

Väljaandja:	Leisi Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	09.03.2014
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	01.12.2014
Avaldamismärge:	RT IV, 06.03.2014, 33

# Leisi valla põhimäärus

Vastu võetud 17.02.2014 nr 4

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 9 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Valla põhimääruse eesmärgid

Valla põhimääruses sätestatakse:

- 1) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord;
- 2) valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 3) volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- 4) valitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord, valitsuse pädevus;
- 5) valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted
- 6) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord.
- 7) valla ametiasutuste moodustamise kord

### § 2. Omavalitsuse õiguslikud alused

(1) Omavalitsus juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi põhiseadusest, seadustest ja riigi teistest õigusaktidest, rahvusvahelistest lepingutest, käesolevast põhimäärusest, lepingutest riigiorganitega, teiste omavalitsusüksuste või nende liitudega.

(2) Omavalitsus otsustab talle seadusega pandud kohaliku elu küsimusi ja korraldab nende lahendamist, samuti lahendab kõiki neid kohaliku elu küsimusi, mis ei ole seadusega antud riigiorganite või kellegi teise pädevusse.

### § 3. Valla piir

- (1) Leisi valla piir on kantud riigi maakatastri kaardile.
- (2) Valla piir tähistatakse riigi ja vallateedel nimetahvliga Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korras.
- (3) Valla piiri muutmine toimub Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduses sätestatud korras.

### § 4. Valla administratiivkeskus

Valla administratiivkeskus asub Leisi alevikus.

### § 5. Vallaelanik

- (1) Vallaelanik on isik, kellel on rahvastikuregistri andmete järgi püsiv elukoht Leisi vallas.
- (2) Vald peab vallaelanike arvestust seadusega sätestatud korras.
- (3) Vallaelanikel on valimisõigus vastavalt põhiseadusele ja kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele.

## 2. peatükk

# VALLA SÜMBOOLIKA

## § 6. Valla vapp ja lipp

(1) Leisi valla sümbolid on vapp ja lipp, mille näidised asuvad vallakantsseis.

(2) Leisi valla vapiks on sinisel kilbil hõbedane allasuunatud harkrist ja saatenä ülal kaks Georgi risti ning all ankur – kõik hõbedased.

Põhjendus: Sinine värvus sümboliseerib merd, hõbe paest pinnast. Harkrist tähistab Leisit kui teede sõlmpunkti. Ristid märgivad valla kahte kirikut kui kahte konfessiooni. Ankur osutab Triigi sadamale.

(3) Leisi valla lipuks on ruudukujuline vapilipp. Kandelipu suurus on 105 x 105 cm.

## § 7. Valla vapi ja lipu kasutamise kord

(1) Vapp ja lipp on Leisi valla omand, mida käsutab vallavolikogu või vallavalitsus.

(2) Värvilist, must-valget ja reljeefset vappi kasutatakse:

1) vallavolikogu ja vallavalitsuse pitsatitel. Valla vapi kujutisega pitsat on sõõr, mille keskel on vapp ja äärel asutuse nimetus, pitsati läbimõõt on 3,5 cm.

2) valla dokumentide blankettidel;

3) valla õigusaktide blankettidel;

4) valla pidulikel ürikutel, autasudel, meenetel ja ametimärkidel;

5) valla piiritähistel;

6) vallale kuuluvatel transpordivahenditel;

7) muudel juhtudel vallavalitsuse loal.

(3) Valla lipp heisatakse:

1) alaliselt vallamaja ees asuvasse lipumasti;

2) ajutiselt valla pidupäevadel, suhtlemisel teiste omavalitsusüksustega, samuti muudel valla avalikel üritustel.

(4) Rahvusvahelistel, vabariiklikel ja regionaalsetel üritustel võivad lippu kasutada Leisi valla ametlik delegatsioon või valda esindavad kollektiivid ja üksikisikud.

(5) Valla lipu heiskamise võib teha kohustuslikuks üksnes vallavolikogu otsuse või vallavalitsuse korraldusega vallale kuuluvatel hoonetel, rajatistel või maa-aladel. Teistele omanikele on niisugused otsused või korraldused üksnes soovitusliku iseloomuga.

(6) Valla lipp heisatakse hoone peasissekäigu juurde või majale selleks sobivasse kohta kas lipuvardaga vastavasse hoidjasse või lipumasti.

(7) Koos teiste lippudega heisates paigutatakse Leisi valla lipp lippude poolt vaadatuna

1) koos Eesti riigilipuga – Eesti riigilipust vasakule;

2) koos Eesti riigilipu ja teise riigi lipuga – teise riigi lipust vasakule, mis on omakorda vasakul Eesti riigilipust;

3) koos maakonnalipuga – maakonnalipust vasakule;

4) koos teiste Eesti linnade ja valdade lippudega – tähestiku järjekorras paremalt vasakule;

5) koos Euroopa Liidu lipuga – Euroopa Liidu lipust vasakule.

(8) Valla lipu valmistamine toimub üksnes vallavalitsuse loal.

(9) Valla lippu võib kasutada ka laualipuna.

(10) Kasutamiskõlmatuks muutunud vallalipp kuulub sündsals viisil hävitamisele.

(11) Vapi ja lipu etaloni säilitatakse Saaremaa Muuseumis. Vapi ja lipu kasutamine kujul, mis erineb etalonist, kuulub igal üksikjuhtumil läbivaatamisele ja kinnitamisele vallavalitsuse poolt.

## 3. peatükk VALLAVOLIKOGU

### 1. jagu

# Üldsätted

## § 8. Volikogu moodustamine

(1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel üldistel, ühetaolistel ja otsestel valimistel neljaks aastaks. Hääletamine on salajane.

(2) Volikogus peab olema vähemalt 7 liiget. Liikmete arv määratakse vallaelanike arvust lähtudes valimiste aasta 1. jaanuari seisuga järgmiselt: üle 2000 elaniku, vähemalt 13-liikmeline volikogu.

(3) Volikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ning volikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamise päevast.

(4) Kui valimised toimuvad kohaliku omavalitsuse üksuste ühinemise tõttu, määratakse valitava volikogu liikmete arv ühinemisel moodustatud valla elanike arvust lähtuvalt.

## § 9. Volikogu liige

(1) Volikogu liige on isik, kes on osutunud valituks vastavalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele.

(2) Volikogu liige juhindub seadusest, valla õigusaktidest ning vallaelanike vajadustest ja huvidest.

(3) Volikogul on õigus maksta oma liikmetele tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määras ja korras.

(4) Volikogu esimehe või ühe volikogu aseesimehe ametikoht võib volikogu otsusel olla palgaline.

(5) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang vastavalt korruptsioonivastasele seadusele.

(6) Käesoleva paragrahvi punktis 5 sätestatud juhul on volikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.

## 2. jagu Volikogu esimees ja aseesimees

### § 10. Volikogu esimees

(1) Volikogu esimees:

- 1) juhib volikogu tööd, koostab volikogu istungi päevakorra projekti, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusega, valla põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
- 3) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele ja teistele volikogu dokumentidele;
- 4) omab õigust nõuda vallavalitsuselt ja vallaallasutustelt dokumente ja informatsiooni volikogu pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5) korraldab volikogu õigusaktide täitmise kontrollimist;
- 6) lahendab volikogu töökorra rakendamisel tekkivad küsimused;
- 7) täidab muid talle seaduse alusel ja valla põhimäärusega pandud ülesandeid.

(2) Volikogu esimehe volitused lõpevad samaaegselt tema volikogu liikme volituste peatumisega või ennetähtaegse lõppemisega.

### § 11. Volikogu esimehe valimine

(1) Volikogu valib oma liikmete hulgast salajasel hääletamisel volikogu esimehe. Igal volikogu liikmel on üks hääl.

(2) Volikogu liikmed esitavad volikogu esimehe kandidaadid. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse ettepanek volikogu istungil istungi juhatajale.

(3) Kui volikogu esimehe kohale ei esitata rohkem kandidaate kui üks, kes on nõus kandideerima, viiakse valimised läbi ühe kandidaadiga.

- (4) Kandidaatidest koostatakse nimekiri vastavalt ülesseadmise järjekorrale. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel.
- (5) Volikogu esimehe kandidaadid tutvustavad ennast ja oma seisukohti kuni 15 minutilises sõnavõtus nende kandidaadiks esitamise järjekorras.
- (6) Volikogu esimehe kandidaadid vastavad volikogu liikmete küsimustele. Igal volikogu liikmel on õigus esitada volikogu esimehe kandidaadile kuni kolm küsimust.
- (7) Volikogu esimehe kandidaadid osalevad võrdsetel alustel teiste kandidaatide arutamisel.
- (8) Pärast nimekirja sulgemist viib valla valimiskomisjon läbi salajase hääletamise.
- (9) Enne hääletamist teeb volikogu vaheaja. Komisjoni esindaja selgitab volikogu liikmetele hääletamise korda ja annab igale istungil viibivale volikogu liikmele valimissedeli.
- (10) Salajasel hääletamisel tõmbavad volikogu liikmed valimissedelil joone alla ühe kandidaadi nimele, kelle poolt nad hääletavad. Volikogu liikmed, kes võtavad valimissedeli, kuid ei lase seda hääletuskasti, loetakse hääletamisest osavõtmuks. Volikogu liikmed, kes hääletamise algul viibisid hääletusruumis, loetakse istungist osavõtjaks ka siis, kui nad valimissedelit ei võta. Kui joon on alla tõmmatud mitmele kandidaadile, loetakse sedel rikutuks. Kui ühelegi kandidaadile ei ole joont alla tõmmatud, loetakse sedel erapooletuks.
- (11) Valimistulemused tehakse kindlaks valla valimiskomisjoni otsusega.
- (12) Kui ükski kandidaat ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks esimeses voorus enim hääli saanud kandidaati. Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat volikogu koosseisu häälteenamust, viiakse hiljemalt kahe nädala pärast toimival volikogu järgmisel istungil läbi uus valimine.
- (13) Kui häälte arvult teine ja kolmas kandidaat koguvad võrdselt hääli, siis korraldatakse eraldi hääletus ning edasi jääb konkureerima enam hääli saanud kandidaat. Kui nad ka nüüd koguvad võrdselt hääli, otsustab edasipääseja loos.
- (14) Kui kolm või rohkem kandidaati saavad võrdselt hääli, langevad välja kandidaadid, kes said vähem hääli või ei saanud üldse hääli, ning hääletamisele pannakse kõik võrdselt hääli saanud kandidaadid.
- (15) Kui kõik esitatud kandidaadid saavad võrdselt hääli, alustatakse uuesti kandidaatide esitamist, läbiarutamist ning antakse kandidaatidele võimalus enesetaanduseks.

## **§ 12. Volikogu esimehe asendamine**

- (1) Volikogu esimehe äraolekul asendab teda volikogu aseesimees.
- (2) Volikogu esimehe ja aseesimehe äraolekul asendab volikogu esimeest vanim kohalolev volikogu liige.
- (3) Volikogu aseesimees valitakse volikogu koosseisu häälteenamusega salajasel hääletamisel volikogu esimehega samas korras.

## **§ 13. Volikogu esimehe ja aseesimehe ning volikogu komisjoni esimehe ja volikogu komisjoni liikme volituste lõppemine**

Volikogu esimehe ja aseesimehe ning volikogu komisjoni esimehe ja volikogu komisjoni liikme ning muud volikogu poolt antud volitused lõpevad samaaegselt tema poolt volikogu liikme volituste peatumisega või ennetähtaegse lõppemisega.

# **3. jagu**

## **Volikogu komisjon**

## **§ 14. Volikogu komisjonide liigid**

- (1) Volikogu võib moodustada nii alatise kui ka ajutise komisjone või töörühmi.
- (2) Volikogu õigusaktis, millega moodustatakse ajutine komisjon või töörühm, sätestatakse selle ülesanne, koosseis, volituste ulatus ja kestus.

## **§ 15. Volikogu komisjonide õigused ja kohustused**

- (1) Volikogu alatine komisjon:
- 1) selgitab välja valla poolt lahendamist vajavad probleemid ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
  - 2) töötab välja tegevuskavad;

- 3) algatab ja koostab vallavolikogu õigusaktide eelnõusid;
- 4) annab arvamusi vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude kohta;
- 5) kontrollib vallavolikogu õigusaktide täitmist.

(2) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakte;
- 2) teha ettepanekuid volikogu istungi töökavasse;
- 3) kaasata oma tegevusse eksperte;
- 4) nõuda vallavalitsuse struktuuriüksustelt komisjoni tööks vajalikku informatsiooni;
- 5) nõuda komisjoni tööks vajalike ruumide ja tehniliste vahendite kasutamist.

(3) Kõik volikogu alalised komisjonid annavad volikogule vähemalt üks kord aastas aru tehtud tööst.

(4) Volikogu ajutine komisjon moodustatakse volikogu otsusega teatud probleemi, küsimuse või situatsiooni lahendamiseks.

(5) Komisjonide moodustamine ja nende koosseis kinnitatakse volikogu otsusega, komisjoni põhimäärused kinnitatakse volikogu määrusega.

#### **§ 16. Volikogu komisjoni koosseis**

(1) Komisjonide esimehed ja aseesimehed valib volikogu oma liikmete hulgast. Teised komisjoni liikmed kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul.

(2) Komisjonide esimehed ja aseesimehed valitakse volikogu poolthääletamusega salajasel hääletamisel samas korras nagu volikogu esimehe valimisel.

(3) Komisjoni esimehe esildise alusel kinnitab komisjoni koosseisu ja teeb selles muudatusi volikogu. Komisjoni liikme volitused algavad ja lõpevad volikogu vastava otsuse jõustumisel.

(4) Kui komisjoni liige ei ole mõjuval põhjusel (haigus, välislahetus) osalenud komisjoni kolmel järjestikusel koosolekul, on komisjoni esimehel õigus esitada esildis komisjoni koosseisu muutmiseks käesoleva paragrahvi 3. lõike alusel

(5) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda.

(6) Volikogu liige võib kuuluda kahte alatisse komisjoni.

(7) Komisjoni esimees:

- 1) juhib komisjoni tööd;
- 2) koostab komisjoni tööplaani ja koosoleku päevakorra;
- 3) annab komisjoni liikmetele komisjoni tööga seotud ülesandeid;
- 4) vastutab komisjoni asjaajamise eest, kirjutab alla protokollile ja otsustele.

(8) Komisjoni esimeest asendab volikogu poolt valitud aseesimees, komisjoni esimehe ja aseesimehe puudumisel asendab neid vanim kohalolev komisjoni liige.

#### **§ 17. Volikogu komisjoni koosolek**

(1) Komisjoni töö vorm on koosolek, mis toimub reeglina üks kord kuus. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees. Komisjoni erakorralise koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees omal algatusel või vähemalt ühe neljandiku komisjoni liikmete kirjalikul nõudel. Komisjon on otsustusvõimeline, kui selle koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees. Komisjoni otsused tehakse avalikul hääletusel poolthäälte enamusega.

(2) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige või vallavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku kokkukutsuja.

(3) Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokoll vormistatakse, allkirjastatakse koosoleku juhataja poolt ning edastatakse 3 tööpäeva jooksul vallakantsseisusse. Protokoll kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Komisjoni liikmetel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus. Protokolliga on võimalik tutvuda vallakantsseis.

## § 18. Revisjonikomisjon

- (1) Revisjonikomisjon kontrollib enda kinnitatud tööplaani või volikogu otsuse alusel:
- 1) vallavalitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele;
  - 2) valla ametiasutuste ja valla ametiasutuse hallatavate asutuste raamatupidamise õigsust ja vallavara kasutamise sihipärasust;
  - 3) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust vallaelarvele;
  - 4) valla poolt sõlmitud lepingute täitmist;
  - 5) valla ametiasutuste ja valla ametiasutuse hallatavate asutuste tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust.
- (2) Revisjonikomisjon annab hinnangu valla majandusaasta aruandele, milles hinnatakse:
- 1) valla tegevust, tuginedes tegevusaruandele;
  - 2) finantsdistsipliini tagamise meetmete täitmist;
  - 3) tegevusaruande korrektsust;
  - 4) eelarve täitmist, lähtudes eelarve täitmise aruandest;
  - 5) valla finantsseisu, lähtudes raamatupidamise aruandest;
  - 6) raamatupidamise aruande korrektsust, tuginedes audiitori aruandele ja järeldusotsusele;

## § 19. Revisjonikomisjoni tegevus kontrollimisel

- (1) Kontrollimised toimuvad ühekordse kirjaliku kontrolliülesande alusel, mille valmistab ette revisjonikomisjon. Kirjalik kontrolliülesanne sisaldab kontrollitava asutuse nime, kontrolli eesmärki ja ulatust, kontrollijate nimesid ja kontrolli läbiviimise aega. Kontrolliülesanne saadetakse teadmiseks kontrollitava asutuse juhile.
- (2) Kontrollijal on temale kontrolliülesandes pandud ülesannete täitmiseks õigus:
- 1) nõuda majandus- ja finantsstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva dokumentatsiooni esitamist, saada vajadusel loetletud dokumentidest ärakirju ning väljavõtteid;
  - 2) pääseda koos kontrollitava asutuse juhi määratud teenistuja või töötajaga asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi inventuure;
  - 3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi kontrolliga seotud asjaolude kohta.
- (3) Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava asutuse igapäevast tööd. Kontrollitav asutus on kohustatud looma kontrolli teostavale isikule kontrollimiseks vajalikud tingimused. Kontrollitava asutuse teenistujad või töötajad on kohustatud viibima nende vastutusel oleva vara kontrollimise juures. Teenistujal või töötajal, kelle vastutusel olevat vara kontrollitakse, on õigus esitada täiendavaid seletusi ja lisadokumente, mis lisatakse aktile.
- (4) Kontrollija võib kontrollimise käigusteatavaks saanud andmeid kasutada ainult kontrollimise huvides. Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust.
- (5) Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga.
- (6) Revisjoniakt ja revisjonikomisjoni otsus esitatakse vallavalitsusele, kes võtab kümne päeva jooksul pärast revisjoniakti saamist seisukoha ning esitab selle revisjonikomisjonile. Vajadusel esitab revisjonikomisjon eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta.

# 4. peatükk VOLIKOGU TÖÖKORD

## § 20. Volikogu istung

- (1) Volikogu töö vorm on istung.
- (2) Volikogu tööd korraldab ja istungeid juhatab volikogu esimees või tema asendaja.
- (3) Volikogu on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole volikogu koosseisust.
- (4) Volikogu istungid toimuvad reeglina iga kuu kolmandal esmaspäeval (edaspidi *korraline istung*). Juulis korralisi istungeid ei toimu. Kui korralise istungi toimumise päev langeb riiklikule pühale või on otstarbekas muuta korralise istungi toimumise aega, määrab volikogu esimees istungi toimumise aja. Volikogu korralise istungi alguse kellaaja otsustab iga uus volikogu koosseis oma volituste alguses.
- (5) Volikogu istungid on üldjuhul avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.
- (6) Volikogu istungitest võtab osa vallavanem ning osaleda võivad vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär või tema asendaja. Nimetatud isikutel on volikogu istungil sõnaõigus. Volikogu istungile kolmandate isikute

kutsumise ja neile sõna andmise õiguse otsustab istungi juhataja. Kolmandad isikud peavad soovist sõna võtta teavitama istungi juhatajat vähemalt 1 tund enne istungi algust.

(7) Raadio- ja teleülekandeid ning foto-, video- ja fonosalvestusi võib teha istungi juhataja loal ja tingimusel, et see ei segaks volikogu istungi läbiviimist ega volikogu liikmete tööd.

(8) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks istungi alguses sellekohasel registreerimislehel.

## **§ 21. Volikogu kokkukutsumine**

(1) Volikogu korralise istungi kutsub kokku selle esimees või tema asendaja reeglina üks kord kuus kolmandal esmaspäeval volikogu poolt kehtestatud korras.

(2) Volikogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjon hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist ja asendusliikmete määramist. Volikogu esimest istungit kuni volikogu esimehe valimiseni juhatab valla valimiskomisjoni esimees.

(3) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused. Kutse koos volikogu õigusaktide eelnõudega ning muude vajalike materjalidega saadetakse volikogu liikmetele vastavalt võimalustele kas elektronpostiga või muul viisil ning kutsed peavad olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt viis päeva enne volikogu istungit.

(4) Volikogu esimees või tema asendaja kutsub erakorralise volikogu koosoleku kokku vallavanema, ühe komisjoni, vallavalitsuse või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks ettepanekus näidatud ajaks.

(5) Volikogu arutab istungi kutses märgitud ja volikogu poolt nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi. Kiireloomuliste küsimuste lülitamine päevakorda ja nende arutamisele võtmine otsustatakse istungi algul poolthälteenamusega.

(6) Teade volikogu istungi kokkukutsumise kohta avaldatakse enne volikogu istungi toimumist Leisi valla kodulehel.

(7) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest vallakantsseleisse.

## **§ 22. Õigusaktide algatamine ja menetlemine**

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) vallavanemal seaduses sätestatud alusel ja korras;
- 5) vallaelanikel seaduses sätestatud alusel ja korras.

(2) Volikogu võib vallavalitsusele teha ülesandeks välja töötada õigusakti eelnõu.

(3) Vallavalitsuse või vähemalt ühe neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul kokkukutsutud volikogu istungile esitatakse koos ettepanekuga istungi kokkukutsumiseks ka arutlusele tulevate õigusaktide eelnõud.

(4) Nõuetekohaselt esitatud eelnõu koos vajalike materjalidega esitatakse kantsseleisse.

(5) Volikogu esimees võib vajadusel eelnõu suunata läbivaatamiseks volikogu komisjonidele.

(6) Nõuetekohaselt vormistatud ja istungieelse menetluse läbinud eelnõudest koostab volikogu esimees või tema asendaja istungi päevakorra projekti ja määrab iga päevakorraküsimuse arutamiseks ettekandja.

(7) Volikogu istungil saavad muudatusettepanekuid teha volikogu liikmed, esitades need kirjalikult enne istungi algust istungi juhatajale ja eelnõu esitajale. Redaktsioonilisi muudatusettepanekuid saab esitada suuliselt.

(8) Kirjalikult laekunud muudatusettepanekud vaadatakse läbi enne eelnõu lõpphääletust või selle saatmist järgmisele lugemisele. Muudatusettepaneku kohta küsitakse eelnõu esitaja arvamust. Istungi juhataja paneb muudatusettepaneku hääletamisele ainult siis, kui mõni volikogu liige seda nõuab. Muudatusettepanek leiab toetust volikogu liikmete poolthälteenamusega.

(9) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langeb menetlusest välja selle koosseisu volituste ajal lõpuni menetlemata jäänud volikogu liikme või volikogu komisjoni poolt esitatud eelnõu.

## § 23. Õigusakti eelnõule esitatavad nõuded

(1) Volikogu õigusakti eelnõu ja sellele lisatud materjalid peavad olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektsed. Dokumentide juriidilise ja keelelise õigsuse tagab eelnõu esitaja, kes saab selleks asjakohast abi valla kantseleist.

(2) Volikogu määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist.

(3) Volikogu kehtestab täpsema korra volikogu õigusaktidele normitehniliste nõuete rakendamiseks.

(4) Volikogu õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile komisjonid, volikogu liikmed, vallavanem, vallavalitsus ja valla valimiskomisjon talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(5) Esitatud eelnõu menetlemiseks määrab volikogu esimees vajadusel volikogu komisjonide hulgast juhtiva komisjoni. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivale komisjonile.

(6) Eelnõu koostaja lisab eelnõule seletuskirja, milles esitatakse:

- 1) õigusakti vajalikkuse põhjendus;
- 2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;
- 3) millised valla õigusaktid on vaja tühistada või muuta;
- 4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja katteallikad;
- 5) vallavalitsuse arvamus eelnõu kohta, mida ei ole esitanud vallavanem või vallavalitsus, v.a volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud.

(7) Eelnõu ja seletuskiri peavad olema allkirjastatud selle esitaja poolt.

(8) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid (eksperthinnangud jms).

## § 24. Eelnõu tagasivõtmine ja menetlusest väljalangemine

(1) Eelnõu algataja võib eelnõu tagasi võtta igal ajal enne selle lõpphääletusele panemist.

(2) Umbusalduse avaldamise eelnõu menetlusest tagasi võtta ei saa.

(3) Lõppenud või peatunud volitustega volikogu liikme poolt esitatud eelnõu langeb volikogu menetlusest välja.

(4) Otsustus eelnõu menetlusest väljaarvamise kohta võetakse vastu poolthäälteenamusega ja see protokollitakse.

## § 25. Volikogu istungi avamine ja päevakorra kinnitamine

(1) Volikogu istungit juhatab volikogu esimees või tema äraolekul volikogu aseesimees, nende mõlema puudumisel volikogu vanim liige.

(2) Volikogu arutab istungi kutses märgitud ja nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi.

(3) Istungi alguses tehakse teatavaks istungi päevakorra kavand. Seejärel vaadatakse läbi ettepanekud ja protestid päevakorra kohta. Pärast ettepanekute ja protestide läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthäälte enamusega. Kui päevakorda tervikuna ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik päevakorraküsimused ükshaaval hääletusele. Küsimus võetakse päevakorda poolthäälte enamusega.

## § 26. Päevakorraküsimuste arutamine volikogu istungil

(1) Päevakorraküsimuse arutamine algab eelnõu algataja või tema esindaja kuni 15 minutise ettekandega. Eelnõu algataja või tema esindaja annab seisukoha kõigi laekunud muudatusettepanekute kohta.

(2) Kui kõneleja räägib üle aja või kaldub ilmselt antud teemast kõrvale, hoiatab istungi juhataja teda või lõpetab sõnavõtu.

(3) Pärast ettekannet algavad läbirääkimised, mille käigus võib ettekandjale esitada küsimusi, kusjuures vastaja võib vajaduse korral vastamise delegeerida mõnele teisele volikogu liikmele, volikogu komisjoni liikmele, vallavalitsuse liikmele, vallasekretärile või volikogu istungile kutsutud isikule. Istungi juhatajal on õigus kõrvaldada asjasse mittepuutuvad küsimused.

(4) Sõnavõtusoovist annavad volikogu liikmed märku käega. Eelisjärjekorras antakse sõna faktimärkusteks ja protseduurilisteks ettepanekuteks.

(5) Enne eelnõu lõpphääletusele panekut võivad volikogu liikmed nõuda 5 minutist vaheaega nõupidamiseks.



## **§ 27. Hääletamine volikogu istungil**

- (1) Volikogu istungi alguses kontrollitakse volikogu liikmete kohalolekut.
- (2) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi (Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõige 1) otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab.
- (3) Volikogu otsustused tehakse poolthäälte enamusega. Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 45 lõikes 5 nimetatud küsimustes on otsustuse vastuvõtmiseks vajalik volikogu koosseisu häälteenamust.
- (4) Hääletamine on avalik, välja arvatud isikuvalimised.
- (5) Avalik hääletamine toimub käe tõstmisega. Igal volikogu liikmel on üks hääl.
- (6) Nimeline hääletamine viiakse läbi, kui seda nõuab vähemalt üks volikogu liige ja teda toetab volikogu koosseisu enamus.
- (7) Nimeline hääletamine toimub nimekirja alusel, kuhu protokollija märgib iga volikogu liikme ütluse alusel, kas ta on poolt, vastu, erapooletu või ei osale hääletamisel. Volikogu liikmeid küsitletakse tähestikulises järjekorras. Nimekiri lisatakse istungi protokollile.

## **§ 28. Hääletamine isikuvalimistel**

- (1) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.
- (2) Salajase hääletamise korraldamiseks (v.a volikogu esimehe) moodustab volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.
- (3) Enne hääletuse väljakuulutamist kontrollib häältelugemiskomisjon valimiskasti.
- (4) Istungi juhataja kuulutab välja hääletuse.
- (5) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsati jäljendiga varustatud hääletussedelid.
- (6) Volikogu liige tõmbab joone alla selle kandidaadi nimele, kelle poolt ta hääletab.
- (7) Pärast hääletussedeli täitmist laseb volikogu liige häältelugemiskomisjoni liikmel hääletussedeli tühjale küljele panna volikogu pitsati jäljendi ja laseb isiklikult hääletussedeli valimiskasti.
- (8) Kui hääletussedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus rikunud sedelit tagastades saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletussedel.
- (9) Häälte lugemine on avalik, see toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist.
- (10) Volikogu liikmed, kes võtavad valimissedeli, kuid ei lase seda hääletuskasti, loetakse hääletamisest osavõtnuks. Volikogu liikmed, kes hääletamise algul viibisid hääletusruumis, loetakse istungist osavõtjaks ka siis, kui nad valimissedelit ei võta. Kui joon on alla tõmmatud mitmele kandidaadile, loetakse sedel rikutuks. Kui ühelegi kandidaadile ei ole joont alla tõmmatud, loetakse sedel erapooletuks.
- (11) Kui hääletussedel ei ole täidetud nõuetekohaselt, kuid sellel on arusaadavalt märgitud, kelle poolt volikogu liige hääletas, loetakse hääletussedel või kandidaadile antud hääl kehtivaks. Kahtluse korral otsustab hääletussedeli kehtivuse häältelugemiskomisjon hääletamise teel.
- (12) Hääletustulemuste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed. Häältelugemiskomisjoni protokoll loeb ette häältelugemiskomisjoni esimees ja esitab selle istungi juhatajale.
- (13) Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik motiveeritud protest hääletamise korraldamise või hääletustulemuse kindlakstegemise kohta kohe pärast hääletustulemuste teatavaks tegemist. Protesti rahuldamise otsustab volikogu avalikul hääletusel.

## **§ 29. Volikogu liikme arupärimine**

- (1) Volikogu liige võib esitada arupärimise volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule.

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult vallavalitsuse kantseleisse või avalikult volikogu istungil istungi juhatajale. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse kirjalikult arupärijale või kirjalikult ja avalikult volikogu istungil.

(3) Arupärimisele tuleb vastata hiljemalt järgmisel volikogu istungil. Kirjaliku vastuse korral esitatakse vastus arupärimisele kahe nädala jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.

### **§ 30. Umbusaldusmenetlus volikogus**

(1) Umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, vallavalitsusele, vallavanemale, vallavalitsuse liikmele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele või revisjonikomisjoni liikmele algatatakse, kui seda nõuab vähemalt üks neljandik volikogu koosseisust.

(2) Umbusalduse algatamine toimub volikogu istungil. Umbusaldus algatatakse enne päevakorrapunktide arutelu juurde asumist. Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab umbusaldusavalduse istungi juhatajale üle.

(3) Umbusalduse avaldamise küsimus lülitatakse volikogu järgmise istungi päevakorda.

(4) Umbusalduse avaldamise eelnõu arutamine algab eelnõu algatajate esindaja ettekandega. Volikogu liige võib esitada ettekandjale kuni kaks küsimust.

(5) Ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale.

(6) Pärast lõppsõna ärakuulamist paneb istungi juhataja umbusalduse avaldamise otsuse eelnõu hääletusele. Otsus tehakse avalikul hääletusel volikogu koosseisu häälteenamusega.

### **§ 31. Volikogu istungi lõpetamine**

(1) Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja sõnadega "Istung on lõppenud".

(2) Kui volikogu istung lõpetatakse enne päevakorra ammendumist, lülitab volikogu esimees arutamata jäänud päevakorrapunktid järgmise istungi päevakorra kavandisse esimestena.

### **§ 32. Volikogu istungi protokoll**

(1) Volikogu istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul.

(2) Protokollile kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused.

(3) Volikogu istungi protokollile lisatakse häältelugemiskomisjoni protokollid isikuvalimiste kohta.

(4) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla istungi juhataja.

(5) Volikogu istungite protokollid on kättesaadavad Leisi valla kodulehel olevas dokumendiregistris.

### **§ 33. Volikogu tehniline teenindamine**

(1) Volikogu tehniline teenindamine seisneb istungi ettevalmistamises (kutsete ja eelnõude saatmine jms), istungi protokollimine, volikogu õigusaktide ja istungi protokollide vormistamises, allkirjastamisele esitamises ja avaldamises Riigi Teataja elektroonilises andmekogus, valla dokumendihaldusprogrammis ja edastamises asjaosalistele.

(2) Volikogu tehnilist teenindamist korraldab vallasekretär.

(3) Volikogu tehnilise teenindamise kulud kaetakse volikogu eelarvest, protokollija tasu suuruse istungi protokollimise ja lõikes 1 nimetatud muude toimingute eest kinnitab volikogu.

### **§ 34. Informatsiooni kättesaadavus**

(1) Lühikokkuvõtte volikogu otsustest avaldatakse valla ajalehes.

(2) Volikogu istungite kohta väljastavad ajakirjandusele informatsiooni volikogu esimees, aseesimees ja vallavanem.

## **5. peatükk**

# VALLAVALITSUS

## § 35. Vallavanema valimine

- (1) Vallavanemaks võib vallavolikogu valida Eesti Vabariigi kodaniku, kes oma hariduse, töökogemuste ja tervisliku seisundi poolest on suuteline täitma vallavanema ülesandeid ning kellel on vallavolikogu usaldus.
- (2) Vallavanema valib volikogu vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele ja valla põhimäärusele oma volituste ajaks kuni neljaks aastaks.
- (3) Igal vallavanema kandidaadil on õigus esitada oma valimisprogramm.
- (4) Igal volikogu liikmel on õigus esitada igale vallavanema kandidaadile kuni kolm küsimust.
- (5) Vallavanema valimine toimub käesoleva põhimääruse §-s 28 sätestatud korras.

## § 36. Vallavanem

- (1) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada vallavalitsus – esitada volikogule ettepanek vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu ning vallavalitsuse liikmete kinnitamise kohta.
- (2) Vallavanem:
  - 1) juhib ja korraldab vallavalitsuse tööd;
  - 2) esindab Leisi valda ja vallavalitsust seaduse ja käesoleva põhimäärusega sätestatud korras. Seadustes ja teistes õigusaktides ettenähtud juhtudel võib vallavanem volitada teisi isikuid esindama valda või vallavalitsust temale antud pädevuse piires;
  - 3) annab vallavalitsuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
  - 4) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;
  - 5) esitab volikogule ettepaneku vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitamise ning vallavalitsuse liikmete kinnitamise ja vallavalitsuse liikmete kohustustest vabastamise kohta;
  - 6) võtab teenistusse ja vabastab teenistusest vallavalitsuse teenistujad;
  - 7) sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavalitsuse töötajatega ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidega, kui seaduse või hallatava asutuse põhimäärusega ei ole sätestatud teisiti;
  - 8) täidab muid talle seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga pandud ülesandeid.
- (3) Vallavanema volitused, välja arvatud käesoleva paragrahvi 1. lõikes sätestatud, algavad vallavalitsuse ametisse kinnitamise päeval.
- (4) Vallavanema volitused lõpevad enne tähtaega:
  - 1) tema tagasiastumise korral;
  - 2) temale või vallavalitsusele volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;
  - 3) tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
  - 4) temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise korral;
  - 5) tema surma korral.
- (5) Käesoleva paragrahvi 4. lõikes nimetatud juhtudel, välja arvatud vallavanemale umbusalduse avaldamise korral, astub tagasi kogu vallavalitsus, kes jätkab oma ülesannete täitmist kuni uue vallavalitsuse ametisse nimetamiseni.
- (6) Käesoleva paragrahvi 4. lõike punktides 3 ja 4 nimetatud juhtudel vabastab volikogu vallavanema ametist kohtuotsuse jõustumisele järgnevast päevast. Vallavanema surma korral loetakse tema teenistus lõppenuks surmapäevale järgnevast päevast.

## § 37. Vallavanema asendamine

- (1) Vallavanemat asendab tema äraolekul või käesoleva põhimääruse § 36 4. lõike punktides 3-5 nimetatud juhtudel abivallavanem.
- (2) Vallavanema ja abivallavanema äraolekul asendab vallavanemat vallavalitsuse liige vallavanema käskkirja alusel. Tema tegevuse eest vastutab vallavalitsus vallavanema käskkirjaga asendajale antud volituste ulatuses. Käskkirjas antud volitusi ületav tegevus on õigustühine ja selle tagajärgede eest vald, vallavalitsus ja vallavanem ei vastuta.
- (3) Kui vallavanem ja abivallavanem ei ole asendajat määranud, asendab vallavanemat kõige vanem kohalolev valitsuse liige.

### **§ 38. Vallavalitsuse moodustamine**

- (1) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada valitsus.
- (2) Valitsuse liikmete arvu määrab volikogu vallavanema ettepanekul, kuid mitte vähem kui kolm liiget. Vallasekretär ei kuulu valitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa valitsuse istungitest.
- (3) Vallavalitsuse koosseisu kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu oma volituste ajaks.
- (4) Vallavalitsuse liikme vabastamise valitsuse liikme kohustustest kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega. Volikogu kinnitab vallavanema ettepanekul uue vallavalitsuse liikme.
- (5) Valitsus kinnitatakse nimekirja alusel poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel.
- (6) Vallavalitsuse liikmeks kinnitatud volikogu liikme volitused peatuvad tema vallavalitsuse liikmeks oleku ajaks.
- (7) Seaduses ja valla põhimääruses ette nähtud volitused saab vallavanem valitsuse ametisse kinnitamise päevast.

### **§ 39. Vallavalitsuse volituste tähtaeg**

- (1) Vallavalitsus saab oma volitused vallavolikogu poolt valitsuse ametisse kinnitamise päevast.
- (2) Vallavalitsus esitab lahkumispalve vallavolikogu uue koosseisu esimesel istungil.
- (3) Pärast lahkumispalve esitamist täidab vallavalitsus oma ülesandeid ja tema volitused kehtivad kuni uue valitsuse ametisse kinnitamiseni.
- (4) Uue vallavanema valimise korral kehtivad vallavalitsuse volitused kuni uue vallavalitsuse kinnitamiseni volikogu poolt, seejuures võib vallavanem esitada kinnitamiseks sama koosseisu.
- (5) Kui tagasi astub üks või mitu vallavalitsuse liiget või avaldatakse umbusaldust valitsuse liikmetele, siis väheneb valitsuse koosseis kuni uute, täiendavate valitsuse liikmete kinnitamiseni.
- (6) Kui umbusaldust avaldatakse vallavalitsusele, siis jätkab valitsus tegevust kuni uue vallavanema valimiseni ja valitsuse kinnitamiseni.

### **§ 40. Vallavalitsuse pädevus**

- (1) Vallavalitsus:
  - 1) valmistab ette volikogu arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;
  - 2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis volikogu määruste või otsustega ja käesoleva põhimäärusega on pandud täitmiseks valitsusele;
  - 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu ainupädevusse;
  - 4) esindab avalik-õigusliku isikuna valda kohtus;
  - 5) esindab valda volikogu kehtestatud korras;
  - 6) moodustab oma ülesannete täitmiseks valla haldusaparaadi, juhib selle tegevust ning määrab kindlaks valitsuse ja haldusaparaadi töösisekorra;
  - 7) kehtestab oma korraldusega valla asutuse poolt osutatavate teenuste hinnad, arvestades seejuures haldusmenetluse seaduse § 5 lõikes 3 sätestatut;
  - 8) korraldab vallavalitsuse hallatavate asutuste tegevust.
- (2) Vallavalitsus võib taotleda volikogu ees volikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist.

## **6. peatükk VALLA ESINDAMISE KORD**

### **§ 41. Valla esindusfunktsiooni täitmine**

- (1) Oma pädevuse piires esindavad valda volikogu, volikogu esimees, vallavalitsus ning vallavanem või volitatud esindajad.
- (2) Seadustes ja nende alusel antud õigusaktides sätestatud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani esindaja nimetab volikogu või delegerib esindaja nimetamise vallavalitsusele.
- (3) Volikogu esindab valda:

- 1) seadustega volikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel;
  - 2) suhetes Riigikoguga;
  - 3) suhetes rahvusvaheliste organisatsioonidega.
- (4) Volikogu esimees esindab valda:
- 1) suhetes Eesti Vabariigi presidendiga;
  - 2) suhetes Riigikogu esimehe ja tema asetäitjatega;
  - 3) suhetes omavalitsusüksuste ja nende liitudega Eesti Vabariigis ja välismaal;
  - 4) muudel juhtudel, arvestades teise osapoolte esindatust.
- (5) Vallavalitsus esindab valda:
- 1) seadustega, volikogu määruste või otsustega vallavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel;
  - 2) suhetes Vabariigi Valitsusega;
  - 3) muudel juhtudel täitevvõimu teostamiseks.
- (6) Vallavanem esindab valda:
- 1) suhetes Eesti Vabariigi peaministri ja teiste ministritega;
  - 2) suhetes omavalitsusüksuste ja nende liitudega Eesti Vabariigis ja välismaal;
  - 3) suhetes Saare Maavalitsusega.
- (7) Avalikel üritustel esindavad valda volikogu esimees, vallavanem, volikogu ja vallavalitsuse liikmed arvestades ürituse iseloomu ning teiste osalejate esindatust.
- (8) Vallavalitsuse hallatavat asutust esindab asutuse juht või tema käskkirjaga volitatud isik.

## **7. peatükk**

### **VALLA AMETIASUTUSED**

#### **§ 42. Valla ametiasutuste moodustamise kord ja põhiülesanded**

- (1) Valla ametiasutused on vallaeelarvest finantseeritavad asutused, mille ülesandeks on avaliku võimu teostamine.
- (2) Vallavalitsuse kui ametiasutuse ülesanded on sätestatud käesolevas põhimääruses.
- (3) Valla ametiasutuse (v.a vallavalitsus) asutamise ning selle tegevuse lõpetamise otsustab ning põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi volikogu. Valla ametiasutuse juhi nimetab ametisse volikogu.
- (4) Valla ametiasutuse struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab volikogu.
- (5) Vallavalitsuse struktuuriüksuste ülesanded, õigused ja kohustused sätestatakse struktuuriüksuste põhimäärustes. Struktuuriüksuste põhimäärused kinnitab vallavalitsus korraldusega.

## **8. peatükk**

### **VALLA AMETIASUTUSE HALLATAVAD ASUTUSED**

#### **§ 43. Valla ametiasutuse hallatavate asutuste moodustamise kord ja põhiülesanded**

- (1) Vald võib teenuste osutamiseks asutada valla ametiasutuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud.
- (2) Valla ametiasutuse hallatava asutuse asutamise ning selle tegevuse lõpetamise otsustab, põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi volikogu.
- (3) Valla ametiasutuse hallatava asutuse juhi nimetab vallavanema ettepanekul ametisse vallavalitsus. Valla ametiasutuse hallatava asutuse juhiga sõlmib töölepingu vallavanem või tema poolt selleks volitatud ametiisik, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

## **9. peatükk**

# VALLA ARENGUKAVA, EELARVESTRATEEGIA JA EELARVE KOOSTAMISE JA MUUTMISE NING FINANTSJUHTIMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

## § 44. Arengukava

Leisi valla arengukava koostamisel arvestatakse tasakaalustatult majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi. Arengukava koostamisel tuleb tagada kõikide huvitatud isikute kaasamine

## § 45. Eelarvestrateegia

(1) Valla eelarvestrateegia (edaspidi *eelarvestrateegia*) koostatakse Leisi valla arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks.

(2) Eelarvestrateegia on arengukavaga seotud iseseisev dokument.

(3) Eelarvestrateegia koostatakse iga-aastaselt eelseisva nelja eelarveaasta kohta.

(4) Eelarvestrateegias planeeritakse põhitegevuse tulud, põhitegevuse kulud ning investeeringud täiendavalt ka valdkondade kaupa.

(5) Vallavalitsus esitab eelarvestrateegia eelnõu volikogule koos arengukava muutmise eelnõuga iga-aastaselt hiljemalt 1. oktoobriks.

## § 46. Eelarve

(1) Vallal on seadusest lähtuv iseseisev eelarve.

(2) Valla eelarve (edaspidi *eelarve*) on kassapõhine.

(3) Volikogu poolt vastu võetava eelarveosad on põhitegevuse tulud, põhitegevuse kulud, investeerimistegevus, finantseerimistegevus ja likviidsete varade muutuse plaan.

(4) Eelarve koostatakse üheks eelarveaastaks. Eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

(5) Volikogu võib volitada vallavalitsust eelarvet detailsemalt liigendama.

(6) Eelarve eelnõu koostab vallavalitsus koos seletuskirjaga.

(7) Eelarve eelnõud menetletakse volikogus kahel lugemisel.

(8) Kui volikogu ei ole eelarvet eelarveaasta alguseks vastu võtnud, võib vallavalitsus teha kuni eelarve vastuvõtmiseni igas kuus väljaminekuid vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse §-le 24.

(9) Eelarve vastuvõtmisega annab volikogu volituse vallavalitsusele tema ametiasutuste ja hallatavate asutuste kaudu teha kulutusi vallale pandud ülesannete täitmiseks.

(10) Eelarvega võib volikogu anda volituse varaliste kohustuste võtmiseks ka pikemaks perioodiks, kui üks eelarveaasta.

## § 47. Lisaelarve ja eelarve täitmine

(1) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaelarve(te)ga. Vallavalitsus koostab lisaelarve eelnõu ja esitab selle volikogule koos seletuskirjaga.

(2) Eelarve täitmine on sissetulekute kogumine, väljaminekute tegemine, tehingud varade ja kohustustega, arvestuse pidamine sissetulekute kogumise, väljaminekute tegemise, ning varade ja kohustustega tehtavate tehingute kohta.

## § 48. Majandusaasta aruande koostamine ja kinnitamine

(1) Vallavalitsus esitab heakskiidetud ja allkirjastatud majandusaastaruande volikogule kinnitamiseks hiljemalt 31. maiks. Majandusaasta aruandele lisatakse vandeaudiitori aruanne ja vallavalitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta.

(2) Volikogu kinnitab majandusaasta aruande hiljemalt 30. juuniks otsusega.

(3) Kinnitatud majandusaastaruanne avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul Leisi valla kodulehel.

## **10. peatükk**

# **VALLA ÕIGUSAKTIDE VASTUVÕTMINE, AVALIKUSTAMINE JA JÕUSTUMINE**

### **§ 49. Valla õigusaktide kehtivus**

Volikogu ja vallavalitsuse poolt väljaantud õigusaktid kehtivad üksnes Leisi valla haldusterritooriumil.

### **§ 50. Valla õigusaktid, neile esitatavad nõuded.**

- (1) Volikogul ja valitsusel on õigus anda üldaktidena määruseid.
- (2) Volikogu võtab üksikaktidena vastu otsuseid, vallavalitsus annab üksikaktidena korraldusi.
- (3) Määruse eelnõule ja määrusele kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisusega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist.
- (4) Õigusakti preambulas peab kindlasti olema viide seadusele ja valla vastavale üldaktile (selle olemasolul), milledest nähtuvad õigusakti väljaandmise seaduslikud alused (volitusnorm).
- (5) Määruses ei saa kehtestada tagasiulatuvalt sätteid, mis toovad kaasa isikute kohustuste ja vastutuse suurenemise.
- (6) Volikogu määrustele ja otsustele kirjutab alla volikogu esimees või teda asendav isik, kes vastutab dokumendis sisalduvate andmete õigsuse eest.
- (7) Vallavalitsuse määrustele ja korraldustele kirjutavad alla vallavanem või teda asendav isik ja vallasekretär.
- (8) Õigusaktide ärakirjad või koopiad saadab vallakantselei täitjatele ja asjaosalistele vastavalt võimalusele kas paber kandjal tavapostiga, digitaalselt allkirjastatuna läbi elektroonilise dokumendihaldussüsteemi DELTA, tähitud kirjaga või väljastab kohapeal allkirja vastu.
- (9) Õigusaktide vormistamist, süstematiseerimist, avalikustamist ja saatmist menetlusosalisele korraldab vallakantselei.

### **§ 51. Valla õigusaktide avalikustamine ning jõustumine**

- (1) Kõik volikogu ja valitsuse määrused avaldatakse Riigi Teatajas vastuvõetud algtekstidena ning nende alusel kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena.
- (2) Määruse algteksti ning selle alusel kõiki muudatusi sisaldav terviktekst esitatakse vallasekretäri või registripidaja poolt Riigi Teatajasse avaldamiseks hiljemalt kolmandal päeval akti allakirjutamisest.
- (3) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast nende avalikustamist kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.
- (4) Volikogu otsus ja vallavalitsuse korraldus jõustuvad teatavakstegemisest adressaadile.
- (5) Volikogus vastuvõetud määrused ja otsused ning valitsuses vastuvõetud määrused ja korraldused avalikustatakse seitsme tööpäeva jooksul istungi toimumisest arvates:
  - 1) vallakantseleis;
  - 2) Leisi valla veebilehel olevas elektroonilises dokumendihaldussüsteemis.
- (6) Avalikustamisele ei kuulu otsused, korraldused, mille sisu avaldamine on seadusega keelatud ja mõeldud üksnes ametialaseks kasutamiseks. Sellisel juhul tehakse otsusele või korraldusele vastav märge, kus on märgitud teabe valdaja, juurdepääsupiirangu aeg (algus, lõpp) ja viide seadusele, mille alusel juurdepääsupiirang on kehtestatud.

### **§ 52. Valla õigusaktide täitmise kontroll**

- (1) Õigusaktide täitmist kontrollivad volikogu ja vallavalitsus.
- (2) Õigusaktide tähtjalise täitmise kontrolli korraldab vallakantselei.

# **11. peatükk**

## **RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 53. Varasemate määruste kehtetuks tunnistamine**

- (1) Tunnistada kehtetuks Leisi vallavolikogu 20. veebruari 2006 määrus nr 4 "Valla põhimääruse kinnitamine".
- (2) Tunnistada kehtetuks Leisi vallavolikogu 17. aprilli 2006 määrus nr 10 "Volikogu töökorra kinnitamine".

### **§ 54. Jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

AndrusKandima  
Volikogu esimees