

Väljaandja:	Häädemeeste Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	20.10.2017
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	13.11.2017
Avaldamismärge:	RT IV, 17.10.2017, 57

Häädemeeste valla põhimäärus

Vastu võetud 13.03.2013 nr 3
[RT IV, 10.04.2013, 15](#)
 jõustumine 10.04.2013

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
04.10.2017	RT IV, 17.10.2017, 52	20.10.2017

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõigete 1 ja 2 ning § 22 lõike 1 punkti 9 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Häädemeeste valla (edaspidi *vald*) põhimäärus on õigusakt, milles sätestatakse:

- 1) volikogu esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimise kord, volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- 2) volikogu töökord;
- 3) vallavanema valimise kord, vallavalitsuse moodustamise kord, vallavalitsuse pädevus; vallasekretäri ülesanded;
- 4) valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 5) valla aukodaniku aunimetuse omistamise, valla vapimärgi ja valla tänukirja andmise alused;
- 6) valla esindamise kord;
- 7) valla ametiasutuste moodustamise kord;
- 8) valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 9) valla õigusaktide normitehnika nõuded, vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord;
- 10) muud valla tegevust reguleerivad sätted.

§ 2. Omavalitsusorganid

Valla omavalitsusorganiteks on:

- 1) Häädemeeste Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) – valla esinduskogu, mille valivad valla hääleõiguslikud elanikud kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel;
- 2) Häädemeeste Vallavalitsus (edaspidi *vallavalitsus*) – volikogu poolt seaduse ja käesoleva põhimääruse alusel moodustatav täitevorgan.

§ 3. Vallaelanik

Vallaelanik on isik, kelle püsiv elukoht asub rahvastikuregistri andmetel Häädemeeste vallas.

§ 4. Külavanem

(1) Külal võib olla külavanem, kes tegutseb külaelanike volitusel külaelu edendamiseks. Külavanem valitakse küla koosolekul 51 % täisealiste külaelanike poolt. Külavanema volituste kestus ei ole piiratud volikogu volituste kestusega.

(2) Mitu küla võivad valida ühise külavanema.

(3)Vallavalitsuse ülesannete täitmine külavanema poolt sätestatakse lepinguga.

(4)Volikogu võib võtta vastu külavanema statuudi, milles määratakse külavanema valimise kord, kandidaadile esitatavad nõuded, õigused ja kohustused ning volituste kestuse periood.

2. peatükk

VALLA ESINDAMISE KORD

§ 5. Vald avalik-õigusliku juriidilise isikuna

(1) Vald on avalik-õiguslik juriidiline isik, keda esindavad seaduste ja valla põhimääruse alusel ja kehtestatud korras oma pädevuse piires volikogu, volikogu esimees, vallavalitsus ning vallavanem või nende poolt volitatud esindajad.

(2)Vallal on avalik-õigusliku juriidilise isikuna iseseisev eelarve, arveldusarve pangas ja oma sümboolika.

§ 6. Üldine pädevus

(1) Volikogu esimees esindab valda ja volikogu ainuisikuliselt vastavalt seadusega ja volikogu poolt antud pädevusele, samuti volikogu moodustatud esinduse koosseisus.

(2)Vallavanem esindab valda ja vallavalitsust vastavalt seadusega, valla põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele ainuisikuliselt. Vallavalitsuse moodustatud esindus esindab vallavalitsust korraldusega antud pädevuses.

(3)Vallavanemal on õigus volitada teisi isikuid vallavalitsust esindama üksikjuhtumiteks.

§ 7. Lepingute sõlmimine

(1) Vallavanem või tema asendaja esindab valda vastavalt pädevusele lepingute sõlmimisel.

(2)Sõlmitavad lepingud kuuluvad eelnevalt läbivaatamisele ja heakskiitmisele volikogus, kui nende täitmisega kaasnevad kulutused omavalitsusüksuse eelarvest või võetakse muid varalisi kohustusi.

§ 8. Esinduskulude hüvitamine

Volikogu võib volikogu esimehele ja vallavanemale esinduskulude hüvitamiseks eelarvega määrata eraldi tasu.

§ 9. Maksude ja koormiste täitmise kontroll

Valla kehtestatud maksude ja koormiste täitmise kontrollimisel esindab valda ja volitab koormiste täitmist kontrollima teisi isikuid vallavalitsus.

§ 10. Valla esindamine tsiviilõiguslikes suhetes

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

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

§ 11. Valla esindamine kohtus

(1) Häädemeeste valda, volikogu ja vallavalitsust esindavad kohtus seaduse alusel vallasekretär ning ilma erivolitusega ka vallavanem ja volikogu esimees. Teised isikud esindavad valda kohtus vallavanema või vallasekretäri antud volituse alusel.

(2)Häädemeeste valda, volikogu ja vallavalitsust võib esindada ka lepinguline esindaja. Valitud lepinguline esindaja osutab õigusabi volikirja ja volitajaga sõlmitud kirjaliku lepingu alusel.

§ 12. Rahvusvahelised suhted

(1) Suhetes rahvusvaheliste organisatsioonidega esindab valda volikogu või viimase poolt määratud esindaja.

(2)Läbirääkimistel ja töökoosolekutel esindavad valda rahvusvahelistes suhetes volikogu esimees, vallavanem, abivallavanem, vallasekretär ning volikogu otsuse alusel teised volikogu liikmed, vallavalitsuse korralduse alusel teised isikud.

3. peatükk

VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMISE KORD

1. jagu Valla lipp ja vapp

§ 13. Valla lipp ja vapp

Vallal on valla lipp ja valla vapp.

§ 14. Valla lipu kirjeldus

(1) Valla lipp on ruudukujuline vapilipp. Kandelipu suurus on 105×105 cm.

(2) Valla lippu võidakse kasutada ka laualipuna või vimplina.

(3) Kui valla lipp on vähendatud mõõdus (laualipuna või vimplina), peavad selle kujutis, värvilahendus ning mõõdusuhted vastama täpselt lipu kirjeldusele.

§ 15. Valla lipu kasutamise kord

(1) Valla lipp võidakse heisata:

- 1) volikogu ja vallavalitsuse hoonel ja valla hallatavate asutuste hoonetel peasissekäigu juures;
- 2) valla ja teiste kohalike omavalitsusüksuste ametlike delegatsioonide kohtumistel;
- 3) valla avalikel üritustel, tseremooniatel ja ametlikel vastuvõttudel;
- 4) vallavalitsuse hallatavate asutuste, ühingute ja seltside poolt korraldatavatel avalikel üritustel;
- 5) muudel üritustel, kus on esindatud vald.

(2) Valla lippu võidakse kasutada ka:

- 1) valla kultuuri-, spordi- ja delegatsioonide ees ava- ja lõputseremooniatel rahvusvahelistel, vabariiklikel ja maakondlikel üritustel;
- 2) lipu kujutisena volikogu ja vallavalitsuse ametlikel trükistel ning suveniiridel.

(3) Valla lipp heisatakse hoonete peasissekäigu juures või muus sobivas kohas kas vardaga vastavasse hoidjasse või lipumasti.

(4) Valla lipu heiskamisel koos Eesti lipuga, rahvusvahelise organisatsiooni lipuga, Eesti maakonna, linna, valla või muu lipuga juhindutakse Eesti lipu seadusest.

§ 16. Valla vapi kirjeldus

(1) Valla vapiks on kuldsele kilbile sinine kahemastiline kahelpurjestusega kaljas ja sinine müürihambuline päis, milles kaheksaharuline hõbetäht.

(2) Valla vapi kujutist võib kasutada värvilise ja must-valgena.

§ 17. Valla vapi kasutamise kord

(1) Valla vapi kujutist kasutatakse volikogu ja vallavalitsuse plankidel ja pitsatil.

(2) Valla vapi kujutist võib kasutada:

- 1) valla vapimärgil;
- 2) vallavalitsuse hallatavate asutuste plankidel ja pitsatitel;
- 3) volikogu, vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste siltidel, esindusruumides, trükistel, meenetel, suveniirmärkidel, ametlikel ja reklaamkuulutustel jmt kohtades;
- 4) valla piire tähistavatel märgistustahvlitel ja viitadel;
- 5) ärilistel ja mitteärilistel eesmärkidel vallavalitsuse korralduse alusel sõlmitud lepingus märgitud viisil ja mahus;
- 6) volikogu ja vallavalitsuse poolt korraldatavatel üritustel, tseremooniatel ja ametlikel vastuvõttudel;
- 7) valla koondvõistkondadesse kuuluvate sportlaste esindus- ja võistlusriietusel rahvusvahelistel, vabariiklikel ja maakondlikel võistlustel;
- 8) valla kultuuri-, spordi- ja muude delegatsioonide ees ava- ja lõputseremooniatel rahvusvahelistel, vabariiklikel ja maakondlikel üritustel;
- 9) muudel põhjendatud juhtudel.

(3)Loa valla vapi kujutise kasutamiseks käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 9 nimetatud juhtudel annab vastava kirjaliku taotluse alusel vallavalitsus.

§ 18. Vastutus

(1) Valla lipu või vapi kasutamisel käesolevas põhimääruses sätestatud korda eirates kannab rikkuja vastutust õigusaktides sätestatud korras.

(2)Valla sümbolite kasutamisel heade kommete vastaselt või muul valla mainet kahjustaval viisil on vallavalitsusel õigus nõuda sümboolika kasutamise lõpetamist ja kahju hüvitamist.

2. jagu

Valla aukodaniku aunimetuse omistamise, valla vapimärgi ja valla tänukirja andmise alused

§ 19. Aunimetused, aumärgid ja muu sümboolika

(1) Vallal võivad olla aumärgid, ametirahad, aunimetused ja muu sümboolika.

(2)Vallale osutatud väljapaistvate teenete eest või vallapoolse erilise austusavaldusena võib anda üksikisikule valla kõrgeima aunimetusena valla aukodaniku nimetuse käesolevas põhimääruses sätestatud tingimustel ja korras.

(3)Vallale osutatud teenete väärtustamiseks võib isikule anda valla kõrge autasuna vapimärgi käesolevas põhimääruses sätestatud tingimustel ja korras.

(4)Valla hüvanguks ja maine kujundamiseks tehtud töö eest võib isikule või ühendusele tänu avaldamiseks anda valla tänukirja käesolevas põhimääruses sätestatud alustel ja korras.

(5)Volikogul ja vallavalitsusel on valla nimel õigus omistada muid autasusid volikogu või vallavalitsuse kehtestatud tingimustel ja korras.

§ 20. Valla aukodaniku nimetuse andmise alused

(1) Valla aukodaniku nimetus võidakse omistada isikule vallale osutatud väljapaistvate teenete eest hariduse, kultuuri, sotsiaal-, tervishoiu, majanduse või muus valdkonnas.

(2)Valla aukodaniku nimetus antakse korraga ühele isikule. Aukodaniku nimetuse võib omistada ka postuumselt.

(3)Valla aukodaniku nimetuse andmiseks ettepaneku esitamise õigus on igapähele.

(4) Kirjalik ettepanek esitatakse aukodaniku valimise komisjonile ja see peab sisaldama:

- 1) kandidaadi täisnime;
- 2) põhjendust, milliste teenete eest isikule aukodaniku nimetust taotletakse;
- 3) kandidaadi esitaja nime ja kontaktandmeid.

(5)Ettepanekute esitamise tähtaeg on 01.november.

(6)Aukodaniku nimetuse omistamise otsustab volikogu poolt moodustatud aukodaniku valimise komisjoni ettepaneku alusel volikogu hiljemalt kaks nädalat enne valla aastapäeva.

(7)Valla aukodaniku nimetuse omistamisega kaasneb valla vapimärk, aukodaniku tunnistus ning rahaline preemia suurusega 640 eurot, millele lisanduvad maksud maksab vallavalitsus.

(8)Aukodaniku aunimetuse kuulutatakse välja valla aastapäeva üritusel volikogu esimehe või vallavanema poolt.

(9)Aukodaniku aunimetuse omistamise otsuse alusel tehakse aukodaniku kohta kanne valla aaraamatusse. Aukodaniku nimetuse omistamisega postuumselt tehakse sissekanne valla aaraamatusse, käesoleva paragrahvi lõikes 7 sätestatud ei rakendata.

§ 21. Vapimärgi väljaandmise alused

(1) Vapimärk antakse vallale osutatud teenete väärtustamiseks isikule, kes on oma töö ja tegemistega hariduse, kultuuri, sotsiaal-, tervishoiu, majandus- või muus valdkonnas oluliselt kaasa aidanud valla arengule ja mainele.

(2)Vapimärgi andmise ettepaneku esitamise õigus on igapähele.

(3) Kirjalik ettepanek esitatakse volikogule ja see peab sisaldama:

- 1) kandidaadi täisnime;

- 2) põhjendust, milliste teenete eest isikule vapimärki taotletakse;
- 3) kandidaadi esitaja nime ja kontaktandmeid.

(4) Ettepanekute esitamise tähtaeg on 01. november.

(5) Volikogu otsuse eelnõu vapimärgi andmiseks valmistab ette vallavalitsus laekunud taotluste alusel. Vapimärgi omistamise otsustab volikogu oma koosseisu häälteenamusega.

(6) Vapimärk antakse isikule üks kord, v.a käesoleva põhimääruse § 20 lõikes 7 nimetatud juhul.

(7) Vapimärk antakse üle valla aastapäeva tähistamisel volikogu esimehe või vallavanema poolt.

(8) Vapimärgi omamise õiguse kohta väljastatakse tunnistus, millele kirjutavad alla volikogu esimees ja vallavanem. Tunnistus antakse üle koos vapimärgiga.

(9) Vapimärgi väljaandmise kohta tehakse sissekanne valla auruamatusse.

(10) Vapimärk ei kuulu asendamisele.

§ 22. Valla tänukirja väljaandmise alused

(1) Valla hüvanguks ja maine kujundamiseks tehtud töö eest võib isikule või ühendusele tänu avaldamiseks anda valla tänukirja.

(2) Tänukirja andmise ettepaneku esitamise õigus on igaühel.

(3) Kirjalik ettepanek esitatakse volikogule ja see peab sisaldama:

- 1) kandidaadi täisnime;
- 2) põhjendust, milliste teenete eest isikule tänukiri taotletakse;

20.10.2016 10:35

Veaparandus - Parandatud ilmne ebatäpsus. Sõna „vapimärk“ asendatud sõnaga „tänu kiri“. Riigi Teataja seaduse § 10 lg 3 alusel. Arvestades Häädemeeste Vallavalitsuse 17.10.2016 taotlust nr 21.3-10/1130

- 3) kandidaadi esitaja nime ja kontaktandmeid.

(4) Tänukirja andmise otsustab volikogu oma istungil. Volikogu otsuses tänukirja andmise kohta tuuakse ära tänukirja saaja nimi ja tänukirja andmise põhjus.

(5) Tänukirjale kirjutavad alla volikogu esimees ja vallavanem, allkirjad kinnitatakse valla vapimärgi pitsatiga.

(6) Tänukirja üleandmise aeg ja koht valitakse vastavalt olukorrale. Tänukirja annab üle volikogu esimees või vallavanem.

(7) Tänukirja võib isikule või ühendusele anda mitmel korral.

4. peatükk

VOLIKOGU ESIMEHE JA ASEESIMEHE VÕI ASEESIMEESTE VALIMISE KORD, VOLIKOGU KOMISJONIDE MOODUSTAMISE KORD, ÕIGUSED JA KOHUSTUSED NING VOLIKOGU KOMISJONIDE ESIMEESTE JA ASEESIMEESTE VALIMISE KORD

1. jagu

Volikogu esimene istung

§ 23. 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 nimel valimiskomisjoni esimees või esimehe äraolekul valimiskomisjoni aseesimees.

(3) Volikogu esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.

(4) Volikogu esimese istungi päevakorras on volikogu esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimine ning vallavalitsuse lahkumispalve ärakuulamine.

(5) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2-4 sätestatud kord kehtib ka kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 52 2. lõike alusel kokkukutsutud uue volikogu esimese istungi suhtes, istungi päevakorras on volikogu esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimine.

(6) Volikogu esimehe valimised korraldab valla valimiskomisjon ning valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks.

(7) Kui volikogu esimesel istungil jääb volikogu esimees valimata, kutsub volikogu esimehe valimiseni istungid kokku valimiskomisjoni nimel valimiskomisjoni esimees või esimehe äraolekul aseesimees. 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.

2. jagu

Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine

§ 24. Volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord

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

(2) Volikogu uue koosseisu esimehe valimisi ning hääletamist korraldab valimiskomisjon. Kui volikogule tuleb valida uus esimees seoses volikogu esimehe volituste lõppemise või lõpetamisega, korraldab volikogu esimehe valimised volikogu, moodustades salajase hääletamise korraldamiseks häältelugemiskomisjoni. Kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni koosseisu kinnitab volikogu avalikul hääletamisel pärast nimekirjade sulgemist. Komisjon valib enda hulgast esimehe ja sekretäri.

(3) Õigus seada üles kandidaate on volikogu liikme(te)l ja volikogu fraktsiooni(de)l.

(4) Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse kirjalik ettepanek.

(5) Ülesseatud kandidaadid annavad kirjaliku nõusoleku kandideerimiseks.

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

(7) Kandidaatidele antakse aega enda ja oma programmi tutvustamiseks kuni 10 minutit. Kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide esitamise järjekorras.

(8) Kandidaatide nimekiri suletakse avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega. Enne nimekirja sulgemist võivad fraktsioonid nõuda kuni 5-minutilist vaheaega.

§ 25. Hääletamise korraldamine ja hääletamine

(1) Pärast nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja kandidaatide nimede kandmiseks hääletussedelitele. Hääletussedelitele kantakse kandidaatide nimekirja kantud kandidaadid esitamise järjekorras.

(2) Valimistel on hääletussedelite väljaandmise aluseks volikogu liikmete nimekiri. Volikogu liige saab hääletamise korraldajalt valla vapipitsati jälgendiga hääletussedeli. Hääletussedeli saamise kohta annab volikogu liige hääletajate nimekirjale allkirja.

(3) Enne hääletuse väljakuulutamist kontrollib hääletamise korraldaja valimiskasti ja kinnitab, et hääletuskast oli enne hääletussedelite kasti laskmist tühi.

(4) Hääletamise kuulutab välja ja kuulutab selle lõppenuks istungi juhataja.

(5) Igal volikogu liikmel on valimisel üks hääl.

(6) Salajasel hääletamisel tõmbab volikogu liige hääletussedeli joone alla selle kandidaadi nimele, kelle poolt ta hääletab. Seejärel paneb Häädemeeeste valla valimiskomisjoni liige hääletussedeli tühjale küljele valla vapipitsati jäljendi. Hääletussedeli laseb volikogu liige valimiskasti isiklikult.

(7) Kehtetuks tunnistatakse hääletussedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või kui mäрге on tehtud selliselt, et sellest pole võimalik aru saada.

(8)Erapooletuks loetakse hääletusedel, kus pole märgistatud ühegi kandidaadi nime.

(9)Kui volikogu liige võtab hääletusedeli, kuid ei lase seda õigeaegselt kasti, siis loetakse see sedel rikutuks ja arvesse ei võeta.

(10)Kui hääletusedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus rikutud sedelit tagastades saada hääletamise korraldajalt uus hääletusedel, mille kohta tehakse vastav märg hääletajate nimekirja.

(11)Häälte lugemine on avalik, see toimub vahetult pärast hääletamise lõppemist.

(12) Valimistulemuste kohta koostab hääletamise korraldaja hääletamistulemuste protokoll, millele kirjutavad alla komisjoni kõik liikmed.

[RT IV, 17.10.2017, 52- jõust. 20.10.2017]

(13) Isikuvalimise tulemused vormistatakse volikogu uuele koosseisule volikogu esimehe valimise korral valimiskomisjoni otsusena, muudel juhtudel volikogu otsusena.

[RT IV, 17.10.2017, 52- jõust. 20.10.2017]

(14) Valituks osutub kandidaat, kes sai volikogu koosseisu häälteenamuse.

(15) Kui ükski kandidaat ei osutu valituks, viiakse läbi uus hääletamine järgmisel volikogu istungil.

[RT IV, 17.10.2017, 52- jõust. 20.10.2017]

§ 26. Volikogu esimehe valimised volikogu esimehe volituste ennetähtaegsel lõppemisel või peatumisel või tema umbusaldamisel

(1) Kui volikogu esimees astub ametikohalt tagasi, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, toimuvad järgmisel volikogu istungil volikogu esimehe valimised käesoleva põhimääruse §-des 24 ja 25 sätestatud korras, kusjuures istungit juhatab volikogu aseesimees.

(2)Kui ka volikogu aseesimees astub tagasi või tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu neile umbusaldust, juhatab uue volikogu esimehe valimise ajal istungit vanim volikogu liige.

§ 27. Volikogu aseesimehe valimine

(1) Volikogu aseesimehe kohale kandidaatide esitamist alustatakse pärast volikogu esimehe valimiste protseduuri lõppu.

(2)Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete seast.

(3)Valimine toimub käesoleva põhimääruse §-des 24 ja 25 sätestatud korras, istungit juhatab volikogu esimees.

3. jagu

Volikogu esimehe ja aseesimehe õigused ja kohustused

§ 28. Volikogu esimehe õigused ja kohustused

Volikogu esimees:

- 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) esitab volikogu istungile kinnitamiseks päevakorra projekti;
- 3) korraldab volikogu õigusaktide ettevalmistamist ja menetlemist;
- 4) korraldab volikogu komisjonide tööjaotust ja suunab materjale volikogu komisjonidele läbivaatamiseks;
- 5) korraldab volikogu nimel peetavat kirjavahetust;
- 6) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusega, valla põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
- 7) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
- 8) edastab avalikkusele volikogu tegevuse kohta informatsiooni;
- 9) omab õigust välja kuulutada volikogu istungil täiendav vaheaeg;
- 10) võtab kodanikke vastu kord nädalas vallamajas;
- 11) korraldab volikogu poolt vastuvõetud määruste, otsuste ja teiste dokumentide täitmise kontrolli;
- 12) täidab muid talle seaduse alusel ja valla põhimäärusega pandud ülesandeid.

§ 29. Volikogu aseesimehe õigused ja kohustused

Volikogu aseesimees:

- 1) täidab volikogu esimehe äraolekul või volikogu esimehe enesetaandusel tema kohuseid;
- 2) täidab muid volikogu töö korraldamise ja volikogu õigusaktide ettevalmistamisega seotud kohustusi vastavalt volikogu või volikogu esimehe poolt seatud ülesannetele.

§ 30. Volikogu esimehe ja aseesimehe ning komisjoni esimehe ja aseesimehe volituste lõppemine

Volikogu esimehe ja aseesimehe ning komisjoni esimehe ja aseesimehe volitused lõpevad samaaegselt tema volikogu liikme volituste peatumisega või ennetähtaegse lõppemisega.

4. jagu

Volikogu fraktsioonide, komisjonide, töörühmade tegevuse alused ja moodustamise kord

1. jaotis

Volikogu fraktsioonide moodustamine ja tegevuse lõpetamine

§ 31. Fraktsioonide moodustamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Volikogu liikmed võivad volikogu tegevuses osalemiseks moodustada ja registreerida vähemalt 3-liikmelise volikogu fraktsiooni.

(2) Fraktsioon valib oma liikmete seast fraktsiooni esimehe ja aseesimehe.

(3) Volikogu fraktsiooni moodustamise otsus, mis sisaldab fraktsiooni nimetust, esimehe ja aseesimehe nimesid ning mis on allkirjastatud kõigi liikmete poolt, edastatakse volikogu esimehele. Fraktsioon loetakse moodustatuks volikogu istungil istungi juhataja poolt vastava otsuse teatavakstegemisel.

(4) Fraktsiooni nimel tegutseb fraktsiooni esimees või tema volitatud isik. Fraktsiooni esimehe äraolekul asendab teda fraktsiooni aseesimees või fraktsiooni esimehe volitatud fraktsiooni liige.

(5) Fraktsiooni liikmel on õigus igal ajal lahkuda fraktsioonist, informeerides sellest kirjalikult fraktsiooni esimeest ja volikogu esimeest.

(6) Fraktsiooni liikme võib fraktsioonist välja arvata kõigi ülejäänud fraktsiooni liikmete ühisel otsusel, mis on nende kõigi poolt allkirjastatud.

(7) Muudatused fraktsiooni koosseisus vormistatakse fraktsiooni otsusega, mis edastatakse kirjalikult volikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.

(8) Volikogu fraktsiooni tegevuse lõpetamise otsus, mis sisaldab fraktsiooni nimetust, esimehe ja aseesimehe nimesid ning mis on allkirjastatud kõigi liikmete poolt, edastatakse volikogu esimehele. Fraktsiooni tegevus loetakse lõppenuks volikogu istungil istungi juhataja poolt vastava otsuse teatavakstegemisel.

§ 32. Fraktsiooni õigused

Fraktsioonil on õigus:

- 1) algatada eelnõusid;
- 2) anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) seada üles kandidaate volikogu poolt valitavatele, kinnitavatele või nimetatavatele ametikohtadele;
- 4) oma liikme kaudu volikogu istungil sõna võtta;
- 5) võtta volikogu istungil vaheaeg enne eelnõu lõplikule hääletamisele panemist;
- 6) esitada volikogu istungil järelepärimisi volikogu poolt valitud, kinnitatud või ametisse nimetatud isikutele.

2. jaotis

Volikogu komisjonide moodustamine, õigused ja kohustused ning tegevuse lõpetamine

§ 33. Alaliste ja ajutiste komisjonide ning töörühmade moodustamine

(1) Volikogu moodustab vallaelu valdkondade kaupa volikogu tegevuse kavandamiseks, volikogule ja vallavalitsusele arvamuste esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks alalisi ja ajutisi komisjone ning töörühmi, kes juhendavad oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, põhimäärusest ning vallaelanike

huvidest ja vajadustest. Volikogu peab alalise komisjonina moodustama komisjone, mille moodustamise nõue tuleneb kehtivatest õigusaktidest.

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

(3) Volikogu alalised komisjonid moodustatakse volikogu volituste ajaks.

(4) Volikogu ajutine komisjon või töörühm moodustatakse ühekordse või ajutise iseloomuga ülesannete täitmiseks. Volikogu ajutise komisjoni või töörühma volituste aja määrab volikogu komisjoni moodustamisel. Volikogu ajutise komisjoni või töörühma moodustamise otsuses sätestatakse selle koosseis, komisjoni ülesanded ja volituste aeg.

(5) Volikogu komisjon moodustatakse ja selle koosseisu muudetakse volikogu otsusega. Otsuses märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Kui komisjoni ei moodustata volikogu alalise komisjonina, määratakse otsuses ka komisjoni või töörühma volituste aeg. Volikogu komisjoni koosseisu muutmine toimub volikogu komisjoni esimehe või volikogu liikme ettepanekul.

(6) Volikogu moodustatud komisjonid on volikogu ees aruandekohustuslikud.

§ 34. Revisjonikomisjon

(1) Volikogul on kohustus moodustada alalise komisjonina vähemalt kolmeliikmeline revisjonikomisjon. Revisjonikomisjon täidab kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega revisjonikomisjonile pandud ülesandeid ning tegutseb kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

(2) Revisjonikomisjoni esimees ja liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast.

§ 35. Alaliste ja ajutiste komisjonide õigused ja kohustused

(1) Volikogu alalise komisjoni õigused:

- 1) selgitada välja kohaliku omavalitsuse poolt lahendamist vajavad vallaelu küsimused ja teha ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 2) töötada välja tegevuskava(d);
- 3) algatada volikogu määruste ja otsuste eelnõusid;
- 4) algatada arutelusid;
- 5) anda volikogule arvamusi ja teha ettepanekuid talle läbivaatamiseks saadetud eelnõude kohta;
- 6) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 7) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- 8) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida eksperthinnanguid, kooskõlastades selle eelnevalt volikoguga.

(2) Volikogu ajutise komisjoni õigused:

- 1) teha volikogule ettepanekuid vastava komisjoni moodustamise otsuses komisjonile pandud ülesannete lahendamise kohta;
- 2) töötada välja tegevuskava(d);
- 3) algatada volikogu määruste ja otsuste eelnõusid;
- 4) anda volikogule arvamusi ja teha ettepanekuid talle läbivaatamiseks saadetud eelnõude kohta.

(3) Komisjonil on õigus kaasata oma tegevusse asjatundjaid ja saada vallavalitsuselt ja vallavalitsuse hallatavalt asutustelt komisjoni tööks vajalikku informatsiooni, v.a andmed, mille avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud. Vastavat tööd korraldab komisjoni esimees.

(4) Komisjonidele suunavad materjale läbivaatamiseks volikogu ja volikogu esimees.

§ 36. Revisjonikomisjoni õigused ja kohustused

(1) Revisjonikomisjonil on õigus:

- 1) kontrollida ja hinnata vallavalitsuse, vallavalitsuse ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste või kohaliku omavalitsuse üksuse valitseva mõju all oleva äriühingu, sihtasutuse ja mittetulundusühingu tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning valla vara kasutamise sihipärasust;
- 2) kontrollida ja hinnata vallaelarve täitmist.

(2) Revisjonikomisjon hindab tulemuslikkust järgmiste kriteeriumite kohaselt:

- 1) säästlikkus, mis tähendab eesmärkide saavutamiseks tehtavate kulutuste minimeerimist;
- 2) tõhusus, mis tähendab kulutuste ja nende abil saavutatavate tulemuste suhet;
- 3) mõjususe, mis tähendab tegevuse tegelikku mõju võrrelduna kavatsatud mõjuga.

(3) Revisjonikomisjon täidab oma pädevuses olevaid ülesandeid tööplaani alusel või volikogu ülesandel. Tööplaani kinnitab revisjonikomisjon oma koosolekul.

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

(5) Revisjonikomisjon esitab vähemalt kord aastas aruande oma tegevuse kohta volikogu istungil. Üldjuhul esitab revisjonikomisjon aruande revisjonikomisjoni tegevusest samal istungil koos majandusaasta aruande kohta arvamuse andmisega.

(6) Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse valla veebilehel kahe nädala jooksul pärast selle volikogu istungile esitamist.

§ 37. Komisjonide esimeeste ja aseesimeeste ning revisjonikomisjoni liikmete valimise kord

(1) Komisjonide esimehed, aseesimehed ja revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega.

(2) Komisjonide koosseis (v.a revisjonikomisjon) kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel.

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

(4) Volikogu komisjoni esimehe või aseesimehe tagasiastumise, vabastamise, talle volikogu poolt umbusalduse avaldamise, tema kui volikogu liikme volituste lõppemise või peatamise korral valib volikogu uue komisjoni esimehe või aseesimehe.

§ 38. Komisjoni liikme õigused ja kohustused

(1) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda. Komisjoni liikme volitused lõpevad volikogu vastava otsuse jõustumisel.

(2) Komisjoni liige kohustub osalema komisjoni koosolekutel.

§ 39. Komisjonide tegevuse lõppemine

(1) Komisjoni tegevus lõpeb volikogu koosseisu volituste lõppemisega.

(2) Ajutise komisjoni või töörühma tegevus lõpeb talle antud ülesande täitmisega või ajutise komisjoni või töörühma moodustamise otsuses märgitud tähtajal, lõpetamise kohta eraldi otsust ei tehta.

§ 40. Komisjoni esimehe ja aseesimehe tagasiastumine

(1) Volikogu komisjoni esimehe ja aseesimehe 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.

(2) Volikogu komisjoni esimehe või aseesimehe tagasiastumise korral valib volikogu uue komisjoni esimehe või aseesimehe vastavalt käesoleva põhimääruse § -le 37.

§ 41. Komisjoni esimehe ülesanded

(1) Komisjoni esimees:

- 1) juhib komisjoni tööd, kutsub kokku ja juhatab komisjoni koosolekut;
- 2) koostab komisjoni tööplaani ja koosoleku päevakorra;
- 3) tagab komisjoni koosolekutele küsimuste ettevalmistamise;
- 4) annab komisjoni liikmetele komisjoni tööga seotud ülesandeid;
- 5) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorra küsimuste arutelul;
- 6) esindab komisjoni suhetes teiste isikutega;
- 7) vastutab komisjoni asjaajamise ja komisjoni koosolekute protokollimise eest, kirjutab alla protokollidele;
- 8) korraldab komisjoni otsuste täitmist.

(2) Komisjoni esimeest asendab komisjoni aseesimees või esimehe volitatud komisjoni liige.

(3) Volikogu komisjoni esimehe tagasiastumise, vabastamise, talle volikogu poolt umbusalduse avaldamise, tema kui volikogu liikme volituste lõppemise või peatamise korral on komisjoni uuel esimehel õigus esitada volikogule kinnitamiseks komisjoni uus koosseis (v.a revisjonikomisjon).

3. jaotis

Volikogu komisjonide töökord

§ 42. Volikogu komisjoni töövorm

Volikogu komisjoni töövorm on koosolek.

§ 43. Komisjoni kokkukutsumine

(1) Komisjoni koosolekud kutsuvad vastavalt vajadusele kokku komisjoni esimees või aseesimees. Koosoleku toimumise ajast, kohast ja päevakorrast informeeritakse komisjoni liikmeid vähemalt kaks tööpäeva enne koosoleku toimumist ning neile esitatakse tutvumiseks otsuse eelnõud vm materjalid arutlusele tulevate küsimuste kohta.

(2) Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sh komisjoni esimees või aseesimees.

(3) Komisjoni esimehed võivad kokkuleppel kokku kutsuda ka komisjonide ühiskoosolekuid.

(4) Komisjoni koosolekul võib sõnaõigusega osaleda vallavalitsuse liige. Teiste isikute osalemise komisjoni koosolekul otsustab komisjoni esimees.

§ 44. Eelnõude ja muude dokumentide menetlemine komisjonis

(1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama volikogu või volikogu esimehe poolt antud tähtajaks või hiljemalt 15 tööpäeva jooksul. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu või volikogu esimehe määratud tähtajal.

(2) Õigusakti eelnõude, avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult (protokollilise väljavõtte) volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud avaldusele või märgukirjale vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees või aseesimees.

§ 45. Otsuste vastuvõtmine komisjonis

(1) Volikogu komisjon teeb protokollilisi otsuseid, mis võetakse vastu koosolekul osalevate komisjoni liikmete poolthääletamusega. Hääle võrdsuse korral otsustab koosoleku juhataja hääl.

(2) Komisjoni otsused teeb volikogule teatavaks komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees, mõlema äraolekul komisjoni protokollilise väljavõtte alusel istungi juhataja. Komisjoni otsus on volikogule soovituslik.

(3) Eelnõu menetlemisel volikogus kaitseb komisjoni esimees komisjoni seisukohta, kuid ei ole hääletamisel seotud komisjoni otsusega.

§ 46. Komisjoni koosoleku protokoll

(1) Komisjoni koosoleku käik protokollitakse. Koosoleku protokollilise väljavõtte kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused. Ühiskoosolekute protokollid vormistab iga komisjon eraldi.

(2) Komisjoni koosoleku protokollid komisjoni liige või komisjoni esimehe poolt protokollilise väljavõtte kutsutud isik. Protokollilise väljavõtte kirjutab alla koosoleku juhataja. Protokollilise väljavõtte vormistatakse kümne tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

(3) Protokollid tehakse igapäevase kättesaadavaks vastuvõtuaegadel ametiasutuse kantseleis, st need on kohe leitavad vastavas kaustas. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks. Täiendavalt avalikustatakse protokollid ametiasutuse dokumendiregistri kaudu valla veebilehel aadressil: www.haademeeste.ee

(4) Komisjoni liikme eriarvamus kantakse protokollilise väljavõtte ja tehakse teatavaks volikogu istungil vastava arutelu käigus.

4. jaotis

Revisjonikomisjoni kontrolli teostamise kord

§ 47. Revisjonikomisjoni hinnang majandusaasta aruandele

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

(2) Aruandes avaldab revisjonikomisjon, kas ta toetab vallavalitsuse koostatud majandusaasta aruande kinnitamist. Aruanne koostatakse kirjalikult. Lisaks annab revisjonikomisjon aruandes ülevaate oma tegevuse kohta.

§ 48. Revisjonikomisjoni õigused kontrolli teostamisel

(1) Revisjonikomisjon täidab oma pädevuses olevaid ülesandeid tööplaani alusel või volikogu ülesandel.

(2) Revisjonikomisjoni liikmetel on temale antud ülesannete täitmisel õigus:

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

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

5. jaotis Volikogu töö korraldamine, volikogu istungi kokkukutsumine ja läbiviimine

§ 49. Volikogu tööorganid

Volikogu tööorganid on alatised ja ajutised komisjonid, fraktsioonid ja vajadusel töörühmad.

§ 50. Volikogu töövorm

Volikogu töövorm on istung.

§ 51. Volikogu töö korraldamine

(1) Volikogu tööd korraldab ja istungeid juhatab volikogu esimees või tema asendaja.

(2) Esimehe või tema asendaja puudumisel juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige.

(3) Käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 sätestatud kord ei kehti käesoleva põhimääruse paragrahvis 23 sätestatud juhtudel.

(4) Volikogu esimehe või ühe volikogu aseesimehe ametikoht võib volikogu otsusel olla palgaline. Volikogu palgalisele esimehele või palgalisele aseesimehele ei või maksta sellist lisatasu, hüvitist või toetust ega tema suhtes rakendada selliseid soodustusi, mida volikogu ei ole otsustanud.

§ 52. Volikogu istungi kokkukutsumine

(1) Volikogu istungi, v.a käesoleva põhimääruse paragrahvis 23 sätestatud juhtudel, kutsub kokku volikogu esimees või tema asendaja, kelleks on aseesimees või aseesimehe puudumisel volikogu vanim liige, volikogu poolt kehtestatud korras.

(2) Volikogu istungid toimuvad kord kuus, vajadusel sagedamini. Istungite ajakava koostab volikogu esimees, kellel on õigus teha selles muudatusi.

(3) Valitsuse või vähemalt 1/4 volikogu koosseisu ettepanekul kutsub volikogu esimees või tema asendaja volikogu kokku nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja mitte hilisemaks kui üks kuu.

(4) Iga 1,5 tunni töötamise järel tehakse vaheaeg 15 minutit. Vaheaja algust võib muuta, kui seda tingib küsimuse arutelu. Volikogu istungi tööaeg on kuni viis tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(5) Juulis ja augustis üldjuhul istungeid ei toimu.

(6) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata toimumise aeg, koht ja arutusele tulevad küsimused ning kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Koos kutsega tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks volikogu istungi päevakorras märgitud õigusaktide eelnõud. Volikogu kutse ja õigusaktide eelnõud avalikustatakse valla veebilehel aadressil: www.haademeeste.ee ja edastatakse volikogu liikmele posti teel või elektronpostiga vastavalt eelnevale kokkuleppele.

(7) Kutse volikogu istungi kokkukutsumise kohta ja päevakorras märgitud õigusaktide eelnõud avaldatakse vähemalt neli päeva enne istungit valla veebilehel www.haademeeste.ee ja valla raamatukogudes.

§ 53. Volikogu istungi läbiviimise üldpõhimõtted

(1) Volikogu istungid toimuvad ruumis, kus igale volikogu liikmele on tagatud istekoht ja töölaua kasutamise võimalus.

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

(3) Volikogu istungist võtavad sõnaõigusega osa valitsuse liikmed, vallasekretär ja volikogu poolt istungile kutsutud isikud, sõna andmise otsustab istungi juhataja.

(4) Külalisteks loetakse kõiki saalis viibivaid isikuid, kes ei ole volikogu liikmed ega ole istungile kutsutud. Külalised registreeritakse enne istungi avamist ees- ja perekonnanime järgi ja kantakse protokollis. Istungi ajal toimuvad muudatused volikogu liikmete koosseisus fikseeritakse istungi protokollis.

(5) Kui volikogu liige ei saa istungil osaleda, teatab ta sellest võimaluse korral volikogu esimehele või vallavalitsuse kantseleisse.

(6) Foto-, video- ja fonosalvestuste tegemine ei tohi segada volikogu istungi läbiviimist.

§ 54. Volikogu istungi avamine, päevakorra kinnitamine ning avalduste ja ettepanekute ärakuulamine

(1) Volikogu istungi avab istungi juhataja. Volikogu uue koosseisu esimese istungi ja kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 52 2.lõike alusel kokkukutsutud uue volikogu esimese istungi avab ja esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.

(2) Istungi avamine hõlmab:

- 1) volikogu otsustusvõime kontrollimist kohaloleku registreerimise lehe alusel;
- 2) kutsutud külaliste tutvustamist;
- 3) päevakorra arutamist ja kinnitamist.

(3) Istungi alguses tehakse teatavaks istungi päevakorra kavand. Istungi päevakorra kavandi koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel.

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

- 1) volikogu liikmed;
- 2) valitsuse nimel vallavanem;
- 3) volikogu fraktsioon;
- 4) volikogu komisjonid.

(5) Pärast ettepanekute ja protestide läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthälte enamusega. Kui päevakorda ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik päevakorraküsimused ükshaaval hääletamisele. Küsimus võetakse päevakorda poolthälte enamusega.

(6) Vähemalt 2/3 kohaloleva volikogu liikme nõusolekul võib istungi päevakorda muuta istungi käigus.

§ 55. Päevakorraküsimuste arutamine volikogu istungil

(1) Volikogu arutab istungi kutses märgitud nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi.

(2) Istungi päevakorras oleva asja käsitus hõlmab tavapäraselt ettekannet, kaasettekannet, läbirääkimisi ja otsustamist. Päevakorrapunkti, mille kohta ei ole esitatud eelnõu, arutelu piirdub ettekande ärakuulamisega ning küsimustele vastamisega. Volikogu võib poolthälte enamusega oma töö korraldada ka teisiti.

§ 56. Ettekanne, kaasettekanne, läbirääkimised, sõnavõtt, küsimus, repliik

(1) Ettekanne on asja käsitlev esinemine kestusega kuni 15 minutit.

(2)Kaasettekanne on ettekannet täiendav või sellega oponenteeriv esinemine kestusega kuni kümme minutit.

(3)Läbirääkimised hõlmavad küsimusi, vastuseid, sõnavõtte ja repliike.

(4)Ühe päevakorrapunkti kohta võib iga volikogu liige esitada kuni kolm küsimust. Soovi küsimusteks avaldatakse käetõstmisega. Küsimustele vastamist korraldab istungi juhataja.

(5)Sõnavõtt on üldjuhul volikogu liikme seisukoha motiveeritud ja põhjendatud esitus koos omapoolse hinnanguga käsitletavas asjas kestusega kuni kolm minutit. Soov sõnavõtuks avaldatakse käetõstmisega. Eelisjärjekorras antakse sõna faktimärkuseks ja protseduuriliseks ettepanekuks. Ühel istungil antakse volikogu liikmele samas päevakorra küsimuses luba üheks sõnavõtuks.

(6)Repliiik on volikogu liikme kuni kaheminutiline märkus või ettepanek. Igas päevakorrapunktis on volikogu liikmel õigus kaheks repliigiks. Repliigi esitamise soovist teatatakse käe tõstmisega.

(7)Teemast kõrvale kalduva esineja kutsub istungi juhataja tagasi teema juurde. Teistkordsel teemast kõrvale kaldumisel võib istungi juhataja esinemise lõpetada.

(8)Kui läbirääkimiste käigus tehakse ettepanek asja arutelu katkestada, paneb koosoleku juhataja ettepaneku kohe hääletusele. Eelnõud, mis antakse volikogule arutamiseks esimest korda, võidakse edasi lükata teiseks ja kolmandaks lugemiseks. Eelnõu lugemise katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu poolthäälte enamusega.

(9) Vähemalt kahele lugemisele tuleb panna eelnõud, mis käsitlevad:

- 1) valiaeelarvet;
- 2) arengukava;
- 3) vallale varaliste kohustuste võtmist;
- 4) kohalike maksude kehtestamist.

(10)Eelnõu teine lugemine võetakse volikogu istungi päevakorda volikogu esimehe ettepanekul hiljemalt kolme kuu jooksul arvates esimesest lugemisest. Vaheaeg iga järgneva lugemise vahel peab olema vähemalt neli tööpäeva.

(11)Eelnõu järgmisel lugemisel peab eelnõu esitaja või redaktsioonitoimkond esitama vajaduse korral parandatud või täiendatud teksti.

(12)Eelnõu esitaja võib eelnõu tagasi võtta arutelu igas staadiumis enne selle lõplikule hääletamisele panemist.

(13)Pärast läbirääkimiste lõppu on ettekandjal õigus lõppsõnaks.

(14)Enne eelnõu lõpphääletamisele panekut võib fraktsiooni esimees või tema asendaja nõuda kuni kümneminutilist vaheaega nõupidamiseks.

§ 57. Hääletamine volikogu istungil

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

(2)Hääletamine on volikogus avalik, välja arvatud isikuvalimised.

(3)Igal volikogu liikmel on üks hääl.

(4)Volikogu otsused fikseerib istungi juhataja.

(5)Volikogu otsused tehakse poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(6)Enne asja hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid ning annab võimaluse parandusteks ja täiendusteks.

(7)Hääletamisele pandud ettepanek peab olema sõnastatud nii, et see võimaldaks olla selle poolt või vastu.

(8)Enne hääletama asumist on volikogu fraktsioonil õigus taotleda kuni kümneminutilist vaheaega, ettepanekut aktsepteeritakse hääletamisele panemata.

(9)Istungi juhataja paneb esimesena hääletusele parandus- ja täiendusettepanekud. Eelnõu pannakse tervikuna hääletusele pärast kõigi parandus- ja täiendusettepanekute läbihääletamist.

(10)Esimesena hääletatakse need ettepanekud, mille vastuvõtmine teeb tarbetuks teiste ettepanekute hääletamise, selliste ettepanekute puudumisel hääletatakse ettepanekuid esitamise järjekorras.

(11)Arvude hääletamisel alustatakse hääletamist suuremast arvust, tähtaegade puhul hääletatakse hilisemad tähtajad enne varasemaid. Arvude ja tähtaegade kombinatsioonide puhul määrab hääletamise järjekorra istungi juhataja.

(12)Sama õigussuhet reguleeriva kahe või enama eelnõu olemasolul pannakse pärast läbirääkimisi eelnõud hääletamisele või enim hääli saanud eelnõu suunatakse teisele lugemisele.

(13)Isikuvalimistel osutub valituks häälteenamuse saanud kandidaat. Kui ükski kandidaat ei saa nõutavat häälteenamust, korraldatakse uus hääletusvoor. Kui teises hääletusvoorus ei saa ükski kandidaat nõutavat häälteenamust, korraldatakse kahe teises voorus enam hääli saanud kandidaadi vahel kolmas hääletusvoor. Kui ka nüüd kumbki kandidaat nõutavat häälteenamust ei saavuta, seatakse üles uued kandidaadid ja korraldatakse uus valimine.

(14)Salajase hääletamise korraldamiseks valib volikogu eelnevalt kolmeliikmelise häätelugemiskomisjoni. Komisjon valib endi hulgast esimehe ja sekretäri.

(15)Häätelugemiskomisjon valmistab ette ja väljastab volikogu liikmetele hääletusedelid, kuhu on kantud kandidaatide nimed esitamise järjekorras. Hääletamine viiakse läbi käesoleva põhimääruse §-is 25 sätestatud korras.

§ 58. Volikogu istungi lõpetamine

(1) Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja.

(2)Kui istungi tööaja lõpuks ei ole istungi päevakord ammendatud, paneb istungi juhataja hääletusele istungi pikendamise arutusel oleva päevakorrapunkti ammendumiseni või istungi pikendamise päevakorra ammendumiseni või istungi lõpetamise.

(3)Kui volikogu otsustab istungi lõpetada enne päevakorra ammendumist, lülitatakse arutamata jäänud päevakorrapunktid järgmise istungi päevakorda.

§ 59. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istung protokollitakse. Volikogu istungi protokoll koostatakse 10 tööpäeva jooksul istungi toimumisest arvates vastavalt haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele. Protokollile kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused ettepanekute arvestamise või mitteamistamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused.

(2)Istungi protokollile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja. Allakirjutanud isik vastutab protokollides sisalduvate andmete õiguse eest.

(3)Istungite protokollid tehakse igaühele kättesaadavaks vastuvõtuaegadel ametiasutuse kantseleis, st need on kohe leitavad vastavas kaustas. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks. Täiendavalt avalikustatakse protokollid ametiasutuse dokumendiregistri kaudu valla veebilehel aadressil: www.haademeeste.ee

5. peatükk

VALLAVANEMA VALIMISE KORD, VALLAVALITSUSE MOODUSTAMISE KORD, VALLAVALITSUSE PÄDEVUS. VALLASEKRETÄRI ÜLESANDED

1. jagu

Vallavanema valimise kord, ametisse vormistamine, volitused ja pädevus

§ 60. Vallavanem

Vallavanem:

- 1) esindab oma tegevuses valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut ja juhib valda kui omavalitsusüksust;
- 2) on vallavalitsuse juht, kes esindab vallavalitsust;
- 3) on ametiasutuse juht ja korraldab ametiasutuse teenistust.

§ 61. Vallavanema valimise kord

(1) Vallavanema valib volikogu kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud tingimustel kuni neljaks aastaks.

(2) Vallavanemaks võib volikogu valida ja vallavalitsuse liikmeks võib kinnitada täieliku teovõimega Eesti Vabariigi kodaniku, kes valdab eesti keelt seaduses või seaduse alusel sätestatud ulatuses.

(3) 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.

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

(5) Vallavanema valimine toimub käesoleva põhimääruse § 24 lõigetes 3-8 ja §-is 25 sätestatud korras.

(6) Hääletamistulemuste kohta koostab komisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ning protokoll kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.

(7) Kui ükski kandidaat ei osutu valituks, korraldatakse teine hääletusvoor kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel. Kui ka teises voorus ei osutu keegi valituks, esitatakse uued kandidaadid ja viiakse läbi uus hääletamine järgmisel volikogu istungil. Uus istung kutsutakse kokku kahe nädala jooksul eelmisest istungist arvates.

§ 62. Vallavanema ametisse vormistamine

Vallavanema valimine vormistatakse volikogu otsusega.

§ 63. Vallavanema volitused

(1) Ametisse valimisest saab vallavanem volituse moodustada vallavalitsus.

(2) Kõik muud seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud vallavanema õigused ja kohustused saab vallavanem vallavalitsuse ametisse kinnitamisest.

(3) Vallavanema volitused kestavad kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel vallavanema volituste lõppemiseni.

§ 64. Vallavanema pädevus

(1) Vallavanem tegutseb seaduste ja seaduste alusel antud õigusaktide alusel.

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

- 1) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse liikmete arvu, vallavalitsuse struktuuri ja vallavalitsuse koosseisu;
- 2) esitab volikogule ettepaneku vallavalitsuse täiendava liikme kinnitamiseks ja vallavalitsuse liikme vabastamiseks vallavalitsuse liikme kohustustest ning palgalise vallavalitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
- 3) korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ning kutsub kokku vallavalitsuse istungi vastavalt vallavalitsuse töökorras sätestatud tingimustele ja korrale;
- 4) juhib vallavalitsuse istungeid;
- 5) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;
- 6) esitab vallavalitsusele ametisse nimetamiseks valla ametiasutuse juhi kandidaadi ja ametisse kinnitamiseks valla ametiasutuse hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb vallavalitsusele ettepaneku nimetatud juhtide ametist vabastamise kohta, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi, kui volikogu või vallavalitsuse õigusaktis ei ole sätestatud teisiti.

(3) Vallavanem on valla ametiasutuse juht, kes:

- 1) juhib ja korraldab ametiasutuse teenistust;
- 2) nimetab ametisse ja vabastab ametist ametiasutuse ametnikud ning sõlmib töölepingud ametiasutuse töötajatega;
- 3) annab käskkirju vallavalitsuse liikmete ja muude talle vahetult alluvate isikute kohta ning vallavalitsuse ja ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks;
- 4) kehtestab õigusaktidest tulenevad ametiasutuse teenistust korraldavad eeskirjad ning tagab ametiasutuse teenistujate ja töötajate teavitamise kehtestatud eeskirjadest;
- 5) esindab ametiasutust kõigi õigustega kõigi isikute, asutuste ja organisatsioonide ees.

(4) Vallavanem esindab valda tööandjana suhetes ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega.

(5) Vallavanem annab käskkirju ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega tööõiguslike suhete reguleerimiseks.

(6)Vallavanem esindab valda ja vallavalitsust vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele. Vallavanem esindab valda kohtus ilma erivolituseteta.

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

§ 65. Vallavanema tegevuspiirang

(1) Vallavanem ei tohi olla väljaspool ametikohustusi ühelgi muul valitaval või nimetataval riigi või sama kohaliku omavalitsuse ametikohal. Vallavanem peab viivitamata teavitama volikogu kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda väljaspool ametikohustusi töölepingu või teenuste osutamise lepingu alusel või teise kohaliku omavalitsuse ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus või juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena. Ametikohustusi mõistetakse korruptsioonivastases seaduses antud tähenduses.

(2)Volikogu keelab vallavanemal haldusaktiga täielikult või osaliselt käesoleva paragrahvi eelmises lõikes nimetatud kõrvaltegevuse, kui kõrvaltegevusele kuluva tööjõu maht või laad takistab korrapärast teenistusülesannete täitmist või kõrvaltegevus toob kaasa teenistuskohustuse rikkumise.

§ 66. Vallavanema puhkusele lubamine ja teenistuselähetusse saatmine

(1) Vallavanema põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva, vallavanemale kohaldatakse töölepingu seaduse §-des 54 ja 59–71 sätestatud puhkuseregulatsiooni.

(2)Vallavanema puhkusele lubamine vormistatakse volikogu otsusega.

(3)Vallavanemal on õigus teenistuselähetuse kulude hüvitamisele õigusaktidega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.

(4)Vallavanema välislähetusse saatmise otsustab volikogu ning lähetus vormistatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras volikogu otsusega. Kui lähetuse kestus ei ületa viit päeva, otsustab vallavanema lähetusse saatmise vallavalitsus ning lähetus vormistatakse vallavalitsuse korraldusega.

(5)Vallavanema riigisisese lähetuse otsustab vallavalitsus ning lähetus vormistatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras vallavalitsuse korraldusega.

§ 67. Vallavanema asendamine

Vallavanemat asendab tema äraolekul abivallavanem.

§ 68. Vallavalitsuse volituste tähtaeg

(1) Vallavalitsus saab oma volitused volikogu poolt vallavalitsuse ametisse kinnitamise päevast.

(2)Vallavalitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil.

(3)Pärast lahkumispalve esitamist täidab vallavalitsus oma ülesandeid ja tema volitused kehtivad kuni uue vallavalitsuse ametisse kinnitamiseni.

§ 69. Vallavanema hüvitis ametist vabastamisel

Vallavanemale võib maksta ametist vabastamisel hüvitist kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel.

2. jagu

Vallavalitsuse moodustamise kord ja vallavalitsuse pädevus

§ 70. Vallavalitsuse koosseis ja moodustamine

(1) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada vallavalitsus.

(2)Vallavalitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem ja vallavalitsuse liikmed.

(3)Vallavalitsuse liikmete arvu määrab volikogu vallavanema ettepanekul, kuid mitte vähem kui kolm liiget.

(4)Vallavanem esitab hiljemalt nelja kuu jooksul arvates volikogu esimesest istungist volikogule kinnitamiseks ettepaneku vallavalitsuse struktuuri ja arvulise koosseisu kohta ning vallavalitsuse liikmete kandidaadid.

(5)Vallavalitsuse arvulise ja isikulise koosseisu kinnitab volikogu oma volituste ajaks.

(6)Vallavalitsus saab oma volitused volikogu poolt ametisse kinnitamise päevast.

(7)Vallavalitsuse liikmete kinnitamise (ametisse nimetamise) otsus võetakse vastu avalikul hääletusel poolthäälte enamusega.

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

§ 71. Vallavalitsuse koosseisu muutmine

Vajadusel täiendada või muuta vallavalitsuse koosseisu esitab vallavanem volikogule kinnitamiseks täiendavad vallavalitsuse liikmed või mõne vallavalitsuse liikme ametist vabastamiseks.

§ 72. Vallavalitsuse liikme volituste ennetähtaegne lõppemine

Vallavalitsuse liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt:

- 1) isikliku avalduse alusel;
- 2) vallavanema esildisel;
- 3) umbusalduse avaldamise korral;
- 4) teovõimetuks tunnistamisel;
- 5) tahtliku kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisega;
- 6) seoses vallavalitsuse uue koosseisu ametisse kinnitamisega;
- 7) tema surma korral.

§ 73. Vallavalitsuse liikmete ja vallavalitsuse pädevus

(1) Vallavalitsuse liikmed koordineerivad vallavanema üleantud volituse piires vallavalitsuse tegevusvaldkondi, korraldavad struktuuriüksuste valitsemisalasle kuuluvaid küsimusi ning täidavad muid vallavanema antud ülesandeid.

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

(3) Vallavalitsus:

- 1) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes vallavalitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;
- 2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis volikogu määruste või otsustega või valla põhimäärusega on pandud täitmiseks vallavalitsusele;
- 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse või mis ühegi teise õigusaktiga ei ole antud kellegi teise otsustada;
- 4) võib taotleda volikogu ees volikogu vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist;
- 5) kinnitab ametisse vallavalitsuse hallatavate asutuste juhid;
- 6) töötab välja valla arengukava ja eelarvestrateegia;
- 7) koostab valla eelarve eelnõu, esitab selle volikogule kinnitamiseks ning kindlustab eelarve täitmise;
- 8) korraldab ja koordineerib majanduse arengut, soodustab ettevõtlust;
- 9) korraldab valla omanduses olevate asutuste tegevust;
- 10) organiseerib vallavara valdamist, kasutamist ja käsutamist;
- 11) vaatab läbi volikogu õigusaktide eelnõud ning korraldab volikogu määruste ja otsuste täitmist;
- 12) lahendab küsimusi, mis on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 2. lõike alusel delegeeritud vallavalitsusele.

(4)Vallavalitsus võib taotleda volikogu ees volikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist.

(5)Vallavalitsus kehtestab oma korraldusega valla asutuse poolt osutatavate teenuste hinnad, arvestades seejuures haldusmenetluse seaduse § 5 lõikes 3 sätestatud.

(6)Vallavalitsus tagab volikogu otsuste täitmise, kui seadusest ega volikogu aktist ei tulene teisiti.

(7) Vallavalitsuse määrused ja korraldused ning istungite protokollid avalikustatakse ja on kättesaadavad kõigile isikutele käesolevas põhimääruses kehtestatud korras.

§ 74. Vallavalitsuse liikme töö tasustamine, puhkus ja teenistuslähetus

(1) Vallavalitsuse liikme ametikoht võib volikogu otsusel olla palgaline. Vallavanemale ja vallavalitsuse liikmele ei või maksta sellist lisatasu, hüvitist või toetust ega rakendada tema suhtes selliseid soodustusi, mida volikogu ei ole otsustanud.

(2)Vallavanema ja vallavalitsuse palgalise liikme põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva ning neile kohaldatakse töölepingu seaduse §-des 54 ja 59–71 sätestatud puhkuseregulatsiooni.

(3)Vallavanema ja vallavalitsuse liikme võib saata teenistuslähetusse volikogu kehtestatud korras. Vallavanema ja vallavalitsuse liikme lähetuskulud hüvitatakse avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(4)Kui vallavanema või vallavalitsuse liikme ametikohustuste täitmine on püsivalt takistatud töövõime vähenemise tõttu, võib volikogu ta ametist vabastada. Ametikohustuste täitmine on töövõime vähenemise tõttu püsivalt takistatud, kui vallavanem või vallavalitsuse liige ei saa oma ametikohustusi täita töövõimetuslehe alusel üle nelja kuu järjest või üle viie kuu aasta jooksul.

§ 75. Vallavalitsuse töökorraldus

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Istungid toimuvad igal nädalal. Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul tema asendaja.

(2)Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole vallavalitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Istungist võtab sõnaõigusega osa vallasekretär.

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

(4)Vallavalitsuse otsustused tehakse poolthälte enamusega.

(5)Vallavalitsusel on õigus oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks moodustada korraldusega alalisi või ajutisi komisjone. Komisjoni moodustamise korralduses näidatakse komisjoni tegevusvaldkond, peamised õigused ja kohustused, koosseis (sealhulgas komisjoni esimees). Vallavalitsuse komisjonid on vallavalitsuse ees aruandekohustuslikud.

(6)Volikogu võib kehtestada vajadusel vallavalitsuse täpsema töökorra.

§ 76. Vallavalitsuse istungi protokoll

(1) Vallavalitsuse istung protokollitakse. Vallavalitsuse istungi protokoll koostatakse istungi toimumise nädala jooksul vastavalt haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele. Protokoll kantakse istungi või koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused.

(2)Istungi protokollile kirjutavad alla vallavanem ja protokollija või neid vallavalitsuse istungil asendavad isikud. Vallavalitsuse komisjoni protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Allakirjutanud isikud vastutavad protokollides sisalduvate andmete õiguse eest.

(3)Istungite protokollid tehakse igapäevale kättesaadavaks vastuvõtuaegadel ametiasutuse kantseleis, st need on kohe leitavad vastavas kaustas. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks. Täiendavalt avalikustatakse protokollid ametiasutuse dokumendiregistri kaudu valla veebilehel aadressil: www.haademeeste.ee

3. jagu Vallasekretäri ülesanded

§ 77. Vallasekretär

(1) Vallasekretär juhib vallakantseleid.

(2)Vallasekretär täidab talle seaduse alusel ning volikogu, vallavalitsuse ja vallavanema poolt pandud ülesandeid.

(3) Vallasekretär:

- 1) osaleb vallavalitsuse istungi dokumentide ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;
- 2) osaleb volikogu ja vallavalitsuse istungite päevakorra- ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel ning annab vajadusel oma arvamuse nende seaduslikkuse kohta;
- 3) korraldab volikogu ja vallavalitsuse istungite protokollimist;
- 4) korraldab volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide, istungite protokollide ja muude dokumentide vormistamist vastavuses seaduse, põhimääruse ja haldusdokumentide vormistamise põhinõuetele;
- 5) annab kaasallkirja valitsuse määruste ja korraldustele;
- 6) tagab õigusaktide ja protokollide õigeaegse ja nõuetekohase avalikustamise;
- 7) korraldab protokollidest väljavõtete ja õigusaktide ärakirjade edastamise täitjatele ja teistele asjaosalistele;

- 8) korraldab volikogu ja vallavalitsuse kirjavahetust;
- 9) hoiab valla vapipitsatit;
- 10) esitab ettepanekuid vallas vajalike õigusaktide väljatöötamise ja kehtestamise kohta ning volikogu ja vallavalitsuse töö efektiivsemaks korraldamiseks vajalike muudatuste tegemise kohta;
- 11) annab vallakantsilei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 12) esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantsilei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 13) taotleb ebaseaduslike õigusaktide tühistamist;
- 14) korraldab volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide täitmise arvestust;
- 15) esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 16) registreerib kriminaalmenetluse seadustikus sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevat tööpäevast;
- 17) tagab sünni- ja surmaandmete õigusaktidele vastava rahvastikuregistrisse kandmise kooskõlas perekonnaseisutoimingute seadusega;
- 18) täidab teisi seaduses, valla või linna põhimääruses ja kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktis vallasekretärile sätestatud ülesandeid.

(4) Vallasekretär ei kuulu valitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa vallavalitsuse istungitest.

(5) Vallasekretäri äraolekul asendab teda vallavanema käskkirjaga määratud isik. Vallasekretäri asendajal on kõik vallasekretäri õigused ja kohustused ning ta peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses vallasekretäri ametisse nimetamiseks esitatud tingimusele.

6. peatükk

VALLA AMETIASUTUSE JA HALLATAVATE ASUTUSTE MOODUSTAMINE NING OSALEMINE JURIIDILISTES ISIKUTES

§ 78. Valla ametiasutus ja ametiasutuse hallatavad asutused

(1) Vallal on õigus asutada valla ametiasutusi ja ametiasutuse hallatavaid asutusi.

(2) Valla ametiasutus on valla eelarvest finantseeritav asutus, mille ülesandeks on avaliku võimu teostamine ning kes tegutseb seaduse ja valla põhimääruse alusel. Valla ametiasutus on Häädemeeste Vallavalitsus.

(3) Valla ametiasutuse hallatav asutus on valla eelarvest finantseeritav asutus, mille ülesandeks on avalike teenuste osutamine. Hallatavad asutused ei ole juriidilised isikud. Hallatavad asutused on haridus-, tervishoiu-, sotsiaalhoolekande-, spordi-, kultuuri- ja muud asutused.

(4) Valla ametiasutuse ja hallatava asutuse asutamise ja selle tegevuse lõpetamise otsustab volikogu.

(5) Hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitamine ning muutmine toimub volikogu poolt kehtestatud korras.

(6) Valla ametiasutus ja ametiasutuse hallatav asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

(7) Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse vallavalitsus vallavanema ettepanekul, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

§ 79. Valla majandustegevus ja osalemine juriidilistes isikutes

Vald võib olla osanik või aktsionär äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liige, arvestades kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ja kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses esitatud tingimusi.

7. peatükk

VALLA ARENGUKAVA, EELARVESTRATEEGIA JA EELARVE KOOSTAMISE JA MUUTMISE NING FINANTSJUHTIMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

§ 80. Valla arengukava

(1) Arengukava koostatakse valla kohta ja selles esitatakse vähemalt:

- 1) majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalised suundumused ja vajadused;
- 2) probleemide ja võimaluste hetkeolukorra analüüs tegevusvaldkondade lõikes;

- 3) tegevusvaldkondade strateegilised eesmärgid koos taotletava mõjuga arengukava perioodi lõpuni;
- 4) strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajalikud tegevused arengukava perioodi lõpuni.

(2) Täiendava arengukava võib koostada:

- 1) mõne valla territooriumi osa kohta;
- 2) mõne tegevusvaldkonna arendamiseks;
- 3) mitme valla või linna või nende territooriumi osade kohta kokkuleppe alusel.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud täiendavad arengukavad peavad olema kooskõlas arengukavaga ning arvestama valla üldplaneeringut.

(4) Kui mõne tegevusvaldkonna arendamise täiendav arengukava sisaldab tegevusvaldkonna hetkeolukorra analüüsi, ei pea seda arengukavas esitama.

§ 81. Eelarvestrateegia

(1) Eelarvestrateegia on arengukavast tulenev selgitustega finantsplaan, mis on arengukava osa või arengukavaga seotud iseseisev dokument.

(2) Eelarvestrateegia nõuded sätestatakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses.

§ 82. Arengukava, eelarvestrateegia ning eelarve seosed

(1) Arengukava ja eelarvestrateegia on aluseks kohaliku omavalitsuse üksuse eelarve koostamisel, kohustuste võtmisel, varaga tehingute tegemisel, investeeringute kavandamisel ning investeeringuteks toetuse taotlemisel.

(2) Kui arengukava muudetakse ja sellega kaasneb mõju eelarvele, tuleb eelarvestrateegia viia arengukavaga kooskõlla.

§ 83. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamine, menetlemine, vastuvõtmine ning avalikustamine

(1) Arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu koostab vallavalitsus ning esitab vastuvõtmiseks vallavolikogule.

(2) Vallavalitsus kehtestab määrusega arengukava ja eelarvestrateegia koostamise korra.

(3) Arengukava ja eelarvestrateegia peavad hõlmama iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat.

(4) Vallavalitsus korraldab avalike arutelude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava ja eelarvestrateegia koostamisse.

(5) Teade arengukava või selle muutmise eelnõu avalikustamise kohta avaldatakse valla veebilehel. Vallavalitsus avalikustab arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu valla veebilehel vähemalt kaheks nädalaks.

(6) Vallavolikogu kinnitab arengukava ja eelarvestrateegia määrusega hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 15. oktoobriks. Arengukava ja eelarvestrateegia peavad olema vastu võetud enne eelseisva aasta eelarve vastuvõtmist.

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

§ 84. Eelarve eelnõu koostamine ja avalikustamine

(1) Eelarve koosneb osadest ning on kassapõhine või tekkepõhine.

(2) Valla eelarve koostamisel, vastuvõtmisel, muutmisel, täitmisel ja avalikustamisel ning aruandlusel lähtutakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud nõuetest.

(3) Eelarve detailsus ja sisu määratakse, eelarve eelnõu koostatakse ja seda menetletakse, eelarve võetakse vastu ja avalikustatakse, eelarvet täidetakse ja tegemata jäänud väljaminekud kavandatakse vastavuses kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse, käesoleva põhimääruse ja muude õigusaktide, arengukava ja eelarvestrateegiaga.

(4) Eelarve eelnõu koostab vallavalitsus vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse §-des 5 ja 21 sätestatule. Eelarve eelnõule lisatakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse nõuetele vastav seletuskiri.

(5)Eelarve eelnõu ja seletuskirja esitab vallavalitsus volikogule hiljemalt üks kuu enne eelarveaasta algust.

(6)Eelarve eelnõu ja seletuskiri avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast nende volikogule esitamist valla veebilehel. Seletuskiri peab olema veebilehel kättesaadav kuni eelarveaasta lõpuni.

(7)Eelarve eelnõu muutmise ettepanekule lisab selle algataja põhjendused ja arvestused kavandatavate muudatustega kaasnevate väljaminekute ja nende katteallikate kohta. Volikogu poolt tehtava ettepaneku läbivaatamisel kuulatakse ära vallavalitsuse arvamus.

§ 85. Eelarve vastuvõtmine ja jõustumine

(1) Eelarve võtab volikogu vastu määrusega.

(2)Eelarve jõustub eelarveaasta algusest.

(3)Kui volikogu ei ole eelarvet eelarveaasta alguseks vastu võtnud, võib vallavalitsus teha kuni eelarve vastuvõtmiseni igas kuus väljaminekuid ühe kaheteistkümnendiku ulatuses eelmise aasta eelarve vastavatest väljaminekutest, kui need on kavandatud alanud eelarveaasta eelarve eelnõus vähemalt samas mahus.

(4)Kui alanud eelarveaasta eelarve eelnõus on väljaminekud kavandatud väiksemas mahus eelmise aasta eelarve vastavate väljaminekutega võrreldes, võib vallavalitsus teha neid väljaminekuid ühe kaheteistkümnendiku ulatuses alanud eelarveaasta eelarve eelnõus kavandatust.

(5) Vallavalitsus võib teha eelarve eelnõus kavandatud väljaminekuid, kui nende tegemise tähtaeg saabub enne eelarve vastuvõtmist ja need tulenevad:

- 1) seadusest, seaduse alusel antud õigusaktist või volikogu õigusaktist;
- 2) enne eelarveaasta algust kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 34 lõikes 2 nimetatud kohustuste täitmiseks sõlmitud lepingust;
- 3) kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 27 lõikest 2;
- 4) kohtuotsusest.

(6)Kui volikogu ei ole kolme kuu jooksul, arvates eelarveaasta algusest suutnud eelarvet vastu võtta, on volikogu tegutsemisvõimetu.

§ 86. Eelarve avalikustamine

(1) Eelarve avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast selle vastuvõtmist kohaliku omavalitsuse üksuse veebilehel.

(2)Veebilehel avaldatakse samuti eelarve menetlemist käsitlevad volikogu istungite ja volikogu komisjonide koosolekute protokollid.

§ 87. Eelarve täitmine

Eelarve täitmist ja raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

§ 88. Lisaelarve

(1) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaelarvega. Vallavalitsus koostab lisaelarve eelnõu ja esitab selle volikogule. Lisaelarve eelnõule lisatakse seletuskiri põhjendustega lisaelarve vajaduse kohta.

(2)Lisaelarve eelnõu ja seletuskiri avaldatakse käesoleva põhimääruse §-is 84 sätestatud viisil ja tähtajal.

(3)Lisaelarve võtab volikogu vastu määrusega. Lisaelarvet menetletakse volikogus ja vastuvõetud lisaelarve avalikustatakse eelarve eelnõuga samas korras.

§ 89. Vallavara valitsemine

Valla vara valitsemise korra kehtestab volikogu.

8. peatükk **VALLA ÕIGUSAKTIDE NORMITEHNIKA** **NÕUDED, VASTUVÕTMISE,** **AVALIKUSTAMISE JA JÕUSTUMISE KORD**

§ 90. Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude normitehnika nõuded

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

(2) Õigusakti eelnõu töötab välja selle algataja.

(3) Õigusaktide algatamise õigus on:

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

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

(5) Volikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks volikogu komisjonile või vallavalitsusele. Vallavalitsus võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks valitsuse liikmele.

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

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

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

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

(10) Eelnõu loetakse õigusaktina vastuvõetuks, kui volikogu või vallavalitsus on seda põhimääruses sätestatud korras menetlenud.

§ 91. Õigusaktide eelnõude kättesaadavaks tegemine

(1) Volikogu istungi päevakorras märgitud õigusaktide eelnõud peavad olema volikogu liikmetele koos päevakorraga kättesaadavaks tehtud. Õigusaktide eelnõud avalikustatakse valla veebilehel aadressil: www.haademeeste.ee ja edastatakse volikogu liikmele posti teel või elektronpostiga vastavalt eelnevale kokkuleppele.

(2) Vallavalitsuse õigusaktide eelnõud tehakse vallavalitsuse liikmetele elektrooniliselt kättesaadavaks vähemalt üks päev enne vallavalitsuse istungi toimumist.

(3) Lähtuvalt avaliku teabe seaduse nõuetest avalikustatakse määruse eelnõu enne vastuvõtmist koos seletuskirjaga valla veebilehel aadressil: www.haademeeste.ee.

§ 92. Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid liigid

(1) Volikogul ja vallavalitsusel on õigus anda pädevuse piires üldaktidena määrusi. Määruses ei saa kehtestada tagasiulatavalt sätteid, mis toovad kaasa isikute kohustuste ja vastutuse suurenemise.

(2) Volikogul on õigus üldaktidena vastu võtta otsuseid, vallavalitsusel anda korraldusi.

§ 93. Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning protokollide vormistamine ja kehtivus

(1) Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid ning samuti istungite protokollid vormistatakse eesti keeles vastavuses haldusdokumentide põhinõuetega.

(2) Õigusakt haldusaktina peab vastama haldusmenetluse seaduses sätestatud nõuetele.

(3) Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid kehtivad valla haldusterritooriumil.

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

§ 94. Õigusaktide allkirjastamine

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

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

§ 95. Volikogu õigusaktide jõustumine

(1) Volikogu otsus jõustub teatavakstegemisest.

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

§ 96. Vallavalitsuse õigusaktide jõustumine

(1) Vallavalitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisest, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtpäeva.

(2) Valitsuse määrus avaldatakse Riigi Teatajas ja jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määruses eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

§ 97. Õigusaktide edastamine ja avalikustamine

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

(2) Volikogu ja vallavalitsuse määrused loetakse avalikustatuks nende avaldamisega Riigi Teatajas, volikogu otsused väljapanekuga kantseleis.

(3) Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid ja protokollid on kõigile kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning täiendavalt avalikustatakse ametiasutuse dokumendiregistri kaudu valla veebilehel aadressil: www.haademeeste.ee Kättesaadavaks ei tehta ja dokumendiregistri kaudu ei avalikustata õigusaktis sisalduvat teavet, millele on seaduse alusel kehtestatud juurdepääsupiirang ja mille väljastamine on seadusega keelatud.

(4) Volikogu ja valitsuse õigusaktide edastamise ja avalikustamise korraldab vallasekretär.

(5) Vastuvõetud aktide ärakirjad saadetakse valla raamatukogudesse, kus on võimalik nendega tutvuda raamatukogu lahtiolekuaegadel.

§ 98. Õigusaktide täitmise kontroll

Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide täitmist kontrollivad volikogu, revisjonikomisjon, vallavalitsus ja vallasekretär.

§ 99. Järelepärimine

(1) Volikogu liikmetel ja fraktsioonil on õigus esitada volikogu istungil järelepärimine volikogu poolt valitud või nimetatud ametiisikule volikogu määruste ja otsuste täitmise kohta.

(2) Järelepärimine esitatakse kirjalikult vallakantseleisse, kus see edastatakse volikogu esimehele. Volikogu esimees edastab järelepärimise vastamiseks õigustatud või kohustatud isikule või vastab järelepärimisele ise.

(3) Järelepärimisele vastamise viisi otsustab volikogu esimees. Üldjuhul vastatakse järelepärimisele kirjalikult. Kirjalik vastus edastatakse vallakantselei kaudu järelepärimise esitajale.

(4) Kui järelepärimisele soovitakse suulist vastust või kui kirjalik vastus ei rahulda järelepärimise esitajat, esitatakse volikogu esimehele taotlus võtta järelepärimisele vastamine järgmise volikogu istungi päevakorda. Järelepärimisele suulise vastamise korral on järelepärijal õigus esitada vastajale iga järelepärimise kohta kolm täpsustavat küsimust.

9. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 100. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

§ 101. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.