

Väljaandja:	Peipsiääre Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	23.04.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.05.2019
Avaldamismärge:	RT IV, 20.04.2018, 1

Peipsiääre valla põhimäärus

Vastu võetud 18.04.2018 nr 18

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 9, haldusreformi seaduse § 12 lõike 7, § 16 lõike 2, Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse § 9², § 14¹ lõike 4² alusel, kooskõlas Vabariigi Valitsuse 22.06.2017 määrusega nr 97 „Alatskivi valla, Kallaste linna, Pala valla, Peipsiääre valla ja Vara valla osas haldusterritoriaalse korralduse ja Vabariigi Valitsuse 3. aprilli 1995. a määruse nr 159 „Eesti territooriumi haldusüksuste nimistu kinnitamine“ muutmise“, mis on jõustunud 01.07.2017 ning võttes aluseks Alatskivi Vallavolikogu 28.12.2016 otsuse nr 89 „Alatskivi valla, Peipsiääre valla ja Vara valla ühinemislepingu kinnitamine“, Alatskivi Vallavolikogu 28.12.2016 otsuse nr 90 „Haldusterritoriaalse korralduse muutmise taotlemine“, Peipsiääre Vallavolikogu 29.12.2016 otsuse nr 46 „Alatskivi valla, Peipsiääre valla ja Vara valla ühinemislepingu kinnitamine“, Peipsiääre Vallavolikogu 29.12.2016 otsuse nr 47 „Haldusterritoriaalse korralduse muutmise taotlemine“, Vara Vallavolikogu 28.12.2016 otsuse nr 42 „Alatskivi valla, Peipsiääre valla ja Vara valla ühinemislepingu kinnitamine“, Vara Vallavolikogu 28.12.2016 otsuse nr 43 „Haldusterritoriaalse korralduse muutmise taotlemine“, Alatskivi valla, Peipsiääre valla ja Vara valla ühinemislepingu punktid 4.6 ja 6.2., mille alusel jääb kuni omavalitsuste ühinemise teel moodustunud valla sümboolika kinnitamiseni kasutusse Vara valla vapp ja lipp ning kuni uue valla põhimääruse kehtestamiseni tegutseb vald Vara valla põhimääruse alusel; Peipsiääre valla valimiskomisjoni 22.10.2017 otsuse nr 15 „Peipsiääre Vallavolikogu liikmete registreerimine“, mille alusel tekkis uus Peipsiääre vald 23.10.2017 ehk Peipsiääre Vallavolikogu valimistulemuste väljakuulutamise päeval.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Peipsiääre valla põhimääruses (edaspidi põhimäärus) sätestatakse:

- 1) valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku esindamise kord;
- 2) valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 3) valla tunnustusavaldused;
- 4) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord;
- 5) Peipsiääre Vallavolikogu (edaspidi volikogu) esimehe ja aseesimehe valimise kord, nende õigused ja kohustused ning volikogu esimehe asendamine;
- 6) volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused;
- 7) volikogu töökord;
- 8) Peipsiääre Vallavalitsuse (edaspidi valitsus) moodustamise kord ja valitsuse pädevus;
- 9) valitsuse komisjoni moodustamise kord, komisjoni õigused ja kohustused ning töökord;
- 10) vallavanema valimise kord, pädevus ja asendamise kord, puhkusele lubamine ja teenistuslätetusse suunamine;
- 11) valla ametiasutuste ja ühisametite või -asutuste moodustamise kord;
- 12) valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 13) Peipsiääre valla (edaspidi vald) esindamise kord;
- 14) rahvusvaheline koostöö;
- 15) põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord.

§ 2. Vald avalik-õigusliku juriidilise isikuna

(1) Vald on moodustatud Alatskivi valla, Kallaste linna, Pala valla, Peipsiääre valla ja Vara valla ühinemise teel ning on nende õigusjärglane.

(2) Vald kui kohalik omavalitsusüksus juhindub ülesannete täitmisel põhiseadusest, Euroopa kohaliku omavalitsuse hartast, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, teistest seadustest ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidest, sealhulgas käesolevast põhimäärusest.

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

(4) Vald teostab õigusi ja täidab kohustusi valla omavalitsusorganite, ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste kaudu.

(5) Vallavara valitsemine toimub volikogu kehtestatud korras.

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

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

§ 3. Omavalitsusorganid

Valla omavalitsusorganid on:

- 1) volikogu, mille valivad valla hääleõiguslikud elanikud;
- 2) valitsus, mis on volikogu moodustatav täitevorgan.

§ 4. Vald territoriaalse haldusüksusena

(1) Vald teostab omavalitsuslikku haldamist valla kui haldusüksuse territooriumil.

(2) Valla kui haldusüksuse piir määratakse Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse alusel antud õigusaktidega.

(3) Valla kui haldusüksuse piir on märgitud riigi maakatastri kaardil.

(4) Valla haldusüksuse piiri tähistamist korraldab Peipsiääre Vallavalitsus kui ametiasutus (edaspidi ametiasutus).

(5) Valla piiride muutmine toimub pärast elanike arvamuse väljaselgitamist küsitluse teel vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

§ 5. Valla elanike osalemine kohaliku elu küsimuste lahendamisel

(1) Vallaelanik on isik, kellel on Eesti rahvastikuregistri järgi püsiv elukoht Peipsiääre vallas.

(2) Vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel, kuid mitte vähem kui viiel hääleõiguslikul vallaelanikul on õigus teha kohaliku elu küsimustes volikogu või valitsuse õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks algatusi, mis võetakse arutusele hiljemalt kolme kuu jooksul.

(3) Volikogul on õigus korraldada vallale olulistes küsimustes elanike küsitlusi. Volikogu otsustab küsitluse läbiviimise vajaduse volikogu liikmete, valitsuse või vähemalt ühe protsendi hääleõiguslike vallaelanike algatusel. Küsitlus viiakse läbi volikogu poolt kehtestatud korras.

2. peatükk VALLA SÜMBOLID

§ 6. Valla sümbolid

Vallal avalik-õiguslik juriidilise isikuna on sümbolitena kasutusel oma lipp ja vapp.

§ 7. Valla lipu kirjeldus

(1) Valla lipu kollasel lipuväljal on sinised värvatorn ja lainelõikes piit (lisa 1).

(2) Lipukanga pikkuse ja laiuse suhe on 7 x 11, normaalsuurus 105x165 cm.

§ 8. Valla lipu kasutamine

(1) Valla lipp heisatakse alaliselt valla ametiasutuse hoonetel.

(2) Valla lipu võib heisata:

- 1) kohalike omavalitsusüksuste delegatsioonide kohtumistel, kus vald osaleb;
- 2) valla avalikel üritustel ja valla asutuste üritustel;
- 3) alaliselt ametiasutuse hallatava asutuse hoonetel;
- 4) muudel üritustel, kus vald on esindatud;
- 5) teise lipuna riigilipu kõrval riiklikel pühadel;
- 6) muudel juhtudel valitsuse loal ja kehtestatud tingimustel.

- (3) Koos teiste lippudega heisates paigutatakse valla lipp tagant vaadatuna järgmiselt:
- 1) koos Eesti riigilipuga Eesti riigilipust vasakule;
 - 2) koos Eesti riigilipu ja teise riigi lipuga teise riigi lipust vasakule, mis omakorda on vasakul Eesti riigilipust;
 - 3) koos Euroopa Liidu lipuga või muu riigi ametiasutusele kuuluva lipuga Euroopa Liidu lipust või riigi ametiasutuse lipust vasakule;
 - 4) koos teiste Eesti linnade ja valdade lippudega paremalt vasakule Eesti tähestiku tähestikulises järjekorras.

(4) Valla lippu tuleb kohelda väärikalt.

§ 9. Valla vapi kirjeldus

(1) Valla vapi kilbil on sinised värvatorn ja lainelõikes päis, päisel hõbedane kala, vajadusel asendab kulda kollane ja hõbedat valge (lisa 2).

(2) Valla vapi kujutus peab mõõtmetest olenemata proportsionaalselt vastama etalonkujutisele (lisa 2).

§ 10. Valla vapi kasutamine

(1) Valla vapi kujutist kasutatakse:

- 1) ametiasutuse pitsatil ning turva- ja plommitemplil;
- 2) valla omavalitsusorgani, ametiasutuse ja ametiasutuse hallatava asutuse dokumendiplangil;
- 3) valla kui haldusüksuse piiri tähistavatel nimetahvlitel.

(2) Valla vapi kujutist võib kasutada:

- 1) ametiasutuse ja ametiasutuse hallatava asutuse hoonete siltidel;
- 2) ametiasutuse hallatava asutuse pitsatil;
- 3) ametiasutuse teadetel, kutsetel ja kaartidel;
- 4) valla aumärkidel, medalitel ja muul valla sümbolikal;
- 5) valla ja ametiasutuse meenetel, trükistel ja suveniiridel;
- 6) trükistel, reklaamidel, projektide vms seotud väljaannetel ja dokumentidel, mille kaudu antakse avalikkusele teada valla üritusel või projektis osalemisest või selle toetamisest;
- 7) muudel juhtudel valitsuse loal ja kehtestatud tingimustel.

§ 11. Valla tunnustusavaldused

Valla tunnustusavaldused ja nende andmise korra kehtestab volikogu.

3. peatükk VALLA ÕIGUSAKTIDE VASTUVÕTMISE, AVALIKUSTAMISE JA JÕUSTUMISE KORD

§ 12. Õigusaktide vastuvõtmine

Eelnõu loetakse õigusaktina vastuvõetuks, kui volikogu või valitsus on seda seaduses, käesolevas määruses ja käesoleva määruse alusel kehtestatud õigusaktis sätestatud korras menetlenud.

§ 13. Õigusakti kehtivuse ulatus

Volikogu ja valitsuse õigusaktid kehtivad valla haldusterritooriumil, samuti vallale kuuluva vara suhtes, mis asub väljaspool valla haldusterritooriumi.

§ 14. Õigusaktide allkirjastamine

(1) Volikogu õigusaktid allkirjastab volikogu esimees või teda volikogu istungil asendanud isik hiljemalt viiendal tööpäeval volikogu istungi toimumisest arvates.

(2) Valitsuse õigusaktid allkirjastavad vallavanem ja vallasekretär või neid valitsuse istungil asendavad isikud hiljemalt viiendal tööpäeval valitsuse istungi toimumisest arvates.

§ 15. Õigusaktide edastamine, jõustumine ja avalikustamine

(1) Volikogu ja valitsuse üksikaktid või nende ärakirjad saadetakse täitjatele ja teistele asjaosalistele kolme tööpäeva jooksul pärast nende allkirjastamist.

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

(3) Volikogu otsus jõustub teatavastegemisest.

(4) Valitsuse korraldus jõustub teatavastegemisest, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtaega.

(5) Volikogu ja valitsuse määrused avalikustatakse Riigi Teatajas algtekstidena ning kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena.

(6) Volikogu ja valitsuse üksikaktid avalikustatakse valla dokumendiregistri kaudu hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud valla veebilehelt. Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

(7) Volikogu ja valitsuse õigusaktide avalikustamise ning edastamise täitjatele ja teistele asjaosalistele korraldab vallasekretär.

§ 16. Volikogu õigusaktide täitmise kontroll

(1) Volikogu määruste ning otsuste täitmist kontrollivad volikogu ja valitsus oma pädevuse piires.

(2) Volikogu õigusaktide tähtajalise täitmise kontrolli tagab vallasekretär.

(3) Volikogu liikmel on õigus saada volikogu ja valitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud.

4. peatükk VOLIKOGU

1. jagu ÜLDSÄTE

§ 17. Volikogu liige, tema õigused ja kohustused

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

(2) Volikogu liige juhindub seadustest, valla õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(3) Volikogu liikmel on muuhulgas õigus:

1) algatada volikogu õigusakte ja teha ettepanekuid volikogu istungil arutatavate küsimuste kohta;

2) seada üles kandidaati volikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale kohale;

3) esitada volikogu menetluses olevate eelnõudele kirjalikke muudatusettepanekuid vastavalt õigusaktide eelnõude menetlusele esitatavate nõuetele;

4) saada volikogu ja valitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud;

5) saada valitsuselt või valla ametiasutuselt oma kirjalikule küsimusele vastus kümne tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates;

6) kasutada valla ruume vallaelanike vastuvõtuks ja saada selle korraldamiseks tehnilist abi ametiasutuselt selle lahtiolekuaegadel.

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

2. jagu VOLIKOGU ESIMEHE JA ASEESIMEESTE VALIMISE KORD NING NENDE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 18. Volikogu esimehe valimine

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

(2) Volikogu uue koosseisu esimehe valimisi ning hääletamist korraldab valimiskomisjon. Valimistulemused kinnitatakse valimiskomisjoni otsusega. Kui volikogule tuleb valida uus esimees seoses volikogu esimehe volituste lõppemise või lõpetamisega, korraldab volikogu esimehe valimised käesoleva määruse §-s 40 sätestatud korras.

§ 19. Volikogu aseesimeeste valimine

(1) Volikogul on kuni kaks aseesimeest.

(2) Volikogu aseesimees valitakse salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega volikogu esimehe valimisega sätestatud korras.

§ 20. Volikogu esimehe ja aseesimeeste õigused ja kohustused ning asendamise kord

(1) Volikogu esimees juhib ja korraldab volikogu tööd.

(2) Volikogu esimees muuhulgas:

- 1) korraldab volikogu tööd ja annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 2) kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 3) juhatab volikogu eestseisuse koosolekuid ja korraldab eestseisuse tööd;
- 4) esindab Peipsiääre valda ja volikogu vastavalt seadusele, põhimääruses sätestatud Peipsiääre valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku esindamise korrale ning volikogu õigusaktidele;
- 5) kirjutab alla volikogu õigusaktidele, istungi protokollile ja teistele volikogu dokumentidele;
- 6) korraldab juhul, kui volikogu alalise komisjoni esimees ja aseesimees on korraga ära, puuduvad või ei saa komisjoni tegevust korraldada, vastava komisjoni tööd ning juhib vajadusel komisjoni koosolekut;
- 7) edastab avalikkusele volikogu tegevuse kohta informatsiooni;
- 8) korraldab volikogu õigusaktide täitmise kontrollimist;
- 9) informeerib volikogu liikmeid volikogule saabunud kirjadest ja nende vastustest;
- 10) täidab muid seaduste ja teiste õigusaktidega volikogu esimehele pandud ülesandeid.

(3) Volikogu aseesimees abistab volikogu esimeest volikogu töö korraldamisel ning istungite ja eestseisuse koosolekute ettevalmistamisel.

(4) Volikogu aseesimees 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. Volikogu esimehe asendamisel on aseesimehel kõik volikogu esimehe õigused ja kohustused. Aseesimeeste valimisel määratakse esimene ja teine aseesimees ning vastavas järjekorras toimub ka volikogu esimehe asendamine, st esimese aseesimehe puudumisel asendab volikogu esimeest teine aseesimees.

(5) Volikogu otsusel võib volikogu esimehe ja aseesimeeste kohad olla palgalised. Palgalise esimehe ja aseesimeeste õigussuhteid reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

3. jagu VOLIKOGU KOMISJONIDE MOODUSTAMISE KORD, ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 21. Volikogu komisjonide moodustamise kord

(1) Volikogu moodustab volikogu tegevuse kavandamiseks, volikogule ja valitsusele arvamuste esitamiseks, õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ning menetlustoimingute tegemiseks alalisi ja ajutisi komisjone, kes juhivad oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, valla põhimäärusest või muudest haldusdokumentidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(2) Õigusaktidest tulenevalt võib volikogu moodustada alaliselt tegutsevaid erikomisjone, mis tegutsevad õigusaktidega sätestatud ülesannete täitmisega. Erikomisjoni moodustamisel ning tegevuse korraldamisel lähtutakse volikogu alaliste komisjonide kohta sätestatust, välja arvatud komisjoni koosolekute toimumise sagedus.

(3) Volikogu komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse erakondade ja valimisliitude esindajate osakaalu volikogus, samuti põhimõttega et komisjoni liikmete arvust vähemalt ühe viiendiku moodustavad volikogu liikmed, välja arvatud revisjonikomisjon. Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte komisjoni.

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

(5) Volikogu alalised komisjonid moodustatakse volikogu volituste ajaks.

(6) Volikogu ajutised komisjonid moodustatakse volikogu poolt või seadusega määratud ajaks.

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

(8) Komisjoni juhivad komisjoni esimees ja tema äraoleku ajal aseesimees.

§ 22. Volikogu komisjoni esimehe ja aseesimehe valimine

(1) Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletusel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ja käesolevas määruses sätestatud korras.

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

(3) Komisjoni koosseis, välja arvatud revisjonikomisjon, kinnitatakse komisjoni esimehe esildusel volikogu poolthääle enamusega avalikul hääletamisel.

§ 23. Revisjonikomisjon

Volikogu peab alalise komisjonina moodustama revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjon täidab kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega revisjonikomisjonile pandud ülesandeid ning tegutseb kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja põhimäärusega sätestatud korras.

§ 24. Volikogu komisjoni ja selle liikme volituste kestus

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

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

(3) Volikogu ajutiste komisjonide volitused kestavad komisjonide moodustamise otsuses märgitud tähtaja või lõpetatakse volikogu otsusega.

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

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

§ 25. Komisjoni tegutsemisvõimetus

(1) Komisjoni võib lugeda tegutsemisvõimetuks, kui komisjon ei ole kahel korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet või ei ole pidanud koosolekuid kolme järjestikuse kuu jooksul.

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

§ 26. Komisjoni töövorm

(1) Komisjoni töövorm on koosolek.

(2) Revisjonikomisjon korraldab lisaks koosolekutele ka revisjone vastavalt volikogu otsusele. Revisjonist peab komisjoni esimees kontrollitavale vähemalt 7 tööpäeva ette teatama.

§ 27. Komisjoni koosolek

(1) Alaliste komisjonide, v.a komisjonide, mille tegevus on reguleeritud seaduste või teiste õigusaktidega, koosolek kutsutakse kokku vajadusel. Juulikuus üldjuhul alalised komisjonid koosolekuid ei korralda. Vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia elektrooniliselt.

(2) Komisjoni koosoleku kutsuvad kokku komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees. Aseesimehe puudumisel kutsuvad koosoleku kokku komisjoni vanim liige. Koosoleku võib kokku kutsuda ka neljandiku komisjoni liikmete ettepanekul.

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

(4) Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees. Aseesimehe puudumisel juhib koosolekut komisjoni vanim liige.

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

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

(7) Protokoll peab olema igapäevale kättesaadav viiendal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantsleis ning avalikustatud valla dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud valla veebilehelt. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

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

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

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

§ 28. Volikogu alatise komisjoni õigused ja kohustused

(1) Alatise komisjoni ülesandeks on:

- 1) lahendamist vajavate kohaliku elu küsimuste väljaselgitamine ja ettepanekute tegemine nende
- 2) arvamuse andmine volikogu esimehe poolt komisjoni läbivaatamisele suunatud õigusaktide eelnõude kohta;
- 3) arvamuse andmine või seisukoha kujundamine valitsuse poolt komisjoni esitatud dokumendile, informatsioonile vms;
- 4) arvamuse andmine ja vajadusel vastuse koostamine volikogu esimehe poolt komisjoni läbivaatamisele suunatud isikute avaldustele, märgukirjadele, selgitustaotlustele;
- 5) volikogu õigusaktide täitmise kontroll volikogu esimehe ülesandel;
- 6) muude komisjonile volikogu ja volikogu esimehe või aseesimehe antud ülesannete lahendamine.

(2) Alatisel komisjonil on õigus:

- 1) tõstatada ning arutada erinevaid vallaelu probleeme, algatada volikogu õigusakte ning koostada eelnõusid;
- 2) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 3) teha ettepanekuid volikogu istungitel arutusele tulevate küsimuste või teemade kohta;
- 4) saada valitsuselt, ametiasutuselt ja ametiasutuse hallatavatelt asutustelt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- 5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega, valla eelarves selleks ettenähtud vahendite piires.

(3) Alatise komisjoni esimees:

- 1) koostab komisjoni tööplaani ja koosolekute päevakorra;
- 2) kutsub kokku komisjoni koosoleku ja juhatab seda;
- 3) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorraküsimuste arutelule;
- 4) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 5) teeb volikogule teatavaks komisjoni otsused;
- 6) annab vähemalt üks kord aastas volikogu istungil aru komisjonis tehtud tööst.

(4) Volikogu istungil esindab komisjoni selle esimees või esimehe puudumisel aseesimees.

(5) Alatise komisjoni liige võib:

- 1) taotleda küsimuste või vallaelu puudutavate teemade võtmist komisjoni koosoleku päevakorda või teha muudatusettepanekuid koosoleku päevakorra kohta;
- 2) teha komisjonis arutusel olevatesse õigusaktidesse muudatus- ja parandusettepanekuid.

(6) Volikogu alatised komisjonid täidavad nende valdkonda kuuluvad ülesandeid üldjuhul tööplaani alusel. Tööplaani kinnitab volikogu jooksvaks kalendriaastaks hiljemalt aasta 1. kvartalis. Tööplaani eelnõu esitab volikogule alalise komisjoni esimees või tema äraoleku ajal komisjoni aseesimees. Vajadusel võib volikogu oma otsusega anda komisjonile tema valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks tööplaaniväliseid ülesandeid.

(7) Volikogu ajutised komisjonid täidavad komisjoni moodustamise otsuses tema pädevusse antud ülesandeid.

4. jagu VOLIKOGU TÖÖKORD

1. jaotis ÜLDSÄTTED

§ 29. Volikogu istungil osalejad ja avalikkus

(1) Volikogu töövorm on istung. Istungit juhatab volikogu esimees, tema äraolekul esimene või teine aseesimees, kõigi puudumisel juhatab istungit kohalolevatest liikmetest vanim volikogu liige.

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

(3) Volikogu istungid on üldjuhul avalikud.

(4) Kui istungi päevakorras oleva teemaga seotud andmete avalikustamine on seaduse alusel keelatud või piiratud, peab volikogu esimees kuulutama istungi selle päevakorra punkti osas kinniseks. Lisaks õigusaktidega sätestatud piirangutele võib volikogu istungi päevakorras oleva küsimuse arutelu mõjuvatel põhjustel kuulutada kinniseks. Istungi või selle osa kinniseks kuulutamise põhjus märgitakse volikogu istungi protokollis ning päevakorra punkti arutelu või istung kuulutatakse kinniseks, kui selle poolt hääletab volikogu poolthäälte enamus. Volikogu istungi kinnisel arutelul võivad osaleda volikogu liikmed, vallavanem, abivallavanemad, vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär. Teiste isikute osalemise istungi kinniseks kuulutatud arutelu osas määrab volikogu poolthäälte enamusega.

(5) Kui volikogu ei otsusta teisiti, võib volikogu istung ühel ööpäeval kesta kuni kuus tundi. Volikogu istungi käigus tehakse vähemalt iga pooleteist-tunnise töö järel vähemalt viieminutiline vaheaeg. Vajadusel jätkatakse istungit ühel järgmistest tööpäevadest.

§ 30. Volikogu istungi kokkukutsumine

(1) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees, tema äraolekul üks volikogu aseesimeestest, nende puudumisel volikogu vanim liige. Kui volikogu esimees ei saa põhjendatud asjaoludel volikogu istungit kokku kutsuda, peab ta sellest mis tahes viisil hiljemalt eestseisuse koosoleku toimumise ajaks või esimesel võimalusel pärast asjaolude ilmnemist teavitama volikogu aseesimehi. Kui ka volikogu kumbki aseesimees ei saa põhjendatud asjaoludel volikogu istungit kokku kutsuda, peab ta sellest teavitama volikogu vanimat liiget vähemalt seitse päeva enne volikogu istungi toimumist.

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

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

(4) Kui volikogu ei otsusta teisiti, siis juulis volikogu istungeid ei toimu.

(5) Volikogu kokkukutsumisest teatatakse volikogu liikmetele hiljemalt neli päeva enne volikogu istungi toimumist üldjuhul volikogu liikme poolt vallakantsleile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teatavaks tehtud elektronposti kaudu. Kutses märgitakse volikogu istungil arutlusele tulevad küsimused, toimumise aeg ja koht ning sellega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungil arutlusele tulevate õigusaktide eelnõud ja muud vajalikud materjalid. Nimetatud teave avalikustatakse samal ajal ka valla veebilehel.

§ 31. Volikogu istungil mitteosalemisest teatamine

Volikogu liige, kes ei saa volikogu istungil osaleda, peab sellest üldjuhul eestseisuse ajaks, kuid mitte hiljem kui volikogu istungi alguseks, teavitama volikogu esimeest. Kui volikogu liikmel ei ole võimalik enda puudumisest

volikogu esimeest teavitada, edastab ta vastava informatsiooni Peipsiääre ametiasutusele volikogu teenindamise eest vastutavale isikule või vallasekretärile.

2. jaotis **VOLIKOGU ÕIGUSAKTI EELNÕU**

§ 32. Volikogu õigusaktide algatamine ja koostamine

- (1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:
 - 1) volikogu liikmel;
 - 2) volikogu komisjonil;
 - 3) valitsusel;
 - 4) vallavanemal;
 - 5) vallasekretäril;
 - 6) valla ametiasutuse ametnikul talle ametijuhendiga antud ülesannete täitmiseks;
 - 7) ühisameti, mille moodustamises osaleb Peipsiääre vald, ametnikul talle ametijuhendiga antud ülesannete täitmiseks;
 - 8) juriidilisel isikul, kes halduskoostöö seaduse alusel täidab kohaliku omavalitsuse ülesannet, ülesande täitmiseega seotud pädevusest lähtuvalt;
 - 9) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 sätestatud korras;
 - 10) valimiskomisjonil ja valimiskomisjoni esimehel talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Õigusakti, mille andmise kohustus tuleneb seadustest ning Vabariigi Valitsuse õigusaktidest, algatamise kohustus on valla ametiasutuse või ühisameti, mille moodustamises osaleb Peipsiääre vald, ametnikul või valitsuse liikmel, kelle teenistusülesandeid vastav õigusnorm puudutab.

(3) Eelnõu koostab selle algataja. Valla eelarve eelnõu koostab valitsus.

(4) Volikogu võib teha volikogu komisjonile või valitsusele ülesandeks koostada õigusakti eelnõu.

(5) Volikogu liikme poolt koostatud õigusakti eelnõu ettekandjaks komisjoni koosolekul ja volikogu istungil on eelnõu koostaja või üks koostajatest. Õigusakti eelnõu koostaja tagab ettekandja kohaloleku koosolekul ja istungil. Vallavalitsuse algatatud õigusakti eelnõu kannab ette eelnõu koostaja, tema otsene juht või vallavanema poolt määratud isik.

§ 33. Volikogu õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded

(1) Nõuetekohaselt koostatud ja vajadusel kooskõlastatud õigusakti eelnõu esitatakse vallakantseleisse hiljemalt 15 päeva enne volikogu istungit.

(2) Õigusakti eelnõu peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 7 lõikes 4 nimetatud nõuetele.

(3) Volikogu määruse eelnõule lisatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 7 lõikes 4 nõuetele vastav seletuskiri.

(4) Õigusakti eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, antakse järgmisele lugemisele uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

(5) Vallakantselei edastab käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud nõuetele vastava õigusakti eelnõu menetlemise jätkamiseks volikogu esimehele, kes otsustab õigusakti eelnõu suunamise volikogu komisjoni. Eelnõud, avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi kas seaduses sätestatud tähtaja jooksul või volikogu esimehe poolt määratud tähtajal.

(6) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks määrab volikogu esimees vajadusel volikogu komisjonide hulgast juhtivkomisjoni. Teised komisjonid, volikogu liikmed, vallavanem ja vallavalitsus esitavad oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivkomisjonile.

(7) Juhtivkomisjon peab ühe nädala jooksul pärast määramist esitama kas:

- 1) volikogu õigusakti eelnõu volikogu esimehele volikogu istungi päevakorda võtmiseks;
- 2) volikogu esimehele taotluse pikema menetlusaja saamiseks või
- 3) volikogule põhjendatud ettepaneku eelnõu menetlusest väljaarvamiseks.

(8) Juhtivkomisjoni seisukoht õigusakti eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil kaasettekandena. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu koostajal õigus nõuda õigusakti eelnõu lülitamist volikogu istungi päevakorda.

§ 34. Volikogu õigusakti muudatusettepanekute esitamine

(1) Muudatusettepanek õigusakti eelnõu kohta esitatakse kirjalikult ning see peab sisaldama viidet eelnõu muudetavale osale ja soovitava muudatuse täpset sõnastust.

(2) Muudatusettepanek mitmel lugemisel menetletava eelnõu kohta esitatakse hiljemalt volikogu määratud tähtajaks. Nõuetele mittevastavad või pärast volikogu määratud tähtaega esitatud eelnõu muudatusettepanekud on volikogu esimehel õigus tagastada läbi vaatamata.

(3) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthääle enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek. Üksteist välistavate või vastandlike muudatusettepanekute toetamise korral suunab istungi juhataja eelnõu uuele lugemisele.

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

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

(6) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langevad menetlusest välja lõpuni menetlemata jäänud eelnõud.

3. jaotis VOLIKOGU ISTUNG

§ 35. Volikogu liikmete istungil osalemise fikseerimine

(1) Volikogu istung algab kohalolevate volikogu liikmete registreerimisega.

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

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

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

§ 36. Päevakorra kinnitamine ja muutmine

(1) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse volikogu poolthääle enamusega vastavalt volikogu liikmetele edastatud päevakorra eelnõule.

(2) Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse väljajätmise otsustab volikogu poolthääle enamusega. Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse väljajätmine peab olema põhjendatud ning põhjus märgitakse volikogu istungi protokollis.

(3) Ettepanekuid päevakorra eelnõu kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni teha:

- 1) vallavolikogu liikmed;
- 2) vallavalitsuse liikmed;
- 3) vallavanem;
- 4) vallaelanikud, ametiasutuse hallatavad asutused ja muud isikud vallavalitsuse kaudu.

(4) Kinnitatud päevakorras võib küsimuste järjekorda muuta volikogu poolthääle enamusega.

§ 37. Volikogu istungi salvestamine

(1) Kui volikogu istungit soovitakse audio- või audio-videovahendiga salvestada, v.a volikogu protokollis koostamiseks helisalvestise tegemine, tuleb enne istungi algust küsida volikogu nõusolek.

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

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

(4) Volikogu istungist on helisalvestist õigus teha istungi protokolliljal. Salvestist kasutatakse protokollis koostamiseks ning see on mõeldud asutusesisiseks kasutamiseks.

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud helisalvestisega on üldjuhul õigus tutvuda volikogu liikmetel, valitsuse liikmetel ning ametiasutuse ametnikel ja töötajatel (ametiasutuse ametnik ja töötaja nimetatud edaspidi koos teenistuja). Vajadusel võib salvestist kasutada järelevalve-, uurimis- või kohtumenetluses.

(6) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud helisalvestist säilitatakse Peipsiääre vallakantseleis 1 aasta jooksul arvates vastava volikogu istungi protokollil avalikustamisest. Volikogu liikmetel, valitsuse liikmetel ning ametiasutuse ametnikel ja töötajatel on võimalik helisalvestisega tutvuda Peipsiääre vallakantseleis. Koopiaid salvestiselt ei tehta.

§ 38. Arutelu

(1) Istungil arutatakse kinnitatud päevakorras märgitud küsimusi.

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

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

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

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

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

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

(8) Istungi juhatajal on õigus oma äranägemisel anda esinejaile lisaega kuni kolm minutit. Loa esinemise edasiseks pikendamiseks annab istungi juhataja juhul, kui selle poolt hääletab rohkem volikogu liikmeid kui vastu.

(9) Sõnavõttu, küsimuse või märkuse esitamise soovist teatatakse käe tõstmisega.

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

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

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

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

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

§ 39. Hääletamine volikogus

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

(2) Volikogu võtab õigusakte vastu poolthäälte enamusega, välja arvatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 45 lõike 5 teises lauses märgitud juhtudel, milleks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamust. Poolthäälte enamuse puhul peab otsuse poolt hääletama rohkem volikogu istungil osalevatest volikogu

liikmetest kui vastu. Koosseisu hääletenamuse puhul peab otsuse poolt hääletama rohkem kui pool volikogu koosseisust.

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

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

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

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

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

§ 40. Isikuvalimiste kord

(1) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(2) Salajase hääletamise korraldamiseks moodustab volikogu oma liikmete hulgast kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe. Ettepanekuid häältelugemiskomisjoni koosseisu kohta võivad teha kõik volikogu liikmed. Häältelugemiskomisjoni liikme kandidaat peab komisjoni koosseisu kinnitamiseks andma selleks suulise nõusoleku ning vastav asjaolu märgitakse volikogu istungi protokollis. Häältelugemiskomisjoni koosseisu ei või kuuluda volikogu liige, kes isikuvalimistel on esitatud kandidaadiks. Häältelugemiskomisjoni koosseis kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega ning komisjoni koosseis märgitakse volikogu istungi protokollis.

(3) Isikukandidaadi (edaspidi kandidaat) seab üles volikogu liige. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Enda ülesseadmise kohta annab kandidaat nõusoleku.

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

(5) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast pärast nimekirja sulgemist ja iga volikogu liige võib igale kandidaadile esitada ühe küsimuse.

(6) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille jooksul häältelugemiskomisjon valmistab ette hääletussedelid.

(7) Hääletussedelile kantakse kandidaatide nimed kandidaatide esitamise järjekorras.

(8) Istungi juhataja jätkab istungit ning kuulutab välja hääletamise.

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

(10) Häältelugemiskomisjon annab hääletussedelid volikogu liikmetele hääletajate nimekirja alusel. Hääletussedeli saamise kohta annab volikogu liige hääletajate nimekirjale allkirja.

(11) Isikuvalimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(12) Volikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab ja laseb hääletamisedeli hääletuskasti. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, märgistatakse hääletussedelil kandidaadi nime juures ristiga vastavalt lahter „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“. Kui kandidate on rohkem kui üks, on igal volikogu liikmel üks poolthääle ning ta annab oma hääle kandidaadile, kelle kandidatuuri ta toetab. Hääletamise täpsem kord (voorude arv) lepatakse kokku enne hääletamist ning see märgitakse volikogu istungi protokollis.

(13) Kui hääletussedel rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, on volikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletussedel ning sedeli rikkumise ja uue sedeli väljastamise kohta tehakse hääletajate nimekirja vastav märg.

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

(15) Hääletugemiskomisjon loeb hääled avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletusedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nimi või millel ei ole üheselt arusaadavalt märgitud, kas hääletaja on kandidaadi poolt, vastu või erapooletu, loetakse kehtetuks.

(16) Hääletustulemused teeb teatavaks hääletugemiskomisjoni esimees. Hääletustulemused märgitakse volikogu istungi protokollis.

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

(18) Kui kandidaatide nimekirjas oli ainult üks isik ja see ei saavutanud vajalikku häälteenamust, siis seatakse üles uus kandidaat ning korraldatakse uus hääletamine. Esimese hääletamise läbinud kandidaati enam uuesti esitada ei saa.

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

(20) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletamine. Kordushääletamisel kandideerivad kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui volikogu esimehe valimiseks oli esitatud üks kandidaat, kes ei saavutanud vajalikku häälteenamust, kordushääletust ei korraldata.

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

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

(23) Isikuvalimise tulemused vormistatakse volikogu otsusega. Isikuvalimiste tulemusi üle ei hääletata.

§ 41. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungi käik protokollitakse. Istungi protokollis koostamiseks võib istungist teha helisalvestist.

(2) Volikogu istungi protokollimise korraldab vallasekretär.

(3) Volikogu istungi protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(4) Volikogu istungi märgitakse:

- 1) istungi toimumise aeg ja koht;
- 2) istungist osavõtjate nimed;
- 3) kinnitatud päevakord;
- 4) arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteamvestamise kohta;
- 5) viited vastuvõetud õigusaktidele;
- 6) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
- 7) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
- 8) märked volikogu liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.

(5) Volikogu istungi protokollile lisatakse vastu võetud õigusaktid. Õigusaktid tuleb vormistada viie tööpäeva jooksul istungi toimumise päevast arvates.

(6) Volikogu istungi protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija, kes vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(7) Kolme päeva jooksul pärast volikogu istungi protokollis avalikustamist on volikogu liikmel õigus istungi materjalidega tutvuda ja teha sellele parandusettepanekuid ja märkusi. Paranduse tegemise otsustab istungi juhataja. Parandusettepanekud ja märkused lisatakse protokollis juurde.

(8) Protokoll peab olema igaühele kättesaadav seitsmendal tööpäeval istungi toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud valla dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud valla veebilehelt. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

4. jaotis

VOLIKOGU EESTSEISUS

§ 42. Volikogu eestseisus

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

§ 43. Eestseisuse koosseis

(1) Eestseisusesse kuuluvad:

- 1) volikogu esimees ja tema puudumisel üks tema poolt määratud aseesimeestest;
- 2) volikogu alaliste komisjonide esimehed.

(2) Eestseisuse istungist võtavad sõnaõigusega osa vallavanem või tema puudumisel üks tema poolt määratud abivallavanematest ja vallasekretär või tema asendaja.

(3) Eestseisuse koosseisu ei kuulu alaliselt tegutsevate erikomisjonide esimehed.

(4) Kui käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 1-2 nimetatud eestseisuse liige ei saa eestseisuse töös osaleda või nimetatud isikut kas tagasiastumise või umbusaldamise või ametikohalt vabastamise tõttu ei ole, asendab teda eestseisuse liikme kõigi õiguste ja kohustustega asendusliige.

(5) Eestseisuse liikmetel on järgmised asendusliikmed:

- 1) volikogu esimehel üks tema poolt määratud aseesimeestest;
- 2) volikogu alalise komisjoni esimehe asendusliige on vastava alalise komisjoni aseesimees;

(6) Kui käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 1-2 nimetatud isik ei saa eestseisuse töös osaleda, peab ta asendusliiget sellest vähemalt 3 päeva enne eestseisuse koosoleku toimumist ette teatama. Kui käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 1-2 nimetatud isik ei saa eestseisuse töös osaleda tagasiastumise või umbusaldamise või ametikohalt vabastamise tõttu, teavitab asendusliiget eestseisuse koosolekust volikogu esimees, tema äraolekul volikogu aseesimees.

§ 44. Eestseisuse pädevus

(1) Eestseisus aitab volikogu esimehel või tema asendajal ette valmistada volikogu istungeid ning koostab volikogu istungi päevakorra projekti.

(2) Päevakorra projekti võetakse üldjuhul käesoleva määruse §-des 33-35 nõudeid järgides esitatud eelnõud.

(3) Eestseisusel on õigus jätta ettepanek päevakorra eelnõusse võtmata, kui ettepanekut ei ole käesoleva määruse §-s 34 nimetatud ja volikogu esimehe määratud juhtivkomisjon arutanud või puudub nõuetekohaselt vormistatud ja esitatud eelnõu. Eestseisusel on õigus jätta esitatud õigusakti eelnõu päevakorda võtmata ka muudel juhtudel, kuid sellisel juhul peab eestseisus oma otsust põhjendama. Eelnõu päevakorda mittevõtmine ning selle põhjendus märgitakse eestseisuse koosoleku protokollis.

(4) Eestseisus võib teha ettepanekuid volikogu istungi korraldamiseks ning istungi töökorra kohta.

(5) Volikogu võib oma otsustega anda eestseisusele ka muid ülesandeid.

§ 45. Eestseisuse töövorm

Eestseisuse töövorm on koosolek.

§ 46. Eestseisuse koosolek

(1) Eestseisuse koosolek toimub reeglina üks nädal enne volikogu istungi toimumist.

(2) Eestseisuse koosoleku kutsub kokku volikogu esimees, tema äraolekul üks aseesimeestest. Kui volikogu esimees ja aseesimehed ei saa eestseisuse koosolekut kokku kutsuda, kutsub eestseisuse kokku eestseisuse vanim liige.

(3) Eestseisuse koosolekut juhatab volikogu esimees, tema äraolekul üks aseesimeestest. Kui volikogu esimees ja aseesimehed on ära, juhatab eestseisuse koosolekut vallavanem. Erandjuhul võib volikogu esimees anda ülesande eestseisuse koosoleku juhtimiseks ka mõnele teisele eestseisuse liikmele.

(4) Eestseisuse koosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt viis eestseisuse liiget.

(5) Eestseisuse koosolekud on üldjuhul kinnised. Eestseisuse koosolekust võib koosoleku juhataja otsusel osa võtta eestseisusesse mittekuuluv isik. Eestseisusesse mittekuuluvale isikule annab sõnaõiguse koosoleku juhataja.

(6) Eestseisuse koosolekud protokollitakse. Protokoll koostamise korraldab vallasekretär. Protokoll märgitakse koosoleku toimumise koht ja aeg, osalejad, puudujad, otsustused küsimuste volikogu päevakorra eelnõusse võtmiseks või eelnõust väljajätmiseks ning põhjendus esitatud teema päevakorra eelnõusse mittevõtmiseks. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, kes vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(7) Protokoll peab olema kättesaadav hiljemalt viiendal tööpäeval pärast eestseisuse koosolekut. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud valla dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud valla veebilehelt. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

5. peatükk VALITSUS

1. jagu VALITSUSE MOODUSTAMISE KORD, PÄDEVUS JA VOLITUSTE TÄHTAEG

§ 47. Valitsuse moodustamise kord

(1) Valitsus on täitevorgan, mille moodustab vallavanem ja mille liikmed kinnitab ametisse volikogu. Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada valitsus.

(2) Valitsuse struktuuri, liikmete arvu ja isikulise koosseisu kinnitab, palgaliste valitsusliikmete töötasu määrab ja teistele valitsusliikmetele hüvituse maksmise otsustab volikogu.

(3) Valitsuse struktuuri kuuluvad vallavanem, abivallavanemad ja valitsuse liikmed.

(4) Vallavanem esitab hiljemalt ühe kuu jooksul vallavanemaks valimisest volikogule ettepaneku valitsuse liikmete arvu ja struktuuri kohta. Kui vallavanem on esitanud samale volikogu istungile kinnitamiseks ka valitsuse liikmete isikulise koosseisu, siis kinnitab volikogu esmalt valitsuse liikmete arvu ja struktuuri ning seejärel valitsuse liikmete isikulise koosseisu.

(5) Vallavanem esitab valitsuse koosseisu volikogule kinnitamiseks ja ametisse nimetamiseks nimekirjana. Kandidaatide nimekirjas olevad isikud tutvustavad ennast ja igal volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus. Valitsuse koosseisu kinnitab volikogu oma otsusega.

(6) Kui valitsuse liikmete isikulist koosseisu ei kinnitata samal volikogu istungil, kus kinnitati valitsuse liikmete arv ja struktuur, siis on vallavanemal ühe kuu jooksul kohustus esitada volikogule kinnitamiseks valitsuse liikmete isikuline koosseis.

(7) Volikogu otsustab valitsuse liikmete ametisse nimetamise poolthälte enamusega vallavanema esitatud valitsuse liikmete kandidaatide nimekirja alusel lahtisel hääletamisel. Kui vallavanema esitatud valitsuse liikmete isikuline koosseis ei saa volikogu poolthälte enamust, peab vallavanem hiljemalt ühe kuu jooksul esitama volikogule kinnitamiseks uue valitsuse liikmete koosseisu. Valitsuse liikmete isikulise koosseisu kinnitab volikogu nimekirjana, iga valitsuse liikme kandidaati eraldi ei hääletata.

(8) Kui valitsuse liige vabastatakse valitsuse liikme kohustustest enne volituste tähtaja lõppu, kinnitatakse ametisse uus valitsuse liige vallavanema ettepaneku alusel käesolevas paragrahvis sätestatud korras. Vallavanemal on kohustus ühe kuu jooksul esitada volikogule valitsuse koosseisus olevale vabale valitsuse liikme ametikohale kinnitamiseks uus isik.

(9) Valitsuse liikme ametist vabastamise kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu oma otsusega.

(10) Uue valitsuse liikme kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu oma otsusega.

§ 48. Valitsuse pädevus ja volituste tähtaeg

(1) Valitsuse pädevuses on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud küsimuste lahendamine ja õiguste realiseerimine.

(2) Valitsus saab oma volitused valitsuse ametisse kinnitamise päevast. Kui vallavanem esitab vähem valitsuse liikmete kandidaate, kui on volikogu otsusega kinnitatud valitsuse liikmete arv, saab valitsus oma volitused, kui on ametisse kinnitatud üle poole valitsuse koosseisust.

(3) Valitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil. Pärast lahkumispalve esitamist täidab valitsus oma ülesandeid kuni uue valitsuse ametisse kinnitamiseni.

(4) Volikogu uue koosseisu valimiste järel, valitsuse tagasiastumisel ja vallavanema ükskõik mis põhjusel lahkumisel lõpevad endise valitsuse ning algavad uue valitsuse volitused volikogu poolt uue valitsuse ametisse kinnitamise päevast.

(5) Valitsuse liikme volitused lõpevad enne tähtaega seaduses sätestatud juhtudel.

(6) Vallavanema või valitsuse liikme võib saata teenistuslähetusse volikogu kehtestatud tingimustel ja korras.

2. jagu

VALITSUSE KOMISJONID

§ 49. Valitsuse alatised ja ajutised komisjonid

(1) Valitsus võib oma tegevuse kavandamiseks, valitsusele arvamuste esitamiseks, õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ning menetlustoimingute tegemiseks moodustada alatise ja ajutise komisjone (edaspidi valitsuse komisjon).

(2) Valitsuse komisjon on valitsuse nõuandev tööorgan.

(3) Valitsuse alatised komisjonid moodustatakse valitsuse volituste ajaks. Valitsuse ajutiste komisjonide volituste aja määrab valitsus komisjoni moodustamisel.

§ 50. Valitsuse komisjoni moodustamise kord

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

(2) Valitsuse komisjoni koosseisu kinnitab valitsus.

(3) Valitsuse komisjoni esimees määratakse komisjoni liikmete seast. Alatisele komisjonile määratakse ka aseesimees.

§ 51. Komisjoni ja selle liikme volituste kestus

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

(2) Valitsuse alatiste komisjonide volitused lõpevad koos komisjoni moodustanud valitsuse vastava koosseisu volituste lõppemisega. Valitsus võib komisjoni volitused oma korraldusega ka varem lõpetada.

(3) Valitsuse ajutiste komisjonide volitused kestavad komisjonide moodustamise korralduses märgitud tähtaja või lõpetatakse valitsuse korraldusega.

(4) Valitsuse komisjoni liige võib komisjoni liikme kohalt tagasi astuda, esitades selleks kirjaliku taotluse. Komisjoni liige loetakse tagasiastunuks taotluses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem, kui taotluse esitamisele järgnev päev. Taotlus esitatakse valla ametiasutusele, kes teavitab sellest vallavanemat ning asjaomase komisjoni esimeest.

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

§ 52. Komisjoni liikme õigused ja kohustused

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

(2) Komisjoni liige on kohustatud nii komisjoni liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni. Komisjoni liikmeid peab teabe konfidentsiaalsusest ning saladuse hoidmise nõuetest teavitama komisjoni esimees. Kui komisjoni liikmetel ei ole seisukoha andmiseks või

otsustuse tegemiseks vaja isikuidmeid või muud konfidentsiaalset infot, peab komisjoni esimees või tema asendaja tagama, et vajalik teave edastatakse komisjoniliikmetele konfidentsiaalse informatsioonita.

§ 53. Komisjoni tegutsemisvõimetus

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

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

§ 54. Komisjoni töökord

(1) Komisjoni töövormiks on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas komisjoni esimees või aseesimees. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni koosoleku juhataja hääl. Vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia elektrooniliselt. Koosoleku toimumise ja selle vormi otsustab komisjoni esimees.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees. Komisjoni koosoleku kutse, milles on märgitud koosoleku toimumise aeg ja koht ning koosoleku päevakorraprojekt, edastatakse komisjoni liikmetele vähemalt kolm päeva enne komisjoni toimumist elektronposti teel.

(3) Kutse komisjoni erakorralisele koosolekule edastatakse vähemalt 24 tundi enne koosoleku toimumist käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud korras.

(4) Komisjoni esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid komisjoni aseesimees.

(5) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv valitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab komisjoni esimees.

(6) Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokollid allkirjastab koosoleku juhataja ja protokolliaja.

(7) Komisjonide koosolekute protokollid avalikustatakse valla dokumendiregistri kaudu seitsme päeva jooksul pärast koosolekut. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud valla veebilehelt.

3. jagu

VALLAVANEMA VALIMISE KORD, PÄDEVUS JA ASENDAMISE KORD,

§ 55. Vallavanema valimine

(1) Vallavanemaks või linnapeaks võib valida ja valitsuse liikmeks võib kinnitada täieliku teovõimega Eesti Vabariigi kodaniku, kes valdab eesti keelt keeleseaduses ja keeleseaduse alusel antud õigusaktis ametnikule esitatud nõuete ulatuses. Vallavanemaks ei või valida isikut, kellel on karistatus tahtlikult toimepandud kuriteo eest. Kui eelpoolnimetatud välistavad asjaolud ilmnevad või tekivad vallavanema volituste kestel, vabastab volikogu ta ametist ametikohale mittevastavuse tõttu.

(2) Vallavanem valitakse salajasel hääletamisel käesoleva määruse §-s 40 sätestatud korras volikogu koosseisu häälteenamusega kuni neljaks aastaks.

§ 56. Vallavanema pädevus ja asendamise kord, puhkusele lubamine ja teenistuselähetusse suunamine

(1) Vallavanema kui ametiasutuse ja täitevorgani juhi pädevus ja ülesanded tulenevad käesolevast põhimäärusest, volikogu poolt kehtestatud Peipsiääre Vallavalitsuse ametiasutuse põhimäärusest ning seadusest ja seaduse alusel antud õigusaktidest.

(2) Vallavanem muuhulgas:

- 1) korraldab valitsuse tööd ja valitsuse istungite ettevalmistamist;
- 2) esindab valda ja valitsust vastavalt seadusega, käesoleva määrusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
- 3) annab valitsuse liikmete ja muude talle vahetult alluvate isikute kohta ning ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 4) kirjutab alla valitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele valitsuse dokumentidele;
- 5) esitab volikogule kinnitamiseks valitsuse koosseisu;

6) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne valitsuse liikme ametist vabastamiseks;

7) täidab muid talle seaduse alusel ja käesoleva määrusega pandud ülesandeid.

(3) Vallavanema asendamise kord sätestatakse volikogu poolt kehtestatud Peipsiääre Vallavalitsuse ametiasutuse põhimääruses.

(4) Vallavanema puhkusele lubamine ja teenistuselähetusse suunamine toimub volikogu poolt kehtestatud korras.

6. peatükk

PEIPSIÄÄRE VALLA ASUTUSTE, ÜHISAMETITE JA -ASUTUSTE MOODUSTAMISE KORD

§ 57. Valla asutused ja nende moodustamise kord

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

(2) Valla asutus asutatakse seadustega vallale kui kohalikule omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmiseks, õiguste ja kohustuste realiseerimiseks ning avalike teenuste osutamiseks. Valla asutuse moodustamise, selle nimetuse, asutuse tegevuse eesmärgid ja ülesanded, tegevuse ümberkorraldamise ja lõpetamise otsustab volikogu.

(3) Valla asutuse ülesanded, õigused ja kohustused, asutuse juhtimine ning töökorraldus sätestatakse asutuse põhimääruses.

(4) Valla asutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.

(5) Valla asutusel on asutuse nimega pitsat ning valla eelarves alaeelarvena asutuse eelarve.

(6) Valla asutus lähtub asjaajamise korraldamisel riiklikest õigusaktidest. Asutuse asjaajamiskeel on eesti keel.

(7) Asutus võib osutada tasulisi teenuseid, kui selline õigus on sätestatud asutuse põhimääruses või mõnes muus õigusaktis. Tasuliste teenuste hinnad kehtestab valitsus.

§ 58. Ametiasutus

(1) Valla ametiasutus on Peipsiääre Vallavalitsus ametiasutusena koos struktuuriüksustega, mida finantseeritakse valla eelarvest ning mille ülesandeks on avaliku võimu teostamine.

(2) Ametiasutus esindab oma tegevuses valda, täidab seadusega ametiasutuse pädevusse ning valitsuse ja volikogu antud ülesandeid. Ametiasutus teenindab asjaajamise korraldamisel valitsust ja volikogu.

(3) Ametiasutuse moodustamine, haldamine, ümberkujundamine ja lõpetamine toimub seaduse alusel volikogu kehtestatud korras.

(4) Ametiasutuse põhimääruse, struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu ning palgajuhendi kehtestab, tunnistab kehtetuks ning muudab volikogu.

(5) Valitsusel on õigus teha muudatusi ametiasutuse teenistuskohdade koosseisus volikogu poolt kehtestatud palgafondi piires.

(6) Ametiasutust juhib vallavanem. Vallavanema õigused ja kohustused ametiasutuse esindamisel sätestatakse ametiasutuse põhimääruses.

§ 59. Ametiasutuse hallatav asutus

(1) Volikogu võib otsustada moodustada ametiasutuse hallatava asutuse, mille ülesandeks on vallale vajalike teenuste osutamine.

(2) Ametiasutuse hallatava asutuse kõrgemalseisvaks organiks on ametiasutus. Ametiasutuse hallatav asutus ei ole iseseisev juriidiline isik.

(3) Ametiasutuse hallatava asutuse ümberkorraldamise otsustab volikogu oma otsusega. Ametiasutuse hallatava asutuse ümberkorraldamine seisneb kas asutuste ühinemises, jagunemises või ümberkujundamises.

(4) Ametiasutuse hallatava asutuse ümberkorraldamist korraldab ametiasutus.

(5) Ametiasutuse hallatava asutuse tegevuse lõpetamise otsustab volikogu oma otsusega.

(6) Ametiasutuse hallatava asutuse tegevuse lõpetamist korraldab ametiasutus.

§ 60. Ametiasutuse hallatava asutuse tegevuse alused

- (1) Ametiasutuse hallatava asutuse põhimääruse kehtestab volikogu oma määrusega.
- (2) Ametiasutuse hallatava asutuse põhimääruses sätestatakse:
 - 1) ametiasutuse hallatava asutuse nimi;
 - 2) ametiasutuse struktuuriüksus, mille haldusalas ametiasutuse hallatav asutus tegutseb;
 - 3) ametiasutuse hallatava asutuse tegevusvaldkond ja ülesanded;
 - 4) ametiasutuse hallatava asutuse juhtimise põhimõtted;
 - 5) ametiasutuse hallatava asutuse tegevuse üle järelevalve teostajad;
 - 6) vajadusel muud küsimused.
- (3) Kui nõuded ametiasutuse hallatava asutuse põhimäärusele tulenevad seadusest, siis lähtutakse seaduses sätestatust.
- (4) Ametiasutuse hallatavat asutust juhib asutuse juht. Asutuse juhti töökoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Asutuse juhiga sõlmib töölepingu, lepib kokku töötasu ja täidab tema suhtes muid tööandja õigusi ning kohustusi vallavanem või tema volitatud isik.
- (5) Asutuse juhi asendaja määrab vajadusel vallavanem või tema volitatud isik.
- (6) Ametiasutuse hallatava asutuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kinnitab valitsus oma korraldusega või valitsuse volitatud isik, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- (7) Ametiasutuse hallatava asutuse töötajate tasustamise alused kinnitab valitsus oma korraldusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

§ 61. Ametiasutuse ja ametiasutuse hallatava asutuse asjaajamis põhimõtted

- (1) Ametiasutus ja ametiasutuse hallatav asutus lähtuvad asjaajamisel ühtsetest põhimõtetest.
- (2) Ametiasutus ja ametiasutuse hallatav asutus asjaajamisperioodiks on kalendriaasta.
- (3) Ametiasutuse ja ametiasutuse hallatava asutuse asjaajamiskorra kehtestab valitsus oma määrusega.

§ 62. Valla ühisametite ja -asutuste moodustamise kord

- (1) Vald võib kohalikule omavalitsusele pandud ühiste ülesannete täitmiseks moodustada koostöös teiste omavalitsusüksustega ühiseid asutusi.
- (2) Kohalike omavalitsusüksuste ühine ametiasutus on ühisamet. Kohalike omavalitsusüksuste ametiasutuste hallatav asutus on ühisasutus.
- (3) Ühisameti ja -asutuse moodustamine ja juhtimine toimub kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-des 62¹-62³ sätestatud korras.
- (4) Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel moodustatud ühisameti ja ühisasutuse kaudu kohaliku omavalitsuse ülesande täitmist loetakse ülesande täitmiseks ühisameti või -asutuse moodustanud kohaliku omavalitsuse üksuste poolt.
- (5) Kui kohaliku omavalitsuse üksused on moodustanud ülesannete täitmiseks ühisameti, käsitatakse ühisameti haldusakti selle kohaliku omavalitsuse üksuse haldusaktina, kelle nimel ühisamet akti andis. Ühisameti ülesannete täitmisel ja haldusaktide andmisel kohaldatakse selle kohaliku omavalitsuse üksuse õigusakte, kes on halduslepinguga volitanud ühisameti ülesannet täitma.

7. peatükk

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

§ 63. Arengukava

- (1) Vallas koostatakse valla arengukava ja vallavalitsuse hallatavate asutuste arengukavad ning seaduse alusel kohalikule omavalitsusele kohustuslikud valdkonnapõhised arengukavad.

(2)Valla arengukava on valla pika- ja lühiajalise arengu eesmärgid ja nende elluviimise võimalusi kavandav dokument, mis tasakaalustatult arvestab majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna ja rahvastiku tervise arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi ning on aluseks erinevate eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele. Arengukava sisaldab probleemide ja võimaluste hetkeolukorra analüüsi tegevusvaldkondade lõikes ning kajastab kuni arengukava perioodi lõpuni strateegilised eesmärgid koos taotletava mõjuga ja eesmärkide täitmiseks vajalikud tegevused.

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

(1) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamisel ja menetlemisel, vastuvõtmisel ja avalikustamisel lähtutakse kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest ning volikogu määrusega kinnitatud arengukava ja eelarvestrateegia koostamise, menetlemise ja muutmise korrrast, milles sätestatakse ka kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse mõistes vallast sõltuvatele üksustele kord ja tähtajad eelarvestrateegia koostamiseks vajaliku informatsiooni esitamiseks.

(2) Arengukava ja eelarvestrateegia peavad hõlmama iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat. Kui vald on võtnud kohustusi pikemaks kui neljaks eelseisvaks eelarveaastaks, peavad arengukavas olema kavandatud valdkondlikud tegevused vastavate kohustuste ulatuses.

(3) Volikogu kehtestab määrusega valla arengudokumentide menetlemise korra, mis sätestab valla arengudokumentide liigid, nende koostamise algatamise, koostamise, avalikustamise, ülevaatamise ja muutmise korra.

§ 65. Eelarve koostamise ja finantsjuhtimise põhimõtted

(1) Vallal on iseseisev eelarve, mis koostatakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest ning valla arengukavast ja eelarvestrateegiast lähtudes.

(2) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaeelarvega.

(3) Volikogu kehtestab määrusega tingimused ja korra, kus sätestatakse:

- 1) eelarve liigendamise tingimused ja kord;
- 2) eelarve ja lisaeelarve eelnõu koostamise, volikogus menetlemise ja vastuvõtmise tingimused ja kord;
- 3) majandusaasta aruande volikogus menetlemise ja kinnitamise tingimused ja kord;
- 4) vastuvõtmata eelarve korral väljaminekute tegemise tingimused ja kord;
- 5) eelarve täitmise tingimused ja kord;
- 6) reservfondi vahendite kasutamise tingimused ja kord.

(4) Eelarve täitmist, raamatupidamist ning finantsjuhtimist korraldab vallavalitsus.

8. peatükk VALLA ESINDAMISE KORD

§ 66. Valla esindamise mõisted ja alused

(1) Valla esindamise all mõistetakse valla omavalitsusorganite, asutuste ja isikute pädevust esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega nii Eesti Vabariigis kui välismaal.

(2) Valla esindamise õiguslikeks alusteks on seadus, põhimäärus, volikogu ja valitsuse õigusaktid, lepingud ning volikirjad.

§ 67. Valla esindamine avalik-õiguslikes suhetes

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

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

(3) Vallavalitsus või vallavalitsuse määratud või nimetatud esindaja esindab valda avalik-õiguslikes suhetes õigusaktidega vallavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel ja täitevvõimu teostamisel. Vallavalitsust võib esindada vallavanem, vallavalitsuse liige või muu isik. Vallavanem esindab vallavalitsust ilma erivolituseta, vallavalitsuse liige või muu isik esindab vallavalitsust vallavalitsuse korralduse alusel.

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

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

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

§ 68. Valla esindamine eraõiguslikes suhetes

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

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

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

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

§ 69. Valla esindamine kohtus

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

(2) Üldjuhul volitatakse valda esindama ametiasutuse koosseisu kuuluv teenistuja või vallavalitsuse hallatava asutuse juht. Valda võib esindada ka lepinguline esindaja.

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

(4) Lepinguline esindaja osutab õigusabi vallaga sõlmitud kirjaliku lepingu ning selle alusel välja antud volikirja alusel.

(5) Lepingulise esindaja kasutamise otsustab valitsus vallasekretäri ettepanekul. Kui vastava ettepaneku teeb muu isik, kuulatakse ära vallasekretäri arvamuse.

§ 70. Valla teenistuses olevate ametiisikute pädevus valla esindamisel

Valla teenistuses olevad ametiisikud esindavad valda suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega vastavalt ametijuhendis toodud ülesannetele ja tööjaotusele ning ametiasutuse põhimäärusele või vallavanema antud volituse alusel.

§ 71. Valla esindusfunktsiooni täitmine

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

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

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

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

(5) Avalikel üritustel esindavad valda volikogu esimees või volikogu aseesimees, vallavanem või abivallavanem või abivallavanemad, vallasekretär ja volikogu või valitsuse liikmed, arvestades ürituse iseloomu ja teiste osalejate esindatust.

9. peatükk

RAHVUSVAHELINE KOOSTÖÖ

§ 72. Valla välissuhete korraldamise alused

- (1) Vallal on õigus iseseisvalt astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nende organisatsioonide ja sõprusomavalitsustega koostööd.
- (2) Valla välissuhtlus toimub lähtudes igaks eelarveaastaks valla eelarves selleks ettenähtud vahenditest.
- (3) Volikogul, valitsusel ja ametiasutusel on õigus oma pädevuse piires teha koostööd kõigi teiste omavalitsusüksustega väljaspool Eestit ning sõlmida nendega lepinguid. Ametiasutus informeerib sellisest koostööst volikogu.
- (4) Vallal on õigus volikogu otsusel astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või teha nendega koostööd.
- (5) Sõlmitavad lepingud kuuluvad eelnevalt läbivaatamisele ja heakskiitmisele volikogus, kui nende täitmiseega kaasnevad kulutused valla eelarvest või võetakse muid varalisi kohustusi.

§ 73. Esindamine välissuhetes

- (1) Suhetes rahvusvaheliste organisatsioonidega esindab valda volikogu või volikogu määratud esindaja.
- (2) Suhetes sõprusomavalitsusüksustega esindab valda volikogu esimees, vallavanem või nende määratud isik.
- (3) Valla esindamiseks võivad volikogu ja valitsus moodustada ka omavalitsusorgani või mõlema omavalitsusorgani ühise delegatsiooni. Delegatsioonid moodustatakse alljärgnevalt:
 - 1) volikogu delegatsiooni koosseisu määrab volikogu esimees käskkirjaga;
 - 2) valitsuse delegatsiooni koosseisu määrab valitsus korraldusega;
 - 3) volikogu ja valitsuse ühise delegatsiooni koosseisu määrab volikogu esindajate osas volikogu esimees oma käskkirjaga ja valitsuse esindajate osas valitsus korraldusega.

10. peatükk

LÕPPSÄTTED

§ 74. Põhimääruse kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine

Valla põhimääruse kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks koosseisu häälteenamusega volikogu.

§ 75. Määruste kehtetuks tunnistamine

Vabariigi Valitsuse 22.06.2017 määruse nr 97 „Alatskivi valla, Kallaste linna, Pala valla, Peipsiääre valla ja Vara valla osas haldusterritooriaalse korralduse ja Vabariigi Valitsuse 3. aprilli 1995. a määruse nr 159 „Eesti territooriumi haldusüksuste nimistu kinnitamine“ muutmine moodustus haldusreformi tulemusel Alatskivi valla, Kallaste linna, Pala valla, Peipsiääre valla ja Vara valla ühinemisel uus omavalitsusüksus Peipsiääre vald, mis Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse § 9²lõike 2 alusel on ühinenud omavalitsusüksuste õigusjärglane. Arvestades eelmärgitud ning arvestades haldusreformi § 16 lõike 1 ja Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse § 14¹lõikeid 4¹–4², tunnistada kehtetuks:

- 1) Vara Vallavolikogu 14.04.2000 määrus nr 2 “Vara valla põhimääruse kinnitamine”;
- 2) Pala Vallavolikogu 19.12.2013 määrus nr 23 "Pala valla põhimäärus";
- 3) Alatskivi Vallavolikogu 28.07.2011 määrus nr 12 „Alatskivi valla põhimäärus“;
- 4) Kallaste Linnavolikogu 25.07.2007 määrus nr 12 „Kallaste linna põhimäärus“;
- 5) Peipsiääre Vallavolikogu 28.06.2006 nr 6 „Peipsiääre valla põhimäärus“.

§ 76. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Jaako Lindmäe
vallavolikogu esimees

[Lisa 1](#) Peipsiääre valla lipp

[Lisa 2](#) Peipsiääre valla vapp