

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Mustvee Vallavolikogu
määrus
terviktekst
13.03.2018
Hetkel kehtiv
RT IV, 10.03.2018, 30

Mustvee valla põhimäärus

Vastu võetud 28.12.2017 nr 10
[RT IV, 11.01.2018, 1](#)
jõustumine 14.01.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
28.02.2018	RT IV, 10.03.2018, 7	13.03.2018

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

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Tegevuse õiguslikud alused

Mustvee vald (edaspidi vald) kui kohalik omavalitsusüksus juhindub omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmisel Eesti Vabariigi põhiseadusest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, Euroopa kohaliku omavalitsuse hartast, teistest Eesti Vabariigi seadustest (edaspidi seadused) ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidest, sealhulgas käesolevast põhimäärusest.

§ 2. Mustvee valla omavalitsusorganid

Mustvee valla omavalitsusorganid on Mustvee Vallavolikogu (edaspidi volikogu) ja Mustvee Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus).

2. peatükk Valla sümbolid ja nende kasutamise kord

§ 3. Mustvee valla sümbolid

(1) Mustvee valla sümbolid on vallalipp (edaspidi lipp) ja vallavapp (edaspidi vapp).

(2) Põigiti poolitatud sinisel-mustal lipukangal on ülalt kuuselõikeline, alt lainelõikeline valge laid. Lipukanga kõrguse ja pikkuse suhe on 7:11, normaalmõõtmed 105 x 165 cm.
[[RT IV, 10.03.2018, 7](#)- jõust. 13.03.2018]

(3) Vapil on põigiti jaotatud sinisel-mustal kilbil hõbedane ülalt kuuselõikeline, alt lainelõikeline põikpalk. Nähtaval on viis kuuske. Saateks ülal hõbedane kaheksanurkne täht.
[[RT IV, 10.03.2018, 7](#)- jõust. 13.03.2018]

(4) Vallavalitsus võib kinnitada muid valla sümbolitega kaasnevaid visuaalseid sümboleid ja stiilielemente (logo, tunnuslause jms).

§ 4. Lipu ja vapi kasutamine

(1) Lipp heisatakse:
1) alaliselt vallamaja hoonel või hoone juures asuvas lipumastis.

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

(2)Lipu heiskamise võib teha kohustuslikuks üksnes vallavalitsuse korraldusega vallale kuuluvatel hoonetel, rajatistel või maa-aladel.

(3) Vappi kasutatakse:

- 1) volikogu, vallavalitsuse, vallavalitsuse hallatavate asutuste pitsatitel ja dokumendiplankidel;
- 2) valla pidulikel ürikutel, autasudel, meenetel, ametimärkidel ning valla poolt toetatavate ürituste trükistel;
- 3) valla lehel;
- 4) valla piiritähistel;
- 5) vallamaja siltidel.

(4)Käesolevas paragrahvi lõikes 3 loetlemata juhtudel, võib vappi kasutada üksnes vallavalitsuse loal.

(5)Vapi kujutisega pitsat on sõõr, mille keskel on valla vapp ja äärel omavalitsuse nimi.

(6)Vapi kasutamine etalonist erineval kujul kuulub igakordsele läbivaatamisele ja kinnitamisele vallavalitsuse poolt.

§ 5. Mustvee valla tunnustustusavaldused

Mustvee valla tunnustusavalduste andmise korra kehtestab volikogu.

3. peatükk Volikogu

§ 6. Volikogu ja volikogu liige

(1) Volikogu töötab täiskoguna. Volikogu tööorganid on alatised ja ajutised komisjonid.

(2)Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis.

(3)Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.

(4)Volikogu liikmele makstakse tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määras ja korras.

(5)Volikogu asjaajamist korraldab vallakantsleil.

§ 7. Volikogu pädevus

Volikogu ainupädevusse kuuluvad küsimused on sätestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega. Volikogu pädevuses on ka küsimused, mis on antud tema pädevusse teiste seadustega ning küsimused, mis on seadusega antud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsuse organi pädevusse ja mille lahendamist volikogu ei ole delegeerinud vallavalitsusele.

§ 8. Volikogu esimees ja aseesimees

(1) Volikogu esimehe ja aseesimehe pädevus on sätestatud seaduses käesoleva põhimääruse erinevustega.

(2) Volikogu esimees täidab talle seadustes ja käesolevas põhimääruses pandud ülesandeid, sh.

- 1) otsustab vallaeelarves ette nähtud volikogu rahaliste vahendite kasutamise;
- 2) otsustab volikogu liikme teenistuslätetusse saatmise;
- 3) määrab volikogu õigusakti eelnõu menetlemiseks komisjoni;
- 4) pikendab volikogu õigusaktide eelnõude volikogus menetlemise tähtaega;
- 5) annab valla ajalehe kaudu ülevaate volikogu tööst;
- 6) annab loa volikogu istungil toimuvast filmi- ja videovõtete ning tele- ja raadioülekannete tegemiseks, samuti istungil toimuvat fotografeerida.

(3)Volikogul on üks aseesimees.

(4)Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul, volituste peatumisel või ennetähtaegse lõppemise korral. Aseesimees täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid. Tööjaotuse aseesimehega otsustab volikogu esimees.

4. peatükk

Volikogu töökord

1. jagu Volikogu

§ 9. Volikogu kokkukutsumine

(1) Istungi kutsub kokku volikogu esimees, aseesimees või valla valimiskomisjoni esimees seaduses sätestatud korras.

(2) Volikogu esimees kutsub volikogu istungi erakorraliselt kokku vallavalitsuse või vähemalt $\frac{1}{4}$ volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud istungi kokkukutsumise ettepaneku tegijad esitavad koos ettepanekuga põhjenduse istungi kokkukutsumiseks, päevakorraprojekti, milles on toodud päevakorrapunktide ettekandjad ja normitehnika nõuetele vastavad õigusaktide eelnõud.

(4) Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees.

(5) Kui volikogu esimees põhjendamatult ignoreerib vallavalitsuse või vähemalt $\frac{1}{4}$ volikogu koosseisu poolt esitatud ettepanekut volikogu istungi kokkukutsumiseks, on volikogu liikmetel õigus koguneda istungiks omaalgatuslikult.

(6) Kutse volikogu istungile ja muud volikogu tööd puudutavad materjalid edastatakse volikogu liikmele elektrooniliselt tema ametlikule elektronposti aadressile - eesnimi.perekonnanimi@mustvee.ee

(7) Volikogu istungid toimuvad vähemalt üks kord kuus, kui volikogu ei otsusta teisiti. Juulis reeglina istungeid ei toimu. Eelinformatsiooni volikogu järgmise istungi aja ja koha kohta teatab volikogu esimees või tema asendaja iga volikogu istungi lõpus.

(8) Iga kalendriaasta esimesel istungil kinnitab volikogu esimehe ettepanekul algava kalendriaasta korraliste istungite ajakava. Kui istungite ajakavas toimuvad muudatused, teavitatakse sellest volikogu liikmeid üks kuu ette.

(9) Volikogu liige kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest volikogu esimeest või vallasekretäri.

§ 10. Istungi päevakord

(1) Volikogu istungi päevakord sisaldab volikogu istungil arutamisele tulevate küsimuste loetelu ning nende arutamise järjekorda.

(2) Päevakorra (v.a. volikogu uue koosseisu esimene istung) valmistab ette volikogu esimees, volikogu liikmete, volikogu komisjonide esimeeste, vallavanema ja vallasekretäri ettepanekute alusel.

(3) Istungi päevakorda võetakse volikogu esimehele esitatud normitehnika nõuetele vastavad volikogu õigusaktide eelnõud.

(4) Istungi materjalid tehakse kättesaadavaks kas kutses näidatud elektroonilises keskkonnas või edastatakse koos kutsesega.

(5) Istungi päevakorda võib kuni päevakorra kinnitamiseni täiendada informatiivse punktiga.

§ 11. Istungi protokollimine

(1) Volikogu istung protokollitakse. Protokolli kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteamistamise kohta, hääletustulemused kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Kui eelnimetatud eriarvamus ei ole lühidalt kokkuvõetav ning eriarvamuse esitaja on sellest istungi juhatajat teavitanud, on eriarvamuse esitajal õigus esitada oma eriarvamus istungi juhatajale paberikandjal 3 kalendripäeva jooksul ning sellisel juhul lisatakse tähtaegselt saabunud eriarvamus protokollile. Hiljem saabunud eriarvamust protokollile ei lisata. Protokollile kirjutab alla istungi juhataja.

(2) Protokollid vormistatakse eesti keeles ja avalikustatakse ametiasutuse dokumendiregistris hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast volikogu istungit. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud Mustvee valla veebilehelt.

(3) Volikogu liikmel on õigus teha protokollile kohta kirjalikke märkusi 3 kalendripäeva jooksul protokollile avalikustamisest arvates. Märkused lisatakse protokollile. Protokollid ja teised dokumendid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

§ 12. Istungi avamine ja päevakorra kinnitamine

(1) Volikogu istungeid juhatab volikogu esimees. Esimehe ja aseesimehe puudumisel juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige.

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) volikogu liikmete kohaloleku kontrolli;
- 2) kutsutud külaliste tutvustamist;
- 3) päevakorra projekti arutamist ja päevakorra kinnitamist.

(3) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra muutmise kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni volikogu liikmed, volikogu komisjonide esimehed, vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär.

(4) Volikogu istungi päevakorra projekti muudetakse ja päevakord kinnitatakse poolthälte enamusega. Kui volikogu istungi päevakorda ei kinnitata, volikogu istungit ei toimu ja volikogu esimees teeb teatavaks uue istungi toimumise aja ning koha.

§ 13. Küsimuste arutamise protseduuri reeglid

(1) Päevakorraküsimuse arutelu koosneb:

- 1) õigusakti eelnõu arutelu korral ettekandest, kaasettekannetest, küsimustele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate lõppsõnast;
- 2) õigusakti eelnõuta arutelu korral ettekandest ja kaasettekannetest, küsimustele vastamisest ning sõnavõttudest;
- 3) informatsiooni ärakuulamise korral informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Volikogu otsustab, kas võtta informatsioon teadmiseks või anda võimalus sõnavõttudeks ja repliikideks;
- 4) istungi päevakorda eraldi punktina võetud küsimuse korral küsimuse esitamisest ja küsimusele vastamisest.

(2) Päevakorraküsimuse arutamisel on aega:

- 1) ettekandeks kuni 15 minutit;
- 2) kaasettekandeks kuni 10 minutit;
- 3) küsimuseks kuni 1 minut küsimuse kohta;
- 4) sõnavõtuks (repliigiks) (märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis) kestusega kuni 2 minutit;
- 5) ettekandjate ja kaasettekandjate lõppsõnaks kuni kolm minutit.

(3) Ettekandja taotlusel võib istungi juhataja ettekande ja kaasettekande aega pikendada 5 minuti võrra.

(4) Volikogu võib poolthälteenamusega piirata päevakorraküsimuse arutamise aega.

(5) Kui kõneleja ületab talle kehtestatud ajalimiiti või kaldub ilmselt teemast kõrvale, hoiatab teda istungi juhataja või lõpetab sõnavõtu.

(6) Sõnavõtu või küsimuse esitamise soovist teatatakse käetõstmisega, kirjalikult või elektrooniliselt, kui selline võimalus on olemas. Sõna antakse taotlemise järjekorras.

(7) Volikogu istungil on sõnaõigus volikogu liikmetel, vallavalitsuse liikmetel, vallasekretäril ja teistel istungile kutsutud isikutel.

(8) Igas päevakorraküsimuses on istungist käesoleva paragrahvi lõikes 7 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmetel lisaks sellele veel kahele küsimusele.

(9) Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte. Küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetselt. Ettekandja või kaasettekandja võib vajaduse korral vastamise delegeerida mõnele teisele volikogu liikmele, komisjoni liikmele, valitsuse liikmele või ametnikule.

(10) Kui volikogu liige soovib saada teavet istungi läbiviimise reeglite kohta, võib ta paluda istungi juhatajalt selgitusi. Kui volikogu liige leiab, et istungi läbiviimise reegleid rikutakse, võib ta esitada istungi juhatajale protesti. Istungi juhataja lahendab protesti viivitamata.

(11) Enne volikogu istungi lõppu kuulatakse ära vallavanema informatsioon.

(12) Istungi lõpetab istungi juhataja.

(13) Juhul, kui volikogu ei otsusta teisiti, võib volikogu istung ühel tööpäeval kesta kuni neli tundi. Volikogu istungi käigus tehakse vähemalt iga 1,5-tunnise töö järel vaheaeg kuni 15 minutit. Vaheaja algust võib muuta, kui seda tingib küsimuse arutelu. Vajadusel otsustab volikogu istungi katkestamise ja selle jätkamise aja ja koha.

§ 14. Hääletamine volikogus

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

(2) Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed.

(3) Sama küsimust reguleeriva eelnõu ja alternatiivse(-te) eelnõu(-de) arutamine toimub ühe päevakorrapunktina ning esitatud eelnõud pannakse eraldi hääletamisele. Vastuvõetuks loetakse eelnõu, mis on saanud enam poolt hääli. Juhul, kui eelnõud saavad võrdselt poolthääli, paneb istungi juhataja eelnõu uuesti hääletusele. Kui ka teistkordsel hääletusel saavad eelnõud võrdselt poolthääli, loetakse eelnõu mittevastuvõetuks.

(4) Pärast eelnõu sisulise arutelu lõppu ja enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimusteks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta.

(5) Hääletuse tulemused fikseerib istungi juhataja ja tulemused kantakse istungi protokollis. Elektroonilise hääletussüsteemi kasutamisel fikseeritakse hääletamistulemus istungi protokollis üldjuhul nimeliselt.

(6) Kui elektroonilist hääletussüsteemi ei ole võimalik kasutada, hääletatakse käetõstmisega. Käetõstmisega hääletamisel võib volikogu liige taotleda nimelist hääletamist. Nimeline hääletamine viiakse läbi, kui seda nõuab vähemalt üks kohalolev volikogu liige.

(7) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(8) Salajase hääletamise korraldamiseks (v.a volikogu uue koosseisu volikogu esimehe valimised) moodustab volikogu poolthääle enamusega hääletugemiskomisjoni, kes viib läbi hääletuse, selgitab välja hääletamise tulemused ning koostab selle kohta protokollis.

(9) Õigus hääletamise tulemusi protestida on volikogu liikmel koheselt istungil vahetult peale hääletamist. Kordushääletamise läbiviimise otsustab volikogu poolthääle enamusega. Hilisemaid proteste läbi ei vaadata.

(10) Hääletustulemused fikseerib istungi juhataja.

§ 15. Arupärimised, küsimused ja vallale olulise tähtsusega küsimuste arutelud

(1) Volikogu liige võib esitada volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule arupärimisena küsimusi, mis puudutavad isiku võimkonda reguleerivate õigusaktide täitmist. Arupärimine esitatakse kirjalikult volikogu kantseleisse või antakse üle avalikult volikogu istungil istungi juhatajale enne istungi päevakorra kinnitamist. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse kas kirjalikult või kirjalikult ja suuliselt volikogu istungil.

(2) Volikogu istungil esitatud arupärimisele tuleb vastata hiljemalt järgmisel volikogu istungil. Kirjalikult volikogu kantseleisse esitatud arupärimisele või ainult kirjaliku vastuse soovi korral tuleb vastata esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.

(3) Volikogu liige, kes soovib volikogu istungil esitada vallavalitsuse liikmele küsimuse tema valitsemisala probleemi kohta, esitab sellekohase kirjaliku taotluse volikogu esimehele istungile eelneva tööpäeva kella 12-ks. Taotluses märgitakse nimeliselt, kellele soovitakse küsimusi esitada ning probleem, mida küsimus puudutab. Küsimus peab olema lühike ja võimaldama lühikest vastust.

(4) Volikogu liige saab registreeruda ainult ühe küsimuse esitamiseks ühel istungil. Kui sama probleemi kohta esitatakse samasisuline küsimus uuesti enne kolme kuu möödumist viimasest vastusest, võib volikogu esimees küsimust päevakorra kavandisse mitte võtta.

(5) Pärast vastamist võib istungi juhataja anda küsijale võimaluse esitada kuni kaks täpsustavat küsimust. Vastaja võib vastamisest põhjendatult keelduda, kui täpsustav küsimus ei puuduta taotluses märgitud probleemi.

(6) Volikogu komisjon võib kalendriaasta jooksul algatada ühe vallale olulise tähtsusega küsimuse arutelu, esitades sellekohase taotluse volikogu esimehele. Taotluses märgitakse arutatav küsimus, arutelu soovitatav aeg ja ettekandjad.

2. jagu

Volikogu komisjonid

§ 16. Volikogu komisjon

(1) Volikogu moodustab alatsi ja ajutisi komisjone seaduses sätestatud korras. Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral komisjoni esimees ja koosseis ning komisjoni volituste ulatus ja kestus, sätestatakse komisjoni moodustamise otsuses.

(2) Komisjoni kuulub vähemalt kolm liiget.

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

(4) Komisjoni liige võib igal ajal tagasi astuda, esitades selleks isikliku avalduse komisjoni esimehele. Komisjoni liige loetakse tagasi astunuks ja tema volitused lõpevad avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest.

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud juhul teavitab komisjoni esimees järgmisel volikogu istungil komisjoni liikme tagasiastumisest ja komisjon jätkab tööd väiksemas koosseisus kuni komisjoni esimees teeb ettepaneku komisjoni uue liikme kinnitamiseks.

(6) Komisjoni esimees esitab volikogule ettepaneku komisjoni liikme väljaarvamiseks juhul kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel komisjoni koosolekul. Muudel juhtudel arwab komisjoni liikme komisjoni koosseisust välja volikogu komisjoni esimehe ettepanekul. Käesolevas lõikes sätestatud juhul lõpevad komisjoni liikme volitused volikogu vastava otsuse jõustumisest.

(7) Komisjonil on õigus oma pädevuse piires:

- 1) selgitada välja kohaliku omavalitsuse poolt lahendamist vajavaid vallaelu probleeme ja teha ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 2) algatada volikogu õigusakti eelnõusid ja esitada volikogu esimehe poolt komisjoni suunatud eelnõude kohta arvamusi;
- 3) saada vallavalitsuselt informatsiooni ja vaadata läbi vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks esitatud materjale;
- 4) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 5) teha volikogu esimehele ettepanek küsimuse või eelnõu volikogu menetlusest väljaarvamiseks;
- 6) kaasata oma töösse asjatundjaid ja eksperte, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega;
- 7) saada vallavalitsuse liikmetelt ja teenistujatelt komisjoni tööks vajalikku informatsiooni.

(8) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel korral järjest tähtajaks täitnud talle antud ülesannet või ei ole pidanud koosolekuid kahe järjestikuse töökuu jooksul.

(9) Komisjoni tegutsemisvõimetuse korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees, kelle ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

(10) Volikogul on õigus maksta komisjoni liikmetele komisjoni tööst osavõtu eest tasu volikogu kehtestatud korras.

(11) Komisjoni kirjad vormistatakse volikogu kirjaplangil, millele on lisatud komisjoni nimi.

(12) Komisjoni töö tehnilise teenindamise tagab vallakantsleil.

§ 17. Revisjonikomisjoni ülesanded

(1) Revisjonikomisjon kontrollib ja hindab volikogu poolt kinnitatud revisjonikomisjoni tööplaani või volikogu otsuse alusel:

- 1) valitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele;
- 2) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust valla eelarvele;
- 3) valla poolt sõlmitud lepingute täitmist;
- 4) valitsuse ja valla hallatavate asutuste tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja eelarve täitmise tulemuslikkust;
- 5) valitsuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamise õigsust ja vallavara kasutamise sihipärasust.

(2) Revisjonikomisjon kontrollib valitsuse tegevust vähemalt kord aastas, enne eelarve täitmise aruande kinnitamist.

(3) Kontrolli teostamisest teavitab revisjonikomisjon vallavanemat või asutuse juhti viis tööpäeva ette. Teade peab sisaldama revideeritavate dokumentide loetelu.

§ 18. Revisjonikomisjoni õigused

Kontrollijateks on revisjonikomisjoni liikmed, kellel on kontrolliülesandes pandud ülesannete täitmiseks õigus:

- 1) saada kontrollitavas asutuses teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada vajadusel nende koopiaid ning kirjalikke seletusi;
- 2) pääseda koos kontrollitava asutuse esindajaga asutuse objektidele, ruumidesse, materiaalsete väärtuste juurde.

§ 19. Kontrollitava asutuse juhi kohustused

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

(2) Kontrollijal ei ole õigust takistada kontrollitava asutuse tööd. Kontrollija võib kontrollimise käigusteavaks saanud andmeid kasutada ainult kontrollimise huvides.

§ 20. Kontrollimise tulemused

Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust. Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga. Aktis märgitakse kontrollitava asutuse nimi ja alluvus, kontrolliülesanne, kontrollijate nimed ja ametinimetused, kontrollitava asutuse juhi nimi, kontrollitav periood ja kontrollimise aeg. Sõltuvalt ülesandest ja tulemustest käsitletakse aktis:

- 1) riigi ja valla õigusaktide järgimist kontrollitavas asutuses;
- 2) vallavara kasutamise õigsust;
- 3) vallaeelarve tulude laekumise tagamist ja eelarvevahendite kasutamise sihipärasust;
- 4) tehingute ja majandusliku tegevuse otstarbekust;
- 5) raamatupidamise ja aruandluse tõepärasust.

§ 21. Revisjoni akti sisu

(1) Aktis peavad sisalduma:

- 1) viited õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitavat valdkonda;
- 2) faktilise olukorra kirjeldus;
- 3) järeldus, millist õigusakti ja kuidas on rikutud;
- 4) järeldus, kas on tekitatud otsest kahju või on saamata jäänud tulu.

(2) Varalise kahju ilmnemisel tuuakse aktis ära selle rahaline suurus ja tekkimise põhjused, kahju suuruse arvutamise meetodika ning kahju tekkimisega seotud töötajate nimed ja ametikohad.

(3) Kontrollija võib lisada aktile ettepanekuid kontrollitava asutuse tegevuse kohta.

(4) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse valitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile.

§ 22. Volikogu komisjoni esimees ja aseesimees

(1) Komisjoni esimees:

- 1) juhhib komisjoni tööd ja vastutab komisjoni asjaajamise eest;
- 2) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesandeid;
- 3) koostab komisjoni koosoleku päevakorra projekti;
- 4) kutsub kokku ja juhatab komisjoni koosolekut ning lahendab komisjoni töökorra rakendamisel tekkivaid küsimusi;
- 5) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorrapunktide arutelule;
- 6) allkirjastab komisjoni protokollid;
- 7) peab komisjoni nimel kirjavahetust;
- 8) teeb volikogule ettepaneku komisjoni koosseisu kinnitamiseks, koosseisu muudatusteks, komisjoni likvideerimiseks või töö ümberkorraldamiseks;
- 9) kaasab vajadusel tasuta eksperte;
- 10) esitab igal aastal esimesel volikogu istungil ülevaate komisjoni eelmise aasta tööst. Kohaliku omavalitsuse volikogu valimise aastal esitab komisjoni esimees ülevaate komisjoni tööst volikogu koosseisu viimasel istungil. Komisjoni esimehe ettekanne peab muuhulgas sisaldama ülevaadet komisjonis arutatud olulisematest küsimustest ning nende lahendamise käigust. Kui komisjoni esimees esitab ülevaate komisjoni eelmise aasta töö kohta kirjaliku aruande näol, avalikustatakse kirjalik aruanne valla veebilehel.

(2) Komisjoni esimees võib teha ettepanku teise komisjoni esimehele ühiskomisjoni koosoleku kokkukutsumiseks. Ühiskomisjoni koosoleku korralduslikud küsimused otsustavad komisjonide esimehed.

(3) Komisjoni esimeest asendab komisjoni aseesimees.

§ 23. Volikogu komisjoni töökord

- (1) Komisjoni koosolek toimub vastavalt vajadusele.
- (2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.
- (3) Komisjoni koosoleku aja, päevakorra, arutusele tulevate dokumentide eelnõud ja komisjoni kutsutavate isikute nimekirja esitab kokkukutsuja vähemalt neli kalendripäeva enne koosoleku algust komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele elektronposti teel.
- (4) Komisjoni koosolekust võib osa võtta vallavalitsuse liige, õigusakti eelnõu algataja või tema esindaja. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku juhataja.
- (5) Õigusakti eelnõu või küsimuse algataja esitab komisjonile normitehnika nõuetele vastava õigusakti eelnõu ning tagab ettekandja kohaloleku komisjoni koosolekul.
- (6) Kui komisjoni liige või eelnõu/küsimuse algataja poolt määratud ettekandja ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest.
- (7) Kui eelnõu või küsimuse algataja poolt määratud ettekandja ei ole oma mitteilmumisest komisjoni esimeest informeerinud või ei ilmu koosolekule teistkordselt, võib komisjon küsimuse komisjoni päevakorrast välja arvata. Küsimuse komisjoni uue koosoleku päevakorda lisamiseks peab eelnõu esitaja taotlema selle uuesti päevakorda võtmist.
- (8) Otsuste vastuvõtmisel hääletatakse juhul, kui vähemalt üks komisjoni liige seda nõuab. Sellisel juhul võetakse otsused vastu kohalolijate poolthäälte enamusega. Häälte võrdsuse korral otsustab koosoleku juhataja hääli.
- (9) Komisjoni koosoleku protokollis fikseeritud seisukohad ja arvamused on soovitusliku iseloomuga.
- (10) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, milles märgitakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused.
- (11) Protokoll vormistatakse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.
- (12) Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Protokollid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele. Komisjoni liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi kolme tööpäeva jooksul pärast protokollile avalikustamist. Märkused lisatakse protokollile.
- (13) Komisjoni protokoll, välja arvatud juhul, kui protokoll sisaldab andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud valla ametiasutuse või ametiasutuse hallatava asutuse sisemiseks kasutamiseks, avalikustatakse ametiasutuse dokumendiregistris hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

5. peatükk Vallavalitsus

§ 24. Vallavalitsuse pädevus

Vallavalitsus täidab ülesandeid, mis seaduste, käesoleva põhimääruse ja teiste volikogu õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse.

§ 25. Vallavanema pädevus

- (1) Vallavanem:
 - 1) korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist;
 - 2) esindab Mustvee valda ja vallavalitsust vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele või volitab selleks teisi isikuid;
 - 3) annab vallavalitsuse liikmete ja muude talle vahetult alluvate isikute kohta ning vallavalitsuse (ametiasutusena) sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
 - 4) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;
 - 5) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu;
 - 6) esitab volikogule ettepaneku vallavalitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne vallavalitsuse liikme ametist vabastamiseks;
 - 7) täidab muid talle seaduse alusel, valla põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (2) Vallavanem ja palgalised vallavalitsuse liikmed kasutavad puhkust vastavalt vallavanema kinnitatud puhkuse ajakavale.

§ 26. Vallavanema asendamine

- (1) Vallavanemat asendab üldjuhul abivallavanem.
- (2) Juhul kui abivallavanem ei saa vallavanemat asendada, asendab vallavanemat vallavalitsuse vanim liige.
- (3) Vallavanemale umbusalduse avaldamise korral valib vallavolikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe vallavalitsuse liikme vallavanema asendajaks kuni uuele vallavalitsusele volituste andmiseni.

§ 27. Vallavanema asendamine toimingupiirangu korral

Kui toimingu või otsuse tegemisel kehtib vallavanemal korruptsioonivastase seaduse § 11 lõikest 1 tulenev toimingupiirang, kohaldatakse käesoleva põhimääruse § 22 lõikes 2 sätestatut.

§ 28. Vallavalitsuse istung

- (1) Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul üks kord nädalas. Vajadusel toimuvad vallavalitsuse istungid vallavanema kutsel tihedamini.
- (2) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul teda asendav vallavalitsuse liige. Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.
- (3) Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest vallavanemat või vallasekretäri.
- (4) Vallavalitsuse istungi päevakorra projekti koostab vallasekretär istungile esitatud eelnõude ja muude dokumentide põhjal. Istungi päevakorra projekt koos eelnõude ja muude dokumentidega edastatakse vallavalitsuse liikmetele hiljemalt üks päev enne istungi toimumist.
- (5) Vallavalitsus võtab vastu otsuseid üldjuhul konsensuslikult. Vähemalt ühe vallavalitsuse liikme nõudmisel viiakse läbi avalik hääletus käe tõstmise teel ja otsus võetakse vastu poolhäälte enamusega.
- (6) Vallavalitsuse istung protokollitakse. Protokoll kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel ning otsustajate või küsimuste algatajate ning vallasekretäri eriarvamused. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.
- (7) Protokoll vormistatakse eesti keeles ja avalikustatakse ametiasutuse dokumendiregistris hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast istungi toimumist. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud Mustvee valla veebilehelt. Protokollile kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär või nende asendajad. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või piiratud või mõeldud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

§ 29. Vallavalitsuse komisjon

- (1) Vallavalitsus võib moodustada alatise ja ajutise komisjone.
- (2) Komisjoni tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse komisjoni moodustamise otsuses. Komisjoni koosseisu kinnitab ja esimehe ning vajadusel aseesimehe ja komisjoni sekretäri määrab vallavalitsus.
- (3) Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.
- (4) Komisjoni koosoleku kutsub kokku esimees või tema äraolekul aseesimees.
- (5) Kui komisjoni liige ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest.

6. peatükk Isikuvalimised

§ 30. Isikuvalimiste üldpõhimõtted

- (1) Käesolevas peatükis sätestatut kohaldatakse volikogu esimehe, volikogu aseesimehe, komisjonide esimeeste ja aseesimeeste, vallavanema ja muude isikuvalimiste läbiviimisel.
- (2) Isikuvalimistel on igal volikogu liikmel üks hääl.

(3)Kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse istungi juhatajale kirjalik või suuline ettepanek. Istungi protokollis fikseeritakse ülesseatud kandidaadi ja ettepaneku tegija nimi.

(4)Ülesseatud kandidaat peab andma kandideerimiseks oma nõusoleku.

(5)Kandidaat võib esitada enesetaanduse kuni nimekirja sulgemise otsustamiseni.

(6)Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthälteenamusega.

(7)Kandidaatide nimekirjas olev isik tutvustab ennast ja oma seisukohti pärast nimekirja sulgemist kuni 15 minutilises sõnavõtus vastavalt kandidaatide ülesseadmise järjekorrale.

(8)Igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

§ 31. isikuvalimiste korraldaja

(1) Volikogu esimehe valimist korraldab uue koosseisu esimesel istungil valla valimiskomisjon. Sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks. Muul ajal korraldab volikogu esimehe valimist volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.

(2)Teisi, käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetamata isikuvalimisi korraldab volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.

§ 32. Valimistulemuste kindlakstegemine

(1) Volikogu esimehe, aseesimehe, vallavanema valimisel osutub valituks kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

(2)Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks enim hääli saanud kandidaat.

(3)Kui ükski kandidaatidest ei saavuta esimeses hääletusvoorus nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks esimeses voorus enim hääli saanud kandidaati. Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat volikogu koosseisu häälteenamust, viiakse läbi uus valimine, kus võivad kandideerida ka valituks mitteosutunud isikud.

(4)Kui isikuvalimistel kandideerib üks kandidaat ning ta ei saa esimeses hääletusvoorus nõutavat häälteenamust, tehakse istungil vaheaeg 15 minutit. Pärast vaheaega viiakse sama kandidaadiga läbi teine hääletamisvoor. Kui kandidaat ei saa ka teises hääletamisvoorus nõutavat häälteenamust, lõpetatakse vastava päevakorrapunkti arutamine.

(5)Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik motiveeritud protest hääletamise korraldamise ja hääletamistulemuste kindlakstegemise korra rikkumise kohta koheselt istungil. Protesti rahuldamise otsustab volikogu avalikul hääletamisel.

(6)Volikogu komisjoni esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast üheaegselt.

(7)Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab häältearvult teiseks jäänud kandidaat. Kui komisjonile valitakse mitu aseesimeest, saavad aseesimeesteks nii mitu häältearvult enim hääli kogunud kandidaadile järgnenud kandidaati, kui mitu aseesimeest valiti.

(8)Vallavalitsuse liikmete kinnitamine ja ametisse nimetamine toimub volikogu poolthälte enamusega.

7. peatükk Valla õigusaktid

§ 33. Volikogu õigusaktide algatamine

(1) Lisas kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 sätestatule on õigus algatada volikogu õigusakte:

- 1) volikogu komisjonil;
- 2) volikogu liikmel;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) vallavanemal;
- 5) vallasekretäril talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2)Volikogu õigusakti eelnõu loetakse algatatuks eelnõu volikogu esimehele üleandmisest.

§ 34. Õigusaktide eelnõude koostamine

(1) Õigusakti eelnõu töötab välja selle algataja. Õigusakti, mille andmise kohustus tuleneb seadustest ning Vabariigi Valitsuse õigusaktidest, koostamise kohustus on ametiasutuse ametnikul, kelle teenistusülesandeid vastav õigusnorm puudutab.

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

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

(4) Käesoleva paragrahvi lõike 3 nõuetele mittevastava volikogu õigusakti eelnõu võib volikogu esimees tagastada eelnõu esitajale koos puuduste kirjeldusega ja anda mõistliku tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui puudusi tähtaegselt ei kõrvaldata võib volikogu esimees tagastada eelnõu läbi vaatamata.

(5) Volikogu õigusakti eelnõu koostaja nimetab ettekandja komisjoni koosolekule ja volikogu istungile ning tagab ettekandja kohaloleku. Vallavalitsuse algatatud õigusakti eelnõu ettekandja määrab vallavanem või vallasekretär.

(6) Vallavalitsuse õigusaktide ja vallavalitsuse poolt algatatavate volikogu õigusaktide eelnõude koostamise käigus kooskõlastab vastav ametnik enne vallasekretäri eelnõu edastamist eelnõu struktuuriüksuse juhiga. Kui eelnõu sisaldab rahalist kohustust, kooskõlastatakse eelnõu valla eelarve täitmist kontrolliva ametnikuga.

(7) Enne eelnõu volikogu istungi päevakorda esitamist võib vallavalitsus eelnõu kohta anda oma seisukoha või arvamuse.

§ 35. Volikogu õigusaktide menetlemise kord

(1) Volikogu nõuetekohaselt esitatud õigusakti eelnõu suunamise volikogu komisjoni otsustab volikogu esimees. Eelnõud, avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi kas seaduses sätestatud tähtaja jooksul või volikogu esimehe poolt määratud tähtajal.

(2) Esimees võib määrata volikogu õigusakti eelnõu ettevalmistamiseks või menetlemise korraldamiseks volikogu komisjoni. Komisjon peab kolme nädala jooksul pärast määramist esitama kas:

- 1) volikogu õigusakti eelnõu volikogu esimehele volikogu istungi päevakorda võtmiseks;
- 2) volikogu esimehele taotluse pikema menetlusaja saamiseks või
- 3) volikogule põhjendatud ettepaneku eelnõu menetlusest väljaarvamiseks.

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

(4) Vähemalt kahel lugemisel tuleb menetleda järgmiste õigusaktide eelnõusid:

- 1) põhimäärus;
- 2) eelarve;
- 3) arengukava;
- 4) eelarvestrateegia.

(5) Muudatusettepanek õigusakti eelnõu kohta esitatakse kirjalikult ning see peab sisaldama viidet eelnõu muudetavale osale ja soovitava muudatuse täpset sõnastust.

(6) Muudatusettepanek mitmel lugemisel menetletava eelnõu kohta esitatakse hiljemalt volikogu määratud tähtjaks. Nõuetele mittevastavad või pärast volikogu määratud tähtaega esitatud eelnõu muudatusettepanekud on volikogu esimehel õigus tagastada läbi vaatamata.

(7) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthäälteenamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek. Üksteist välistavate või vastandlike muudatusettepanekute toetamise korral suunab istungi juhataja eelnõu uuele lugemisele.

(8) Hääletamisele ei pea panema ettepanekut ilmsete kirja- ja stiilivigade parandamiseks, kui tehtavad muudatused ei mõjuta dokumendi sisu. Sellised parandused viib eelnõusse sisse vallakantselei õigusakti vormistamisel.

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

(10) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langevad menetlusest välja lõpuni menetlemata jäänud eelnõud.

§ 36. Õigusaktide edastamine, avalikustamine ja jõustumine

- (1) Volikogu otsuse ja vallavalitsuse korralduse äraakiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele ja need on jõus isikule või asutusele teatavakstelemisest kui õigusaktis ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.
- (2) Volikogu ja vallavalitsuse määrused avalikustatakse Riigi Teatajas ning nad jõustuvad kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määruses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.
- (3) Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid on kõigile kättesaadavad vallakantseleis, välja arvatud aktid, mis sisaldavad andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud valla ametiasutuse või ametiasutuse hallatava asutuse sisemiseks kasutamiseks.
- (4) Õigusaktid, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut, on avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistris. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud Mustvee valla veebilehelt.
- (5) Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise ning edastamise korraldab vallakantselei.

8. peatükk Valla arengukava ja eelarvestrateegia

§ 37. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamine ja muutmine

- (1) Arengudokumentide koostamist korraldab vallavalitsus, tagades kõikide huvitatud isikute kaasamise.
- (2) Valla arengukava koostamisel arvestatakse tasakaalustatult majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi.
- (3) Arengukava eelnõu avalikustatakse valla veebilehel vähemalt kaheks nädalaks. Avalikustamise, arutelu ja ettepanekute esitamise aja kehtestab vallavalitsus. Sellekohane informatsioon avaldatakse ajalehes Vooremaa ja valla veebilehel.
- (4) Arengukava kohta tehtud ettepanekud esitab vallavalitsus koos oma seisukohtadega volikogule hiljemalt 4 (neli) nädalat pärast ettepanekute esitamise tähtaja möödumist. Ettepanekute põhjal tehakse arengukava eelnõus vajalikud muudatused.
- (5) Arengukava muudetakse arengukava täitmise ülevaatamise tulemuste, muutunud arenguperspektiivide, eesmärkide ning vajaduste arvesse võtmiseks Arengukava peab olema kooskõlas seaduse alusel vallale kohustuslike valdkondlike arengukavade ja üldplaneeringuga.
- (6) Arengukava muutmisel lähtutakse selle koostamise põhimõtetest. Kui arengukava muudetakse ja sellega kaasneb mõju Mustvee valla eelarvele, tuleb eelarvestrateegia viia arengukavaga kooskõlla.
- (7) Eelarvestrateegia koostatakse valla arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida kavandatavate tegevuste finantseerimist. Arengukava ja eelarvestrateegia peavad hõlmama iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat.
- (8) Eelarvestrateegia koostamisel ja muutmisel lähtutakse arengukava koostamise ja muutmise nõuetest, kui õigusaktidega ei ole sätestatud teisiti.
- (9) Valla arengukava ja valdkonnapõhise arengukava ning valla eelarvestrateegia võtab vastu ning muudab volikogu. Hallatava asutuse arengukava võtab vastu vallavalitsus.
- (10) Volikogu kinnitab iga-aastaselt muudatuste ja täiendustega arengukava ja eelarvestrateegia hiljemalt 1. oktoobriks.

9. peatükk Vallaeelarve koostamise ja muutmise kord ning finantsjuhtimise üldpõhimõtted

§ 38. Vallaeelarve koostamise ja finantsjuhtimise üldpõhimõtted

- (1) Valla eelarve koostatakse igaks kalendriaastaks eelarvestrateegia alusel arengukavas sätestatud eesmärkide täitmiseks. Vallaeelarve muutmiseks koostatakse vajadusel lisaelarve.
- (2) Eelarve koosneb eelarveaasta kõigist tuludest, kuludest, investeerimistegevustest, finantseerimistegevustest ja likviidsete varade muutusest.
- (3) Eelarves nähakse ette reservfond, mida vallavalitsus kasutab vastavalt volikogu poolt kehtestatud korrale.

(4)Eelarve koostatakse kassapõhiselt.

(5)Eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

§ 39. Eelarve eelnõu koostamine

(1) Eelarve koostab vallavalitsus vastavalt seadustes, valla põhimääruses ja muudes õigusaktides sätestatule.

(2)Eelnõule lisatakse seletuskiri.

(3)Eelarve eelnõu ja seletuskirja esitab vallavalitsus volikogule hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 1. detsembriks.

§ 40. Eelarve eelnõu menetlemine, vastuvõtmine ja jõustumine

(1) Eelarve eelnõu menetlevad kõik volikogu alatised komisjonid, kes esitavad oma seisukohad ning eelarve eelnõu muudatusettepanekud vallavalitsusele pärast eelarve esimest lugemist volikogu poolt määratud tähtjaks.

(2) Kui eelarve eelnõu menetlemisel volikogus tehakse sellesse muudatusettepanek, peab selle algataja lähtuma järgmistest nõuetest muudatusettepanekule:

- 1) põhjendus väljamineku (põhitegevuse kulu, investeering, kohustuse tasumine) lisamise või suurendamise vajaduse kohta;
- 2) lisanduva väljamineku mõju strateegilisele eesmärgile;
- 3) lisanduva väljamineku suurus ja mõju nii eelarveaastal kui ka sellele järgneva kolme aasta jooksul;
- 4) lisanduva väljamineku katteallikad (põhitegevuse tulud, põhivarade müük, kohustuste võtmine, likviidsete varade vähenemine, mõne muu väljamineku vähendamine) eelarveaastal ja püsiva iseloomuga väljamineku korral vähemalt kolmel järgneval aastal;
- 5) täiendavate sissetulekute planeerimisel nende laekumise realistlikkuse tõestamine;
- 6) mõne muu väljamineku vähendamisel selle mõju strateegilisele eesmärgile.

(3)Eelarve vastuvõtmiseks peab volikogu läbi viima vähemalt kaks lugemist.

(4)Volikogu kinnitab järgmise aasta eelarve tuues välja põhitegevuse tulud, põhitegevuse kulud, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutuse. Põhitegevuse kulud ja investeerimistegevus tuuakse välja tegevusalade ja 2-kohaliste kululiikide lõikes.

(5)Vastuvõetud eelarve avalikustatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast selle vastuvõtmist valla veebilehel.

(6)Eelarve jõustub eelarveaasta algusest. Kui eelarve ei ole eelarveaasta alguseks vastu võetud, võib vallavalitsus kuni eelarve vastuvõtmiseni teha kulutusi kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 24 sätestatud suurusel.

(7)Kui volikogu ei ole kolme kuu jooksul, arvates eelarveaasta algusest või riigieelarve vastuvõtmisest, kui viimane ei olnud eelarveaasta alguseks vastu võetud, suutnud eelarvet vastu võtta, on volikogu tegutsemisvõimetu.

(8) Finantsjuhtimisel lähtutakse seaduses või muudes õigusaktides sätestatud finantsjuhtimise põhimõtetest, et tagada finantsdistsipliini kinnipidamine ja optimaalne omavalitsuse toimimine.

§ 41. Lisaelarve

(1) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaelarvega. Vallavalitsus koostab lisaelarve eelnõu ja esitab selle volikogule. Lisaelarve eelnõule lisatakse seletuskiri põhjendustega lisaelarve vajaduse kohta ning andmed lisatulude ja säästu kohta, millega lisakulud kaetakse.

(2)Lisaelarve eelnõu menetletakse ühe lugemisega.

§ 42. Eelarve täitmine

(1) Eelarve täitmine on sissetulekute kogumine, väljaminekute tegemine ning tehingud varade ja kohustustega, samuti nende kohta arvestuse pidamine vastavuses eelarve koostamisel kasutatud arvestuspõhimõtetega.

(2)Eelarve täitmist korraldab vallavalitsus. Vallavalitsusel ja valla asutustel on keelatud teha kulutusi, mis ei ole eelarves ette nähtud, välja arvatud seadustes nimetatud juhtudel.

§ 43. Majandusaasta aruande koostamine ja kinnitamine

(1) Majandusaasta aruanne koostatakse vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses ja valla põhimääruses sätestatud nõuetele.

(2) Valla majandusaasta aruande koostab vallavalitsus ja esitab selle volikogule kinnitamiseks hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 31. maiks. Aruandele lisatakse volikogu poolt määratud vandeaudiitori arvamus.

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

(4) Majandusaasta aruande kinnitab volikogu hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 30. juuniks.

(5) Majandusaasta aruanne koos vandeaudiitori aruande, vallavalitsuse protokollilise otsusega aruande heakskiitmise kohta ning volikogu otsus aruande kinnitamise kohta avaldatakse pärast nende kinnitamist seitsme tööpäeva jooksul valla veebilehel.

10. peatükk Ametiasutus, ühisametid ja hallatavad asutused

§ 44. Valla asutused

(1) Valla asutused on valla ametiasutus koos struktuuriüksustega ja ametiasutuse hallatavad asutused.

(2) Valla asutused registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.

(3) Valla ametiasutus on vallavalitsus (asutusena) ja seda juhib vallavanem.

(4) Ametiasutus esindab oma tegevuses Mustvee valda ning täidab õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesandeid.

(5) Ametiasutuses töötamist loetakse töötamiseks Mustvee valla omavalitsusteenistuses ametnikuna avaliku teenistuse seaduse või töötajana töölepingu alusel. Teenistuja on ametiasutuses palgalist tööd tegev ametiasutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja.

(6) Ametiasutuse struktuuriüksuste loetelu ja teenistujate koosseisu määrab volikogu vallavanema ettepanekul.

(7) Vallavalitsusel on õigus teha muudatusi vallavalitsuse teenistuskohdade koosseisus vallavolikogu poolt kehtestatud palgafondi piires.

§ 45. Ametiasutuse hallatav asutus

(1) Vallavalitsuse hallatava asutuse (edaspidi hallatav asutus) asutab ja selle tegevuse lõpetab volikogu. Asutuse ümberkorraldamist ja tegevuse lõpetamist korraldab vallavalitsus.

(2) Hallatava asutuse põhimääruse ja selle muutmise kinnitab vallavalitsus.

(3) Hallatava asutuse kõrgemalseisvaks organiks on vallavalitsus.

(4) Hallatavat asutust juhib asutuse juht, kes valitakse avaliku konkursi teel. Asutuse juhi kinnitab ametisse, vabastab ametist vallavalitsus. Asutuse juhiga sõlmib töölepingu ja täidab tema suhtes muid tööandja õigusi ning kohustusi vallavanem.

(5) Kui hallatava asutuse juht ei ole määranud enda äraoleku ajaks asendajat, määrab vajadusel asutuse juhile asendaja vallavanem.

§ 46. Ühisametid ja -asutused

(1) Ühiste huvide väljendamiseks, esindamiseks ja kaitsmiseks ning ühiste ülesannete täitmiseks võib vald koostöös teiste valdade ja linnadega moodustada ühisameteid ühiste ametiasutustena ning ühisasutusi ametiasutuste ühiste hallatavate asutustena.

(2) Ühisameti või -asutuse moodustamine otsustatakse koostöös osalevate kohaliku omavalitsuse üksuste valla- ja linnavolikogude volitusel valla- ja linnavalitsuste vahel sõlmitud halduslepinguga ning moodustatakse volikogude kehtestatud ühisameti või -asutuse põhimäärusega.

11. peatükk

Valla esindamine

§ 47. Valla esindusfunktsiooni täitmine

(1) Oma pädevuse piires esindavad valda volikogu, volikogu esimees, vallavalitsus, vallavanem ning vallasekretär või selleks eraldi volitatud esindajad.

(2) Seadustes ja nende alusel antud õigusaktides sätestatud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani esindaja nimetab volikogu või delegerib esindaja nimetamise vallavalitsusele.

(3) Volikogu esindab valda:

- 1) seadustega volikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel;
- 2) suhetes Riigikoguga;
- 3) suhetes rahvusvaheliste organisatsioonidega.

(4) Volikogu esimees esindab valda:

- 1) suhetes Eesti Vabariigi presidendiga;
- 2) suhetes Riigikogu esimehe ja tema asetäitjatega;
- 3) suhetes omavalitsusüksuste ja nende liitudega Eesti Vabariigis ja välismaal;
- 4) muudel juhtudel, arvestades teise osapoole esindatust.

(5) Vallavalitsus esindab valda:

- 1) seadustega, volikogu määruste või otsustega vallavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel;
- 2) suhetes Vabariigi Valitsusega.

(6) Vallavanem esindab valda:

- 1) suhetes Eesti Vabariigi peaministri ja teiste ministritega;
- 2) suhetes omavalitsusüksuste ja nende liitudega Eesti Vabariigis ja välismaal;
- 3) muudel seaduses või käesolevas paragrahvis reguleerimata juhtudel.

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

(8) Vallavalitsuse hallatavat asutust esindab asutuse juht või tema käskkirjaga volitatud isik.

(9) Vald osaleb kohtuasjades vallavalitsuse kui ametiasutuse kaudu.

(10) Valla esindamine lepingulistes suhetes toimub seadustes, valla põhimääruses ja vallavara valitsemise korras ning teistes volikogu ja vallavalitsuse õigusaktides sätestatud korras. Lepingute sõlmimise otsustab oma pädevuse piires volikogu või vallavalitsus. Lepingud sõlmib üldjuhul vallavanem.

§ 48. Rakendussätted

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]