

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

Lääneranna Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
22.07.2022
Hetkel kehtiv
RT IV, 19.07.2022, 1

Lääneranna valla põhimäärus

Vastu võetud 14.07.2022 nr 26

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

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Lääneranna valla põhimääruses (edaspidi *põhimäärus*) sätestatakse:

- 1) valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 2) volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord;
- 3) volikogu töökord;
- 4) volikogu fraktsioonide moodustamise kord;
- 5) volikogu komisjonide moodustamise kord, nende õigused ja kohustused ning komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- 6) vallavalitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord, vallavalitsuse pädevus ja töökord;
- 7) vallavalitsuse komisjonide moodustamise kord, nende õigused ja kohustused;
- 8) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord;
- 9) valla asutuste moodustamise kord;
- 10) valla esindamine;
- 11) valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldpõhimõtted.

§ 2. Vald juriidilise isikuna

(1) Lääneranna vald (edaspidi *vald*) on avalik-õiguslik juriidiline isik, keda esindatakse seadustes, nende alusel antud õigusaktides ning põhimääruses sätestatud alustel ja volitustega.

(2) Vald teostab õigusi ja täidab kohustusi oma asutuste kaudu.

(3) Vallal on rahaliste kohustuste täitmiseks kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse alusel koostatud eelarve, arvelduskonto pangas ja oma sümboolika.

(4) Valla vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub volikogu kehtestatud korras.

§ 3. Vald territoriaalse haldusüksusena

(1) Valla kui haldusüksuse piir koos selle kirjeldusega määratakse Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduses sätestatud korras.

(2) Valla kui haldusüksuse piiri tähistamise korraldab valla ametiasutus – Lääneranna Vallavalitsus (edaspidi *ametiasutus*).

§ 4. Valla administratiivkeskus

(1) Valla administratiivkeskus asub Jaama tn 1, Lihula linn, Lääneranna vald.

(2) Valla administratiivkeskuse asukoha muutmise otsustab volikogu. Asukoha muutmise otsustamiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.

§ 5. Vallaelanik

Vallaelanik on isik, kelle elukoht on Eesti rahvastikuregistri andmetel Lääneranna vald.

§ 6. Valla omavalitsusorganid

Valla omavalitsusorganid on Lääneranna Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) Lääneranna Vallavalitsus (edaspidi *vallavalitsus*).

2. peatükk VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMINE

§ 7. Valla sümbolid

Valla sümbolid on valla lipp ja vapp.

§ 8. Valla lipu ja vapi kirjeldus

(1) Lääneranna valla sümbolid on vapp ja lipp.

(2) Lipu laiuse ja pikkuse suhe on 4:3. Lipu normaalsuurus on 960 x 720 mm.

(3) Lipp on jaotatud müürihambuliselt kolmeks horisontaalseks väljaks. Lipu ülemine pool on sinine, alumine valge. Valge pool algab müürihambaga. Iga hamba pikkus on kolmandik lipu ühest kolmeks jaotatud horisontaalist (lisa 1).

(4) Vapi sinisel kilbil on hõbedane lendlev kotkas ja hõbedane lainelõikes jalus (lisa 2).

(5) Sinine värvus ja valge lainelõikes jalus viitavad valla mereäärsele asukohale ja elanike merega seotud tegevusaladele. Sinine värv tähistab vallale iseloomulikke soid, rabasid ja merd. Sinine kui vee ja puhta õhu sümbol märgib samuti valla elanike tulevikupüüdlusi ning tähistab puhast loodust ja mitmeid looduskaitse- ja hoiualasid.

(6) Värvikood: Meresinine CMYK 79-30-1-0 RGB 0-115-201 HEX 0091CF.

§ 9. Valla lipu kasutamine

(1) Valla lipp heisatakse:

- 1) alaliselt valla ametiasutuse hoonetel või lipuväljakutel lipumastis;
- 2) ajutiselt riiklikel ja valla pidupäevadel ning avalikel üritustel.

(2) Maapinnalt tõusva lipumasti kõrgus on ligikaudu kuus korda suurem lipu laiusest, seinalipuvarda pikkus on ligikaudu kolm korda suurem lipu laiusest. Heisatud valla lipul jääb lipukanga alumine serv maapinnast vähemalt kolme meetri kõrgusele.

(3) Kui valla lipp heisatakse koos riigilipu või teiste lippudega, siis peab ta olema teiste lippudega võrdse laiusega. Lipud heisatakse eraldi, ühepikkuste lipuvarraste külge vastavasse hoidjasse või lipumasti ja Eesti lipuga samale kõrgusele. Mitme lipu üheaegse heiskamise osas järgitakse kehtivat hierarhilist järjekorda vastavalt Eesti lipu seadusele.

(4) Valla lippu võib kasutada kandelipuna valla avalikel üritustel või pidupäevadel ning valla esindamisel väljaspool valda.

(5) Igapähe on õigus heisata ja kasutada valla lippu järgides käesoleva põhimääruse sätteid ja head tava.

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

(7) Kasutamiskõlbmatuks muutunud lipp kuulub hävitamisele sündsäl viisil.

§ 10. Valla vapi kasutamine

(1) Valla vapi kujutist kasutatakse värvilisena või must-valgena volikogu, vallavalitsuse, ametiasutuse ja ametiasutuse struktuuriüksuse dokumendiplankidel ja pitsatitel.

(2) Valla vapi kujutist võib kasutada:

- 1) ametiasutuse hallatavate asutuste dokumendiplankidel;
- 2) valla kui haldusüksuse piiri tähistavatel siltidel;
- 3) ametiasutuse hoone siltidel;
- 4) ametiasutuse teadetel, kutsetel ja kaartidel;
- 5) valla aumärkidel ja muul valla sümboolikal;
- 6) valla ja ametiasutuse meenetel, trükistel ja suveniiridel.

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

§ 11. Lihula linna sümboolika

- (1) Lihula linn säilitab staatuse vallasisesena koos senise Lihula valla sümboolikaga, edaspidi vastavalt Lihula linna sümboolika.
- (2) Lihula linna lipu laiuse ja pikkuse suhe on 7:11. Lipu normaalsuurus on 1050 x 1650 mm.
- (3) Lihula linna lipp on horisontaalsuunas müürihambuliselt poolitatud. Lipu ülemine pool on punane, alumine valge. Valge pool algab müürihambaga. Iga hamba pikkus on 1/9 lipu pikkusest, laius 1/7 lipu laiusest.
- (4) Lihula linna vapil on põigiti müürihambuliselt poolitatud kilbi punasel ülemisel poolel hõbedane piiskopimitra. Alumisel hõbedasel väljal on kilbi alumisest servast tõusev musta mõõga käepidemepoolne osa. Vapivärvid viitavad Läänemaale, Liivi ordule ja tsistertslastele. Müürihambuline jaotus tähistab kaitsefunktsioone ja osutab sellisena eestlaste muistsele maalinnale ning hilisemale piiskopi- ja ordulinnusele. Mitra tähistab piiskopivõimu, mõök ordu ja Lihula mail peetud taplusi.
- (5) Lääneranna Vallavolikogu, Lääneranna Vallavalitsus ja ametiasutuse hallatavad asutused, mille asukoht on Lihula linna territooriumil, võivad kasutada Lihula linna sümboolikat vastavalt Lääneranna valla sümboolika kasutamise tingimustele koos Lääneranna valla sümboolikaga. Lihula linna lipu ja Lääneranna valla lipu üheaegsel heiskamisel peab Lääneranna valla lipp olema auväärsemal kohal.
- (6) Käesoleva paragrahvi lõikes 5 sätestamata juhtudel tuleb Lihula linna sümboolika kasutamiseks taotleda Lääneranna Vallavalitsuse luba vastavalt käesoleva korra §-des 9 ja 10 sätestatud tingimustele. Omaks tarbeks ja kodus kasutamiseks luba taotlema ei pea.
- (7) Lihula linna sümboolikat tuleb kasutada vastavalt Lääneranna Vallavalitsuse poolt kasutamise loa andmise korralduses märgitud tingimustele ning Lääneranna valla sümboolika kasutamisele ettenähtud üldistele nõuetele ja põhimõtetele.

3. peatükk VOLIKOGU

§ 12. Volikogu, volikogu liige ja volikogu pädevus

- (1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.
- (2) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.
- (3) 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.
- (4) Kohaliku omavalitsuse üksuse pädevusse kuuluvate küsimuste otsustamisel on volikogu sõltumatu ning tegutseb lähtudes vallaelanike õigustatud vajadustest ja huvidest.
- (5) Volikogu pädevusse kuuluvad küsimused on sätestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ja teistes seadustes.
- (6) Volikogul on õigus valla territooriumil korraldada oma ülesannete täitmiseks olulistes küsimustes rahvaküsitlusi. Rahvaküsitluse läbiviimise otsustab volikogu oma liikmete, vallavalitsuse või vähemalt 1% hääleõiguslike vallaelanike algatusel. Rahvaküsitlus viiakse läbi volikogu kehtestatud korras.

§ 13. Volikogu esimehe valimine

- (1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Volikogu uue koosseisu esimehe valimise ja hääletusprotseduuri viib läbi Lääneranna valla valimiskomisjon (edaspidi *valimiskomisjon*). Sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks. Muul ajal korraldab volikogu esimehe valimist volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline hääletelugemiskomisjon.
- (3) Volikogu esimehe kandidaadi võib üles seada volikogu liige, esitades selleks istungi juhatajale kirjaliku ettepaneku. Kandidaat annab enda ülesseadmise kohta suulise nõusoleku, mille kohta tehakse märke volikogu istungi protokollis.

(4) Kandidaadid kantakse kandidaatide nimekirja nende ülesseadmise järjekorras. Kandidaatide nimekirja sulgemiseni võib kandidaat oma kandidatuuri taandada. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel ning nimekiri suletakse poolthääletamusega.

(5) Pärast nimekirja sulgemist saavad kandidaadid nende ülesseadmise järjekorras tutvustada ennast ja oma seisukohti kuni 10 minuti jooksul ning iga volikogu liige võib igale kandidaadile esitada ühe küsimuse.

(6) Valimiskomisjon annab igale volikogu liikmele allkirja vastu vallakantslei pitsatijäljendiga hääletussedelid, millele on kantud kõigi kandidaatide nimed nende ülesseadmise järjekorras.

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

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

(9) Hääletamise salajasuse tagamiseks ei ole nõutav hääletuskabiin, kui hääletamise salajasuse tagamine on võimalik muul viisil.

(10) Kui hääletusedel rikutakse enne selle laskmist hääletuskasti, on volikogu liikmel õigus rikutud sedel tagastada ja saada valimiskomisjonilt uus hääletusedel ning sedeli rikkumise ja uue sedeli väljastamise kohta tehakse vastav märge hääletusel osalejate nimekirjas.

(11) Valimiskomisjon loeb hääled avalikult kohe pärast hääletuse 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, loetakse kehtetuks.

(12) Kui hääletusedel ei ole täidetud nõuetekohaselt, kuid sellel on arusaadavalt märgitud, kelle poolt volikogu liige hääletas, loetakse hääletusedel kehtivaks. Kahtluse korral otsustab hääletusedeli kehtivuse valimiskomisjon hääletamise teel.

(13) Hääletustulemuste kohta koostab valimiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik valimiskomisjoni liikmed.

(14) Volikogu liikmel on õigus esitada valimiskomisjonile kirjalik motiveeritud protest hääletuse korraldamise või hääletustulemuse kindlakstegemise kohta kohe pärast hääletustulemuste teatavastegemist. Valimiskomisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne valimistulemuste väljakuulutamist. Valimiskomisjoni seisukohad märgitakse volikogu istungi protokollis.

(15) Valimistulemused kinnitatakse valimiskomisjoni otsusega. Otsus jõustub allakirjutamisel.

(16) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat hääletamust, viiakse läbi kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati.

(17) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku hääletamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku hääletamust, kutsutakse kahe nädala jooksul esimesest istungist arvates kokku uus volikogu istung ja korraldatakse uus volikogu esimehe valimine, kusjuures kandideerida võib ka esimesel valimisel mittevõitnud isik.

(18) Kui volikogu esimees astub ametikohalt tagasi, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, viiakse volikogu esimehe valimine läbi järgmisel volikogu istungil. Istungit juhatab volikogu aseesimees.

(19) Kui ka volikogu aseesimees astub tagasi, või tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, juhatab uue volikogu esimehe valimise ajal istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim.

§ 14. Volikogu aseesimehe valimine

(1) Volikogul on üks aseesimees.

(2) Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel volikogu koosseisu hääletamusega volikogu esimehe valimiseks sätestatud korras.

(3) Volikogu aseesimehe valimisel juhatab istungit volikogu esimees ja hääletusprotseduuri viib läbi volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline hääletugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

(4) Hääletustulemuste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik hääletugemiskomisjoni liikmed.

(5) Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik motiveeritud protest hääletuse korraldamise või hääletustulemuse kindlakstegemise kohta kohe pärast hääletustulemuste teatavakstegemist. Protesti rahuldamise otsustab volikogu avalikul hääletusel poolthääletusega.

(6) Valimistulemused vormistatakse volikogu otsusena.

(7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat koosseisu hääletusega, viiakse läbi kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati.

(8) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku hääletusega või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku hääletusega, korraldatakse uus valimine järgmisel volikogu istungil, kusjuures kandideerida võib ka esimesel valimisel mittevalituks osutunud isik.

§ 15. Volikogu esimehe ja aseesimehe õigused ja kohustused

(1) Volikogu esimees:

1) korraldab volikogu tööd, korraldab volikogu istungite kokku kutsumise ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;

2) esindab valda ja volikogu talle õigusaktidega antud pädevuse piires;

3) kirjutab alla volikogu õigusaktidele ja teistele volikogu dokumentidele;

4) korraldab volikogu rahaliste vahendite kasutamist;

5) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

6) korraldab volikogu nimel peetavat kirjavahetust ning korraldab ja kontrollib arupärimistele, avaldustele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist;

7) koostab ja esitab volikogu istungile kinnitamiseks istungi päevakorra projekti;

8) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;

9) täidab muid talle seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.

(2) Volikogu aseesimees:

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

2) täidab muid volikogu töö korraldamise ja volikogu õigusaktide ettevalmistamisega seotud kohustusi vastavalt volikogu ja volikogu esimehe poolt antud ülesannetele.

(3) Volikogu esimeest asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele volikogu dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad „vallavolikogu esimehe ülesannetes“.

4. peatükk VOLIKOGU TÖÖKORD

§ 16. Volikogu töö vormid, töökeel ja asjaajamine

(1) Volikogu töötab täiskoguna, samuti volikogu esimehe ja aseesimehe ning komisjonide kaudu.

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

(3) Volikogu asjaajamist korraldab vallakantselei.

§ 17. Volikogu fraktsioon

(1) Volikogu fraktsiooni (edaspidi *fraktsioon*) võivad moodustada vähemalt kolm volikogu liiget. Fraktsiooni nimel tegutseb fraktsiooni esimees või tema poolt volitatud fraktsiooni liige. Fraktsiooni esimehe äraolekul asendab teda fraktsiooni aseesimees või fraktsiooni liige.

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

(3) Fraktsioon registreeritakse volikogu esimehele esitatud volikogu liikmete avalduse, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed ja allkirjad, fraktsiooni esimees ja aseesimees, alusel.

(4) Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest volikogu istungil. Vastav märge tehakse istungi protokollis. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel lõikes 3 sätestatud korras.

(5) Fraktsiooni tegevuse lõpetamiseks esitavad fraktsiooni kuuluvad volikogu liikmed vastava kirjaliku avalduse või juhul, kui fraktsiooni jääb alla kolme liikme. Vastav märge tehakse istungi protokollis.

(6) Volikogu liikme volituste peatumisel või volituste ennetähtaegse lõppemise korral lõpeb samaaegselt fraktsiooni kuuluvus.

(7) Fraktsiooni liikme võib fraktsioonist välja arvata kõigi ülejäänud fraktsiooni liikmete ühisel otsusel, mis on nende kõigi poolt allkirjastatud. Vastav otsus edastatakse volikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.

§ 18. Volikogu istung

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

(2) Volikogu istung toimub üldjuhul üks kord kuus teisel neljapäeval, vajadusel kutsutakse volikogu istung kokku sagedamini. Juulikuus üldjuhul volikogu istungit ei toimu.

(3) Volikogu istung kestab kuni neli tundi, kui volikogu ei otsusta poolthääle enamusega teisiti. Vajadusel jätkatakse volikogu istungit teisel päeval, istungi jätkamise aja määrab volikogu esimees.

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

(5) Volikogu esimehe loal võib istungil toimuvast teha salvestusi ja ülekandeid, samuti istungil toimuvat fotografeerida.

§ 19. Istungi kokkukutsumine ja päevakord

(1) Volikogu istungi kokku kutsumise korraldab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.

(2) Volikogu istungi kokkukutsumist võib nõuda vallavalitsus või vähemalt üks neljandik volikogu liikmetest. Istungi kokkukutsumise soovijad esitavad koos nõudega kirjaliku põhjenduse istungi kokkukutsumiseks. Istungi kutse edastatakse seitsme päeva jooksul pärast nõudmise registreerimist vallakantseleis. Istung peab toimuma vähemalt 30 päeva jooksul nõude esitamisest.

(3) Volikogu istungi toimumise kohta saadetakse volikogu liikmetele kirjalik kutse e-posti teel. Teade volikogu istungi toimumise kohta avaldatakse valla veebilehel.

(4) Kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungi materjalid.

(5) Valla veebilehel avalikustatakse volikogu istungi päevakorra projekt hiljemalt neli päeva enne volikogu istungit. Volikogu istungi õigusaktide eelnõud ning muud vajalikud materjalid on valla veebilehel kättesaadavad vähemalt kolm päeva enne istungi algust.

(6) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest volikogu esimehele, aseesimehele või vallakantseleile.

(7) Volikogu istungi päevakorra projekti esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud vastavalt põhimääruse §-le 49.

(8) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra projekti kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni volikogu liikmed, vallavanem, vallavalitsus ja volikogu alatised komisjonid.

§ 20. Volikogu liikmete istungil osalemise fikseerimine

(1) Volikogu istung algab kohalolevate volikogu liikmete registreerimisega.

(2) Volikogu liige tõestab oma kohalolekut allkirjaga volikogu istungil osalejate registreerimislehel.

(3) Kui volikogu liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokollis tema saabumise kellaaeg.

(4) Juhul, kui volikogu liige peab istungilt lahkuma enne istungi lõppu, märgitakse tema lahkumise aeg istungi protokollis.

§ 21. Volikogu istungi läbiviimine

(1) Volikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Volikogu esimehe ja aseesimehe äraolekul või juhul, kui esimees või esimehe kohustusi täitev aseesimees enesetaanduse või mõne muu põhjuse tõttu ei saa oma ülesandeid istungil täita, juhatab volikogu istungit kohaolevatest volikogu liikmetest vanim. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või aseesimees.

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab volikogu liikmete osalemisest teatamist, istungi päevakorra projekti arutamist ja päevakorra kinnitamist.

(3) Enne päevakorras olevate küsimuste arutamist antakse sõna arupärimise üleandmiseks maksimaalselt 1 minuti jooksul arupärimise kohta.

(4) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekandest, küsimustest ja nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate lõppsõnast. Küsimusi saab esitada pärast ettekande ja kaasettekande ärakuulamist. Volikogu võib poolthääletamusega otsustada istungi läbiviimisel tekkivaid põhimääruses reguleerimata küsimusi.

(5) Volikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:

- 1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul ning kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine maksimaalselt 10 minuti jooksul;
- 2) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetselt;
- 3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt 5 minuti jooksul;
- 4) repliik on märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis, mis esitatakse maksimaalselt 2 minuti jooksul;
- 5) igas päevakorrapunktis on käesoleva paragrahvi lõikes 10 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmel lisaks sellele veel kahele küsimusele ja kahele repliigile, kusjuures küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;
- 6) ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 3 minutit;
- 7) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
- 8) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minuti lisaaega;
- 9) sõnavõtusoovist, küsimuse ja repliigi esitamisest teatatakse istungi juhatajale käetõstmisega, sõna antakse taotlemise järjekorras;
- 10) muudatusettepanekud volikogu õigusakti eelnõu sisu kohta esitatakse kirjalikult ja selgelt sõnastatuna;
- 11) enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja teeb vajadusel ettepaneku hääletamise korra kohta;
- 12) volikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokolliga kantavaid otsuseid;
- 13) enne hääletust võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta, hääletuse ajal sõna ei anta;
- 14) hääletus lõppeb volikogu istungi juhataja poolt otsuse fikseerimisega.

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

(7) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu arupärimise esitaja soovil kuni 3-minutilise sõnavõttust, milles põhjendatakse arupärimise esitamise motive, vastaja ettekandest ja küsimustele vastamisest. Istungi juhatajal on õigus anda arupärimise esitajale kuni 1 minut lisaaega. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal. Kui arupärimise esitaja istungil ei osale, võib piirduda kirjaliku vastusega.

(8) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest.

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

(10) Vallavalitsuse informatsiooni ärakuulamine võib toimuda igal volikogu istungil.

(11) Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja.

§ 22. Hääletamine volikogus

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

(2) Hääletamine volikogus on avalik, v.a isikuvalimised, mis otsustatakse salajasel hääletamisel. Kolmandiku istungil osalevate volikogu liikmete nõudel toimub nimeline hääletamine.

(3) Hääletusest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed. Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada. Volikogu liige võib taotleda, et istungi protokollile kantakse tema hääletamine nimeliselt. Vastavate tehniliste tingimuste olemasolul võib hääletamine toimuda elektrooniliselt.

(4) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthäälteenamusega.

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

(6) Hääletamisel loetakse poolthäälteenamuseks, kui volikogu istungil osalevatest volikogu liikmetest hääletab poolt rohkem kui vastu, koosseisu häälteenamuseks, kui poolt hääletab rohkem kui pool volikogu koosseisust.

(7) Enne õigusakti eelnõu hääletamisele panekut teatab istungi juhataja kõikidest kirjalikult laekunud fraktsioonide arvamustest nende laekumise järjekorras.

(8) Enne hääletamist on fraktsioonidel õigus taotleda vaheaega. Fraktsiooni esimehe taotlust kuni 5-minutilise vaheaja kohta aktsepteeritakse hääletamisele panemata.

(9) Õigusakti eelnõud tervikuna ei panda hääletusele enne parandus- või muudatusettepanekute hääletamist. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Parandus- või muudatusettepanekute sisseviimine otsustatakse poolthäälteenamusega.

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

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

(12) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthäälteenamusega enim hääli saanud kandidaat. Kui volikogu koosseisu häälteenamust nõudval isikuvalimisel ei saa ükski kandidaatidest nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks isik ja see isik ei saavuta vajalikku häälteenamust, viiakse läbi uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

(13) Hääletustulemused fikseerib istungi juhataja.

§ 23. Isikuvalimiste läbiviimine

(1) Isikuvalimisteks korraldatakse salajane hääletamine.

(2) Isikuvalimistel võivad kandidaate üles seada volikogu liikmed.

(3) Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse volikogu istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Oma ülesseadmise kohta annab kandidaat suulise nõusoleku, mille kohta tehakse märge volikogu istungi protokollile.

(4) Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras ning kantakse kandidaatide nimekirja. Kandidaatide nimekirja sulgemiseni võib kandidaat oma kandidatuuri taandada.

(5) Volikogu soovil antakse kandidaadile enda tutvustamiseks aega kuni 5 minutit. Kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide esitamise järjekorras. Iga volikogu liige võib igale kandidaadile esitada ühe küsimuse.

(6) Salajase hääletamise korraldamiseks valib volikogu avalikul hääletamisel oma liikmete hulgast kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe. Häältelugemiskomisjoni koosseisu ei või kuuluda volikogu liige, kes isikuvalimistel on esitatud kandidaadiks. Häältelugemiskomisjoni koosseis märgitakse volikogu istungi protokollile.

(7) Ettepanekuid häältelugemiskomisjoni koosseisu kohta võivad teha kõik volikogu liikmed. Oma ülesseadmise kohta annab häältelugemiskomisjoni liikmekandidaat suulise nõusoleku, mille kohta tehakse märge volikogu istungi protokollile.

(8) Hääletusdelite ettevalmistamiseks kuulutab istungi juhataja vajaduse korral välja vaheaega.

(9) Hääletusdelitele kantakse kandidaatide nimed nende ülesseadmise järjekorras.

(10) Enne hääletuse väljakuulutamist kontrollib häältelugemiskomisjon hääletuskasti ja pitseerib selle.

(11) Hääletuse kuulutab välja istungi juhataja.

(12) Hääletugemiskomisjon annab igale volikogu liikmele vallakantselei pitsati jäljendiga hääletussedeli. Hääletussedeli saamise kohta annab volikogu liige allkirja hääletusel osalejate nimekirjas.

(13) Volikogu liige täidab hääletussedeli hääletuskabiinis või salajast hääletamist võimaldavas ruumis. Volikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga lahtri „poolt“ selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab. Kui hääletussedelil on ainult ühe kandidaadi nimi, märgistatakse hääletussedelil ristiga lahter „poolt“ või „vastu“.

(14) Pärast hääletussedeli täitmist laseb volikogu liige hääletussedeli hääletuskasti.

(15) Kui hääletussedel rikutakse enne selle laskmist hääletuskasti, on volikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada hääletugemiskomisjonilt uus hääletussedel ning sedeli rikkumise ja uue sedeli väljastamise kohta tehakse vastav märg hääletamisel osalejate nimekirjas.

(16) Hääletuse kuulutab lõppenuks istungi juhataja.

(17) Hääletugemiskomisjon loeb hääled avalikult pärast hääletuse 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 või vastu, loetakse kehtetuks.

(18) Hääletustulemuste kohta koostab hääletugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(19) Hääletustulemused teeb teatavaks istungi juhataja.

(20) Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik motiveeritud protest hääletuse korraldamise või hääletustulemuse kindlakstegemise kohta kohe pärast hääletustulemuste teatavakstegemist. Protest hääletamise korraldamise kohta esitatakse viivitamata pärast hääletuse lõppemist. Protest hääletustulemuste kindlakstegemise kohta esitatakse viivitamata pärast hääletustulemuste teatavakstegemist.

(21) Protesti rahuldamise otsustab volikogu avalikul hääletamisel. Hääletugemiskomisjoni seisukohad märgitakse volikogu istungi protokollis.

(22) Valimistulemused vormistatakse volikogu otsusena. Isikuvalimiste tulemusi üle ei hääletata.

(23) Hääletussedeleid säilitatakse vallakantseleis üks kuu.

§ 24. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungi käik protokollitakse. Protokollimise korraldab istungi juhataja, protokollijaks on vallakantselei ametnik.

(2) Protokollis kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteamistamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused.

(3) Protokollile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja.

(4) Protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(5) Protokoll peab olema igapähele kättesaadav hiljemalt seitsmendal tööpäeval istungi toimumise päevast arvates. Protokoll loetakse avalikustatuks juurdepääsu võimaldamisega valla veebilehel dokumendiregistri kaudu.

(6) Volikogu istungi protokollis koostamiseks võib istungit helisalvestada. Salvestist ei väljastata.

5. peatükk VOLIKOGU KOMISJONID

§ 25. Volikogu komisjoni moodustamine, esimehe ja aseesimehe valimine

(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 vajadustest ja huvidest.

(2) Volikogu alatised komisjonid moodustatakse volikogu volituste ajaks. Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte komisjoni. Volikogu komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse erakondade ja valimisliitude esindajate osakaalu volikogus.

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

(4) Volikogu komisjoni esimees ja aseesimees ning revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast. Teised komisjoni liikmed kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul.

(5) Volikogu komisjoni esimees ja aseesimees valitakse üheaegselt salajasel hääletusel. Volikogu liikmel on üks hääl. Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab häältearvult teiseks jäänud kandidaat.

(6) Volikogu komisjonide koosseis (v.a revisjonikomisjon) kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul poolthääletamusega avalikul hääletamisel.

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

(8) Volikogu komisjoni esimeest asendab aseesimees.

(9) Volikogu alatise komisjoni tegevus lõpeb üldjuhul koos volikogu koosseisu volituste lõppemisega. Volikogu võib oma otsusega lõpetada alatise komisjoni tegevuse ka enne volikogu koosseisu volituste lõppemist. Komisjoni tegevuse lõpetamine toimub komisjoni või volikogu liikme ettepanekul.

(10) Volikogu ajutise komisjoni tegevus lõpeb talle antud ülesande täitmisega või muul ajal vastavalt volikogu otsusele.

§ 26. Komisjoni pädevus

(1) Volikogu esimees suunab komisjoni läbivaatamisele:

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

(2) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;
- 2) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra projekti, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 3) algatada arutelusid;
- 4) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- 5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega;
- 6) selgitada välja kohaliku omavalitsuse poolt lahendamist vajavad vallaelu probleemid ja teha vallavalitsusele ettepanekuid nende lahendamiseks.

(3) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel järjestikusel korral täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet või ei ole pidanud otsustusvõimelisi koosolekuid kahel järjestikusel korral.

(4) Volikogu komisjoni tegutsemisvõimetuse korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees ja aseesimees ning kinnitada komisjoni uus koosseis.

§ 27. Komisjoni koosolek

(1) Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjoni koosolek kutsutakse kokku vajadusel. Alatiste komisjonide (v.a komisjonide, mille tegevus on reguleeritud seaduste või teiste õigusaktidega) koosolek kutsutakse kokku üldjuhul vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kahe kuu jooksul.

(2) Koosoleku kutsub kokku ja juhhib komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees.

(3) Komisjoni kokkukutsumisest ja päevakorrast tuleb komisjoni liikmeid ja kutsutud isikuid teavitada vähemalt kaks päeva enne komisjoni koosoleku toimumist. Kutse saadetakse e-postiga.

(4) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sh esimees või aseesimees. Otsustused tehakse avalikul hääletamisel poolthääletamusega.

(5) Komisjoni koosolekust võib osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige või vallavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja sõnaõiguse andmise otsustab komisjoni esimees või aseesimees.

(6) Komisjonil on õigus korraldada e-koosolekuid. Komisjoni esimees saadab õigusaktide eelnõud komisjoni kõikidele liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama elektrooniliselt oma seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on eelnõu poolt või vastu, loetakse ta hääletusel mitteosalenuks.

(7) Kui komisjoni liige ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest. Komisjoni liige võib sellisel juhul komisjoni töös osaleda, edastades oma seisukohad elektrooniliselt enne komisjoni koosoleku algust.

§ 28. Komisjoni koosoleku protokoll

(1) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll. Protokollimise korraldab komisjoni esimees, protokollijaks on komisjoni liige või vallakantselei ametnik.

(2) Protokollile 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 või küsimuste algatajate eriarvamused.

(3) Elektroonilise koosoleku toimumise korral või komisjoni liikme elektrooniliselt koosolekul osalemise kohta tehakse protokollile sellekohane märge.

(4) Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja, kes vastutab protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(5) Protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(6) Protokoll peab olema igapäevasele kättesaadav hiljemalt seitsmendal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokoll loetakse avalikustatuks juurdepääsu võimaldamisega valla veebilehel dokumendiregistri kaudu.

(7) Koosoleku otsustused ettepanekute või taotlustega volikogule või vallavalitsusele vormistatakse eraldi dokumendina ja esitatakse registreerimiseks vallakantseleile.

§ 29. 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) Õigusakti eelnõu esitamisel mitmesse komisjoni määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni, kellele teised asja arutavad komisjonid esitavad oma ettepanekud.

(3) Märgekirja, selgitustaotluse ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud märgekirjale, selgitustaotlusele või muule talle suunatud kirjale vastab komisjon, vastuse allkirjastab komisjoni esimees või teda asendav komisjoni liige. Vastus vormistatakse volikogu kirjalangile.

§ 30. Revisjonikomisjoni poolt korraldatavate kontrollimiste kord

(1) Revisjonikomisjon lähtub kontrollimisel kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadustest, valla põhimäärusest, volikogu poolt kinnitatud tööplaanist, volikogu ja revisjonikomisjoni otsustest.

(2) Kontrollimisi korraldavad revisjonikomisjoni liikmed, kaasates vajadusel kooskõlastatult vallavanemaga ametiasutuse teenistujaid ja kooskõlastatult volikogu esimehega koosseisuväliseid eksperte ja asjatundjaid. Kontrollimiseks moodustab revisjonikomisjon vajadusel oma otsusega töörühma, mida juhib revisjonikomisjoni liige.

(3) Revisjonikomisjoni esimehe või töörühma juhi ülesanne on kontrollimisülesande vormistamise, kontrollimise, kontrolli tulemuste vormistamise ning komisjoni ja volikogu otsuste eelnõude ettevalmistamise korraldamine.

(4) Revisjonikomisjon vaatab kontrollimise tulemuse läbi ja vormistab selle aktina. Oluliste seaduserikkumiste ilmnemisel võib kontrollija esitada ülesande andjale vaheakti.

(5) Kontrollimise käigus selgunud asjaolusid ja andmeid ei avalikustata enne revisjonikomisjoni vastavat otsustust.

(6) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt avastatud puudustest ja puuduste kõrvaldamise ettepanekutega saadetakse enne vallavalitsusele saatmist kontrollitavale. Vallavalitsus võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul volikogule otsuse tegemiseks. Volikogu õigusakti eelnõu esitab revisjonikomisjon.

(7) Revisjonikomisjoni revisjoniakt kinnitatakse volikogu otsusega.

(8) Kontrollija vastutab kontrolli tulemuste õige ja objektiivse kajastamise eest. Kontrollimine tuleb läbi viia sellisel viisil, et see võimalikult vähe häiriks kontrollitava tööd.

(9) Kontrollimiste üksikasjalikuma korra sätestab vajadusel volikogu.

6. peatükk

VALLAVALITSUS

§ 31. Vallavanema valimine

(1) Vallavanem valitakse salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Volikogu võib vallavanemaks valida isiku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 48² nõuetele.

(3) Vallavanema valimised korraldab volikogu põhimääruse § 23 sätestatud korras.

(4) Vallavanema valimistulemused vormistatakse volikogu otsusena.

(5) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati.

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

§ 32. Vallavanema volitused ja pädevus

(1) Seaduses ja käesolevas põhimääruses ettenähtud volitused saab vallavanem vallavalitsuse ametisse kinnitamisest.

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

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

- 1) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu;
- 2) teeb volikogule ettepaneku vallavalitsuse liikme vabastamiseks ning palgalise vallavalitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
- 3) korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ning kutsub vallavalitsuse istungi kokku vastavalt põhimääruses sätestatud tingimustele ja korrale;
- 4) juhib vallavalitsuse istungeid;
- 5) kirjutab alla vallavalitsuse õigusaktidele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele, korraldab nende täitmist ning vastutab nende õiguslikkuse eest.

(4) Vallavanem on ametiasutuse juht ning juhib ametiasutuse teenistust vastavalt ametiasutuse põhimäärusega sätestatule.

(5) Vallavanem esindab valda tööandjana suhetes ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega. Vallavanem esitab ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide kandidaadid vallavalitsusele ametisse kinnitamiseks ning sõlmib ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega töölepingud. Ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega tööõiguslike suhete reguleerimiseks (lisatasude määramine, töölähetusse suunamine, puhkusele lubamine, isikliku sõiduauto kasutamise eest kompensatsiooni määramine, ergutuste ja karistuste kohaldamine) annab vallavanem käskkirju.

(6) Vallavanem esindab valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut avalik-õiguslikes ja tsiviilõiguslikes suhetes kõigi tehingute tegemisel ja volitab selleks teisi isikuid.

(7) Vallavanem on hädaolukorra seaduse alusel moodustatud kriisikomisjoni esimees ning juhib ka eriolukordade (tulekahju, keskkonnasaaste, loodusõnnetus, katastroof jne) korral moodustatud erikomisjoni tööd.

(8) Vallavanem täidab muid talle Eesti Vabariigi õigusaktidega antud ülesandeid.

§ 33. Vallavanema puhkusele ja teenistuselähetusse lubamine

- (1) Vallavanemal on õigus puhkusele vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatule.
- (2) Vallavanema puhkusele lubamine vormistatakse volikogu esimehe käskkirjaga.
- (3) Vallavanemat on õigus lähetada teenistuselähetusse ning tal on õigus teenistuselähetuse kulude hüvitamisele õigusaktidega kehtestatud tingimustel ja korras.

§ 34. Vallavanema asendamine

- (1) Vallavanemat asendab tema puhkuse või teenistuselähetuse ajal, ajutise töövõimetuse ajal ning vallavanema tagasiastumise või vabastamise korral uue vallavanema valimiseni (edaspidi *äraolekul*) kõigi õiguste ja kohustustega vallavanema asetäitja, kes valitakse valitsuse uue koosseisu esimesel istungil valitsuse liikmete hulgast ja kinnitatakse volikogu poolt. Asetäitja lahkumisel valitsuse koosseisust valitakse uus asetäitja.
- (2) Vallavanema ja tema asetäitja äraolekul asendab vallavanemat kõigi õiguste ja kohustustega kõige vanem valitsuse liige.
- (3) Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, mil vallavanem ennast toimingute või tehingute tegemisel taandab, teostab vastavad toimingud või tehingud vallavanema asetäitja.
- (4) Vallavanema asetäitjal on kõik vallavanema õigused ja kohustused, välja arvatud need, mis on seotud vallavanema isikuga.
- (5) Vallavanemat asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele vallavalitsuse dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad „vallavanema ülesannetes“.

§ 35. Vallavanema tasustamine ning soodustuste määramine

- (1) Volikogu määrab otsusega vallavanema töötasu ja lisatasud.
- (2) Vallavanemale hüvitiste või toetuste määramise ja maksmise ning soodustuste rakendamise otsustab volikogu, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatust.

§ 36. Vallavalitsuse moodustamine

- (1) Vallavalitsus on valla täitevorgan, mille moodustab vallavanem ja kinnitab ametisse volikogu.
- (2) Vallavalitsus on kolme liikmeline. Vallavalitsuse struktuur koosneb vallavanemast ja kahest vallavalitsuse liikmest.
- (3) Volikogu võib vallavalitsuse liikmeks kinnitada isiku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 48² nõuetele.
- (4) Vallavalitsuse liikmed koordineerivad vallavanema antud volituse piires vallavalitsuse tegevusvaldkondi, korraldavad struktuuriüksuste valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi ning täidavad muid vallavanema antud ülesandeid.
- (5) Volikogu otsusel võib vallavalitsuse liikme ametikoht olla palgaline. Vallavalitsuse palgalise liikme õigussuhteid reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.
- (6) Vallavalitsuse palgalisele liikmele töötasu, lisatasu ning hüvitiste või toetuste määramise ja maksmise ning mittepalgalisele vallavalitsuse liikmele vallavalitsuse tööst osavõtu eest hüvitise maksmise ja selle suuruse otsustab volikogu, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatust.
- (7) Vallavalitsuse liikmed kinnitab volikogu vallavanema kirjalikul ettepanekul avalikul hääletamisel poolthääletamusega.
- (8) Vallavalitsus saab oma volitused vallavalitsuse liikmete kinnitamise päeval.
- (9) Vallavalitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil. Pärast lahkumispalve esitamist täidab vallavalitsus oma ülesandeid kuni uue vallavalitsuse ametisse kinnitamiseni.
- (10) Vallavalitsuse liikme volitused lõpevad enne tähtaega seaduses ettenähtud juhtudel.

(11) Vallavalitsuse liige esitab tagasiastumisavalduse 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 asetäitjat.

(12) Kui mõne vallavalitsuse liikme volitused lõpevad enne tähtaega, kinnitatakse uus vallavalitsuse liige vallavanema ettepanekul.

(13) Vallavalitsus tuleb kinnitada ametisse pärast igakordset vallavanema valimist.

§ 37. Vallavalitsuse pädevus

Vallavalitsuse pädevusse kuuluvad küsimused on sätestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 30.

§ 38. Vallavalitsuse liikmele hüvitise maksmine

(1) Vallavalitsuse liikmele on vallavalitsuse tööst osavõtu eest õigus maksta tasu ning vallavalitsuse ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest hüvitist.

(2) Vallavalitsuse liikmele tasu ja hüvitise maksmise, samuti tasu ja hüvitise määra ning maksmise korra kehtestab volikogu.

7. peatükk VALLAVALITSUSE TÖÖKORD

§ 39. Vallavalitsuse istungil arutatavad küsimused

(1) Vallavalitsuse istungi päevakorra projekti esitatakse:

- 1) vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
- 2) volikogule otsustamiseks esitatavad vallavalitsuse algatatud volikogu määruste ja otsuste eelnõud;
- 3) vallavalitsuse seisukoha andmiseks volikogu määruste ja otsuste eelnõud v.a volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud, mis ei ole algatatud vallavalitsuse poolt;
- 4) muud vallavalitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad küsimused, mis ei vaja vallavalitsuse õigusakti kehtestamist;
- 5) informatsioonid.

(2) Kui vallavalitsuse istungi päevakorra projekti esitatavate küsimuste otsustamine ei nõua vallavalitsuse õigusakti kehtestamist, esitatakse päevakorra projekti vallavalitsuse istungi protokolli märgitava otsuse eelnõu. Vallavalitsuse istungi protokolli märgitava otsusega dokumenteeritakse vallavalitsuse otsustust või sisemist töökorraldust.

(3) Vallavalitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõu lugemise katkestamisel või järgmisele lugemisele saatmisel otsustab vallavalitsus parandatud või täiendatud teksti volikogule esitamise oma istungil.

(4) Vallavalitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõus volikogu komisjonides tehtud ettepanekud arutab vallavalitsus läbi ja võtab esitatud ettepanekute suhtes seisukoha.

(5) Vallavanem võib ilma vallavalitsuse istungit pidamata otsustada vallavalitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõu volikogu menetlusest tagasi võtmise. Pärast vallavanema poolt eelnõu volikogu menetlusest tagasi võtmist otsustab vallavalitsus oma istungil protokolli märgitava otsusega eelnõu volikogule mitteesitamise või muudetud kujul esitamise.

§ 40. Vallavalitsuse istungi kokkukutsumine

(1) Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul üks kord nädalas.

(2) Vallavalitsuse istungi kutsub kokku vallavanem, keda asendab tema äraolekul vallavanema asetäitja.

(3) Vallasekretär saadab vallavalitsuse liikmetele ja teistele istungile kutsutud isikutele e-postiga hiljemalt istungile eelneva tööpäeva kella 14.00-ks istungi kutse koos päevakorra projektiga.

§ 41. Vallavalitsuse istung

(1) Istungi juhataja tutvustab istungi alguses vallavalitsuse istungi päevakorra projekti.

(2) Istungi juhataja võib päevakorrapunktide arutamise järjekorras teha muudatusi. Istungi alguses võib vallavanem, vallavalitsuse liikmete või vallasekretäri ettepanekul päevakorrapunkti päevakorra projektist välja arvata või kiireloomulisel juhul päevakorra projekti lisada.

(3) Pärast päevakorra projekti suhtes ettepanekute ärakuulamist ja läbiarutamist kinnitab vallavalitsus istungi päevakorra.

(4) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem, vallavanema äraolekul tema asetäitja. Neis päevakorrapunktides, kus vallavanem on end taandanud, juhatab istungit vallavanema asetäitja.

(5) Vallavalitsuse istungid on üldjuhul kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Istungi avalikuks kuulutamise otsustab vallavalitsus poolthäälteenamusega.

(6) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole vallavalitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asetäitja.

(7) Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest vallavanemat.

(8) Vallavalitsuse istungist võtab sõnaõigusega osa vallasekretär või tema asetäitja. Istungile kutsutakse ka eelnõu esitaja, teisi ametiasutuse teenistujaid ja asjatundjaid, andmaks selgitusi päevakorrapunktis käsitletava küsimuse kohta.

(9) Vallavalitsusel on õigus vastu võtta otsuseid istungit kokku kutsumata. Vallasekretär saadab vallavanema määratud eelnõud vallavalitsuse kõikidele liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul vallavalitsuse liikmed peavad esitama selle kohta oma seisukoha.

(10) Vallavalitsuse istung kestab kuni kaks tundi, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(11) Päevakorrapunkti arutamine algab eelnõu esitaja ettekandega, seejärel saab sõna vastava päevakorrapunkti arutelu juurde kutsutud isik. Pärast ettekannet annab istungi juhataja sõna küsimuste esitamiseks. Kui istungist osavõtjatel küsimusi ei ole või küsimused on esitatud, annab istungi juhataja istungist osavõtjatele sõna sõnavõttudeks. Istungi juhataja võib anda sõna ka teistele vallavalitsuse istungile kutsutud või kaasatud isikutele.

(12) Enne eelnõu hääletusele panemist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid ja annab võimaluse parandusteks ning ettepanekute tegemiseks. Pärast küsimuse hääletusele panemist enam sõna ei anta.

§ 42. Hääletamine vallavalitsuse istungil

(1) Hääletamine vallavalitsuse istungil on avalik. Hääletusest võtavad osa ainult istungil viibivad vallavalitsuse liikmed. Vallavalitsuse liige võib taotleda, et istungi protokoll kantakse tema hääletamine nimeliselt. Vastavate tehniliste tingimuste olemasolul võib hääletamine toimuda elektrooniliselt.

(2) Vallavalitsuse otsused tehakse poolthäälteenamusega. Kui ükski vallavalitsuse liige eriarvamust otsuse kohta ei väljenda ja hääletamist ei nõua, loetakse otsus vastuvõetuks ühehäälselt.

(3) Hääletusele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et sellele oleks võimalik vastata „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“.

(4) Kui õigusakti vastuvõtmiseks on esitatud mitu eelnõud, määrab hääletamise järjekorra istungi juhataja. Eelnõud tervikuna ei panda hääletusele enne parandus- või muudatusettepanekute hääletamist. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras.

(5) Kui hääletustulemusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, peatatakse päevakorra punkti arutelu ja teemat jätkatakse järgmisel vallavalitsuse istungil.

(6) Vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär, kes ei ole otsusega nõus, võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis.

§ 43. Vallavalitsuse istungi protokoll

(1) Vallavalitsuse istungi käik protokollitakse. Protokoll koostab vallasekretär või tema asetäitja.

(2) Protokoll kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel ning vallavalitsuse liikmete või küsimuse algatajate eriarvamused.

(3) Elektroonilise istungi toimumise korral või vallavalitsuse liikme elektrooniliselt istungil osalemise kohta tehakse protokollis sellekohane märge.

(4) Protokollile kirjutavad alla vallavanem või tema asetäitja ja protokollija, kes vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(5) Protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(6) Vallavalitsuse istung võidakse helisalvestada. Helisalvestised on asutusesiseseks kasutamiseks ja neid kasutatakse istungi protokollki koostamiseks. Helisalvestisi ei ole lubatud kopeerida.

(7) Protokoll peab olema igapäevase kättesaadav hiljemalt viiendal tööpäeval istungi toimumise päevast arvates. Protokoll loetakse avalikustatuks juurdepääsu võimaldamisega valla veebilehel dokumendiregistri kaudu.

§ 44. Vallavalitsuse komisjon

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

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

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

(4) Vallavalitsuse komisjoni koosseisu kinnitab vallavalitsus korraldusega.

§ 45. Vallavalitsuse komisjoni ja selle liikme volituste kestus

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

(2) Vallavalitsuse alatise 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 tähtaja või lõpetatakse vallavalitsuse korraldusega.

(4) Vallavalitsuse komisjonide liikmete volitused võib lõpetada vallavalitsuse korraldusega komisjoni liikme avalduse alusel või komisjoni esimehe ettepanekul juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikul komisjoni koosolekul. Otsus tehakse avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega.

§ 46. Vallavalitsuse komisjoni töökord

(1) Vallavalitsuse komisjoni töövormiks on koosolek.

(2) Vallavalitsuse komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees või kohalolevatest komisjoni liikmetest vanim liige.

(3) Vallavalitsuse komisjoni koosolek kutsutakse kokku vajadusel, v.a komisjonide puhul, mille tegevus on reguleeritud seaduste või teiste õigusaktidega.

(4) Koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema asendaja. Koosoleku võib kokku kutsuda ka komisjoni liikmete enamuse ettepanekul. Vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia elektrooniliselt. Koosoleku toimumise ja selle vormi otsustab komisjoni esimees.

(5) Vallavalitsuse komisjoni kokkukutsumisest tuleb komisjoni liikmeid teavitada vähemalt kolm päeva enne komisjoni koosoleku toimumist. Kutse saadetakse e-postiga.

(6) Vallavalitsuse komisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata. Komisjoni esimees saadab teate komisjoni kõikidele liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama elektrooniliselt oma seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on eelnõu poolt või vastu, loetakse ta hääletusel mitteosalenuks.

(7) Kui vallavalitsuse komisjoni liige ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest. Komisjoni liige võib sellisel juhul komisjoni töös osaleda, edastades oma seisukohad elektrooniliselt enne komisjoni koosoleku algust.

(8) Vallavalitsuse 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 küllaline, annab selleks loa koosoleku juhataja.

(9) Otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega. Vallavalitsuse komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas komisjoni esimees või aseesimees. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.

§ 47. Vallavalitsuse komisjoni koosoleku protokoll

(1) Vallavalitsuse komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll. Protokollimise korraldab komisjoni esimees.

(2) Protokolli 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 või küsimuste algatajate eriarvamused.

(3) Elektroonilise koosoleku toimumise korral või komisjoni liikme elektrooniliselt koosolekul osalemise kohta tehakse protokoll sellekohane märge.

(4) Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollile allakirjutanud isikud vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(5) Protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(6) Protokoll peab olema igäühele kättesaadav hiljemalt viiendal päeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokoll loetakse avalikustatuks juurdepääsu võimaldamisega valla veebilehel dokumendiregistri kaudu.

8. peatükk OMAVALITSUSORGANITE ÕIGUSAKTID

§ 48. Õigusakti algatamise õigus

(1) Õigusakti algatamise õigus on

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

(2) Õigusakti, mille andmise kohustus tuleneb seadustest ning Vabariigi Valitsuse õigusaktidest, algatamise kohustus on ametiasutuse teenistujal.

§ 49. Volikogu õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded

(1) Õigusakti eelnõu töötab välja selle algataja.

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

(3) Õigusakti eelnõu esitatakse kas paberil või elektrooniliselt ja digitaalselt allkirjastatult vallakantseleile. Enne õigusakti eelnõu volikogule esitamist kooskõlastab selle ja annab õigusliku hinnangu jurist või vallasekretär.

(4) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid (eksperthinnangud jms), vajadusel lisatakse eelnõule juhtivkomisjoni ja/või vallavalitsuse arvamus.

(5) Volikogu määruse eelnõule kohandatakse Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud hea õigusloome ja normitehnika eeskirja nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse üksuse õiguslikust seisundist.

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

(7) Volikogu liikme, komisjoni või vallaelanike algatatud eelnõus keeleliste või normitehniliste puuduste esinemisel kõrvaldab vallakantselei kooskõlastatult eelnõu algatajaga nimetatud puudused enne eelnõu päevakorra projekti võtmist.

(8) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks suunab volikogu esimees eelnõu ühte või mitmesse volikogu komisjoni ning määrab juhtivkomisjoni. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivkomisjonile. Eelnõu saadetakse komisjoni esimehele elektrooniliselt.

(9) Kõik eelnõud (välja arvatud organisatsioonilised küsimused), mis pole algatatud vallavalitsuse poolt, saadetakse vallavalitsusele (koos komisjoni muudatusettepanekutega eelnõule) seisukoha andmiseks. Vallavalitsus teatab kirjalikult volikogule oma seisukoha kümne tööpäeva jooksul eelnõu saamisest arvates.

(10) Eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, esitatakse volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades menetluse käigus tehtud muudatusi. Ühte komisjoni suunatud ühel lugemisel menetletav eelnõu esitatakse volikogu istungile terviktekstina, kui eelnõu algataja on esitanud muudatusettepanekutega nõus.

(11) Eelnõu kohta võib teha kirjalikke muudatusettepanekuid etteantud tähtajaks. Muudatusettepanekud esitatakse vallakantsseleile, kes edastab need eelnõu algatajale ja volikogu liikmetele. Volikogu istungil võib arutatava küsimuse kohta teha redaktsioonilisi muudatusettepanekuid suuliselt.

(12) Eelnõu algataja võib eelnõu tagasi võtta igal ajal enne selle lõpphääletusele panemist.

(13) Eelnõu koostaja nimetab ettekandja volikogu istungile. Eelnõu koostaja, volikogu komisjon või volikogu esimees võivad vajadusel nimetada kaasettekandja.

(14) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langevad menetlusest välja kõik lõpuni menetlemata eelnõud.

§ 50. Vallavalitsuse õigusakti eelnõule esitatavad nõuded

(1) Vallavalitsuse määruse eelnõule kohandatakse Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud hea õigusloome ja normitehnika eeskirja nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse üksuse õiguslikust seisundist.

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

(3) Enne õigusakti eelnõu vallavalitsusele esitamist kooskõlastab selle jurist või vallasekretär.

§ 51. Õigusaktide avalikustamine

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

(2) Kõik volikogu ja vallavalitsuse õigus- ja haldusaktid loetakse avalikustatuks nende juurdepääsu võimaldamisega valla veebilehel dokumendiregistri kaudu.

(3) Üldist tähtsust omavad volikogu ja vallavalitsuse määrused võidakse avaldada kohalikus ajalehes.

(4) Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

§ 52. Õigusaktide täitmise kontroll

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

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

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

(4) Arupärimisele tuleb vastata hiljemalt ülejärgmisel volikogu istungil. Kirjalik vastus esitatakse arupärijale ühe kuu jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.

(5) Volikogu uues koosseis ei vastata arupärimistele, mille olid esitanud volikogu eelmise koosseisu liikmed.

(6) Õigusaktide tähtajalise täitmise kontrolli korraldab vallakantsleil.

9. peatükk VALLA ASUTUS

§ 53. Valla asutused

(1) Valla asutused on valla ametiasutus ja ametiasutuse hallatavad asutused. Asutused ei ole iseseisvad juriidilised isikud.

(2) Valla asutuse nimetus, asutuse tegevuse eesmärgid ja ülesanded, asutuse moodustamine, tegevuse ümberkorraldamine ja lõpetamine sätestatakse vastava asutuse põhimäärusega. Asutuse põhimääruse kinnitab volikogu, kui seaduse või õigusaktiga ei ole sätestatud teisiti.

(3) Valla asutused registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.

(4) Valla asutusel on valla eelarves alaeelarvena oma iseseisev eelarve.

(5) Valla asutuse haldusdokumentidel ja pitseritel võib kasutada valla vapikujutist.

(6) Valla asutusel võib olla kasutusel oma sümboolika, mille kehtestab ja mille kasutamise korra kinnitab asutuse juht, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist vallavalitsusega.

(7) Ametiasutuse ja selle ametiisikute ning ametiasutuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kontrolli (teenistuslik järelevalve) vallavalitsus.

(8) Valla asutuste osutatavate tasuliste teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus.

§ 54. Ametiasutus

(1) Ametiasutus on valla asutus, mida finantseeritakse valla eelarvest ja mille ülesandeks on avaliku võimu teostamine.

(2) Ametiasutus esindab oma tegevuses valda ning täidab õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesandeid.

(3) Ametiasutus teenindab asjaajamise korraldamisel vallavalitsust ja volikogu.

(4) Ametiasutuse tegevus ja tegevuse korraldus sätestatakse ametiasutuse põhimäärusega. Ametiasutuse põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks volikogu.

(5) Ametiasutuse teenistuskohdade koosseisu ja liigituse ning palgajuhendi kehtestab volikogu.

(6) Käesoleva paragrahvi lõigetes 4 ja 5 sätestatud õigusaktide või nende muutmise eelnõu esitab volikogule vallavanem või volikogu liige.

§ 55. Ametiasutuse hallatav asutus

(1) Ametiasutuse hallatav asutus on asutus teenuste osutamiseks, millega ei teostata avalikku võimu. Ametiasutuse hallatavat asutust finantseeritakse valla eelarvest ja õigusaktidega sätestatud alustel muudest allikatest.

(2) Ametiasutuse hallatava asutuse asutamise, selle tegevuse lõpetamise, ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab volikogu vallavalitsuse ettepanekul. Ettepaneku tegemisel esitatakse volikogule seletuskiri, mis peab sisaldama hallatava asutuse loomise või lõpetamise vajalikkust ning hallatava asutuse asutamisel selle tegevuseks vajaliku vara olemasolu või vajadust seda soetada, töötajate eeldatavat arvu, hallatava asutuse eelarve eelnõud ning finantseerimisallikaid.

(3) Ametiasutuse hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse vallavalitsus. Töölepingu hallatava asutuse juhiga sõlmib vallavanem.

(4) Ametiasutuse hallatav asutus tegutseb asutuse põhimääruse alusel. Põhimääruse kinnitab ning otsustab selle muutmise või kehtetuks tunnistamise volikogu. Ametiasutuse hallatava asutuse asutamisel koostab asutuse põhimääruse eelnõu vallavalitsus, kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab vastava asutuse juht või ametiasutuse vastav osakond. Põhimääruse või selle muutmise eelnõu peab enne volikogule esitamist heaks kiitma vallavalitsus ja volikogu vastav alatine komisjon.

(5) Ametiasutuse hallatava asutuse töötajate koosseisud kinnitab asutuse juht käskkirjaga või õigusaktidest tulenevalt vallavalitsus korraldusega. Töötajate koosseisude kinnitamisel tuleb lähtuda vastava asutuse tegevust reguleerivatest riiklikest õigusaktidest.

(6) Ametiasutuse hallatav asutus esindab oma tegevusega Lääneranna valda ning täidab asutusele õigusaktidega antud ülesandeid.

10. peatükk VALLA ESINDAMINE

§ 56. Valla esindusfunktsiooni täitmine

(1) Oma pädevuse piires esindavad valda volikogu, volikogu esimees, vallavalitsus ning vallavanem või volitatud esindajad.

(2) Seadustes ja nende alusel antud õigusaktides sätestatud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani esindaja nimetab volikogu või delegeerib esindaja nimetamise vallavalitsusele.

(3) Avalikel üritustel esindavad valda volikogu esimees, vallavanem, volikogu ja vallavalitsuse liikmed arvestades ürituse iseloomu ning teiste osalejate esindatust.

(4) Hallatavat asutust esindab asutuse juht või tema käskkirjaga volitatud isik.

§ 57. Valla esindamine kohtus ja lepingulistest suhetes

(1) Vald osaleb kohtuasjades valla ametiasutuse või ametiasutuse hallatava asutuse kaudu.

(2) Valda esindab kohtus vallasekretär või tema poolt volitatud isik.

(3) Valla osalemise üle kohtuvaidlustes otsustatakse vallavalitsuse või volikogu poolt vastavalt pädevusele ja kohtuvaidluste üle peab arvestust vallakantsilei.

(4) Valla esindamine lepingulistest suhetes toimub seadustes, valla põhimääruses ja vallavara valitsemise korras ning teistes volikogu ja vallavalitsuse õigusaktides sätestatud korras.

11. peatükk VALLA ARENGUKAVA, EELARVESTRATEEGIA JA EELARVE

§ 58. Arengukava, eelarvestrateegia, eelarve ja finantsjuhtimise üldpõhimõtted

(1) Tasakaalustatud ning jätkusuutliku arengu planeerimiseks koostatakse valla arengukava, eelarvestrateegia, valdkondade arengukavad ja ametiasutuse hallatavate asutuste arengukavad.

(2) Arengukavade koostamisel lähtutakse valla arenguperspektiivi kajastamise üldeesmärgist ja esitatakse meetmed seatud eesmärgi saavutamiseks.

(3) Eelarvestrateegia koostamise põhimõtteks on eelarveliste vahendite suunamise kajastus läbi prioriteetide seadmise, tagamaks arengukavades esitatud arenguperspektiivile lähim parim tulemus.

(4) Valla finantsjuhtimisel lähtutakse vallavara säästliku kasutamise ja heaperemehelikkuse põhimõttest.

§ 59. Arengukavade ja eelarvestrateegia koostamise üldalused

(1) Valdkondade arengukavad ja ametiasutuse hallatavate asutuste arengukavad koostatakse üldjuhul samaks perioodiks valla arengukavaga, kuid mitte pikemaks perioodiks kui seda on valla arengukava, kui seaduses ei ole sätestatud muud tähtaega.

(2) Valdkonna arengukava koostatakse, kui selle koostamise nõue tuleneb seadusest või on tegemist valla arengu seisukohast olulise tegevusvaldkonnaga.

(3) Valla arengukava, eelarvestrateegia ja valdkondade arengukavade eelnõud valmistab ette ametiasutus. Ametiasutuse hallatava asutuse arengukava koostamist ja muutmist korraldab hallatava asutuse juht.

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

§ 60. Arengukavade täitmine

(1) Vallavalitsus esitab arengukava täitmise aruande valla arengukavas ettenähtud eesmärkide täitmisest volikogule pärast eelarveaasta lõppu hiljemalt 1. maiks.

(2) Arengukava täitmise aruandes antakse hinnang arengukavas püstitatud eesmärkide täitmisele ja tuuakse välja nende mõju valla arengule tervikuna.

§ 61. Eelarve

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

(2) Volikogu kehtestab eelarve koostamise, vastuvõtmise ja täitmise korra.

(3) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaelarvega.

(4) Eelarve täitmist ja raamatupidamist korraldab ametiasutus.

12. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 62. Põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine

Põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine on volikogu ainupädevuses ning otsustatakse volikogu koosseisu häälteenamusega.

§ 63. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine ja nende alusel antud õigusaktide kehtivus

(1) Määruse jõustumisel tunnistatakse kehtetuks:

- 1) Lääneranna Vallavolikogu 15. veebruari 2008 määrus nr 16 „Lääneranna valla põhimäärus”;
- 2) Lääneranna Vallavolikogu 15. veebruari 2008 määrus nr 17 „Lääneranna Vallavolikogu töökord”;
- 3) Lääneranna Vallavolikogu 20. detsembri 2018 määrus nr 38 „Lääneranna valla lipu ja vapi kirjeldus ja kasutamise kord”.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud määruse alusel antud õigus- ja haldusaktid kehtivad kuni nende kehtetuks tunnistamiseni.

§ 64. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Armand Reinmaa
Volikogu esimees

[Lisa 1 Lipp](#)

[Lisa 2 Vapp](#)