

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

Võru Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
20.03.2018
Hetkel kehtiv
RT IV, 17.03.2018, 5

Võru valla põhimäärus

Vastu võetud 14.03.2018 nr 26

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõike 1 ja lõike 2, § 12, § 22 lõike 1 punkti 9 ja punkti 23 ning § 35 lõike 1, lõike 2 ja § 44 lõike 1 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Võru valla põhimäärusega (edaspidi *põhimäärus*) sätestatakse valla omavalitsusorganite valimise ja moodustamise kord ning nende töökord ja pädevus, valla esindamise kord, ametiasutuste ja ametiasutuste hallatavate asutuste moodustamise kord, valla arengukava, eelarvestrateegia ning eelarve koostamise, muutmise ja finantsjuhtimise üldised põhimõtted, valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord ning valla sümbolid ja nende kasutamise kord.

§ 2. Võru valla õiguslik staatus, territoorium ja keskus

(1) Võru vald kui omavalitsusüksus moodustatakse ning Võru valla territoorium ja asustusüksuste jaotus kehtestatakse seaduse alusel.

(2) Võru vald on avalik-õiguslik juriidiline isik valla staatuses, keda esindavad seaduste ja käesoleva põhimääruse alusel ning kehtestatud korras oma pädevuse piires volikogu, volikogu esimees, valitsus ning vallavanem või nende poolt volitatud esindajad.

(3) Võru vald on moodustunud Lasva valla, Orava valla, Sõmerpalu valla, Vastseliina valla ja Võru valla ühinemise teel ning on nende õigusjärglane.

(4) Võru valla omavalitsusorganite Võru Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Võru Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) juriidiline asukoht ja Võru valla keskuseks on asustusüksus Võru linn.

§ 3. Keelekasutus

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

2. peatükk VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMISE KORD

§ 4. Võru valla lipp ja vapp

(1) Valla lipp on ristkülikukujuline vapilipp. Kangas on jaotatud lainelõikes kaheks võrdseks väljaks, vardapoolsest ülanurgast lehvipoolsesse alanurka. Vardapoolne väli on sinine ning sellel on kujutatud kolme kollase lehega kaldasendis tammeoks. Lehvipoolne väli on kollane ning sellel on kujutatud sinine võru. Lipu normaalmõõtmed on 105x165 cm ning laiuse ja pikkuse suhe 7:11. Valla lipu kirjeldus ning kujutis on lisatud käesolevale määrusele (lisa 1).

(2) Valla vappil on kuldse ja sinisega lainelõikes kaldjaotatud kilbil sinine võru ja kuldne kaldasendis tammeoks. Valla vapi kirjeldus ning kujutis on lisatud käesolevale määrusele (lisa 2).

(3) Vallavalitsuse hallatava asutuse lipp ei tohi olla äravahetamiseni sarnane valla lipuga.

(4) Kasutamiskõlbmatuks muutunud valla lipp kuulub sündsals viisil hävitamisele.

§ 5. Valla lipu kasutamise kord

(1) Valla lipp heisatakse:

- 1) alaliselt vallavalitsuse hoonel;
- 2) ajutiselt valla pidupäevadel ja avalikel üritustel.

(2) Igatüel on õigus heisata ja kasutada valla lippu, järgides käesoleva põhimääruse sätteid ja head tava.

(3) Valla lipp heisatakse hoone peasissekäigu juurde või mujale selleks sobivasse kohta kas lipuvardaga vastavasse hoidjasse või lipumasti.

(4) Kui valla lipp heisatakse koos Eesti riigilipu, Euroopa Liidu lipu, mõne teise riigi või tema omavalitsusüksuse, mõne Eesti maakonna või omavalitsusüksuse lipuga, asub valla lipp lipurivi tagant vaadatuna vasakul teise riigi või Eesti riigilipust.

(5) Valla lipu kasutamine käesolevas paragrahvis sätestamata juhtudel toimub vallavalitsuse loal.

§ 6. Valla vapi kasutamise kord

(1) Valla vappi kasutatakse värvilisena või must-valgena:

- 1) volikogu, vallavalitsuse plankidel ja pitsatitel;
- 2) valla autasudel, valla meenetel, ametlikel trükistel ja ametiasutuse teadetel;
- 3) hoonetel, valla piiritähistel;
- 4) üritusi või projekte tutvustavatel reklaamid, trükistel ja mujal tähistamaks Võru valla poolt vastava ürituse või projekti toetamist.

(2) Vapi kujutisega pitsat on sõõr läbimõõduga 3,5 cm, mille keskel on valla vapp ja äärel kasutaja nimi.

(3) Valla vapi kasutamine käesolevas paragrahvis sätestamata juhtudel toimub vallavalitsuse loal.

3. peatükk VOLIKOGU

1. jagu

Volikogu moodustamine ja esimese istungi kokkukutsumine

§ 7. Volikogu moodustamine

(1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.

(2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis vastavalt seadusele.

(3) Volikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ning volikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamise päevast või seoses volikogu tegutsemisvõimetusega kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 52 sätestatud alustel ja korras.

(4) Valimistulemuste väljakuulutamise päev on Võru valla valimiskomisjoni (edaspidi *valimiskomisjon*) otsuse, millega valitud volikogu liikmed registreeriti, avalikustamisele järgnev päev. Valimiskomisjoni vastav otsus tuleb avalikustada valla kodulehel.

(5) Volikogu asjaajamist korraldab vallakantselei.

§ 8. Volikogu esimene istung ja volikogu tegevus esimehe valimiseni

(1) Volikogu esimene istung kutsutakse kokku hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

(2) Volikogu esimese istungi kutsub kokku valimiskomisjoni esimees. Valimiskomisjoni esimehe äraolekul või juhul, kui valimiskomisjoni esimees ei saa oma ülesandeid täita, kutsub volikogu esimese istungi kokku valimiskomisjoni esimehe asendaja.

(3) Volikogu esimesel istungil valitakse volikogu esimees ja aseesimees ning kuulatakse ära eelmise volikogu kinnitatud vallavalitsuse lahkumispalve.

(4) Kui volikogu esimesel istungil jääb volikogu esimees valimata, kutsub volikogu esimehe valimiseni istungid kokku valimiskomisjoni esimees või käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud alustel valimiskomisjoni esimehe asendaja. Volikogu esimehe valimiseks tuleb uus istung kokku kutsuda vähemalt kahe nädala jooksul eelmise

istungi toimumisest arvates. Istungi päevakorras saab volikogu esimehe valimiseni olla ainult volikogu esimehe ja aseesimehe valimine.

(5) Volikogu esimehe valimiseni juhatab volikogu istungit valimiskomisjoni esimees või käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud alustel valimiskomisjoni esimehe asendaja.

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

2. jagu

Volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord ning nende pädevus

§ 9. 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 valla valimiskomisjon. Sama kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks. Muudel juhtudel korraldab volikogu esimehe valimist käesoleva põhimääruse § 28 lõikes 2 sätestatud korras moodustatud volikogu häältelugemiskomisjon.

(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.

§ 10. Volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine

(1) Volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmise õigus on volikogu liikmetel.

(2) Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik või suuline ettepanek. Ülesseadmise kohta annab kandidaat suulise nõusoleku, mille kohta tehakse märge volikogu istungi protokollis.

(3) Kandidaatide nimed reastatakse 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 kuni kaks küsimust.

§ 11. 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 hääletussedelid.

(2) Hääletussedelile kantakse vastavalt kandidaatide nimekirjale kandidaadi nimi ning selle järele kujundatakse üks tühi ruut mitme kandidaadi puhul („poolt“) või kaks tühja ruutu („poolt“ ja „vastu“) ühe kandidaadi puhul. Hääletussedeli siseküljele pannakse pitsati jäljend, mis tagab hääletussedeli õigsuse.

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

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

(5) Volikogu liikmetele väljastatakse valla pitsatijäljendiga varustatud hääletussedelid.

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

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

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

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

§ 12. Volikogu esimehe valimise tulemuste väljaselgitamine

(1) Hääled loetakse üle avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletusdel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nime või millel ei ole üheselt arusaadavalt märgitud, kas hääletaja on kandidaadi poolt või vastu või kelle poolt ta hääletas, loetakse kehtetuks.

(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 säilitatakse volikogu istungi protokollis juures. Kasutatud hääletusdelid säilitatakse 30 päeva pärast hääletust ja siis hävitatakse.

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

(4) Kui hääletusel ei saa ükski kandidaat vajalikku hääletustulemust, siis kuulutab istungi juhataja välja vaheaja ja pärast vaheajaga 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 hääletustulemust, siis kutsutakse volikogu istungis uuesti kokku. Istung volikogu esimehe valimiseks tuleb kokku kutsuda kahe nädala jooksul esimesest istungist arvates.

(6) Pärast hääletustulemuste teatavastegemist 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 teatavastegemist. 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.

(8) Kui volikogu esimehe valimised viib läbi volikogu liikmetest moodustatud hääletustulemuste komisjon, siis vormistatakse valimistulemused volikogu otsusega. Otsust eraldi hääletusele ei panda.

§ 13. 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 hääletustulemuste.

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

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

(6) Volikogu aseesimehe valimise salajase hääletamise korraldamiseks ja hääletustulemuste kindlakstegemiseks moodustab volikogu hääletustulemuste komisjoni käesoleva põhimääruse § 28 lõikes 2 sätestatud korras.

(7) Volikogu aseesimehe valimistulemused kinnitab volikogu otsusega.

§ 14. Volikogu esimehe ja aseesimehe pädevus

(1) Volikogu esimees:

1) juhatab 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 istungiteel 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 juhul, kui volikogu alalise komisjoni esimees ja aseesimees või aseesimehed korraga on ära, puuduvad või ei saa komisjoni tegevust korraldada, vastava komisjoni tööd ning juhib vajadusel komisjoni koosseikut;

7) korraldab volikogu õigusaktide eelnõude menetlemist volikogu komisjonide ja vallavalitsuse kaudu;

8) esindab Võru valda ja volikogu vastavalt seadustele ning volikogu õigusaktidele;

9) kirjutab alla volikogu õigusaktidele, istungi protokollile ja teistele volikogu dokumentidele;

10) korraldab ja kontrollib volikogu õigusaktide täitmist;

11) edastab pressile volikogu ametlikku informatsiooni;

12) informeerib volikogu liikmeid volikogule saabunud kirjadest ja nendele 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.

(3) Volikogu otsusel võib volikogu esimehe või aseesimehe koht olla palgaline. Palgalise esimehe ja aseesimehe õigussuhteid reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

§ 15. 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.

3. jagu Volikogu liige ja asendusliige

§ 16. Volikogu liikme kohustused ja õigused

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

(2) Volikogu liige peab võtma osa volikogu istungitest.

(3) Volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte volikogu alalisse komisjoni.

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

(5) Volikogu liikmel on õigus saada volikogu ja vallavalitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud, ning esitada suulisi arupärimisi volikogu määratud, valitud või kinnitatud isikutele, ametiasutuse ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidele. Volikogu liikmel on õigus saada oma kirjalikule küsimusele vallavalitsuselt ning ametiasutuse ja ametiasutuse hallatava asutuse juhilt vastused 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.

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

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

(8) Volikogu liige ei tohi võtta osa volikogu sellise üksikakti ettevalmistamisest, arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt. Enne vastava üksikakti või küsimuse arutelu algust on volikogu liige kohustatud tegema volikogule suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorra punkti arutamisel ja lahkuma istungi ruumist. Volikogu liikme taandamise kohta tehakse märge volikogu istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on taandunud volikogu liikme võrra väiksem.

(9) Volikogul on õigus maksta oma liikmetele tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määras ja korras.

§ 17. Volikogu liikme teenistuselähetusse suunamine

(1) Volikogu liikme võib volikogu ülesannete täitmiseks suunata teenistuselähetusse. Ettepanek teenistuselähetusse suunamiseks tuleb lähetusse minemiseks või lähetusse minejale teha hiljemalt 3 tööpäeva enne eeldatavat teenistuselähetuse aega.

(2) Teenistuselähetusse suunamisel on volikogu liikmel õigusteenistuselähetuse kulude hüvitamisele avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(3) Volikogu liikme teenistuselähetusse suunamise otsustab volikogu esimees ning lähetus vormistatakse volikogu esimehe käskkirjaga. Käskkirja ärakiri edastatakse volikogu liikmele ja ametiasutuse raamatupidamisele vähemalt üks tööpäev enne teenistuselähetuse algust.

§ 18. Volikogu asendusliige

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

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

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

4. jagu

Volikogu pädevus ja töökord

§ 19. Volikogu pädevus

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

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

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

§ 20. Volikogu istung

(1) Volikogu töö vorm on istung, mille kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul tema asendaja. Kui volikogu esimees ei saa volikogu istungit kokku kutsuda, peab ta sellest viivitamatult teavitama volikogu aseesimeest. Kui ka volikogu aseesimees ei saa volikogu istungit kokku kutsuda, peab ta sellest viivitamatult teavitama volikogu vanimat liiget.

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

(3) Volikogu istungid on avalikud. Mõjuvatel põhjustel võib volikogu kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt üle poole istungil osalevatest volikogu liikmetest või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud. Kinnisel istungil osaleda võivad isikud määrab volikogu poolthääletamusega.

(4) Istungi pikkus on kuni neli tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti. Iga pooleteise tunni järel tehakse 10-minutilise vaheaeg, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(5) Kiireloomulises üksikküsimuses otsuse tegemiseks võib volikogu esimees või tema äraolekul tema asendaja kokku kutsuda erakorralise volikogu istungi.

§ 21. Volikogu istungi kokkukutsumine

(1) Volikogu istung toimub üldjuhul üks kord kuus, vajadusel kutsutakse volikogu istung kokku sagedamini. Üldjuhul lepatakse volikogu järgmise istungi toimumise aeg kokku volikogu eelmise istungi lõpus.

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

(3) Kui volikogu ei otsusta teisiti, siis juulikuus volikogu istungeid ei toimu.

(4) Volikogu istungi kutse, milles on ära näidatud arutusele tulevad küsimused ehk istungi päevakorra projekt ning istungi toimumise aeg ja koht, tehakse volikogu liikmetele teatavaks vähemalt neli kalendripäeva enne volikogu istungit. Kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungi päevakorra projekti kohaselt arutamisele tulevate küsimuste juurde kuuluvad materjalid.

(5) Istungi kutse edastatakse volikogu liikme elektronposti aadressile, mille õigsust on ta allkirjaga kinnitanud. Volikogu liikme kirjalikul soovil edastatakse talle kutse ja päevakorras nimetatud punktide juurde kuuluvad materjalid paber kandjal või muude teabevahendite kaudu.

(6) Kui istungile on otsustatud kutsuda kolmandaid isikuid, saadetakse neile elektronposti aadressile teade, kus on näidatud ära päevakorrapunkt, mille arutamise juurde teda kutsutakse, ja vajaduse korral ka selle päevakorrapunktiga seotud materjalid.

§ 22. Volikogu istungil mitteoalemisest teatamine

Volikogu liige, kes ei saa volikogu istungil osaleda, teavitab sellest volikogu esimeest või tema asendajat ja/või valla kantseleid.

§ 23. Volikogu liikmete istungil osalemise fikseerimine

(1) Volikogu istung algab kohalolevate volikogu liikmete registreerimisega.

(2) Kui volikogu liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokollis tema saabumise kellaeg.

(3) Volikogu liige tõestab oma kohalolekut allkirjaga volikogu istungil osalejate registreerimislehel, mida säilitatakse protokollis lisana.

(4) Kui volikogu liige peab istungilt lahkuma enne volikogu istungi lõppu, peab ta sellest eelnevalt informeerima istungi juhatajat. Volikogu liikme lahkumise aeg märgitakse volikogu istungi protokollis.

§ 24. Volikogu istungi päevakorra koostamine, kinnitamine ja muutmine

(1) Volikogu esimees koostab volikogu istungi päevakorra projekti istungieelse menetluse läbinud ja nõutavas korras ettevalmistatud eelnõudest, järelepärimistest ja volikogule informatsiooniks või arutamiseks esitatud muudest küsimustest. Volikogu esimees määrab päevakorra projektiga küsimuste arutamise järjekorra.

(2) Päevakorra projektile lisatakse päevakorras arutamisele tulevate küsimuste materjalid, milleks on õigusakti eelnõu, vajadusel koos seletuskirjaga, volikogule esitatud järelepärimised, kirjad, avaldused, taotlused jms.

(3) Päevakorra projekti vaatab üle eestseisus. Päevakorra projekti või selles sisalduva küsimuse läbiarutamiseks võib volikogu esimees kokku kutsuda volikogu töökoosoleku, millest on õigus osa võtta kõigil volikogu ja vallavalitsuse liikmetel. Töökoosoleku toimumise aja ja koha teeb volikogu esimees volikogu ja vallavalitsuse liikmetele teatavaks elektronposti teel. Volikogu töökoosolekut ei protokollita, ei võeta vastu otsuseid ja see ei ole avalik.

(4) Päevakorra projekt ja päevakorras olevad eelnõud peavad olema avalikustatud valla veebilehel vähemalt neli kalendripäeva enne istungit.

(5) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse volikogu istungi alguses volikogu poolthäälte enamusega.

(6) Päevakorra projektis märgitud küsimuse väljajätmise otsustab volikogu poolthäälte enamusega. Päevakorra projektis märgitud küsimuse väljajätmine peab olema põhjendatud ja põhjus märgitakse volikogu istungi protokollis.

(7) Volikogu ja vallavalitsuse liikmed võivad teha ettepanekuid päevakorra projekti kohta kuni päevakorra kinnitamiseni.

(8) Päevakorra eelnõus märkimata küsimusi saab päevakorda võtta juhul, kui istungil viibivad kõik volikogu liikmed ning päevakorra täiendamise poolt hääletab rohkem volikogu liikmeid kui vastu. Päevakorda võetava küsimuse eelnõu peab olema volikogu liikmetele istungi alguseks kättesaadavaks tehtud.

(9) Kinnitatud päevakorras võib küsimuste järjekorda muuta volikogu poolthäälte enamusega.

§ 25. Volikogu istungi salvestamine

(1) Kui volikogu istungit soovitakse audio- või audio-videovahendiga salvestada, v.a volikogu protokollide koostamiseks helisalvestise tegemine, tuleb sellest volikogu istungi algul või enne salvestamist volikogu teavitada.

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

(3) Volikogul on õigus salvestamist keelata. Audio- või audio-videovahendi kasutamine volikogu istungil on keelatud, kui päevakorrapunkti aruteluga seotud andmete avalikustamine on seadusega keelatud, volikogu on istungi küsimuse arutelu osas kinniseks kuulutanud või kui salvestusvahendi keelamise poolt hääletab vähemalt üle poole istungil osalevatest volikogu liikmetest. Viimasel juhul on volikogu kohustatud ka keelamist põhjendama ning vastav asjaolu märgitakse volikogu istungi protokollis.

(4) Volikogu istungist on audiosalvestist õigus teha istungi protokolliljal. Salvestist kasutatakse protokollide koostamiseks ning see on mõeldud asutusesisiseks kasutamiseks. Salvestisi säilitatakse valla kantseleis 1 aasta salvestise tegemisest.

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

§ 26. Arutelu

(1) Istungil arutatakse kinnitatud päevakorras märgitud küsimusi.

(2) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavalitsuse liikmed, vallasekretär ja istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja. Istungist sõnaõigusega osavõtvatel isikutel on päevakorrapunkti arutamisel (läbirääkimistel) volikogu liikmetega võrdsed õigused.

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

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

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

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

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

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

(9) Istungi juhatajal on õigus oma äranägemisel anda esinejale lisa-aega kuni kolm minutit. Loa esinemise edasiseks pikendamiseks annab istungi juhataja juhul, kui selle poolt hääletab rohkem volikogu liikmeid kui vastu.

(10) Sõnavõtu, küsimuse või märkuse esitamise soovist teatatakse käe tõstmisega. Istungi juhataja annab sõna üldjuhul taotlemise järjekorras.

(11) Istungi juhataja katkestab esinemise ilmse temast möödarääkimise või mittesünda keelekasutuse korral või juhul, kui esineja ületab ettenähtud ajalimiidi.

(12) Läbirääkimised lõpevad kas viimase soovija esinemisega või üle poolte kohalolevate volikogu liikmete nõudel.

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

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

(15) Kui volikogu otsustab päevakorrapunkti arutamise katkestada, siis peab kaasnema otsustus arutelu jätkamise aja ja vajaduse korral ka muudatusettepanekute esitamise tähtaja kohta.

§ 27. Hääletamine volikogus

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

(2) Volikogu võtab õigusakte vastu poolthäälteenamusega, välja arvatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 45 lõike 5 teises lauses märgitud juhtudel, milleks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamust. Poolthäälteenamuse puhul peab otsuse poolt hääletama rohkem volikogu istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu. Koosseisu häälteenamuse puhul peab otsuse poolt hääletama rohkem kui pool volikogu koosseisust.

(3) Hääletamine volikogus on avalik, v.a isikuvalimised, mis otsustatakse salajasel hääletamisel. Volikogu liige võib taotleda, et volikogu protokollis kantakse tema hääletamine nimeliselt.

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

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

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

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

(8) Õigus hääletamise tulemusi vaidlustada on volikogu liikmel vahetult pärast vastava päevakorrapunkti hääletamist. Kordushääletamine tehakse juhul, kui on tekkinud kahtlus häältelugemise õigsuses. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

(9) Kiireloomulises üksikküsimuses otsuse tegemiseks võib volikogu esimees teha hääletustulemuse kindlaks ilma volikogu kokku kutsumata e-posti teel. Juhul kui volikogu liige leiab, et erakorralise volikogu kokkukutsumine on vajalik, kutsutakse kokku erakorraline volikogu. Volikogu liikmete hääletuse põhjal koostatakse e-istungi protokoll, mis peab sisaldama selle toimumise ajavahemikku, päevakorda, osalejaid, hääletuse kokkuvõtet ja tulemust eelnõu osas.

§ 28. Isikuvalimised

(1) Isikuvalimisteks korraldatakse salajane hääletamine.

(2) Salajaseks hääletamiseks moodustab volikogu kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni. Ettepanekuid komisjoni koosseisu kohta võib teha iga volikogu liige. Komisjoni koosseisu ei või kuuluda isikuvalimistel kandidaadiks üles seatud volikogu liige. Komisjoni koosseis kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega ja komisjoni koosseis fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Komisjon nimetab oma liikmete hulgast komisjoni esimehe.

(3) Isikuvalimisel on igal volikogu liikmel üks hääle.

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

(5) Isikuvalimistel on õigus kandidaate üles seada volikogu liikmel ja fraktsioonil.

(6) Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale ettepanek, mille kohta tehakse märke volikogu istungi protokollis. Oma ülesseadmise kohta annab kandidaat nõusoleku, mille kohta tehakse märke volikogu istungi protokollis. Kui ülesseatud kandidaat ei viibi kohal, siis esitatakse istungi juhatajale kandidaadi kirjalik nõusolek, mis säilitatakse protokollis juures.

(7) Kandidaatide nimed reastatakse ülesseadmise järjekorras ja kantakse kandidaatide nimekirja. Kandidaatide nimekirja sulgemiseni võib kandidaat oma kandidatuuri taandada.

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

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

(10) Pärast kandidaatide nimekirja kinnitamist ja hääletugemiskomisjoni moodustamist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille jooksul komisjon valmistab ette hääletussedelid.

(11) Hääletusedelile kantakse vastavalt kandidaatide esitamise nimekirjale kandidaadi nimi ja selle järel kujundatakse üks tühi ruut mitme kandidaadi puhul või kaks tühja ruutu ühe kandidaadi puhul. Hääletusedeli siseküljele pannakse pitsati jäljend, et tagada hääletusedeli õigsus.

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

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

(14) Volikogu liikmetele väljastatakse valla pitsatijäljendiga varustatud hääletussedelid.

(15) 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”.

(16) Pärast hääletusedeli täitmist laseb volikogu liige isiklikult hääletusedeli hääletuskasti. Enne hääletusedeli hääletuskasti laskmist paneb komisjoni liige hääletusedeli tühjale küljele pitsati jäljendi.

(17) Kui hääletusedel rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, siis on volikogu liikmel õigus rikitud sedeli tagastamisel saada komisjonilt uus hääletusedel, mille kohta tehakse hääletustulemuste protokollil vastav märge.

(18) Hääletamine lõpeb, kui istungi juhataja on selle komisjoni ettepanekul lõppenuks kuulutanud.

(19) Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletusedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nime või millel ei ole üheselt arusaadavalt märgitud, kas hääletaja on kandidaadi poolt või vastu või kelle poolt ta hääletas, loetakse kehtetuks.

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

(21) Kui valituks osutumiseks ei ole vaja koosseisu häälteenamust, loetakse valituks isik, kes saab istungil viibivate volikogu liikmetelt kõige rohkem poolthääli.

(22) Kui hääletusel ei saa keegi kandidaatidest vajalikku häälteenamust või hääled jagunevad võrdselt, siis kuulutab istungi juhataja välja vaheaja ja pärast vaheaega korraldatakse lisa valimisvoor, kus võib kandideerida ka esimeses voorus valituks mitteosutunud isik.

(23) Kui samal istungil korraldatud lisa valimisvooru käigus ei saa ükski kandidaat vajalikku häälteenamust, siis korraldatakse isikuvalimisi järgmisel istungil.

(24) Kui lisa valimisvooru käigus jagunevad kandidaatide vahel hääled võrdselt, siis heidetakse võrdselt hääli kogunud kandidaatide vahel liisku.

(25) Liisuheitmine toimub volikogu liikmete ees. Liisuheitmiseks kasutatakse ümbrikke ja sedeleid. Häältelugemiskomisjon määrab komisjoni liikmete seast liisutõmbaja, kes lahkub sedelitega ümbrike ettevalmistamise ja segamise ajaks saalist. Liisutõmbajaks ei või olla komisjoni esimees. Liisuheitmiseks kantakse kandidaatide nimed sedelitele. Sedelid asetatakse eraldi ümbrikutesse, millel ei tohi olla märkeid ja mida ei ole võimalik väliselt eristada. Sedelitega ümbrikud segatakse. Ümbrikud pannakse hääletamiskasti. Liisutõmbaja kutsutakse tagasi saali ning ta võtab hääletamiskastist ümbriku, avab selle ja loeb ette kandidaadi nime. Liisuheitmise võidab kandidaat, kelle nimega sedeli võtab liisutõmbaja kastist esimesena. Häältelugemiskomisjon kannab liisuheitmise tulemuse hääletamistulemuste protokollis.

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

(27) Volikogu kinnitab isikuvalimise tulemused hääletamistulemuste alusel otsusega. Otsust eraldi hääletusele ei panda.

§ 29. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungi käik protokollitakse. Istungi protokoll koostamiseks võib istungist teha helisalvestist. Salvestisi hoitakse ja kasutatakse põhimääruse §-s 25 sätestatud tingimustel ja korras.

(2) Istungi protokollimise korraldab vallasekretär.

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

(4) Protokoll märgitakse:

- 1) istungi toimumise aeg ja koht;
- 2) istungist osavõtjate nimed;
- 3) kinnitatud päevakord;
- 4) arutlusel olnud küsimused ja tehtud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta;
- 5) vastuvõetud otsused ja hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
- 6) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
- 7) märked volikogu liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta;
- 8) märked volikogu liikme enesetaandamise kohta;
- 9) märked kandidaatide ülesseadmise ja nende nõusoleku kohta;
- 10) muud olulised märkused istungil toimunud sündmuste kohta.

(5) Protokollile lisatakse vastu võetud õigusaktid.

(6) Protokollile kirjutab alla istungi juhataja.

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

(8) Protokoll peab olema igapäevale kättesaadav enne järgmise volikogu istungi toimumist, kuid mitte hiljemalt kui kümndal tööpäeval istungi toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad valla kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutusesiseseks kasutamiseks.

§ 30. Umbusalduse avaldamine

(1) Umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, vallavalitsusele, vallavanemale, vallavalitsuse liikmele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele või revisjonikomisjoni liikmele algatatakse, kui seda nõuab vähemalt üks neljandik volikogu koosseisust.

(2) Umbusalduse algatamine toimub volikogu istungil. Umbusaldus algatatakse enne päevakorrapunktide arutelu juurde asumist. Umbusalduse avaldamise algatamine vormistatakse kirjalikult. Dokumendile kirjutavad alla kõik algatajad.

(3) Umbusalduse avaldamise algatajad esitavad algatamisdokumendid koos volikogu õigusakti eelnõuga volikogu istungil istungi juhatajale. Umbusalduse algatajate esindaja peab ettekande ja annab umbusaldusavalduse istungi juhatajale üle.

(4) Umbusalduse avaldamise küsimus lülitatakse volikogu järgmise istungi päevakorda.

(5) Umbusalduse avaldamise eelnõu arutamine algab eelnõu algatajate esindaja ettekandega.

(6) Isikul, kelle suhtes on umbusalduse avaldamine algatatud, või vallavalitsuse esindajal, kui umbusalduse avaldamine on algatatud vallavalitsuse suhtes, on õigus sõna võtta vastuväidete esitamiseks. Volikogu liige võib esitada nii ettekande pidajale kui ka sõnavõtjale kuni kaks küsimust.

(7) Ettekande pidajal ja sõnavõtjal on õigus lõppsõnale.

(8) Pärast lõppsõna ärakuulamist paneb istungi juhataja umbusalduse avaldamise otsuse eelnõu hääletusele. Otsus tehakse avalikul hääletusel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(9) Umbusalduse avaldamine vabastab volikogu esimehe, aseesimehe või volikogu komisjoni esimehe või aseesimehe tema kohustustest. Volikogu esimehe umbusalduse avaldamise korral täidab volikogu esimehe ülesandeid kuni uue esimehe valimiseni volikogu aseesimees või volikogu vanim kohalolev liige.

(10) Umbusalduse avaldamine on aluseks vallavanema või palgalise vallavalitsuse liikme töölt vabastamisele volikogu usalduse kaotamise tõttu ning vallavalitsuse liikmete volituste lõppemisele.

(11) Vallavalitsusele umbusalduse avaldamise korral täidab vallavalitsus oma ülesandeid edasi ja vallavalitsuse volitused kehtivad kuni uue vallavalitsuse kinnitamiseni.

§ 31. Arupärimine

(1) Volikogu liikmel on õigus esitada arupärimisi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmele nende tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste kohta.

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult valla kantseleile või antakse üle avalikult volikogu istungi alguses istungi juhatajale.

(3) Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse kirjalikult seaduses sätestatud tähtaja jooksul ja arupärija soovil ka suuliselt järgmisel volikogu istungil.

§ 32. Vaba sõnavõtt

(1) Volikogu liikmete, fraktsioonide ja komisjonide, samuti vallavanema avalduste ärakuulamine toimub igal volikogu istungil pärast päevakorrapunktide arutamist ja otsustamist.

(2) Avalduste esitamiseks vaba sõnavõtu ajal antakse aega kuni viis minutit. Läbirääkimisi ei avata.

(3) Kui avalduse esitaja räägib üle lubatud aja, katkestab istungi juhataja avalduse esitaja kõne.

5. jagu Eestseisus ja fraktsioon

§ 33. Volikogu eestseisus

(1) Volikogu eestseisus (edaspidi *eestseisus*) on volikogu istungit ettevalmistav ning istungi korraldamisega seotud otsustav tööorgan.

(2) Volikogu eestseisusesse (edaspidi *eestseisus*) kuuluvad volikogu esimees, aseesimees, volikogu komisjonide esimehed, viimaste äraolekul aseesimehed. Eestseisuse koosseisu ei kuulu alaliselt tegutsevate erikomisjonide esimehed (nt korruptsioonivastase seaduse rakendamise komisjon).

(3) Eestseisuse töövorm on koosolek. Eestseisuse koosolekud toimuvad üldreeglina neli päeva enne volikogu istungi päeva, kui volikogu esimees ei määra teisiti. Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees.

(4) Eestseisuse koosolek on volikogu liikmetele avalik. Teistel isikutel lubatakse eestseisuse koosolekust osa võtta ainult volikogu esimehe nõusolekul.

(5) Eestseisus:

- 1) vaatab volikogu esimehe ettepanekul läbi volikogu istungi päevakorra kavandi, volikogule arutamiseks esitatud materjalid ja otsuste ning määruste eelnõud;
- 2) arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.

§ 34. Volikogu fraktsioon

(1) Volikogu fraktsiooni (edaspidi *fraktsioon*) võivad moodustada vähemalt kolm volikogu liiget.

(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 liikmeks või fraktsioonist välja saab astuda kirjaliku avalduse alusel. Volikogu liige võib samaaegselt olla ainult ühe fraktsiooni liige. Sama erakonna või sama valimisliidu nimekirjast volikogusse valitud volikogu liikmed saavad moodustada ühe fraktsiooni.

(5) Fraktsioon registreeritakse volikogu esimehele esitatud volikogu liikmete kirjaliku avalduse, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed ja allkirjad, fraktsiooni esimees, aseesimees ja soovi korral muud andmed, alusel.

(6) Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest volikogu istungil. Vastav märke kantakse istungi protokollis. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel lõikes 4 sätestatud korras.

(7) Fraktsiooni tegevuse lõpetamiseks esitavad fraktsiooni kuuluvad volikogu liikmed volikogule vastava kirjaliku avalduse, millel on kõigi fraktsiooni kuuluvate volikogu liikmete allkirjad.

(8) Fraktsiooni tegevus loetakse lõpetatuks juhul, kui fraktsiooni jääb alla kolme volikogu liikme.

6. jagu

Volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused, kohustused ja töökord

§ 35. Alalised ja ajutised komisjonid

(1) Volikogu moodustab volikogu tegevuse kavandamiseks, volikogule ja vallavalitsusele arvamuste esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks alalisi ja ajutisi komisjone, kes juhivad oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, põhimäärusest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(2) Volikogu alalised komisjonid moodustatakse volikogu volituste ajaks. Volikogu ajutiste komisjonide volituste aja määrab volikogu komisjoni moodustamisel.

§ 36. Revisjonikomisjon ja teised volikogu alalised komisjonid

(1) Volikogu peab alalise komisjonina moodustama vähemalt 3-liikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjon täidab kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega revisjonikomisjonile pandud ülesandeid ning tegutseb kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja põhimäärusega sätestatud korras.

(2) Revisjonikomisjon täidab revisjonikomisjoni pädevusse antud ülesandeid üldjuhul tööplaani alusel. Tööplaani kinnitab volikogu otsusega ning tööplan kalendriaastaks tuleb kinnitada hiljemalt veebruarikuu istungil. Tööplaani eelnõu esitab volikogule revisjonikomisjoni esimees või tema äraolekul revisjonikomisjoni aseesimees. Vajadusel võib volikogu oma otsusega anda revisjonikomisjonile komisjoni pädevuses olevate ülesannete täitmiseks tööplaaniväliseid ülesandeid. Revisjonikomisjonil on õigus:

- 1) saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente;
- 2) kontrollida ja hinnata vallavalitsuse, vallavalitsuse ametiasutuste ja nende ametiasutuste hallatavate asutuste või kohaliku omavalitsuse üksuse valitseva mõju all oleva äriühingu, sihtasutuse ja mittetulundusühingu tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning valla või linna vara kasutamise sihipärasust;
- 3) kontrollida ja hinnata vallaelarve täitmist.

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

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

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

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

§ 37. Komisjoni moodustamine

(1) Volikogu komisjon moodustatakse volikogu otsusega. Otsuses märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Kui komisjoni ei moodustata volikogu alalise komisjonina, määratakse otsuses ka komisjoni volituste aeg.

(2) Komisjoni juhivad komisjoni esimees. Komisjonile valitakse ka aseesimees või aseesimehed. Mitu aseesimeest komisjonil on, määratakse komisjoni moodustamise otsusega. Kui komisjonil on mitu aseesimeest, asendavad nad komisjoni esimeest selles järjekorras, kui palju hääli nad käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud korras volikogu esimehe ja aseesimehe valimiseks korraldatud hääletusel said, st esimeses järjekorras kõige rohkem hääli saanud isik, seejärel järgmise häältearvu tulemusega isik jne.

(3) Komisjoni esimees ja aseesimees või aseesimehed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel üheaegselt. Hääletamisel on igal volikogu liikmel üks hääl. Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat ning aseesimeheks häälte arvult teiseks jäänud kandidaat. Kui komisjonile valitakse mitu aseesimeest, saavad aseesimeesteks nii mitu häältearvult enim hääli kogunud kandidaadile järgnenud kandidaati,

kui mitu aseesimeest valiti. Hääletamise täpsema korraldamise lepitab volikogu kokku enne hääletamist ja pärast kandidaatide ülesseadmist.

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

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

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

(7) Volikogu komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse erakondade ja valimisliitude esindajate osakaalu volikogus. Volikogu opositsioonile tuleb soovi korral tagada proportsionaalne esindatus komisjoni koosseisus.

§ 38. Komisjoni ja selle liikme volituste kestus

(1) Komisjoni ja tema liikmete volitused algavad komisjoni koosseisu kinnitamisest või liikme komisjoni koosseisu kinnitamisest. Komisjoni koosseisu muutmine toimub komisjoni esimehe esildusel volikogu otsusega.

(2) Volikogu alaliste 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 või lõpetatakse volikogu otsusega.

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

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

§ 39. Komisjoni tegutsemisvõimetus

(1) Komisjoni võib lugeda tegutsemisvõimetuks, kui komisjon ei ole kahel korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet või ei ole pidanud koosolekuid kahe järjestikuse töökuu (volikogu poolt kinnitatud komisjoni tööplaanis ära näidatud kuud) jooksul.

(2) Kui tekib vajadus lugeda komisjon tegutsemisvõimetuks, teeb volikogu esimees volikogule vastava ettepaneku. Komisjoni tegutsemisvõimetus tunnistamise korral valib volikogu komisjonile uue esimehe, kelle ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

§ 40. Komisjoni töövorm

(1) Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjon töötab tööplaani alusel, mis on kinnitatud volikogu poolt.

(2) Vajaduse korral võib komisjoni koosolek toimuda või komisjoni koosolekul osaleda elektrooniliselt. Elektroonilise koosoleku läbiviimise või koosolekul elektroonilise osalemise otsustab komisjoni esimees.

(3) Revisjonikomisjon korraldab lisaks koosolekutele ka revisjone. Revisjonist peab komisjoni esimees kontrollitavale vähemalt 7 tööpäeva ette teatama.

§ 41. Komisjoni koosolek

(1) Komisjoni koosolek kutsutakse kokku vajadusel. Alaliste komisjonide (v.a komisjonide, mille tegevus on reguleeritud seaduste või teiste õigusaktidega) koosolek kutsutakse kokku üldjuhul vähemalt üks kord kuus, kuid mitte harvem kui üks kord kolme kuu jooksul. Juulikuus üldjuhul alalised komisjonid koosolekuid ei korralda.

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

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

(4) Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees või asendamise järjekorras üks aseesimeestest. Erandkorras võib komisjoni koosolekut juhtida volikogu esimees, tema äraolekul volikogu aseesimees või nende ülesandel üks komisjoni liikmetest.

(5) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Otsustused tehakse avalikul hääletusel poolthäälte enamusega.

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

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

(8) Protokoll peab olema igapäevase kättesaadav vähemalt neli päeva enne volikogu istungi toimumist kui komisjoni päevakorras olnud teema läheb otsustamisele volikogu istungil, kuid mitte hiljem kui kümnendal päeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks. Komisjonide liikmetel ja vallavolikogu liikmetel on õigus küsida ja saada protokollide koopiat.

(9) Komisjonid võivad korraldada ühiseid koosolekuid. Sellisel juhul vormistatakse ühine protokoll, mille otsustav osa hääletatakse ja otsustatakse eraldi. Protokollile kirjutavad alla koosolekul osalenud komisjonide esimehed ja protokollija.

(10) Komisjonides arutatust ning komisjonide seisukohtadest annavad volikogule teavet komisjonide esimehed.

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

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

§ 42. Õigusaktide eelnõude ja dokumentide menetlemine komisjonis

(1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt kahe nädala jooksul. Märgekiri ja selgitustaotlus vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.

(2) Märgekirja, selgitustaotluse ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele.

4. peatükk VALLAVANEM JA VALLAVALITSUS

1. jagu Vallavanem

§ 43. Vallavanem

(1) Vallavanem:

- 1) esindab Võru valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut ja juhib Võru valda kui omavalitsusüksust;
- 2) juhib vallavalitsuse tegevust;
- 3) on ametiasutuse juht ja korraldab ametiasutuse teenistust, kui volikogu ei ole ametiasutuse asutamisel otsustanud teisiti.

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

(3) Õigussuhteid vallavanemaga reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

§ 44. Vallavanema valimine

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

(2) Volikogu valib vallavanema salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega.

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

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

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

(6) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast pärast nimekirja sulgemist ning igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile kuni kaks küsimust.

(7) Pärast nimekirja sulgemist moodustab volikogu salajase hääletamise korraldamiseks põhimääruse § 28 lõikes 2 sätestatud korras häältelugemiskomisjoni.

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

(9) Hääletussedelile kantakse kandidaatide nimed esitamise järjekorras. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, valmistatakse hääletussedelid ette nii, et volikogu liige saab hääletada kandidaadi poolt või vastu. Hääletussedeli siseküljele pannakse pitsati jäljend, mis tagab hääletussedeli õigsuse.

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

(11) Enne hääletussedelite jagamist kontrollib häältelugemiskomisjon hääletuskasti ning kinnitab, et hääletuskast oli enne hääletussedelite kasti laskmist tühi.

(12) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele valla pitsatijäljendiga varustatud hääletussedelid.

(13) Vallavanema valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(14) Volikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab ja laseb hääletussedeli hääletuskasti. Enne hääletuskasti laskmist paneb valimisi korraldava komisjoni liige hääletussedeli tühjale küljele pitsati jäljendi. Kui vallavanema kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, märgistatakse hääletussedelil kandidaadi nime juures ristiga vastavalt lahter „poolt“, „vastu“.

(15) Kui hääletussedel rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, on volikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletussedel ning sedeli rikkumise ja uue sedeli väljastamise kohta tehakse hääletustulemuste protokollis vastav märge.

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

(17) Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletussedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nime või millel ei ole üheselt arusaadavalt märgitud, kas hääletaja on kandidaadi poolt, vastu või erapooletu, loetakse kehtetuks.

(18) Hääletustulemused teeb teatavaks häältelugemiskomisjoni esimees ning hääletustulemused märgitakse volikogu istungi protokollis.

(19) Enne valimistulemuse väljakuulutamist selgitab häältelugemiskomisjon, kas keegi volikogu liikmetest soovib valimiste korraldamise ja hääletamise protseduuri kohta esitada protesti. Protestid esitatakse komisjonile kirjalikult kohe pärast hääletustulemuste teatavakstegemist. Komisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne valimistulemuse väljakuulutamist. Häältelugemiskomisjoni seisukohad märgitakse volikogu istungi protokollis.

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

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

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

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

(24) Vallavanema valimine vormistatakse volikogu otsusega.

§ 45. Vallavanema pädevus

(1) Vallavanem on vallavalitsuse kui kollegiaalse haldusorgani juht, kes:

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

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

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

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

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

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

§ 46. Vallavanema puhkusele lubamine ja teenistuselähetusse suunamine

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

(2) Vallavanema puhkusele lubamine vormistatakse vallavalitsuse korraldusega ja see kajastub ametiasutuse puhkuste ajakavas. Enne puhkusele minekut informeerib vallavanem sellest volikogu esimeest.

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

(4) Vallavanema ja tema asendaja teenistuselähetusse saatmise otsustab volikogu esimees vastavasisulise käskkirjaga.

§ 47. Vallavanema asendamine

(1) Vallavanemat asendab tema puhkusel, teenistuselähetuses või töövõimetuslehel viibimise ajal ning vallavanema volituste ennetähtaegse lõppemise korral uue vallavanema valimiseni või volikogu poolt vallavanema asendaja määramiseni abivallavanem, kellel on kõik vallavanema õigused ja kohustused.

(2) Vallavanem nimetab oma käskkirjaga abivallavanema, kes asendab teda üksikjuhtumil (puhkus, lähetus). Samuti võib vallavanem mitme abivallavanema puhul käskkirjaga määrata ettenägematuteks juhtumiteks asendamise järjekorra, mille alusel asuvad abivallavanemad vallavanemat asendama.

(3) Kui ka asendajateks nimetatud abivallavanem(ad) on ära või ei saa muul põhjusel vallavanemat asendada siis asendab vallavanemat käskkirjaga määratud isik.

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

§ 48. Vallavanema tasustamine ning soodustuste määramine

(1) Volikogu määrab otsusega vallavanema palga ning lisatasud.

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

§ 49. Vallavanema vabastamine või tagasiastumine

(1) Vallavanema vabastamisel ametist tema kirjaliku avalduse alusel (tagasiastumine) või seoses tema nimetamisega või valimisega riigi või kohaliku omavalitsuse teenistusse teisele ametikohale muus ametiasutuses või vallavanemale umbusalduse avaldamise korral valib volikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe vallavalitsuse liikme vallavanema kohusetäitjaks kuni uue vallavanema valimiseni.

(2) Vallavanema volitused lõpevad enne tähtaja lõppu:

- 1) tema tagasiastumise korral;
- 2) temale või vallavalitsusele volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;
- 3) tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel, millega on talle määratud karistus tahtlikult toimepandud kuriteo eest;
- 4) temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise korral;
- 5) tema surma korral.

(3) Umbusalduse avaldamise korral vabastatakse vallavanem ametist volikogu otsusega.

(4) Käesoleva paragrahvi lõike 2 punktides 3 ja 4 nimetatud juhtudel vabastab volikogu vallavanema ametist volikogu otsusega kohtuotsuse jõustumisele järgnevast päevast ametikohale sobimatuse tõttu.

(5) Vallavanema 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 hiljem kui kahe nädala jooksul, üle andma asjaajamise ja ametiülesannete täitmise seoses talle usaldatud vara.

(6) Vallavanema surma korral loetakse vallavanema teenistussuhe lõppenuks surmapäevale järgnevast päevast ja volikogu määrab vallavanema asendaja või valib uue vallavanema.

2. jagu Vallavalitsus

§ 50. Vallavalitsus

Vallavalitsus on valla täitevorgan, mille moodustab vallavanem ja kinnitab ametisse volikogu. Vallavalitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem ja vallavalitsuse liikmed.

§ 51. Vallavalitsuse moodustamine

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 52. Vallavalitsuse pädevus

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

(2) Vallavalitsus:

- 1) kinnitab vajadusel vallavalitsuse liikmete vahelise tööjaotuse;
- 2) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes vallavalitsuse seisukohtadest või volikogu otsustustest;
- 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis volikogu määruste või otsustega on pandud täitmiseks vallavalitsusele;
- 4) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis riigi õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse või mis ühegi teise õigusaktiga ei ole antud kellegi teise otsustada;
- 5) võib taotleda volikogu ees volikogu vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist;
- 6) korraldab Võru valla asutuste ja nende juhtide tegevuse otstarbekuse ja seaduslikkuse üle teenistuslikku järelevalvet;
- 7) esitab volikogu uue koosseisu esimesel istungil lahkumispalve.

§ 53. Vallavalitsuse ja vallavalitsuse liikme volituste tähtaeg

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

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

(3) Vallavalitsuse liikmed kinnitatakse ametisse vallavanema volituste ajaks. Vallavalitsuse liikme volitused lõppevad enne tähtaja lõppu:

- 1) vallavanema avalduse alusel volikogu otsusega;
- 2) temale või vallavalitsusele volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;
- 3) tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel, millega on talle määratud karistus tahtlikult toimepandud kuriteo eest;
- 4) temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise korral;
- 5) tema tagasiastumise korral;
- 6) tema surma korral.

(4) Vallavanema taotlusel või umbusalduse avaldamise korral vabastatakse vallavalitsuse liige ametist volikogu otsusega.

(5) Käesoleva paragrahvi lõike 3 punktides 3 ja 4 nimetatud juhtudel vabastab volikogu vallavalitsuse liikme ametist volikogu otsusega kohtuotsuse jõustumisele järgnevast päevast ametikohale mittesobivuse tõttu.

(6) Vallavalitsuse 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 nädala jooksul, üle andma asjaajamise ja ametiülesannete täitmiseiga seoses talle usaldatud vara.

(7) Vallavalitsuse liikme surma korral loetakse vallavalitsuse liikme volitused lõppenuks surmapäevale järgnevast päevast ning volikogu kinnitab vallavanema ettepanekul ametisse uue vallavalitsuse liikme.

§ 54. Vallavalitsuse liikme õigused ja kohustused

(1) Vallavalitsuse liige peab võtma osa vallavalitsuse istungitest.

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

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

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

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

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

§ 55. Vallavalitsuse liikme teenistuselähetuse suunamine

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

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

(3) Vallavalitsuse liikme teenistuselähetusse suunamise otsustab vallavanem ning lähetus vormistatakse vallavanema käskkirjaga, mis edastatakse ametiasutuse raamatupidamisele vähemalt üks tööpäev enne teenistuselähetuse algust.

§ 56. Vallavalitsuse liikme tasustamine

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

§ 57. Vallavalitsuse töökord

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung.

(2) Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus 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) Vallavalitsuse istung toimub vastavalt vajadusele, kuid üldjuhul üks kord nädalas. Vallavalitsuse istungi kutsub kokku vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja, ning määrab istungi aja ja koha.

(4) Vallavalitsuse õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) vallavalitsuse liikmel;
- 2) vallasekretäril;
- 3) valla ametiasutuse teenistujal;
- 4) valla ametiasutuse hallatava asutuse juhil;
- 5) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 ettenähtud korras.

(5) Õigus teha vallavalitsusele ettepanek küsimuse päevakorda võtmiseks on:

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

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

(7) Vallavalitsuse istungi kutse koos päevakorra projekti ja arutusele tulevate materjalidega edastatakse vallavalitsuse liikmetele ja kutsutud isikutele hiljemalt üks tööpäev enne istungi toimumist.

(8) Kutse, päevakorra projekt ja materjalid edastatakse vallavalitsuse liikmetele elektrooniliselt kas nende nimetatud elektronposti aadressile, dokumendihaldusprogrammi kaudu või muul sobival viisil.

(9) Vallavalitsuse istungi päevakorra projekti koostamise, istungi materjalide asutusesisese koostamise ja menetlemise täpsed tingimused ja korra kehtestab vallavanem käskkirjaga.

(10) Vallavalitsuse istungi päevakorra projekti koostamise, istungi kutse saatmise ja istungi protokollimise korraldab vallakantsleil.

(11) Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, on kohustatud sellest informeerima vallasekretäri või teda asendavat isikut hiljemalt istungile eelneval päeval.

(12) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole volikogu kinnitatud vallavalitsuse arvulisest koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja.

(13) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem või tema äraolekul tema asendaja, kes avab ja lõpetab istungi, määrab ettekannete ja sõnavõtude pikkuse, tagab päevakorrast kinnipidamise, viib vajaduse korral läbi hääletamise ja fikseerib vallavalitsuse otsused.

(14) Istungil osalevad vallavalitsuse liikmed märgitakse vallavalitsuse istungi protokollis. Kui vallavalitsuse liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokollis tema saabumise aeg. Kui vallavalitsuse liige peab istungilt lahkuma enne vallavalitsuse istungi lõppu, peab ta sellest eelnevalt informeerima istungi juhatajat ning vallavalitsuse liikme lahkumise aeg märgitakse vallavalitsuse istungi protokollis.

(15) Istungi alguses arutatakse istungi juhataja ettepanekul läbi istungi päevakorra projekt ja kinnitatakse istungi päevakord. Varem edastatud istungi päevakorra projekti võib täiendada vallavalitsuse liikmete nõusolekul.

(16) Päevakorrapunkte esitatakse ettekannete või informatsioonina ja arutatakse läbirääkimiste käigus.

(17) Hääletatakse juhul, kui vallavanem seda vajalikuks peab või vähemalt üks vallavalitsuse 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. Vallavalitsuse otsused tehakse poolthäälte enamusega.

(18) Kui vallavalitsuse istungist soovitakse teha raadio- või teleülekannet ning video- või helisalvestist, otsustab selle lubamise vallavalitsus poolthäälteenamusega.

(19) Töökorra küsimusi, mida ei ole käesolevas paragrahvis reguleeritud, otsustab vallavalitsus jooksvalt ja need kantakse istungi protokollis.

§ 58. Vallavalitsuse istungi protokoll

(1) Vallavalitsuse istungi kõik protokollitakse. Protokollis koostamise korraldab vallasekretär.

(2) Istungi protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(3) Protokollis kantakse:

- 1) istungi toimumise aeg ja koht;
- 2) istungis osavõtjate nimed;
- 3) kinnitatud päevakord;
- 4) arutusel olnud küsimused ja 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 vallavalitsuse liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta;
- 8) märked vallavalitsuse liikme enesetaandamise kohta;
- 9) muud olulised märkused istungil toimunud sündmuste kohta.

(4) Protokollis juurde lisatakse vastuvõetud õigusaktide originaalid.

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

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

(7) Istungi protokoll on kättesaadav ametiasutuse teenistujatele dokumendihaldusprogrammi kaudu. Igaühele on vallavalitsuse istungi protokoll kättesaadav teabenõude esitamisel ja osas, mis ei sisalda piiratud juurdepääsuga teavet.

3. jagu

Vallavalitsuse komisjonid

§ 59. Alalised ja ajutised komisjonid

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

(2) Komisjon on vallavalitsuse nõuandev tööorgan.

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

(4) Vallavalitsuse alalised komisjonid moodustatakse vallavalitsuse volituste ajaks. Vallavalitsuse ajutiste komisjonide volituste aja määrab vallavalitsus komisjoni moodustamisel.

§ 60. Vallavalitsuse alalised komisjonid

(1) Vallavalitsuse alalise komisjonina moodustatakse hädaolukorrasedusest tulenevalt kriisikomisjon, v.a juhul, kui kriisikomisjon moodustatakse teiste kohalike omavalitsustega ühiselt.

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

§ 61. Komisjoni moodustamine

(1) Vallavalitsuse komisjon moodustatakse vallavalitsuse korraldusega. Korralduses märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Kui komisjoni ei moodustata vallavalitsuse alalise komisjonina, määratakse korralduses ka komisjoni volituste aeg.

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

§ 62. Komisjoni ja selle liikme volituste kestus

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

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

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

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

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

§ 63. Komisjoni liikme õigused ja kohustused

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

(2) Komisjoni liige on kohustatud nii komisjoni liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud

konfidentsiaalsena saadud informatsiooni. Komisjoni liikmeid peab teabe konfidentsiaalsusest ning saladuse hoidmise nõuetest teavitama komisjoni esimees. Kui komisjoni liikmetel ei ole seisukoha andmiseks või otsustuse tegemiseks vaja isikuanimeid või muud konfidentsiaalset infot, peab komisjoni esimees või tema asendaja tagama, et vajalik teave edastatakse komisjoniliikmetele konfidentsiaalse informatsioonita.

§ 64. Komisjoni tegutsemisvõimetus

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

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

§ 65. Komisjoni töövorm

(1) Komisjoni töövorm on koosolek.

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

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

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

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

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

(7) Protokoll peab olema igapäev kättesaadav kümnendal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantsleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

§ 66. Asustusüksuse vanem ja asustusüksuste vanemate kogu

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

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

(3) Vallavalitsuse kehtestatud tingimustel ja korras moodustatakse vallavalitsuse nõuandva organina asustusüksuse vanemate kogu.

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

5. peatükk OMAAVALITSUSORGANITE ÕIGUSAKTID

§ 67. Õigusaktide liigid

Oma pädevuse alusel ja volituste piires

- 1) annab volikogu üldaktidena määrusi ja võtab üksikaktidena vastu otsuseid;
- 2) annab vallavalitsus üldaktidena määrusi ja võtab üksikaktidena vastu korraldusi.

§ 68. Õigusaktide algatamine

(1) Õigusaktide algatamise õigus on

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

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

§ 69. Õigusaktide eelnõude koostamine, vastuvõtmiseks esitamine ja tagasivõtmine

(1) Õigusakti eelnõu töötab välja selle algataja.

(2) Volikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks volikogu komisjonile või vallavalitsusele. Vallavalitsus võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks vallavalitsuse liikmele või ametiasutusele.

(3) Volikogu või vallavalitsuse alalise komisjoni ettepanekul algatatud eelnõu töötab välja komisjoni määratud liige.

(4) Volikogu ja vallavalitsuse määruse eelnõule kohaldatakse hea õigusloome ja normitehnika eeskirja ning haldusmenetluse seadusega määruse eelnõule sätestatud nõudeid.

(5) Õigusakt haldusaktina peab vastama haldusemenetluse seaduses sätestatud nõuetele.

(6) Õigusaktide eelnõud esitatakse enne volikogule või vallavalitsusele esitamist kooskõlastamiseks ja õigusliku hinnangu andmiseks vallasekretärile.

(7) Enne volikogu õigusakti eelnõu volikogule esitamist peab sellele andma seisukoha vallavalitsus. Juhul, kui vallavalitsus eelnõu heaks ei kiida, teavitab vallavalitsus sellest eelnõu koostajat, märkides ära ka põhjused, miks vallavalitsus eelnõu ei toeta.

(8) Volikogu nõuetekohaselt koostatud ja kooskõlastatud õigusakti eelnõu esitatakse volikogu päevakorda võtmiseks volikogu eestseisusele.

(9) Eelnõu algatajal on õigus tema algatatud või esitatud eelnõu mis tahes ajal tagasi võtta.

§ 70. Õigusaktide eelnõude kättesaadavaks tegemine ja muudatusettepanekute esitamine ja menetlemine

(1) Volikogu päevakorras märgitud õigusaktide eelnõud peavad olema volikogu liikmetele koos päevakorraga kättesaadavaks tehtud vähemalt neli kalendripäeva enne volikogu istungit. Õigusaktide eelnõud avalikustatakse kas Võru valla veebilehel või edastatakse volikogu liikmele elektronpostiga. Õigusaktide teatavaks tegemise viisi lepib volikogu iga koosseis ise kokku.

(2) Vallavalitsuse õigusaktide eelnõud peavad vallavalitsuse liikmetele olema kättesaadavad ametiasutuse dokumendihaldusprogrammis.

(3) Ettepaneku istungi päevakorras oleva õigusakti eelnõu muutmiseks istungil võib teha volikogu liige, vallavalitsuse liige ning vallasekretär.

(4) Muudatusettepanek volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatakse kirjalikult valla kantseleisse hiljemalt volikogu istungi toimumise päevale eelneva päeva kella 12.00-ks ning see peab sisaldama viidet eelnõu muudetavale osale ja soovitava muudatuse täpset sõnastust. Muudatusettepanek mitmel lugemisel menetletava eelnõu kohta esitatakse hiljemalt volikogu määratud tähtjaks. Muudatusettepaneku kohta küsitakse eelnõu esitaja ja võimalusel juhtivkomisjoni arvamust.

(5) Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid esitamise järjekorras. Üksteist välistavate või vastandlike muudatusettepanekute toetamise korral suunab istungi juhataja eelnõu uuele lugemisele.

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

(7) Istungi juhataja loal võib muudatusettepaneku teha suuliselt volikogu istungil. Muudatusettepanek loetakse arvestatuks, kui seda toetab eelnõu esitaja.

(8) Muudatusettepanekud hääletatakse vastavalt põhimääruse § 27 lõikes 6 ja lõikes 7 või § 57 lõikes 17 sätestatud korras.

§ 71. Õigusaktide vastuvõtmine ja muutmine

(1) Õigusakt loetakse vastuvõetuks, kui see on saanud nõutud häälteenamuse ning istungi juhataja on õigusakti vastuvõtmist kinnitanud.

(2) Volikogu õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks volikogu.

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

§ 72. Õigusaktide allkirjastamine

(1) Volikogu õigusaktidele kirjutab alla istungi juhataja (volikogu esimees või tema asendaja). Õigusakt allkirjastatakse hiljemalt kümnendal tööpäeval volikogu istungi toimumisest arvates.

(2) Vallavalitsuse õigusaktidele kirjutavad alla istungi juhataja (vallavanem või tema asendaja) ja vallasekretär või tema asendaja. Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt seitsmendal tööpäeval vallavalitsuse istungi toimumisest arvates.

§ 73. Õigusaktide edastamine, jõustumine ja avalikustamine

(1) Volikogu otsuse ja vallavalitsuse korralduse ärakiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele ja need jõustuvad isikule või asutusele teatavakstegemisest.

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

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

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

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

§ 74. Õigusaktide järelevalve

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

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

(3) Volikogu ja vallavalitsuse üksikaktide (haldusaktide) seaduslikkuse üle teostab järelevalvet justiitsministeerium.

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

6. peatükk VALLA AMETIASUTUSTE JA AMETIASUTUSTE HALLATAVATE ASUTUSTE MOODUSTAMISE,

NENDE PÕHIMÄÄRUSE, STRUKTUURI JA KOOSSEISU KINNITAMISE NING MUUTMISE KORD

§ 75. Võru valla asutuste liigid ja üldpõhimõtted

(1) Võru valla asutuste liigid on ametiasutus ja ametiasutuse hallatav asutus (õigusaktides nimetatud valla- või linnavalitsuse või kohaliku omavalitsusüksuse hallatav asutus).

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

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

(4) Võru valla asutuste tegevust suunab ja koordineerib vallavalitsus, kellel on õigus kehtestada asutusteüleste küsimuste reguleerimiseks õigusakte, näiteks asjaajamiskord, raamatupidamise sise-eeskiri ja hankekord. Need õigusaktid on valla asutustele täitmiseks kohustuslikud.

(5) Võru valla asutuse ja selle juhi tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust kontrollib (teenistuslik järelevalve) vallavalitsus.

(6) Võru valla asutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning igal asutusel on selle registri registrikood.

(7) Võru valla asutusel on asutuse nimega pitsat ning Võru valla eelarves alaeelarvena asutuse eelarve.

(8) Võru valla asutuse asjaajamiskeel on eesti keel, kui asutuse põhimäärusega ei ole sätestatud lisaks teist keelt.

(9) Võru valla asutuse dokumendiplankidel kasutatakse Võru valla vapikujutist.

(10) Võru valla asutus võib kasutada oma sümboolikat, mille kehtestab ja mille kasutamise korra kinnitab asutuse juht, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist vallavalitsusega.

(11) Võru valla asutus võib osutatavate teenuste eest võtta tasu, kui selline õigus on seaduse alusel sätestatud asutuse põhimääruses või mõnes muus õigusaktis. Tasuliste teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus.

§ 76. 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) Võru vallal on vähemalt üks ametiasutus – Võru Vallavalitsus, mida juhib vallavanem.

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

(5) Ametiasutuse struktuuri kehtestab volikogu.

(6) Ametiasutuse teenistuskohdade koosseisu kinnitab volikogu ja seda muudab volikogu kinnitatud palgafondi piires vallavalitsus.

§ 77. Ametiasutuse hallatav asutus

(1) Ametiasutuse hallatav asutus (edaspidi hallatav asutus) on ametiasutuse pädevusse kuuluvate avalike ülesannete täitmiseks või teenuste osutamiseks asutatud iseseisev asutus, mis ei ole juriidiline isik. Hallatav asutus ei teosta avalikku võimu.

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

(3) Hallatava asutuse põhimääruse ja struktuuri kinnitab ning selle muutmise otsustab vallavalitsus.

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

(5) Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse ja vabastab ametist, v.a töölepingu tähtajalisel lõppemisel või töölepingu lõppemisel töötaja algatusel, vallavanem.

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

(7) Hallatava asutuse töötajate koosseisu ja palgakorralduse põhimõtted kehtestab hallatava asutuse juht põhimääruses ja õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras. Töötajate koosseisude kinnitamisel tuleb lähtuda riiklike õigusaktidega sätestatud miinimumkoosseisudest. Hallatava asutuse juht kooskõlastab töötajate koosseisu ja palgakorralduse põhimõtted enne kehtestamist vallavalitsusega, kelle seisukoht kajastatakse vallavalitsuse istungi protokollis.

(8) 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 arengukavadega. Hallatava asutuse arengukava kinnitab vallavalitsus, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti.

(9) Arengukava täitmise kohta annab hallatava asutuse juht vallavalitsusele aru majandusaasta aruande koostamise käigus.

(10) Hallatavat asutust finantseeritakse valla eelarvest ja õigusaktidega sätestatud alustel osaliselt riigieelarvest.

§ 78. Võru valla asutuste tegevuse lõpetamise ning ümberkorraldamise alused

(1) Võru valla asutuse tegevuse lõpetamise otsustab volikogu. Volikogu otsuse eelnõule lisatakse asutuse tegevuse lõpetamise põhjendused, ettepanekud asutuse valduses oleva vara jätkuvaks valitsemiseks ning asutuse tegevuse lõpetamisega seotud finantskohustused.

(2) Võru valla asutuste tegevuse ümberkorraldamise otsustab volikogu. Volikogu otsuse eelnõule lisatakse asutuste tegevuse ümberkorraldamise vajaduse põhjendused ning asutuste tegevuse ümberkorraldamisega seotud finantskohustused.

(3) Kui riiklike õigusaktidega ei ole sätestatud teisiti, toimub asutuste tegevuse ümberkorraldamine järgmiselt:

- 1) asutused ühendatakse üheks või mitmeks asutuseks, kusjuures ühendatavad asutused lõpetavad tegevuse ja nende baasil asutatakse uus asutus või asutused;
- 2) asutus või asutused liidetakse teise asutusega ja liidetav asutus või liidetavad asutused lõpetavad tegevuse;
- 3) asutus jaotatakse vähemalt kaheks asutuseks ja jagunev asutus lõpetab tegevuse;
- 4) asutus eraldatakse teisest asutusest ning selle tulemusel asutatakse uus asutus ja säilib esialgne asutus.

(4) Käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud viisil asutuste ümberkorraldamisel tekib asutuste nn õigusjärglus ehk asutuse ülesannete, õiguste ja kohustuste üleminek ümberkorralduse tulemusel tegevust jätkavale asutusele või asutustele. Asutuste tegevuse ümberkorraldamisel tuleb töösuhete reguleerimisel arvestada töölepingu seaduses ettevõtte ülemineku sätetega.

(5) Asutuste tegevuse ümberkorraldamise tulemusel lõppevad asutused kustutatakse riigi- ja kohaliku omavalistuse asutuste riiklikust registrist, asutuste tegevuse ümberkorraldamise tulemusel tekkiv uus asutus või tekkivad uued asutused registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalistuse riiklikus registris. Tegevust jätkava asutuse registrikood ei muutu.

(6) 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.

(7) Kui ülesanded ja kohustused, mida asutus täidab, on jätkuvad, tuleb vallaelanikele järjepideva teenuse tagamiseks ning Võru valla ülesannete ja kohustuste otstarbekaks ning optimaalseks täitmiseks asutuse tegevuse lõpetamisele eelistada asutuste tegevuse ümberkorraldamist.

§ 79. Asutuse ümberkujundamine

Seadusega sätestatud juhtudel võib Võru valla asutuse ümber kujundada, muutes asutuse liiki.

7. peatükk

VALLA OSALEMINE JURIIDILISTES ISIKUTES

§ 80. Eraõiguslikes isikutes osalemise tingimused

(1) Võru 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 Võru valla kohaliku elu küsimuste lahendamiseks.

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

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

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

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

8. peatükk Valla esindamise kord

§ 81. Võru valla esindamise mõiste ja alused

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

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

§ 82. Võru valla esindamine avalikus halduses

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

(2) Volikogu esindab Võru valda avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega volikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel.

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

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

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

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

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

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

§ 83. Võru valla esindamine tsiviilõiguslikes suhetes

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

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

§ 84. Võru valla esindamine kohtus

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

(2) Võru valda võib esindada lepinguline esindaja. Lepinguliseks esindajaks valitakse advokaat või muu õigusteadmisega isik. Lepingulise esindaja kasutamise otsustab vallavalitsus vallasekretäri ettepanekul. Kui vastava ettepaneku teeb muu isik, kuulatakse ära vallasekretäri arvamuse.

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

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

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

(2) Volikogu esimees, tema nimetatud või volikogu nimetatud isik esindab valda suhetes Eesti Vabariigi Presidendi, Riigikogu liikmete, peaministri ja ministritega, teiste riikide ja nende omavalitsuste esindajate ning rahvusvaheliste organisatsioonide esindajatega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ja nende esindajatega ning omavalitsusliitude esindajatega.

(3) Vallavalitsus esindab Võru valda suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse ning nende struktuuriüksustega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ning valla- ja linnavalitsuste ja rahvusvaheliste esinduste ja organisatsioonidega.

(4) Vallavanem esindab Võru valda suhetes kõigi riiklike institutsioonide, organite ja asutustega, teiste omavalitsuste valla- või linnavalitsustega ning omavalitsusjuhtide ja omavalitsusliitudega, välisriikide ja nende omavalitsuste esindajatega ning juriidiliste ja füüsiliste isikutega.

(5) Võru valla esindamiseks võivad volikogu ja vallavalitsus moodustada ka omavalitsusorgani või mõlema omavalitsusorgani ühise delegatsiooni. Delegatsioonid moodustatakse alljärgnevalt:

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

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

9. peatükk VALLA ARENGUKAVA JA EELARVESTRATEEGIA

§ 86. Valla arengukava ja eelarvestrateegia

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

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

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

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

§ 87. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldised põhimõtted

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. peatükk VALLA EELARVE KOOSTAMISE JA MUUTMISE NING FINANTSJUHTIMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

§ 88. Võru valla eelarve ja lisaelarve koostamise üldised põhimõtted

(1) Arengukavas sätestatud eesmärkide täitmiseks koostatakse igaks kalendriaastaks Võru valla eelarve (edaspidi valla eelarve).

(2) Valla eelarve koostamise aluseks on eelarvestrateegia.

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

(4) Valla eelarve ja lisaelarve koostamisel tuleb lähtuda järgmistest nõuetest:

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

(5) Võru valla eelarve ja lisaelarve koostamise korraldab vallavalitsus volikogu kehtestatud korras. Võru valla eelarve ja lisaelarve liigendamine, koostamine, menetlemine, vastuvõtmine, avalikustamine ja täitmine ning eelarve aruandlus sätestatakse Võru valla finantsjuhtimise korras.

§ 89. Võru valla finantsjuhtimise ja selle korraldamise üldpõhimõtted

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

(2) Võru valla finantsjuhtimise aluseks on:

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

(3) Võru valla finantsjuhtimist korraldab vallavalitsus.

(4) Võru valla finantsjuhtimisega seotud tegevused vastavalt õigusaktidele tagab ametiasutus.

(5) Võru valla asutuste raamatupidamine korraldatakse tsentraliseeritult ametiasutuse kaudu.

(6) Võru valla arvestusüksuse raamatupidamist võib eraldi pidada ka asutus või juriidiline isik, kes kuulub Võru valla konsolideerimisgruppi.

(7) Täiendavad nõuded Võru valla finantsjuhtimisele sätestatakse volikogu kehtestatud Võru valla finantsjuhtimise korras.

11. peatükk RAKENDUSSÄTTED

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

(1) Lasva Vallavolikogu 20.06.2014 määrus nr 6 „Lasva valla põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

(2) Orava Vallavolikogu 29.04.2010 määrus nr 9 „Orava valla põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

(3) Sõmerpalu Vallavolikogu 19.12.2012 määrus nr 18 „Sõmerpalu valla põhimääruse uue redaktsiooni kehtestamine“ tunnistatakse kehtetuks.

(4) Vastseliina Vallavolikogu 30.05.2012 määrus nr 11 „Vastseliina valla põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

(5) Võru Vallavolikogu 18.04.2012 määrus nr 47 „Võru valla põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

(6) Käesoleva paragrahvi lõigetes 1-5 kehtetuks tunnistatud põhimääruste alusel antud õigusaktid jäävad kuni uute vastavate õigusaktide vastuvõtmiseni või kehtetuks tunnistamiseni kehtima.

§ 91. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Aare Hollo
volikogu esimees

[Lisa 1. Võru valla lipu kirjeldus ja kujutis](#)

[Lisa 2. Võru valla vapi kirjeldus ja kujutis](#)