

Väljaandja:	Lüganuse Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	19.10.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	13.04.2019
Avaldamismärge:	RT IV, 16.10.2018, 2

Lüganuse valla põhimäärus

Vastu võetud 18.04.2018 nr 17
[RT IV, 28.04.2018, 65](#)
 jõustumine 01.05.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
10.10.2018	RT IV, 16.10.2018, 1	19.10.2018

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 ja § 22 lõike 1 punktide 9 ja 23 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Reguleerimisala

Lüganuse valla (edaspidi vald) põhimääruses sätestatakse:

- 1) vald kohaliku omavalitsusena ja selle õiguslikud alused;
- 2) valla omavalitsusorganid ja asukoht;
- 3) valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 4) Lüganuse Vallavolikogu (edaspidi volikogu) ja tema pädevus;
- 5) volikogu liikme õigused ja kohustused;
- 6) volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, nende õigused ja kohustused;
- 7) volikogu komisjonide moodustamise kord, komisjoni õigused ja kohustused;
- 8) revisjonikomisjoni moodustamise kord ja pädevus;
- 9) volikogu fraktsiooni moodustamine;
- 10) Lüganuse Vallavalitsuse (edaspidi valitsus) moodustamise kord ja tema pädevus;
- 11) valitsuse komisjonide moodustamise kord;
- 12) vallavanema pädevus, ülesanded, valimise kord ja asendamine;
- 13) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord;
- 14) valla hallatava asutuse moodustamise, ümberkorraldamise, lõpetamise ja juhtimise põhimõtted;
- 15) kohalike omavalistuste ühisametite ja -asutuste moodustamise kord;
- 16) valla arengukava, eelarve, eelarvestrateegia ning eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 17) valla esindamise kord;
- 18) muud valla tegevust reguleerivad küsimused.

§ 2. Valla õiguslikud alused avalik-õigusliku juriidilise isikuna

(1) Lüganuse vald kui omavalitsusüksus moodustatakse ning Lüganuse valla territoorium ja asustusüksuste jaotus kehtestatakse seaduse alusel. Lüganuse vald on avalik-õiguslik juriidiline isik valla staatuses. Lüganuse vald on moodustunud Kiviõli linna, Sonda valla ja Lüganuse valla ühinemise teel ning on nende üldõigusjärglane.

(2) Vald juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi põhiseadusest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja Eesti Vabariigi teistest õigusaktidest, rahvusvahelistest lepingutest, käesolevast põhimäärusest, lepingutest riigiorganitega, teiste omavalitsusüksuste ja nende liitudega.

(3) Vald otsustab ja korraldab kõiki kohaliku elu küsimusi, mis ei ole seadusega antud riigiorganite otsustada, tagades ülesannete täitmise valla arengukava, eelarve ja maksusüsteemiga.

(4) Kohalik omavalitsus teostub vallas demokraatlikult moodustatud esindus- ja võimuorganite kaudu, samuti kohaliku elu küsimustes rahvaküsitluse või -algatuse teel.

(5) Lüganuse valla omavalitsusorganite Lüganuse Vallavolikogu ja Lüganuse Vallavalitsuse juriidiline asukoht ja Lüganuse valla keskus on Lüganuse valla asustusüksus Kiviõli linn.

(6) Vallal on rahaliste kohustuste täitmiseks kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse alusel koostatud ja vastu võetud eelarve.

(7) Vallale vara omandamise, vara kasutamise, valdamise ja käsutamise põhimõtted kehtestab volikogu oma määrusega.

2. peatükk

Valla sümbolid ja nende kasutamise kord

§ 3. Valla sümbolid

(1) Valla sümbolid on valla vapp ja valla lipp, mille kirjeldus ja kavand on lisatud käesolevale määrusele.

(2) Valla sümbolitena võib kasutusele võtta valla logo ja tunnuslause.

(3) Valla lippu ja vappi tuleb kohelda väärilt.

(4) Valla lipp heisatakse alaliselt valitsuse hooneel ja valla osalusega ühisameti hooneel või hooneel. Valla lippu võib heisata või kasutada ameti- ja eluruumides.

(5) Valla lipu võib heisata valla pidupäevadel ja avalikel üritustel.

(6) Valla lipp heisatakse hoone peasissekäigu juurde või mujale selleks sobivasse kohta lipuvardaga vastavasse hoidjasse või lipumasti. Maapinnalt tõusva lipumasti kõrgus on ligikaudu kuus korda suurem lipu laiusest, seinalipuvarda pikkus on ligikaudu kolm korda suurem lipu laiusest. Heisatud valla lipul jääb lipukanga alumine serv maapinnast vähemalt kolme meetri kõrgusele.

(7) Kui valla lipp heisatakse koos riigilipu või teiste lippudega, siis peab ta olema teiste lippudega samade mõõtmetega. Mitme lipu üheaegse heiskamise osas järgitakse kehtivat hierarhilist järjekorda.

(8) Valla lipu nõuetekohase heiskamise või kasutamise eest vastutab isik, kes korraldab lipu heiskamist või kasutamist.

(9) Valla vappi kasutatakse volikogu, valitsuse ja hallatavate asutuste ning ühisameti, mille moodustamises osaleb vald, pitsatitel, dokumentidel ja muudel ametlikel trükistel, autasudel ning meenetel, valitsuse hooneel ja valitsuse hallatavate asutuste siltidel, valla piiritähistel.

(10) Käesoleva paragrahvi lõikes 10 loetlemata juhtudel toimub valla vapi kasutamine valitsuse loal.

(11) Kasutamiskõlbmatuks muutunud lipp hävitatakse sündsäl viisil.

(12) Valla tunnuslause ja logo on valla omand, mida võib kasutada valda tutvustavatel trükistel, meenetel, üritustel, valla esitlustel, messidel, rekvisiitidel, plakatitel, meedias jms kohtades.

(13) Valitsusel on õigus kehtestada valla logo ja tunnuslause kasutamise täpsem kord.

(14) Tunnuslause ja logo kasutamise loa kolmandatele isikutele annab valitsus.

§ 4. Valla tunnustusavaldused

Valla tunnustusavaldused ning nende andmise tingimused ja korra sätestab volikogu eraldi määrusega.

3. peatükk

Volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord ning nende pädevus

§ 5. Volikogu esimehe valimise üldised nõuded

(1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajasel hääletusel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Volikogu esimehe valimist volikogu uue koosseisu esimesel istungil korraldab ja viib läbi valla valimiskomisjon. Sama kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks. Muudel juhtudel korraldab volikogu esimehe valimist ja viib läbi volikogu moodustatud vähemalt kolmeliikmeline hääletugemiskomisjon.

(3) Volikogu esimehe valimisel on igal volikogu liikmel üks hääl.

(4) Volikogu liikmele peab olema tagatud võimalus täita hääletusedel hääletuskabiinis või muus salajast hääletamist võimaldavas ruumis.

§ 6. Volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine

(1) Volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmise õigus on volikogu liikmel, volikogu fraktsioonil.

(2) Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Ülesseadmise kohta annab kandidaat kirjaliku nõusoleku.

(3) Kandidaatide nimed reastatakse (nummerdatakse) ülesseadmise järjekorras ning kantakse kandidaatide nimekirja. Kandidaatide nimekirja sulgemiseni võib kandidaat oma kandidatuuri taandada.

(4) Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel ja nimekiri suletakse poolthäälte enamusega.

(5) Kui volikogu ei otsusta teisiti, siis tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast ise või tutvustab kandidaadi esitanud isik kandidaati pärast nimekirja sulgemist. Iga volikogu liige võib igale kandidaadile esitada ühe küsimuse.

§ 7. Volikogu esimehe valimine

(1) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist ning kandidaatide tutvustamist ja küsimustele vastamist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille jooksul valimisi korraldav komisjon valmistab ette hääletusedelid.

(2) Hääletusedelile kantakse vastavalt kandidaatide nimekirjale kandidaadi nimi ning selle järel punktiir ja sõna „poolt“ mitme kandidaadi puhul või punktiirid ja sõnad „poolt“ ja „vastu“ ühe kandidaadi puhul. Hääletusedelil siseküljele pannakse pitsati jäljend, mis tagab hääletusedelil õigsuse.

(3) Istungi juhataja jätkab istungit ja kuulutab välja hääletamise.

(4) Enne hääletusedelite väljajagamist kontrollib valimisi korraldav komisjon hääletuskasti, kinnitab, et hääletuskast oli enne hääletusedelite kasti laskmist tühi, ja pitseerib hääletuskasti.

(5) Valimisi korraldav komisjon väljastab hääletusedelid volikogu liikmetele hääletajate nimekirja alusel. Hääletusedelil saamise kohta annab volikogu liige hääletajate nimekirja allkirja.

(6) Volikogu liige märgistab hääletusedelil lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, märgistatakse hääletusedelil kandidaadi nime juures vastavalt lahter „poolt“ või „vastu“.

(7) Pärast hääletusedelil täitmist laseb volikogu liige isiklikult hääletusedelil hääletuskasti. Enne hääletuskasti laskmist paneb valimisi korraldava komisjoni liige hääletusedelil tühjale küljele pitsati jäljendi.

(8) Kui hääletusedelil rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, siis on volikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada valimisi korraldavalt komisjonilt uus hääletusedel, mille kohta tehakse hääletajate nimekirja vastav märge.

(9) Hääletamine lõpeb, kui istungi juhataja on selle valimisi korraldava komisjoni ettepanekul lõppenuks kuulutanud.

§ 8. Volikogu esimehe valimise tulemuste väljaselgitamine

(1) Hääled loetakse üle avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Kehtetuks tunnistatakse hääletusedel, millest pole üheselt võimalik aru saada või välja lugeda hääletaja tahet.

(2) Hääletustulemused teeb teatavaks valimisi korraldava komisjoni esimees. Hääletustulemused fikseerib valimisi korraldav komisjon hääletustulemuste protokollis, millele kirjutavad alla kõik valimisi korraldava komisjoni liikmed. Hääletustulemuste protokoll koos hääletajate nimekirjaga säilitatakse volikogu istungi protokollis juures. Kasutatud hääletusedeleid säilitatakse 30 päeva pärast hääletust ja siis hävitatakse.

(3) Volikogu esimeheks osutub valituks kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

(4) Kui hääletusel ei saa ükski kandidaat vajalikku häälteenamust, siis kuulutab istungi juhataja välja vaheaja ja pärast vaheaga korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

(5) Kui samal istungil volikogu esimehe valimiseks korraldatud lisavalimise käigus ei saa ükski kandidaat volikogu koosseisu häälteenamust, siis kutsutakse volikogu istung uuesti kokku. Istung volikogu esimehe valimiseks tuleb kokku kutsuda kahe nädala jooksul esimesest istungist arvates.

(6) Pärast hääletustulemuste teatavakstegemist selgitab valimisi korraldav komisjon, kas keegi volikogu liikmetest soovib valimiste korraldamise ja hääletamise protseduuri kohta esitada protesti. Protestid esitatakse valimisi korraldavale komisjonile kohe pärast hääletustulemuste teatavakstegemist. Valimisi korraldav komisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende kohta otsuse enne valimistulemuste väljakuulutamist. Valimisi korraldava komisjoni seisukohad märgitakse volikogu istungi protokollis.

(7) Kui volikogu esimehe valimised viib läbi valla valimiskomisjon, siis valimistulemused kinnitatakse valla valimiskomisjoni otsusega. Isikuvalimise tulemusi üle ei hääletata.

(8) Kui volikogu esimehe valimised viib läbi volikogu liikmetest moodustatud häätelugemiskomisjon, siis vormistatakse valimistulemused volikogu otsusega.

§ 9. Volikogu aseesimehe valimine

(1) Volikogul on üks aseesimees.

(2) Volikogu aseesimees valitakse volikogu esimesel istungil pärast volikogu esimehe valimise lõppemist.

(3) Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajasel hääletusel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(4) Volikogu aseesimees valitakse volikogu esimehe valimisele sätestatud korras, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud erisusi.

(5) Volikogu aseesimehe valimisel juhatab volikogu istungit volikogu esimees.

§ 10. Volikogu esimehe ja aseesimehe pädevus

(1) Volikogu esimees:

- 1) juhhib ja korraldab volikogu tööd ning annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 2) kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 3) korraldab volikogu istungitele saanud materjalide menetlemist, koostab esitatud eelnõude ja küsimuste alusel volikogu istungi päevakorra projekti;
- 4) juhatab volikogu eestseisuse koosolekuid ja korraldab eestseisuse tööd;
- 5) korraldab volikogu komisjonide tööjaotust, sh määrab vajaduse korral eelnõu arutamiseks volikogu komisjonide hulgast juhtivkomisjoni ja kutsub vajaduse korral kokku komisjonide ühise koosoleku;
- 6) korraldab volikogu õigusaktide eelnõude menetlemist volikogu komisjonide ja valitsuse kaudu, vajadusel pikendab eelnõude menetlemise tähtaega;
- 7) omab õigust välja kuulutada volikogu istungite vaheaegu;
- 8) esindab oma pädevuse piires valda ja volikogu vastavalt seadustele ning volikogu õigusaktidele;
- 9) esindab valda suhetes Eesti Vabariigi riigiasutuste ja ametiisikutega, omavalitsusüksuste ja nende liitudega, külaliste vastuvõtmisel, osalemisel avalikel või pidulikel üritustel ja muudel juhtudel arvestades osapoolte esindatusega;
- 10) kirjutab alla volikogu õigusaktidele ja teistele volikogu dokumentidele;
- 11) korraldab ja kontrollib volikogu õigusaktide täitmist;
- 12) edastab pressile volikogu ametlikku informatsiooni;
- 13) informeerib volikogu liikmeid volikogule saanud kirjadest ja nende antud vastustest.

(2) Volikogu aseesimees:

- 1) abistab volikogu esimeest volikogu istungite ettevalmistamisel ja juhatamisel;
- 2) täidab muid volikogu töö korraldamise ja volikogu õigusaktide ettevalmistamisega seotud kohustusi vastavalt volikogu ja volikogu esimehe poolt seatud ülesannetele.

§ 11. Volikogu esimehe asendamine

(1) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul, kui volikogu esimees ei saa oma ülesandeid täita, samuti volikogu esimehe tagasiastumisel kuni uue volikogu esimehe valimiseni või juhul, kui volikogu esimees ennast toimingupiirangute tõttu taandab.

(2) Volikogu esimehe asendamisel on aseesimehel kõik volikogu esimehe õigused ja kohustused.

(3) Kui volikogu aseesimehel ei ole võimalik volikogu esimehe ülesandeid täita, siis asendab volikogu esimeest vanim volikogu liige või tema puudumisel volikogu istungil kohalviibiv vanim volikogu liige.

4. peatükk

Volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused, kohustused ja töökord

§ 12. Volikogu komisjonide moodustamine

(1) Volikogu moodustab volikogu tegevuse kavandamiseks, töö ettevalmistamiseks, üksikprobleemide või kindlate valdkondadega süvendatult tegelemiseks ning muude ülesannete täitmiseks alatise ja ajutise komisjone, kes juhivad oma tegevuses õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

(2) Alatise komisjonid moodustatakse omavalitsuse tegevusvaldkondade kaupa volikogu tegevuse korraldamiseks selles valdkonnas, volikogule ja valitsusele arvamuse esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ja menetluses olevatele õigusaktidele hinnangu andmiseks. Volikogu peab alatise komisjonina moodustama revisjonikomisjoni.

(3) Üksikprobleemide lahendamiseks võib volikogu moodustada ajutise komisjone või töörühmi.

(4) Volikogu komisjon moodustatakse volikogu otsusega, milles märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk või ülesanded, tegevusvaldkond ja liikmete arv. Ajutise komisjoni moodustamise otsuses määratakse ka komisjoni koosseis ja tegutsemise tähtaeg. Töörühm moodustatakse volikogu esimehe käskkirjaga, milles märgitakse töörühma eesmärk või ülesanded, koosseis ja tegutsemise tähtaeg.

§ 13. Volikogu komisjoni esimehe ja aseesimehe valimine ning ülesanded

(1) Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse üheaegselt salajasel hääletusel. Volikogu liikmel on üks hääl. Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem häáli kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab häältearvult teiseks jäänud kandidaat. Kui komisjoni esimehe või aseesimehe volitused lõpevad ennetähtaegselt, korraldatakse järgmisel volikogu istungil komisjoni esimehe ja aseesimehe erakorraline valimine.

(2) Volikogu komisjoni esimehe ja aseesimehe valimine toimub käesolevas põhimääruses volikogu esimehe valimisele sätestatud korras, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud erisusi.

(3) Komisjoni esimees:

- 1) juhib komisjoni tööd;
- 2) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 3) koostab komisjoni töökava ja koosoleku päevakorra;
- 4) kutsub kokku komisjoni koosoleku;
- 5) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorrapunktide arutelul;
- 6) juhatab komisjoni koosolekut;
- 7) korraldab komisjoni koosolekute protokollimise ja otsuste edastamise adressaatidele;
- 8) annab komisjoni tööst aru volikogule ja esindab komisjoni volikogu istungil;
- 9) allkirjastab komisjonile esitatud pöördumiste ja märgukirjade vastused.

(4) Komisjoni esimehel on õigus võtta lisaks volikogu esimehe poolt määratule komisjoni menetluse teisi volikogus arutusele tulevaid eelnõusid.

(5) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees või tema puudumisel vanim komisjoni liige.

§ 14. Volikogu komisjoni koosseis

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

(2) Komisjoni koosseisu võivad kuuluda liikmed, kes ei kuulu volikogusse (v.a revisjonikomisjon).

(3) Volikogu komisjoni koosseisu, v.a revisjonikomisjon, kinnitab komisjoni esimehe esildusel volikogu oma otsusega, mis võetakse vastu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel, v.a käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud juhul.

(4) Revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega.

§ 15. Volikogu komisjoni ja komisjoni liikme volituste kestus

(1) Komisjoni volitused algavad komisjoni koosseisu kinnitamisest. Komisjoni liikme volitused algavad liikme komisjoni koosseisu kinnitamisest.

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

(3) Volikogu ajutiste komisjonide volitused kestavad komisjonide moodustamise otsuses märgitud tähtajani, kuid mitte kauem kui komisjoni moodustanud volikogu koosseisu volitused. Volikogu võib oma otsusega lõpetada ajutise komisjoni volitused enne tähtaja lõppu.

(4) Komisjoni liige võib igal ajal komisjonist tagasi astuda, esitades avalduse vallasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks ja tema volitused lõpevad avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui avalduse esitamisele järgnev tööpäev.

(5) Volikogu võib oma otsusega komisjoni liikme volitused lõpetada komisjoni esimehe esildise alusel, kui komisjoni liige ei ole mõjuva põhjuseta osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul või üle pooltel koosolekutel viimase 12 kuu jooksul. Komisjoni liikme volitused lõpevad volikogu vastava otsuse teatavakstegemisest.

(6) Volikogu komisjoni esimehe, komisjoni aseesimehe ja volikogu liikmest komisjoni liikme volitused lõpevad automaatselt samal ajal tema volikogu liikme volituste peatumise või lõppemisega.

§ 16. Komisjoni pädevus

(1) Volikogu komisjon:

- 1) selgitab välja oma töövaldkonnas valla poolt lahendamist vajavad vallaelu probleemid ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 2) algatab volikogu õigusaktide eelnõusid vastavalt komisjoni pädevusele;
- 3) vaatab läbi volikogu õigusaktide eelnõud, annab arvamusi või teeb muudatusettepanekuid eelnõude kohta;
- 4) vaatab läbi dokumendid, mis on talle suunanud menetlemiseks volikogu või volikogu esimees;
- 5) teeb volikogu esimehele ettepanekuid volikogu istungil arutusele tulevate küsimuste kohta;
- 6) vaatab läbi komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks valitsuse poolt esitatud materjalid ja isikute avaldused;
- 7) komisjoni tegevusvaldkondadega seotud või õigusaktidega sätestatud muude küsimuste läbivaatamine.

(2) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakte;
- 2) algatada arutelusid ja teha teistele komisjonidele ettepanekuid oluliste vallaelu puudutavate küsimuste päevakorda võtmiseks;
- 3) teha ettepanekuid oma töövaldkonnas volikogu istungi päevakorda, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 4) välja töötada komisjoni tööplaan;
- 5) saada valitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud lisadokumente ja -teavet;
- 6) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, arvestades käesoleva paragrahvi 4. lõikes sätestatut.

(3) Komisjoni ettepanekud ja arvamused on volikogu ja valitsuse õigusaktide vastuvõtmisel soovitusliku ja nõuandva iseloomuga.

(4) Komisjoni rahaliste vahendite kasutamine saab toimuda eelarves ettenähtud vahendite piires ja kooskõlastatult volikogu esimehega.

§ 17. Revisjonikomisjoni ülesannete täitmise kord

(1) Revisjonikomisjon viib kontrollimisi (revisjone) läbi volikogu ühekordsel ülesandel ja volikogu kinnitatud revisjonikomisjoni tööplaani alusel, mille komisjon koostab eelarveaasta kohta hiljemalt veebruari lõpuks. Revisjonikomisjon teeb oma tööplaani teatavaks valitsusele hiljemalt veebruarikuu viimaseks päevaks.

(2) Kontrolli tegemiseks valmistab revisjonikomisjon ette kirjaliku ühekordse kontrolliülesande, mis sisaldab asutuse nime, kontrolli eesmärki ja ulatust, kontrollijate nimesid ja kontrollimise aega. Kontrolliülesandele kirjutab alla revisjonikomisjoni esimees. Kontrolliülesande koopia esitatakse vähemalt viis tööpäeva enne revisjoni algust asutuse juhile ja volikogu esimehele.

(3) Revisjonikomisjoni liikmetel on kontrolliülesande täitmiseks õigus:

- 1) saada kontrollitavas asutuses teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada nii suulisi kui ka kirjalikke selgitusi;
- 2) pääseda koos asutuse esindajaga asutuse objektidele, ruumidesse, materiaalsete väärtuste hoidlatesse ja teha inventuure;
- 3) kaasata oma tegevusse eksperte.

(4) Asutuse juht on kohustatud looma kontrollijatele töötingimused ning vajaduse korral määrama töötaja, kes osutab kontrollijatele organisatsioonilist ja tehnilist abi. Asutuse töötajad on kohustatud viibima nende vastutusel oleva vara kontrollimise juures. Töötajatel on õigus esitada täiendavalt seletuskirju ja lisadokumente, mis lisatakse aktile.

(5) Kui asutuses on kontrollimine takistatud, võib kontrollija oma tegevuse katkestada ja esitada asutuse juhile ettepaneku takistus kõrvaldada. Takistusest teatab kontrollija revisjonikomisjoni esimehele ja vallavanemale.

(6) Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kehtestatud sisekorraeskirju ja teisi kontrollitava asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.

(7) Kontrollija võib kontrollimise käigustalle teatavaks saanud informatsiooni kasutada ainult kontrollimise huvides. Kontrollija ei tohi kolmandatele isikutele avaldada asutusesiseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni, millele tal kontrollimise käigus ligipääs tekib. Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust.

(8) Kontrollimise tulemused vormistatakse revisjoniaktiga, mille vaatab läbi ja võtab vastu otsusena revisjonikomisjon. Revisjoniaktis märgitakse asutuse nimi ja alluvus, kontrolliülesanne, kontrollijate nimed ja ametinimetused, asutuse juhi nimi, kontrollitav periood ja kontrollimise aeg. Revisjoniaktis esitatakse kontrolli tulemus ja avastatud rikkumised ning revisjonikomisjoni ettepanekud avastatud puuduste kõrvaldamiseks või tegevuse parandamiseks.

(9) Revisjoniakt ja revisjonikomisjoni otsus saadetakse valitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta ja lisab nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

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

(11) Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse valla veebilehel koos majandusaasta aruandega.

(12) Revisjonikomisjon on korrupsioonivastase seaduse mõistes volikogu poolt moodustatud komisjon, kellel on õigus kontrollida volikogu liikmete, valitsuse liikmete, vallavanema ja volikogu määratud ametiisikute huvide deklaratsioone.

5. peatükk

Volikogu eestseisuse moodustamine ja töökord

§ 18. Volikogu eestseisus

(1) Volikogu eestseisus on volikogu esimehele nõuandev tööorgan.

(2) Volikogu eestseisusesse kuuluvad volikogu esimees, aseesimees ja revisjonikomisjoni esimees.

(3) Eestseisuse ettepanekud ja otsused on volikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.

(4) Eestseisuse koosolek toimub üldjuhul üks nädal enne volikogu istungit. Eestseisuse koosolekud kutsuvad kokku volikogu esimees või tema asendaja. Eestseisuse liikmetele teatatakse eestseisuse koosoleku toimumisest vähemalt viis tööpäeva ette.

(5) Volikogu esimees või tema asendaja võib kutsuda eestseisuse koosolekule volikogu liikmeid ja teisi isikuid.

6. peatükk

Volikogu fraktsiooni moodustamine ja õigused

§ 19. Volikogu fraktsiooni moodustamine ja registreerimine

(1) Volikogu fraktsiooni (edaspidi fraktsioon) võivad moodustada ja sellesse peavad kuuluma vähemalt kolm volikogu liiget. Volikogu liige võib samal ajal olla ainult ühe fraktsiooni liige.

(2) Fraktsioon moodustatakse volikogu volituste ajaks.

(3) Fraktsioon valib oma liikmete hulgast esimehe ja soovi korral aseesimehe, kes ei või olla samal ajal volikogu esimees ega aseesimees.

(4) Fraktsiooni moodustamise ja registreerimise aluseks on volikogu istungil volikogu esimehele esitatud volikogu liikmete kirjalik avaldus, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed, fraktsiooni esimees, aseesimees ja soovi korral muud andmed. Avaldusele kirjutavad alla avalduses nimetatud isikud.

(5) Fraktsiooni tegevus algab selle registreerimisest volikogu istungil. Vastav märge kantakse istungi protokollis. #CP1252# Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehele esitatud avalduse alusel fraktsiooni registreerimisega samas korras.

§ 20. Fraktsiooni koosseisu muutmine ja tegevuse lõppemine

(1) Fraktsiooni liikmeks astuda või fraktsioonist välja astuda saab kirjaliku avalduse alusel.

(2) Fraktsiooni liikmel on õigus igal ajal lahkuda fraktsiooni koosseisust, informeerides sellest kirjalikult fraktsiooni ja volikogu esimeest, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.

(3) Fraktsiooni liikme võib fraktsioonist välja arvata kõigi ülejäänud fraktsiooni liikmete ühisel otsusel, mille nad kõik allkirjastavad. Vastav otsus edastatakse volikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.

(4) Volikogu liikme volituste peatumisel või volituste enne tähtaja lõppu lõppemise korral lõpeb ka volikogu liikme kuuluvus fraktsiooni.

(5) Muudatused fraktsiooni koosseisus vormistatakse fraktsiooni otsusega, mis edastatakse volikogu istungil kirjalikult volikogu esimehele. Vastav märge kantakse istungi protokollis.

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

(7) Fraktsiooni tegevuse lõppemisest teavitab volikogu esimees volikogu istungil ja vastav märge kantakse istungi protokollis.

§ 21. Fraktsiooni õigused

Fraktsioonil on õigus:

- 1) algatada oma liikmete kaudu volikogu õigusakte;
- 2) anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) seada üles kandidaate volikogu poolt valitavatele, nimetatavatele, kinnitavatele ja määratavatele ametikohtadele;
- 4) võtta oma liikmete kaudu volikogu istungil sõna.

7. peatükk

Vallavanema valimise kord, vallavanema õigused ja kohustused ning vallavanema asendamise kord

§ 22. Vallavanema valimine

(1) Volikogu valib vallavanema oma volituste ajaks salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Vallavanem valitakse käesolevas põhimääruses volikogu esimehe valimisele sätestatud korras, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud erisusi.

(3) Kui volikogu otsustab korraldada vallavanema leidmiseks avaliku konkursi, kehtestab volikogu oma otsusega konkursi tingimused ja korra. Käesoleva paragrahvi lõikes 1 ja 2 sätestatu kehtib ka avaliku konkursi tulemusel leitud vallavanema kandidaadi valimisel.

(4) Volikogu määrab otsusega vallavanema palga, hüvitised ning lisatasud.

§ 23. Vallavanema pädevus

(1) Vallavanem on valitsuse kui kollegiaalse organi juht, kes:

- 1) esindab valda kui omavalitsusüksust ja valitsust suhetes riiklike ja mitteriiklike asutuste, teiste juriidiliste isikute ja füüsiliste isikutega vastavalt seadusele, valla põhimäärusele ning valla esindamise korrale. Vallavanem võib volitada teisi isikuid esindama valda temale antud pädevuse piires;
- 2) täidab talle seaduste, käesoleva määruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid.
- 3) esitab volikogule kinnitamiseks valitsuse liikmete arvu, valitsuse struktuuri ja valitsuse liikmed;
- 4) kinnitab valitsuse liikmete tööjaotuse;
- 5) teeb volikogule ettepaneku valitsuse liikme vabastamiseks ning palgalise valitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
- 6) korraldab valitsuse istungite ettevalmistamist ning kutsub kokku valitsuse istungi vastavalt põhimääruses sätestatud tingimustele ja korrale;

- 7) juhib valitsuse istungeid;
- 8) annab valitsuse töö korraldamiseks käskkirju;
- 9) kirjutab alla valitsuse õigusaktidele ja korraldab nende täitmist.

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

- 1) juhib ja korraldab ametiasutuse tööd;
- 2) nimetab ametisse ja vabastab teenistusest ametiasutuse ametnikud ning sõlmib töölepingud ametiasutuse töötajatega;
- 3) sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu hallatava asutuse juhiga;
- 4) annab käskkirju ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks ja õigusaktidest tulenevate ametiasutuse tegevusega seotud ülesannete täitmiseks;
- 5) esindab ametiasutust kõigi õigustega kõigi isikute, asutuste ja organisatsioonide ees.

(3) Vallavanema täpsem pädevus ja ülesanded valitsuse kui ametiasutuse juhtimisel määratakse ametiasutuse põhimäärusega.

(4) Vallavanem täidab muid talle Eesti Vabariigi õigusaktidega antud või volikogu poolt pandud ülesandeid.

§ 24. Vallavanema asendamine

(1) Vallavanemat asendab tema volituste peatumisel, samuti vallavanema tagasiastumise või vabastamise korral uue vallavanema valimiseni kõigi õiguste ja kohustustega vanim abivallavanem.

(2) Vanima abivallavanema puudumisel asendab vallavanemat teine abivallavanem. Tema äraolekul asendab vallavanemat valitsuse vanim liige.

(3) Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, kui vallavanem ennast toimingute või tehingute tegemisel taandab, teeb need toimingud või tehingud teda valitsuse või volikogu poolt asendama määratud isik. Kui vallavanem taandab ennast valitsuse kollegiaalse otsuse vastuvõtmisel, siis asendab teda selle otsusega vastuvõetud korralduse allkirjastamisel vallavanema taandamise ajal valitsuse istungit juhtinud isik.

(4) Vallavanema lähetusse saatmine ja sõjaväeteenistuse kohustuse täitmine vormistatakse volikogu esimehe käskkirjaga, lähtudes teenistuslähetusse suunamiseks Vabariigi Valitsuse kehtestatud korrast.

8. peatükk

Valitsuse moodustamine ja pädevus, valitsuse töökord

§ 25. Valitsuse moodustamise kord

(1) Valitsus on valla kollegiaalne täitevorgan, mille moodustab volikogu ja mida juhib vallavanem. Valitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem ja valitsuse liikmed.

(2) Valitsuse moodustamiseks kinnitab volikogu vallavanema ettepanekul valitsuse liikmete arvu ja struktuuri.

(3) Pärast valitsuse liikmete arvu, mis ei või olla vähem kui kolm liiget, ja struktuuri kinnitamist esitab vallavanem volikogule nimekirjana valitsuse isikulise koosseisu ametisse kinnitamiseks.

(4) Vallavanemal on kohustus esitada valitsuse isikuline koosseis volikogule ametisse kinnitamiseks hiljemalt kaks nädalat enne nelja kuu möödumist uue volikogu koosseisu esimese istungi kokkutulemise päevast või eelmise vallavanema vabastamisest.

(5) Valitsuse liikme kandidaadiks võib esitada ja liikmeks võib kinnitada isiku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse nõuetele. Valitsuse liikmeks kinnitamise kohta annab isik kirjaliku nõusoleku koos kinnitusega seaduse nõuetele vastavuse kohta, mille vallavanem esitab volikogule koos ettepanekuga valitsuse isikulise koosseisu kinnitamiseks.

(6) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast enne hääletamist. Volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.

(7) Valitsuse isikulise koosseisu või üksiku valitsuse liikme ametisse kinnitamine toimub avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.

(8) Volikogu otsusel võib valitsuse liikme ametikoht olla palgaline. Valitsuse palgalise liikme ametisse nimetamise ning talle töötasu ja muude hüvede määramise kohta tehakse lisaks valitsuse isikulise koosseisu kinnitamisele eraldi volikogu otsus.

(9) Kui valitsuse liige vabastatakse valitsuse liikme kohustustest enne volituste tähtaja lõppu, kinnitatakse ametisse uus valitsuse liige vallavanema esildise alusel käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

§ 26. Valitsuse ja valitsuse liikme volituste tähtaeg

(1) Valitsus saab oma volitused valitsuse ametisse kinnitamise päeval. Kui vallavanem esitab isikulise koosseisu kinnitamiseks vähem valitsuse liikmete kandidaate, kui on volikogu otsusega kinnitatud valitsuse liikmete arv, siis saab valitsus oma volitused, kui on ametisse kinnitatud üle poole valitsuse liikmete arvust.

(2) Valitsuse volitused kehtivad kuni uue valitsuse volikogu poolt ametisse kinnitamiseni. Vallavanema volituste lõppemine (tagasiastumine, umbusaldus vms) ei too automaatselt kaasa valitsuse volituste lõppemist, vaid valitsus täidab oma ülesandeid seni, kuni volikogu kinnitab ametisse uue valitsuse. Pärast igakordset vallavanema valimist tuleb uuesti kinnitada ka valitsuse isikuline koosseis.

(3) Valitsuse liikme tagasiastumise korral esitab ta avalduse vallasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Vallasekretär teavitab kohe volikogu esimeest või tema asendajat. Avalduse esitanu peab esimesel võimalusel, kuid mitte hiljemalt kui kahe tööpäeva jooksul, üle andma asjaajamise ja ametiülesannete täitmisega seoses talle usaldatud vara.

§ 27. Valitsuse pädevus

(1) Valitsus on valla omavalitsuse kollegiaalne täitev ja korraldav organ, kes viib praktilise tegevusega ellu seadustega vallale pandud ning volikogu määrustes ja otsustes sätestatud ülesandeid.

(2) Valitsus realiseerib käesoleva põhimääruses nimetatud ülesandeid õigust loovate ja teiste õigusaktide andmise, täitmise ning valla majandustegevuse, elanike kaasamise ja kontrolli kaudu.

(3) Valitsus võib oma täitva ja korraldava tegevuse üksikuid ülesandeid lepingu alusel üle anda teistele isikutele, jäädes ise kontrollijaks ja vastutajaks nimetatud ülesannete täitmise eest, v.a ülesanded, mis on seadusega ette nähtud täitmiseks valitsusele

(4) Valitsuse liikmed koordineerivad vallavanema antud volituse piires vallavalitsuse tegevusvaldkondi, korraldavad vallavalitsuse osakondade valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi ja täidavad muid vallavanema antud ülesandeid. Valitsuse liikmete tööjaotuse määrab vajaduse korral kindlaks vallavanem käskkirjaga.

(5) Valitsus täidab seadusega kohalikule omavalitsusele, kohaliku omavalitsuse üksusele, organile või asutusele ja kohalikule omavalitsusorganile pandud riikliku järelevalve ülesandeid

(6) Valitsusel on õigus määrata haldusmenetluse seaduse § 8 lg 2 alusel ametnik või ametnikud, kelle ülesandeks on käesoleva paragrahvi lõikes 5 nimetatud riikliku järelevalve ülesannete täitmine.

§ 28. Valitsuse töökord

(1) Valitsuse töövorm on istung.

(2) Valitsuse istungid on kinnised, kui valitsus ei otsusta teisiti. Istungist võtab sõnaõigusega osa vallasekretär. Vallavanem või tema asendaja võib vajaduse korral kutsuda istungile ka teisi isikuid (menetlusosalised, eelnõude ettekandjad, puudutatud isikud vms).

(3) Valitsuse istung toimub vastavalt vajadusele, kuid üldjuhul kaks korda kalendrikuus. Valitsuse istungi kutsub kokku vallavanem ning määrab istungi aja ja koha.

(4) Valitsuse õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) valitsuse liikmel;
- 2) vallasekretäril;
- 3) valla ametiasutuse teenistujal;
- 4) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 ettenähtud korras.

(5) Õigusteha valitsusele ettepanek küsimuse päevakorda võtmiseks on:

- 1) valitsuse liikmel;
- 2) vallasekretäril;
- 3) vallavalitsuse teenistujal ametijuhendijärgse teenistusülesande täitmiseks;
- 4) valla ametiasutuse hallatava asutuse juhil vastava asutuse tegevust puudutavas küsimuses.

(6) Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda tuleb edastada päevakorra koostajale nõuetekohaselt koostatud ja kooskõlastatud valitsuse õigusakti eelnõu või õigusakti vastuvõtmist mitte-eeldava küsimuse korral ülevaatlik kokkuvõtte küsimuse kohta või muu dokument, mille kohta valitsuse seisukohta küsitakse.

(7) Valitsuse istungi kutse koos päevakorra projekti ja arutusele tulevate materjalidega edastatakse valitsuse liikmetele ja kutsutud isikutele hiljemalt kaks tööpäeva enne istungi toimumist.

- (8) Kutse, päevakorra projekt ja materjalid edastatakse valitsuse liikmetele elektroonpostiga.
- (9) Valitsuse istungi päevakorra projekti koostamise, istungi materjalide asutusesisese koostamise ja menetlemise täpsed tingimused ja korra kehtestab vallavanem käskkirjaga.
- (10) Valitsuse istungi päevakorra projekti koostamise, istungi kutse saatmise ja istungi protokollimise korraldab vallavalitsuse kantselei.
- (11) Valitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, on kohustatud sellest informeerima vallasekretäri või teda asendavat isikut hiljemalt istungile eelneval päeval.
- (12) Valitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole volikogu kinnitatud valitsuse arvilisest koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja.
- (13) Valitsuse istungit juhatab vallavanem või tema äraolekul tema asendaja, kes avab ja lõpetab istungi, määrab ettekannete ja sõnavõttude pikkuse, tagab päevakorrast kinnipidamise, viib vajaduse korral läbi hääletamise ja fikseerib valitsuse otsused.
- (14) Istungi alguses arutatakse istungi juhataja ettepanekul läbi istungi päevakorra projekt ja kinnitatakse istungi päevakord. Varem edastatud istungi päevakorra projekti võib täiendada valitsuse liikmete nõusolekul.
- (15) Valitsuse istungi päevakorraprojekti koostab vallasekretär ning kinnitab vallavanem. Päevakorda kinnitatakse küsimused, mille eelnõud on eelnevalt koosõlastanud vallasekretär.
- (16) Valitsuse istungi päevakorda esitatakse:
- 1) valitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
 - 2) volikogu määruste ja otsuste eelnõud;
 - 3) muud valitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad asjad, mis ei vaja valitsuse õigusakti kehtestamist;
 - 4) informatsioon.
- (17) Päevakorrapunkte esitatakse ettekannete või informatsioonina ja arutatakse läbirääkimiste käigus.
- (18) Päevakorrapunkti arutamine algab eelnõu esitanud isiku ettekandega ja eelnõu tutvustamisega. Pärast ettekannet annab istungi juhataja võimaluse küsimuste esitamiseks, sõnavõttudeks ja repliikideks.
- (19) Kui päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud õigusakti eelnõu, koosneb arutelu küsimuse tõstatanud isiku ettekandest ja küsimustele vastamisest.
- (20) Erandolukorras ja üksikküsimuse otsustamiseks võib vallavanem või tema äraolekul asendaja korraldada elektroonilise arutelu ja hääletuse. Elektroonilise hääletuse korral peavad valitsuse liikmed etteantud ajavahemiku jooksul edastama elektrooniliselt oma seisukoha arutatava küsimuse kohta. Elektroonilise koosoleku toimumise korral tehakse protokoll sellekohane märge.
- (21) Hääletatakse juhul, kui vallavanem seda vajalikuks peab või vähemalt üks valitsuse liige seda nõuab. Hääletamisõigust ei saa edasi volitada. Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et see sisaldab ainult ühte ettepanekut, millele on võimalik vastata „poolt” või „vastu”. Hääletamine on avalik. Valitsuse otsused tehakse poolthälte enamusega.
- (22) Valitsuse liige ei tohi osa võtta valitsuse sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt.
- (23) Käesoleva paragrahvi lõikes 22 sätestatud juhul on valitsuse liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel ja otsustamisel. Vastav märge fikseeritakse valitsuse istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle valitsuse liikme võrra väiksem.
- (24) Töökorra küsimusi, mida ei ole käesolevas paragrahvis reguleeritud, otsustab valitsus jooksvalt ja need kantakse istungi protokollis.

§ 29. Valitsuse istungi protokoll

- (1) Valitsuse istungi käik protokollitakse.
- (2) Istungi protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.
- (3) Protokollis kantakse:
- 1) istungi toimumise aeg ja koht;
 - 2) istungist osavõtjate nimed;

- 3) kinnitatud päevakord;
- 4) esitatud küsimused ja vastused ning tehtud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteametustamise kohta;
- 5) vastuvõetud otsused ja hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
- 6) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
- 7) märked valitsuse liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta;
- 8) märked valitsuse liikme enesetaandamise kohta;
- 9) muud olulised märkused istungil toimunud sündmuste kohta.

(4) Protokolli juurde lisatakse vastuvõetud õigusaktide originaalid.

(5) Protokoll vormistatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ja protokollija.

(6) Valitsuse istungi protokoll ei tehta üldkättesaadavaks, kui see sisaldab andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

(7) Istungi protokoll ja õigusaktid on kättesaadavad ametiasutuse dokumendiregistri kaudu valla veebilehel osas, mis ei sisalda piiratud juurdepääsuga teavet.

§ 30. Valitsuse komisjonid

(1) Valitsus võib oma ülesannete täitmiseks ja valitsuse ettepanekute väljatöötamiseks, samuti eriolukordade lahendamiseks moodustada alatise ja ajutise komisjone.

(2) Komisjoni moodustab ja selle koosseisu, s.h komisjoni esimehe, kinnitab valitsus korraldusega.

(3) Komisjoni moodustamise korralduses sätestatakse komisjoni moodustamise eesmärk või ülesanded, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Ajutise komisjoni moodustamise korralduses määratakse ka komisjoni tegutsemise tähtaeg.

(4) Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Komisjon teeb oma otsused poolthääle enamusega. Hääle võrdsuse korral on otsustav komisjoni esimehe hääle. Komisjoni esimehel on õigus vajaduse korral kutsuda komisjoni tööst sõnaõigusega osa võtma isikuid, kes ei kuulu komisjoni koosseisu.

(5) Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokolli kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Komisjoni liikmetel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

(6) Komisjoni protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul pärast koosolekut ning sellele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(7) Komisjoni tegevuse lõpetamise otsustab valitsus.

§ 31. Asustusüksuse vanem ja asustusüksuste vanemate kogu

(1) Valla asustusüksuste elanikel on õigus valida suhetes valla organite ja asutustega ennast esindama linna kui asustusüksuse linnapea ja alevi-, aleviku- või külavanema (edaspidi asustusüksuse vanem).

(2) Asustusüksuse vanema valimise kord, kandidaadile esitatavad nõuded, nimetatute õigused ja kohustused ning volituste kestuse perioodi kehtestab volikogu eraldi statuudiga.

(3) Volikogu kehtestatud tingimustel ja korras moodustatakse valitsuse nõuandva organina asustusüksuse vanemate kogu.

(4) Asustusüksuse vanemate kogu töövorm on koosolek. Asustusüksuse vanemate kogu töötab valitsuse komisjonile sätestatud korras.

9. peatükk

Valla asutused ja ühisametid või -asutused

§ 32. Valla asutused

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

(2) Valla asutused ei ole iseseisvad juriidilised isikud, vaid need esindavad õigusaktidest tulenevaid ülesandeid täites valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut.

(3) Valla asutused registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning igal asutusel on selle registri registrikood.

(4) Valla asutuse ülesanded, õigused ja kohustused, sümboolite kehtestamise ja kasutamise kord, asutuse juhtimise ja töökorralduslikud põhimõtted sätestatakse asutuse põhimääruses.

(5) Valla asutusi finantseeritakse valla eelarvest ja igal asutusel on valla eelarves oma alaeelarve.

(6) Valla asutuste tegevust suunab ja koordineerib valitsus, kellel on õigus kehtestada asutuste ülesannete küsimuste reguleerimiseks õigusakte, näiteks asjaajamiskord, raamatupidamise sise-eeskiri, hankekord vms. Need õigusaktid on valla asutustele täitmiseks kohustuslikud.

(7) Valla asutuse ja selle juhi tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust kontrollib (teenistuslik järelevalve) valitsus.

§ 33. Ametiasutus

(1) Ametiasutus on valla asutus, mille peamine ülesanne on õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud avaliku võimu ülesannete täitmine.

(2) Ametiasutuse moodustamise, selle tegevuse lõpetamise, ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab volikogu. Ametiasutuse moodustamiseks vajalike õigusaktide eelnõud algatatakse, menetletakse ja vormistatakse käesoleva põhimäärusega sätestatud õigusaktide menetlemise üldises korras.

(3) Vallal on vähemalt üks ametiasutus – Lügane Vallavalitsus, mida juhib vallavanem.

(4) Ametiasutus täidab ametiasutuse põhimäärusega ja muude õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesandeid.

(5) Ametiasutuse põhimääruse, struktuuri ning teenistukohtade koosseisu kinnitab volikogu.

§ 34. Ametiasutuse hallatav asutus

(1) Ametiasutuse hallatav asutus (edaspidi hallatav asutus) on asutus riiklike õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud avalike ülesannete täitmiseks ning teenuste osutamiseks või kohaliku elu korraldamiseks ja ülesannete täitmiseks, mis ei ole seadusega antud kellegi teise otsustada ja korraldada. Hallatav asutus ei teosta avalikku võimu.

(2) Hallatav asutus ei ole juriidiline isik, vaid asutuse ülesannete täitmise ja asutusele kohustuste võtmisega esindab asutus valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut.

(3) Hallatava asutuse asutamise, selle tegevuse lõpetamise, ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab volikogu.

(4) Hallatava asutuse põhimääruse kinnitab ning selle muutmise otsustab volikogu. Hallatava asutuse asutamisel koostab põhimääruse eelnõu valitsus. Hallatava asutuse kehtiva põhimääruse muutmisel koostab asutuse põhimääruse eelnõu hallatava asutuse juht. Põhimääruse muutmise eelnõu peab enne volikogule esitamist heaks kiitma valitsus. Hallatava asutuse struktuuri kinnitab valitsus, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti.

(5) Hallatav asutus võib kasutada oma sümboolikat, mille kehtestab ja mille kasutamise korra kinnitab asutuse juht, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist valitsusega.

(6) Hallatav asutus võib osutatavate teenuste eest võtta tasu, kui selline õigus on seaduse alusel sätestatud asutuse põhimääruses või mõnes muus õigusaktis. Tasuliste teenuste hinnad kehtestab valitsus.

(7) Hallatavat asutust juhib juhataja või direktor, kes esindab hallatavat asutust ning hallatava asutuse kaudu õigusaktidega ja asutuse põhimäärusega sätestatud pädevuse piires tema poolt juhivat asutust ja valda. Hallatava asutuse juhi õigused ja kohustused asutuse esindamisel sätestatakse hallatava asutuse põhimääruses.

(8) Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse valitsus vallavanema ettepanekul.

(9) Töölepingu hallatava asutuse juhiga sõlmib, muudab ja lõpetab vallavanem.

(10) Hallatava asutuse töötajate koosseisu ja palgakorralduse põhimõtted kehtestab hallatava asutuse juht põhimääruses ja õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras. Hallatava asutuse juht kooskõlastab töötajate koosseisu ja palgakorralduse põhimõtted enne kehtestamist valitsusega, kelle seisukoht kajastatakse valitsuse istungi protokollis.

(11) Hallatava asutuse põhimääruses sätestatakse hallatava asutuse arengukava koostamise kohustus, tingimused ja kord. Kui hallatava asutuse arengukava koostamine on reguleeritud seadusega, siis peab põhimääruses arengukava kohta sätestatu olema kooskõlas seadusega. Hallatava asutuse arengukava peab olema kooskõlas valla arengukavaga. Hallatava asutuse arengukava kinnitab valitsus, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti.

(12) Arengukava täitmise kohta annab hallatava asutuse juht valitsusele aru majandusaasta aruande koostamise käigus.

§ 35. Valla asutuste tegevuse lõpetamine või ümberkorraldamine

(1) Valla asutuse tegevuse lõpetamise otsustab volikogu. Volikogu otsuse eelnõule lisatakse asutuse tegevuse lõpetamise põhjendused ning asutuse tegevuse lõpetamisega seotud finantskohustused.

(2) Asutuse tegevuse lõpetamisel asutus likvideeritakse ning kustutatakse riigi- ja kohaliku omavalistuse asutuste riiklikust registrist.

(3) Valla asutuste tegevuse ümberkorraldamise otsustab volikogu. Volikogu otsuse eelnõule lisatakse asutuste tegevuse ümberkorraldamise vajaduse põhjendused ning asutuste tegevuse ümberkorraldamisega seotud finantskohustused.

(4) Kui riiklike õigusaktidega ei ole sätestatud teistsugust tähtaega, tuleb otsus asutuse tegevuse lõpetamiseks või asutuste tegevuse ümberkorraldamiseks üldjuhul teha kuus kuud enne asutuse eeldatavat likvideerimist või tegevuse muutumist. Riiklike õigusaktidega sätestatud juhtudel tuleb asutuse likvideerimisest või tegevuse ümberkorraldamisest teavitada asjaomast ministeeriumit.

(5) Seadusega sätestatud juhtudel võib valla asutuse ümber kujundada, muutes asutuse liiki.

10. peatükk

Teiste omavalitsusüksustega koostöös asutuste moodustamine ja juriidilistes isikutes osalemine

§ 36. Ühisametid ja -asutused

(1) Vald võib kohalikule omavalitsusele pandud ühiste ülesannete täitmiseks moodustada koostöös teiste omavalitsusüksustega ühiseid asutusi.

(2) Kohalike omavalitsusüksuste ühine ametiasutus on ühisamet. Kohalike omavalitsusüksuste ametiasutuste hallatav asutus on ühisasutus.

§ 37. Ühiste asutuste moodustamise ja tegutsemise aluspõhimõtted

(1) Ühisameti või -asutuse moodustamine ja juhtimine toimub kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse sätestatud korras.

(2) Ühisamet või -asutus moodustatakse asjaomaste kohalike omavalitsusüksuste koostöökokkuleppe alusel volikogude otsusel ja otsuse alusel asjaomaste valitsuste sõlmitud halduslepingu alusel. Halduslepinguga määratakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses märgitud asjaolud.

(3) Ühisameti või -asutuse tegevuse aluseks on haldusleping ning asutuse põhimäärus, mille kinnitavad kõik ühise asutuse asutamisel osalevate omavalitsusüksuste volikogud. Ühisameti või -asutuse põhimääruses sätestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses märgitud asjaolud.

(4) Ühisameti või -asutuse moodustajad lepivad halduslepinguga kokku, millise lepingu poole koosseisu ühisamet või -asutus moodustatakse.

(5) Olenemata asjaolust, millise kohaliku omavalistuse üksuse koosseisu ühisamet või -asutus on moodustatud, täidavad ühisameti ametnikud ja töötajad ning ühisasutuse töötajad ülesandeid selle kohaliku omavalistuse üksuse nimel, kes on halduslepinguga volitanud ühisameti või -asutuse ülesannet täitma.

(6) Nõukogu koosseisu kinnitab selle omavalistuse volikogu, millise koosseisu ühisamet või -asutus moodustatakse. Enne nõukogu koosseisu kinnitamist, tuleb nõukogu koosseis kooskõlastada halduslepingu pooleks olevate kohalike omavalistuste volikogudega.

§ 38. Eraõiguslikes isikutes osalemise tingimused

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

(2) Sihtasutuse, mille ainuasutajaks on vald, samuti osauhingu 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, osauhingu või aktsiaseltsi nõukogu liikmed nimetab, samuti muid asutaja, osaniku või aktsionäri õigusi teostab valitsus.

(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 valitsuse nimetatud isik.

(4) Ettepaneku hakata äriühingus osanikuks või aktsionäriks, asutada sihtasutus või olla sihtasutuse asutajaliige või osaleda liikmena mittetulundusühingus esitab volikogule valitsus. Ettepanekus näidatakse osalemise vajalikkus ning milliseid kohustusi osalemine kaasa toob.

11. peatükk

Valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku esindamine

§ 39. Valla esindamine avalik-õiguslikes suhetes

(1) Avalik-õiguslike haldusülesannete täitmisel esindavad valda volikogu ja valitsus, nende määratud või nimetatud isikud, valla asutused ning teised isikud ja organid seaduse, põhimääruse, teiste volikogu ja valitsuse õigusaktide, lepingute, ametijuhendite ning volikirjade alusel.

(2) Volikogu või volikogu määratud või nimetatud esindaja esindab valda avalik-õiguslikes suhetes õigusaktidega volikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel. Volikogu esindab volikogu esimees. Volikogu liige või muu isik esindab volikogu volikogu otsuse alusel.

(3) Valitsus või valitsuse määratud või nimetatud esindaja esindab valda avalik-õiguslikes suhetes õigusaktidega valitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel ja täitevvõimu teostamisel. Valitsust võib esindada vallavanem, valitsuse liige või muu isik. Valitsuse liige või muu isik esindab valitsust valitsuse korralduse alusel.

(4) Valitsus esindab valda ka avalik-õiguslikes suhetes juhul, kui küsimuste lahendamine ei ole õigusaktidega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.

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

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

§ 40. Valla esindamine eraõiguslikes suhetes

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

(2) Valla asutuse juht esindab valda tsiviilõiguslikes suhetes nende tehingute tegemisel, mis on vajalikud õigusaktides sätestatud asutuse ülesannete täitmiseks õigusaktides sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel.

(3) Valla asutuse juht esindab valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana tema juhitava asutuse töötajate suhtes.

(4) Vallavanem esindab valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana suhetes ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega.

§ 41. Valla esindamine kohtus

(1) Valda esindavad kohtus seaduse alusel vallasekretär ning vallavanem ja volikogu esimees. Teised isikud esindavad valda kohtus vallasekretäri või vallavanema antud volituse alusel.

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

§ 42. Valla välissuhete korraldamise alused

- (1) Vallal on õigus vabalt arendada vastastikku huvipakkuvat ja kasulikku koostööd kõigi omavalitsusüksustega väljaspool Eesti Vabariiki.
- (2) Vallal on õigus iseseisvalt astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nende organisatsioonide ja sõprusomavalitsustega koostööd.
- (3) Rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks astumise või nendest lahkumise, samuti nendes valla esindamise küsimuse otsustab volikogu.
- (4) Volikogul, valitsusel ja valla ametiasutusel on õigus oma pädevuse piires teha koostööd kõigi teiste omavalitsusüksustega väljaspool Eestit ja osaleda rahvusvahelistes arenguprogrammides või projektides ning sõlmida selleks vajalikke lepinguid.
- (5) Kui välislepingu sõlmimisega kaasnevad kohustused vallale või lisakulutused vallaeelarvest, siis annab valla omavalitsusorganitele või nende volitatud esindustele või isikutele loa välislepingu sõlmimiseks volikogu.
- (6) Valla ametiasutuste hallatavatel asutustel on õigus sõlmida sõprus- ja koostöölepinguid valla ametlike sõprusomavalitsuste hallatavate asutustega.

12. peatükk Valla arengukava ja eelarvestrateegia

§ 43. Valla arengukava ja eelarvestrateegia

- (1) Valla arengukava on vallale seadusega pandud ülesannetest ja vallaelanike huvidest lähtuv valla eesmärgede määrav ja eesmärkide elluviimiseks vajalikke tegevusi kavandav dokument. Arengukava on aluseks valla eri eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.
- (2) Valla eelarvestrateegia on arengukavast tulenev selgitustega finantsplaan, mis on arengukavaga seotud iseseisev dokument.
- (3) Arengukava elluviimise aluseks on valla eelarvestrateegia. Eelarvestrateegia on selgitustega finantsplaan, millega kavandatakse arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks vajalikud tegevused.
- (4) Valla eelarve koostamise aluseks on arengukava ja eelarvestrateegia.
- (5) Arengukava ja eelarvestrateegia on alusdokumendid vallale kohustiste võtmisel, valla varaga tehingute tegemisel ja investeringute planeerimisel ning investeringuteks toetuse taotlemisel.

§ 44. Valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise üldised põhimõtted

- (1) Arengukava ja eelarvestrateegia koostatakse, menetletakse, võetakse vastu ning muudetakse koos ühtse menetluse käigus, et tagada arengukava ja eelarvestrateegia kooskõla.
- (2) Arengukava ja eelarvestrateegia koostatakse põhimõttel, et need hõlmavad iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat. Kui vald on võtnud kohustusi pikemaks kui neljaks eelseisvaks eelarveaastaks, peab arengukavas ja eelarvestrateegias olema kavandatud valdkondlikud tegevused vastavate kohustuste ulatuses.
- (3) Arengukava peab sisaldama vähemalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses arengukava sisu kohta sätestatud ja arvestama valla kehtivat üldplaneeringut.
- (4) Eelarvestrateegia peab sisaldama kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud ning olema kooskõlas arengukava ja vallale võetud kohustustega.
- (5) Arengukava koostamisel tuleb lähtuda põhimõttest, et arengukava peab tagama valla majandusliku, sotsiaalse, kultuurilise ja looduskeskkonna tasakaalustatud pikaajalise arengu.
- (6) Valitsus vaatab arengukava ja eelarvestrateegia vähemalt kord aastas üle ning tulenevalt hetkeolukorra analüüsist esitab volikogule arengukava ja eelarvestrateegia muudatusettepanekud.
- (7) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise menetlusse tuleb kaasata valla asutused, volikogu alatised komisjonid ja teised huvitatud isikud. Vajaduse korral moodustatakse valdkondlikke töögrupe, korraldatakse komisjonide ühisseminare ja avalikke arutelusid.
- (8) Arengukava ja eelarvestrateegia ning selle muutmise kinnitab määrusega volikogu. Arengukava ja eelarvestrateegia ning selle muutmise peab olema kinnitatud enne eelseisva aasta eelarve vastuvõtmist.

(9) Kehtiva arengukava täpsustamiseks või seaduses sätestatud kohustuse täitmiseks võib koostada valdkondliku või valla territooriumi osa arengukava. Nende arengukavade menetlemisel kohaldatakse valla arengukava menetlemise kohta kehtivaid sätteid.

§ 45. Valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise kord

(1) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamist ning vajaduse korral muutmist korraldab valitsus, kes esitab arengukava ja eelarvestrateegia või vajaduse korral selle muutmise eelnõu volikogule menetlemiseks.

(2) Valitsus kehtestab määrusega arengukava ja eelarvestrateegia koostamise korra ning kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse mõistes kohaliku omavalitsuse üksusest sõltuvatele üksustele korra eelarvestrateegia koostamiseks vajaliku informatsiooni esitamiseks.

(3) Arengukava ja eelarvestrateegia kehtestamist ja muutmist menetleb volikogu vähemalt kahel järjestikusel lugemisel.

§ 46. Valla arengukava ja eelarvestrateegia täitmise kontroll

(1) Arengukava täitmise eest vastutab valitsus.

(2) Igal aastal koostab valitsus aruande arengukava täitmise kohta eelmisel kalendriaastal ning esitab selle majandusaasta aruande koosseisus hiljemalt juunikuuks volikogule. Aruandes tuleb anda hinnang arengukavas püstitatud eesmärkide täitmisele, analüüsida eesmärkide saavutamise tõhusust ja selleks kasutatud abinõude otstarbekohasust.

13. peatükk

Valla eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted

§ 47. Eelarve koostamise ja muutmise üldised põhimõtted

(1) Valla eelarve koostatakse igaks kalendriaastaks eelarvestrateegia alusel arengukavas sätestatud eesmärkide täitmiseks.

(2) Arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud erisusi, koostatakse vallaeelarve muutmiseks vajaduse korral lisaelarve.

(3) Eelarve ja lisaelarve koostamise üldised põhimõtted on järgmised:

- 1) eelarve hõlmab kindla perioodi, s.o eelarveaasta tulusid ja kulusid;
- 2) eelarves peavad kajastuma kõik tulud ja kulud;
- 3) eelarve peab olema tasakaalus;
- 4) eelarve kõik sissetulekud ja väljaminekud peavad olema nii selgesti ja arusaadavalt esitatud, et nende päritolu ja eesmärk oleksid üheselt mõistetavad;
- 5) kõik eelarve menetluse etapid peavad olema avalikustatud määral, mis võimaldab igal kodanikul saada ülevaate kohaliku omavalitsuse üksuse eelarvepoliitikast.

(4) Eelarve ja lisaelarve koostamise korraldab valitsus volikogu kehtestatud korras.

(5) Eelarve liigendamise, koostamise, menetlemise, vastuvõtmine, avalikustamine ja täitmine ning eelarve aruandluse täpsem kord sätestatakse eraldi volikogu määrusega.

§ 48. Finantsjuhtimise üldised põhimõtted

(1) Finantsjuhtimisel lähtutakse põhimõttest, et vallaeelarvet kasutatakse seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks ning vallaelanike õigustatud huvist lähtuvalt valla arengu tagamiseks.

(2) Finantsjuhtimise aluseks on:

- 1) eelarvestrateegia;
- 2) eelarvestrateegiast lähtuvalt koostatud vallaeelarve ja lisaelarve;
- 3) vallaeelarve täitmine kooskõlas kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse, raamatupidamise seaduse ja nende alusel antud õigusaktidega;
- 4) läbipaistev ja aus aruandlus.

(3) Lisanõuded valla finantsjuhtimisele sätestatakse eraldi volikogu määrusega.

14. peatükk

Valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord

§ 49. Õigusakti eelnõu koostamine

- (1) Õigusakti eelnõu koostamise korraldab selle algataja.
- (2) Volikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks volikogu komisjonile või valitsusele.
- (3) Volikogu õigusakte menetletakse ühel või mitmel lugemisel. Lugemiste arvu ning lugemise katkestamise või järgmisele lugemisele saatmise otsustab volikogu poolthääle enamusega.
- (4) Vähemalt kahel lugemisel tuleb menetleda järgmiste õigusaktide eelnõusid:
 - 1) valla põhimäärus;
 - 2) vallaeelarve, v. a lisaelarve;
 - 3) valla arengukava ja eelarvestrateegia;
 - 4) kohalike maksude kehtestamine.
- (5) Volikogu ja valitsuse määruse eelnõule kohaldatakse hea õigusloome ja normitehnika eeskirja ning haldusmenetluse seaduses määrusele sätestatud nõudeid. Määruse eelnõule tuleb lisada eelnõu seletuskiri.
- (6) Õigusakt haldusaktina peab vastama haldusmenetluse seaduses sätestatud nõuetele.
- (7) Volikogu päevakorras olevad õigusaktide eelnõud tehakse üldiselt kättesaadavaks, avalikustades need, koos volikogu istungi kutsega, valla veebilehel hiljemalt neli päeva enne volikogu istungit, mille päevakorda need esitatakse.
- (8) Valitsuse määruste eelnõud tehakse üldiselt kättesaadavaks, avalikustades need valla veebilehel hiljemalt kaks tööpäeva enne valitsuse istungit, kuhu need vastuvõtmiseks esitatakse.
- (9) Üldiselt kättesaadavaks ei tehta õigusaktide eelnõusid, mis sisaldavad asutusesiseseks kasutamiseks määratud teavet.

§ 50. Õigusaktide vastuvõtmine ja muutmine

- (1) Õigusakt loetakse vastuvõetuks, kui see on saanud nõutud häälteenamuse.
- (2) Volikogu õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks volikogu.
- (3) Valitsuse õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks valitsus.
- (4) Volikogu õigusaktidele kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja.
- (5) Valitsuse õigusaktidele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär või nende asendajad.
- (6) Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt kolmandal tööpäeval valitsuse või viiendal tööpäeval volikogu istungi toimumisest.

§ 51. Õigusaktide jõustumine ja avalikustamine

- (1) Volikogu otsuse ja valitsuse korralduse ärakiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele ja need jõustuvad isikule või asutusele teatavastegemisest.
- (2) Volikogu ja valitsuse määrused avalikustatakse Riigi Teatajas ja need jõustuvad kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määruses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtpäeva
- (3) Õigusaktid tehakse üldiselt kättesaadavaks ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud valla veebilehelt. Õigusaktid on kõigile kättesaadavad ka vallavalitsuses kohapeal.
- (4) Üldiselt kättesaadavaks ei tehta õigusakte, mis sisaldavad andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.
- (5) Volikogu ja valitsuse õigusaktide avalikustamise korraldab vallavalitsuse kantselei.

§ 52. Õigusaktide täitmise kontroll

- (1) Kontrolli valitsuse õigusaktide täitmise üle teostavad vallavanem ja revisjonikomisjon.
- (2) Kontrolli volikogu õigusaktide täitmise üle teostavad volikogu esimees ja revisjonikomisjon.

(3) Volikogu ja valitsuse üksikaktide seaduslikkuse üle teostab järelevalvet riigi poolt määratud ametiasutus.

(4) Volikogu ja valitsuse õigust loovate aktide (määruste) põhiseaduslikkuse ja seadusele vastavuse üle teostab järelevalvet õiguskantsler.

15. peatükk

Siseauditeerimise üldine töökorraldus

§ 53. Siseaudiitori kutsetegevuse tagamine

(1) Siseaudiitori kutsetegevuse ülesannete täitmise tagamiseks võib volikogu luua vastava ametikoha ametiasutuse struktuuri või otsustab vajadusel siseaudiitori teenuse sisseostmise pädevalt audiitorbüroolt, kes täidab valla siseaudiitori ülesandeid.

(2) Siseaudiitori valimise korraldab valitsus, teenuselepingu sõlmimise või siseaudiitori ametisse nimetamise kiidab heaks volikogu.

§ 54. Siseaudiitori kutsetegevuse korraldus

(1) Siseaudiitori kutsetegevuse korraldamisel ja kutsetegevuse alusena rakendatakse audiitoritegevuse seaduses sätestatud.

(2) Siseaudiitori poolt auditeeritavad teemad ja auditite arvu eelarveaastas ehk siseaudiitori tegevusplaani kinnitab siseaudiitori ja valitsuse ettepanekul volikogu, kes kuulab ära revisjonikomisjoni seisukoha.

(3) Siseaudiitor koostab auditi läbiviimise tulemusel auditiaruande ning esitab selle valitsusele ja revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab auditiaruande koos oma seisukohaga volikogule. Auditiaruande arutelu toimub volikogus.

(4) Auditiaruannete arutamise sageduse volikogus (pärast iga auditit, perioodiliselt või kord aastas) määrab revisjonikomisjon kokkuleppel siseaudiitoriga.

(5) Siseaudiitor teeb auditi soovitude täitmise seiret ning edastab seire tulemused valitsusele ja revisjonikomisjonile.

16. peatükk

Rakendussätted

§ 55. Määruste kehtetuks tunnistamine

(1) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 märgitud kehtetuks tunnistatud määruste alusel antud õigusaktid jäävad kuni uute samasisuliste õigusaktide vastuvõtmiseni või kehtetuks tunnistamiseni kehtima, v.a juhul, kui õigusakt on vastuolus kehtivate seadustega.

§ 56. Määruse jõustumine

(1) Käesoleva määruse paragrahvi 3 lõikes 1 nimetatud valla sümboolid - valla vapp ja valla lipp ning kirjeldus lisatakse põhimäärusele peale nende kavandite osas Riigikantseleilt arvamuse saamist.

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Lisa Valla sümboolika (vapp ja lipp)
[RT IV, 16.10.2018, 1- jõust. 19.10.2018]