

Väljaandja:	Rõuge Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	09.07.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	01.10.2020
Avaldamismärge:	RT IV, 06.07.2018, 33

Rõuge valla põhimäärus

Vastu võetud 17.04.2018 nr 9
[RT IV, 25.04.2018, 19](#)
jõustumine 28.04.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
19.06.2018	RT IV, 06.07.2018, 14	09.07.2018

Määrus kehtestatakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 8 ja § 22 lõike 1 punktide 9 ja 23, § 44 lõike 1 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Reguleerimisala

Rõuge valla põhimäärusega (edaspidi põhimäärus) sätestatakse volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused, valla esindamise kord, valitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord, valitsuse pädevus, valla sümbolid ja nende kasutamise kord, valla ametiasutuste ja ühisametite või -asutuste moodustamise kord, valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted, valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord.

§ 2. Rõuge valla õiguslik staatus, territoorium ja keskus

(1) Rõuge vald kui omavalitsusüksus on moodustatud ning Rõuge valla territoorium ja asustusüksuste jaotus on kehtestatud seaduse alusel.

(2) Rõuge vald on avalik-õiguslik juriidiline isik valla staatuses.

(3) Rõuge vald on moodustunud Haanja valla, Misso valla, Mõniste valla, Rõuge valla ja Varstu valla ühinemise teel ning on nende õigusjärglane.

(4) Rõuge valla omavalitsusorganite Rõuge Vallavolikogu (edaspidi volikogu) ja Rõuge Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) juriidiline asukoht ja Rõuge valla keskus on Rõuge valla asustusüksus Rõuge alevik.

2. peatükk Volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord ning nende pädevus

§ 3. Volikogu esimehe valimise üldised nõuded

(1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajasel hääletusel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Volikogu esimehe valimist volikogu uue koosseisu esimesel istungil korraldab valla valimiskomisjon. Sama kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks.

Muudel juhtudel korraldab volikogu esimehe valimist käesoleva põhimääruse § 26 lõikes 3 sätestatud korras moodustatud volikogu hääletugemiskomisjon.

(3) Volikogu esimehe valimisel on igal volikogu liikmel üks hääl.

(4) Volikogu liikmele peab olema tagatud võimalus täita hääletusedel hääletuskabiinis või salajast hääletust võimaldavas kohas.

§ 4. Volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine

(1) Volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmise õigus on volikogu liikmetel.

(2) Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Ülesseadmise kohta annab kandidaat kirjaliku nõusoleku.

(3) Kandidaatide nimed reastatakse ülesseadmise järjekorras ning kantakse kandidaatide nimekirja. Kandidaatide nimekirja sulgemiseni võib kandidaat oma kandidatuuri taandada.

(4) Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel ja nimekiri suletakse poolthäälte enamusega.

(5) Kui volikogu ei otsusta teisiti, siis tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast pärast nimekirja sulgemist. Iga volikogu liige võib igale kandidaadile esitada ühe küsimuse.

§ 5. Volikogu esimehe valimine

(1) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist ning kandidaatide tutvustamist ja küsimustele vastamist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille jooksul valimisi korraldav komisjon valmistab ette hääletusedelid.

(2) Hääletusedelile kantakse vastavalt kandidaatide nimekirjale kandidaadi nimi ning selle järel kujundatakse üks tühi ruut mitme kandidaadi puhul või kaks tühja ruutu ühe kandidaadi puhul. Hääletusedeli siseküljele pannakse pitsati jäljend, mis tagab hääletusedeli õigsuse.

(3) Istungi juhataja jätkab istungit ja kuulutab välja hääletamise.

(4) Enne hääletusedelite väljajagamist kontrollib valimisi korraldav komisjon hääletuskasti, kinnitab, et hääletuskast oli enne hääletusedelite kasti laskmist tühi, ja pitseerib hääletuskasti.

(5) Valimisi korraldav komisjon väljastab hääletusedelid volikogu liikmetele hääletajate nimekirja alusel. Hääletusedeli saamise kohta annab volikogu liige hääletajate nimekirja allkirja.

(6) Volikogu liige märgistab hääletusedelil lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab, ja laseb hääletusedeli hääletuskasti. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, märgistatakse hääletusedelil kandidaadi nime juures vastavalt lahter „poolt” või „vastu.”

(7) Pärast hääletusedeli täitmist laseb volikogu liige isiklikult hääletusedeli hääletuskasti. Enne hääletuskasti laskmist paneb valimisi korraldava komisjoni liige hääletusedeli tühjale küljele pitsati jäljendi.

(8) Kui hääletusedel rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, siis on volikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada valimisi korraldavalt komisjonilt uus hääletusedel, mille kohta tehakse hääletajate nimekirja vastav märg.

(9) Hääletamine lõpeb, kui istungi juhataja on selle valimisi korraldava komisjoni ettepanekul lõppenuks kuulutanud.

§ 6. Volikogu esimehe valimise tulemuste väljaselgitamine

(1) Hääled loetakse üle avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletusedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nime või millel ei ole üheselt arusaadavalt märgitud, kas hääletaja on kandidaadi poolt või vastu või kelle poolt ta hääletas, loetakse kehtetuks. Kehtetud on ka need sedelid, millel pole kahte pitsati jäljendit.

(2) Hääletustulemused teeb teatavaks valimisi korraldava komisjoni esimees. Hääletustulemused fikseerib valimisi korraldav komisjon hääletustulemuste protokollis, millele kirjutavad alla kõik valimisi korraldava komisjoni liikmed. Hääletustulemuste protokoll koos hääletajate nimekirjaga säilitatakse volikogu istungi protokollis juures. Kasutatud hääletusedeleid säilitatakse 30 päeva pärast hääletust ja siis hävitatakse.

(3) Volikogu esimeheks osutub valituks kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

(4) Kui hääletusel ei saa ükski kandidaat vajalikku häälteenamust, siis kuulutab istungi juhataja välja vaheaja ja pärast vaheaga korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

(5) Kui samal istungil volikogu esimehe valimiseks korraldatud lisavalimise käigus ei saa ükski kandidaat volikogu koosseisu hääletenamust, siis kutsutakse volikogu istung uuesti kokku. Istung volikogu esimehe valimiseks tuleb kokku kutsuda kahe nädala jooksul esimesest istungist arvates.

(6) Pärast hääletustulemuste teatavakstegemist selgitab valimisi korraldav komisjon, kas keegi volikogu liikmetest soovib valimiste korraldamise ja hääletamise protseduuri kohta esitada protesti. Protestid esitatakse valimisi korraldavale komisjonile kohe pärast hääletustulemuste teatavakstegemist kirjalikult. Valimisi korraldav komisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende kohta otsuse enne valimistulemuste väljakuulutamist. Valimisi korraldava komisjoni seisukohad märgitakse volikogu istungi protokollis.

(7) Kui volikogu esimehe valimised viib läbi valla valimiskomisjon, siis valimistulemused kinnitatakse valla valimiskomisjoni otsusega.

(8) Kui volikogu esimehe valimised viib läbi volikogu liikmetest moodustatud hääletugemiskomisjon, siis vormistatakse valimistulemused volikogu otsusega. Otsust eraldi hääletusele ei panda.

§ 7. Volikogu aseesimehe valimine

(1) Volikogul on esimene aseesimees ja teine aseesimees.

[RT IV, 06.07.2018, 14- jõust. 09.07.2018]

(2) Volikogu aseesimees valitakse volikogu esimesel istungil pärast volikogu esimehe valimise lõppemist.

(3) Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajasel hääletusel volikogu koosseisu hääletenamusega.

(4) Volikogu aseesimees valitakse volikogu esimehe valimisele sätestatud korras, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud erisusi.

(5) Volikogu aseesimehe valimisel juhatab volikogu istungit volikogu esimees.

(6) Volikogu aseesimehe valimise salajase hääletamise korraldamiseks ja hääletustulemuste kindlakstegemiseks moodustab volikogu hääletugemiskomisjoni käesoleva põhimääruse § 26 lõikes 3 sätestatud korras.

§ 8. Volikogu esimehe pädevus

Volikogu esimees:

- 1) juhhib ja korraldab volikogu tööd ning annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 2) kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 3) korraldab volikogu istungitele saabunud materjalide menetlemist, koostab esitatud eelnõude ja küsimuste alusel volikogu istungi päevakorra projekti;
- 4) juhatab volikogu eestseisuse koosolekuid ja korraldab eestseisuse tööd;
- 5) korraldab volikogu komisjonide tööjaotust, sh määrab vajaduse korral eelnõu arutamiseks volikogu komisjonide hulgast juhtivkomisjoni ja kutsub vajaduse korral kokku komisjonide ühise koosoleku;
- 6) korraldab volikogu õigusaktide eelnõude menetlemist volikogu komisjonide ja vallavalitsuse kaudu;
- 7) esindab Rõuge valda ja volikogu vastavalt seadustele ning volikogu õigusaktidele;
- 8) kirjutab alla volikogu õigusaktidele ja teistele volikogu dokumentidele;
- 9) korraldab ja kontrollib volikogu õigusaktide täitmist;
- 10) edastab pressile volikogu ametlikku informatsiooni;
- 11) informeerib volikogu liikmeid volikogule saabunud kirjadest ja nende antud vastustest;
- 12) informeerib volikogu liikmeid volikogu komisjonide toimumise ajast.

§ 9. Volikogu esimehe asendamine

(1) Volikogu esimene aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul, kui volikogu esimees ei saa oma ülesandeid täita, samuti volikogu esimehe tagasiastumisel kuni uue volikogu esimehe valimiseni või juhul, kui volikogu esimees ennast toimingupiirangute tõttu taandab.

(2) Kui volikogu esimesel aseesimehel ei ole võimalik volikogu esimehe ülesandeid täita, siis asendab volikogu esimeest teine aseesimees.

(3) Volikogu esimehe asendamisel on aseesimehel kõik volikogu esimehe õigused ja kohustused.

(4) Kui volikogu esimesel ja teisel aseesimehel ei ole võimalik volikogu esimehe ülesandeid täita, siis asendab volikogu esimeest vanim volikogu liige või tema puudumisel volikogu istungil kohalviibiv vanim volikogu liige.
[RT IV, 06.07.2018, 14- jõust. 09.07.2018]

3. peatükk

Volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused, kohustused ja töökord

§ 10. Volikogu komisjonide moodustamine

(1) Volikogu moodustab volikogu tegevuse kavandamiseks, töö ettevalmistamiseks, üksikprobleemide või kindlate valdkondadega süvendatult tegelemiseks ning muude ülesannete täitmiseks alatise ja ajutise komisjone, kes juhivad oma tegevuses õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

(2) Alatise komisjonid moodustatakse omavalitsuse tegevusvaldkondade kaupa volikogu tegevuse korraldamiseks selles valdkonnas, volikogule ja vallavalitsusele arvamuse esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ja menetluses olevatele õigusaktidele hinnangu andmiseks. Volikogu peab alatise komisjonina moodustama revisjonikomisjoni.

(3) Üksikprobleemide lahendamiseks võib volikogu moodustada ajutise komisjone.

(4) Volikogu komisjon moodustatakse volikogu otsusega, milles märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk või ülesanded, tegevusvaldkond ja liikmete arv. Ajutise komisjoni moodustamise otsuses määratakse ka komisjoni koosseis ja tegutsemise tähtaeg.

§ 11. Volikogu komisjoni esimehe ja aseesimehe valimine ning ülesanded

(1) Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse üheaegselt volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega. Volikogu liikmel on üks hääl.

(2) Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab häältearvult teiseks jäänud kandidaat.

(3) Volikogu komisjoni esimehe ja aseesimehe valimine toimub isikuvalimiste korra kohaselt.

(4) Komisjoni esimees:

- 1) juhib komisjoni tööd;
- 2) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 3) koostab komisjoni töökava ja koosoleku päevakorra;
- 4) kutsub kokku komisjoni koosoleku;
- 5) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorrapunktide arutelul;
- 6) juhatab komisjoni koosolekut;
- 7) annab komisjoni tööst aru volikogule ja esindab komisjoni volikogu istungil;
- 8) allkirjastab komisjonile esitatud pöördumiste ja märgukirjade vastused.

(5) Komisjoni esimehel on õigus võtta lisaks volikogu esimehe poolt määratule komisjoni menetlusse teisi volikogus arutusele tulevaid eelnõusid.

(6) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees või tema puudumisel vanim komisjoni liige.

§ 12. Volikogu komisjoni koosseis

(1) Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte komisjoni.

(2) Komisjoni koosseisu võivad kuuluda liikmed, kes ei kuulu volikogusse.

(3) Volikogu komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse erakondade ja valimisliitude esindajate osakaalu volikogus.

(4) Volikogu komisjoni koosseisu, v.a revisjonikomisjon, kinnitab komisjoni esimehe esildusel volikogu oma otsusega, mis võetakse vastu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel.

(5) Revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega.

§ 13. Volikogu komisjoni ja komisjoni liikme volituste kestus

(1) Komisjoni ja tema liikmete volitused algavad komisjoni koosseisu kinnitamisest või liikme komisjoni koosseisu kinnitamisest. Komisjoni koosseisu muutmine toimub komisjoni esimehe esildusel.

(2) Volikogu alatiste komisjonide volitused lõpevad koos komisjoni moodustanud volikogu koosseisu volituste lõppemisega. Volikogu võib komisjoni volitused oma otsusega ka varem lõpetada.

(3) Volikogu ajutiste komisjonide volitused kestavad komisjonide moodustamise otsuses märgitud tähtaja, kuid mitte kauem kui komisjoni moodustanud volikogu koosseisu volitused. Volikogu võib oma otsusega lõpetada ajutise komisjoni volitused enne tähtaja lõppu.

(4) Komisjoni liige võib igal ajal tagasi astuda, esitades avalduse vallasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks ja tema volitused lõpevad avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui avalduse esitamisele järgnev tööpäev.

(5) Volikogu võib oma otsusega komisjoni liikme volitused lõpetada komisjoni esimehe esildise alusel, kui komisjoni liige ei ole mõjuva põhjuseta osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul või üle pooltel koosolekutel viimase 12 kuu jooksul. Komisjoni liikme volitused lõpevad volikogu vastava otsuse teatavakstegemisest.

(6) Volikogu komisjoni esimehe, komisjoni aseesimehe ja volikogu liikmest komisjoni liikme volitused lõpevad automaatselt samal ajal tema volikogu liikme volituste peatumise või lõppemisega.

§ 14. Komisjoni pädevus

(1) Volikogu komisjon:

- 1) selgitab välja oma töövaldkonnas valla poolt lahendamist vajavad vallaelu probleemid ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 2) vaatab läbi oma valdkonna volikogu õigusaktide eelnõud;
- 3) vaatab läbi dokumendid, mis on talle suunanud menetlemiseks volikogu või volikogu esimees;
- 4) vaatab läbi vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid ja isikute avaldused.

(2) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakti;
- 2) algatada arutelusid;
- 3) teha ettepanekuid oma töövaldkonnas volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 4) välja töötada komisjoni tööplaan;
- 5) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud lisadokumente ja -teavet;
- 6) kaasata oma töösse asjatundjaid.

(3) Komisjoni ettepanekud ja seisukohad on volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastuvõtmisel soovitusliku ja nõuandva iseloomuga.

(4) Komisjoni rahaliste vahendite kasutamine toimub eelarves ettenähtud vahendite piires ja kooskõlastatult volikogu esimehega.

§ 15. Volikogu komisjoni töökorraldus

(1) Volikogu komisjoni töövorm on koosolek. Seisukohad võetakse vastu kohalolnute poolthääle enamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust.

(2) Komisjonile suunatud küsimused ja õigusaktide eelnõud vaatab komisjon läbi ja annab nende kohta arvamuse hiljemalt kolme nädala jooksul. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtaja jooksul.

(3) Kui volikogu või volikogu esimees on suunanud küsimuse või õigusakti eelnõu mitmesse komisjoni, siis määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni. Teised komisjonid esitavad oma arvamuse ja ettepanekud sel juhul juhtivale komisjonile.

(4) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul tema asendaja.

(5) Komisjoni koosoleku kutse, mis sisaldab koosoleku toimumise aega ja kohta, päevakorra projekti ja materjale ning koosolekule kutsutavate isikute nimesid, edastab koosoleku kokkukutsuja vähemalt kaks tööpäeva enne koosoleku toimumist komisjoni liikmetele, kutsutavatele isikutele ja volikogu teenindavale kantseleile. Informatsioon komisjoni koosoleku toimumise kohta edastatakse kõikidele volikogu liikmetele.

(6) Komisjoni koosolekud on kinnised. Koosoleku juhataja võib kuulutada koosoleku avalikuks.

(7) Vajaduse korral võib komisjoni koosolek toimuda või komisjoni koosolekul osaleda elektrooniliselt. Elektroonilise koosoleku läbiviimise või koosolekul elektroonilise osalemise otsustab komisjoni esimees.

(8) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige või vallavalitsuse liige ja vallasekretär. Teistele isikutele sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku juhataja.

- (9) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse:
- 1) koosoleku toimumise aeg, koht ja osavõtjate nimed;
 - 2) märge selle kohta, kui koosolek toimus elektrooniliselt või komisjoni liige osales koosolekul elektrooniliselt;
 - 3) kinnitatud päevakord;
 - 4) päevakorras olnud küsimuste kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteametustamise kohta;
 - 5) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel; kui koosolekul osalejad hääletust ei nõua, siis on ettepanek heaks kiidetud;
 - 6) eriarvamused;
 - 7) komisjoni seisukohad päevakorras olnud küsimuste kohta.

(10) Komisjon valib koosoleku protokollija oma liikmete hulgast või kaasab protokollija väljaspoolt komisjoni. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(11) Komisjonid võivad korraldada ühiseid koosolekuid. Sellisel juhul vormistatakse ühine protokoll, mille otsustav osa hääletatakse ja otsustatakse eraldi. Protokollile kirjutavad alla koosolekul osalenud komisjonide esimehed ja protokollija.

(12) Protokoll peab olema igapäevale kättesaadav seitsmendal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad volikogu teenindavas kantseleis ja avalikustatud ametiasutuse dokumendihaldusprogrammi kaudu valla veebilehel. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks.

(13) Põhimäärusega reguleerimata töökorraldusliku küsimuse lahendab komisjoni esimees või lepivad komisjoni liikmed selle lahendamises kokku komisjoni koosolekul poolthääle enamusega.

§ 16. Revisjonikomisjoni ülesannete täitmise kord

(1) Revisjonikomisjon viib kontrollimisi (revisjone) läbi volikogu ühekordsel ülesandel või revisjonikomisjoni enda algatusel revisjonikomisjoni tööplaani alusel, mille komisjon koostab eelarveaasta kohta hiljemalt veebruaril lõpuks. Revisjonikomisjon teeb kirjalikult oma tööplaani teatavaks volikogule ja vallavalitsusele. Volikogu kinnitab revisjonikomisjoni tööplaani otsusena volikogu poolthääle enamusega.

(2) Kontrolli tegemiseks valmistab revisjonikomisjon ette kirjaliku ühekordse kontrolliülesande, mis sisaldab asutuse nime, kontrolli eesmärki ja ulatust, kontrollijate nimesid ja kontrollimise aega. Kontrolliülesande kirjutab alla revisjonikomisjoni esimees. Kontrolliülesande koopia esitatakse vähemalt viis tööpäeva enne revisjoni algust asutuse juhile ja volikogu esimehele.

(3) Revisjonikomisjoni liikmetel on kontrolliülesande täitmiseks õigus:

- 1) saada kontrollitavas asutuses teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada nii suulisi kui ka kirjalikke seletusi;
- 2) pääseda koos asutuse esindajaga asutuse objektidele, ruumidesse, materiaalsete väärtuste hoidlatesse ja teha inventuure;
- 3) kaasata oma tegevusse eksperte (selleks saab kasutada rahalisi vahendeid eelarves ettenähtud piires ja kooskõlastatult volikogu esimehega).

(4) Asutuse juht on kohustatud looma kontrollijatele töötingimused ning vajaduse korral määrama töötaja, kes osutab kontrollijatele organisatsioonilist ja tehnilist abi. Asutuse töötajad on kohustatud viibima nende vastutusel oleva vara kontrollimise juures. Neil on õigus esitada täiendavalt seletuskirju ja lisadokumente, mis lisatakse aktile.

(5) Kui asutuses on kontrollimine takistatud, võib kontrollija oma tegevuse katkestada ja esitada asutuse juhile ettepaneku takistus kõrvaldada. Takistusest teatab kontrollija revisjonikomisjoni esimehele ja vallavanemale.

(6) Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kehtestatud sisekorraeskirju ja teisi kontrollitava asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.

(7) Kontrollija võib kontrollimise käigus talle teatavaks saanud informatsiooni kasutada ainult kontrollimise huvides. Kontrollija ei tohi kolmandatele isikutele avaldada asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni, millele tal kontrollimise käigus ligipääs tekib. Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust.

(8) Kontrollimise tulemused vormistatakse revisjoniaktiga, milles märgitakse asutuse nimi ja alluvus, kontrolliülesanne, kontrollijate nimed ja ametinimetused, asutuse juhi nimi, kontrollitav periood ja kontrollimise aeg. Revisjoniaktis esitatakse kontrolli tulemus, mis sisaldab muu hulgas:

- 1) olukorra kirjeldust;
- 2) viiteid õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitavat valdkonda;
- 3) õigusaktide järgimist kontrollitavas asutuses;
- 4) vallavara kasutamise õigsust;
- 5) eelarve tulude laekumise tagamist ja eelarvevahendite kasutamise sihipärasust;
- 6) tehingute ja majandusliku tegevuse otstarbekust;
- 7) viidet õigusaktile, mida on rikutud;

8) järeltust, kas on tekitatud vallale otsest kahju või on saamata jäänud tulu; varalise kahju ilmnemisel esitatakse aktis selle rahaline suurus ja tekkimise põhjused, kahju suuruse arvutamise meetoodika ning kahju tekkimisega seotud töötajate nimed ja ametikohad;

9) revisjonikomisjoni ettepanekuid avastatud puuduste kõrvaldamiseks või tegevuse parandamiseks.

(9) Revisjoniakt saadetakse vallavalitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta ja lisab nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

(10) Enne majandusaasta aruande kinnitamist volikogus vaatab revisjonikomisjon volikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, mis esitatakse volikogule. Aruandes avaldab revisjonikomisjon, kas ta toetab vallavalitsuse koostatud majandusaasta aruande kinnitamist. Lisaks annab revisjonikomisjon aruandes ülevaate oma tegevusest.

(11) Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse valla veebilehel koos majandusaasta aruandega.

(12) Revisjonikomisjon on korrupsioonivastase seaduse mõistes volikogu poolt moodustatud komisjon, kellel on õigus kontrollida volikogu liikmete, vallavalitsuse liikmete, vallavanema ja volikogu määratud ametiisikute huvide deklaratsioone.

4. peatükk

Volikogu eestseisuse moodustamine ja töökord

§ 17. Volikogu eestseisus

(1) Volikogu võib moodustada volikogu esimehe ettepanekul volikogu esimehele nõuandva tööorganina volikogu eestseisuse.

(2) Volikogu eestseisuse moodustamise otsuses määratakse kindlaks eestseisuse liikmete arv, eestseisuse moodustamise põhimõtted ja eestseisuse töökord.

(3) Eestseisus täidab järgmisi ülesandeid:

- 1) vaatab volikogu esimehe ettepanekul läbi volikogu istungi päevakorra kavandi;
- 2) hindab istungile arutamiseks esitatud eelnõude vastavust põhimääruses volikogu eelnõudele esitatud vormi- ja menetlusnõuetele;
- 3) teeb ettepaneku eelnõu või küsimuse volikogu päevakorda võtmiseks või päevakorrast välja jätmiseks;
- 4) arutab volikogu esimehe ettepanekul muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.

(4) Eestseisuse ettepanekud ja otsused on volikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.

5. peatükk

Volikogu töökord

§ 18. Volikogu istungi kokkukutsumine

(1) Volikogu töö vorm on istung, mille kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul tema asendaja. Kui volikogu esimees ei saa volikogu istungit kokku kutsuda, peab ta sellest viivitamatult teavitama volikogu esimest aseesimeest. Kui ka volikogu esimene aseesimees ei saa volikogu istungit kokku kutsuda, peab ta sellest viivitamatult teavitama volikogu teist aseesimeest. Volikogu esimese aseesimehe ja teise aseesimehe äraolekul peab asendaja sellest teavitama volikogu vanimat liiget.

[RT IV, 06.07.2018, 14- jõust. 09.07.2018]

(2) Istung tuleb üldjuhul kokku kutsuda korra kuus.

(3) Volikogu esimees ei kutsu istungit kokku, kui istungi päevakorda ei ole nõutavas korras ette valmistatud ühtegi küsimust, ning teatab istungi ärajäämisest volikogu liikmetele ja vallavalitsusele.

(4) Volikogu esimees või tema asendaja on kohustatud volikogu kokku kutsuma vallavalitsuse või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja.

(5) Volikogu istungi kutse, kus tuleb ära näidata arutusele tulevad küsimused ehk istungi päevakorra projekt ning istungi toimumise aeg ja koht, tehakse volikogu liikmetele teatavaks vähemalt neli kalendripäeva enne

volikogu istungit. Kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungi päevakorra projekti kohaselt arutamisele tulevate küsimuste juurde kuuluvad materjalid.

(6) Istungi kutse edastatakse volikogu liikmele elektronposti aadressile, mille ta on esitanud. Kutse juurde kuuluvad materjalid tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks vallavalitsuse dokumendihaldusprogrammi kaudu.

(7) Volikogu liige, kes ei saa volikogu istungil osaleda, teatab pärast kutse saamist sellest volikogu esimehele ja volikogu teenindavale kantseleile.

§ 19. Volikogu istungi päevakorra koostamine ja kinnitamine

(1) Volikogu esimees koostab volikogu istungi päevakorra projekti istungieelse menetluse läbinud ja nõutavas korras ettevalmistatud eelnõudest, järelepärimistest ja volikogule infoks või arutamiseks esitatud muudest küsimustest ehk infopunktidest. Volikogu esimees määrab päevakorra projektiga küsimuste arutamise järjekorra.

(2) Päevakorra projektile lisatakse päevakorras arutamisele tulevate küsimuste materjalid, milleks on õigusakti eelnõu koos seletuskirjaga, volikogule esitatud järelepärimised, märgukirjad, avaldused, memorandumid jms.

(3) Päevakorra projekt ja päevakorras olevad eelnõud peavad olema avalikustatud valla dokumendihaldusprogrammi kaudu vähemalt neli kalendripäeva enne istungit.

(4) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse volikogu istungi alguses volikogu poolthäälte enamusega.

(5) Volikogu ja vallavalitsuse liikmed võivad teha ettepanekuid päevakorra projekti kohta kuni päevakorra kinnitamiseni.

§ 20. Istungi läbiviimise üldine kord

(1) Istungile saabuvad volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks registreerimislehel, mida säilitatakse protokollis lisana. Istungile hilinemise või enne istungi lõppu lahkumise aeg fikseeritakse istungi protokollis.

(2) Volikogu istungi kutses märgitud kellaajal avab volikogu esimees või tema asendaja volikogu istungi, mille käigus vajaduse korral tutvustatakse kutsutud isikuid ja laekunud avaldusi, antakse volikogule üle avaldusi ja ettepanekuid ning arutatakse muid korralduslikke küsimusi.

(3) Pärast istungi avamist toimub päevakorra projekti arutamine ja kinnitamine käesoleva põhimääruse §-s19 sätestatud korras.

(4) Volikogu istungid on avalikud. Volikogu istungi küsimuse arutelu on kinnine, kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud. Muul juhul võib volikogu kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu.

(5) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavalitsuse liikmed, vallasekretär, volikogu kehtestatud korras valitud asustusüksuste vanemad ja istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.

(6) Volikogu istungil viibivad külalised ei osale istungil ja neil ei ole sõnaõigust. Nende nimesid ei kanta protokollis.

(7) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes laieneb talle toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt. Volikogu liige on kohustatud enne sellise küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta selle päevakorrapunkti arutamisel. Selles punktis ta sõna ei võta ega osale hääletamisel. Volikogu istungi protokollis tehakse vastav märge. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.

(8) Istungi pikkus on kuni neli tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti. Iga poolteise tunni järel tehakse 10-minutilise vaheaeg, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(9) Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja. Kui istungi tööaja lõpuks ei ole istungi päevakord ammendatud, paneb istungi juhataja hääletusele istungi pikendamise arutusel oleva päevakorrapunkti ammendumiseni või istungi pikendamise päevakorra ammendamiseni või istungi lõpetamise. Kui volikogu istung lõpetatakse enne päevakorra ammendumist, võtab volikogu esimees arutamata jäänud päevakorrapunktid järgmise istungi päevakorra projekti esimestena.

(10) Istungist tehakse protokollis koostamise eesmärgil helisalvestis, mida säilitatakse volikogu teenindavas kantseleis kuus kuud. Istungist võib teha muid heli-, video- ja fotosalvestisi ja ülekandeid.

(11) Töökorralduslikke küsimusi, mida käesolevas peatükis ei ole sätestatud, saab volikogu otsustada poolthäälte enamusega. Vastavad otsustused kantakse istungi protokollis.

§ 21. Päevakorrapunktide arutamise kord

(1) Istungil arutatakse kinnitatud päevakorras märgitud küsimusi. Päevakorrast kinnipidamise tagab istungi juhataja.

(2) Istungi päevakorras märgitud küsimusi esitatakse ettekannetena ja vajaduse korral kaasettekannetena ning arutatakse läbirääkimiste käigus. Enne ettekande esitamist tutvustab istungi juhataja vajaduse korral ettekandjat.

(3) Ettekanne (kaasettekanne) on päevakorrapunktiks oleva küsimuse varem ettevalmistatud käsitlus. Ettekandeks antakse aega kuni 15 minutit, kaasettekandeks kuni 5 minutit.

(4) Pärast ettekannet (kaasettekannet) võivad volikogu liikmed esitada ettekande pidajale (kaasettekande pidajale) küsimusi ettekande (kaasettekande) kohta. Küsimused peavad olema lühidalt ja täpselt formuleeritud. Istungi juhatajal on õigus lükata tagasi asjasse mittepuutuvad küsimused. Ettekande kohta võib iga istungil osaleja esitada kuni kaks küsimust. Ettekande pidaja võib vajaduse korral vastamise delegeerida vallavalitsuse, volikogu või komisjoni liikmele. Kui küsimus nõuab põhjalikumat vastamist ja on seotud detailsete andmetega, peab küsimus olema esitatud kirjalikult valla kantseleile vähemalt 1 päev enne volikogu istungi toimumise päeva.

(5) Ettekandele ning küsimuste esitamisele ja vastamisele järgnevad sõnavõttud. Sõnavõtt on arutatavas küsimuses seisukoha, ettepanekute ja kommentaaride motiveeritud esitus. Igas päevakorrapunktis võib iga istungil osaleja võtta sõna üks kord kestusega kuni kolm minutit.

(6) Pärast sõnavõttu on õigus teha ettekande kohta märkusi või repliike. Märkus on kuni kahe minuti jooksul esitatav ja aruteluga haakuv selgitus. Repliik on ettekande, kaasettekande või sõnavõttuga esineja kuni kahe minuti jooksul antav vastus oma oponentidele. Igas päevakorrapunktis on igal osalejal õigus kaheks märkuseks või repliigiks.

(7) Pärast küsimusi, sõnavõtte, ettepanekuid, märkusi või repliike on ettekande ja kaasettekande pidajal õigus kuni kolmeminutilisele lõppsõnale.

(8) Istungi juhatajal on õigus oma äranägemisel anda istungil osalejatele lisa-aega kuni kolm minutit. Loa esinemise edasiseks pikendamiseks annab istungi juhataja juhul, kui volikogu sellega nõustub.

(9) Küsimuse, sõnavõtu, märkuse või repliigi esitamise soovist antakse märku käe tõstmisega. Istungi juhataja annab sõna üldjuhul taotlemise järjekorras.

(10) Istungi juhataja kutsub teemast kõrvalekalduva kõneleja teema juurde tagasi ja katkestab sõnavõtu, kui see ei puuduta arutatavat küsimust, ületab ettenähtud ajapiirangut või on tegemist ebasünda keelekasutusega.

(11) Läbirääkimised lõpevad kas viimase soovija esinemisega või üle poolte kohalolevate volikogu liikmete nõudel.

(12) Enne küsimuse hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid ning annab võimaluse paranduste ja ettepanekute tegemiseks. Pärast küsimuse hääletamisele panemist selles päevakorrapunktis enam sõna ei anta.

(13) Kui volikogu otsustab päevakorrapunkti arutamise katkestada, siis peab kaasnema otsustus arutelu jätkamise aja ja vajaduse korral ka muudatusettepanekute esitamise tähtaja kohta.

§ 22. Volikogu õigusaktide menetlemine

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) vallavanemal;
- 5) vallasekretäril talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks;
- 6) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ettenähtud korras.

(2) Enne eelnõu volikogule esitamist peab sellele olema lisatud vallavalitsuse seisukoht või arvamus eelnõu kohta, välja arvatud volikogu töökorraldust puudutavates küsimustes.

(3) Nõuetekohaselt koostatud ja kooskõlastatud volikogu õigusakti eelnõu esitatakse volikogu päevakorda võtmiseks volikogu esimehele.

(4) Volikogu esimees määrab volikogu õigusakti eelnõu menetlemiseks volikogu komisjoni või komisjonid, kes annavad eelnõu kohta oma seisukoha. Juhtivkomisjoniks määratakse üldjuhul volikogu alatine komisjon, kelle

valdkonda eelnõu kõige enam puudutab. Juhtivkomisjon annab seisukoha eelnõu kohta ja mitmel lugemisel menetletava eelnõu korral ka kõigi eelnõu kohta laekunud muudatusettepanekute kohta.

(5) Erandjuhul ja põhjendatud vajaduse korral on volikogu esimehel õigus võtta volikogu istungi päevakorda õigusakti eelnõu, seda eelnevalt komisjonidesse suunamata.

(6) Eelnõu menetlev komisjon määrab eelnõu arutamiseks komisjoni koosoleku toimumise aja, mis ei tohi olla hiljem kui kolm nädalat pärast eelnõu komisjonile esitamist. Arutamise juures peab viibima eelnõu algataja või algataja esindaja, kes esitleb eelnõud komisjonile.

(7) Volikogu õigusakte menetletakse ühel või mitmel lugemisel. Lugemiste arvu ja lugemise katkestamise või järgmisele lugemisele saatmise otsustab volikogu poolthäälte enamusega.

(8) Ühel istungil võib teha ühe eelnõu mitu lugemist. Sellisel juhul peab iga lugemise vahel olema vähemalt 15-minutiline vaheaeg ja eelnõu mitu lugemist peavad sisalduma päevakorras.

(9) Vähemalt kahel lugemisel, mis ei tohi toimuda samal istungil, tuleb menetleda järgmiste õigusaktide eelnõusid:

- 1) valla põhimäärus;
- 2) eelarve;
- 3) arengukava ja eelarvestrateegia.

(10) Ettepanekud eelnõu sõnastuse muutmiseks tuleb esitada kirjalikult, v.a ettepanekud vormi- või kirjavigade või ilmse ebatäpsuse parandamiseks või isikunime muutmiseks.

(11) Õigus esitada eelnõu muudatusettepanekuid on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) eelnõu algatajal.

(12) Kui muudatusettepaneku teeb isik, kes ei ole eelnõu algataja, siis annab muudatusettepaneku kohta oma seisukoha eelnõu algataja.

(13) Muudatusettepanek ühel lugemisel arutatava õigusakti eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil. Ettepanek loetakse ette ning ettepaneku kirjalik tekst antakse üle istungi juhatajale ja protokollijale. Ettepaneku tekst peab olema varem esitatud volikogu teenindavale kantsleile keelelise ja normitehnilise korrektsuse kontrollimiseks. Volikogul on õigus käesolevat lõiget eirates esitatud muudatusettepanekuid mitte arvestata ja hääletusele mitte panna.

(14) Mitmel lugemisel menetletava eelnõu kohta võib teha muudatusettepanekuid, esitades need kirjalikult volikogu istungil määratud tähtpäevaks. Muudatusettepanekud esitatakse volikogu teenindavale kantsleile, kes edastab need eelnõu algatajale ja juhtivkomisjonile seisukoha võtmiseks. Mitmel lugemisel menetletava eelnõu kohta ei saa teha muudatusettepanekuid pärast eelnõu esitamist viimasele lugemisele selle vastuvõtmiseks.

(15) Eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võib algataja või juhtivkomisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades menetluse käigus tehtud ja heakskiidetud muudatusettepanekuid.

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

(17) Parandusettepanekuid, mis lähevad vastuollu kehtivate õigusaktidega, ei arvestata ja ei panda hääletusele.

§ 23. Hääletamise üldised nõuded

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui see tuleneb käesolevast põhimäärusest või vähemalt üks volikogu liige seda nõuab.

(2) Volikogu võtab õigusakte vastu poolthäälte enamusega, välja arvatud juhul, kui seaduses on sätestatud otsuse vastuvõtmiseks vajalik volikogu koosseisu häälteenamus. Hääletamisel loetakse poolthäälte enamuseks, kui otsuse poolt hääletab rohkem volikogu istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu. Hääletamisel loetakse koosseisu häälteenamuseks, kui poolt hääletab rohkem kui pool volikogu koosseisust.

(3) Hääletamine volikogus on avalik, välja arvatud isikuvalimised.

(4) Avalikul hääletamisel võib volikogu liige taotleda nimelist hääletamist. Nimeline hääletamine otsustatakse poolthäälte enamusega. Nimelise hääletamise tulemused fikseeritakse istungi protokollis.

(5) Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed isiklikult. Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(6) Hääletamine toimub käe tõstmisega või isikuvalimistel hääletusedelite täitmisega põhimääruses sätestatud korras. Hääletamisel käe tõstmise tähendused on järgmised:

- 1) poolt hääletamine on volikogu liikme tahteavaldus, mis väljendab tema jaatavat seisukohta hääletamisele pandud küsimuses;
- 2) vastu hääletamine on volikogu liikme tahteavaldus, mis väljendab tema eitavat seisukohta hääletamisele pandud küsimuses;
- 3) erapooletuks jäämine on volikogu liikme tahteavaldus, mis väljendab tema neutraalset seisukohta hääletamisele pandud küsimuses.

§ 24. Hääletamise läbiviimise kord

(1) Enne küsimuse hääletamisele panemist istungi juhataja:

- 1) kordab kõiki ettepanekuid;
- 2) küsib õigusakti algataja arvamust eelnõu muudatusettepaneku kohta, kui seda arvamust ei ole varem esitatud;
- 3) teeb juhtivkomisjoni, eelnõu algataja või vähemalt kolme volikogu liikme nõudmisel kuni vieminutilise vaheaja.

(2) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et see sisaldaks ainult ühte ettepanekut ja sellele oleks võimalik vastata „poolt”, „vastu” või „erapooletu”. Erisused võivad olla isikuvalimistel hääletamisel.

(3) Kui õigusakti vastuvõtmiseks on esitatud mitu alternatiivset eelnõu, määrab hääletamise järjekorra istungi juhataja.

(4) Eelnõu tervikuna ei panda hääletusele enne parandus- või muudatusettepanekute hääletamist. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ja esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse ettepanek, mille poolt hääletab rohkem volikogu liikmeid kui vastu. Muudatusettepanekut ei hääletata, kui eelnõu algataja on selle heaks kiitnud, seda välistavat muudatusettepanekut ei ole esitatud ja ükski volikogu liige hääletamist ei nõua.

(5) Kui päevakorrapunkti kohta on mitu alternatiivset eelnõu või üksteist välistavat ja vastassuunalist muudatusettepanekut ning hääletamisjärjekorras eespool asuv eelnõu või ettepanek saab vastuvõtmiseks vajaliku häälteenamuse, siis see eelnõu või ettepanek on vastu võetud ning ülejäänud eelnõusid või ettepanekuid hääletamisele ei panda.

(6) Pärast hääletamist teeb istungi juhataja teatavaks hääletamise tulemused ja fikseerib volikogu otsustused haamrilöögiga.

(7) Õigus hääletamise tulemusi vaidlustada on volikogu liikmel vahetult pärast vastava päevakorrapunkti hääletamist. Kordushääletamine tehakse juhul, kui on tekkinud kahtlus häätelugemise õigsuses. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

(8) Kui muudatusettepaneku hääletamisel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, siis on muudatusettepanek tagasi lükatud.

(9) Kui eelnõu hääletusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt või ei saa eelnõu seaduses ettenähtud juhtudel volikogu koosseisu häälteenamust, kuulutab istungi juhataja välja kümneminutilise vaheaja. Pärast vaheajaga korratakse läbirääkimised ja hääletamine. Kui eelnõu ei saa ka kordushääletusel vajalikku häälteenamust, siis on haldusakti puhul tegemist selle andmisest keeldumisega, määruse (sealhulgas eelarve ja arengukava) puhul aga korratakse eelnõu arutelu ja hääletamist käesolevas lõikes sätestatud korras kas järgmisel või muul volikogu määratud istungil. Kui ka siis ei saa määruse eelnõu vajalikku häälteenamust, on see tagasi lükatud. Määruse eelnõu tagasilükkamine kantakse istungi protokollile.

§ 25. Isikuvalimistel kandidaatide ülesseadmine

(1) Isikuvalimistel on õigus kandidaate üles seada volikogu liikmel.

(2) Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale ettepanek, mille kohta tehakse märke volikogu istungi protokollile. Ülesseadmise kohta annab kandidaat nõusoleku, mille kohta tehakse märke volikogu istungi protokollile. Kui ülesseatud kandidaat ei viibi kohal, siis esitatakse istungi juhatajale kandidaadi kirjalik nõusolek, mis säilitatakse protokollile juures.

(3) Kandidaatide nimed reastatakse ülesseadmise järjekorras ja kantakse kandidaatide nimekirja. Kandidaatide nimekirja sulgemiseni võib kandidaat oma kandidatuuri taandada.

(4) Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel ja nimekiri suletakse poolthäälte enamusega.

(5) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast pärast nimekirja sulgemist ja iga volikogu liige võib igale kandidaadile esitada ühe küsimuse.

§ 26. Isikuvalimiste läbiviimise kord

(1) Isikuvalimisteks korraldatakse salajane hääletamine. Volikogu liikmele peab olema tagatud võimalus täita hääletusedelil hääletuskabiinis või muus salajast hääletamist võimaldavas ruumis.

(2) Isikuvalimisel on igal volikogu liikmel üks hääl.

(3) Salajaseks hääletamiseks moodustab volikogu kolmeliikmelise hääletugemiskomisjoni. Hääletugemiskomisjoni liikmed määratakse volikogu liikmete seast. Ettepanekuid komisjoni koosseisu kohta võib teha iga volikogu liige. Komisjoni koosseisu ei või kuuluda isikuvalimistel kandidaadiks üles seatud volikogu liige. Komisjoni koosseis kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega ja komisjoni koosseis fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Komisjon nimetab oma liikmete hulgast komisjoni esimehe.

(4) Pärast kandidaatide nimekirja kinnitamist ja hääletugemiskomisjoni moodustamist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille jooksul komisjon valmistab ette hääletusedelid.

(5) Hääletusedelile kantakse vastavalt kandidaatide esitamise nimekirjale kandidaadi nimi ja selle järel kujundatakse üks tühi ruut mitme kandidaadi puhul või kaks tühja ruutu ühe kandidaadi puhul. Hääletusedelil siseküljele pannakse pitsati jäljend, et tagada hääletusedelil õigsus.

(6) Istungi juhataja jätkab istungit ja kuulutab välja hääletamise.

(7) Enne hääletusedelite väljajagamist kontrollib komisjon hääletuskasti, kinnitab, et hääletuskast oli enne hääletusedelite kasti laskmist tühi, ja pitseerib hääletuskasti.

(8) Komisjon väljastab hääletusedelid volikogu liikmetele hääletajate nimekirja alusel. Hääletusedelil saamise kohta annab volikogu liige hääletajate nimekirja allkirja.

(9) Volikogu liige märgistab hääletusedelil ristiga lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, märgistatakse hääletusedelil kandidaadi nime juures ristiga vastavalt lahter „poolt” või „vastu”.

(10) Enne hääletusedelil hääletuskasti laskmist paneb komisjoni liige hääletusedelil tühjale küljele pitsati jäljendi. Pärast hääletusedelil täitmist laseb volikogu liige isiklikult hääletusedelil hääletuskasti.

(11) Kui hääletusedelil rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, siis on volikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada komisjonilt uus hääletusedel, mille kohta tehakse hääletajate nimekirja vastav märge.

(12) Hääletamine lõpeb, kui istungi juhataja on selle komisjoni ettepanekul lõppenuks kuulutanud.

§ 27. Isikuvalimiste tulemuste väljaselgitamine

(1) Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletusedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nime või millel ei ole üheselt arusaadavalt märgitud, kas hääletaja on kandidaadi poolt või vastu või kelle poolt ta hääletas, loetakse kehtetuks.

(2) Hääletustulemused teeb teatavaks komisjoni esimees. Hääletustulemused fikseerib komisjon hääletustulemuste protokollis, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Hääletustulemuste protokoll koos hääletajate nimekirjaga säilitatakse volikogu istungi protokollis juures. Kasutatud hääletusedeleid säilitatakse 30 päeva pärast hääletust ja siis hävitatakse.

(3) Kui valituks osutumiseks ei ole vaja koosseisu häälteenamust, loetakse valituks isik, kes saab istungil viibivate volikogu liikmetelt kõige rohkem poolthääli.

(4) Kui hääletusel ei saa keegi kandidaatidest vajalikku häälteenamust või hääled jagunevad võrdselt, siis kuulutab istungi juhataja välja vaheaja ja pärast vaheaega korraldatakse lisavalimisvoor, kus võib kandideerida ka esimeses voorus valituks mitteosutunud isik.

(5) Kui samal istungil korraldatud lisavalimisvoorus käigus ei saa ükski kandidaat vajalikku häälteenamust, siis korraldatakse isikuvalimisi järgmisel istungil.

(6) Volikogu kinnitab isikuvalimise tulemused hääletamistulemuste alusel otsusega. Otsust eraldi hääletusele ei panda.

§ 28. Umbusalduse avaldamine

(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 avaldamise algatamine vormistatakse kirjalikult. Dokumendile kirjutavad alla kõik algatajad.

(3) Umbusalduse avaldamise algatajad esitavad algatamisdokumendid koos volikogu õigusakti eelnõuga volikogu istungil istungi juhatajale. Umbusalduse algatajate esindaja peab ettekande ja annab umbusaldusavalduse istungi juhatajale üle.

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

(5) Umbusalduse avaldamise eelnõu arutamine algab eelnõu algatajate esindaja ettekandega.

(6) Isikul, kelle suhtes on umbusaldusmenetlus algatatud, või vallavalitsuse esindajal, kui umbusaldamine on algatatud vallavalitsuse suhtes, on õigus sõna võtta vastuväidete esitamiseks. Volikogu liige võib esitada nii ettekande pidajale kui ka sõnavõtjale kuni kaks küsimust.

(7) Ettekande pidajal ja sõnavõtjal on õigus lõppsõnale.

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

(9) Umbusalduse avaldamine vabastab volikogu esimehe, aseesimehe või volikogu komisjoni esimehe või aseesimehe tema kohustustest. Volikogu esimehele umbusalduse avaldamise korral täidab volikogu esimehe ülesandeid kuni uue esimehe valimiseni volikogu aseesimees või volikogu vanim kohalolev liige.

(10) Umbusalduse avaldamine on aluseks vallavanema või palgalise vallavalitsuse liikme ametist vabastamisele volikogu usalduse kaotamise tõttu ning vallavalitsuse liikmete volituste lõppemisele.

(11) Vallavalitsusele umbusalduse avaldamise korral täidab vallavalitsus oma ülesandeid edasi ja vallavalitsuse volitused kehtivad kuni uue vallavalitsuse kinnitamiseni.

§ 29. Arupärimine

(1) Volikogu liikmel on õigus esitada arupärimisi vallavanemale või vallavalitsuse liikmele nende tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste kohta.

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult volikogu teenindavale kantsleile või antakse üle avalikult volikogu istungi alguses istungi juhatajale.

(3) Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse kirjalikult seaduses sätestatud tähtaja jooksul ja arupärija soovil ka suuliselt järgmisel volikogu istungil.

§ 30. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungi käik protokollitakse.

(2) Istungi protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(3) Protokolli märgitakse:

1) istungi toimumise aeg ja koht;

2) istungist osavõtjate nimed;

3) kinnitatud päevakord;

4) arutlusel olnud küsimused ja tehtud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteametamise kohta;

5) vastuvõetud otsused ja hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;

6) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;

7) märked volikogu liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta;

8) märked volikogu liikme enesetaandamise kohta;

9) märked kandidaatide ülesseadmise ja nende nõusoleku kohta;

10) muud olulised märkused istungil toimunud sündmuste kohta.

(4) Protokollile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja.

(5) Protokoll tehakse kättesaadavaks dokumendihaldusprogrammi kaudu valla veebilehel seitsmendal tööpäeval pärast istungit. Igapäevase kättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutusesiseseks kasutamiseks.

6. peatükk

Noortevolikogu

§ 31. Noortevolikogu

(1) Vallavolikogu juurde moodustatakse noortevolikogu. Noortevolikogu eesmärgiks on arutada valla pädevusse kuuluvaid noori puudutavaid küsimusi ning teha nende kohta ettepanekuid volikogule ja valitsusele, lähtudes noorte vajadustest ja huvidest.

(2) Noortevolikogu tegutsemise aluseks on volikogu poolt kinnitatud noortevolikogu põhikiri.

(3) Noortevolikogu valitakse valla noorte poolt noortevolikogu põhikirjas kehtestatud korras.

(4) Vallavolikogu edastab noortevolikogule oma istungi päevakorra projekti ning õigusaktide eelnõud enne vallavolikogu istungi toimumist.

7. peatükk

Vallavanema valimise kord, vallavanema õigused ja kohustused ning vallavanema asendamise kord

§ 32. Vallavanema valimine

(1) Volikogu valib vallavanema oma volituste ajaks salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Vallavanem valitakse käesolevas põhimääruses volikogu esimehe valimisele sätestatud korras, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud erisusi.

(3) Vallavanema valimise salajase hääletamise korraldamiseks ja hääletustulemuste kindlakstegemiseks moodustab volikogu hääletugemiskomisjoni käesoleva põhimääruse § 26 lõikes 3 sätestatud korras.

(4) Kui volikogu otsustab korraldada vallavanema leidmiseks avaliku konkursi, kehtestab volikogu oma otsusega konkursi tingimused ja korra. Käesoleva paragrahvi lõikes 1 ja 2 sätestatu kehtib ka avaliku konkursi tulemusel leitud vallavanema kandidaadi valimisel.

§ 33. Vallavanema pädevus

(1) Vallavanem on vallavalitsuse kui kollegiaalse haldusorgani juht, kes:

- 1) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse liikmete arvu, vallavalitsuse struktuuri ja vallavalitsuse liikmed;
- 2) kinnitab vallavalitsuse liikmete tööjaotuse;
- 3) teeb volikogule ettepaneku vallavalitsuse liikme vabastamiseks;
- 4) korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ning kutsub kokku vallavalitsuse istungi vastavalt põhimääruses sätestatud tingimustele ja korrale;
- 5) juhhib vallavalitsuse istungeid;
- 6) kirjutab alla vallavalitsuse õigusaktidele ja korraldab nende täitmist.

(2) Vallavanem on vallavalitsuse kui ametiasutuse juht, kes:

- 1) juhhib ja korraldab ametiasutuse tööd;
- 2) kinnitab ametnike ametijuhendid, nimetab ametnikud ametikohale ning sõlmib töötajatega töölepingud ja täidab teisi õigusaktidega asutuse juhi või tööandja pädevusse antud ülesandeid;
- 3) annab käskkirju ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks ja õigusaktidest tulenevate ametiasutuse tegevusega seotud ülesannete täitmiseks;
- 4) esindab ametiasutust kõigi õigustega kõigi isikute, asutuste ja organisatsioonide ees.

(3) Vallavanem täidab muid talle Eesti Vabariigi õigusaktidega antud või volikogu poolt pandud ülesandeid.

§ 34. Vallavanema asendamine

Vallavanema äraolekul asendab vallavanemat tema poolt käskkirjaga määratud üks vallavalitsuse liikmetest. Kui ka asendajaks määratud vallavalitsuse liige on ära, asendab vallavanemat vanim kohalolev vallavalitsuse liige. Dokumentidele alla kirjutades lisab vallavanemat asendav isik oma ametinimetusele sõnad "vallavanema ülesannetes".

§ 35. Vallavanema vabastamine või tagasiastumine

(1) Vallavanema vabastamisel ametist tema kirjaliku avalduse alusel (tagasiastumine) või seoses tema nimetamisega või valimisega riigi või kohaliku omavalitsuse teenistusse teisele ametikohale muus ametiasutuses

või vallavanemale umbusalduse avaldamise korral valib volikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe vallavalitsuse liikme vallavanema kohusetäitjaks kuni uue vallavanema valimiseni.

(2) Vallavanema volitused lõpevad enne tähtaja lõppu:

- 1) tema tagasiastumise korral;
- 2) temale või vallavalitsusele volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;
- 3) tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel, millega on talle määratud karistus tahtlikult toimepandud kuriteo eest;
- 4) temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise korral;
- 5) tema surma korral.

(3) Umbusalduse avaldamise korral vabastatakse vallavanem ametist volikogu otsusega.

(4) Käesoleva paragrahvi lõike 2 punktides 3 ja 4 nimetatud juhtudel vabastab volikogu vallavanema ametist volikogu otsusega kohtuotsuse jõustumisele järgnevast päevast ametikohale sobimatuse tõttu.

(5) Vallavanema tagasiastumise korral esitab ta avalduse vallasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Vallasekretär teavitab kohe volikogu esimeest või tema asendajat. Avalduse esitanu peab esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kahe nädala jooksul, üle andma asjaajamise ja ametiülesannete täitmiseiga seoses talle usaldatud vara.

(6) Vallavanema surma korral loetakse vallavanema teenistussuhe lõppenuks surmapäevale järgnevast päevast ja volikogu määrab vallavanema asendaja või valib uue vallavanema.

8. peatükk

Vallavalitsuse moodustamine ja pädevus, vallavalitsuse töökord

§ 36. Vallavalitsuse moodustamise kord

(1) Vallavalitsus on valla kollegiaalne täitevorgan, mille moodustab volikogu ja mida juhib vallavanem. Vallavalitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem ja vallavalitsuse liikmed.

(2) Vallavalitsuse moodustamiseks kinnitab volikogu vallavanema ettepanekul vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri.

(3) Pärast vallavalitsuse liikmete arvu, mis ei või olla vähem kui kolm liiget, ja struktuuri kinnitamist esitab vallavanem volikogule kirjalikult vallavalitsuse isikulise koosseisu ametisse kinnitamiseks.

(4) Vallavanemal on kohustus esitada vallavalitsuse isikuline koosseis volikogule ametisse kinnitamiseks hiljemalt kaks nädalat enne nelja kuu möödumist uue volikogu koosseisu esimese istungi kokkutulemise päevast või eelmise vallavanema vabastamisest.

(5) Vallavalitsuse liikme kandidaadiks võib esitada ja liikmeks võib kinnitada isiku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse nõuetele. Vallavalitsuse liikmeks kinnitamise kohta annab isik kirjaliku nõusoleku koos kinnitusega seaduse nõuetele vastavuse kohta, mille vallavanem esitab volikogule koos ettepanekuga vallavalitsuse isikulise koosseisu kinnitamiseks.

(6) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast enne hääletamist. Volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.

(7) Vallavalitsuse isikulise koosseisu või üksiku vallavalitsuse liikme ametisse kinnitamine toimub avalikul hääletamisel poolthälte enamusega.

(8) Volikogu otsusel võib vallavalitsuse liikme ametikoht olla palgaline. Vallavalitsuse palgalise liikme ametisse nimetamise ning talle töötasu ja muude hüvede määramise kohta tehakse lisaks vallavalitsuse isikulise koosseisu kinnitamisele eraldi volikogu otsus. Vallavalitsuse palgalise liikme õigussuhteid reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

(9) Kui vallavalitsuse liige vabastatakse vallavalitsuse liikme kohustustest enne volituste tähtaja lõppu, kinnitatakse ametisse uus vallavalitsuse liige vallavanema esildise alusel käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

§ 37. Vallavalitsuse ja vallavalitsuse liikme volituste tähtaeg

(1) Vallavalitsus saab oma volitused vallavalitsuse ametisse kinnitamise päeval. Kui vallavanem esitab isikulise koosseisu kinnitamiseks vähem vallavalitsuse liikmete kandidaate, kui on volikogu otsusega kinnitatud vallavalitsuse liikmete arv, siis saab vallavalitsus oma volitused, kui on ametisse kinnitatud üle poole vallavalitsuse liikmete arvust.

(2) Vallavalitsuse volitused kehtivad seni, kuni volikogu kinnitab ametisse uue vallavalitsuse. Vallavanema volituste lõppemine (tagasiastumine, umbusaldus vms) ei too automaatselt kaasa vallavalitsuse volituste lõppemist, vaid vallavalitsus täidab oma ülesandeid seni, kuni volikogu kinnitab ametisse uue vallavalitsuse. Pärast igakordset vallavanema valimist tuleb uuesti kinnitada ka vallavalitsuse isikuline koosseis.

(3) Vallavalitsuse liikmed kinnitatakse ametisse vallavanema volituste ajaks.

(4) Vallavalitsuse liikme volitused lõpevad enne tähtaja lõppu:

- 1) vallavanema avalduse alusel volikogu otsusega;
- 2) temale või vallavalitsusele volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;
- 3) tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel, millega on talle määratud karistus tahtlikult toimepandud kuriteo eest;
- 4) temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise korral;
- 5) tema tagasiastumise korral;
- 6) tema surma korral.

(5) Vallavanema taotlusel või umbusalduse avaldamise korral vabastatakse vallavalitsuse liige ametist volikogu otsusega.

(6) Vallavalitsuse liikme tagasiastumise korral esitab ta avalduse vallasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Vallasekretär teavitab kohe volikogu esimeest või tema asendajat. Avalduse esitanu peab esimesel võimalusel, kuid mitte hiljemalt kui kahe nädala jooksul, üle andma asjaajamise ja ametiülesannete täitmiseiga seoses talle usaldatud vara.

(7) Vallavalitsuse liikme surma korral loetakse vallavalitsuse liikme volitused lõppenuks surmapäevale järgnevast päevast ning volikogu kinnitab vallavanema ettepanekul ametisse uue vallavalitsuse liikme.

§ 38. Vallavalitsuse pädevus

(1) Vallavalitsus täidab ülesandeid, mis on seaduste, põhimääruse ja teiste õigusaktidega antud vallavalitsuse pädevusse.

(2) Vallavalitsuse liikmed koordineerivad vallavanema antud volituse piires vallavalitsuse tegevusvaldkondi, korraldavad struktuuriüksuste valitsemisalasle kuuluvaid küsimusi ja täidavad muid vallavanema antud ülesandeid. Vallavalitsuse liikmete tööjaotuse määrab vajaduse korral kindlaks vallavanem käskkirjaga.

§ 39. Vallavalitsuse töökord

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung.

(2) Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Istungist võtab sõnaõigusega osa vallasekretär. Vallavanem või tema asendaja võib vajaduse korral kutsuda istungile ka teisi isikuid (menetlusosalised, eelnõude ettekandjad, puudutatud isikud vms).

(3) Vallavalitsuse istung toimub vastavalt vajadusele, kuid üldjuhul üks kord nädalas. Vallavalitsuse istungi kutsub kokku vallavanem ning määrab istungi aja ja koha.

(4) Vallavalitsuse õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) vallavalitsuse liikmel;
- 2) vallasekretäril;
- 3) valla ametiasutuse teenistujal;
- 4) valla ametiasutuse hallatava asutuse juhil;
- 5) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 ettenähtud korras.

(5) Õigus teha vallavalitsusele ettepanek küsimuse päevakorda võtmiseks on:

- 1) vallavalitsuse liikmel;
- 2) vallasekretäril;
- 3) vallavalitsuse teenistujal ametijuhendijärgse teenistusülesande täitmiseks;
- 4) valla ametiasutuse või ametiasutuse hallatava asutuse juhil vastava asutuse tegevust puudutavas küsimuses.

(6) Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda tuleb edastada päevakorra koostajale nõuetekohaselt koostatud ja kooskõlastatud vallavalitsuse õigusakti eelnõu või õigusakti vastuvõtmist mitte-eeldava küsimuse korral ülevaatlik kokkuvõtte küsimuse kohta või muu dokument, mille kohta vallavalitsuse seisukohta küsitakse.

- (7) Vallavalitsuse istungi kutse koos päevakorra projekti ja arutusele tulevate materjalidega edastatakse vallavalitsuse liikmetele ja kutsutud isikutele hiljemalt kaks tööpäeva enne istungi toimumist.
- (8) Kutse, päevakorra projekt ja materjalid edastatakse vallavalitsuse liikmetele dokumendihaldusprogrammi kaudu.
- (9) Vallavalitsuse istungi päevakorra projekti koostamise, istungi materjalide asutusesisese koostamise ja menetlemise täpsed tingimused ja korra kehtestab vallavanem käskkirjaga.
- (10) Vallavalitsuse istungi päevakorra projekti koostamise, istungi kutse saatmise ja istungi protokollimise korraldab vallakantsleil.
- (11) Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, on kohustatud sellest informeerima vallasekretäri või teda asendavat isikut hiljemalt istungile eelneval päeval.
- (12) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole vallavalitsuse arvulisest koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja.
- (13) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem või tema äraolekul tema asendaja, kes avab ja lõpetab istungi, määrab ettekannete ja sõnavõttude pikkuse, tagab päevakorrast kinnipidamise, viib vajaduse korral läbi hääletamise.
- (14) Istungi alguses arutatakse istungi juhataja ettepanekul läbi istungi päevakorra projekt ja kinnitatakse istungi päevakord. Varem edastatud istungi päevakorra projekti võib täiendada vallavalitsuse liikmete nõusolekul.
- (15) Päevakorrapunkte esitatakse ettekannete või informatsioonina ja arutatakse läbirääkimiste käigus.
- (16) Hääletatakse juhul, kui vallavanem seda vajalikuks peab või vähemalt üks vallavalitsuse liige seda nõuab. Hääletamisõigust ei saa edasi volitada. Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et see sisaldab ainult ühte ettepanekut, millele on võimalik vastata „poolt” või „vastu”. Hääletamine on avalik. Vallavalitsuse otsused tehakse poolthäälte enamusega.
- (17) Töökorra küsimusi, mida ei ole käesolevas paragrahvis reguleeritud, otsustab vallavalitsus jooksvalt ja need kantakse istungi protokollis.

§ 40. Vallavalitsuse istungi protokoll

- (1) Vallavalitsuse istungi käik protokollitakse.
- (2) Istungi protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.
- (3) Protokollis kantakse:
- 1) istungi toimumise aeg ja koht;
 - 2) istungist osavõtjate nimed;
 - 3) kinnitatud päevakord;
 - 4) arutlusel olnud küsimused ja tehtud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteamvestamise kohta;
 - 5) vastuvõetud otsused ja hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
 - 6) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
 - 7) märked vallavalitsuse liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta;
 - 8) märked vallavalitsuse liikme enesetaandamise kohta;
 - 9) muud olulised märkused istungil toimunud sündmuste kohta.
- (4) Protokoll vormistatakse ja avalikustatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ja protokollija.
- (5) Vallavalitsuse istungi protokoll on kättesaadav ametiasutuse dokumendihaldusprogrammi kaudu.
- (6) Üldkättesaadavaks ei tehta vallavalitsuse istungi protokollis osa, mis sisaldab andmeid, mille avalikustamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks. Protokollis avaldamisel märgitakse ära mitteavaldatava punkti üldsõnaline sisu.

§ 41. Vallavalitsuse komisjonid

- (1) Vallavalitsus võib oma ülesannete täitmiseks ja vallavalitsuse ettepanekute väljatöötamiseks moodustada alatise ja ajutise komisjone.
- (2) Komisjoni moodustab ja selle koosseisu kinnitab vallavalitsus korraldusega.

(3) Komisjoni moodustamise korralduses sätestatakse komisjoni moodustamise eesmärk või ülesanded, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Ajutise komisjoni moodustamise korralduses määratakse ka komisjoni tegutsemise tähtaeg.

(4) Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Komisjon teeb oma otsused poolthääle enamusega. Hääle võrdsuse korral on otsustav komisjoni esimehe hääl. Komisjoni esimehel on õigus vajaduse korral kutsuda komisjoni tööst sõnaõigusega osa võtma isikuid, kes ei kuulu komisjoni koosseisu.

(5) Komisjoni koosolek protokollitakse. 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 eriarvamus. Komisjoni liikmetel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

(6) Komisjoni protokoll vormistatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast koosolekut ning sellele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(7) Komisjoni otsused on vallavalitsusele soovitusliku iseloomuga.

(8) Komisjoni tegevuse lõpetamise otsustab vallavalitsus.

§ 42. Asustusüksuse vanem ja asustusüksuse vanemate kogu

(1) Rõuge valla asustusüksuste elanikel on õigus valida suhetes valla organite ja asutustega ennast esindama aleviku- või külavanema (edaspidi asustusüksuse vanem).

(2) Asustusüksuse vanema valimise kord, kandidaadile esitatavad nõuded, nimetatute õigused ja kohustused ning volituste kestuse perioodi kehtestab volikogu eraldi statuudiga.

(3) Volikogu kehtestatud tingimustel ja korras moodustatakse vallavalitsuse nõuandva organina asustusüksuse vanemate kogu.

(4) Asustusüksuse vanemate kogu töövorm on koosolek. Asustusüksuse vanemate kogu töötab vallavalitsuse komisjonile sätestatud korras.

9. peatükk

Valla sümbolid ja nende kasutamise kord

§ 43. Valla sümbolid

(1) Valla sümbolid on vapp ja lipp.

(2) Valla sümbolite kirjelduse ja kujutise kinnitab volikogu.

(3) Valla asutuste sümbolid, nende kujunduse ja kasutamise korra kinnitab vallavalitsus.

(4) Valla sümbolite kasutamine käesolevas peatükis sätestamata juhtudel toimub vallavalitsuse loal.

(5) Kolmandad isikud võivad valla sümboleid kasutada ärilistel eesmärkidel tasu eest. Tasu suuruse määrab vastava loa andmisel vallavalitsus.

§ 44. Valla lipu heiskamise ja kasutamise õigus

(1) Igaühel on õigus heisata ja kasutada valla lippu, järgides käesolevas paragrahvis sätestatud ja head tava.

(2) Rõuge valla lipp heisatakse alaliselt Rõuge valla ametiasutuste hoonetel või lipumastides.

(3) Valla lippu võib kasutada või heisata:

1) alaliselt valla ametiasutuste hallatavate asutuste hoonetel ja vallale kuuluvatel hoonetel;

2) kohalike omavalitsusüksuste ametlike delegatsioonide kohtumistel, kus osaleb Rõuge vald;

3) Rõuge valla avalikel üritustel, valla asutuste üritustel ja muudel üritustel, kus on esindatud Rõuge vald;

4) Rõuge valla territooriumil asuvatel elu-, äri- või büroohoonetel teise lipuna riigilipu kõrval riiklikel pühadel;

5) muudel juhtudel vallavalitsuse loal.

(4) Masti heisatud lipul peab jääma lipukanga alumine serv maapinnast vähemalt kolme meetri kõrgusele.

(5) Lipu heiskamisel leinalipuna kinnitatakse lipu ülemisse otsa 10 sentimeetri laiune must lint, mille mõlemad otsad ulatuvad kuni lipukanga alumise servani, või heisatakse lipp poolde lipumasti.

(6) Kasutamiskõlbmatuks muutunud lipp hävitatakse sündsäl viisil.

§ 45. Valla vapi kasutamine

(1) Valla vapi kujutist kasutatakse:

- 1) volikogu, vallavalitsuse ja valla ametiasutuste pitsatil;
- 2) volikogu, vallavalitsuse ja valla ametiasutuste dokumendiplankidel;
- 3) valla asutuste kodulehtedel.

(2) Valla vapi kujutist võib kasutada:

- 1) valla ametiasutuste hallatavate asutuste dokumendiplankidel, pitsatil või sümbolites;
- 2) valla asutust ja valla piiri tähistavatel siltidel;
- 3) valla tunnustusavaldustel ja meenetel, ametlikel trükistel ja suveniiridel;
- 4) ametiasutuse teadetel, kutsetel ja kaartidel;
- 5) üritusi või projekte tutvustavatel reklaamid, trükistel ja mujal, et tähistada valla poolt vastava ürituse, isiku või projekti toetamist.

(3) Valla vapi värvideta (mustvalgel) kujutamisel tähistatakse värve vastavalt heraldikareeglitele.

§ 46. Valla tunnustusavaldused

Valla tunnustusavaldused ning nende andmise tingimused ja korra sätestab volikogu eraldi määrusega.

§ 47. Valla asustusüksuste sümbolid

Rõuge valla asustusüksustel (alevikel ja küladel) võivad olla kasutusel asustusüksuse sümbolitena vapp ja lipp, mille kasutusse võtmine kooskõlastatakse vallavalitsusega.

10. peatükk **Valla ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste moodustamise, nende põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitamise ning muutmise kord**

§ 48. Ametiasutus

(1) Ametiasutus on valla asutus, mille peamine ülesanne on õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud avaliku võimu ülesannete täitmine.

(2) Ametiasutuse moodustamise, selle tegevuse lõpetamise, ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab volikogu. Ametiasutuse moodustamiseks vajalike õigusaktide eelnõud algatatakse, menetletakse ja vormistatakse käesoleva põhimäärusega sätestatud õigusaktide menetlemise üldises korras.

(3) Rõuge vallal on üks ametiasutus – Rõuge Vallavalitsus, mida juhib vallavanem.

(4) Ametiasutus täidab valla põhimäärusega ja muude õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesandeid.

(5) Ametiasutuse struktuuri kehtestab volikogu.

(6) Ametiasutuse teenistuskohdade koosseisu kinnitab volikogu ja seda muudab volikogu kinnitatud palgafondi piires vallavalitsus.

§ 49. Ametiasutuse hallatav asutus

(1) Ametiasutuse hallatav asutus (edaspidi hallatav asutus) on ametiasutuse pädevusse kuuluvate avalike ülesannete täitmiseks või teenuste osutamiseks asutatud iseseisev asutus, mis ei ole juriidiline isik. Hallatav asutus ei teosta avalikku võimu.

(2) Hallatava asutuse asutamise, selle tegevuse lõpetamise, ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab volikogu.

(3) Hallatava asutuse põhimääruse ja struktuuri kinnitab ning selle muutmise otsustab volikogu. Hallatava asutuse asutamisel koostab asutuse põhimääruse eelnõu vallavalitsus, kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab vastava asutuse juht. Põhimääruse muutmise eelnõu peab enne volikogule esitamist heaks kiitma vallavalitsus.

(4) Hallatava asutuse juht esindab asutust õigusaktidega ja asutuse põhimäärusega sätestatud pädevuse piires. Juhi õigused ja kohustused asutuse esindamisel sätestatakse hallatava asutuse põhimääruses.

- (5) Hallatava asutuse juhi ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss.
- (6) Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse vallavalitsus vallavanema ettepanekul.
- (7) Hallatava asutuse juhiga sõlmib töölepingu, määrab töötasu ja täidab tema suhtes muid tööandja õigusi ning kohustusi vallavanem.
- (8) Hallatava asutuse töötajate koosseisu ja palgakorralduse põhimõtted kehtestab hallatava asutuse juht põhimääruses ja õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras. Hallatava asutuse juht kooskõlastab töötajate koosseisu ja palgakorralduse põhimõtted enne kehtestamist vallavalitsusega, kelle seisukoht kajastatakse vallavalitsuse istungi protokollis.
- (9) Hallatava asutuse põhimääruses sätestatakse hallatava asutuse arengukava koostamise kohustus, tingimused ja kord. Kui hallatava asutuse arengukava koostamine on reguleeritud seadusega, siis peab põhimääruses arengukava kohta sätestatu olema kooskõlas seadusega. Hallatava asutuse arengukava peab olema kooskõlas Rõuge valla arengukavadega. Hallatava asutuse arengukava kinnitab vallavolikogu.
- (10) Arengukava täitmise kohta annab hallatava asutuse juht vallavalitsusele aru majandusaasta aruande koostamise käigus.

§ 50. Ühisamet ja -asutus

- (1) Ühiste huvide väljendamiseks, esindamiseks ja kaitsmiseks ning ühiste ülesannete täitmiseks võib vald koostöös teiste valdade ja linnadega moodustada ühise ametiasutuse ühisameti või ametiasutuste ühiste hallatavate asutustena ühisasutuse.
- (2) Ühisameti või -asutuse moodustamise otsustab ja selle põhimääruse kehtestab volikogu.
- (3) Ühisameti või -asutuse moodustamiseks sõlmib halduslepingu kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse nõuete kohaselt vallavalitsus volikogu antud volituste piires.

11. peatükk

Valla esindamise kord

§ 51. Valla esindamine avalik-õiguslikes suhetes

- (1) Avalik-õiguslike haldusülesannete täitmisel esindavad valda volikogu ja vallavalitsus, nende määratud või nimetatud isikud, valla asutused ning teised isikud ja organid õigusaktide alusel.
- (2) Volikogu või volikogu määratud või nimetatud esindaja esindab valda avalik-õiguslikes suhetes õigusaktidega volikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel. Volikogu esimees esindab volikogu ilma erivolitusega, volikogu liige või muu isik esindab volikogu volikogu otsuse alusel.
- (3) Vallavalitsus või vallavalitsuse määratud või nimetatud esindaja esindab valda avalik-õiguslikes suhetes õigusaktidega vallavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel ja täitevvõimu teostamisel. Vallavalitsust võib esindada vallavanem, vallavalitsuse liige või muu isik. Vallavanem esindab vallavalitsust ilma erivolitusega, vallavalitsuse liige või muu isik esindab vallavalitsust vallavalitsuse korralduse alusel.
- (4) Vallavalitsus esindab valda ka avalik-õiguslikes suhetes juhul, kui küsimuste lahendamine ei ole õigusaktidega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.
- (5) Seaduses sätestatud alustel ja korras võib avaliku halduse ülesannete täitmisel valda esindada füüsiline või juriidiline isik. Vastav esindus määratakse halduslepinguga. Volituse halduslepingu sõlmimiseks annab volikogu. Halduslepingu sõlmimisel esindab valda vallavanem või tema volitatud isik.

§ 52. Valla esindamine eraõiguslikes suhetes

- (1) Tsiviilõiguslikes suhetes esindab valda kõigi toimingute ja tehingute tegemisel ja volitab selleks teisi isikuid vallavanem.
- (2) Vallavanem esindab valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana suhetes ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega.

§ 53. Valla esindamine kohtus

- (1) Valda esindavad kohtus seaduse alusel vallasekretär ning ilma erivolitusteta vallavanem ja volikogu esimees. Teised isikud esindavad valda kohtus vallasekretäri või vallavanema antud volituse alusel.

(2) Üldjuhul volitatakse valda esindama vastaval alal pädev ametiasutuse koosseisu kuuluv teenistuja või vallavalitsuse hallatava asutuse juht. Valda võib esindada ka lepinguline esindaja. Lepinguliseks esindajaks valitakse advokaat või muu õigusteadmisega isik.

(3) Kui kohtuasja algatajaks on vald, otsustab kohtuasja algatamise vallasekretäri ettepanekul vallavalitsus. Kui kohtuasja algatamise ettepaneku teeb keegi teine, kuulab vallavalitsus ära vallasekretäri arvamuse.

§ 54. Valla esindusfunktsiooni täitmine

(1) Volikogu esindab valda suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse, teiste kohaliku omavalitsuse üksuste volikogude ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.

(2) Volikogu esimees, tema nimetatud või volikogu nimetatud isik esindab valda suhetes Vabariigi Presidendi, Riigikogu liikmete, peaministri ja ministritega, teiste riikide ja nende omavalitsuste esindajate ning rahvusvaheliste organisatsioonide esindajatega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ja nende esindajatega ning omavalitsusliitude esindajatega.

(3) Vallavalitsus esindab valda suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse ning nende struktuuriüksustega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ning valla- ja linnavalitsuste ning rahvusvaheliste esinduste ja organisatsioonidega.

(4) Vallavanem esindab valda suhetes kõigi riiklike institutsioonide, organite ja asutustega, teiste omavalitsuste valla- või linnavalitsustega ning omavalitsusjuhtide ja omavalitsusliitudega, välisriikide ja nende omavalitsuste esindajatega ning juriidiliste ja füüsiliste isikutega.

(5) Avalikel üritustel esindavad valda volikogu esimees, vallavanem, volikogu ja vallavalitsuse liikmed, arvestades ürituse iseloomu ja teiste osalejate esindatust.

§ 55. Valla välissuhete korraldamise alused

(1) Vallal on õigus vabalt arendada vastastikku huvipakkuvat ja kasulikku koostööd kõigi omavalitsusüksustega väljaspool Eesti Vabariiki.

(2) Vallal on õigus iseseisvalt astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nende organisatsioonide ja sõprusomavalitsustega koostööd.

(3) Rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks astumise või nendest lahkumise, samuti nendes valla esindamise küsimuse otsustab volikogu.

(4) Volikogul, vallavalitsusel ja valla ametiasutusel on õigus oma pädevuse piires teha koostööd kõigi teiste omavalitsusüksustega väljaspool Eestit ja osaleda rahvusvahelistes arenguprogrammides või projektides ning sõlmida selleks vajalikke lepinguid.

(5) Kui välislepingu sõlmimisega kaasnevad kohustused vallale või lisakulutused vallaelarvest, siis annab valla omavalitsusorganitele või nende volitatud esindustele või isikutele loa välislepingu sõlmimiseks volikogu.

(6) Valla ametiasutuste hallatavatel asutustel on õigus sõlmida sõprus- ja koostöölepinguid valla ametlike sõprusomavalitsuste hallatavate asutustega.

12. peatükk

Valla arengukava ja eelarvestrateegia

§ 56. Valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise üldised põhimõtted

(1) Arengukava ja eelarvestrateegia koostatakse, menetletakse, võetakse vastu ning muudetakse koos ühtse menetluse käigus, et tagada arengukava ja eelarvestrateegia kooskõla.

(2) Haldusterritoriaalse korralduse muutmise tulemusena moodustunud kohaliku omavalitsuse üksuse arengukava ja eelarvestrateegia võivad ühinemise aasta 15. oktoobri seisuga hõlmata vähemalt kolme eelseisvat eelarveaastat.

(3) Arengukava peab sisaldama vähemalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses märgitud ja arvestama valla kehtivat üldplaneeringut.

(4) Eelarvestrateegia peab sisaldama kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud ning olema kooskõlas arengukava ja vallale võetud kohustustega.

(5) Arengukava koostamisel tuleb lähtuda põhimõttest, et arengukava peab tagama valla majandusliku, sotsiaalse, kultuurilise ja looduskeskkonna tasakaalustatud pikaajalise arengu.

(6) Vallavalitsus vaatab arengukava ja eelarvestrateegia vähemalt kord aastas üle ning tulenevalt hetkeolukorra analüüsist esitab volikogule arengukava ja eelarvestrateegia muudatusettepanekud.

(7) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise menetlusse tuleb kaasata valla ametiasutuse hallatavad asutused, volikogu alatised komisjonid ja teised huvitatud isikud. Vajaduse korral moodustatakse valdkondlikke töögrupe, korraldatakse komisjonide ühisseminare ja avalikke arutelusid.

(8) Arengukava ja eelarvestrateegia ning selle muutmise kinnitab määrusega volikogu. Arengukava ja eelarvestrateegia ning selle muutmine peab olema kinnitatud enne eelseisva aasta eelarve vastuvõtmist.

(9) Kehtiva arengukava täpsustamiseks või seaduses sätestatud kohustuse täitmiseks võib koostada valdkondliku või valla territooriumi osa arengukava. Nende arengukavade menetlemisel kohaldatakse valla arengukava menetlemise kohta kehtivaid sätteid.

§ 57. Valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise kord

(1) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamist ning vajaduse korral muutmist korraldab vallavalitsus, kes esitab arengukava ja eelarvestrateegia või vajaduse korral selle muutmise eelnõu volikogule menetlemiseks hiljemalt 1. augustiks.

(2) Valla ametiasutuse hallatavad asutused ning sõltuvad üksused esitavad vallavalitsuse kehtestatud vormil hiljemalt 30. aprilliks vallavalitsusele ettepanekud ja vajaliku informatsiooni arengukava ja eelarvestrateegia koostamiseks või muutmiseks.

(3) Volikogu kehtestab määrusega arengukava ja eelarvestrateegia koostamise korra ning kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse mõistes kohaliku omavalitsuse üksusest sõltuvatele üksustele korra eelarvestrateegia koostamiseks vajaliku informatsiooni esitamiseks.

§ 58. Valla arengukava ja eelarvestrateegia täitmise kontroll

(1) Arengukava täitmise eest vastutab vallavalitsus.

(2) Igal aastal koostab vallavalitsus aruande arengukava täitmise kohta eelmisel kalendriaastal ning esitab selle majandusaasta aruande koosseisus volikogule. Aruandes tuleb anda hinnang arengukavas püstitatud eesmärkide täitmisele, analüüsida eesmärkide saavutamise tõhusust ja selleks kasutatud abinõude otstarbekohasust. Vajaduse korral esitatakse koos aruandega volikogule eelnõu arengukava ja eelarvestrateegia muutmiseks.

13. peatükk **Valla eelarve koostamise ja muutmise** **ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted**

§ 59. Eelarve koostamise ja muutmise üldised põhimõtted

(1) Valla eelarve koostatakse igaks kalendriaastaks eelarvestrateegia alusel arengukavas sätestatud eesmärkide täitmiseks.

(2) Arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud erisusi, koostatakse vallaeelarve muutmiseks vajaduse korral lisaelarve.

(3) Eelarve ja lisaelarve koostamise üldised põhimõtted on järgmised:

- 1) eelarve hõlmab kindla perioodi, s.o eelarveaasta tulusid ja kulusid;
- 2) eelarves peavad kajastuma kõik tulud ja kulud;
- 3) eelarve peab olema tasakaalus;
- 4) eelarve kõik sissetulekud ja väljaminekud peavad olema nii selgesti ja arusaadavalt esitatud, et nende päritolu ja eesmärk oleksid üheselt mõistetavad;
- 5) kõik eelarve menetluse etapid peavad olema avalikustatud määral, mis võimaldab igal kodanikul saada ülevaate kohaliku omavalitsuse üksuse eelarvepoliitikast.

(4) Eelarve ja lisaelarve koostamise korraldab vallavalitsus volikogu kehtestatud korras.

(5) Eelarve liigendamise, koostamise, menetlemise, vastuvõtmine, avalikustamine ja täitmine ning eelarve aruandluse täpsem kord sätestatakse eraldi volikogu määrusega.

§ 60. Finantsjuhtimise üldised põhimõtted

(1) Finantsjuhtimisel lähtutakse põhimõttest, et vallaeelarvet kasutatakse seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks ning vallaelanike õigustatud huvist lähtuvalt valla arengu tagamiseks.

(2) Finantsjuhtimise aluseks on:

- 1) eelarvestrateegia;
- 2) eelarvestrateegiast lähtuvalt koostatud vallaeelarve ja lisaeelarve;
- 3) vallaeelarve täitmine kooskõlas kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse, raamatupidamise seaduse ja nende alusel antud õigusaktidega;
- 4) läbipaistev ja aus aruandlus.

(3) Lisanõuded valla finantsjuhtimisele sätestatakse eraldi volikogu määrusega.

14. peatükk Valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord

§ 61. Õigusakti eelnõu koostamine

(1) Õigusakti eelnõu koostamise korraldab selle algataja.

(2) Õigusakti eelnõu esitatakse enne volikogule või vallavalitsusele üleandmist kooskõlastamiseks ja õigusliku hinnangu andmiseks kantseleile.

(3) Volikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks volikogu komisjonile või vallavalitsusele.

(4) Volikogu ja vallavalitsuse määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist, ning haldusmenetluse seaduses määrusele sätestatud nõudeid. Määruse eelnõule tuleb lisada eelnõu seletuskiri.

(5) Õigusakt haldusaktina peab vastama haldusmenetluse seaduses sätestatud nõuetele.

(6) Valla õigusaktide vorminõuded kehtestab vallavanem asutuse dokumendihaldust reguleerivas korras.

§ 62. Õigusakti eelnõu kättesaadavaks tegemine

(1) Volikogu päevakorras olevad õigusaktide eelnõud tehakse üldiselt kättesaadavaks, avalikustades need ametiasutuse dokumendihaldusprogrammis hiljemalt neli päeva enne volikogu istungit, mille päevakorda need esitatakse.

(2) Vallavalitsuse määruste eelnõud tehakse üldiselt kättesaadavaks, avalikustades need ametiasutuse dokumendihaldusprogrammis hiljemalt kaks tööpäeva enne vallavalitsuse istungit, kuhu need vastuvõtmiseks esitatakse.

(3) Üldiselt kättesaadavaks ei tehta õigusaktide eelnõusid, mis sisaldavad asutusesiseseks kasutamiseks määratud teavet.

§ 63. Õigusaktide vastuvõtmine ja muutmine

(1) Õigusakt loetakse vastuvõetuks, kui see on saanud õigusakti vastuvõtmise pädevust omavas organis nõutud häälteenamuse.

(2) Volikogu õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks volikogu.

(3) Vallavalitsuse õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks vallavalitsus.

(4) Volikogu õigusaktidele kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja. Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt seitsmendal tööpäeval volikogu istungi toimumisest arvates.

(5) Vallavalitsuse õigusaktidele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär või nende asendajad. Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt seitsmendal tööpäeval vallavalitsuse istungi toimumisest arvates.

§ 64. Õigusaktide jõustumine ja avalikustamine

(1) Volikogu otsuse ja vallavalitsuse korralduse ära kiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele ja need jõustuvad isikule või asutusele teatavakstegemisest.

(2) Volikogu ja vallavalitsuse määrused avalikustatakse Riigi Teatajas ja need jõustuvad kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määru ses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtpäeva.

(3) Õigusaktid tehakse üldiselt kättesaadavaks ametiasutuse dokumendihaldusprogrammis. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud Rõuge valla veebilehelt. Õigusaktid on kõigile kättesaadavad ka vallavalitsuses kohapeal.

(4) Üldiselt kättesaadavaks ei tehta õigusakte, mis sisaldavad andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

(5) Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise korraldab kantslei.

15. peatükk Põhimääruse rakendamine

§ 65. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine ja muutmine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

§ 66. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.