

Väljaandja:	Haaslava Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2013
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	20.12.2013
Avaldamismärge:	RT IV, 11.01.2013, 23

## Haaslava valla põhimäärus

Vastu võetud 26.03.2010 nr 7  
[RT IV, 17.07.2012, 3](#)  
 jõustumine 01.04.2010

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
12.10.2012	<a href="#">RT IV, 11.01.2013, 1</a>	20.10.2012
12.10.2012	<a href="#">RT IV, 11.01.2013, 1</a>	01.01.2013

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

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Haaslava valla tegevuse õiguslikud alused

(1) Haaslava valla omavalitsuslik staatus kinnitati Eesti Vabariigi Ülemnõukogu Presiidiumi seadlusega 11. juulil 1991 ja Haaslava vald astus omavalitsusliku haldusüksuse õigustesse. Haaslava vald (edaspidi: vald) kui kohalik omavalitsusüksus juhindub omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmisel põhiseadusest, Euroopa kohaliku omavalitsuse hartast, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, teistest seadustest ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidest, sealhulgas käesolevast põhimäärusest.

(2) Haaslava vald on avalik-õiguslik juriidiline isik, keda esindavad seaduste ja põhimääruse alusel ning kehtestatud korras oma pädevuse piires Haaslava Vallavolikogu (edaspidi: volikogu), volikogu esimees, Haaslava Vallavalitsus (edaspidi: vallavalitsus), vallavanem ja vallasekretär või nende poolt volitatud esindajad.

(3) Haaslava valla põhimääruses sätestatakse:

- 1) volikogu esimehe ja aseesimehe, volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- 2) valitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord, valitsuse pädevus;
- 3) valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 4) valla ametiasutuse moodustamise kord;
- 5) valla arengukava ja eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise läbivaatamise ja kinnitamise ning avalikustamise kord;
- 6) valla eelarve täitmise aruande ja majandusaasta aruande kinnitamise kord;
- 7) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord.

#### § 2. Valla elanik

Haaslava valla elanik on isik, kellel on Eesti rahvastikuregistri järgi elukoht Haaslava vallas.

#### § 3. Haaslava valla elaniku valimisõigus

Haaslava valla elanikul on aktiivne ja passiivne valimisõigus vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele ja valimisseadustele.

#### § 4. Haaslava valla piir ja administratiivkeskus.

(1) Haaslava valla piir koos selle kirjeldusega määratakse kooskõlas Eesti Vabariigi vastavate seadusega.

(2) Valla piiride muutmine on võimalik kooskõlas seadusega pärast elanike arvamuse väljaselgitamist volikogu otsusel, mis tehakse volikogu koosseisu hääletamisel.

(3) Haaslava valla administratiivkeskus asub Kurepalu külas 1897. aastal ehitatud Haaslava vallamajas.

## § 5. Haaslava valla territooriumi haldusjaotus

(1) Haaslava valla territoorium jaguneb asulateks, mille nimed ja lahkmeejooned on määratud seadusega kehtestatud korras.

(2) Haaslava valla asulad on Aadami küla, Aardla küla, Aardlapalu küla, Alaküla küla, Haaslava küla, Igevere küla, Ignase küla, Kitseküla küla, Koke küla, Kriimani küla, Kurepalu küla, Kõivuküla küla, Lange küla, Metsanurga küla, Mõra küla, Paluküla küla, Päkste küla, Roiu alevik, Tõõraste küla ja Uniküla küla.

## 2. peatükk HAASLAVA VALLA SÜMBOLID

### § 6. Haaslava valla vapp ja lipp

(1) Haaslava valla vapil on sinisel kilbil kuldsest kaarlõikelisest vapitüvest tõusev kuldne mänd ja vapitüve keskel sinine kuusnurkne täht. Valla vapi sinine värvus on lootuse värv, ta sümboliseerib ka valla territooriumi piiravat Emajõe ning Kambja ja Võnnu kihelkonna piiriks olevat Mõra jõge. Kuld on jäävuse, kindluse ja tugevuse sümbol. Mänd sümboliseerib visadust, järjepidevust ja arengut. Täht kujutab valla territooriumil asunud terviseallikaid ning sümboliseerib puhtust, vaimsust ja rahva tarkust. Vapi kuldne kaarjas tüvimik on Vooremäe kujutiseks.

1) Haaslava valla vappi kasutatakse valla vapipitsatil, samuti valla ametlikel trükistel ja suveniiridel. Haaslava valla vapi kasutamine kujunduselemendina, reklaamidel, toodetel jne on lubatud ainult vallavalitsusega kooskõlastatult.

(2) Haaslava valla lipp peab vastama Riigisekretäri poolt 09.06.2000 kinnitatud kirjeldusele: lipp koosneb kahest võrdse laiusega horisontaalsest värvilaiust: ülemine laid on kollane, alumine sinine. Lipu keskel asetseb Haaslava valla vapp. Vappi ümbritseb valge eraldusriba. Lipu normaalsuurus on 1050 x 1650 mm; lipu laiuse ja pikkuse suhe on 7:11.

1) Haaslava valla lipp asetseb alaliselt Haaslava vallamajas. Teda kasutatakse valla kohaliku omavalitsuse sümbolina riiklike pühade ja tähtpäevade tähistamisel, valla kohaliku omavalitsuse asutuste ja nende hallatavate asutuste pidulikel ja tähtsündmustel, valla-kodanike austamisel ja muudel vallavalitsusega kooskõlastatud juhtudel.

2) Haaslava valla lippu võivad heisata vallaelanikud, majaomanikud, äriühingud, asutused ja organisatsioonid koos Eesti riigilipuga riigilipu heiskamise päevadel ja kooskõlas Riigilipu kasutamise korra nõuetega, mis laienevad sel juhul ka valla lipule. Riigilipu heiskamise päeval heisatud valla lipp riigilippu ei asenda. Koos riigilipuga heiskamisel asub riigilipp lippude poolt vaadates paremal, valla lipp vasakul.

3) Haaslava valla lippu võivad p 2 nimetatud heisata kodu- või asukohavalla tähisena oma isiklikel, perekondlikel või kollektiivsetel tähtsündmustel.

4) Haaslava valla lippu võib kasutada avalikel üritustel, miitingutel ja demonstratsioonidel.

5) Haaslava valla lippu kujutavate vimplite ja muude toodete valmistamine ja kasutamine peab olema kooskõlastatud Haaslava Vallavalitsusega.

6) Kasutatav valla lipp peab olema puhas ja terve, kõlbmatuks muutunud lipp hävitatakse sündsäl viisil.

### § 7. Haaslava valla vabadussammas

(1) Haaslava valla vabadussammas (edaspidi: vabadussammas) on valla ajaloolises keskuses Kurepalu külas asuv mälestusmärk, millele pandi nurgakivi 13. augustil 1939. a, avati ja pühitseti EELK Tartumaa praosti poolt võidupühal, 23. juunil 1996. a.

(2) Vabadussammas on pühendatud kõigi Haaslava valla poegade ja tütarde mälestusele, kes Vabadussõjas võitlesid iseseisva Eesti eest, langesid I ja II maailmasõja ohvriks või surid võõrsil nõukogude võimu sunnil oma kodust väljaetuna.

(3) Vabadussammas on kodukoha mälestusmärk, mis sümboliseerib kodupaiga ja omaste mälestust kõigile neile, kes loevad oma või oma esivanemate kodus Haaslava valda, samuti neile tänastele valla elanikele, kelle kodupaigad ja omaste kalmud on jäänud kaugele.

(4) Vabadussammas on Haaslava valla ühtsuse ja põlvkondade järjepidevuse sümbol.

## 3. peatükk

# VOLIKOGU

## § 8. Volikogu ja volikogu liige

- (1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.
- (2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis vastavalt seadusele.
- (3) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.
- (4) Volikogul on õigus maksta oma liikmetele volikogu tööst osavõtu eest tasu ja volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest hüvitust volikogu kehtestatud määras ja korras.
- (5) Volikogu asjaajamise korraldamise tagab vallakantsleil.

## § 9. Volikogu pädevus

- (1) Volikogu ainupädevusse kuuluvad küsimused on sätestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega.
- (2) Seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi otsustab volikogu, kes võib delegerida nende küsimuste lahendamise vallavalitsusele.

## § 10. Volikogu esimehe ja aseesimehe õigused ja kohustused

- (1) Volikogu esimees:
  - 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
  - 2) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu antud pädevusele;
  - 3) koostab volikogu istungi päevakorra projekti;
  - 4) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
  - 5) korraldab ja kontrollib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
  - 6) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;
  - 7) täidab muid talle seaduse alusel, põhimääruse ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (2) Volikogu aseesimees:
  - 1) asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel;
  - 2) täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (3) Kui ka volikogu aseesimehel ei ole ajutiselt võimalik volikogu esimehe ülesandeid täita, asendab volikogu esimeest vanim kohalolev volikogu liige.
- (4) Volikogu esimeest asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele volikogu dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad «volikogu esimehe ülesannetes».
- (5) Volikogu esimehele või aseesimehele määrab töötasu või hüvituse volikogu.

## § 11. Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine

- (1) Volikogu esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu hääleteenamusega.
- (2) Volikogu esimehe ja aseesimehe kandidaadi ülesseadmine:
  - 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
  - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
  - 3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel koosseisu poolthäälte enamusega volikogu;
  - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad kandidaatide nimekirjas olevad isikud end ülesseadmise järjekorras pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile kuni kaks küsimust.
- (3) Volikogu esimehe ja aseesimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (4) Volikogu esimesel istungil korraldab volikogu esimehe valimised valla valimiskomisjon ning valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks. Muudel juhtudel toimub volikogu esimehe valimine, nagu ka volikogu aseesimehe valimine, põhimääruse § -s 22 sätestatud korras.
- (5) Volikogu aseesimehe valimistulemused kinnitatakse volikogu otsusega.

## **4. peatükk**

# **VOLIKOGU KOMISJON**

### **§ 12. Volikogu komisjoni liigid ja koosseis**

- (1) Volikogu võib moodustada nii alatisi kui ka ajutisi komisjone.
- (2) Komisjonid moodustatakse vähemalt kolmeliikmelises koosseisus. Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg ja ülesanded määratakse komisjoni moodustamise otsuses
- (3) Komisjonide esimehed ja aseesimehed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega. Valimised toimuvad käesoleva põhimääruse §-s 22 sätestatud korras.
- (4) Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel. Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte komisjoni.
- (5) Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul kas komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud mõjuva põhjusega vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.
- (6) Alatiste komisjonide tegevus lõpeb kas koos volikogu koosseisu volituste lõppemisega või volikogu otsusel enne tähtaega.
- (7) Komisjonide esimeestel ja aseesimeestel ning liikmetel on õigus tagasi astuda. Tagasiastumispalve tuleb esitada volikogu istungil ning see jõustub alates järgmisest volikogu istungist.
- (8) Komisjoni tegevuse lõpetamine või ümberkorraldamine, samuti komisjoni koosseisu muutmine, toimub volikogu esimehe esildise alusel.
- (9) Komisjoni esimehe või aseesimehe tagasiastumisel, umbusalduse avaldamisel, volikogu liikme volituste lõppemisel või peatumisel või muul põhjusel lahkumisel valib volikogu uue komisjoni esimehe ja aseesimehe volikogu liikmete hulgast. Komisjoni esimees esitab kinnitamiseks komisjoni uue koosseisu või teeb ettepaneku jätta komisjon endises koosseisus.

### **§ 13. Volikogu komisjoni töökord**

- (1) Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku kokkukutsuja.
- (2) Komisjoni koosolek kutsutakse kokku vastavalt vajadusele komisjoni esimehe või tema äraolekul aseesimehe poolt. Kutsed edastatakse kokkukutsuja või vallakantselei poolt kirja, e-posti või telefoni teel komisjoni liikmetele ja kutsutud isikutele vähemalt kaks päeva enne komisjoni koosoleku algust. Kutse peab sisaldama koosoleku toimumise aega, kohta ja päevakorda ning võimalusel päevakorrapunkte puudutavaid materjale.
- (3) Komisjoni otsused tehakse poolthäälteenamusega.
- (4) Komisjoni koosolek protokollitakse, protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.
- (5) Protokoll esitatakse hiljemalt nelja tööpäeva jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest, vallakantseleile.
- (6) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt kahe nädala jooksul. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.
- (7) Komisjonile adresseeritud avaldusele või märgukirjale vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees või teda asendav aseesimees.
- (8) Komisjoni koosolekute protokollid, kirjavahetus ja muud komisjoni tööd puudutavad dokumendid registreeritakse ja hoitakse vallakantseleis.

### **§ 14. Volikogu komisjoni pädevus**

- (1) Volikogu esimees suunab vastavalt vajadusele komisjoni läbivaatamisele:
  - 1) komisjoni tegevusvaldkonda puudutavate volikogu õigusaktide eelnõud;
  - 2) vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid;
  - 3) isikute avaldused.

- (2) Komisjonil on õigus:
- 1) koostada oma tööplaan;
  - 2) algatada volikogu õigusakti eelnõu;
  - 3) algatada arutelusid;
  - 4) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
  - 5) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
  - 6) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.
- (3) Komisjoni otsustused on volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastuvõtmisel nõuandva iseloomuga.
- (4) Komisjoni esimees annab komisjoni tegevusest aru volikogule vähemalt üks kord aastas.

## **§ 15. Revisjonikomisjon**

(1) Volikogu moodustab oma volituste kehtivuse ajaks vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste tegevuse kontrollimiseks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees, aseesimees ja liikmed valitakse salajasel hääletusel poolthääle enamusega volikogu liikmete hulgast põhimääruse § 22-s sätestatud korras. Revisjonikomisjon korraldab tööd vastavalt seaduses ning valla põhimääruses sätestatud korrale.

- (2) Revisjonikomisjon kontrollib:
- 1) vallavalitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele;
  - 2) valla ametiasutuste ja valla ametiasutuse hallatavate asutuste raamatupidamise õigsust ja vallavara kasutamise sihipärasust;
  - 3) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust vallaelarvele;
  - 4) valla poolt sõlmitud lepingute täitmist;
  - 5) vallavalitsuse tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust.

- (3) Revisjonikomisjon nimetab kontrolli teostavad isikud. Kontrolli teostaval isikul on õigus:
- 1) siseneda kontrollitavas asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi inventuur;
  - 2) nõuda majandus ja finantstegevust kajastavate dokumentide, lepingute esitamist, saada nendest ärakirju ja väljavõtteid, teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada vajadusel nende koopiaid;
  - 3) saada suulisi ja kirjalikke seletusi kontrollitava asutuse juhilt.

(4) Kontrollimised toimuvad kirjaliku ühekordse kontrolliülesande ja tööplaanil alusel, mille valmistab ette revisjonikomisjon. Kontrolliülesanne ja tööplaan sisaldavad kontrollitava asutuse nime, kontrolli eesmärki ja ulatust, kontrollijate nimesid ja kontrollimise aega. Kontrolliülesandele kirjutab alla revisjonikomisjoni esimees. Kontrolliülesande koopia esitatakse volikogu esimehele ja kontrollitava asutuse juhile allkirja vastu.

(5) Kontrollijal ei ole õigust takistada kontrollitava asutuse tööd. Kontrollija võib kontrollimise käigus teatavaks saanud andmeid kasutada ainult kontrollimise huvides.

(6) Revisjonikomisjon võib kutsuda kontrolli tulemuste arutamisele vallavalitsuse liikmeid, ametnikke ja kontrollitavate asutuste juhte.

(7) Revisjonikomisjon viib revisjoni läbi vähemalt üks kord aastas enne majandusaasta aruande kinnitamist.

(8) Revisjonikomisjoni akt saadetakse vallavalitsusele, kes võtab akti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

## **5. peatükk VOLIKOGU TÖÖKORD**

### **§ 16. Volikogu istung**

(1) Volikogu istungi töökeeles on eesti keel.

(2) Volikogu töö vorm on istung. Istungid on üldjuhul avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.

(3) Volikogu istungid toimuvad üldjuhul kord kahe kuu jooksul, kui volikogu ei otsusta teisti. Juulis ja augustis üldjuhul istungeid ei toimu. Kui istungi toimumise päev langeb riiklikule pühale või on otstarbekas muuta istungi toimumise aega, määrab volikogu esimees istungi toimumise aja.

22.07.2013 16:27

Veaparandus - Lisatud teine ja kolmas lause. Alus Riigi Teataja seaduse § 10 lg 3; Haaslava VVK 18.07.2013 taotlus

(4) Volikogu istungitest võivad sõnaõigusega osa võtta vallavanem, vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär või tema asendaja.

#### **§ 17. Volikogu istungi kokkukutsumine.**

(1) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema asendaja. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud aja jooksul.

(2) Volikogu esimees või tema asendaja kutsub volikogu kokku vallavalitsuse või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja, arvestades käesolevas põhimääruses sätestatud, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu.

(3) Volikogu istungi toimumise kohta saadetakse kõigile volikogu liikmetele kirjalik kutse, milles tuleb ära näidata arutusele tulevad küsimused. Kui vallavolikogu liige soovib kirjaliku kutse saamisest loobuda, esitab ta vastava kirjaliku avalduse vallasekretärile ning edaspidi saadetakse talle kutse elektronposti teel. Kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungi materjalid.

(4) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest eelnevalt vallakantseleisse.

(5) Volikogu istungi päevakorra projekti esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema asendaja tehtud ettepanekute ja ette valmistatud materjalide alusel. Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud vastavalt põhimääruse §-le 19.

(6) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni volikogu liikmed ja vallavanem.

#### **§ 18. Volikogu õigusaktide algatamise õigus**

Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu komisjonil;
- 2) volikogu liikmel;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) vallavanemal;
- 5) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikest vallaelanikest seaduses sätestatud korras;
- 6) vallasekretäril talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

#### **§ 19. Õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded**

(1) Õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile volikogu komisjonid, volikogu liikmed, vallavanem, vallavalitsus ja vallasekretär talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks. Õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile volikogu komisjonid, volikogu liikmed, vallavanem, vallavalitsus ja vallasekretär talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Volikogu esimees suunab vastavalt vajadusele õigusakti eelnõu komisjoni või komisjonidesse läbivaatamiseks.

(3) Komisjon vaatab õigusakti läbi kahe nädala jooksul pärast registreerimist vallakantseleis. Komisjon esitab oma seisukoha eelnõu kohta volikogu istungil.

(4) Õigusakti eelnõu ja sellele lisatud materjalid peavad olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektsed.

(5) Õigusakti eelnõu esitatakse vallakantseleisse hiljemalt 10 päeva enne istungi algust. Eelnõus või sellele lisatud seletuskirjas esitatakse:

- 1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
- 2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;
- 3) milliseid valla õigusakte on vaja muuta või kehtetuks tunnistada õigusakti vastuvõtmisel;
- 4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja katteallikad. Rahataotlusi vaadatakse volikogu poolt läbi ainult eelarve või lisaelarve vastuvõtmise ja eelarve muutmise käigus;
- 5) vallavalitsuse arvamus eelnõu kohta, v.a volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud;
- 6) eelnõu esitaja, allkiri, esitamise kuupäev, koostaja nimi ning nimekiri, keda kutsuda istungile ja kellele saata määrus või otsus.

(6) Õigusakti eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, esitatakse järgmisele istungile uue terviktekstina, arvestades volikogu poolt otsustatud muudatusi.

(7) Volikogu õigusakti eelnõu koostaja nimetab ettekandja volikogu istungile. Eelnõu koostaja, volikogu komisjon või volikogu esimees võivad vajadusel nimetada kaasettekandja.

## § 20. Volikogu istungi läbiviimine

(1) Volikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Volikogu esimehe või aseesimehe äraolekul juhatab istungit volikogu istungil kohalolijaist vanim liige. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või aseesimees.

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) kohalolevate volikogu liikmete arvu teatamine;
- 2) kutsutud külalistest teatamine;
- 3) päevakorra arutamine ja päevakorra kinnitamine.

(3) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest ning ettekandja ja kaasettekandjate lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte. Volikogu võib poolthäälte enamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.

(4) Volikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:

- 1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul;
- 2) kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine maksimaalselt 5 minuti jooksul;
- 3) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetselt,
- 4) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt minuti jooksul;
- 5) igas päevakorrapunktis on volikogu liikmel õigus esitada kaks sõnavõttu;
- 6) igas päevakorrapunktis on käesoleva paragrahvi lõikes 8 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule;
- 7) ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 3 minutit;
- 8) volikogu liikmel on enne hääletamist õigus nõuda volikogu liikmete kohaloleku kontrolli;
- 9) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
- 10) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minuti lisa-aega;
- 11) sõnavõttusoovist ja küsimuse esitamisest teatatakse istungi juhatajale käetõstmisega. Sõna antakse taotlemise järjekorras;
- 12) enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist, paneb istungi juhataja muudatusettepanekud õigusaktide eelnõude kohta hääletusele nende esitamise järjekorras;
- 13) hääletamise ajal sõna ei anta.

(5) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti eelnõu, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekannetest ning küsimustele vastamisest.

(6) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu ettekandest, küsimustele vastamisest ja arupärija repliigist. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal.

(7) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Volikogu otsustab poolthäälte enamusega, kas võtta informatsioon teadmiseks või anda võimalus sõnavõttudeks ja repliikideks.

(8) Volikogu istungil on sõnaõigus volikogu liikmetel, vallavalitsuse liikmetel ja teistel istungile kutsutud isikutel, istungi juhataja loal.

(9) Istungi lõpetab istungi juhataja.

## § 21. Hääletamine volikogu istungil

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab. Hääletamine volikogus on avalik. Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed.

(2) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(3) Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(4) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthäälte enamusega.

(5) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(6) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthäälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.

## § 22. Salajane hääletamine

(1) Salajase hääletamise korraldamiseks moodustab volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

(2) Isikuvalimistel on õigus seada üles kandidaate volikogu liikmetel.

(3) Ülesseatud kandidaadid võivad oma kandidatuuri taandada kuni nimekirja sulgemiseni.

(4) Kandidaatide nimekiri suletakse poolthäälte enamusega.

(5) Kandidaatide tutvustamiseks antakse aega kuni 5 minutit, sõnavõtuks kuni 3 minutit.

(6) Häältelugemiskomisjon tutvustab vallavolikogu liikmetele hääletamise ning hääletamis- ja valimistulemuste kindlakstegemise korda. Hääletamise kuulutab välja istungi juhataja. Hääletamise läbiviimiseks kuulutatakse istungil välja vaheaeg.

(7) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu valla pitsatijäljendiga varustatud hääletamissedelid.

(8) Hääletamiskomisjon kontrollib valimiskasti ja pitseerib selle.

(9) Volikogu liige märgib hääletussedelil kandidaadi registreerimisnumbri, kelle poolt ta hääletab.

(10) Pärast hääletussedeli täitmist laseb volikogu liige häältelugemiskomisjoni liikmel hääletussedeli tühjale küljele panna valla pitsati jäljendi ja laseb isiklikult hääletussedeli valimiskasti.

(11) Kui hääletussedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus rikutud sedelit tagastades saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletussedel, mille kohta tehakse vastav märgede volikogu liikmete nimekirja.

(12) Häälte lugemine on avalik, see toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist.

(13) Kehtetu on hääletamissedel või kandidaadile antud hääle juhul, kui:

1) vastavasse lahtrisse ei ole kirjutatud ühtegi kandidaadi registreerimisnumbrit või on kirjutatud registreerimisnumber, mis ei ole antud ühelegi kandidaadile;

2) vastavasse lahtrisse kirjutatud kandidaadi registreerimisnumber ei ole loetav või on parandatud ning ei ole üheselt mõistetav;

3) kui hääletamissedelil puudub valla pitsati jäljend.

(14) Hääletamistulemuste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed. Häältelugemiskomisjoni protokoll loeb ette häältelugemiskomisjoni esimees ja esitab selle istungi juhatajale.

(15) Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik motiveeritud protest hääletamise korraldamise või hääletamistulemuste kindlakstegemise kohta kohe pärast hääletamistulemuste teatavaks tegemist. Protesti rahuldamise otsustab volikogu avalikul hääletusel.

(16) Häältelugemiskomisjon hävitab pärast hääletamistulemuste kindlakstegemist ja protestide lahendamist hääletussedelid.

(17) Kui ükski kandidaatidest ei osutunud valituks, kantakse vastav märgede vallavolikogu istungi protokollile ning viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enam hääli saanud kandidaati. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks isik ja see isik ei saavuta vajalikku häälteenamust, viiakse läbi uus hääletamine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik. Vallavolikogu vastava otsustuse alusel viiakse uus hääletamine läbi samal vallavolikogu istungil. Otsustus fikseeritakse istungi protokollis.

(18) Valimise tulemused kinnitatakse vallavolikogu otsusega.

(19) Käesolevas paragrahvis reguleerimata protseduuriküsimusi otsustab vallavolikogu hääletamise teel. Nimetatud vallavolikogu otsustused kantakse vallavolikogu istungi protokollile.

## § 23. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungi kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab istungi toimumise aja ja koha, osavõtjate nimed, arutusele tulevad küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Protokollile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja.



Volikogu liikmel on õigus teha protokoll koostamiseks kolme päeva jooksul pärast protokolliga allkirjastamist. Märkused lisatakse protokollile.

(2) Protokoll avalikustatakse valla veebilehel ja on vallakantsseis kättesaadaval igapäev hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast volikogu istungit.

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

(1) Volikogu määrused avaldatakse Riigi Teatajas vastuvõetud algtekstidena ning nende alusel kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena. Määrus esitatakse avaldamiseks hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast allkirjutamist.

[RT IV, 11.01.2013, 1- jõust. 01.01.2013]

(2) Volikogu määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas, kui määruks ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

[RT IV, 11.01.2013, 1- jõust. 01.01.2013]

(3) Volikogu määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruks ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega. Volikogu määrused avalikustatakse valla veebilehel ja valla raamatukogus.

[RT IV, 11.01.2013, 1- jõust. 20.10.2012]

(4) Volikogu otsus jõustub teatavakstegevusest ja avalikustatakse valla veebilehel.

[RT IV, 11.01.2013, 1- jõust. 20.10.2012]

(5) Kõik volikogu määrused ja otsused on kättesaadavad vallakantsseis ning valla veebilehel dokumendiregistri kaudu.

[RT IV, 11.01.2013, 1- jõust. 20.10.2012]

#### **§ 25. Õigusaktide täitmise kontroll**

(1) Vallavalitsuse poolt seaduste ja volikogu õigusaktide täitmist kontrollib volikogu revisjonikomisjon.

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

(3) Arupärimine esitatakse kirjalikult vallakantsseisile või antakse üle avalikult volikogu istungil istungi juhatajale. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse arupärijale kirjalikult või suuliselt volikogu istungil.

(4) Arupärimisele tuleb vastata hiljemalt ülejärgmisel volikogu istungil. Ainult kirjaliku vastuse nõudmisel esitatakse vastus arupärimisele ühe kuu jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.

## **6. peatükk VALLAVANEM JA VALLAVALITSUS**

#### **§ 26. Vallavanema valimine**

Vallavanem valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega põhimääruse §-s 22 sätestatud korras.

#### **§ 27. Vallavanema pädevus ja asendamine**

(1) Vallavanem täidab talle seaduste, käesoleva põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid.

(2) Vallavanem:

1) korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist;

2) esindab valda ja vallavalitsust vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;

3) esindab valda ja vallavalitsust kõigis õigustoimingutes või volitab selleks teisi isikuid;

4) annab vallavalitsuse (ametiasutusena) sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

5) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;

6) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu;

7) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne valitsuse liikme ametist vabastamiseks;

8) esitab vallavalitsusele ametisse nimetamiseks valla ametiasutuse juhi kandidaadi ja ametisse kinnitamiseks valla ametiasutuse hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb valitsusele ettepaneku nimetatud juhtide ametist

vabastamise kohta, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi, kui volikogu või valitsuse õigusaktis ei ole sätestatud teisiti;

9) esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras;

10) täidab muid talle seaduse alusel ja valla põhimäärusega pandud ülesandeid.

(3) täidab muid talle seaduse alusel ja valla põhimäärusega pandud ülesandeid.

(4) Vallavanema asendamine toimub käskkirja alusel või volikogu otsuse alusel.

(5) Vallavanemat asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele vallavalitsuse dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad «vallavanema ülesannetes».

## **§ 28. Vallavalitsus ja selle moodustamine**

(1) Vallavalitsuse moodustamise õigus on vallavanemal valituks osutumise päevast.

(2) Vallavalitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem ja vallavalitsuse liikmed. Vallavalitsuse koosseis kinnitatakse vähemalt kolmeliikmeline.

(3) Vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitab volikogu.

(4) Vallavalitsuse liikmed kinnitab ametisse volikogu vallavanema ettepanekul.

## **§ 29. Vallavalitsuse kinnitamine**

(1) Vallavanem esitab vallavalitsuse koosseisu volikogule kinnitamiseks nimekirjana.

(2) Vallavalitsuse liikmete kinnitamine toimub avalikul hääletamisel nimekirja alusel poolthääle enamusega.  
18.10.2013 10:25

Veaparandus - Parandatud ilmne ebatäpsus § 29 lg 2 eemaldatud topelt lause. Riigi Teataja seaduse § 10 lõike 3 alusel arvestades Haaslava Vallavalitsuse 17.10.2013 taotlust.

(3) Enne hääletamist tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end volikogu liikmetele, volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile kuni kolm küsimust.

(4) Vallavalitsus kinnitatakse vallavanema volituste ajaks.

(5) Vallavalitsuse liikme kohustustest vabastamisel enne tähtaega esitab vallavanem volikogule kinnitamiseks uue vallavalitsuse liikme kandidaadi.

(6) Vallavalitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil. Pärast lahkumispalve esitamist täidab vallavalitsus oma ülesandeid kuni uue vallavalitsuse ametisse kinnitamiseni.

## **§ 30. Vallavalitsuse pädevus**

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

(2) Seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimuse lahendamise delegeerimise vallavalitsusele otsustab volikogu igal konkreetsel juhul eraldi.

## **§ 31. Vallavalitsuse õigusakti eelnõule esitatavad nõuded, õigusakti avalikustamine ja jõustumine**

(1) Vallavalitsusele esitatav õigusakti eelnõu peab olema:

1) normitehniliselt ja keeleliselt korrektne;

2) selle sisu ja pealkiri peavad olema vastavuses;

3) õigusakti põhjenduses peab olema ära toodud õigusakti andmise õiguslik ja faktiline alus.

(2) Vallavalitsuse määrused avaldatakse Riigi Teatajas vastuvõetud algtekstina ning nende alusel kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena.

[RT IV, 11.01.2013, 1- jõust. 01.01.2013]

(3) Vallavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruks ei ole kehtestatud hilisemat tähtaega.

(4) Vallavalitsuse määrused avalikustatakse valla raamatukogus, valla veebilehel ja on kättesaadaval vallakantseleis ja valla veebilehel dokumendiregistri kaudu.

[RT IV, 11.01.2013, 1- jõust. 20.10.2012]

(5) Vallavalitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisest, kui korralduses eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

[RT IV, 11.01.2013, 1- jõust. 20.10.2012]

(6) Vallavalitsuse korraldused avalikustatakse valla veebilehel ja on kättesaadavad valla kantsleis ja valla veebilehel dokumendiregistri kaudu, ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.  
[RT IV, 11.01.2013, 1- jõust. 20.10.2012]

### **§ 32. Vallavalitsuse istung**

(1) Vallavalitsuse töö vorm on istung. Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul üks kord nädalas teisipäeval, kui valitsus ei otsusta teisiti.

(2) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem, või teda asendav vallavalitsuse liige

(3) Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest vallakantsleid.

(4) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi ning kinnitatakse istungi päevakord.

(5) Vallavalitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthääle enamusega. Vallavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollile. Vallavalitsuse otsustused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollile.

(6) Vallavalitsuse istung protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija.

(7) Protokoll registreeritakse valla veebilehel ja on kättesaadaval vallakantsleis.

## **7. peatükk VALLA AMETIASUTUS**

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

(1) Valla ametiasutus on vallaeelarvest finantseeritav asutus, kelle ülesandeks on avaliku võimu teostamine.

(2) Valla ametiasutuseks on vallavalitsus (asutusena), mida juhib vallavanem.

(3) Valla ametiasutuse struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab volikogu.

(4) Valla ametiasutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.

### **§ 34. Vallasekretär**

(1) Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras vallavanem.

(2) Vallasekretär juhib vallakantsleid ja täidab talle seadusega ning volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega pandud ülesandeid.

### **§ 35. Omavalitsusteenistus**

(1) Kohalik omavalitsuse teenistujad on ametiasutuse koosseisus ettenähtud ametikohale ametisse nimetatud ametnikud või määratud ajaks ametisse nimetatud koosseisuvälised teenistujad ametniku niisuguste ülesannete täitmiseks millel ei ole alatist iseloomu.

(2) Vallavalitsuse (ametiasutuse) koosseisus ettenähtud avaliku võimu volituseta töökohtadele avaliku teenistuse seadus ei laiene ja töötatakse töölepingu alusel.

### **§ 36. Omavalitsusteenistujate teenistusalased õigused ja sotsiaalsed garantiid**

(1) Valla teenistujatele kehtivad avaliku teenistuse seaduses ettenähtud teenistuja õigused.

(2) Volikogu poolt valitud ja ametisse nimetatud isikute sotsiaalsed garantiid on kehtestatud seadusega.

(3) Omavalitsusteenistuja teenistusest vabastamisel vanaduspensionile jäämise või ametikohale mittevastava tervisliku seisundi või pikaajalise töövõimetuse tõttu makstakse talle hüvitist lisaks seaduses ettenähtule ühe kuu ametipalga ulatuses, kui teenistuja on töötanud valla ametiasutustes vähemalt viimased kolm aastat.

(4) Käesolevas paragrahvi lõikes kolm sätestatud hüvitised makstakse vallavalitsuse reservfondist.

## **8. peatükk**

# VALLAVALITSUSE HALLATAVAD ASUTUSED

## § 37. Valla ametiasutuse hallatavate asutuste moodustamise kord ja põhiülesanded

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

## 9. peatükk ARENGUKAVA, EELARVE JA MAJANDUS

[RT IV, 11.01.2013, 1- jõust. 20.10.2012]

## § 38. Arengukava koostamise ja muutmise üldpõhimõtted

- (1) Vallal peab olema arengukava. Arengukava on valla pika- ja lühiajalise arengu eesmärgede määratlev ja nende elluviimise võimalusi kavandav dokument, mis tasakaalustatult arvestab majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi ning on aluseks erinevate eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.
- (2) Arengukava osa või sellega seotud iseseisev dokument on eelarvestrateegia, mille nõuded on sätestatud kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seaduses.
- (3) Arengukava ja eelarvestrateegia on aluseks vallaeelarve koostamisel, kohustuste võtmisel ja investeerimisprojektide kavandamisel.
- (2) Kõik valdkonnapõhised arengukavad, valla arengukava ning üldplaneering peavad olema omavahel seotud ning ei tohi olla vastuolus.
- (3) Mis tahes eelarveaastal peab kehtiv arengukava hõlmama vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat. Kui vallal on pikemaajalisi varalisi kohustusi või neid kavandatakse pikemaks perioodiks, peab arengukava olema nimetatud varalisi kohustusi käsitlevas osas kavandatud selleks perioodiks.
- (4) Arengukava koostatakse kogu valla territooriumi kohta. Täiendavalt võib arengukava koostada:
  - 1) valla territooriumi osa kohta kehtiva arengukava täpsustamiseks või täiendamiseks;
  - 2) valdkonnapõhise arengukavana kehtiva arengukava täpsustamiseks või täiendamiseks;
  - 3) mitme valla või nende territooriumi osade kohta huvitatud kohalike omavalitsusüksuste omavahelisel kokkuleppel.
- (5) Vallavalitsus valmistab ette arengukava eelnõu, korraldab avalike arutelude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava koostamise protsessi. Teade arengukava ja selle muutmise eelnõu kohta avalikustamise kohta avaldatakse vallakantseleis, valla veebilehel ja valla raamatukogus.
- (6) Arengukava või selle muutmise eelnõu avalikustatakse vallakantseleis, valla veebilehel ja valla raamatukogus vähemalt kolm nädalat enne kinnitamist. Arengukava kohta tehtud ettepanekud esitab vallavalitsus koos oma seisukohaga volikogule.
- (7) Volikogu kinnitab arengukava või selle muudatuste vastuvõtmise volikogu määrusega enne, kui vallavalitsus esitab eelarve eelnõu volikogule, või hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 1. oktoobriks.
- (8) Arengukava koos eelarvestrateegiaga ning volikogu istungi ja volikogu komisjonide koosolekute protokollid arengukava menetlemise kohta avaldatakse valla veebilehel..
- (9) Arengukava ja arengukava muudatused avalikustatakse seitsme tööpäeva jooksul, arvates nende vastuvõtmisest volikogu poolt. Vallasekretär esitab arengukava või selle muudatuste vastuvõtmisest arvates kahe nädala jooksul maavanemale ja Siseministeriumile elektrooniliselt informatsiooni arengukava või arengukava muudatuste vastuvõtmise kohta.

## § 39. Eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted

- (1) Eelarvestrateegia on valla arengukavast tulenev finantsplaan nelja eelseisva eelarveaasta kohta.
- (2) Eelarvestrateegia koostatakse arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida kavandavate tegevuste finantseerimist. Eelarvestrateegias esitatakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud andmed ja informatsioon..

(3) Eelarvestrateegia võetakse vastu arengukava osana või kui ei ole vajadust arengukava muuta, arengukavaga seotud eraldiseisva dokumendina.

(4) Eelarve koostamise aluseks on linna arengukava ja eelarvestrateegia.

(5) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaeelarvega.

(6) Eelarve koostamise, vastuvõtmise ja täitmise korra kehtestab vallavolikogu.

(7) Eelarve täitmist ja raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

(8) Finantsjuhtimisel lähtutakse seaduses ja õigusaktides sätestatud finantsjuhtimise põhimõtetest, et tagada finantsdistipliinist kinnipidamine.

#### **§ 40. Majandusaasta aruanne**

(1) Majandusaasta aruanne koosneb:

- 1) raamatupidamise aastaaruandest koos eelarve täitmise aruandega;
- 2) tegevusaruandest vastavalt raamatupidamise seadusele;
- 3) reservfondi kasutamise aruandest;
- 4) audiitori järeldusotsusest;
- 5) muudest volikogu poolt ettenähtud andmetest.

(2) Majandusaasta aruande koostab ja kiidab heaks vallavalitsus.

(3) Enne majandusaasta aruande kinnitamist volikogus vaatab revisjonikomisjon volikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, milles annab ülevaate ka oma tegevuses kohta ning esitab selle volikogule.

(4) Vallavalitsus esitab heakskiidetud ja vallavanema poolt allkirjastatud majandusaasta aruande volikogule kinnitamiseks hiljemalt 31. maiks. Majandusaasta aruande kinnitab volikogu hiljemalt järgneva aasta 30. juuniks, kuulanud ära revisjonikomisjoni arvamuse.

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

#### **§ 41. Vallavara**

(1) Munitsipaalomand on vallale kuuluv vara..

(2) Vallavara registreeritakse ühtses vallavara registris.

(3) Vallavara valitsemise korra kehtestab volikogu.

#### **§ 42. Laenude võtmine**

(1) Volikogu võib kooskõlas eelarvestrateegiaga lubada vallavalitsusel anda laenu ainult kohaliku omavalitsuse üksusest sõltuvale üksusele ning tagada selle poolt võetavaid kohustusi.

(2) Volikogu võib kooskõlas eelarvestrateegiaga lubada vallavalitsusel koormata kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses nimetatud ülesannete täitmiseks olulist kinnisasja või lubada vastavat kinnisasja koormava hoonestusõiguse võõrandamist või kinnisasja koormamist piiratud asjaõigusega selliselt, et kinnisasja või hoonestusõiguse võõrandamisel või koormamisel jätkuks kinnisasja kasutamine endisel otstarbel.

(3) Vald võib võtta laenu, emiteerida võlakirju, võtta kapitalirendi- ja faktooringukohustusi ning teisi kohustusi kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud korras ja tingimustel.

#### **§ 43. Majandustegevus ja osalemine juriidilistes isikutes**

(1) Vald võib teenuste osutamiseks asutada valla ametiasutuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud. Vald võib olla osanikuks või aktsionäriks valla arengu seisukohast olulises äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liikmeks, arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses esitatud tingimusi. Valla eraõiguslikes isikutes osalemise tingimused ja korra kehtestab volikogu.

(2) Sihtasutuse, mille ainuasutajaks on vald, samuti osühingu või aktsiaseltsi, mille ainsaks osanikuks või aktsionäriks on vald, asutamise, ühinemise, jagunemise ja ümberkujundamise ja lõpetamise otsustab ning põhikirja ja selle muudatused kinnitab volikogu. Sihtasutuse, osühingu või aktsiaseltsi nõukogu liikmed

nimetab, samuti muid asutaja, osaniku või aktsionäri õigusi teostab vallavalitsus. Kui osühingul ei ole nõukogu, nimetab vallavalitsus osühingu juhatuse liikmed.

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

(4) Vallal on õigus oma ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid.  
[RT IV, 11.01.2013, 1- jõust. 20.10.2012]

## **10. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

[RT IV, 11.01.2013, 1- jõust. 20.10.2012]

### **§ 44. Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine**

(1) Põhimääruse võtab vastu või teeb selles muudatusi vallavolikogu.

(2) Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine otsustatakse volikogu koosseisu häälteenamusega.  
[RT IV, 11.01.2013, 1- jõust. 20.10.2012]

## **11. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 45. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine**

[Käesolevast tekstist välja jäetud].

### **§ 46. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. aprillil 2010. a.