

Väljaandja:	Kastre Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	12.12.2017
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 09.12.2017, 4

Kastre valla põhimäärus

Vastu võetud 21.11.2017 nr 2

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõigete 1 ja 2, § 22 lõike 1 punktide 9 ja 23 ning § 35 lõike 1 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Kastre valla põhimääruses (edaspidi *põhimäärus*) sätestatakse:

- 1) Kastre valla kui juriidilise isiku tegevuse üldised õiguslikud alused;
- 2) Kastre valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 3) Kastre Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimise kord ning nende õigused ja kohustused;
- 4) vallavolikogu liikmete õigused ja kohustused ning vallavolikogu töökord;
- 5) vallavolikogu eestseisuse koosseis ning eestseisuse pädevus ja töökord;
- 6) vallavolikogu komisjonide moodustamise kord, komisjonide ja nende liikmete õigused ja kohustused ning töökord; komisjoni esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimise kord ning nende õigused ja kohustused;
- 7) kogukonnakogu moodustamise alused ja tegevuse põhimõtted;
- 8) Kastre vallavanema (edaspidi *vallavanem*) valimise kord, vallavanema õigused ja kohustused ning vallavanema asendamise kord;
- 9) Kastre Vallavalitsuse kui omavalitsusüksuse täitevorgani (edaspidi *vallavalitsus*) moodustamise kord, pädevus ja töökord ning nõuded vallavalitsuse liikmetele, nende õigused ja kohustused;
- 10) vallavalitsuse komisjonide moodustamise kord, komisjonide õigused ja kohustused ning töökord; komisjonide esimeeste ja aseesimeeste määramise kord ning komisjoni liikmete õigused ja kohustused;
- 11) Kastre valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord;
- 12) Kastre valla asutuste moodustamise, ümberkorraldamise, lõpetamise ja juhtimise põhimõtted ning asutuste põhimääruste ja isikkoosseisude kinnitamise ning muutmise kord;
- 13) Kastre valla juriidilistes isikutes osalemise tingimused ja kord;
- 14) Kastre valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku esindamise kord;
- 15) Kastre valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldised põhimõtted;
- 16) Kastre valla eelarve ja lisaeelarve koostamise ning muutmise ja Kastre valla finantsjuhtimise üldised põhimõtted.

§ 2. Kastre vald juriidilise isikuna

(1) Kastre vald on avalik-õiguslik juriidiline isik, keda esindatakse seaduse või põhimääruse või seaduse ja põhimääruse alusel antud õigusakti või volituse (volikirja) alusel ning esindaja määramisel põhimääruses sätestatud põhimõtetest lähtuvalt.

(2) Kastre vald teostab õigusi ja täidab kohustusi Kastre valla asutuste kaudu.

(3) Kastre vallal on rahaliste kohustuste täitmiseks kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse alusel koostatud ja vastu võetud eelarve.

(4) Kastre vallale vara omandamise, vara kasutamise, valdamise ja käsutamise põhimõtted kehtestab vallavolikogu Kastre valla vara valitsemise korras.

§ 3. Kastre vald territoriaalse haldusüksusena

(1) Kastre vald teostab omavalitsuslikku haldamist Kastre valla kui haldusüksuse territooriumil.

(2) Kastre valla kui haldusüksuse piir määratakse Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse alusel antud õigusaktidega.

(3) Kastre valla kui haldusüksuse piir on märgitud riigi maakatastri kaardil.

(4) Kastre valla haldusüksuse piiri tähistamise korraldab Kastre valla ametiasutus (edaspidi *ametiasutus*).

§ 4. Keelekasutus

Kastre valla omavalitsusorganite ja asutuste töö- ja asjaajamiskeel on eesti keel, kui õigusakti või asutuse põhimäärusega ei sätestata teisiti.

2. peatükk KASTRE VALLA SÜMBOLID

§ 5. Kastre valla sümbolid

(1) Kastre vallal avalik-õigusliku juriidilise isikuna on sümbolitena kasutusel oma lipp ja vapp.

(2) Kastre vald kasutab oma sümboolikana aumärke, ametiraha ja aunimetusi.

§ 6. Kastre valla lipu kirjeldus

(1) Kastre valla lipp on roheline ja sinisega kaldjaotatud väljal valged lainelõikes tala, (I) silmusnelinurk ja (II) kell. (kujutis lisatud põhimääruse lisas 1).

(2) Lipu normaalmõõdud on 1050 x 1650 mm, lipu laiuse ja pikkuse suhe on 7:11.

§ 7. Kastre valla lipu kasutamine

(1) Kastre valla lipp heisatakse alaliselt Kastre valla ametiasutuse hoonetel.

(2) Kastre valla lipu võib heisata:

- 1) kohalike omavalitsusüksuste ametlike delegatsioonide kohtumistel, kus osaleb Kastre vald;
- 2) Kastre valla avalikel üritustel ja Kastre valla asutuste üritustel;
- 3) Kastre Vallavalitsuse hallatavate asutuste hoonetel;
- 4) muudel üritustel, kus on esindatud Kastre vald;
- 5) teise lipuna riigilipu kõrval riiklikel pühadel;
- 6) teistel juhtudel vallavalitsuse loal.

(3) Kastre valla lippu tuleb kohelda väärilt.

§ 8. Kastre valla vapi kirjeldus

(1) Kastre valla vapp on roheline ja sinisega kaldjaotatud kilbil hõbedased lainelõikes tala, (I) silmusnelinurk ja (II) kell.

(2) Kastre valla vapi kujutis peab mõõtmetest olenemata proportsionaalselt vastama etalonkujutisele (kujutis lisatud põhimäärusele lisas 2).

§ 9. Kastre valla vapi kasutamine

(1) Kastre valla vapi kujutist kasutatakse:

- 1) ametiasutuse pitsatil ning turva- ja plommitemplitel;
- 2) Kastre valla asutuste dokumendiplankidel;
- 3) jälgimisseadmestiku kasutamisel teavitavatel teabetahvlitel, kui jälgimisseadmestiku kasutaja ja selle kaudu kogutavate andmete töötleja on Kastre valla asutus;
- 4) Kastre valla kui haldusüksuse piiri tähistavatel nimetahvlitel.

(2) Kastre valla vapi kujutist võib kasutada:

- 1) Kastre valla asutuste hoonete siltidel;
- 2) ametiasutuse hallatava asutuse pitsatil;
- 3) ametiasutuse teadetel, kutsetel ja kaartidel;
- 4) Kastre valla vapimärkidel, medalitel ja valla muul sümboolikal;
- 5) Kastre valla ja ametiasutuse meenetel, trükistel ja suveniiridel;
- 6) trükistel, reklaamid, projektide vms seotud väljaannetel ja dokumentidel, mille kaudu antakse avalikkusele teada Kastre valla üritusel või projektis osalemisest või selle toetamisest;
- 7) muudel juhtudel vallavalitsuse loal ja kehtestatud tingimustel.

§ 10. Kastre valla vapimärk

- (1) Kastre valla vapimärk (edaspidi *vapimärk*) antakse Kastre valla nimel austuse avaldusena füüsilisele isikule, kes on pälvunud Kastre valla aukodaniku nimetuse.
- (2) Vapimärgi kujunduse kinnitab vallavolikogu otsusega.
- (3) Vapimärgi andmine vormistatakse vallavolikogu otsusega.
- (4) Ühele isikule antakse vapimärk ainult üks kord.
- (5) Vapimärgid on nummerdatud ja vapimärki ei asendata.

§ 11. Ametiraha

- (1) Kastre vallavanema ametiraha on Kastre valla sümbol, mida kasutatakse Kastre vallavanema ametitunnusena ametlikel või pidulikel üritustel.
- (2) Ametiraha on Kastre valla omand ning seda ei anta vallavanema ametikohta täitva isiku omandisse.
- (3) Ametiraha kujunduse kinnitab vallavolikogu otsusega.
- (4) Vallavanemal on õigus kanda ametiraha vallavanema kõigi volituste saamise hetkest (vallavalitsuse kinnitamisest) kuni vallavanema volituste lõppemiseni. Vallavanema volituste lõppemisel annab ametist lahkuv vallavanem vallavanema ametiraha üle vallavolikogu esimehele. Vallavolikogu esimees annab ametiraha vallavanemale üle hetkest, mil vallavanem saab kõik vallavanema volitused.

3. peatükk VALLAVOLIKOGU

1. jagu

Vallavolikogu moodustamine ja esimese istungi kokkukutsumine

§ 12. Vallavolikogu moodustamine

- (1) Vallavolikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.
- (2) Vallavolikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ning vallavolikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamise päevast või seoses vallavolikogu tegutsemisvõimetusega kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse sätestatud alustel ja korras.
- (3) Valimistulemuste väljakuulutamise päev on Kastre valla valimiskomisjoni (edaspidi *valimiskomisjon*)otsuse, millega valitud vallavolikogu liikmed registreeriti, avalikustamisele järgnev päev. Valimiskomisjoni vastav otsus tuleb avalikustada.

§ 13. Vallavolikogu esimene istung ja vallavolikogu tegevus esimehe valimiseni

- (1) Vallavolikogu esimene istung kutsutakse kokku hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.
- (2) Vallavolikogu esimese istungi kutsub kokku valimiskomisjoni esimees, esimehe äraolekul valimiskomisjoni aseesimees, mõlema puudumisel valimiskomisjoni noorim liige.
- (3) Vallavolikogu esimesel istungil valitakse vallavolikogu esimees ja aseesimees ning kuulatakse ära eelmise vallavolikogu kinnitatud vallavalitsuse lahkumispalve.
- (4) #CP1252# Vallavolikogu esimehe valimiseni juhatab vallavolikogu istungit valimiskomisjoni esimees või käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud alustel valimiskomisjoni esimehe asendaja.
- (5) Kui vallavolikogu esimesel istungil jääb vallavolikogu esimees valimata, kutsub vallavolikogu esimehe valimiseni istungid kokku valimiskomisjoni esimees või käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud alustel valimiskomisjoni esimehe asendaja. Vallavolikogu esimehe valimiseks tuleb uus istung kokku kutsuda vähemalt kahe nädala jooksul eelmise istungi toimumisest arvates. Istungi päevakorras saab vallavolikogu esimehe valimiseni olla ainult vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimine.

(6) Kui vallavolikogu ei ole kahe kuu jooksul esimese istungi kokkutulemise päevast arvates valinud vallavolikogu esimeest, on vallavolikogu tegutsemisvõimetu ning selle koosseisu kõigi liikmete volitused loetakse ennetähtaegselt lõppenuks.

2. jagu

Vallavolikogu esimees ja aseesimees

§ 14. Vallavolikogu esimehe valimine

(1) Vallavolikogu esimees valitakse vallavolikogu liikmete seast salajasel hääletusel vallavolikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Vallavolikogu uue koosseisu esimehe valimisi ning hääletamist korraldab valimiskomisjon. Hääletamis- ja valimistulemused kinnitatakse valimiskomisjoni otsusega. Kui vallavolikogule tuleb valida uus esimees seoses vallavolikogu esimehe volituste lõppemise või lõpetamisega, korraldab vallavolikogu esimehe valimised vallavolikogu, moodustades salajase hääletamise korraldamiseks põhimääruse § 29 sätestatud korras häältelugemiskomisjoni.

(3) Vallavolikogu esimehe kandidaadi seab üles vallavolikogu liige. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Oma ülesseadmise kohta annab kandidaat suulise nõusoleku, mille kohta tehakse märge vallavolikogu istungi protokollis.

(4) Kandidaatidele antakse registreerimisnumbrid ülesseadmise järjekorras ning kantakse kandidaatide nimekirja. Kandidaatide nimekirja sulgemiseni võib kandidaat oma kandidatuuri taandada. Nimekirja sulgemise otsustab vallavolikogu avalikul hääletamisel ning nimekiri suletakse poolthäälteenamusega.

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

(6) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille jooksul valimis- või häältelugemiskomisjon valmistab ette hääletussedelid.

(7) Istungi juhataja jätkab istungit ning kuulutab välja hääletamise.

(8) Enne hääletussedelite jagamist kontrollib valimis- või häältelugemiskomisjon hääletuskasti ning kinnitab, et hääletuskast oli enne hääletussedelite kasti laskmist tühi.

(9) Valimis- või häältelugemiskomisjon annab hääletussedelid vallavolikogu liikmetele hääletajate nimekirja alusel. Hääletussedeli saamise kohta annab vallavolikogu liige hääletajate nimekirjale allkirja.

(10) Vallavolikogu esimehe valimisel on vallavolikogu liikmel üks hääl.

(11) Vallavolikogu liige märgib hääletussedelil olevasse lahtrisse selle kandidaadi registreerimisnumbri, kelle poolt ta hääletab ja laseb hääletamisedeli hääletuskasti.

(12) Kui hääletussedel rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, on vallavolikogu liikmel õigus rikitud sedeli tagastamisel saada valimis- või häältelugemiskomisjonilt uus hääletussedel ning sedeli rikkumise ja uue sedeli väljastamise kohta tehakse hääletajate nimekirja vastav märge.

(13) Hääletamine lõpeb, kui istungi juhataja on selle lõppenuks kuulutanud.

(14) Valimis- või häältelugemiskomisjon loeb hääled avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletussedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi number või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi numbrit või millel ei ole üheselt arusaadavalt märgitud kandidaadi numbrit, loetakse kehtetuks.

(15) Hääletustulemused teeb teatavaks valimiskomisjoni esimees või esimehe puudumisel tema asendaja või häältelugemiskomisjoni esimees. Hääletustulemused märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(16) Vallavolikogu esimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu häälteenamuse, st kandidaadi poolt hääletab rohkem kui pool vallavolikogu koosseisust.

Valimistulemused kinnitatakse:

- 1) vallavolikogu uuele koosseisule vallavolikogu esimehe valimise korral valimiskomisjoni otsusega;
- 2) seoses vallavolikogu volituste lõppemise või lõpetamisega vallavolikogule uue vallavolikogu esimehe valimise korral vallavolikogu otsusega.

(17) Enne valimistulemuse väljakuulutamist selgitab valimis- või häältelugemiskomisjon, kas keegi vallavolikogu liikmetest soovib valimiste korraldamise ja hääletamise protseduuri kohta esitada protesti. Protestid esitatakse valimis- või häältelugemiskomisjonile kirjalikult kohe pärast hääletustulemuste teatavastegemist. Valimis- või häältelugemiskomisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne

valimistulemuste väljakuulutamist. Valimis- või häältelugemiskomisjoni seisukohad märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(18) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletamine. Kordushääletamisel kandideerivad kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui vallavolikogu esimehe valimiseks oli esitatud üks kandidaat, kes ei saavutanud vajalikku häälteenamust, kordushääletust ei korraldata.

(19) Kui hääletusel ei saa keegi kandidaatidest vajalikku häälteenamust, kuulutab istungi juhataja välja vaheaja ning pärast vaheaega korraldatakse uus valimine käesolevas paragrahvis sätestatud korras, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

(20) Kui samal istungil vallavolikogu esimehe valimiseks korraldatud täiendava valimise käigus ei saa ükski kandidaat vallavolikogu koosseisu häälteenamust, kutsutakse vallavolikogu istung kokku uuesti. Istung vallavolikogu esimehe valimiseks tuleb kokku kutsuda vähemalt kahe nädala jooksul esimesest istungist arvates.

§ 15. Vallavolikogu aseesimehe valimine

(1) Vallavolikogul on üks aseesimees.

(2) Vallavolikogu aseesimees valitakse salajasel hääletamisel vallavolikogu koosseisu häälteenamusega vallavolikogu esimehe valimisega sätestatud korras.

(3) Vallavolikogu aseesimehe valimised korraldab vallavolikogu, moodustades salajase hääletamise korraldamiseks põhimääruse §-s 29 sätestatud korras häältelugemiskomisjoni.

(4) Vallavolikogu aseesimehe valimistulemused kinnitab vallavolikogu otsusega.

§ 16. Vallavolikogu esimehe ja aseesimehe pädevus ning ülesanded

(1) Vallavolikogu esimees juhib ja korraldab vallavolikogu tööd.

(2) Vallavolikogu esimees:

- 1) korraldab vallavolikogu tööd ja annab vallavolikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 2) kutsub kokku ja juhatab vallavolikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 3) juhatab vallavolikogu eestseisuse koosolekuid ja korraldab eestseisuse tööd;
- 4) esindab Kastre valda ja vallavolikogu vastavalt seadusele, põhimääruses sätestatud Kastre valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku esindamise korrale ning vallavolikogu õigusaktidele;
- 5) kirjutab alla vallavolikogu õigusaktidele, istungi protokollile ja teistele vallavolikogu dokumentidele;
- 6) korraldab juhul, kui vallavolikogu alatise komisjoni esimees ja aseesimees või aseesimehed korraga on ära, puuduvad või ei saa komisjoni tegevust korraldada, vastava komisjoni tööd ning juhib vajadusel komisjoni koosolekut;
- 7) edastab avalikkusele vallavolikogu tegevuse kohta informatsiooni;
- 8) korraldab vallavolikogu õigusaktide täitmise kontrollimist;
- 9) informeerib vallavolikogu liikmeid vallavolikogule saabunud kirjadest ja nende vastustest;
- 10) täidab muid seaduse ja teiste õigusaktidega volikogu esimehele pandud ülesandeid.

(3) Vallavolikogu aseesimees abistab vallavolikogu esimeest vallavolikogu töö korraldamisel ning istungite ja eestseisuse koosolekute ettevalmistamisel.

(4) Vallavolikogu aseesimees asendab vallavolikogu esimeest tema äraolekul või juhul, kui vallavolikogu esimees ei saa oma ülesandeid täita, vallavolikogu esimehe tagasiastumisel kuni uue vallavolikogu esimehe valimiseni või juhul, kui vallavolikogu esimees ennast toimingupiirangute tõttu taandab. Vallavolikogu esimehe asendamisel on aseesimehel kõik vallavolikogu esimehe õigused ja kohustused.

(5) Vallavolikogu otsusel võib vallavolikogu esimehe ja aseesimehe koht olla palgaline. Palgalise esimehe ja aseesimehe õigussuhteid reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

3. jagu

Vallavolikogu liige ja asendusliige

§ 17. Vallavolikogu liikme volitused

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

(2) Vallavolikogu liikme volitused algavad, peatuvad, taastuvad ja lõpevad kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud alustel ja korras.

§ 18. Vallavolikogu liikme kohustused ja õigused

(1) Vallavolikogu liige peab võtma osa vallavolikogu istungitest.

(2) Vallavolikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte vallavolikogu alatisse komisjoni.

(3) Vallavolikogu liige juhindub oma tegevuses seadustest, seaduse alusel antud kehtivatest õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(4) Vallavolikogu liikmel on õigus tutvuda vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega, dokumentide ja muud teabe, välja arvatud andmetega, mille väljastamine on seadusega keelatud, ning esitada suulisi arupärimisi vallavolikogu määratud, valitud või kinnitatud isikutele, ametiasutuse ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidele. Vallavolikogu liikmel on õigus saada oma kirjalikule küsimusele vallavalitsuselt ning ametiasutuse ja ametiasutuse hallatava asutuse juhilt vastused 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.

(5) Vallavolikogu liikmel on õigus vallavolikogu kehtestatud tingimustel ja korras saada tasu vallavolikogu tööst osavõtu eest ning hüvitist vallavolikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest.

(6) Vallavolikogu liikmel on õigus vallavolikogu esimehe, vallavolikogu aseesimehe, vallavolikogu komisjoni esimehe või aseesimehe või revisjonikomisjoni liikme kohalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras tagasi astuda.

(7) Vallavolikogu liige on kohustatud nii vallavolikogu liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle vallavolikogu liikmena teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

(8) Vallavolikogu liige ei tohi võtta osa vallavolikogu sellise üksikakti ettevalmistamisest, arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt. Enne vastava üksikakti või küsimuse arutelu algust on vallavolikogu liige kohustatud tegema vallavolikogule suulise avalduse enda mitteosallemise kohta. Vallavolikogu liikme taandamise kohta tehakse märge vallavolikogu istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on taandunud vallavolikogu liikme võrra väiksem.

§ 19. Vallavolikogu asendusliige

(1) Vallavolikogu liikme volituste lõppemisel või peatumisel astub vallavolikogu liikme asemele asendusliige. Asendusliikmel on vallavolikogu liikme kõik õigused ja kohustused.

(2) Asendusliige määratakse valimiskomisjoni otsusega kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras valimiskomisjoni kinnitatud asendusliikmete nimekirja alusel.

(3) Asendusliikme volitused vallavolikogu liikmena algavad valimiskomisjoni otsuse jõustumise hetkest. Valimiskomisjoni otsus jõustub selle allakirjutamisel.

4. jagu Vallavolikogu pädevus ja töökord

§ 20. Vallavolikogu pädevus

(1) Vallavolikogu ainupädevuses on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõikes 1 sätestatud otsuste tegemine.

(2) Õigusaktiga kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi otsustab vallavolikogu, kes võib nimetatud küsimuste otsustamise delegeerida vallavalitsusele või ametiasutusele või ametiasutuse struktuuriüksusele või ametnikule.

(3) Vallavolikogu pädevusse kuuluvate küsimuste otsustamisel on vallavolikogu iseseisev ja tegutseb õigusaktide alusel vallaelanike huvides ja nende nimel. Vallavolikogu võib vallaelanike tahte väljaselgitamiseks korraldada rahvaküsitlusi või -hääletusi.

§ 21. Vallavolikogu istung

(1) Vallavolikogu töövorm on istung. Istungit juhatab vallavolikogu esimees, tema äraolekul aseesimees, mõlema puudumisel juhatab istungit kohal olevatest liikmetest vanim vallavolikogu liige.

(2) Vallavolikogu istungist võtavad sõnaõigusega osa vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär ning istungile kutsutud isikud.

(3) Vallavolikogu istungid on avalikud. Mõjuvatel põhjustel võib vallavolikogu kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam vallavolikogu liikmeid kui vastu või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud. Kinnisel istungil osaleda võivad isikud määrab vallavolikogu poolthäälteenamusega.

(4) Kui vallavolikogu ei otsusta teisiti, võib vallavolikogu istung ühel ööpäeval kesta kuni kuus tundi. Vallavolikogu istungi käigus tehakse vähemalt iga 2 tunnise töö järel vaheaeg. Vajadusel jätkatakse istungit järgmisel tööpäeval.

§ 22. Vallavolikogu istungi kokkukutsumine

(1) Vallavolikogu istungi kutsub kokku vallavolikogu esimees, tema äraolekul vallavolikogu aseesimees, nende mõlema puudumisel vallavolikogu vanim liige. Kui vallavolikogu esimees ei saa põhjendatud asjaoludel vallavolikogu istungit kokku kutsuda, peab ta sellest mis tahes viisil esimesel võimalusel pärast asjaolude ilmnemist teavitama vallavolikogu aseesimeest. Kui ka vallavolikogu aseesimees ei saa põhjendatud asjaoludel vallavolikogu istungit kokku kutsuda, peab ta sellest teavitama vallavolikogu vanimat liiget vähemalt neli päeva enne vallavolikogu istungi toimumist.

(2) Vallavolikogu istung toimub üldjuhul üks kord kuus, vajadusel kutsutakse vallavolikogu istung kokku sagedamini.

(3) Vallavolikogu istung kutsutakse üldjuhust erinevalt kokku, kui seda taotleb vallavalitsus või vähemalt neljandik vallavolikogu koosseisust. Istungi toimumise aja määrab vallavolikogu esimees, esimehe äraolekul tema asendaja ning istung tuleb kokku kutsuda vähemalt kahe nädala jooksul ettepaneku saamisest arvates.

(4) Kui vallavolikogu ei otsusta teisiti, siis juulis vallavolikogu istungeid ei toimu.

(5) Vallavolikogu kokkukutsumisest teatatakse vallavolikogu liikmetele hiljemalt neli päeva enne vallavolikogu istungi toimumist. Kutses märgitakse vallavolikogu istungil arutlusele tulevad küsimused, istungi toimumise aeg ja koht, lisatakse istungil arutlusele tulevate õigusaktide eelnõud ning edastatakse vallavolikogu liikmetele elektrooniliselt nende poolt antud elektronposti aadressile, kui volikogu liikmed pole kokku leppinud teisiti.

§ 23. Vallavolikogu istungil mitteosalemisest teatamine

Vallavolikogu liige, kes ei saa vallavolikogu istungil osaleda, peab sellest teavitama vallavolikogu esimeest/ kantseleid hiljemalt vallavolikogu istungi alguseks.

§ 24. Vallavolikogu liikmete istungil osalemise fikseerimine

(1) Vallavolikogu istung algab kohal olevate vallavolikogu liikmete registreerimisega.

(2) Kui vallavolikogu liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokolli tema saabumise kellaaeg.

(3) Vallavolikogu liige tõestab oma kohalolekut allkirjaga vallavolikogu istungil osalejate registreerimislehel.

(4) Kui vallavolikogu liige peab istungilt lahkuma enne vallavolikogu istungi lõppu, peab ta sellest eelnevalt informeerima istungi juhatajat ning vallavolikogu istungi protokollijat. Vallavolikogu liikme lahkumise aeg märgitakse vallavolikogu istungi protokolli.

§ 25. Päevakorra kinnitamine ja muutmine

(1) Vallavolikogu istungi päevakord kinnitatakse vallavolikogu poolthäälteenamusega vastavalt vallavolikogu liikmetele edastatud päevakorra eelnõule.

(2) Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse väljajätmise otsustab vallavolikogu poolthäälteenamusega. Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse väljajätmine peab olema põhjendatud ning põhjus märgitakse vallavolikogu istungi protokolli.

(3) Päevakorra eelnõus märkimata küsimusi saab päevakorda võtta vallavolikogu istungil viibivate liikmete poolthäälteenamusega. Päevakorda võetava küsimuse eelnõu peab olema vallavolikogu liikmetele istungi alguseks kättesaadavaks tehtud.

(4) Kinnitatud päevakorras võib küsimuste järjekorda muuta vallavolikogu poolthäälteenamusega.

§ 26. Vallavolikogu istungi salvestamine

(1) Kui vallavolikogu istungit soovitakse audio- või audio-videovahendiga salvestada, v.a VOLIS-e tarkvaralahenduse kasutamine või vallavolikogu protokoll koostamiseks helisalvestise tegemine, tuleb sellest vallavolikogu istungi algul või enne salvestamist vallavolikogu teavitada.

(2) Salvestise tegija peab vallavolikogu teavitama heli- või pildimaterjali jäädvustamise faktist, salvestamise eesmärgist ning informeerima, kus ja millisel eesmärgil salvestist kasutatakse. Vastavad asjaolud märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(3) Vallavolikogul on õigus salvestamist keelata. Audio- või audio-videovahendi kasutamine vallavolikogu istungil on keelatud, kui päevakorrapunkti aruteluga seotud andmete avalikustamine on seadusega keelatud, vallavolikogu on istungi küsimuse arutelu osas kinniseks kuulutanud või kui salvestusvahendi keelamise poolt hääletab vähemalt kaks korda enam vallavolikogu liikmeid kui vastu. Viimasel juhul on vallavolikogu kohustatud ka keelamist põhjendama ning vastav asjaolu märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(4) Vallavolikogu istungist on audiosalvestist õigus teha istungi protokolliljal. Salvestist kasutatakse protokoll koostamiseks ning see on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks. Salvestisi säilitatakse dokumendiregistris vallavolikogu istungi vastava protokollis juures. Salvestisi säilitatakse salvestise tegemisest 3 kuud.

(5) Salvestistega on üldjuhul õigus tutvuda vallavolikogu liikmetel, vallavalitsuse liikmetel ning ametiasutuse ametnikel ja töötajatel (ametiasutuse ametnik ja töötaja nimetatud edaspidi koos *teenistuja*). Vajadusel võib salvestist kasutada järelevalve-, uurimis- või kohtumenetluses.

§ 27. Arutelu

(1) Istungil arutatakse kinnitatud päevakorras märgitud küsimusi.

(2) Kui istungil soovivad sõna võtta ka istungil osalevad külalised, teavitavad nad sellest istungi juhatajat enne istungi algust ning loa sõnavõtuks annab istungi juhataja.

(3) Istungi päevakorras märgitud küsimusi esitatakse ettekannetena, vajadusel kaasettekannetena ning arutatakse läbirääkimiste käigus. Enne ettekande esitamist tutvustab istungi juhataja vajadusel ettekandjaid ja külalisi.

(4) Ettekanne on küsimuse eelnevalt ettevalmistatud käsitus, mis esitatakse maksimaalselt viieteistkümne minuti jooksul, kaasettekande maksimaalne kestus on kümme minutit. Pärast ettekannet esitatakse küsimused ettekande kohta. Küsimused peavad olema täpselt formuleeritud. Ettekande kohta võib iga istungil osaleja esitada kuni kolm küsimust.

(5) Ettekannetele ja küsimustele järgnevad sõnavõttud. Sõnavõtt on seisukoha motiveeritud esitus arutatavas küsimuses. Igas päevakorrapunktis võib iga istungil osaleja võtta sõna üks kord kestusega mitte üle kolme minuti.

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

(7) Pärast küsimusi, sõnavõtte ja märkusi või repliike on ettekandjal ja kaasettekandjal õigus kuni kolmeminutilisele lõppsõnale.

(8) Sõnavõtu, küsimuse või märkuse esitamise soovist teatatakse käe tõstmisega.

(9) Istungi juhataja katkestab esinemise ilmse teemast möödarääkimise või mittesündsa keelekasutuse korral või juhul, kui esineja ületab ettenähtud ajalimiidi.

(10) Läbirääkimised lõpevad kas viimase soovija esinemisega või üle poolte kohal olevate vallavolikogu liikmete nõudel.

(11) Enne küsimuse hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid ja annab võimaluse paranduste ning ettepaneku tegemiseks.

(12) Pärast küsimuse hääletamisele panemist enam sõna ei anta.

§ 28. Hääletamine vallavolikogus

(1) Vallavolikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks vallavolikogu liige seda nõuab.

(2) Vallavolikogu võtab õigusakte vastu poolthääletenamusega, välja arvatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 45 lõike 5 teises lauses märgitud juhtudel, milleks on vajalik vallavolikogu koosseisu

hääldenamust. Poolthääldenamuse puhul peab otsuse poolt hääletama rohkem vallavolikogu istungil osalevatest vallavolikogu liikmetest kui vastu. Koosseisu hääldenamuse puhul peab otsuse poolt hääletama rohkem kui pool vallavolikogu koosseisust.

(3) Hääletamine vallavolikogus on avalik, v.a isikuvalimised, mis otsustatakse salajasel hääletamisel. Vallavolikogu liige võib taotleda, et vallavolikogu protokoll kantakse tema hääletamine nimeliselt.

(4) Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad vallavolikogu liikmed. Vallavolikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(5) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et sellele oleks võimalik vastata „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“. Erisused võivad olla isikuvalimiste hääletamisel.

(6) Kui õigusakti vastuvõtmiseks on esitatud mitu eelnõu, määrab hääletamise järjekorra istungi juhataja. Eelnõu tervikuna ei panda hääletusele enne parandus- või muudatusettepanekute hääletamist. Parandus- või muudatusettepanekud otsustatakse poolthääldenamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetaks loetakse ettepanek, mille poolt hääletab rohkem vallavolikogu liikmeid kui vastu.

(7) Kui hääletamise tulemusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, korraldatakse veel kord arutelu ja pärast arutelu kordushääletus. Kui ka kordushääletus ei anna tulemust, peatatakse arutelu ja teemat jätkatakse vallavolikogu järgmisel istungil.

§ 29. Isikuvalimised

(1) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(2) Salajase hääletamise korraldamiseks moodustab vallavolikogu kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe. Ettepanekuid häältelugemiskomisjoni koosseisu kohta võivad teha kõik vallavolikogu liikmed. Häältelugemiskomisjoni liikme kandidaat peab komisjoni koosseisu kinnitamiseks andma selleks suulise nõusoleku ning vastav asjaolu märgitakse vallavolikogu istungi protokollis. Häältelugemiskomisjoni koosseisu ei või kuuluda vallavolikogu liige, kes isikuvalimistel on esitatud kandidaadiks. Häältelugemiskomisjoni koosseis kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthääldenamusega ning komisjoni koosseis märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(3) Isikuvalimised, kus nõutakse vallavolikogu koosseisu hääldenamust, korraldatakse üldjuhul vallavolikogu esimehe valimisega sätestatud korras. Erisuseks on asjaolu, kui kandidaatide nimekirjas oli ainult üks isik ja see ei saavutanud vajalikku hääldenamust, siis seatakse üles uus kandidaat ning korraldatakse uus hääletamine. Esimese hääletamise läbinud kandidaati enam uuesti esitada ei saa.

(4) Kui valituks osutumiseks ei ole vaja vallavolikogu koosseisu hääldenamust, loetakse valituks isik, kes saab istungil viibivate vallavolikogu liikmetelt kõige rohkem poolthääli.

(5) Igal vallavolikogu liikmel üks poolthääli ning ta annab oma hääle kandidaadile, kelle kandidatuuri ta toetab. Hääletamise täpsem kord (voorude arv) lepitakse kokku enne hääletamist ning see märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(6) Häältelugemiskomisjon väljastab vallavolikogu liikmetele allkirja vastu hääletussedelid. Hääletussedelid täidetakse hääletamiskabiinis või salajast hääletamist võimaldavas ruumis. Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokollis, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed ning see lisatakse vallavolikogu istungi protokollile.

(7) Isikuvalimise tulemused vormistatakse vallavolikogu otsusega. Isikuvalimiste tulemusi üle ei hääletata.

§ 30. Vallavolikogu istungi protokoll

(1) Vallavolikogu istungi käik protokollitakse. Kui istung protokollitakse infosüsteemis VOLIS, siis kasutatakse protokollimiseks rakenduse tarkvaralahendusi.

(2) Istungi protokollimise korraldab vallasekretär.

(3) Istungi protokoll (edaspidi *protokoll*) peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(4) Protokollis märgitakse:

- 1) istungi toimumise aeg ja koht;
- 2) istungist osavõtjate nimed (tähestikulises järjekorras);
- 3) kinnitatud päevakord;

- 4) arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta;
- 5) viited vastuvõetud õigusaktidele;
- 6) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
- 7) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
- 8) märked vallavolikogu liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.

(5) Protokollile lisatakse vastu võetud õigusaktid.

(6) Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija, kes vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(7) Viie tööpäeva jooksul pärast istungi toimumist on vallavolikogu liikmel õigus istungi materjalidega tutvuda ja teha ettepanekuid protokollis projekti paranduste tegemiseks. Paranduste tegemise otsustab istungi juhataja.

(8) Protokoll peab olema igapäevase kättesaadav kümnendal tööpäeval istungi toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistrile on tagatud juurdepääs Kastre valla veebilehelt. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

5. jagu

Vallavolikogu komisjonid

§ 31. Alatise ja ajutise komisjonid

(1) Vallavolikogu moodustab vallavolikogu tegevuse kavandamiseks, vallavolikogule ja vallavalitsusele arvamuste esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks alatise ja ajutise komisjone, kes juhivad oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, põhimäärusest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(2) Vallavolikogu alatise komisjonid moodustatakse vallavolikogu volituste ajaks. Vallavolikogu ajutise komisjonide volituste aja määrab vallavolikogu komisjoni moodustamisel.

§ 32. Revisjonikomisjon ja teised vallavolikogu alatise komisjonid

(1) Vallavolikogu peab alatise komisjonina moodustama revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjon täidab kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega revisjonikomisjonile pandud ülesandeid ning tegutseb kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja põhimäärusega sätestatud korras.

(2) Revisjonikomisjon täidab revisjonikomisjoni pädevusse antud ülesandeid tööplaani alusel. Tööplaani kinnitab vallavolikogu otsusega ning tööplan kalendriaastaks tuleb kinnitada hiljemalt jaanuarikuu istungil. Tööplaani eelnõu esitab vallavolikogule revisjonikomisjoni esimees või tema äraolekul revisjonikomisjoni aseesimees. Vajadusel võib vallavolikogu oma otsusega anda revisjonikomisjonile komisjoni pädevuses olevate ülesannete täitmiseks tööplaaniväliseid ülesandeid.

(3) Koos vallavalitsuse heaks kiidetud majandusaasta aruande kohta arvamuse andmisega esitab revisjonikomisjon vallavolikogule ka aruande revisjonikomisjoni tegevusest ning annab hinnangu tööplaanis märgitud kontrollide kohta. Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast majandusaasta aruande kinnitamist Kastre valla veebilehel. Aruande koostamise, esitamise ja avalikustamise eest vastutab revisjonikomisjoni esimees.

(4) Lisaks revisjonikomisjonile peab vallavolikogu alatise komisjonina moodustama komisjone, mille moodustamise nõue tuleneb kehtivatest õigusaktidest.

(5) Vallavolikogu alatise komisjonide moodustamine otsustatakse üldjuhul hiljemalt kolmandal vallavolikogu istungil pärast kohaliku omavalitsuse volikogu valimisi. Vajadusel või õigusaktidest tulenevalt võib vallavolikogu moodustada alatise komisjone ka muul ajal.

(6) Õigusaktidest tulenevalt võib vallavolikogu moodustada alatisele tegutsevaid erikomisjone, mis tegutsevad õigusaktidega sätestatud ülesannete täitmiseks (nt korruptsioonivastane erikomisjon). Erikomisjoni moodustamisel ning tegevuse korraldamisel lähtutakse vallavolikogu alatise komisjonide kohta sätestatust, v.a komisjoni kooskäimise sagedus.

§ 33. Komisjoni moodustamine

(1) Vallavolikogu komisjon moodustatakse vallavolikogu otsusega. Otsuses märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond ja pädevus. Kui komisjoni ei moodustata vallavolikogu alatise komisjonina, määratakse otsuses ka komisjoni volituste aeg.

(2) Komisjoni juhib komisjoni esimees. Komisjonile valitakse ka aseesimees.

(3) Komisjoni esimees ja aseesimees või aseesimehed valitakse vallavolikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel üheaegselt. Hääletamisel on igal volikogu liikmel üks hääl. Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem häáli kogunud kandidaat ning aseesimeheks häälte arvult teiseks jäänud kandidaat. Hääletamise täpsema korraldamise lepitab vallavolikogu kokku enne hääletamist ja pärast kandidaatide ülesseadmist.

(4) Lisaks komisjoni esimehele ja aseesimehele valitakse vallavolikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel ka revisjonikomisjoni liikmed.

(5) Komisjoni koosseis (v. a revisjonikomisjon) kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul vallavolikogu poolthääletamusega avalikul hääletamisel.

§ 34. Komisjoni ja selle liikme volituste kestus

(1) Komisjoni ja tema liikmete volitused algavad komisjoni koosseisu kinnitamisest või liikme komisjoni koosseisu kinnitamisest.

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

(3) Vallavolikogu ajutiste komisjonide volitused kestavad komisjonide moodustamise otsuses märgitud tähtaja või lõpetatakse vallavolikogu otsusega.

(4) Vallavolikogu komisjoni liige võib komisjoni liikme kohalt tagasi astuda, esitades selleks kirjaliku avalduse. Komisjoni liige loetakse tagasiastunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem, kui avalduse esitamisele järgnev päev. Avaldus esitatakse ametiasutusele, kes teavitab avaldusest vallavolikogu esimeest ning asjaomase komisjoni esimeest.

(5) Komisjoni liikme volitused võib vallavolikogu oma otsusega lõpetada, kui komisjoni liige ei ole komisjoni kolmel järjestikusel koosolekul osalenud ning tema komisjoni tegevuses mitteosalemine ei ole põhjendatud. Vajaduse komisjoni liikme volituste lõpetamiseks selgitab välja ning teeb ettepaneku komisjoni liikme volituste lõpetamiseks vastava komisjoni esimees. Otsuse komisjoni liikme volituste lõpetamiseks teeb vallavolikogu avalikul hääletamisel poolthääletamusega.

§ 35. Komisjoni töövorm

(1) Komisjoni töövorm on koosolek.

(2) Revisjonikomisjon korraldab lisaks koosolekutele ka revisjone. Revisjonist peab komisjoni esimees kontrollitavale vähemalt 10 tööpäeva ette teatama.

§ 36. Komisjoni koosolek

(1) Komisjoni koosolek kutsutakse kokku vajadusel. Alatiste komisjonide (v.a komisjonide, mille tegevus on reguleeritud seaduste või teiste õigusaktidega) koosolek kutsutakse kokku üldjuhul vähemalt üks kord kvartalis.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees. Koosoleku võib kokku kutsuda ka neljandiku komisjoni liikmete ettepanekul. Kui vallavolikogu alatise komisjoni esimees ja aseesimees on korraga ära, puuduvad või ei saa komisjoni juhtida, korraldab komisjoni tegevust vallavolikogu esimees või viimase äraolekul või puudumisel vallavolikogu aseesimees. Vallavolikogu esimees või aseesimees võib komisjoni kokkukutsumise ning komisjoni koosoleku juhtimise erandkorras anda ülesandeks komisjoni ühele liikmetest.

(3) Komisjoni kokkukutsumisest ja päevakorrast tuleb komisjoni liikmeid teavitada vähemalt neli päeva enne komisjoni koosoleku toimumist.

(4) Komisjoni koosolekud on kinnised. Koosoleku juhataja võib kuulutada koosoleku avalikuks, kui koosoleku päevakorras olevaid küsimusi puudutavate andmete avalikustamine ei ole seadusega keelatud või piiratud. Koosoleku juhataja otsusel võib komisjoni koosolekust osa võtta komisjoni koosseisu mittekuuluv isik. Kui koosolekul soovib sõna võtta seal osalev küllaline, annab selleks loa koosoleku juhataja.

(5) Komisjoni koosolek protokollitakse. Komisjoni koosoleku protokoll vormistatakse vastavuses vallavolikogu istungi protokollile sätestatuga. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Kui protokollijat ei määrata ning koosolekut protokollib koosoleku juhataja, kirjutab protokollile alla ainult tema. Protokollile allakirjutaja või allakirjutajad vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest. Asjaajamise korrale vastava ning nõuetekohase protokollide vormistamise ja kättesaadavuse eest vastutab koosoleku juhataja.

(6) Protokoll peab olema igapäevase kättesaadav hiljemalt viiendal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri

kaudu. Dokumendiregistrile on tagatud juurdepääs Kastre valla veebilehelt. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

(7) Komisjonides arutatust ning komisjonide seisukohtadest annavad vallavolikogule teavet komisjonide esimehed.

(8) Komisjoni liikmetel on õigus saada oma tööks vajalikku teavet ja dokumente, vastava teabe edastamise tagab komisjoni esimees või tema asendaja.

(9) Komisjoni liige on kohustatud nii komisjoni liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni. Komisjoni liikmeid peab teabe konfidentsiaalsusest ning saladuse hoidmise nõuetest teavitama komisjoni esimees. Kui komisjoni liikmetel ei ole seisukoha andmiseks või otsustuse tegemiseks vaja isikuandmeid või muud konfidentsiaalset infot, peab komisjoni esimees või tema asendaja tagama, et vajalik teave edastatakse komisjoniliikmetele konfidentsiaalse informatsioonita.

4. peatükk

VALLAVANEM JA VALLAVALITSUS

1. jagu

Vallavanem

§ 37. Vallavanem

(1) Vallavanem:

- 1) esindab Kastre valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut ja juhib Kastre valda kui omavalitsusüksust;
- 2) juhib vallavalitsuse tegevust;
- 3) on ametiasutuse juht ja korraldab ametiasutuse teenistust.

(2) Vallavanemaks võib vallavolikogu valida isiku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 48² lõikes 1 sätestatud nõuetele ning kellel ei ole karistatust tahtlikult toimepandud kuriteo eest.

(3) Õigussuhteid vallavanemaga reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

§ 38. Vallavanema valimine

(1) Vallavolikogu peab vallavanema valima kahe kuu jooksul vallavolikogu uue koosseisu esimese istungi päevast või eelmise vallavanema ametist vabanemisest arvates. Kui vallavolikogu ei ole kahe kuu jooksul esimese istungi kokku tulemise päevast või vallavanema ametist vabanemise päevast arvates valinud vallavanemat, on vallavolikogu tegutsemisvõimetu ning selle koosseisu kõigi liikmete volitused loetakse ennetähtaegselt lõppenuks.

(2) Vallavolikogu valib vallavanema salajasel hääletamisel vallavolikogu koosseisu häälteenamusega.

(3) Vallavanem valitakse põhimääruses sätestatud korras või kuulutatakse vallavanema valimiseks välja avalik konkurss. Avaliku konkursi korraldamisel kehtestab vallavolikogu vallavanema valimiseks eraldi korra.

(4) Vallavanema kandidaadi seab vallavolikogu istungil üles vallavolikogu liige. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Oma ülesseadmise kohta annab kandidaat suulise nõusoleku ning sellekohane märge tehakse vallavolikogu istungi protokollis.

(5) Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras ning kantakse kandidaatide nimekirja. Kandidaat võib nimekirja sulgemiseni oma kandidatuuri taandada. Nimekirja sulgemise otsustab vallavolikogu avalikul hääletamisel ning nimekiri suletakse, kui selle poolt hääletab rohkem istungil viibivaid vallavolikogu liikmeid kui vastu.

(6) Kui vallavolikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast pärast nimekirja sulgemist ja esitab oma programmi kuni viie minuti jooksul ning igal vallavolikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile kuni kolm küsimust.

(7) Pärast nimekirja sulgemist moodustab vallavolikogu salajase hääletamise korraldamiseks põhimääruse § 29 sätestatud korras häältelugemiskomisjoni.

(8) Pärast häältelugemiskomisjoni moodustamist katkestab istungi juhataja istungi ning häältelugemiskomisjon valmistab ette hääletussedelid.

(9) Pärast hääletussedelite ettevalmistamist jätkab istungi juhataja istungit ning kuulutab välja hääletamise.

(10) Enne hääletusedelite jagamist kontrollib hääletugemiskomisjon hääletuskasti ning kinnitab, et hääletuskast oli enne hääletusedelite kasti laskmist tühi.

(11) Hääletugemiskomisjon annab hääletusedelid vallavolikogu liikmetele hääletajate nimekirja alusel. Hääletusedeli saamise kohta annab vallavolikogu liige allkirja.

(12) Vallavanema valimisel on vallavolikogu liikmel üks hääl.

(13) Vallavolikogu liige märgib hääletusedelil olevasse lahtrisse selle kandidaadi registreerimisnumbri, kelle poolt ta hääletab ja laseb hääletamisedeli hääletuskasti.

(14) Kui hääletusedel rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, on vallavolikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada hääletugemiskomisjonilt uus hääletusedel ning sedeli rikkumise ja uue sedeli väljastamise kohta tehakse hääletajate nimekirja vastav märgi.

(15) Hääletamine lõpeb, kui istungi juhataja on selle lõppenuks kuulutanud.

(16) Valimis- või hääletugemiskomisjon loeb hääled avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletusedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi number või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi numbrit või millel ei ole üheselt arusaadavalt märgitud kandidaadi numbrit, loetakse kehtetuks.

(17) Hääletustulemused teeb teatavaks hääletugemiskomisjoni esimees ning hääletustulemused märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(18) Enne valimistulemuse väljakuulutamist selgitab hääletugemiskomisjon, kas keegi vallavolikogu liikmetest soovib valimiste korraldamine ja hääletamise protseduuri kohta esitada protesti. Protestid esitatakse komisjonile kirjalikult kohe pärast hääletustulemuste teatavastegemist. Komisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne valimistulemuste väljakuulutamist. Hääletugemiskomisjoni seisukohad märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(19) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu häälteenamuse.

(20) Kui ükski kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletamine kahe esimeses voorus enam häält saanud kandidaadi vahel. Kui vallavanema valimiseks on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kusjuures hääletamise läbinud kandidaati enam üles seada ei saa.

(21) Kui hääletusel ei saa keegi kandidaatidest vajalikku häälteenamust, kuulutab istungi juhataja välja vaheaja ning pärast vaheaega korraldatakse uus valimine käesolevas paragrahvis sätestatud korras, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

(22) Kui samal istungil vallavanema valimiseks korraldatud täiendava valimise käigus ei saa ükski kandidaat vallavolikogu koosseisu häälteenamust, valitakse vallavanem järgmisel istungil.

§ 39. Vallavanema ametisse vormistamine

Vallavanema valimine kinnitatakse vallavolikogu otsusega.

§ 40. Vallavanema volitused

(1) Ametisse valimisest saab vallavanem ainult ühe volituse - moodustada vallavalitsus. Kõik muud vallavanema õigused ja kohustused saab vallavanem vallavalitsuse ametisse kinnitamisest.

(2) Vallavanema volitused kestavad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud alustel vallavanema volituste lõppemiseni.

(3) Vallavanema volitused peatuvad ning tal ei ole ajutiselt õigust ja volitusi esindada Kastre valda ega vallavalitsust ja täita muid vallavanema pädevusse pandud ülesandeid

- 1) puhkuse ajal;
- 2) ajutise töövõimetuse ajal ravikindlustuse seaduse tähenduses;
- 3) aja- või asendusteenistuses viibimise ajal;
- 4) õppekogunemise ajal või mobilisatsiooni tõttu reservväelasena teenistuskohustusi täites;
- 5) kui talt on kohtuotsuse alusel võetud ära või peatatud vallavanema ametikohal tegutsemise õigus;
- 6) ajal, kui ta on arestis või vahi all.

§ 41. Vallavanema pädevus

(1) Vallavanem tegutseb seaduste ja seaduste alusel antud õigusaktide alusel.

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

- 1) esitab vallavolikogule kinnitamiseks vallavalitsuse liikmete arvu, vallavalitsuse struktuuri ja vallavalitsuse liikmed;
- 2) teeb vallavolikogule ettepaneku vallavalitsuse liikme vabastamiseks ning palgalise vallavalitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
- 3) korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ning kutsub kokku vallavalitsuse istungi vastavalt põhimääruses sätestatud tingimustele ja korrale;
- 4) juhib vallavalitsuse istungeid;
- 5) annab vallavalitsuse tegevuse korraldamiseks käskkirju;
- 6) kirjutab alla vallavalitsuse õigusaktidele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele, korraldab nende täitmist ning vastutab nende õiguslikkuse eest.

(3) Vallavanem on ametiasutuse juht ning juhib ametiasutuse teenistust.

(4) Vallavanem esindab Kastre valda tööandjana suhetes ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega. Vallavanem esitab hallatavate asutuste juhtide kandidaadid vallavalitsusele ametisse nimetamiseks ning teeb vallavalitsusele ettepaneku nende ametist vabastamiseks (v.a juhul, kui asutuse juhi tööleping lõpeb tähtajalise töölepingu lõpptähtpäeva saabumisega või töötaja soovib töölt lahkuda omal soovil) ning sõlmib ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega töölepingud. Ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega tööõiguslike suhete reguleerimiseks (lisatasude ja preemia maksmine, töölähetusse suunamine, puhkusele lubamine, isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitise määramine jms) annab vallavanem käskkirju.

(5) Vallavanem esindab Kastre valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut avalik-õiguslikes ja tsiviilõiguslikes suhetes kõigi tehingute ja toimingute tegemisel ning volitab või määrab selleks teisi isikuid.

(6) Vallavanem on hädaolukorra seaduse alusel moodustatud kriisikomisjoni esimees, v.a juhul, kui Kastre vald on moodustanud teiste omavalitsustega ühise kriisikomisjoni, ning juhib ka eriolukordade (tulekahju, loodussaaste, õnnetus, katastroof jne) korral moodustatud erikomisjoni tööd.

(7) Vallavanem täidab muid talle Eesti Vabariigi õigusaktidega antud ülesandeid.

§ 42. Vallavanema puhkusele lubamine ja teenistuslähetusse suunamine

(1) Vallavanemal on õigus puhkusele vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatule.

(2) Vallavanema puhkusele lubamine vormistatakse vallavolikogu esimehe käskkirjaga.

(3) Vallavanemal on õigus teenistuslähetusse lähetuse kulude hüvitamisele avaliku teenistuse seaduses sätestatud alustel ja korras.

(4) Vallavanema välislähetusse suunamine ning lähetus vormistatakse vallavolikogu esimehe käskkirjaga, lähtudes teenistuslähetusse suunamiseks Vabariigi Valitsuse kehtestatud korrast.

§ 43. Vallavanema asendamine

(1) Vallavanemat asendab tema äraolekul, samuti vallavanema tagasiastumise või vabastamise korral uue vallavanema valimiseni kõigi õiguste ja kohustustega abivallavanem. Abivallavanema määrab vallavolikogu vallavalitsuse koosseisu kinnitamisel.

(2) Kui abivallavanem ei saa vallavanema ülesandeid täita, asendab vallavanemat kõigi õiguste ja kohustustega vanim vallavalitsuse liige.

(3) Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, mil vallavanem ennast toimingute või tehingute tegemisel taandab, teostab vastavad toimingud või tehingud abivallavanem. Kui vastavat toimingut või tehingut ei saa teha abivallavanem, teostab need kõige vanem vallavalitsuse liige.

(4) Vallavanema teenistuslähetusel viibimise ajaks võib vallavanem osa vallavanema pädevuses olevaid ülesandeid ajutiselt delegeerida vastavalt käesoleva paragrahvi lõigetes 1-2 sätestatud vallavanemat asendama õigustatud isikule. Vallavanemat teenistuslähetusel ajal ajutiselt asendama volitatud isiku õigused ja kohustused vormistatakse vallavanema käskkirjaga.

§ 44. Vallavanema tasustamine ning soodustuste määramine

(1) Vallavanema töötasu ning lisatasud määratakse vallavolikogu otsusega.

(2) Vallavanemale hüvitiste või toetuste määramise ja maksmise ning soodustuste rakendamise otsustab vallavolikogu, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatust.

(3) Vallavanemale laienevad ametiasutuse palgajuhendis ametnikele kehtestatud sotsiaalsed garantiid.

2. jagu

Vallavalitsuse moodustamine ja volituse aeg

§ 45. Vallavalitsus

Vallavalitsus on valla täitevorgan, mille moodustab vallavanem ja kinnitab ametisse vallavolikogu.

§ 46. Vallavalitsuse moodustamine

(1) Vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitab vallavanema ettepanekul vallavolikogu.

(2) Vallavanemal on ametisse valimisest eeldatavalt kahe kuu jooksul, kuid mitte hiljem kui nelja kuu jooksul uue koosseisu esimesest istungist arvates või eelmise vallavanema ametist vabastamisest arvates kohustus moodustada vallavalitsus ning esitada vallavalitsuse koosseis kinnitamiseks vallavolikogule. Kui vallavolikogu ei ole nelja kuu jooksul uue koosseisu esimese istungi kokku tulemise päevast arvates või eelmise vallavanema ametist vabastamisest arvates kinnitanud vallavalitsuse koosseisu, loetakse vallavolikogu liikmete volitused kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud alustel ennetähtaegselt lõppenuks.

(3) Vallavalitsuse liikmeks võib vallavolikogu kinnitada isiku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 48² lõikes 1 sätestatud nõuetele ning kellel ei ole karistatust tahtlikult toimepandud kuriteo eest.

(4) Vallavolikogu otsusel võib vallavalitsuse liikme ametikoht olla palgaline. Vallavalitsuse palgalise liikme õigussuhteid reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

(5) Vallavalitsus saab volitused vallavalitsuse täies koosseisus ametisse kinnitamisest (otsuse vastuvõtmisest), kui vallavolikogu otsusega ei ole volituste alguseks määratud hilisem aeg.

(6) Vallavalitsuse volitused kestavad uue vallavalitsuse koosseisu kinnitamiseni. Lisaks kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud loetakse vallavalitsus tagasi astunuks, kui vallavanem ametist vabaneb. Pärast igakordset vallavanema valimist tuleb uuesti kinnitada ka vallavalitsuse koosseis.

(7) Vallavalitsuse liikmetele laieneb ametiasutuse palgajuhendis ametnikele kehtestatud sotsiaalsed garantiid.

3. jagu Vallavalitsuse pädevus ja töökord

§ 47. Vallavalitsuse pädevus

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

(2) Vallavalitsus:

- 1) valmistab ette vallavolikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes vallavalitsuse seisukohtadest või vallavolikogu otsustustest;
- 2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis vallavolikogu määruste või otsustega on pandud täitmiseks vallavalitsusele;
- 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis riigi õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse või mis ühegi teise õigusaktiga ei ole antud kellegi teise otsustada;
- 4) võib taotleda vallavolikogu ees vallavolikogu vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist;
- 5) esitab vallavolikogu uue koosseisu esimesel istungil lahkumispalve.

§ 48. Vallavalitsuse liikme volitused

(1) Vallavalitsuse liikme volitused algavad vallavalitsuse vastava koosseisu volituste algamisest või volikogu otsuses märgitud ajast.

(2) Vallavalitsuse liikme volitused kestavad

- 1) vallavalitsuse tagasiastumisel või vallavalitsusele umbusalduse avaldamisel vallavalitsuse uue koosseisu volituste saamiseni;
- 2) vallavalitsuse liikmest tagasi astunuks lugemiseni;
- 3) vallavalitsuse liikmele umbusalduse avaldamisel umbusalduse otsuse vastuvõtmiseni.

§ 49. Vallavalitsuse liikme õigused ja kohustused

(1) Vallavalitsuse liige peab võtma osa vallavalitsuse istungitest.

(2) Vallavalitsuse liige juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(3) Vallavalitsuse liikmel on õigus saada vallavalitsuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks ametiasutusest ja ametiasutuse hallatavatel asutustel õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud. Vallavalitsuse liikmel on õigus saada oma kirjalikule küsimusele ametiasutuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt vastused 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamise arvestes.

(4) Vallavalitsuse liikmel on õigus vallavalitsuse liikme kohalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras tagasi astuda.

(5) Vallavalitsuse liige on kohustatud nii vallavalitsuse liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle vallavalitsuse liikmena teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

(6) Vallavalitsuse liige ei tohi võtta osa sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes tal on huvide konflikt korruptsioonivastases seaduses sätestatud lähtudes. Enne nimetatud küsimuse arutelu algust on vallavalitsuse liige kohustatud tegema vallavalitsusele suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorra punkti. Vallavalitsuse liikme taandamise kohta tehakse märge vallavalitsuse istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on vallavalitsuse liikme võrra väiksem.

§ 50. Vallavalitsuse liikme teenistuselähetusse suunamine

(1) Vallavalitsuse liikme võib vallavalitsuse ülesannete täitmiseks suunata teenistuselähetusse.

(2) Teenistuselähetusse suunamisel on vallavalitsuse liikmel õigus teenistuselähetuse kulude hüvitamisele avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(3) Vallavalitsuse liikme teenistuselähetusse suunamise otsustab vallavanem ning lähetus vormistatakse vallavanema käskkirjaga.

§ 51. Vallavalitsuse liikme tasustamine

Vallavalitsuse palgalisele liikmele töötasu, lisatasu ning hüvitiste või toetuste määramise ja maksmise ning mittepalgalisele vallavalitsuse liikmele vallavalitsuse tööst osavõtu eest tasu ning kulu tegemisel hüvitise maksmise ja selle suuruse otsustab vallavolikogu, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud.

§ 52. Vallavalitsuse istung

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja.

(2) Vallavalitsuse istungid on üldjuhul kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Istungi avalikuks kuulutamise otsustab vallavalitsus poolthälteenamusega.

(3) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui vallavalitsuse istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Kvoorum puudumisel kutsutakse vallavalitsus kokku uueks istungiks.

(4) Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul üks kord nädalas. Vajadusel kutsutakse vallavalitsuse istung kokku harvem või sagedamini.

(5) Vallavalitsuse istung ühel tööpäeval ei tohi üldjuhul kesta üle kuue tunni. Vallavalitsuse istungi käigus tehakse vaheaeg vähemalt iga 2-tunnise töö järel. Vajadusel jätkatakse istungit järgmisel tööpäeval.

§ 53. Vallavalitsuse istungi kokkukutsumine

(1) Vallavalitsuse istungi kutsub kokku vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja.

(2) Vallavanem on kohustatud kokku kutsuma istungi, kui seda nõuab vähemalt pool vallavalitsuse liikmetest. Istung tuleb kokku kutsuda hiljemalt 3 tööpäeva jooksul vastava taotluse saamisest.

(3) Istungi kokkukutsumisest teatab vallasekretär vallavalitsuse liikmetele, kas suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil vähemalt 1 tööpäev enne istungi toimumist.

(4) Istungile võib lisaks vallavalitsuse liikmetele kutsuda ka isikuid, kes on otseselt seotud arutatavate küsimustega või ametiasutuse töökorraldusega.

(5) Vallasekretär teatab vallavalitsuse liikmetele vallavalitsuse istungi toimumise aja, koha ja teeb kättesaadavaks päevakorra eelnõud.

§ 54. Vallavalitsuse istungil osalemine

- (1) Vallavalitsuse liige on kohustatud vallavalitsuse istungil osalema.
- (2) Kui vallavalitsuse liige ei saa mõjuvatel põhjustel istungist osa võtta, peab ta sellest eelnevalt, kuid mitte hiljem kui üks tööpäev enne istungi toimumist, teatama vallavanemale või tema asendajale.
- (3) Vallavalitsuse istungil peab osalema vallasekretär. Vallasekretär osaleb istungil sõnaõigusega.
- (4) Istungil osalevad vallavalitsuse liikmed märgitakse vallavalitsuse istungi protokollis.
- (5) Kui vallavalitsuse liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokollis tema saabumise aeg.
- (6) Kui vallavalitsuse liige peab istungilt lahkuma enne vallavalitsuse istungi lõppu, peab ta sellest eelnevalt informeerima istungi juhatajat ning vallavalitsuse liikme lahkumise aeg märgitakse vallavalitsuse istungi protokollis.

§ 55. Päevakorra kinnitamine ja muutmine

- (1) Vallavalitsuse istung algab päevakorra kinnitamisega. Päevakorda võetakse küsimused, mille õigusaktide eelnõud on vallasekretär eelnevalt läbi vaadanud ning andnud eelnõu õiguspärasuse kohta oma hinnangu.
- (2) Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse päevakorrast väljajätmise otsustab vallavalitsus poolthäälteenamusega.
- (3) Eelnõus märkimata küsimusi saab päevakorda võtta vallavalitsuse liikmete poolthäälteenamusega.
- (4) Päevakord kinnitatakse vallavalitsuse liikmete poolthäälteenamusega.
- (5) Kinnitatud päevakorras võib küsimuste järjekorda muuta vallavalitsuse poolthäälteenamusega.

§ 56. Vallavalitsuse istungi salvestamine

Kui vallavalitsuse istungist soovitakse teha raadio- või teleülekannet ning video- või helisalvestist v.a protokollis koostamiseks helisalvestise tegemine, otsustab selle lubamise vallavalitsus poolthäälteenamusega.

§ 57. Arutelu

- (1) Istungil arutatakse päevakorras märgitud küsimusi. Õigusakti eelnõu peab olema eelnevalt läbi vaadanud vallasekretär ning eelnõud peavad vähemalt 1 päev enne istungit olema vallavalitsuse liikmetele kättesaadavaks tehtud.
- (2) Istungi päevakorras märgitud küsimusi esitatakse ettekandes ja kaasettekannetes ning arutatakse läbirääkimiste käigus.
- (3) Enne eelnõu hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid ja annab võimaluse parandusteks ning ettepanekute tegemiseks.
- (4) Pärast küsimuse hääletamisele panemist enam sõna ei anta.

§ 58. Hääletamine vallavalitsuses

- (1) Vallavalitsuse õigusaktid võetakse vastu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega. Vallavalitsuse liige võib taotleda, et vallavalitsuse istungi protokollis kantakse tema hääletamine nimeliselt. Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.
- (2) Vallavalitsuse liige peab hääletama isiklikult, hääletamist ei saa edasi volitada.
- (3) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et sellele oleks võimalik vastata „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“. Erisused on isikuvalimistel hääletamisel. Isikuvalimistel hääletamisel on vallavalitsuse liikmel üks poolthääl.
- (4) Kui õigusakti vastuvõtmiseks on esitatud mitu eelnõu, määrab hääletamise järjekorra istungi juhataja. Eelnõu tervikuna ei panda hääletusele enne parandus- või muudatusettepanekute hääletamist. Parandus- või muudatusettepanekud otsustatakse poolthäälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetaks loetakse ettepanek, mille poolt hääletab rohkem vallavalitsuse liikmeid kui vastu. Arvude hääletamisel alustatakse hääletamist suuremast arvust, tähtaegade puhul hääletatakse hilisemad tähtajad enne varasemaid.

(5) Kui hääletamise tulemusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, peatatakse päevakorra punkti arutelu ja teemat jätkatakse järgmisel vallavalitsuse istungil.

§ 59. Vallavalitsuse istungi protokoll

(1) Vallavalitsuse istungid protokollitakse. Protokollide koostamise korraldab vallasekretär.

(2) Istungi protokoll (edaspidi *protokoll*) peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.

(3) Protokollide märgitakse:

- 1) istungi toimumise aeg ja koht;
- 2) istungist osavõtjate nimed;
- 3) kinnitatud päevakord;
- 4) arutlusel olnud küsimused ja nende kohta esitatud ettepanekud;
- 5) vastuvõetud otsused;
- 6) märked vallavalitsuse liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.

(4) Vallavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis.

(5) Istungi protokollis kantakse vallavalitsuse otsused õigusaktide eelnõude ettevalmistamise ja vallavalitsuse töökorralduse küsimustes ning sellistes otsustustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist.

(6) Protokollile lisatakse vastu võetud õigusaktid.

(7) Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja (vallavanem või teda asendav isik) ja protokollija, kes vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(8) Protokoll peab olema kättesaadav hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast vallavalitsuse istungit. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistriks on tagatud juurdepääs Kastre valla veebilehel. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

4. jagu

Vallavalitsuse komisjonid

§ 60. Alatise ja ajutise komisjoni moodustamine

(1) Vallavalitsus võib oma tegevuse kavandamiseks, vallavalitsusele arvamuste esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks moodustada alatise ja ajutise komisjone (edaspidi *komisjon*).

(2) Komisjon on vallavalitsuse nõuandev tööorgan.

(3) Komisjon juhendub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, põhimäärusest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(4) Vallavalitsuse alatise komisjoni moodustatakse vallavalitsuse volituste ajaks. Vallavalitsuse ajutise komisjoni moodustatakse aja määramiseks vallavalitsuse komisjoni moodustamisel.

§ 61. Vallavalitsuse alatise komisjoni moodustamine

(1) Vallavalitsuse alatise komisjoni moodustatakse hädaolukorrasest tulenevalt kriisikomisjon, v.a juhul, kui kriisikomisjon moodustatakse teiste kohalike omavalitsustega ühiselt.

(2) Vallavalitsuse teiste alatiste või ajutiste komisjonide moodustamise otsustab vallavalitsus.

§ 62. Komisjoni moodustamine

(1) Vallavalitsuse komisjon moodustatakse vallavalitsuse korraldusega. Korralduses märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv ning vajadusel määratakse ära hüvitised komisjoni tööst osavõtmise eest. Kui komisjoni ei moodustata vallavalitsuse alatise komisjoni moodustamiseks, määratakse korralduses ka komisjoni volituste aeg.

(2) Komisjoni koosseisu kinnitab vallavalitsus. Komisjoni esimees määratakse komisjoni liikmete seast. Alatisele komisjonile määratakse ka aseesimees.

§ 63. Komisjoni ja selle liikme volituste kestus

(1) Komisjoni ja tema liikmete volitused algavad komisjoni koosseisu kinnitamisest või liikme komisjoni koosseisu kinnitamisest.

(2) Vallavalitsuse alatiste komisjonide volitused lõpevad koos komisjoni moodustanud vallavalitsuse vastava koosseisu volituste lõppemisega. Vallavalitsus võib komisjoni volitused oma korraldusega ka varem lõpetada.

(3) Vallavalitsuse ajutiste komisjonide volitused kestavad komisjonide moodustamise korralduses märgitud tähtaja või lõpetatakse vallavalitsuse korraldusega.

(4) Vallavalitsuse komisjoni liige võib komisjoni liikme kohalt tagasi astuda, esitades selleks kirjaliku avalduse. Komisjoni liige loetakse tagasiastunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem, kui avalduse esitamisele järgnev päev. Avaldus esitatakse ametiasutusele, kes teavitab avaldusest vallavanemat ning asjaomase komisjoni esimeest.

(5) Komisjoni liikme volitused võib vallavalitsus korraldusega lõpetada, kui komisjoni liige ei ole komisjoni kolmel järjestikusel koosolekul osalenud ning tema komisjoni tegevuses mitteosalemine ei ole põhjendatud. Vajaduse komisjoni liikme volituste lõpetamiseks selgitab välja ning teeb ettepaneku komisjoni liikme volituste lõpetamiseks vastava komisjoni esimees.

§ 64. Komisjoni liikme õigused ja kohustused

(1) Komisjoni liikmetel on õigus saada oma tööks vajalikku teavet ja dokumente õigusaktidega sätestatud korras. Teabe edastab või korraldab selle edastamise komisjoni esimees.

(2) Komisjoni liige on kohustatud nii komisjoni liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni. Komisjoni liikmeid peab teabe konfidentsiaalsusest ning saladuse hoidmise nõuetest teavitama komisjoni esimees. Kui komisjoni liikmetel ei ole seisukoha andmiseks või otsustuse tegemiseks vaja isikuandmeid või muud konfidentsiaalset infot, peab komisjoni esimees või tema asendaja tagama, et vajalik teave edastatakse komisjoniliikmetele konfidentsiaalse informatsioonita.

§ 65. Komisjoni tegutsemisvõimetus

(1) Komisjoni võib lugeda tegutsemisvõimetuks, kui komisjon ei ole täitnud talle õigusaktidega pandud ülesandeid. Komisjoni tunnistab tegutsemisvõimetuks ning lõpetab vastava koosseisu volitused vallavalitsus.

(2) Kui tekib vajadus lugeda komisjon tegutsemisvõimetuks, teeb vallavanem vallavalitsusele vastava ettepaneku. Komisjoni tegutsemisvõimetuks tunnistamise korral kinnitab vallavalitsuse komisjonile uue koosseisu.

§ 66. Komisjoni töövorm

(1) Komisjoni töövorm on koosolek.

(2) Komisjoni koosolek kutsutakse kokku vajadusel. Alatiste komisjonide koosolek kutsutakse kokku üldjuhul mitte harvem kui üks kord kuus, v.a juhul, kui komisjoni tegevuse eesmärgist lähtuvalt on komisjon vaja kokku kutsuda sagedamini või harvemini.

(3) Koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees. Kui vähemalt neljandik komisjoni liikmetest teeb ettepaneku komisjoni koosoleku kokkukutsumiseks, tuleb komisjoni esimehel või tema asendajal koosolek nädala aja jooksul ettepaneku esitamisest arvates kokku kutsuda.

(4) Komisjoni kokkukutsumisest ja päevakorrast tuleb komisjoni liikmeid teavitada vähemalt kaks päeva enne komisjoni koosoleku toimumist, kui komisjoni töökorras ei sätestata teisiti.

(5) Komisjoni koosolekud on kinnised. Koosoleku juhataja võib kuulutada koosoleku avalikuks, kui koosoleku päevakorras olevaid küsimusi puudutavate andmete avalikustamine ei ole seadusega keelatud või piiratud. Koosoleku juhataja otsusel võib komisjoni koosolekust osa võtta komisjoni mittekuuluv isik. Kui koosolekul soovib sõna võtta seal osalev külaline, annab selleks loa koosoleku juhataja.

(6) Komisjoni koosolek protokollitakse. Komisjoni koosoleku protokoll vormistatakse vastavuses vallavalitsuse istungi protokollile sätestatuga. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja (komisjoni esimees või aseesimees) ja protokollija. Kui protokollijat ei määrata ning koosolekut protokollib koosoleku juhataja, kirjutab protokollile alla ainult tema. Protokollile allakirjutaja või allakirjutajad vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest Asjaajamise korrale vastava ning nõuetekohase protokollide vormistamise ja kättesaadavuse eest vastutab koosoleku juhataja.

(7) Protokoll peab olema igapähele kättesaadav kümnendal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kanteleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistriks on tagatud juurdepääs Kastre valla veebilehel. Üldkättesaadavaks ei tehta

protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

5. peatükk

OMAAVALITSUSORGANITE ÕIGUSAKTID

§ 67. Õigusaktide liigid

- (1) Vallavolikogu üldakt on määrus ja üksikakt on otsus;
- (2) Vallavalitsuse üldakt on määrus ja üksikakt on korraldus.

§ 68. Õigusaktide algatamine

- (1) Õigusaktide algatamise õigus on
 - 1) vallavolikogu liikmel;
 - 2) vallavolikogu komisjonil ja komisjoni liikmel;
 - 3) vallavalitsuse liikmel;
 - 4) vallavanemal;
 - 5) vallasekretäril;
 - 6) vallavalitsuse komisjonil ja komisjoni liikmel;
 - 7) ametiasutuse ametnikul talle ametijuhendiga antud ülesannete täitmiseks;
 - 8) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 ettenähtud korras;
 - 9) valla valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Õigusakti, mille andmise kohustus tuleneb seadustest ning Vabariigi Valitsuse õigusaktidest, algatamise kohustus on ametiasutuse ametnikul või vallavalitsuse liikmel, kelle teenistusülesandeid vastav õigusnorm puudutab.

§ 69. Õigusaktide eelnõude koostamine, vastuvõtmiseks esitamine ja tagasivõtmine

- (1) Õigusakti eelnõu töötab välja selle algataja.
- (2) Vallavolikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks vallavolikogu komisjonile või vallavalitsusele. Vallavalitsus võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks vallavalitsuse liikmele või ametiasutusele.
- (3) Vallavolikogu või vallavalitsuse alatise komisjoni ettepanekul algatatud eelnõu töötab välja komisjoni määratud liige.
- (4) Lähtuvalt avaliku teabe seaduse nõuetest avalikustatakse määruse eelnõu enne vastuvõtmist koos seletuskirjaga dokumendiregistri kaudu Kastre valla veebilehel.
- (5) Vallavolikogu ja vallavalitsuse määruse eelnõule kohaldatakse hea õigusloome ja normitehnika eeskirja ning haldusmenetluse seadusega määrusele sätestatud nõudeid.
- (6) Õigusakt haldusaktina peab vastama haldusmenetluse seaduses sätestatud nõuetele.
- (7) Õigusaktide eelnõud esitatakse enne vallavolikogule või vallavalitsusele esitamist kooskõlastamiseks ja õigusliku hinnangu andmiseks vallasekretärile.
- (8) Enne vallavolikogu õigusakti eelnõu vallavolikogule esitamist peab sellele andma seisukoha vallavalitsus. Juhul, kui vallavalitsus eelnõu heaks ei kiida, teavitab vallavalitsus sellest eelnõu koostajat, märkides ära ka põhjused, miks vallavalitsus eelnõu ei toeta.
- (9) Vallavolikogu nõuetekohaselt koostatud ja kooskõlastatud õigusakti eelnõu koos vallavalitsuse seisukohaga esitatakse vallavolikogu päevakorda võtmiseks vallavolikogu esimehele.

§ 70. Õigusaktide eelnõude kättesaadavaks tegemine ja muutmine

- (1) Vallavolikogu päevakorras märgitud õigusaktide eelnõud peavad olema vallavolikogu liikmetele koos päevakorraga kättesaadavaks tehtud. Õigusaktide eelnõud avalikustatakse Kastre valla veebilehel ja edastatakse vallavolikogu liikmele elektronpostiga.
- (2) Vallavalitsuse õigusaktide eelnõud peavad vallavalitsuse liikmetele olema kättesaadavaks tehtud elektrooniliselt koos istungi kutse edastamisega enne vallavalitsuse istungi toimumist.
- (3) Ettepaneku istungi päevakorras oleva õigusakti eelnõu muutmiseks istungil võib teha vallavolikogu liige, vallavalitsuse liige ning vallasekretär. Ettepanek eelnõu muutmiseks esitatakse kas istungi algul kirjalikult või istungil eelnõu menetlemisel suuliselt. Isik, kes soovib eelnõu muuta suulise ettepaneku alusel, peab

muudatusettepaneku esitama üheselt mõistetavalt ning istungi juhataja fikseerib esitatud muudatusettepaneku. Muudatusettepanekud hääletatakse vastavalt põhimääruse § 28 lõikes 6 ja § 58 lõikes 4 sätestatule.

§ 71. Õigusaktide vastuvõtmine ja muutmine

(1) Eelnõu loetakse õigusaktina vastuvõetuks, kui vallavolikogu või vallavalitsus on seda põhimääruses sätestatud korras menetlenud ja õigusakt loetakse vastuvõetuks, kui see on saanud nõutud häälteenamuse. Peale hääletamist vastavas küsimuses enam arutelu ei toimu.

(2) Vallavolikogu õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

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

§ 72. Õigusaktide allkirjastamine

(1) Vallavolikogu õigusaktidele kirjutab alla istungi juhataja (vallavolikogu esimees või tema asendaja).

(2) Vallavalitsuse õigusaktidele kirjutavad alla istungi juhataja (vallavanem või tema asendaja) ja vallasekretär või tema asendaja.

§ 73. Õigusaktide edastamine, jõustumine ja avalikustamine

(1) Vallavolikogu otsuse ja vallavalitsuse korralduse ärakiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele ja need on jõus isikule või asutusele teatavakstegemisest.

(2) Vallavolikogu ja vallavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast selle avalikustamist, kui määrukses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(3) Vallavolikogu ja vallavalitsuse määrused avalikustatakse Riigi Teatajas algtekstidena ning kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena.

(4) Vallavolikogu ja vallavalitsuse üksikaktid (otsused ja korraldused) on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud Kastre valla veebilehel. Kättesaadavaks ei tehta ja dokumendiregistri kaudu ei avalikustata õigusaktis sisalduvat teavet, millele on seaduse alusel kehtestatud juurdepääsupiirang ja mille väljastamine on seadusega keelatud.

(5) Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise ning edastamise korraldab vallasekretär.

§ 74. Õigusaktide järelevalve

(1) Kontrolli vallavalitsuse õigusaktide täitmise üle teostavad vallavanem ja vallavolikogu revisjonikomisjon.

(2) Kontrolli vallavolikogu õigusaktide täitmise üle teostavad vallavolikogu esimees ja revisjonikomisjon.

(3) Vallavolikogu ja vallavalitsuse üksikaktide seaduslikkuse üle teostab järelevalvet Justiitsministeerium.

(4) Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigustloovate aktide (määruste) põhiseaduslikkuse ja seadusele vastavuse üle teostab järelevalvet õiguskantsler.

6. peatükk KASTRE VALLA ASUTUSED

§ 75. Kastre valla asutuste liigid

(1) Kastre valla asutuste liigid on ametiasutus ja ametiasutuse hallatav asutus.

(2) Ametiasutus on Kastre valla eelarvest finantseeritav Kastre valla asutus, mille peamine ülesanne on õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud avaliku võimu ning avaliku võimu toetavate ülesannete teostamine.

(3) Ametiasutuse hallatav asutus (edaspidi *hallatav asutus*) on asutus riiklike õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud avalike ülesannete täitmiseks ning teenuste osutamiseks või kohaliku elu korraldamiseks ja ülesannete täitmiseks, mis ei ole seadusega antud kellegi teise otsustada ja korraldada. Hallatav asutus ei teosta avalikku võimu, v.a juhul, kui seadusega antud volitusest tulenevalt on õigus osa avaliku võimu ülesandeid hallatavale asutusele delegeerida.

§ 76. Kastre valla asutuste moodustamine

- (1) Kastre valla asutuse moodustamise (asutamise) otsustab vallavolikogu.
- (2) Kastre valla asutus asutatakse Kastre valla elanikele teenuste osutamiseks. Kastre valla asutuse kaudu täidab Kastre vald seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktidega kohalikule omavalitsusüksusele pandud või valla enda võetud kohustusi, täidab kohalikule omavalitsusüksusele pandud ülesandeid ning realiseerib Kastre valla kui kohaliku omavalitsusüksuse õigusi.
- (3) Kastre valla asutus ei ole juriidiline isik, vaid asutuse ülesannete täitmise ja asutusele kohustuste võtmisega esindab asutus Kastre valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut.
- (4) Kastre valla asutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning igal asutusel on selle registri registrikood.
- (5) Kastre valla asutusel on asutuse nimega pitsat ning Kastre valla eelarves alaeelarvena asutuse eelarve.
- (6) Kastre valla asutuse asjaajamiskeel on eesti keel.
- (7) Kastre valla asutuse dokumendiplankidel kasutatakse Kastre valla vapikujutist.
- (8) Kastre valla asutus võib osutatavate teenuste eest võtta tasu, kui selline õigus on seaduse alusel sätestatud. Tasuliste teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus.
- (9) Kastre valla asutuse ja selle juhi tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kontrolli (teenistuslikku järelevalvet) vallavalitsus.

§ 77. Ametiasutuse tegevuse korraldamine

- (1) Ametiasutust kui Kastre valla nimel avaliku võimu ülesandeid täitvat asutust juhib vallavanem.
- (2) Ametiasutuse struktuuri, teenistuskohdade koosseisu ja liigituse ning ametiasutuse palgajuhendi kehtestab, tunnistab kehtetuks ning nimetatud õigusakte muudab vallavolikogu. Vallavolikogul on õigus vallaelarvega kehtestatud palgafondi piires teenistuskohdade koosseisus muudatuste tegemine delegerida vallavalitsusele.
- (3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud õigusaktide või nende muutmise eelnõu esitab üldjuhul vallavolikogule vallavanem.

§ 78. Hallatava asutuse tegevuse korraldamine

- (1) Ametiasutuse hallatav asutus (edaspidi hallatav asutus) on asutus riiklike õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud avalike ülesannete täitmiseks ning teenuste osutamiseks või kohaliku elu korraldamiseks ja ülesannete täitmiseks, mis ei ole seadusega antud kellegi teise otsustada ja korraldada. Hallatav asutus ei teosta avalikku võimu.
- (2) Hallatavat asutust finantseeritakse Kastre valla eelarvest.
- (3) Hallatava asutuse asutamise, selle tegevuse lõpetamise, ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab vallavolikogu vallavalitsuse ettepanekul. Ettepaneku tegemisel esitatakse lisaks vastava otsuse eelnõule ka seletuskiri, mis peab sisaldama hallatava asutuse loomise, asutuse tegevuse ümberkorraldamise või -kujundamise või lõpetamise vajalikkust või põhjuseid. Hallatava asutuse asutamisel tuleb esitada ka asutuse tegevuseks vajaliku vara olemasolu või selgitus, millist vara tuleb soetada, töötajate eeldatav arv, hallatava asutuse eelarve eelnõu ning finantseerimisallikaid.
- (4) Hallatava asutuse põhimääruse kinnitab ning otsustab selle muutmise või kehtetuks tunnistamise vallavolikogu. Hallatava asutuse asutamisel koostab asutuse põhimääruse eelnõu vallavalitsus, kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab vastava asutuse juht või ametiasutuse osakond, kes koordineerib vastava hallatava asutuse tegevust. Põhimääruse või selle muutmise eelnõu kohta peab enne vallavolikogu päevakorda võtmist andma seisukoha vallavalitsus ja vallavolikogu vastava eluvaldkonna alaline komisjoni. Põhimääruse või selle muutmise eelnõule peab õigusaktidega sätestatud juhtudel seisukoha andma ka vastava hallatava asutuse hoolekogu, nõukogu või muu õigusaktidega sätestatud tööorgan.
- (5) Hallatavat asutust juhib juhataja või direktor. Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse ja vabastab ametist (v.a töölepingu tähtajalisel lõppemisel või töölepingu lõppemisel töötaja algatusel) vallavalitsus. Töölepingu hallatava asutuse juhiga sõlmib, seda muudab ja töölepingu lõpetamise vormistab vallavanem.
- (6) Hallatava asutuse juht esindab hallatavat asutust ning hallatava asutuse kaudu õigusaktide ja asutuse põhimäärusega sätestatud pädevuse piires Kastre valda. Hallatava asutuse juhi õigused ja kohustused asutuse esindamisel sätestatakse vastava hallatava asutuse põhimääruses.
- (7) Hallatava asutuse töötajate koosseisud kinnitab vastava asutuse juht käskkirjaga või riiklikest õigusaktidest lähtuvalt vallavalitsuse korraldusega. Töötajate koosseisude kinnitamisel tuleb lähtuda õigusaktidega sätestatud

miinimumkoosseisudest. Kui õigusaktidest tulenevalt kinnitab asutuse töötajate koosseisu asutuse juht käskkirjaga, tuleb käskkirja eelnõu enne selle kinnitamist kooskõlastada vallavalitsusega. Vallavalitsuse seisukoht asutuse koosseisu kohta vormistatakse vallavalitsuse istungi protokollis.

§ 79. Kastre valla asutuste tegevuse lõpetamine ning ümberkorraldamine

(1) Kastre valla asutuste tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu. Vallavolikogu otsuse eelnõule lisatakse asutuste tegevuse lõpetamise põhjendused, ettepanekud asutuste valduses oleva vara jätkuvaks valitsemiseks ning asutuste tegevuse lõpetamisega seotud finantskohustused.

(2) Asutuste tegevuse lõpetamisel asutus likvideeritakse, kustutatakse riigi- ja kohaliku omavalitsuste asutuste riiklikust registrist ning kõik töötajad koondatakse.

(3) Kastre valla asutuste tegevuse ümberkorraldamise otsustab vallavolikogu. Vallavolikogu otsuse eelnõule lisatakse asutuste tegevuse ümberkorraldamise vajaduse põhjendused ning asutuste tegevuse ümberkorraldamisega seotud finantskohustused.

7. peatükk

KASTRE VALLA OSALEMINE JURIIDILISTES ISIKUTES

§ 80. Eraõiguslikes isikutes osalemise tingimused

(1) Kastre vald võib olla osanik või aktsionär äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liige, kui osalemine juriidilises isikus on vajalik seadustega kohalikele omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks, valla õiguste tagamiseks ja Kastre valla kohaliku elu küsimuste lahendamiseks.

(2) Kastre vallal on keelatud omandada aktsiaid ja osi, mida ei peeta likviidseteks varadeks vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse §-le 36, kui see ei ole vajalik kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõigetes 1 ja 2 või muudest seadustest tulenevate ülesannete täitmiseks.

(3) Sihtasutuse, mille ainuasutajaks on Kastre vald, samuti osäühingu või aktsiaseltsi, mille ainsaks osanikuks või aktsionäriks on Kastre vald, asutamise, ühinemise, jagunemise ja ümberkujundamise ja lõpetamise otsustab ning põhikirja ja selle muudatused kinnitab vallavolikogu. Sihtasutuse, osäühingu või aktsiaseltsi nõukogu liikmed nimetab, samuti muid asutaja, osaniku või aktsionäri õigusi teostab vallavalitsus. Kui osäühingul ei ole nõukogu, nimetab vallavalitsus osäühingu juhatuse liikmed.

(4) Kui sihtasutusel on mitu asutajat või kui äriühingus osaleb lisaks Kastre vallale ka teisi osanikke või aktsionäre, samuti kui Kastre vald osaleb liikmena mittetulundusühingus, otsustab osalemise ja selle lõpetamise vallavolikogu. Muus osas teostab osaniku-, aktsionäri-, asutaja- või liikmeõigusi vallavalitsuse nimetatud isik.

(5) Ettepaneku hakata äriühingus osanikuks või aktsionäriks, asutada sihtasutus või olla sihtasutuse asutajaliige või osaleda liikmena mittetulundusühingus esitab vallavolikogule vallavalitsus. Vallavalitsus peab ettepaneku tegemisel märkima, milliste seadusega kohalikele omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks Kastre vald eraõigusliku juriidilise isiku tegevuses osaleb ning milliseid kohustusi eraõiguslikus juriidilises isikus osalemine Kastre vallale kaasa toob.

8. peatükk

KASTRE VALLA KUI AVALIK-ÕIGUSLIKU JURIIDILISE ISIKU ESINDAMINE

§ 81. Kastre valla esindamise mõiste ja alused

(1) Kastre valla esindamise all mõistetakse Kastre valla omavalitsusorganite, asutuste ja isikute pädevust esindada Kastre valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega nii Eesti Vabariigis kui välismaal.

(2) Kastre valla esindamise õiguslikeks alusteks on kehtivad seadused, põhimäärus, teised vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid, lepingud, ametijuhendid ning volikirjad.

§ 82. Kastre valla esindamine avalikus halduses

(1) Avalik-õiguslike haldusülesannete täitmisel esindavad Kastre valda vallavolikogu ja vallavalitsus, nende määratud või nimetatud isikud, Kastre valla asutused ning teised isikud ja organid õigusaktide või ametijuhendite alusel.

(2) Vallavolikogu esindab Kastre valda avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega vallavolikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel.

(3) Vallavalitsus esindab Kastre valda avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega vallavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel või täitevvõimu teostamisel. Vallavalitsus esindab Kastre valda avalik-õiguslikes suhetes juhtudel, kui küsimuste lahendamine ei ole seadustega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.

(4) Õigusaktidega sätestatud juhtudel esindab Kastre valda vallavolikogu või esindab vallavolikogu kui omavalitsusorganit vallavolikogu määratud või nimetatud esindaja. Vallavolikogu võib esindada vallavolikogu esimees, vallavolikogu liige või määratud muu isik. Vallavolikogu esimees, tema araolekul vallavolikogu aseesimees, esindab vallavolikogu ilma erivolitusega, vallavolikogu liige või muu isik esindab vallavolikogu volikogu otsuse alusel.

(5) Õigusaktidega sätestatud juhtudel esindab Kastre valda vallavalitsus või esindab vallavalitsust kui omavalitsuse täitevorganit vallavalitsuse määratud või nimetatud esindaja. Vallavalitsust võib esindada vallavanem, vallavalitsuse liige või määratud muu isik. Vallavanem või tema asendaja esindab vallavalitsust ilma erivolitusega, vallavalitsuse liige või muu isik esindab vallavalitsust vallavalitsuse korralduse alusel.

(6) Kastre valla asutus esindab Kastre valda seadusest, asutuse põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmisel. Kastre valla asutust esindab vastavalt asutuse põhimäärusele asutuse juht või tema ülesannete täitja, kui seaduses või asutuse põhimääruses ei ole sätestatud teisiti.

(7) Kastre valla osalusega eraõiguslikes isikutes osalemisel esindab Kastre valda asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi teostava isikuna vallavalitsuse nimetatud isik.

(8) Seaduses sätestatud alustel ja korras võib avaliku halduse ülesannete täitmisel Kastre valda esindada füüsiline või juriidiline isik. Vastav esindus määratakse halduslepinguga. Volituse halduslepingu sõlmimiseks annab vallavolikogu. Halduslepingu sõlmimisel esindab Kastre valda vallavanem või tema volitatud isik.

§ 83. Kastre valla esindamine tsiviilõiguslikes suhetes

(1) Tsiviilõiguslikes suhetes esindab Kastre valda kõigi tehingute tegemisel ja volitab selleks teisi isikuid vallavanem.

(2) Kastre valla asutuse juht esindab Kastre valda tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks seaduses sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel. Kastre valla asutuse juht või tema asendaja esindab Kastre valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana.

§ 84. Kastre valla esindamine kohtus

(1) Kastre valda esindavad kohtus seaduse alusel vallasekretär ning ilma erivolitusteta ka vallavanem ja vallavolikogu esimees. Teised isikud esindavad Kastre valda kohtus vallasekretäri või vallavanema antud volituse alusel.

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

(3) Lepingulise esindaja kasutamise otsustab vallavalitsus vallasekretäri ettepanekul. Kui vastava ettepaneku teeb muu isik, kuulatakse ära vallasekretäri arvamus.

(4) Lepinguline esindaja osutab õigusabi volikirja või volitajaga sõlmitud kirjaliku lepingu alusel.

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

§ 85. Kastre valla esindamine ametikohtumistel, ametlikel läbirääkimistel ja avalikel üritustel

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

(2) Vallavolikogu esimees, tema nimetatud või vallavolikogu nimetatud isik esindab Kastre valda suhetes Eesti 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 Kastre valda suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse ning nende struktuuriüksustega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ning valla- ja linnavalitsuste ja rahvusvaheliste esinduste ja organisatsioonidega.

(4) Vallavanem esindab Kastre 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) Kastre valla esindamiseks võivad vallavolikogu ja vallavalitsus moodustada ka omavalitsusorgani või mõlema omavalitsusorgani ühise delegatsiooni. Delegatsioonid moodustatakse alljärgnevalt:

- 1) vallavolikogu delegatsiooni koosseisu määrab vallavolikogu oma otsusega;
- 2) vallavalitsuse delegatsiooni koosseisu määrab vallavalitsus oma korraldusega;
- 3) vallavolikogu ja vallavalitsuse ühise delegatsiooni koosseisu määrab vallavolikogu esindajate osas vallavolikogu oma otsusega ja vallavalitsuse esindajate osas vallavalitsus oma korraldusega.

(6) Avalikel üritustel esindavad Kastre valda üldjuhul vallavolikogu esimees, vallavanem, vallasekretär ja vallavolikogu või vallavalitsuse liikmed.

9. peatükk

KASTRE VALLA ARENGUKAVA JA EELARVESTRATEEGIA KOOSTAMISE NING MUUTMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

§ 86. Kastre valla arengukava ja eelarvestrateegia

(1) Kastre valla arengukava (edaspidi *arengukava*) on Kastre vallale seadustega pandud ülesannetest ja vallaelanike huvidest lähtuv Kastre valla arengu eesmärgi määrav ja eesmärkide elluviimiseks vajalikke tegevusi kavandav dokument. Arengukava on aluseks Kastre valla eri eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.

(2) Arengukava elluviimise aluseks on Kastre valla eelarvestrateegia (edaspidi *eelarvestrateegia*). Eelarvestrateegia on selgitustega finantsplaan, millega kavandatakse arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks vajalikud tegevused.

(3) Arengukavast ja eelarvestrateegiast lähtuvalt koostatakse igaks aastaks Kastre valla eelarve. Arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve peavad olema omavahel kooskõlas.

(4) Arengukava ja eelarvestrateegia on alusdokumendid Kastre vallale kohustuste võtmisel, Kastre valla varaga tehingute tegemisel ja investeeringute planeerimisel ning investeeringuteks toetuse taotlemisel.

§ 87. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldised põhimõtted

(1) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamist korraldab vallavalitsus vallavolikogu kehtestatud arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise korra alusel, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse ning põhimääruse käesoleva peatükiga arengukava ja eelarvestrateegia koostamisele sätestatust.

(2) Arengukava ja eelarvestrateegia koostatakse põhimõttel, et need hõlmavad iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat. Kui Kastre vald on võtnud kohustusi pikemaks kui neljaks eelseisvaks eelarveaastaks, peab arengukavas ja eelarvestrateegias olema kavandatud valdkondlikud tegevused vastavate kohustuste ulatuses.

(3) Arengukava peab sisaldama vähemalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 37 lõikes 2 märgitud ning arvestama Kastre valla kehtivat üldplaneeringut.

(4) Eelarvestrateegia peab sisaldama kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 20 lõikes 3 sätestatud ning olema kooskõlas arengukava ja Kastre vallale võetud kohustustega.

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

(6) Arengukava ja eelarvestrateegia tuleb vähemalt kord aastas üle vaadata ning hetkeolukorra analüüsist tulenevalt vajadusel muuta.

(7) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise menetlusse tuleb kaasata Kastre valla asutused, vallavolikogu alatised komisjonid ja teised huvitatud isikud. Vajadusel korraldatakse avalikud arutelud. Arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu tuleb vähemalt kaks nädalat enne vastuvõtmist Kastre valla veebilehel kõigile arvamuse esitamiseks avalikustada.

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

(9) Arengukava ja eelarvestrateegia ning vallavolikogu ja vallavolikogu komisjonide istungite protokollid arengukava ja eelarvestrateegia menetlemise kohta avaldatakse Kastre valla veebilehel seitsme tööpäeva jooksul arengukava ja eelarvestrateegia vastuvõtmisest arvates.

10. peatükk

KASTRE VALLA EELARVE JA LISAEELARVE KOOSTAMISE NING KASTRE VALLA FINANTSJUHTIMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

§ 88. Kastre valla eelarve ja lisaeelarve koostamine

(1) Arengukavas sätestatud eesmärkide täitmiseks koostatakse igaks kalendriaastaks Kastre valla eelarve (edaspidi *vallaeelarve*).

(2) Vallaeelarve koostamise aluseks on eelarvestrateegia.

(3) Arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 26 lõikes 4 sätestatud erisusi, koostatakse vallaeelarve muutmiseks vajadusel lisaeelarve.

(4) Vallaeelarve ja lisaeelarve koostamisel tuleb lähtuda järgmistest nõuetest:

- 1) vallaeelarve hõlmab kindla perioodi, s.o eelarveaasta tulu ja kulu;
- 2) vallaeelarve tulu ja kulu peab olema tasakaalus;
- 3) vallaeelarve kajastab Kastre valla kõiki tulu- ja kululiike;
- 4) vallaeelarve tulu- ja kululiigid esitatakse viisil, et nende päritolu ja eesmärk on üheselt mõistetavad;
- 5) vallaeelarve menetluse etapid avalikustatakse määral, mis võimaldab igal huvitatud isikul saada ülevaate Kastre valla eelarvepoliitikast.

(5) Kastre valla eelarve ja lisaeelarve koostamise korraldab vallavalitsus vallavolikogu kehtestatud korras. Kastre valla eelarve ja lisaeelarve liigendamine, koostamine, menetlemine, vastuvõtmine, avalikustamine ja täitmine ning eelarve aruandlus sätestatakse Kastre valla finantsjuhtimise korras.

§ 89. Kastre valla finantsjuhtimine ja selle korraldamine

(1) Kastre valla finantsjuhtimisel lähtutakse põhimõttest, et vallaeelarvet kasutatakse seaduse ja nende alusel antud õigusaktidega kohalikele omavalitsusele, st Kastre vallale pandud ülesannete täitmiseks ning vallaelanike õigustatud huvist lähtuvalt Kastre valla arengu tagamiseks.

(2) Kastre valla finantsjuhtimise aluseks on

- 1) eelarvestrateegia;
- 2) eelarvestrateegiast lähtuvalt koostatud vallaeelarve ja lisaeelarve;
- 3) vallaeelarve täitmine kooskõlas kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse, raamatupidamise seaduse ning nende alusel antud õigusaktidega;
- 4) läbipaistev ja aus aruandlus, s.h Kastre valla majandusaasta aruanne;
- 5) vajadusel raske finantsolukorra ohu kõrvaldamise kava.

(3) Kastre valla finantsjuhtimist korraldab vallavalitsus.

(4) Vallavalitsuse tegevust valla finantsjuhtimisel koordineerib vallavolikogu eelarvekomisjon.

(5) Kastre valla finantsjuhtimisega seotud tegevused vastavalt õigusaktidele tagab ametiasutus.

(6) Kastre valla asutuste raamatupidamine korraldatakse Kastre valla ametiasutuse kaudu.

(7) Täiendavad nõuded Kastre valla finantsjuhtimisele sätestatakse vallavolikogu kehtestatud Kastre valla finantsjuhtimise korras.

11. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 90. Määruste kehtetuks tunnistamine ning nende alusel antud õigusaktide kehtivus

(1) Haaslava Vallavolikogu 26.03.2010 määrus nr 7 "Haaslava valla põhimäärus" tunnistatakse kehtetuks.

(2) Mäksa Vallavolikogu 26.01.2006 nr 1 "Mäksa valla põhimäärus" tunnistatakse kehtetuks.

(3) Võnnu Vallavolikogu 27.11.2006 nr 10 "Võnnu valla põhimäärus" tunnistatakse kehtetuks.

(4) Kehtetuks tunnistatud põhimääruste alusel antud õigusaktid jäävad kuni uute vastavate õigusaktide vastuvõtmiseni või kehtetuks tunnistamiseni kehtima.

§ 91. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

Mati Möller
volikogu esimees

[Lisa](#) Kastre valla vapp

[Lisa](#) Kastre valla lipp