

Väljaandja:	Kambja Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2013
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.12.2017
Avaldamismärge:	RT IV, 12.12.2012, 52

Kambja valla põhimäärus

Vastu võetud 29.11.2012 nr 39

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

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kambja valla põhimääruse eesmärk

Kambja valla põhimääruses sätestatakse valla sümbolid ja nende kasutamise kord; valla ametiasutuste moodustamise ja ametiasutuste hallatavate asutuste asutamise ning haldamise kord; vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord; vallavolikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord; vallavolikogu töökord; vallavalitsuse moodustamise kord; vallavanema valimise kord; vallavalitsuse pädevus; valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted ning valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord.

§ 2. Kambja valla omavalitsusorganid

(1) Kambja valla esinduskoguks on Kambja Vallavolikogu (edaspidi volikogu), mis valitakse Kambja valla hääleõiguslike elanike poolt.

(2) Kambja valla täitevorganiks on Kambja Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus), mis moodustatakse volikogu poolt.

§ 3. Kambja valla elanik

(1) Kambja valla elanik on isik, kelle Eesti rahvastikuregistrisse kantud elukoht on Kambja vallas.

(2) Volikogul on õigus korraldada Kambja valla territooriumil olulistes küsimustes elanike küsitlusi. Küsitluse algatamise, korraldamise ja selle toimumise viisi otsustab volikogu.

2. peatükk VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMINE

§ 4. Kambja valla sümbolid

(1) Kambja valla sümbolid on vapp ja lipp, mille näidised asuvad vallakantsseis.

(2) Kambja valla vapi rohelisel kilbil olev hõbedane, kolme kuldse kaelarõnga ja manustega kukk seisab vapitüvest tõusva hõbedase, kuldse keraga kirikutorni tipus, saatenähtena kaks kuldset lüürat (1+1).

(3) Kambja valla lipp on jaotatud horisontaalselt viieks võrdse laiusega lainelõikeliseks laiuks, mille värvused on lipu ülaservast alates: roheline - valge - sinine - valge - roheline. Lipu normaalmõõtmed on 150 x 100 cm, pikkuse ja laiuse vaherkord on 9 : 6 (3 : 2).

§ 5. Kambja valla sümbolite kasutamise kord

(1) Heisatav ja väljapandav Kambja valla lipp peab vastama käesoleva põhimääruse paragrahvi 4 lõikes 3 toodud kirjeldusele ning olema terve ja puhas.

(2) Kambja valla lipu võib heisata asutuste, äriühingute hoonetel ja elamutel riigilipu heiskamise päevadel (lipupäevad), samuti muude sündmuste või tähtpäevade puhul. Kambja valla elanikel on õigus heisata valla lipp perekondlike sündmuste ja tähtpäevade puhul. Kambjas tegutsevatel ettevõtetel, asutustel ja organisatsioonidel on õigus heisata valla lipp oma ürituste ja tähtpäevade puhul. Valla lipu alalise heiskamise otsustab vallavalitsus.

(3) Lipu kasutamisel tuleb järgida Eesti lipu seadusega seatud Eesti lipu kasutamise sätteid ja head tava.

(4) Valla vappi kasutatakse värvilisena või must-valgena volikogu ja vallavalitsuse ning vallavalitsuse hallatavate asutuste dokumendiplankidel, trükistel (sildid, kaardid jne) ja vallavalitsuse loa alusel vastuvõtude jm pidulike sündmuste puhul. Vappi kasutatakse pitseri elemendina valla organite, ametiasutuste ja vallavalitsuse hallatavate asutuste pitseritel.

(5) Vallavapi kujutist kasutatakse volikogu istungitesaali ja vallavanema kabineti kujunduselemendina.

(6) Valla juriidilistel ja füüsilistel isikutel ei ole lubatud kasutada ning lähtudes kaubamärgiseaduse § 8 lõikest 1 ei registreerita kauba- või teenindusmärgina tähiseid, mis on identsed või äravahetamiseni sarnased vallavapi kujutisega, kui puudub vallavalitsuse vastav kirjalik luba.

(7) Käesolevas paragrahvis loetlemata juhtudel toimub lipu ja/või vapi kasutamine vallavalitsuse loal.

§ 6. Kambja valla teenetemärk

Kambja valla teenetemärk antakse austusavaldusena Kambja vallale silmapaistavaid teeneid osutanud isikule. Kambja valla teenetemärgi statuudi kehtestab volikogu.

3. peatükk VOLIKOGU

§ 7. Volikogu ja volikogu liige

(1) Volikogu valitakse Kambja valla hääleõiguslike isikute poolt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.

(2) Kohaliku omavalitsuse pädevusse kuuluvate küsimuste otsustamisel juhindub volikogu seadustest ja teistest õigusaktidest ning tegutseb vallaelanike huvides ja nende nimel.

(3) Volikogu järgmise koosseisu liikmete arvu, mis peab olema paaritu arv, määrab volikogu oma otsusega hiljemalt 90. päeval enne valimispäeva.

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

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

(6) Volikogu asjaajamist korraldab vallakantselei.

(7) Volikogu liikmel on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakte ja teha ettepanekuid volikogu istungil arutatavate küsimuste kohta;
- 2) seada üles kandidaate volikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale kohale;
- 3) esitada volikogu menetluses olevate eelnõude täiendus- ja muudatusettepanekuid;
- 4) esitada oma kandidatuur komisjoni ja töörühma liikmeks;
- 5) saada volikogu ja vallavalitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud;
- 6) esineda volikogu istungil avalduse, protesti, sõnavõtu ja repliigiga ning esitada küsimusi;
- 7) esitada volikogu istungil arupärimisi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele;
- 8) kasutada vallavalitsuse ruume vallaelanike vastuvõtuks ja saada tehnilist abi selle korraldamiseks.

(8) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes tal on huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastasele seadusele. Sel juhul on volikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge fikseeritakse istungi protokollis. Küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.

§ 8. Volikogu pädevus

(1) Volikogu pädevuses on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja teiste seadustega tema pädevusse antud küsimused, samuti küsimused, mis on seadusega antud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse ja mille lahendamist volikogu ei ole delegeerinud vallavalitsusele.

(2) Volikogul on õigus üldaktidena anda määrusi ja üksikaktidena vastu võtta otsuseid.

§ 9. Volikogu esimees ja aseesimees

- (1) Volikogu esimees:
- 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
 - 2) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
 - 3) koostab ja esitab volikogu istungile kinnitamiseks istungi päevakorra projekti;
 - 4) jälgib arupärimistele ja isikute avaldustele vastamist;
 - 5) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
 - 6) täidab muid talle seadusega, põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.

(2) Volikogul on üks aseesimees. Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel, samuti juhtudel, kui ta ei saa oma ülesandeid täita enesetaanduse tõttu, ja täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.

§ 10. Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine

(1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega. Volikogu liikmel on volikogu esimehe valimisel üks hääl.

- (2) Volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine toimub järgmiselt:
- 1) kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
 - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
 - 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
 - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad kandidaatide nimekirjas olevad isikud ennast ülesseadmise järjekorras pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

(3) Volikogu esimehe valimist volikogu esimesel istungil pärast valimistulemuste väljakuulutamist korraldab 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.

(4) Volikogu liikmetele väljastatakse vallavalitsuse pitsatijäljendiga varustatud hääletussedelid.

(5) Valimistulemused kinnitatakse valla valimiskomisjoni otsusega, kui valimised korraldab valla valimiskomisjon. Volikogu esimehe valimise korraldamisel häältelugemiskomisjoni poolt koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.

(6) Kui ükski kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks esimeses voorus enam häáli saanud kandidaati.

(7) Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse järgmisel volikogu istungil uus volikogu esimehe valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

(8) Volikogu aseesimehe valimine toimub volikogu esimehe valimisega samas korras vastavalt käesolevas paragrahvis sätestatule. Volikogu aseesimehe valimist korraldab volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud häältelugemiskomisjon.

4. peatükk VOLIKOGU TÖÖKORD

§ 11. Volikogu töökeel

Volikogu istungi töökeel on eesti keel. Volikogu dokumentidest võib vajadusel teha tõlkeid teistesse keeltesse. Ametliku tõlke õigsust tõestab vandetõlk või notar.

§ 12. Volikogu istung

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

(2) Volikogu istung toimub üldjuhul üks kord kuus. Suvekuudel (juuni, juuli, august) toimuvad volikogu istungid vastavalt vajadusele.

(3) Volikogu istungi maksimaalne kestvus ühel päeval on 4 tundi, kui volikogu ühehäälselt ei otsusta teisiti. Vajadusel jätkatakse volikogu istungit teisel päeval, istungi toimumise aja määrab volikogu esimees.

(4) Volikogu istungil tehakse vaheaeg iga 1,5 tunni järel, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(5) Istungist raadio- ja teleülekannete ning video- ja fonosalvestuste tegemisest informeeritakse eelnevalt istungi juhatajat, kes teeb selle teatavaks volikogule.

§ 13. Volikogu istungi kokkukutsumine ja päevakord

(1) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema asendaja. Volikogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees.

(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 kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja istungi toimumise aeg ning koht. Istungi toimumise kohta saadetakse kõigile volikogu liikmetele kirjalik kutse vastavalt volikogu liikme soovile kas posti või e-posti teel. Kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit.

(4) Volikogu istungi päevakord koos istungi materjalidega on vallakantseleis ja Kambja valla veebilehel kättesaadavad vähemalt neli päeva enne istungi algust. Veebilehele ei panda avaliku teabe seaduse alusel juurdepääsupiirangu teavet.

(5) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest vallakantseleisse.

(6) Volikogu istungi päevakorra projekti koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud vastavalt põhimääruse paragrahvi 20.

(7) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni:

- 1) volikogu liikmed;
- 2) vallavanem;
- 3) vallavalitsus;
- 4) komisjonid.

§ 14. Volikogu istungi läbiviimine

(1) Volikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Volikogu esimehe ja aseesimehe äraolekul juhatab istungit volikogu vanim liige. Volikogu koosseisu esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees.

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) volikogu liikmete osalemisest teatamine;
- 2) kutsutud külalistest teatamine;
- 3) istungi päevakorra projekti arutamine ja päevakorra kinnitamine.

(3) Enne päevakorras olevate küsimuste arutamist antakse sõna arupärimise või õigusakti eelnõu üleandmiseks ja selle põhjendamiseks maksimaalselt 3 minuti jooksul ühe eelnõu või arupärimise kohta.

(4) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekandest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõtudest, ettekandja ja kaasettekandja lõppsõnast. Küsimusi saab esitada peale ettekande ja kaasettekande ärakuulamist.

(5) Volikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:

- 1) ettekanne on küsimuste kompleksne käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul. Kaasettekanne kujutab endast teema täiendavat käsitlemist maksimaalselt 10 minuti jooksul;
- 2) küsimus tuleb esitada lühidalt ja konkreetset ilma omapoolsete kommentaarideta;
- 3) sõnavõtt on omapoolsete ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas küsimuses maksimaalselt viie minuti jooksul;
- 4) repliik on omapoolne märkus, ettepanek või õiend arutletavas küsimuses, mille kestus ei tohi ületada kahte minutit;
- 5) päevakorra igas küsimuses on käesoleva paragrahvi lõikes 7 loetletud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmetel lisaks sellele kahele suulisele küsimusele ja kahele repliigile. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;
- 6) ettepanekud volikogu õigusaktide eelnõude ja päevakorra suhtes pannakse hääletamisele üksnes juhul, kui nad on eelnevalt esitatud kirjalikult istungi juhatajale. Eelnõu autori poolt aktsepteeritud parandusettepanekut ei pea panema hääletamisele, kui volikogu liige seda ei nõua;
- 7) ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale kolme minuti jooksul;

- 8) istungi juhataja peab iga esinemise katkestama teemast ilmse kõrvalekaldumise, ajalimiidi ületamise või käesoleva põhimääruse muu sätte rikkumise korral;
- 9) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale esinemiseks kolm minutit ning sõnavõtjale üks minut lisaega. Esinemise edasise pikendamise otsustab volikogu poolthääaltenamusega;
- 10) sõnavõtusoovist teatatakse istungi juhatajale enne istungi algust; küsimuse ja repliigi esitamise soovist teatatakse käetõstmisega;
- 11) läbirääkimised lõpevad volikogu otsusel poolthääaltenamusega. Ettepaneku läbirääkimiste lõpetamiseks teeb istungi juhataja;
- 12) pärast lõppsõna ja enne volikogu õigusakti vastuvõtmist teatab istungi juhataja kõikidest talle laekunud parandus- ja muudatusettepanekutest ning teeb vajadusel ettepaneku hääletamise korra kohta. Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal peab saalis olema vaikus, sõna kellelegi ei anta, protseduuri alguse ja lõpu fikseerib istungi juhataja.

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

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

(8) Volikogu istungi lõpus toimub infotund maksimaalselt 30 minuti jooksul, millel volikogu liige saab esitada küsimusi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele. Küsimused peavad olema esitatud kirjalikult vähemalt 7 päeva enne volikogu istungit vallakantseleisse. Küsimustele vastatakse nende laekumise järjekorras. Küsimus peab olema lühike ja võimaldama lühikest vastust. Küsimuse esitamiseks on aega 1 minut ja vastamiseks 2 minutit. Vajadusel antakse vastamiseks lisaega kuni 2 minutit. Küsiljal on õigus esitada 2 täpsustavat küsimust.

§ 15. Hääletamine volikogus

(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 hääletab isiklikult.

(4) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthääaltenamusega, s.t kui poolt hääletab rohkem istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu.

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

(6) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthäälte enamusega. Eelnõu autori poolt aktsepteeritud parandusettepanekut ei pea panema hääletusele, kui volikogu liige seda ei nõua.

§ 16. Salajane hääletamine

(1) Salajase hääletamise korraldamiseks (v.a käesoleva põhimääruse paragrahvi 10 lõikes 3 toodud juhul) valib volikogu poolthääaltenamusega kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi keskelt komisjoni esimehe.

(2) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele vallavalitsuse pitseriga varustatud hääletussedelid.

(3) Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, mille volikogu kinnitab poolthäälte enamusega.

(4) Isikuvalimistel on õigus kandidaate üles seada volikogu liikmetel. Ülesseatud kandidaadid annavad nõusoleku kandideerida. Kandidaatide nimekirja suletakse poolthäälte enamusega.

(5) Kõigi kandidaatide nimed kantakse ühele hääletussedelile. Igal volikogu liikmel on niimitu häält, kui on valitavaid kohti.

(6) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu hääaltenamust, loetakse valituks poolthäälte enamusega enim hääli saanud kandidaat.

(7) Juhul, kui volikogu koosseisu hääaltenamust nõudval isikuvalimisel ei saa ükski kandidaat nõutavat hääaltenamust, korraldatakse kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati.

§ 17. Volikogu liikme arupärimine

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

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult vallavalitsuse kantseleisse või avalikult volikogu istungil istungi juhatajale. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse kirjalikult arupärijale või kirjalikult ja avalikult volikogu istungil.

(3) Arupärimisele tuleb vastata hiljemalt järgmisel volikogu istungil. Kirjaliku vastuse korral esitatakse vastus arupärimisele kahe nädala jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.

§ 18. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Protokollid avalikustatakse hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast volikogu istungi toimumist. Volikogu istungite protokollid on paberandjal kättesaadavad vallakantseleis ning avalikustatud valla veebilehel dokumendiregistri kaudu. Volikogu liikmel on õigusteha protokollile kohta märkusi 5 päeva jooksul pärast protokollile avalikustamist. Märkused lisatakse protokollile.

(2) Istung salvestatakse, istungi salvestused säilitatakse kolm kuud.

§ 19. Volikogu õigusaktide algatamise õigus

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on volikogu komisjonil, volikogu liikmel, vallavalitsusel, vallavanemal, vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel seaduses sätestatud korras ning vallasekretäril talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Volikogu võib oma otsusega teha vallavalitsusele ülesandeks õigusakti eelnõu koostamise.

§ 20. 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.

(2) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks suunab volikogu esimees eelnõu vajadusel ühte või mitmesse volikogu komisjoni ning määrab juhtiva komisjoni. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivale komisjonile.

(3) Volikogu õigusakti eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi kolme nädala jooksul arvates selle registreerimisest vallavalitsuse kantseleis. Komisjoni seisukoht eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil kaaasettekandena. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu koostajal õigus nõuda eelnõu lülitamist volikogu istungi päevakorda.

(4) Korrektselt vormistatud õigusakti eelnõu esitatakse vallakantseleisse hiljemalt seitse päeva enne istungi algust, välja arvatud käesoleva põhimääruse paragrahvi 13 lõikes 2 sätestatud juhtudel ning enne volikogu koosseisu esimest istungit. Eelnõus või sellele lisatud õiendis esitatakse:

- 1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
- 2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;
- 3) milliseid valla õigusakte on vaja kehtetuks tunnistada või muuta 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 seisukoht eelnõu suhtes, mida ei ole esitanud vallavanem või vallavalitsus, 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.

(5) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.

(6) Eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võivad esitaja või juhtiv komisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

(7) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langeb menetlusest välja selle koosseisu volituste ajal lõpuni menetlemata jäänud volikogu liikme või komisjoni esitatud eelnõu.

§ 21. Volikogu õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

(1) Volikogu määrused avaldatakse Riigi Teatajas vastuvõetud algtekstidena ning nende alusel kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena.

(2) Volikogu õigusaktid avalikustatakse ning on kättesaadavad vallakantseleis ning Kambja valla veebilehel.

(3) Volikogu määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist, kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega. Volikogu otsus jõustub teatavakstegemisest või otsuses määratud ajal.

5. peatükk

VOLIKOGU KOMISJONID

§ 22. Volikogu komisjoni moodustamine, esimehe ja aseesimehe valimine

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

(2) Volikogu komisjoni esimees ja komisjoni esimehe ettepanekul aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel poolthäälte enamusega. Valimised toimuvad käesoleva põhimääruse paragrahvis 16 sätestatud korras.

(3) Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel.

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

(5) Kõik volikogu alatised komisjonid annavad volikogule vähemalt üks kord aastas aru tehtud tööst.

(6) Volikogu alatisete komisjonide tegevus lõpeb kas koos volikogu koosseisu volituste lõppemisega või volikogu otsusel enne tähtaega.

(7) Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab komisjoni esimehe ettepanekul volikogu kas komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

§ 23. Komisjoni pädevus

(1) Volikogu esimees suunab komisjoni läbivaatamiseks:

- 1) volikogu õigusaktide eelnõud;
- 2) vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid;
- 3) isikute avaldused;
- 4) muud materjalid vastavalt komisjoni töövaldkonnale.

(2) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;
- 2) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate õigusaktide eelnõude kohta;
- 3) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- 4) kaasata komisjoni töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiisi, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

§ 24. Volikogu komisjoni töökord

(1) Volikogu komisjoni töövorm on koosolek, revisjonikomisjonil lisaks revideerimine. Otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui komisjoni koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust.

(2) Volikogu komisjoni koosolek kutsutakse kokku vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kolme kuu jooksul, komisjoni esimehe või tema äraolekul aseesimehe poolt. Kokkukutsuja teatab komisjoni liikmetele ja kutsutud isikutele vähemalt kolm päeva enne koosloeku algust koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra.

(3) Komisjon on kohustatud temale suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt kolme nädala jooksul. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.

(4) Õigusakti eelnõu esitamisel menetlemiseks mitmesse komisjoni määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni, kellele teised komisjonid esitavad oma ettepanekud hiljemalt kolm päeva enne volikogu istungit. Juhtiva komisjoni koosolek õigusaktide eelnõude kohta esitatud muudatusettepanekute läbivaatamiseks toimub hiljemalt 24 tundi enne volikogu istungit ning teade koosoleku toimumisest saadetakse komisjoni liikmetele hiljemalt 24 tundi enne koosolekut.

(5) Avalduste ja muu materjali kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud avaldusele vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees või aseesimees.

(6) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab toimumise aja ja koha, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, koosoleku päevakorra, esitatud ettepanekud, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Komisjoni liikmel on õigusteha protokollile kohta märkusi viie tööpäeva jooksul pärast protokollile allkirjastamist. Märkused lisatakse protokollile.

(7) Protokoll esitatakse kolme tööpäeva jooksul arvates koosoleku toimumisest vallakantseleile. Protokolles säilitatakse vallakantseleis ja need on kättesaadavad dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

§ 25. Volikogu revisjonikomisjon

(1) Volikogu moodustab oma volituste ajaks vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste tegevuse kontrollimiseks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni liikmeteks võivad olla ainult volikogu liikmed ning seaduses sätestatud juhtudel teised isikud. Revisjonikomisjoni esimees ja esimehe ettepanekul revisjonikomisjoni liikmed valitakse salajasel hääletusel põhimääruse paragrahvis 16 sätestatud korras.

(2) Revisjonikomisjon kontrollib ja hindab enda koostatud ja kinnitatud tööplani alusel või volikogu ülesandel:

- 1) vallavalitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele;
- 2) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust vallaeelarvele;
- 3) vallavalitsuse, selle hallatavate asutuste ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitseva mõju all oleva äriühingu, sihtasutuse ja mittetulundusühingu raamatupidamise õigsust, nende tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust;
- 4) vallaeelarve täitmist;
- 5) valla vara kasutamise sihipärasust.

(3) Revisjonikomisjonil on õigus saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente.

(4) Revisjonikomisjon annab volikogule oma tegevuse kohta aru enne majandusaasta aruande kinnitamist ning vajadusel peale igat kontrollimist.

§ 26. Revisjonikomisjoni tegevus kontrollimisel

(1) Kontrollimised toimuvad ühekordse kirjaliku kontrolliülesande alusel, mille valmistab ette revisjonikomisjon. Kirjalik kontrolliülesanne sisaldab kontrollitava asutuse nime, kontrolli eesmärki ja ulatust, kontrollijate nimesid ja kontrolli läbiviimise aega. Kontrolliülesanne saadetakse teadmiseks kontrollitava asutuse juhile.

(2) Kontrollijal on temale kontrolliülesandes pandud ülesannete täitmiseks õigus:

- 1) nõuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva dokumentatsiooni esitamist, saada vajadusel loetletud dokumentidest ärakirju ning väljavõtteid;
- 2) pääseda koos kontrollitava asutuse juhi määratud teenistuja või töötajaga asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi inventuure;
- 3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi kontrolliga seotud asjaolude kohta.

(3) Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava asutuse igapäevast tööd. Kontrollitav asutus on kohustatud looma kontrolli teostavale isikule kontrollimiseks vajalikud tingimused. Kontrollitava asutuse teenistujad või töötajad on kohustatud viibima nende vastutusel oleva vara kontrollimise juures. Teenistujal või töötajal, kelle vastutusel olevat vara kontrollitakse, on õigus esitada täiendavaid seletusi ja lisadokumente, mis lisatakse aktile.

(4) Kontrollija võib kontrollimise käigusteatavaks saanud andmeid kasutada ainult kontrollimise huvides. Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust.

(5) Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga.

(6) Revisjoniakt ja revisjonikomisjoni otsus esitatakse vallavalitsusele, kes võtab kümne päeva jooksul pärast revisjoniakti saamist seisukoha ning esitab selle revisjonikomisjonile. Vajadusel esitab revisjonikomisjon eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta.

6. peatükk

VALLAVALITSUS

§ 27. Vallavalitsus ja selle koosseis

(1) Vallavalitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem ja vallavalitsuse liikmed. Vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitab volikogu.

(2) Vallavanema valib ja nimetab ametisse volikogu.

(3) Volikogu kinnitab vallavanema ettepanekul vallavalitsuse liikmed.

§ 28. Vallavanema valimine

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

(2) Vallavanema kandidaadi võib üles seada volikogu liige. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse ettepanek volikogu esimehele. Kandidaadid nummerdatakse vastavalt ülesseadmise järjekorrale. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega.

(3) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

(4) Vallavanema valimisel on igal volikogu liikmel üks hääl.

(5) Pärast nimekirja sulgemist valitakse avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugumiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

(6) Häältelugumiskomisjon väljastab volikogu liikmetele vallavalitsuse pitseriga valimisedelid, viib läbi salajase hääletamise ning koostab protokollid hääletamistulemuste kohta. Protokollile kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(7) Protokollid kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega.

(8) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

(9) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim häáli saanud kandidaati.

(10) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse järgmisel volikogu istungil uus valimine, kuis võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

§ 29. Vallavanem

(1) Vallavanem on vallavalitsuse juht, kes esindab vallavalitsust. Vallavanem täidab talle seaduste, käesoleva põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid. Vallavanem:

- 1) korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ning juhatab vallavalitsuse istungit;
- 2) esindab Kambja valda ja vallavalitsust vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
- 3) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu, samuti ettepaneku vallavalitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne valitsuse liikme ametist vabastamiseks;
- 4) esitab vallavalitsusele ametisse kinnitamiseks hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb vallavalitsusele ettepaneku hallatava asutuse juhi ametist vabastamiseks;
- 5) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;
- 6) annab vallavalitsuse kui ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 7) täidab muid talle seaduse alusel ja valla põhimäärusega pandud ülesandeid.

(2) Vallavanema ametitunnus on vallavanema ametiraha.

(3) Vallavanema äraolekul asendab vallavanemat vallavanema käskkirjaga määratud üks vallavalitsuse liige.

§ 30. Vallavalitsuse kinnitamine

(1) Vallavanem esitab vallavalitsuse koosseisu volikogule kinnitamiseks ja ametisse nimetamiseks nimekirjana.

(2) Vallavalitsuse liikmete kinnitamine ja ametisse nimetamine toimub nimekirja alusel volikogu poolthäälteenamusega salajasel hääletamisel.

(3) Vallavanema poolt kinnitamiseks ja ametisse nimetamiseks esitatud vallavalitsuse liikmete kandidaatide nimed kantakse kõik ühele hääletusedelile. Igale volikogu liikmele antakse üks vallavalitsuse liikmete kandidaatide nimekirjaga hääletusedel. Hääletusedelile märgib hääleteja iga vallavalitsuse liikme kandidaadi nime järele oma seisukoha - poolt või vastu.

(4) Hääletamise läbiviimiseks valitakse avalikul hääletamisel kolmeliikmeline häältelugemis#komisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe. Häältelugemiskomisjon annab volikogu liikmetele vallavalitsuse pitseriga varustatud hääletusedelid ja viib läbi salajase hääletamise. Hääletamistulemuste kohta koostatakse

protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Protokolli kinnitab avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega.

(5) Vallavalitsuse liikmeks kinnitatuks ja ametisse nimetatuks osutub kandidaat, kes saab volikogu poolthäälte enamuse.

(6) Vallavalitsuse liikme ametist vabastamise kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega. Volikogu kinnitab ja nimetab vallavanema ettepanekul ametisse uue vallavalitsuse liikme.

§ 31. Vallavalitsuse pädevus

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

(2) Vallavalitsus juhib valla ametiasutuse ja selle hallatavate asutuste tegevust, osaleb vallavolikogu poolt kehtestatud korras aktsionärina, osanikuna, asutajana ja liikmena eraõiguslikes juriidilistes isikutes.

(3) Vallavalitsusel on õigus anda üldaktidena määrusi ja üksikaktidena korraldusi.

(4) Vallavalitsus realiseerib temale pandud ülesandeid õigusaktide andmise, majandustegevuse ja kontrolli ning vallaelanike kaasamise kaudu.

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

(6) Vallavalitsus valmistab ette volikogus arutlusele tulevaid küsimusi, lähtudes vallavalitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest. Vallavalitsus võib taotleda volikogu ees volikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist.

(7) Vallavalitsus kehtestab vallavalitsuse hallatava asutuse poolt osutatavate teenuste hinnad, arvestades seejuures haldusmenetluse seaduse paragrahvi 5 lõikes 3 sätestatut.

§ 32. Vallavalitsuse istung

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Vallavalitsuse istungite toimumise sageduse otsustab vallavanem.

(2) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem või vallavanema puudumisel tema asendaja. Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole vallavalitsuse koosseisust. Istungist võtab sõnaõigusega osa vallasekretär.

(3) Vallavalitsuse istungid on reeglina kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Vallavanem või tema asendaja võib istungile kutsuda ka teisi isikuid.

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

(5) Vallavalitsuse istungi kohta koostatakse protokoll. Protokoll vormistatakse seitsme päeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ja protokollija.

(6) Vallavalitsus võib temale pandud ülesannete täitmiseks ja vallavalitsuse ettepanekute väljatöötamiseks moodustada töögrupe, alalisi ja ajutisi komisjone, mille koosseis ja tegevuse kord kinnitatakse vallavalitsuse õigusaktiga.

§ 33. Vallavalitsuse õigusaktid ja nende jõustumine

(1) Vallavalitsus võtab oma istungitel vastu määrusi ja korraldusi. Vallavalitsuse määrused avaldatakse Riigi Teatajas vastuvõetud algtekstidena ning nende alusel kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena. Vallavalitsus õigusaktid avalikustatakse ning on kättesaadavad vallakantseleis ning Kambja valla veebilehel.

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määrukses eneses ei ole kehtestatud hilisemat tähtpäeva. Korraldus jõustub teatavakstegemisest.

7. peatükk

KAMBJA VALLA AMETIASUTUSED JA HALLATAVAD ASUTUSED

§ 34. Ametiasutused

(1) Kambja valla ametiasutuseks on vallavalitsus (asutusena) koos struktuuriüksustega. Ametiasutust finantseeritakse valla eelarvest ja tema ülesanne on avaliku võimu teostamine.

(2) Vallavalitsuse struktuuriüksusteks on osakonnad ja vallakantselei. Vallavalitsuse osakonda juhib osakonna juhataja. Vallakantseleid juhib vallasekretär.

(3) Vallavalitsuse struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab volikogu.

§ 35. Vallavalitsuse hallatavad asutused

(1) Vallavalitsuse hallatav asutus (edaspidi asutus) on organisatsiooniliselt iseseisev institutsioon, mille ülesandeks on Kambja vallale kui omavalitsusüksusele vajalike teenuste osutamine.

(2) Asutuse kõrgemalseisvaks organiks on vallavalitsus. Asutus ei ole iseseisev juriidiline isik.

(3) Asutuse asutamise ja selle tegevuse lõpetamise ning asutuse põhimääruse kinnitamise otsustab volikogu. Asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

(4) Asutuse põhimäärus peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) asutuse nimi ja asukoht;
- 2) asutuse struktuur;
- 3) asutuse tegevusvaldkond ja osutatavad teenused;
- 4) asutuse juhtimise, tegevuse kontrollimise ja järelevalve kord;
- 5) asutuse juhi pädevus, sh. õigus käsutada asutuse kasutuses olevat vallavara, sõlmida füüsiliste ja juriidiliste isikutega lepinguid ja sooritada muid tehinguid;
- 6) teenuste osutamisest asutusele laekuvate vahendite kasutamise põhimõtted;
- 7) asutuse pangaarve olemasolu.

(5) Asutuse põhimääruses võib ette näha ka teisi tingimusi, mis ei ole vastuolus seaduse või käesoleva paragrahviaga. Kui nõuded asutuse põhimäärusele tulenevad eriseadusest, siis lähtutakse seaduses sätestatust.

§ 36. Asutuse tegevuse alused

(1) Asutust juhib asutuse juht (direktor). Asutuse juhi vabale ametikohale korraldatakse konkurss. Asutuse juhi kinnitab ametisse, vabastab ametist ja asutuse juhile määrab palga vallavalitsus vallavanema ettepanekul. Asutuse juhiga sõlmib töölepingu, seda muudab ja ütleb üles ning juhile karistust kohaldab vallavanem.

(2) Asutuse juhi äraolekul määrab kohusetäitja ja tema palga vallavanem.

(3) Kui põhimääruses ei ole sätestatud teisiti, täidab asutuse juht järgmisi ülesandeid:

- 1) juhib asutust, tagades põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmise ja kannab vastutust asutuse üldseisundi, varade säilimise, arengu ja rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise eest;
- 2) esindab asutust;
- 3) teostab tehinguid põhimääruses sätestatud eesmärkide saavutamiseks volikogu poolt kehtestatud korras;
- 4) kinnitab asutuse töökorralduse reeglid ja töötajate ametijuhendid ning sõlmib, muudab ja ütleb üles töötajatega töölepinguid;
- 5) esitab asutuse eelarve projekti vallavalitsuse poolt kehtestatud korras;
- 6) annab oma pädevuse piires käskkirju ja suulisi või kirjalikke korraldusi;
- 7) täidab talle põhimäärusega pandud muid ülesandeid.

(4) Töötamine asutuses toimub töölepingu alusel ja seda reguleeritakse tööseadusandlusega.

(5) Asutuse töötajate koosseisu ja töö tasustamise alused kinnitab vallavalitsus.

(6) Asutuse ümberkorraldamise otsustab vallavolikogu. Asutuse ümberkorraldamine seisneb asutuste ühinemises või jagunemises.

(7) Asutuse tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu. Asutuse tegevuse lõpetamise korral moodustatakse likvideerimiskomisjon. Komisjoni täpsema koosseisu, töökorra ja kohustused kinnitab vallavalitsus.

(8) Kui eriseadusest tulenevad asutuse tegevuse aluste osas käesolevas paragrahvis sätestatud erinevad nõuded, siis lähtutakse seadusest.

8. peatükk

VALLA ESINDAMINE

§ 37. Välissuhted

(1) Volikogu otsustab valla osalemise rahvusvahelistes organisatsioonides ja välisriigi kohaliku omavalitsuse Kambja valla sõprusomavalitsuseks tunnistamise.

(2) Kambja valla esindamist rahvusvahelistes organisatsioonides korraldab vallavalitsus.

(3) Kambja valla sõprusomavalitsusega lepingu sõlmimise otsustab volikogu, vallavalitsus korraldab nimetatud lepingu täitmist.

§ 38. Valla esindamine kohtus ja teistes vaidluste lahendamiseks ettenähtud institutsioonides

(1) Kambja valda (sh. valla omavalitsusorganeid) esindab kohtus ja teistes vaidluste lahendamiseks ettenähtud institutsioonides vallasekretär või tema poolt volitatud isik.

(2) Vallasekretär esindab valda erivolitusega, teised isikud volikirja alusel.

9. peatükk

ARENGUKAVA, EELARVE JA MAJANDUS

§ 39. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldpõhimõtted

(1) Kambja valla arengukava koostamisel arvestatakse tasakaalustatult majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi. Arengukava koostamisel tuleb tagada kõikide huvitatud isikute kaasamine.

(2) Arengukava peab olema kooskõlas seaduse alusel vallale kohustuslike valdkondlike arengukavade ja üldplaneeringuga.

(3) Arengukava projekti koostab vallavalitsus ja esitab selle kinnitamiseks vallavolikogule. Koos projektiga esitatakse ka sellele laekunud muudatus- ja täiendusettepanekud.

(4) Arengukava muudetakse arengukava täitmise ülevaate tulemuste, muutunud arenguperspektiivide ja eesmärkide ning vajaduste arvesse võtmiseks. Arengukava muutmisel lähtutakse koostamise põhimõtetest.

(5) Eelarvestrateegia koostatakse valla arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida kavandatavate tegevuste finantseerimist. Eelarvestrateegia koostatakse arengukava osana või eraldi dokumendina neljaks eelseisvaks eelarveaastaks. Eelarvestrateegias esitatakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud andmed ja informatsioon.

(6) Eelarvestrateegia koostamisel ja muutmisel lähtutakse arengukava koostamise ja muutmise nõuetest, kui õigusaktidega ei ole sätestatud teisiti.

§ 40. Eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldpõhimõtted

(1) Olulisemad eelarve koostamise põhimõtted on:

- 1) eelarves peavad kajastuma kõik tulud ja kulud (täielikkuse põhimõte);
- 2) eelarve kõik tulud ja kulud peavad olema nii selgesti ja arusaadavalt esitatud, et nende päritolu ja eesmärk oleksid üheselt mõistetavad (selguse põhimõte);
- 3) eelarve tulud ja kulud peavad olema kooskõlas (tasakaalustatuse põhimõte);
- 4) eelarve hõlmab kindla perioodi - eelarveaasta - tulusid ja kulusid (eelnevuse põhimõte);
- 5) kassauhtsus, mis tähendab, et eelarve kõik tulud koondatakse ühtsele kontole ja sealt tehakse ülekanded kõikide (sealhulgas alaeelarvete) kulude katmiseks (ühtsuse põhimõte);
- 6) keelatud on tulude sidumine konkreetsete kuludega ning erikassade ja erifondide pidamine (eesmärgist sõltumatuse põhimõte);
- 7) kõik eelarve menetluse etapid peavad olema avalikustatud määral, mis võimaldab igal kodanikul saada ülevaate kohaliku omavalitsuse üksuse eelarvepoliitikast (avalikkuse põhimõte).

(2) Eelarve koostamise aluseks on valla arengukava ja eelarvestrateegia.

(3) Vallavalitsus kehtestab eelarve koostamise, täitmise ja tegemata jäänud väljaminekute kavandamise korra.

(4) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaeelarvega.

(5) Finantsjuhtimisel lähtutakse seaduses või muudes õigusaktides sätestatud finantsjuhtimise põhimõtetest, et tagada optimaalne omavalitsus ja finantsdistsipliinist kinnipidamine.

§ 41. Majandusaasta aruanne

(1) Majandusaasta aruande koostab ja kiidab heaks vallavalitsus.

(2) Enne majandusaasta aruande kinnitamist volikogus vaatab revisjonikomisjon volikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, mis esitatakse volikogule.

(3) Vallavalitsus esitab heakskiidetud ja allkirjastatud majandusaasta aruande volikogule kinnitamiseks hiljemalt 31. maiks.

(4) 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.

10. peatükk PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMINE JA MUUTMINE

§ 42. Kambja valla põhimääruse kinnitamine ja muutmine

Põhimäärus või selle muudatus võetakse vastu, kui vastavat eelnõu on arutatud vähemalt kahel lugemisel kahel volikogu istungil. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine otsustatakse volikogu koosseisu häälteenamusega.

11. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 43. Vallavolikogu määruste kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks:

- 1) Kambja Vallavolikogu 02.03.2006 määrus nr 14 „Kambja Vallavalitsuse hallatavate asutuste põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitamise ning muutmise kord”;
- 2) Kambja Vallavolikogu 23.11.2000 määrus nr 23 „Kambja valla esindamise korra kinnitamine”;
- 3) Kambja Vallavolikogu 31.09.2000 määrus nr 19 „Kambja valla põhimääruse kinnitamine”;
- 4) Kambja Vallavolikogu 10.10.2002 määrus nr 47 Kambja valla põhimääruse muutmise”;
- 5) Kambja Vallavolikogu 17.12.2002 määrus nr 2 „Kambja valla põhimääruse muutmise”;
- 6) Kambja Vallavolikogu 14.09.2006 määrus nr 23 „Kambja valla põhimääruse muutmise”.

§ 44. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2013. aastal.

Irma Drenkhan
vallavolikogu esimees