

Väljaandja:	Räpina Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	12.09.2014
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	01.05.2015
Avaldamismärge:	RT IV, 09.09.2014, 28

## Räpina valla põhimäärus

Vastu võetud 21.12.2011 nr 15  
[RT IV, 23.10.2012, 51](#)  
 jõustumine 01.01.2012

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
20.02.2013	<a href="#">RT IV, 01.03.2013, 6</a>	04.03.2013
27.08.2014	<a href="#">RT IV, 09.09.2014, 4</a>	12.09.2014

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõike 2 ja § 22 lõike 1 punkti 9 alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Põhimääruse reguleerimisala

Räpina valla põhimääruses (edaspidi põhimäärus) sätestatakse:

- 1) Räpina valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 2) Räpina valla tunnustusavaldused ja tunnustamise kord;
- 3) vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, vallavolikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- 4) vallavolikogu töökord;
- 5) vallavalitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord ja vallavalitsuse pädevus;
- 6) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord;
- 7) valla eelarve koostamise ja muutmise üldised põhimõtted;
- 8) valla arengukava ja teiste arengudokumentide menetlemise kord;
- 9) ametiasutuste moodustamise kord;
- 10) valla esindamise ja välissuhtlemise alused.

#### § 2. Räpina valla sümbolid ja nende kasutamine

(1) Räpina valla sümbolid on vapp ja lipp, mis on kinnitatud 11. jaanuaril 2000. aastal Eesti Vabariigi riigisekretäri poolt ja mille näidised asuvad valla kantseleis;

- 1) Räpina valla vapp on sinisel kuuselõikelise päisega kilbil nelja paariskodaraga vesiratas, mille keskel on vesiroosi kaheksa lehega topeltõis - kõik hõbedased. Oie ringikujuline südamik on kuldne;
- 2) Räpina valla lipp on ristkülikukujuline ning koosneb valgest ja sinisest kuuselõikega eraldatud horisontaallaiust. Valge osa on 2 ühikut, sinine 3,5 ühikut ning kuuselõige 1,5 ühikut kõrge.

(2) Lipu normaalmõõtmed on 105 x 165 cm, lipu laiuse ja pikkuse suhe on 7:11.

(3) Räpina valla asustusüksustel, vallavalitsuse hallatavatel asutustel ja vallavalitsuse poolt asutatud mittetulundusühingutel või sihtasutustel võivad olla omad sümbolid, milleks on vapp ja lipp, mis registreeritakse vallavalitsuse poolt alljärgnevas korras:

- 1) asustusüksused, vallavalitsuse hallatavad asutused ja vallavalitsuse poolt asutatud mittetulundusühingud või sihtasutused esitavad Räpina Vallavalitsusele sümbolite registreerimiseks kirjaliku taotluse, millele on lisatud kavandid koos kirjeldustega;
- 2) vallavalitsus hindab esitatud kavandeid kaasates vajadusel eksperte ning vormistab sümbolite registreerimise oma korraldusega mõistliku aja jooksul;
- 3) sümbol võidakse jätta registreerimata, kui see on vastuolus heade tavade ja kommetega või kunstiliselt sobimatu;

4) registreeritud sümboli muudab kirjaliku motiveeritud taotluse alusel vallavalitsus.

(4) Räpina valla sümboli muutmist võib taotleda volikogult:

- 1) vallavalitsus;
- 2) volikogu alatine komisjon.

(5) Räpina valla sümboli muutmine kooskõlastatakse riigikantseleiga.

(6) Vallas registreeritav sümbol ei või olla äravahetamiseni sarnane mõne teise omavalitsüksuse ega muu isiku ajaloolise või kasutusel oleva vapi või lipuga ning peab vastama heraldikanõuetele.

(7) Valla lipp heisatakse alaliselt vallavalitsuse hooneel. Valla lippu kasutatakse valla tähtpäevadel, kultuuri- ja spordiüritustel.

(8) Valla lipu heiskamisel koos mõne Eesti maakonna, linna või valla lipuga paigutatakse need lipud maakondade kaupa ning linnade ja valdade kaupa nimede järjekorras eesti tähestiku järgi riigilipust lippude poolt vaadates vasakule, kusjuures maakonnalipud asuvad linnade ja valdade lippudest paremal.

(9) Lipu ja vapi kujutist võib kasutada teiste isikute trükistel ja meenetel vallavalitsuse eelneval kirjalikul nõusolekul.

### § 3. Räpina valla tunnustusavaldused

(1) Räpina vald avaldab tunnustust:

- 1) Räpina valla aukodanikuks nimetamisega;
- 2) Räpina valla kuldmärgi andmisega;
- 3) Räpina valla hõbemärgi andmisega;
- 4) Räpina valla aukirja andmisega;
- 5) Räpina valla tänukirja andmisega.

(2) Tunnustusavaldused antakse volikogu kehtestatud korras

## 2. peatükk VALLAVOLIKOGU

### § 4. Vallavolikogu esimees ja aseesimees

(1) Vallavolikogu (edaspidi volikogu) esimees:

- 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
  - 2) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusele, põhimäärusele ning volikogu poolt antud pädevusele;
  - 3) koostab volikogu istungi päevakorra eelnõu;
  - 4) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
  - 4<sup>1</sup>) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- [RT IV, 01.03.2013, 6- jõust. 04.03.2013, rakendatakse alates 1.04.2013]
- 5) jälgib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
  - 6) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;
  - 7) täidab muid talle seadusega, põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid;
  - 8) volikogu esimees võib ise minna ja saata volikogu liikme teenistuslähetusse avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

[RT IV, 09.09.2014, 4- jõust. 12.09.2014]

(2) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel ning täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.

### § 5. Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine

(1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek koos ülesseatava kandidaadi allkirjastatud nõusolekuga kandideerimiseks.

(3) Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel.

(4) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad kandidaatide nimekirjas olevad isikud end pärast nimekirja sulgemist ülesseadmise järjekorras ning volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.

(5) Volikogu esimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(6) Volikogu esimehe valimist korraldab uue koosseisu esimesel istungil valla valimiskomisjon. Sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks. Muul ajal korraldab volikogu esimehe valimist volikogu poolt moodustatud kolmeliikmeline hääletugemiskomisjon.

(7) Räpina valla pitseriga varustatud hääletusedel väljastatakse volikogu liikmele allkirja vastu.

(8) Hääletav volikogu liige märgib hääletusedeli vastavasse lahtrisse oma eelistuse ristiga. Kehtetu on hääletusedel, millel kandidaadi nime järel märgitud vastavates lahtrites ei ole risti või on rist kahes või enamas lahtris.

(9) Kui üles on seatud mitu kandidaati, on hääletusedelil lahter, kuhu hääletav volikogu liige kirjutab selle kandidaadi ülesseadmise järjekorranumbri, kelle poolt ta hääletab. Kehtetu on hääletusedel, millel vastavasse lahtrisse ei ole kirjutatud ühegi kandidaadi ülesseadmise järjekorranumbrit, number ei ole antud ühelegi kandidaadile, kirjutatud number ei ole loetav või on parandatud selliselt, et see pole üheselt mõistetav.

(10) Volikogu esimehe valimise korraldamisel valimiskomisjoni poolt kinnitatakse valimistulemused valimiskomisjoni otsusega. Muudel juhtudel koostab hääletugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ning protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel.

(11) Kui ükski kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, korraldatakse valimiste lisavoor kahe enam hääli saanud kandidaadi vahel.

(12) Kui häälte arvult teine ja kolmas kandidaat saavad võrdselt hääli, siis pannakse nad eraldi hääletusele ning edasi jääb konkureerima enam hääli kogunud kandidaat. Kui nad ka nüüd koguvad sama arvu hääli, otsustab edasipääseja loos.

(13) 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 enim hääli saanud kandidaadid.

(14) Kui kõik esitatud kandidaadid saavad võrdselt hääli, alustatakse uuesti kandidaatide esitamist, läbiarutamist ning antakse kandidaatidele võimalus enesetaanduseks.

(15) Kui kandidaate oli ainult kaks ning volikogu esimees ei osutunud valituks esimeses hääletusvoorus või ka teises hääletusvoorus ei saanud kumbki kandidaatidest volikogu koosseisu häälteenamust, siis alustatakse uuesti kandidaatide esitamist ja läbiarutamist volikogu järgmisel istungil. Juba esitatud kandidaate, kes ei saanud nõutavat häälteenamust, võib esitada uuesti.

(16) Kui kordushääletusel ei saa ükski kandidaat nõutavat häälteenamust, või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud nõutavat häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib üles seada ka valituks mitteosutunud isiku kandidatuuri.

(17) Volikogu aseesimehe valimist korraldab volikogu moodustatud kolmeliikmeline hääletugemiskomisjon samas korras käesolevas paragrahvis sätestatud volikogu esimehe valimise korraga eraldi valimisprotseduuri käigus.

## **§ 6. Volikogu komisjon**

(1) Volikogu moodustab alatisi ja ajutisi komisjone. Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg ja ülesanded määratakse komisjoni moodustamise otsuses.

(2) Komisjoni esimees ja komisjoni esimehe ettepanekul aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel.

(3) Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte alatisse komisjoni. Kui volikogu liige ei osutu alatisete komisjonide esimeeste ettepanekutel nimetatud ühessegi komisjoni, otsustab komisjoni liikme komisjoni kuulumise volikogu esimees, arvestades volikogu liikme soovi. Igal valimistulemuste alusel volikogu liikme mandaadi saanud erakonnal või valimisliidul on õigus esindatusele igas alatises komisjonis.

(4) Komisjoni koosseisu kinnitab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul avalikul hääletamisel.

(5) Komisjoni liige arvatakse komisjoni koosseisust välja isikliku avalduse alusel või kui ta on puudunud mõjuva põhjusega komisjoni kolmelt järjestikuselt koosolekult. Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul avalikul hääletamisel.

## **§ 7. Volikogu komisjoni töökord**

(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees või volikogu esimees. Komisjoni koosoleku aja, kohta, päevakorra ja koosolekule kutsutavate isikute nimekirja esitab koosoleku kokkukutsuja valla kantseleile, kes edastab vähemalt 4 päeva enne koosoleku toimumist teate e-posti teel komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele.

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

(4) Komisjoni otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega.

(5) Komisjoni koosoleku kohta tehakse helisalvestus ja koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokoll esitatakse valla kantseleile viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Koosoleku protokoll avalikustatakse Rápina valla veebilehel ja valla kantseleis hiljemalt seitsmendal tööpäeval koosoleku toimumisest arvates. Koosoleku protokollimist, protokollide registreerimist dokumendiregistris ning avalikustamist korraldab valla kantselei.

## § 8. Komisjoni otsuse vastuvõtmine koosolekut kokku kutsumata

(1) Komisjonil on õigus erandkorras vastu võtta otsuseid komisjoni koosolekut kokku kutsumata.

(2) Komisjoni esimees saadab e-post teel käesoleva paragrahvi 1. lõikes nimetatud otsuse eelnõu kõigile komisjoni liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul komisjoni liige peab esitama selle kohta oma kirjaliku seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta hääletab otsuse vastu.

(3) Kui otsus tehakse käesolevas paragrahvis sätestatud korras, on otsus vastu võetud, kui selle poolt antakse üle poole komisjoni liikmete häältest.

(4) Hääletustulemuste kohta koostab komisjoni esimees komisjoni koosoleku protokollide asendava hääletusprotokollide ning saadab selle viivitamata komisjoni liikmetele ja valla kantseleile. Hääletusprotokollide kantakse:

- 1) komisjoni nimi;
- 2) vastuvõetud otsus koos hääletustulemusega;
- 3) muud hääletamise suhtes olulise tähtsusega asjaolud.

(5) Käesoleva paragrahvi 2. lõikes nimetatud liikmete kirjalikud seisukohad on hääletusprotokollide lahutamatuks lisaks.

(6) Kui kõik komisjoni liikmed otsusega nõustuvad ja selle allkirjastavad, võib otsuse vormistada ka etteteatamiseta ja hääletusprotokollita. Otsusesse tuleb märkida komisjoni liikmete nimed ja otsuse tegemise aeg.

## § 9. Volikogu komisjoni pädevus

(1) Volikogu esimees suunab komisjoni arutamiseks volikogu õigusaktide eelnõud, vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informeerimiseks esitatud materjalid ning valla kantseleisse laekunud isikute avaldused.

(2) Volikogu komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusaktide eelnõud;
- 2) teha ettepanekuid volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude ning volikogu istungi päevakorra kohta;
- 3) saada vallavalitsuselt ja vallavalitsuse hallatavalt asutuselt oma tööks vajalikke dokumente ja teavet, sealhulgas kutsuda koosolekule vallavalitsuse liikmeid, vallavalitsuse ametnikke ning teisi komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud isikuid;
- 4) kaasata komisjoni töösse asjatundjaid ja tellida eksperte, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

## § 10. Revisjonikomisjon

(1) Revisjonikomisjoni moodustab volikogu oma volituste ajaks vähemalt kolmeliikmelisena. Revisjonikomisjoni esimees ja esimehe ettepanekul revisjonikomisjoni aseesimees ja liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega. Revisjonikomisjoni esimees ei või olla vallavalitsuse hallatava asutuse või valla osalusega äriühingu juht ega selle asutuse või äriühingu juhatuse liige. Käesoleva paragrahvi lõikes 1<sup>1</sup> nimetatud juhul võib komisjoni liige olla muu isik.  
[RT IV, 01.03.2013, 6- jõust. 04.03.2013]

(1<sup>1</sup>) Kui volikogu liikmetest revisjonikomisjoni liikmed ei vasta audiitoritegevuse seaduses kehtestatud nõuetele, kinnitatakse revisjonikomisjoni liikmeks muu nõuetele vastav isik, arvestades audiitoritegevuse seaduse § 100 lõikes 2 sätestatud.  
[RT IV, 01.03.2013, 6- jõust. 04.03.2013]

(2) Revisjonikomisjon teostab vallavalitsuse, valla ametiasutuste, nende hallatavate asutuste ja valla valitseva mõju all olevate äriühingute, sihtasutuste ja mittetulundühingute üle kontrolli seaduses sätestatud ulatuses.

(3) Kontrolli teostamise aluseks on volikogu otsusega kinnitatud tööplan, v.a juhul, kui kontrolli teostatakse volikogu ülesandel.

(4) Revisjonikomisjonil on õigus:

- 1) siseneda kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi inventuure;
- 2) nõuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva dokumentatsiooni esitamist, saada loetletud dokumentidest ära kirju ja väljavõtteid;
- 3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi.

(5) Plaanilise kontrollimise aeg teatatakse kontrollitavale vähemalt 10 päeva ette. Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava ametiasutuse või asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kehtestatud (töö)sisekorraeskirju ja teisi kontrollitava ametiasutuse või asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.

(6) Revisjonikomisjon võib kontrolli teostamise tulemusena neile teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluvaid andmeid kasutada ainult revisjonikomisjoni ülesannete täitmise huvides.

(7) Revisjonikomisjon võib kutsuda kontrolli tulemuste arutamisele vallavalitsuse liikmeid ja kontrollitud asutuste juhte.

## **§ 11. Volikogu fraktsioon**

(1) Volikogu liikmetel on õigus moodustada fraktsioone. Volikogu fraktsiooni (edaspidi fraktsioon) võivad moodustada vähemalt kolm volikogu liiget. Fraktsioon moodustatakse volikogu volituste ajaks.

(2) Fraktsiooni registreerimise aluseks on volikogu esimehele esitatud volikogu liikmete kirjalik avaldus, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed, fraktsiooni esimees, aseesimees ja soovi korral muud andmed. Avaldusele kirjutavad alla avalduses nimetatud isikud. Informatsiooni avaldusest esitab volikogu esimees volikogu istungile. Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest volikogu istungil. Vastav märgeline kantakse istungi protokollile. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel samas korras.

(3) Fraktsiooni liikmeks astuda või fraktsioonist välja astuda saab kirjaliku avalduse alusel. Volikogu liige võib samaaegselt olla ainult ühe fraktsiooni liige. Ühes nimekirjas volikogusse valitud volikogu liikmed saavad moodustada ühe fraktsiooni.

(4) Fraktsiooni liikmel on õigus igal ajal lahkuda fraktsiooni koosseisust, informeerides sellest kirjalikult fraktsiooni ja volikogu esimeest, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil. Fraktsiooni liikme võib fraktsioonist välja arvata kõigi ülejäänud fraktsiooni liikmete ühisel otsusel, mis on nende kõigi poolt allkirjastatud. Vastav otsus edastatakse volikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.

(5) Fraktsiooni tegevuse lõpetamiseks esitavad fraktsiooni kuuluvad volikogu liikmed volikogule vastava kirjaliku avalduse, millele on kõigi fraktsiooni kuuluvate volikogu liikmete allkirjad. Fraktsiooni tegevus loetakse lõpetatuks juhul, kui fraktsiooni jääb alla kolme volikogu liikme.

## **§ 12. Volikogu istung ja selle kokkukutsumine**

(1) Volikogu töövorm on istung. Volikogu korraline istung toimub üks kord kuus, välja arvatud juuli, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(2) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Volikogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees.

(3) Volikogu kokkukutsumise kutses näidatakse ära istungi aeg, koht, arutamisele tulevad küsimused ja eelnõude esitajad. Kutsele peavad olema lisatud arutamisele tulevad eelnõud ja lisamaterjalid. Kutse edastab volikogu esimees volikogu liikmetele e-posti teel ja volikogu liikme nõudmisel posti teel vähemalt neli päeva enne volikogu istungit.

(4) Ettepaneku volikogu kokkukutsumiseks võib teha vallavalitsus või vähemalt neljandik volikogu koosseisust nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Ettepanek istungi kokkukutsumiseks tuleb esitada kirjalikult volikogu esimehele.

(5) Volikogu liige teatab võimalusel istungilt puudumisest või istungile hilinemisest valla kantseleisse enne istungi algust.

### § 13. Päevakord

(1) Volikogu istungi päevakorra eelnõu koostab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Päevakord sisaldab arutusele tulevaid eelnõusid ja küsimusi, nende järjekorda ja eelnõude esitajaid.

(2) Ettepanekuid päevakorra kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni teha volikogu liige, vallavalitsus, volikogu komisjon ja volikogu fraktsioon.

(3) Päevakorra kinnitab volikogu avalikul hääletamisel.

### § 14. Volikogu istungi läbiviimine

(1) Volikogu istung on üldjuhul avalik. Volikogu võib kuulutada istungi kinniseks seaduses sätestatud korras ja alustel.

(2) Volikogu istungit juhatab esimees, tema äraolekul aseesimees. Nende mõlema puudumisel juhatab volikogu istungit volikogu vanim kohalolev liige. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja.

(3) Istungi avab ja kuulutab lõppenuks istungi juhataja. Istungi juhataja võib välja kuulutada vaheaja 90 minuti istungi töö järel. Vaheaja kestus on kuni 15 minutit.

(4) Istung algab päevakorra eelnõu arutamise ning selle kinnitamisega.

(5) Päevakorraküsimuse arutamine istungil koosneb ettekandest, kaasettekandest, küsimustest ja nendele vastamisest, sõnavõttudest ja repliikidest ning ettekandja lõppsõnast.

(6) Päevakorra küsimuse arutamisel on aega:

- 1) ettekandeks kuni 10 minutit;
- 2) kaasettekandeks kuni 5 minutit;
- 3) küsimuseks kuni 1 minut küsimuse kohta;
- 4) küsimusele vastamiseks kuni 2 minutit;
- 5) sõnavõtuks kuni 5 minutit;
- 6) repliigiks kuni 2 minutit;
- 7) ettekandja lõppsõnaks kuni 3 minutit;
- 8) arupärimisele vastamiseks kuni 3 minutit;
- 9) arupärija kaheks lisaküsimuseks kokku 2 minutit.

(7) Volikogu liikmel on õigus esitada ettekandjale ja kaasettekandjale kuni 3 küsimust. Küsimus esitatakse suuliselt pärast ettekande ja kaasettekande lõppemist. Küsimuse esitamise soovist teatatakse käe tõstmisega või elektroonselt, kui selline võimalus on olemas. Küsimuse esitamise õiguse annab istungi juhataja, arvestades soovijate järjekorda.

(8) Sõnavõtusoovist teatatakse käe tõstmisega või elektroonselt, kui selline võimalus on olemas. Sõnaõiguse andmise otsustab istungi juhataja arvestades soovijate järjekorda. Volikogu liikmel, vallavalitsuse liikmel ja teistel istungile kutsutud isikutel on õigus ühele sõnavõtule ja kuni kahele repliigile iga päevakorrapunkti arutamisel. Istungi juhatajal on õigus ettekanne, kaasettekanne, sõnavõtt või repliik katkestada, kui esineja kordab ennast, kaldub ilmselt teemast kõrvale või ületab lõikes 6 sätestatud aega ning istungi juhataja on eelnevalt teinud esinejale sellekohase suulise märkuse.

(8<sup>1</sup>) Volikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokolliga kantavaid otsuseid.  
[RT IV, 09.09.2014, 4- jõust. 12.09.2014]

(9) Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja. Volikogu istungi kohta koostatakse protokoll, mis avalikustatakse Räpina valla veebilehel ja valla kantseleis hiljemalt seitsmendal päeval pärast istungi toimumist. Protokolliga kantakse seaduses sätestatud andmed.

### § 15. Hääletamine volikogus

(1) Volikogu otsustab oma ainupädevusse kuuluvaid küsimusi hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui seda nõuab vähemalt üks volikogu liige või see on sätestatud volikogu õigusaktis.

(2) Volikogu otsustab küsimusi poolthälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(3) Hääletamine on avalik, välja arvatud isikuvalimised.

(4) Volikogu liige hääletab käe tõstmisega või elektroonselt, kui selline võimalus on olemas. Isikuvalimistel hääletatakse hääletussedeliga.

(5) Hääletamine on nimeline, kui seda nõuavad vähemalt kaks volikogu liiget.

(6) Istungi juhataja sõnastab selgelt hääletatava küsimuse. Hääletustulemused teeb teatavaks istungi juhataja ja kinnitab haamrilöögiga.

## **§ 16. Volikogu õigusaktide eelnõude menetlemine**

(1) Volikogu õigusakti algatamise ja eelnõu esitamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu fraktsioonil ja komisjonil;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) valla valimiskomisjonil ja muudel isikutel seaduses sätestatud juhtudel ja korras.

(2) Õigusakti eelnõu esitatakse kirjalikult valla kantseleisse paber kandjal või elektroonselt hiljemalt viisteist päeva enne istungi algust. Eelnõu peab olema tehniliselt ja keeleliselt korrektne, selle ettevalmistamise tagab vallasekretär, kaasates vajadusel eksperte.

(3) Volikogu esimees määrab volikogu komisjonid, mis arutavad esitatud eelnõud. Komisjon peab andma esitatud eelnõu suhtes seisukoha volikogu esimehe määratud tähtjaks. Nimetatud tähtjal seisukoha andmata jätmisel on eelnõu esitajal õigus nõuda eelnõu panemist volikogu istungi päevakorda. Teistel komisjonidel on õigus esitada omapoolseid ettepanekuid volikogu esimehe määratud komisjonile.

(4) Eelnõu esitajal on õigustema poolt algatatud eelnõu tagasi võtta kuni lõpphääletusele panemiseni.

(5) Volikogu määruse eelnõud arutatakse kahel lugemisel, kui volikogu koosseisu häälteenamusega ei otsusta teisiti. Esimesel lugemisel toimub eelnõu tutvustamine. Kaasettekande võib teha vastava valdkonna komisjoni esimees või aseesimees. Pärast esimest lugemist võivad vallavalitsus, volikogu liikmed, fraktsioonid ja alatised komisjonid esitada eelnõu muudatusettepanekuid. Muudatusettepanekute esitamise tähtaja teeb istungi juhataja teatavaks esimese lugemise lõpetamisel.

(6) Muudatusettepanekud esitatakse kirjalikult valla kantseleisse elektroonselt või paber kandjal. Tähtaegselt esitatud muudatusettepanekud vaatab läbi volikogu esimees ja esitab need seisukoha andmiseks vastava valdkonna komisjonile. Muudatusettepanekud esitatakse ka eelnõu algatajale. Komisjon peab andma seisukoha kirjalikult volikogu esimehe poolt määratud tähtjal. Komisjoni poolt tähtjaks seisukoha andmata jätmisel menetletakse eelnõud koos muudatusettepanekutega ilma komisjoni seisukohata.

(7) Teisele lugemisele esitatakse eelnõu tekst, millesse on sisse viidud eelnõu algataja toetatud muudatusettepanekud. Eelnõu algataja poolt mitte toetatud muudatusettepanekud lisatakse eelnõule ja pannakse hääletamisele, kuulates eelnevalt ära eelnõu algataja vastuväited.

(8) Teisel lugemisel toimub eelnõu sisuline arutelu. Ettekandjaks on eelnõu algataja.

(9) Muudatusettepanekute vastuvõtmine otsustatakse poolthäälte enamusega. Volikogu liikme nõudmisel võib hääletada iga muudatusettepanekut eraldi või teha ettepaneku eelnõu teise lugemise katkestamiseks. Muudatusettepanekute puudumisel arutelu teisel lugemisel ei avata ja toimub eelnõu lõpphääletus.

(10) Kolmandale lugemisele esitatakse eelnõu terviktekst, mis sisaldab vastuvõetud muudatusettepanekuid.

(11) Eelnõu kolmandal lugemisel toimub lõpphääletus.

## **§ 17. Volikogu õigusaktide avalikustamine ja jõustumine**

(1) Volikogu õigusaktid avalikustatakse Räpina valla veebilehel hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast nende vastuvõtmist.

(2) Volikogu õigusaktid ja protokollid on igapäevase kättesaadavad Räpina valla veebilehel dokumendiregistri kaudu ja paber kandjal valla kantseleis. Volikogu õigusaktidega on võimalik tutvuda ka Räpina valla raamatukogudes.

(3) Volikogu määrus avaldatakse Riigi Teatajas ja see jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määrukses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

[RT IV, 09.09.2014, 4- jõust. 12.09.2014]

## **§ 18. Õigusaktide täitmise kontroll**

(1) Seaduste ja volikogu määruste ning otsuste täitmist kontrollib volikogu revisjonikomisjon.

(2) Volikogu liige võib esitada arupärimise vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele. Arupärimine esitatakse kirjalikult valla kantseleisse. Arupärimisele vastatakse soovitud viisil kirjalikult volikogu istungiks või suuliselt volikogu istungil. Arupärimised tuleb esitada vähemalt 14 tööpäeva enne volikogu istungit.

### 3. peatükk

## VALLAVALITSUS

#### § 19. Vallavalitsus ja vallavanem

(1) Vallavalitsus täidab seadusega, käesoleva põhimäärusega ja teiste volikogu õigusaktidega vallavalitsuse pädevusse antud ülesandeid.

(2) Vallavalitsuse moodustab volikogu vallavanema ettepanekul.

(3) Vallavanem esindab vallavalitsust ja juhib selle tegevust ning täidab muid ülesandeid, mis on sätestatud põhimääruses, volikogu ja vallavalitsuse õigusaktides.

(3<sup>1</sup>) Vallavanem võib ise minna ja saata vallavalitsuse liikme teenistuslähetusse avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.  
[RT IV, 09.09.2014, 4- jõust. 12.09.2014]

(4) Vallavanema äraolekul asendab vallavanemat vallavanema poolt määratud vallavalitsuse liige. Vallavanema asendamine vormistatakse käskkirjaga.

#### § 20. Vallavanema valimine

(1) Vallavanem valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek koos ülesseatava kandidaadi allkirjastatud nõusolekuga kandideerimiseks.

(3) Kandidaadid kantakse hääletusedelile ülesseadmise järjekorras. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel.

(4) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad kandidaatide nimekirjas olevad isikud end pärast nimekirja sulgemist ülesseadmise järjekorras ning volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.

(5) Vallavanema valimisel on volikogu liikmel üks hää.

(6) Vallavanema valimist korraldab volikogu moodustatud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.

(7) Rápina valla pitseriga varustatud hääletusedel väljastatakse volikogu liikmele allkirja vastu.

(8) Kui üles on seatud üks kandidaat, on hääletusedelil kandidaadi nimi ning selle järel lahtrid märkustega poolt, vastu, erapooletu. Hääletav volikogu liige märgib hääletusedeli vastavasse lahtrisse oma eelistuse ristiga. Kehtetu on hääletusedel, millel kandidaadi nime järel märgitud vastavates lahtrites ei ole risti või on rist kahes või enamas lahtris.

(9) Kui üles on seatud mitu kandidaati, on hääletusedelil lahter, kuhu hääletav volikogu liige kirjutab selle kandidaadi ülesseadmise järjekorranumbri, kelle poolt ta hääletab. Kehtetu on hääletusedel, millel vastavasse lahtrisse ei ole kirjutatud ühegi kandidaadi ülesseadmise järjekorranumbrit, kirjutatud number ei ole antud ühele kandidaadile, kirjutatud number ei ole loetav või on parandatud selliselt, et see pole üheselt mõistetav.

(10) Valimistulemused kajastatakse häältelugemiskomisjoni protokollis, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ning protokoll kiinnitab volikogu avalikul hääletamisel.

(11) Kui esitatud kandidaadid ei saa nõutavat häälteenamust, korraldatakse samal istungil kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enam hääli saanud kandidaati. Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat volikogu koosseisu häälteenamust, toimuvad vallavanema valimised volikogu järgmisel istungil.

#### § 21. Vallavalitsuse moodustamine

(1) Vallavanem saab valituks osutumise päevast volituse moodustada vallavalitsus.

(2) Vallavanem esitab hiljemalt ühe kuu jooksul tema vallavanemaks valimisest arvates volikogule kinnitamiseks ettepaneku vallavalitsuse liikmete arvu ja vallavalitsuse struktuuri kohta.

(3) Pärast vallavalitsuse liikmete arvu ja vallavalitsuse struktuuri kinnitamist volikogu poolt esitab vallavanem hiljemalt ühe kuu jooksul volikogule ametisse kinnitamiseks vallavalitsuse liikmete kandidaadid ning ametisse nimetamiseks palgaliste vallavalitsuse liikmete kandidaadid.

(4) Vallavalitsuse koosseisu kiinnitab ja liikmed nimetab ametisse volikogu vallavanema esildisel vallavanema volituste ajaks.



(5) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad vallavanema esitatud kandidaatide nimekirjas olevad isikud end ning volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.

(6) Vallavalitsuse liikmete ametisse kinnitamine ning palgaliste vallavalitsuse liikmete ametisse nimetamine toimub vallavanema esitatud nimekirja avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega.

(7) Vallavalitsuse liikme ametist vabastamise kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega. Volikogu kinnitab ja nimetab vallavanema ettepanekul ametisse uue vallavalitsuse liikme.

## **§ 22. Vallavalitsuse istung ja õigusaktid**

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Vallavalitsuse istungid toimuvad üks kord nädalas, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(2) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul teda asendav vallavalitsuse liige.

(3) Vallavalitsuse istung on kinnine, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Teiste isikute kutsumise istungile otsustab vallavanem või tema asendaja.

(4) Vallavalitsuse istungi ettevalmistamise ja läbiviimise täpsema korra, sealhulgas vallavalitsuse õigusakti eelnõule esitatavad nõuded sätestab vallavalitsus eraldi õigusaktis.

(5) Vallavalitsuse istung protokollitakse. Istungi protokoll avalikustatakse Räpina valla veebilehel ja valla kantseleis hiljemalt seitsmendal päeval pärast istungit.

(6) Vallavalitsuse õigusaktid ja protokollid on igapäev kättesaadavad Räpina valla veebilehel dokumendiregistri kaudu ja paber kandjal valla kantseleis.

(7) Vallavalitsuse korraldus jõustub teatavastegemisest või korralduses märgitud ajal.

(8) Vallavalitsuse määrus avaldatakse Riigi Teatajas ja see jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määruks ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

[RT IV, 09.09.2014, 4- jõust. 12.09.2014]

## **§ 23. Vallavalitsuse komisjon**

(1) Vallavalitsus võib moodustada vallavalitsuse pädevuses olevate küsimuste lahendamise ettevalmistamiseks komisjone. Komisjoni töövormiks on koosolek.

(2) Komisjoni moodustamise korralduses peab olema komisjoni nimi, komisjoni koosseis ja ülesanded.

(3) Komisjoni esimehe määrab vallavalitsus. Komisjoni esimees korraldab komisjoni tööd ja koosolekute ettevalmistamist. Komisjoni liikmed valivad endi hulgast komisjoni aseesimehe, kes täidab esimehe ülesandeid tema äraolekul.

(4) Komisjoni koosolek on kinnine. Komisjon otsustab küsimusi poolthäälte enamusega.

(5) Komisjoni koosolek protokollitakse. Koosoleku protokoll on igapäev kättesaadav Räpina valla veebilehel dokumendiregistri kaudu ja paber kandjal valla kantseleis hiljemalt seitsmendal päeval arvates koosoleku toimumisest.

# **4. peatükk EELARVE**

## **§ 24. Valla eelarve**

(1) Valla eelarve koostatakse arvestades arengukava ja see koosneb valla ühe eelarveaasta kõigist tuludest ja kuludest, mis kokkuvõttes viiakse tasakaalu.

(2) Eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja täitmise alused kehtestab volikogu määrusega.

(3) Ettenägematute väljaminekute tegemiseks planeeritakse eelarves reservfond. Reservfondi moodustamise ja kasutamise korra kehtestab volikogu.

# **5. peatükk**

# VALLA ASUTUSED

## § 25. Rápina valla asutused

- (1) Rápina valla asutused on valla ametiasutus koos struktuuriüksustega ja ametiasutuse hallatavad asutused.
- (2) Rápina valla asutused registreeritakse Riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.
- (3) Ametiasutus on valla asutus, mida finantseeritakse Rápina valla eelarvest ja mille ülesandeks on avaliku võimu teostamine.
- (4) Ametiasutus esindab oma tegevuses Rápina valda ning täidab õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesandeid.
- (5) Ametiasutus teenindab asjaajamise korraldamisel vallavalitsust ja volikogu.
- (6) Ametiasutuse struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab volikogu. Ametiasutuse struktuuri ja selle muutmise eelnõu esitab volikogule vallavanem.

## § 26. Ametiasutuse hallatav asutus

- (1) Vald võib oma ülesannete täitmiseks ning teenuste osutamiseks asutada vallavalitsuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud (edaspidi hallatav asutus).
- (2) Hallatava asutuse asutamise, selle tegevuse lõpetamise, ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab volikogu vallavalitsuse ettepanekul.
- (3) Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse vallavalitsus vallavanema ettepanekul.
- (4) Hallatav asutus tegutseb Rápina valla nimel vastava asutuse põhimääruse alusel.
- (5) Hallatava asutuse põhimääruse kehtestab volikogu. Hallatava asutuse asutamisel koostab asutuse põhimääruse eelnõu vallavalitsus, kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab vastava asutuse juht või vallavalitsus. Põhimääruse või selle muutmise eelnõu peab enne volikogule esitamist heaks kiitma vallavalitsus.

## 6. peatükk VALLA ARENGUKAVA

### § 27. Valla arengukava

- (1) Valla arengukava või selle muutmise eelnõu valmistab ette ja esitab volikogule vastuvõtmiseks vallavalitsus.
- (2) Kohaliku omavalitsuse seaduse § 37 lõikest 7 tuleneva iga-aastase arengukava läbivaatamise otsuse eelnõu koos arengukava täitmise aruandega esitatakse hiljemalt augustikuisele volikogu istungile.
- (3) Arengukava või selle muutmise eelnõu avalikustatakse valla kantseleis ning valla veebilehel.
- (4) Arengukava või selle eelnõu kohta tehtud ettepanekud esitab vallavalitsus koos oma seisukohaga volikogule.
- (5) Vallavalitsus võib kehtiva arengukava täpsustamiseks või seaduses sätestatud kohustuse täitmiseks koostada valdkondliku või valla territooriumi osa arengukava. Nimetatud arengukavade menetlemise kohta kohaldatakse valla arengukava menetlemise kohta kehtivaid sätteid.

## 7. peatükk RAHVUSVAHELISED SUHTED

### § 28. Rahvusvaheline koostöö

- (1) Välissuhtlusega tegelevad oma pädevuse piirides volikogu, vallavalitsus ja vallavalitsuse hallatavad asutused.
- (2) Volikogu otsustab:
  - 1) valla osalemise rahvusvahelistes organisatsioonides;
  - 2) välisriigi kohaliku omavalitsusüksuse tunnistamise Rápina sõprusomavalitsuseks;
  - 3) rahvusvahelises organisatsioonis liikmeõiguste teostamiseks või koostöö tegemiseks valla esindaja määramise.

(3) Vallavalitsus:

- 1) valmistab ette ja esitab volikogule välissuhtlemist puudutavate õigusaktide eelnõud;
- 2) korraldab sõpruslepingute sõlmimise ettevalmistamist ja täitmist;
- 3) korraldab rahvusvaheliste projektide või programmide täitmist;
- 4) lahendab muid välissuhtlusega seotud küsimusi, mis on seadusega või volikogu õigusaktidega antud vallavalitsuse pädevusse.

(4) Vallavalitsusel ja vallavalitsuse hallataval asutusel on õigus sõprussuhete arendamise eesmärgil sõlmida rahvusvahelise koostöö lepinguid, kui sõlmitava lepinguga ei võeta varalisi kohustusi. Sõlmitud rahvusvahelise lepingu koopia esitatakse valla kantsseleisse hiljemalt ühe kuu jooksul arvates selle sõlmimisest.

## **8. peatükk**

### **ESINDAMINE**

#### **§ 29. Valla esindamine**

(1) Valda esindavad seaduses või õigusaktides sätestatud juhtudel oma pädevuse piires volikogu, volikogu esimees, vallavalitsus või vallavanem. Volikogu ja vallavalitsus määravad oma liikmete hulgast isikud, kellel on õigustegutseda volikogu või vallavalitsuse nimel. Kui seaduses või muus õigusaktis ei ole esindamist sätestatud, korraldab valla esindamise vallavalitsus.

(2) Volikogu ja vallavalitsus võivad valla esindamiseks anda volitusi teistele isikutele. Volikogu volitus antakse volikogu otsusega. Vallavalitsuse volitus antakse korraldusega.

(3) Vallavalitsust (ametiasutusena) esindab vallavanem, kellel on õigus anda volitusi vallavalitsuse esindamiseks.

(4) Valla majandustegevuses toimub esindamine vastavalt vallavara valitsemist reguleerivatele õigusaktidele.

## **9. peatükk**

### **RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 30. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine**

[(1)-(6) Käesolevast tekstist välja jäetud]

#### **§ 31. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2012.

#### **§ 32. Määruse avalikustamine**

Avalikustada määrus Riigi Teataja elektroonses andmekogus.