

Väljaandja:	Viimsi Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	23.06.2023
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	22.12.2023
Avaldamismärge:	RT IV, 20.06.2023, 25

Viimsi valla põhimäärus

Vastu võetud 18.06.2019 nr 10
[RT IV, 28.06.2019, 5](#)
jõustumine 15.09.2019

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
17.11.2020	RT IV, 26.11.2020, 4	29.11.2020; tekstis läbivalt asendatud sõna "vallavolikogu" sõnaga "volikogu".
13.06.2023	RT IV, 20.06.2023, 2	23.06.2023

Määrus antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 9 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Viimsi valla põhimäärusega (edaspidi *põhimäärus*) sätestatakse volikogu esimehe, aseesimehe (aseesimeeste), vallavanema valimiste kord ja nende pädevus, vallavalitsuse moodustamise kord ning Viimsi Vallavolikogu ja Viimsi Vallavalitsuse töökord, ametiasutuste ja ametiasutuse hallatavate asutuste moodustamise kord, valla arengukava, eelarvestrateegia ning eelarve koostamise, muutmise ja finantsjuhtimise üldised põhimõtted, valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord, saarevanema ja küla- ning alevikuvanema valimise kord ning valla sümbolid ja nende kasutamise kord.

§ 2. Valla õiguslik staatus

(1) Viimsi vald (edaspidi *vald*) on avalik-õiguslik juriidiline isik, mida 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 sümbolika.

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

§ 3. Valla elanik

Valla elanik on isik, kelle alaline elukoht rahvastikuregistri alusel on Viimsi vallas.

§ 4. Valla omavalitsusorganid

(1) Viimsi Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) on kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel valla hääleõiguslike elanike poolt valitav esinduskogu.

(2) Viimsi Vallavalitsus (edaspidi *vallavalitsus*) on volikogu poolt moodustatav täitevorgan.

§ 5. Valla asjaajamiskeel omavalitsusorganites

Asjaajamiskeel valla omavalitsusorganites on eesti keel.

2. peatükk VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMISE KORD

§ 6. Valla sümbolid

(1) Valla sümboliteks on valla vapp ja valla lipp.

(2) Valla vapp kujutab endast Eesti Vabariigi rahvuslipu värvidega kilbil olevaid laineharju, mis sümboliseerivad valla seotust merega. Kilbi ülaservast lähtuv allasuunatud teravik viitab valla nime esitähel ja ühtlasi valla seotusele laevadega.

(3) Valla vapi kujutisega pitsat on ringikujuline, mille keskel on kilbita valla vapp ja äärel kasutaja nimi. Pitsati läbimõõt on 3,5 cm.

(4) Valla lipp on sinine ristkülik, mille keskel valges raamistuses asub valla vapi kujutis. Valla lipu normaalmõõtmed on 100 x 160 cm, laiuse ja pikkuse suhe on 7,5:12.

§ 7. Valla lipu heiskamise ja kasutamise õigus

(1) Igäihel on õigus heisata ja kasutada valla lippu, järgides käesolevas paragrahvis sätestatud ja head tava.

(2) Valla lipp heisatakse alaliselt valla ametiasutuste ja hallatavate asutuste hoonetel või lipumastidel.

(3) Masti heisatud lipul peab jääma lipukanga alumine serv maapinnast vähemalt kolme meetri kõrgusele.

(4) Lipu heiskamisel leinalipuna kinnitatakse lipu ülemisse otsa 10 sentimeetri laiune must lint, mille mõlemad otsad ulatuvad kuni lipukanga alumise servani, või heisatakse lipp poolde lipumasti.

(5) Kasutamiskõlbmatuks muutunud lipp hävitatakse sündsals viisil.

§ 8. Valla vapi kasutamine

(1) Valla vapi kujutist kasutatakse:

- 1) volikogu, vallavalitsuse ja valla ametiasutuste pitsatil;
- 2) volikogu, vallavalitsuse ja valla ametiasutuste dokumendiplankidel;
- 3) valla asutuste kodulehtedel.

(2) Valla vapi kujutist võib kasutada:

- 1) valla ametiasutuste hallatavate asutuste dokumendiplankidel, pitsatil või sümbolites;
- 2) valla asutust ja valla piiri tähistavatel siltidel;
- 3) valla tunnustusavaldustel ja meenetel, ametlikel trükistel ja suveniiridel;
- 4) ametiasutuse teadetel, kutsetel ja kaartidel;
- 5) üritusi või projekte tutvustavatel reklaamid, trükistel ja mujal, et tähistada valla poolt vastava ürituse, isiku või projekti toetamist;
- 6) muudel juhtudel vallavalitsuse nõusolekul.

§ 9. Valla tähtpäevad

Valla tähtpäevad on:

- 1) Viimsi esmamainimise (1241) aastapäev – iga viie aasta tagant (ühe ja kuuega lõppeval aastal) augustikuus tähistatav sündmus;
- 2) Viimsi valla asutamise (11.05.1919) aastapäev - iga aasta maikuu tähistatav sündmus;
- 3) Viimsi valla taasasutamise (20.12.1990) aastapäev - iga aasta detsembrikuus tähistatav sündmus.

§ 10. Vallavanema ametikett

(1) Vallavanema ameti tunnusmärk on ametikett.

(2) Ametikett kujutab endast ametinimetusega ketiga medalit rinnal kandmiseks.

(3) Ametiketi annab vallavanemale üle volikogu esimees volikogu istungil vallavalitsuse ametisse kinnitamise päeval.

(4) Samal ajal ametiketiga võib kanda ka muid au- ja teenetemärke.

(5) Ametiketti kantakse ametlikel ja pidulikel üritustel valla esindusfunktsiooni täitmisel.

(6) Ametiketti ei tohi kanda keegi peale vallavanema.

(7) Ametikett on valla omand.

§ 11. Valla korporatiivne identiteet

(1) Valla korporatiivne identiteet on kogum visuaalseid ja sõnalisi vahendeid, mis aitavad identifitseerida Valda kui ühtset organisatsiooni koos selle ametiasutuste, ametiasutuste hallatavate asutuste ja juriidiliste isikutega, mille üle on vallal valitsev mõju.

(2) Valla korporatiivse identiteedi kujundab vallavalitsus, kasutades selleks valla sümboleid ja muid visuaalseid ja sõnalisi vahendeid ja lahendusi.

(3) Korporatiivse identiteedi kujundamisel on vallavalitsusel õigus kehtestada selleks vajalikke reeglistikke ja juhendeid, mis on kohustuslikud täitmiseks kõigile valla asutustele.

§ 12. Valla tunnustusavaldused

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

3. peatükk VOLIKOGU

§ 13. Valla esinduskogu

(1) Volikogu on valla esinduskogu, mis valitakse seadustes sätestatud korras.

(2) Valla pädevusse kuuluvate küsimuste otsustamisel juhindub volikogu seadustest ja teistest õigusaktidest ning tegutseb vallaelanike huvides ja nende nimel.

(3) Volikogu lahendab seaduse ja valla põhimäärusega talle pandud ülesandeid.

(4) Volikogu tööd juhib volikogu esimees, tema äraolekul aseesimees või üks volikogu esimehe poolt kirjalikult määratud aseesimeestest või nende äraolekul vanim volikogu liige.

§ 14. Volikogu kantselei

(1) Volikogu struktuuri, kuhu kuuluvad volikogu kantselei juhataja ja siseaudiitor, kinnitab volikogu.

(2) Volikogu kantseleis korraldatakse volikogu asjaajamist ja volikogu kasutuses oleva vara kui vallavara valitsemist vastavalt käesolevale põhimäärusele.

(3) Volikogu kantselei vastutab volikogu õigusaktide ettevalmistamise, nende seadusele vastavuse eest, juhul kui õigusaktid ei ole esitatud vallavalitsuse poolt.

(4) Volikogu kantselei korraldab volikogu sisese, samuti koos vallasekretäri ja volikogu ja vallavalitsuse vahelise informatsiooni liikumist.

(5) Volikogu kantselei tagab volikogu õigusaktide avalikustamise valla koduleheküljel ning Riigi Teatajas.

§ 15. Volikogu liige

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

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

(3) Volikogu liikme tegevus on avalik.

(4) Volikogus ja tema komisjonides tehtud tööd tasustatakse volikogu kehtestatud määras ja korras.

(5) Volikogu liikmel on õigus:

1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid ja teha kirjalikke ettepanekuid volikogu istungil arutatavate küsimuste ja eelnõude kohta;

2) esineda volikogu istungil avalduse, sõnavõtu ja repliigiga, esitada küsimusi ning kommenteerida hääletatavaid muudatusettepanekuid;

- 3) seada üles kandidaate volikogu poolt valitavatele, kinnitavatele või määratavatele kohtadele;
- 4) esitada volikogu menetluses olevate eelnõude muudatusettepanekuid;
- 5) kuuluda fraktsiooni ja komisjonide koosseisu;
- 6) saada volikogu ja vallavalitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud;
- 7) õigus saada oma kirjalikule küsimusele vastus vallavalitsuselt 10 tööpäeva jooksul arvates küsimuse esitamisest.

(6) Volikogu liikme volitused peatuvad volikogu liikme valimisel vallavanemaks, kinnitamisel vallavalitsuse liikmeks, isikliku avalduse alusel selles näidatud tähtjaks, mis ei või olla lühem kui 3 kuud; kui ta on puudunud volikogu istungitelt 3 järjestikuse kuu jooksul, arvestamata kuid, millal volikogu istungeid ei toimunud või muudel seadusega sätestatud juhtudel.

(7) Volikogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt volikogu tegutsemisvõimetuks osutumise, isikliku avalduse alusel, rahvastikuregistri järgse elukoha muutusega väljaspoole valda, nimetamisega valla ametnikuks ja teistel seaduses sätestatud juhtudel.

(8) Vallasekretär teatab valla valimiskomisjonile kolme tööpäeva jooksul volikogu liikme volituste peatumisest või tema volituste ennetähtaegselt lõppemisest.

(9) Valla valimiskomisjon teeb otsuse volikogu liikme volituste peatumise või ennetähtaegse lõppemise korral asendusliikme määramise kohta kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud alusel ja korras.

(10) Volikogu liikme volituste taastamiseks nende peatumise korral esitab ta vastava avalduse vallasekretärile, kes saadab selle hiljemalt kolme tööpäeva jooksul valla valimiskomisjonile. Avaldust ei pea esitama, kui volikogu liikme volitused on peatatud tema avalduse alusel selles näidatud tähtjaks.

(11) Volikogu liige on kohustatud esitama oma majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud alusel ja korras.

(12) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti ettevalmistamisest, arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt.

§ 16. Volikogu esimehe valimise üldised nõuded

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

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

(3) Häältelugemiskomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete seast. Ettepanekuid komisjoni koosseisu kohta võib teha iga volikogu liige. Komisjoni koosseisu ei või kuuluda kandidaadiks üles seatud volikogu liige. Komisjoni koosseis kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega ja komisjoni koosseis fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Häältelugemiskomisjon määrab enda hulga komisjoni esimehe.

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

(5) Volikogu liikmele peab olema tagatud võimalus täita hääletamissedel salajast hääletamist võimaldavas kohas.

§ 17. Volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine

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

(2) Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Ülesseadmise kohta annab kandidaat kirjaliku nõusoleku juhul, kui ta ei viibi ülesseadmise hetkel volikogu istungil.

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

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

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

§ 18. Volikogu esimehe valimise läbiviimine

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

(2) [Kehtetu - RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(3) [Kehtetu - RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(4) Enne hääletamise algust tutvustab valimisi korraldava komisjoni esimees hääletamis- ja valimistulemuste kindlakstegemise korda.

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

(6) Valimisi korraldav komisjon väljastab hääletusedelid volikogu liikmetele hääletajate nimekirja alusel. Hääletusedelid saamise kohta annab volikogu liige hääletajate nimekirja oma allkirja.

(7) [Kehtetu - RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(8) Pärast hääletusedelite täitmist murtakse sedelid kokku. Valimisi korraldava komisjoni liige paneb kokkumurtud sedelile volikogu pitsati jäljendi. Seejärel laseb volikogu liige isiklikult hääletusedelid hääletuskasti.

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

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

§ 19. Volikogu esimehe valimise tulemuste väljaselgitamine

(1) Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletamissedel, millele ei ole kirjutatud ühegi kandidaadi numbrit või mis ei ole üheselt arusaadavalt täidetud, loetakse kehtetuks.

(2) Valimisi korraldav komisjon teeb kindlaks:

- 1) volikogu liikmete nimekirja järgi valijate arvu ja neist hääletamissedelite saanute arvu;
- 2) hääletuskastis olevate sedelite alusel hääletamisest osavõtnud valijate arvu;
- 3) rikutud ja kehtetute hääletamissedelite arvu.

(3) Hääletamistulemused teeb teatavaks valimisi korraldava komisjoni esimees. Hääletamistulemused fikseerib valimisi korraldav komisjon hääletamistulemuste protokollis, millele kirjutavad alla kõik valimisi korraldava komisjoni liikmed. Hääletamistulemuste protokoll koos hääletajate nimekirjaga säilitatakse volikogu istungi protokollis juures. Kasutatud hääletamissedeleid säilitatakse 30 päeva pärast hääletamist ja siis hävitatakse.

(4) Volikogu esimeheks valitaks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu hääletamistulemuste.

(5) Kui hääletamisel ei saa keegi kandidaatidest vajalikku volikogu koosseisu hääletamistulemuste, siis kuulutab istungi juhataja välja vaheaja ja pärast vaheaega korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valitaks mitteosutunud isik.

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

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

(8) Kui volikogu esimehe valimised viib läbi valla valimiskomisjon, siis valimistulemused vormistatakse valla valimiskomisjoni otsusega.

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

§ 20. Volikogu aseesimehe valimine

(1) Volikogul võib olla mitu aseesimeest. Volikogu aseesimeeste arvu otsustab volikogu üldjuhul enne aseesimehe (aseesimeeste) valimist.

(2) Volikogu aseesimees valitakse volikogu esimesel istungil pärast volikogu esimehe valimise lõppemist. Volikogu ülejäänud aseesimeeste valimisi alustatakse pärast esimese aseesimehe valimise lõppemist.

(3) Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajasel hääletamisel volikogu koosseisu hääleteenamusega.

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

(5) Volikogu aseesimehe valimise salajase hääletamise korraldamiseks ja hääletustulemuste kindlakstegemiseks moodustab volikogu hääletugemiskomisjoni käesoleva põhimääruse § 16 lõikes 3 sätestatud korras.
[RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

§ 21. Volikogu esimehe ja aseesimeeste pädevus

(1) Volikogu esimees:

- 1) kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning juhib volikogu kantselei tööd;
- 2) esindab valda ja volikogu talle õigusaktidega antud pädevuse piires;
- 3) kirjutab alla volikogu õigusaktidele ja teistele volikogu dokumentidele ning korraldab volikogu rahaliste vahendite kasutamist;
- 4) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 5) korraldab volikogu nimel peetavat kirjavahetust ning korraldab ja kontrollib selgitustaotlustele, märgukirjadele, arupärimistele ja avaldustele vastamist;
- 6) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;
- 7) otsustab volikogu liikme ja vallavanema teenistustlähetusse saatmise;
- 8) täidab muid talle seadusega, käesoleva põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.

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

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

(4) Volikogu esimeest asendava aseesimehe määrab volikogu esimees oma käskkirjaga.

4. peatükk VOLIKOGU KOMISJONID

§ 22. Volikogu komisjonide moodustamine

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

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

(3) Ühekordsete kindlapiiriliste probleemide lahendamiseks võib volikogu moodustada ajutise komisjone. Ajutine komisjon töötab alatise komisjoniga samade põhimõtete ja reeglite alusel.

(4) Volikogu komisjon moodustatakse volikogu otsusega, milles märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk või ülesanded, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Ajutise komisjoni moodustamise otsuses määratakse lisaks selle komisjoni tegutsemise tähtaeg.

§ 23. Volikogu komisjoni esimehe ja aseesimehe valimine ning ülesanded

(1) Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse üheaegselt volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthääle enamusega. Volikogu liikmel on üks hääl.

(2) Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab hääleearvult teiseks jäänud kandidaat.

(3) Kui hääle võrdse jagunemise tõttu ei osutu ükski kandidaat komisjoni esimeheks või aseesimeheks valituks, korraldatakse võrdselt hääli kogunute vahel valimise lisavoor. Kui ka lisavoorus jagunevad hääled võrdselt, heidetakse liisku.

(4) Volikogu komisjoni esimehe ja aseesimehe valimine toimub käesoleva põhimääruse 3. peatükis volikogu esimehe valimisele sätestatud korras, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud erisusi. Valimisi korraldab volikogu moodustatud hääletugemiskomisjon.

(5) Komisjoni esimees:

- 1) juhib komisjoni tööd;
- 2) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 3) koostab komisjoni töökava ja koosolekute päevakorrad;
- 4) kutsub kokku komisjoni koosoleku;
- 5) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorrapunktide arutelul;
- 6) juhatab komisjoni koosolekut;
- 7) annab komisjoni tööst aru volikogule ja esindab komisjoni volikogu istungil;
- 8) koostab ja allkirjastab vastused komisjonile esitatud pöördumiste ja märgukirjade kohta, mis on olnud eelnevalt komisjonis arutlusel.

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

(7) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees. Komisjoni koosolekut juhatab esimehe ja aseesimehe äraolekul koosolekul viibiv vanim komisjoni liige.

(8) Kui komisjoni esimehe volitused lõpevad ennetähtaegselt, loetakse komisjoni aseesimehe volitused lõppenuks ja valitakse komisjoni uus esimees ja aseesimees. Komisjoni aseesimees jätkab oma ülesannete täitmist kuni komisjoni uue esimehe ja aseesimehe valimiseni.

(9) Kui komisjoni aseesimehe volitused lõpevad ennetähtaegselt, loetakse komisjoni esimehe volitused lõppenuks ja valitakse komisjoni uus esimees ja aseesimees. Komisjoni esimees jätkab oma ülesannete täitmist kuni komisjoni uue esimehe ja aseesimehe valimiseni.

§ 24. Volikogu komisjoni koosseis

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

(2) Komisjoni koosseisu võivad kuuluda ka isikud, kes ei ole volikogu liikmed.

(3) Volikogu komisjoni koosseisude kujundamisel arvestatakse õigusaktides toodud nõudeid.

(4) Volikogu komisjoni koosseis (v.a komisjoni esimees ja aseesimees ning revisjonikomisjon) kinnitatakse komisjoni esimehe esildisel, arvestades liikmete määramisel erakondade ja valimisliitude eelnevalt esitatud ettepanekuid, volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel.

(5) Revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega. Vastavalt revisjonikomisjoni kinnitatud liikmete arvule osutuvad valituks salajasel hääletusel kõige rohkem hääli kogunud kandidaadid. Hääletamisel on igal volikogu liikmel üks hääl.
[RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

§ 25. Volikogu komisjoni ja komisjoni liikme volituste kestus

(1) Komisjoni volitused algavad komisjoni koosseisu kinnitamisest. Komisjoni koosseisu muutmise toimub komisjoni esimehe esildusel. Muudatus vormistatakse volikogu otsusega.

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

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

(4) Komisjoni liige võib igal ajal tagasi astuda, esitades avalduse komisjoni esimehele. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks ja tema volitused lõpevad avalduses märgitud kuupäeval, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest.

(5) Komisjoni esimehe esildusel võidakse komisjoni liige arvata komisjoni koosseisust välja, kui ta ei ole ilma mõjuva põhjuseta osalenud kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

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

(7) Kui komisjoni esimehe või aseesimehe volitused lõpevad ennetähtaegselt, siis jätkab komisjon oma ülesannete täitmist kuni komisjoni uue esimehe valimiseni, arvestades § 23 lõigetes 8 ja 9 sätestatud. Uus komisjoni esimees teeb oma esildisega ettepaneku uue komisjoni koosseisu kinnitamiseks.
[RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

§ 26. Komisjoni pädevus

(1) Volikogu komisjon:

- 1) selgitab välja oma töövaldkonnas valla poolt lahendamist vajavad vallaelu küsimused ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 2) vaatab läbi ja annab seisukoha oma valdkonna volikogu õigusaktide eelnõudele;
- 3) vaatab läbi dokumendid, mis on talle suunanud menetlemiseks volikogu või volikogu esimees;
- 4) vaatab läbi vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid ja isikute avaldused;
- 5) täidab muid ülesandeid, mis on komisjoni pädevusse antud teiste õigusaktidega.

(2) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid, sealjuures tuleb algatav eelnõu edastada vähemalt seitse tööpäeva enne komisjoni toimumisaega volikogu kantseleile;
[RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]
- 2) algatada arutelusid, sealjuures tuleb komisjoni liikme algatusel komisjoni päevakorda arutamiseks lülitatavad küsimused saata komisjoni liikmel vähemalt viis tööpäeva enne komisjoni toimumisaega volikogu kantseleile;
[RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]
- 3) teha ettepanekuid oma töövaldkonnas volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 4) koostada komisjoni tööplaan;
- 5) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- 6) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

(3) Komisjoni otsused on volikogu ja vallavalitsuse poolt esitatud õigusaktide eelnõude vastuvõtmisel soovitusliku/nõuandva iseloomuga.

(4) Komisjoni õigused ja kohustused võivad lisaks käesolevas põhimääruses sätestatud olla reguleeritud ka muude õigusaktidega.

(5) Komisjoni poolt rahaliste kohustuste võtmine toimub eelarves ettenähtud vahendite piires ja kooskõlastatult volikogu esimehega.

§ 27. Volikogu komisjoni töökorraldus

(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Seisukohad võetakse vastu poolthäälte enamusega.

(2) Komisjonile suunatud küsimused ja õigusaktide eelnõud vaatab komisjon läbi ja annab nende kohta arvamuse volikogu esimehe poolt määratud mõistliku aja jooksul. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtaja jooksul.

(3) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul komisjoni aseesimees.

(4) Komisjoni koosoleku materjalid valmistab ette vastava valdkonna osakond. Volikogu kantseleil on õigus keelduda vigaste materjalide vastuvõtmisest ja need päevakorrast välja jätta, tagastades eelnõu esitajale koos puuduste kirjeldusega.

(5) Komisjoni koosoleku kutse, mis sisaldab vähemalt koosoleku toimumise aega ja kohta, päevakorra projekti ja materjale ning koosolekule kutsutavate isikute nimesid, edastab volikogu kantselei vähemalt 3 (kolm) tööpäeva enne koosoleku toimumist komisjoni liikmetele ja teistele kutsutavatele isikutele.

(6) Komisjoni liige, kes komisjoni koosolekul osaleda ei saa, teatab sellest e-kirjaga või läbi kalendrikutse aktsepteerimise/keeldumise volikogu kantseleile. Komisjoni liige, kes komisjoni koosolekul osaleda ei saa edastab oma seisukohad volikogu kantseleile kokkulepitud ajaks e-posti teel.

(7) Komisjoni koosolekud on üldjuhul kinnised, kui komisjon ei otsusta teisiti. Koosoleku juhataja kuulutab koosoleku (või koosoleku osa) kinniseks, kui koosoleku päevakorras olevaid küsimusi puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.

(8) Komisjoni esimees või teda asendav aseesimees võib kutsuda koosolekule ka teisi isikuid, kes esinevad koosolekul ettekandega või sõnavõetuga vastava päevakorrapunkti arutamisel.

(9) Komisjonide koosolekuid on õigus helisalvestada protokollide koostamise eesmärgil. Helisalvestisi ei väljastata.

(10) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse:

- 1) koosoleku toimumise aeg, koht ja osavõtjate nimed;
- 2) kinnitatud päevakord;
- 3) päevakorrapunktide / eelnõude kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta;
- 4) komisjoni seisukohad päevakorrapunktide kohta;
- 5) hääletamistulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
- 6) eriarvamused;
- 7) taandamised.

(11) Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(12) Komisjonid võivad läbi viia ühiseid koosolekuid. Sellisel juhul vormistatakse ühine protokoll, mille otsustav osa hääletatakse ja otsustatakse eraldi. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(13) Protokoll peab olema igapäevale kättesaadav hiljemalt kolmandal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ja avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu valla veebilehel. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või tunnustatud asutusesiseseks kasutamiseks.

(14) Põhimäärusega reguleerimata töökorralduslike küsimusi lahendab komisjon poolthälte enamusega. Vastavad otsustused kantakse koosoleku protokollile.

(15) Vajadusel võib komisjoni koosolekut pidada (või sellel osaleda) elektrooniliselt. Elektroonilise koosoleku läbiviimise või koosolekul elektroonilise osalemise otsustab komisjoni esimees tagades komisjoni koosoleku protsessist kinnipidamise nõuded.

(16) Elektroonilise koosoleku korral saadab volikogu kantselei komisjoni liikmetele koosoleku päevakorra ja viite elektroonilistele materjalidele e-posti ja kalendrikutse teel. Komisjoni liikmed edastavad oma seisukohad volikogu kantseleile kokkulepitud ajaks e-posti teel. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks. Elektroonilise koosoleku toimumise korral või komisjoni liikme(te) elektrooniliselt koosolekul osalemise kohta tehakse protokollile sellekohane märge.

(17) Komisjoni liige ei tohi võtta osa sellise küsimuse arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes tal on huvide konflikt korrupsioonivastases seaduses sätestatud lähtudes. Enne nimetatud küsimuse arutelu algust on komisjoni liige kohustatud tegema komisjonile suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorra punkti arutamisel ja otsustamisel. Komisjoni liikme taandamise kohta tehakse märge komisjoni koosoleku protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle liikme võrra väiksem.

(18) Komisjoni liikmete osalemine komisjoni koosolekutel hüvitatakse volikogu poolt kehtestatud korras.

§ 28. Revisjonikomisjoni ülesannete täitmise kord

(1) Revisjonikomisjon viib kontrollimisi (revisjone) läbi volikogu ühekordsel ülesandel või volikogu poolt kinnitatud revisjonikomisjoni tööplaani alusel.

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

(3) Revisjonikomisjoni liikmetel on kontrolliülesande täitmiseks õigus:

- 1) saada kontrollitavas asutuses teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada vajadusel nii suulisi kui ka kirjalikke seletusi;
- 2) pääseda koos asutuse esindajaga asutuse objektidele, ruumidesse, materiaalsete väärtuste hoidlatesse ja viia vajadusel läbi inventuure;
- 3) kaasata oma tegevusse asjatundjaid ja eksperte (selleks rahaliste kohustuste võtmine toimub eelarves ettenähtud vahendite piires ja kooskõlastatult volikogu esimehega).

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

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

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

(7) Kontrollija võib kontrollimise käigustalle teatavaks saanud informatsiooni ja dokumente kasutada ainult kontrollimise huvides. Kontrollija ei tohi kolmandatele isikutele avaldada asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud informatsiooni, millele tal kontrollimise käigus ligipääs tekib. Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust s.t revisjoniakti.

(8) Kontrollimise tulemused vormistatakse revisjoniaktiga, milles märgitakse asutuse nimi ja alluvus, kontrolliülesanne, kontrollijate nimed ja ametinimetused, asutuse juhi nimi, kontrollitav periood ja kontrollimise aeg. Revisjoniaktis esitatakse kontrolli tulemus, mis muuhulgas sisaldab:

- 1) olukorra kirjeldust;
- 2) viiteid õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitavat valdkonda;
- 3) hinnangut õigusaktide järgimise kohta kontrollitavas asutuses;
- 4) hinnangut vallavara kasutamise sihipärasuse osas;
- 5) hinnangut eelarve tulude laekumise tagamise ja eelarvevahendite kasutamise sihipärasuse kohta;
- 6) hinnangut tehingute ja majandusliku tegevuse otstarbekuse kohta;
- 7) viidet õigusaktile, mida on rikutud;
- 8) järeldust, kas on tekitatud vallale otsesest kahju või on saamata jäänud tulu;
- 9) varalise kahju ilmnemisel tuuakse aktis ära selle suurus ja tekkimise põhjused, kahju suuruse arvutamise meetodika ning kahju tekkimisega seotud töötajate nimed ja ametikohad;
- 10) revisjonikomisjoni ettepanekuid avastatud puuduste kõrvaldamiseks või tegevuse parandamiseks.

(9) Revisjonikomisjoni esimees saadab revisjoniakti vallavalitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne kalendripäeva jooksul revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

[RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

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

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

5. peatükk

VOLIKOGU FRAKTSIOON

§ 29. Volikogu fraktsiooni moodustamine ja registreerimine

(1) Vähemalt viis volikogu liiget võivad moodustada volikogu fraktsiooni. Volikogu liige võib kuuluda ainult ühte fraktsiooni.

[RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(2) Volikogu fraktsiooni moodustamise otsus, milles on ära näidatud fraktsiooni nimi, esimehe ja aseesimehe (aseesimeeste) nimed ja mis on allkirjastatud kõigi fraktsiooni liikmete poolt, edastatakse volikogu kantseleile. Fraktsioon loetakse moodustatuks volikogu kantselei poolt vastava otsuse teatavaks tegemisest.

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

(4) Muudatused fraktsiooni koosseisus vormistatakse fraktsiooni otsusega, mis edastatakse koheselt volikogu kantseleile muudatuse registreerimiseks. Fraktsiooni muudatus jõustub selle registreerimisest. Otsus fraktsiooni muutmise kohta edastatakse ka volikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks järgmisel volikogu istungil.

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

(6) 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.

(7) Kui fraktsiooni liige lahkub fraktsioonist või ta arvatakse fraktsioonist välja, on tal õigus astuda volikogu mõne olemasoleva fraktsiooni liikmeks.

(8) Fraktsioonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 2) anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) seada üles kandidaat volikogu poolt valitavale, kinnitatavale või määratavale kohale;

- 4) oma liikme kaudu esineda volikogu istungil kõnega kõnepuldist ja sõnavõtuga kohalt;
- 5) võtta volikogu istungil enne eelnõu panemist lõpphääletusele vaheaeg;
- 6) esitada arupärimisi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele.

(9) Fraktsiooni tegevus lõpeb:

- 1) volikogu koosseisu volituste lõppemisega;
- 2) kui samast nimekirjast volikokku valitud fraktsiooni liikmete arv langeb alla käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud miinimumarvu;
- 3) fraktsiooni vastava otsuse alusel.

(10) Kui fraktsiooni tegevus lõpeb fraktsiooni otsuse alusel või õigusakti muutmise tulemusena langeb fraktsiooni liikmete arv alla käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud miinimumarvu, lõpeb fraktsiooni tegevus vastava otsuse volikogu kantseleis registreerimisele või õigusakti jõustumisele järgnevalt päevast.

6. peatükk **VOLIKOGU TÖÖKORD**

§ 30. Volikogu istungi kokkukutsumine

(1) Volikogu töö vormiks on istung, mille kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul volikogu aseesimees või aseesimehe puudumisel volikogu vanim liige.

(2) Istungid toimuvad üldjuhul vähemalt üks kord kuus. Juulis üldreeglina istungeid ei toimu.

(3) Volikogu esimees või tema asendaja on kohustatud volikogu kokku kutsuma vallavalitsuse või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja. Istung peab toimuma hiljemalt ühe kuu jooksul ettepaneku esitamisest.

(4) Volikogu istungi kutse, kus tuleb ära näidata arutusele tulevad küsimused ehk istungi päevakorra projekt ja istungi toimumise aeg ning koht, tehakse volikogu liikmetele teatavaks elektronposti teel vähemalt neli päeva enne volikogu istungit ja avaldatakse valla veebilehel. Kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks ja avalikustatakse valla veebilehel istungi päevakorra projekti kohaselt arutamisele tulevate küsimuste juurde kuuluvad materjalid.

(5) Istungi kutse ja materjalid edastatakse volikogu liikme poolt allkirjaga kinnitatud elektronposti aadressile. Volikogu liikme kirjalikul soovil edastatakse talle kutse ja päevakorrapunktide juurde kuuluvad materjalid paberandjal.

(6) Kui istungile kutsutakse kolmandaid isikuid, saadetakse neile elektronposti aadressile teade, näidates ära päevakorrapunkt, mille arutamise juurde teda kutsutakse ja vajadusel ka selle päevakorrapunktiga seotud materjalid.

(7) Volikogu liige, kes volikogu istungil osaleda ei saa, teatab sellest e-kirjaga volikogu esimehele ja volikogu kantseleile.

(8) Kaalukate põhjuste olemasolul võib volikogu esimees või aseesimees otsustada volikogu istungi läbiviimise täielikult elektrooniliste sidevahendite kaudu (elektrooniliselt) istungit füüsiliselt kokku kutsumata. Volikogu esimehe käskkirjaga sätestatakse elektroonilise istungi läbiviimise ja istungil osalemise kord.

[RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(9) Kui volikogu istung viiakse läbi käesoleva paragrahvi lõikes 8 sätestatud korras ning vastava istungi päevakorras on isikuvalimised, viiakse need võimalusel läbi kasutades elektroonilist hääletussüsteemi vastavalt põhimääruse paragrahvides 16-19 sätestatud põhimõtetele, arvestades elektroonilisest hääletussüsteemist tingitud erisuste ning volikogu esimehe poolt antud juhistega elektroonilise istungi läbiviimise ja istungil osalemise korra osas.

[RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(10) Volikogu liige võib volikogu istungil osaleda ja teostada oma volikogu liikme õigusi elektrooniliste vahendite abil ilma koosolekul füüsiliselt kohal olemata, reaalselt toimuva kahesuunalise side abil, mis võimaldab volikogu liikmel eemal viibides istungit jälgida ja sõna võtta ning otsuste vastuvõtmisel hääletada. Elektrooniliste vahendite abil istungil osalemise kord sätestatakse volikogu esimehe käskkirjaga.

[RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

§ 31. Volikogu istungi päevakorra koostamine

(1) Volikogu esimees koostab volikogu istungi päevakorra projekti istungieelse menetluse läbinud ja nõutavas korras ettevalmistatud eelnõudest, arupärimistest ja volikogule infoks või arutamiseks esitatud muudest küsimustest ehk infopunktidest. Volikogu esimees määrab päevakorra projektiga päevakorras olevate küsimuste arutamise järjekorra.

(2) Päevakorra projektis peab olema iga päevakorrapunkti juures ära näidatud, kas tegemist on volikogu õigusakti, arupärimise või infopunkti arutamisega. Lisaks määratakse ära päevakorrapunkti ettekandja ja vajadusel kaasettekandja.

(3) Õigusakti korral märgitakse päevakorra projektis volikogu õigusakti eelnõu nimetus ja kas eelnõu on esitatud istungile vastuvõtmiseks või mitme lugemise korral mitmendaks lugemiseks.

(4) Arupärimise või infopunkti puhul märgitakse päevakorda vastava punkti pealkirjaks arupärimise või infopunkti lühikirjeldus.

(5) Päevakorra projektile lisatakse arutamisele tulevate küsimuste materjalid, milleks on õigusaktide eelnõud koos seletuskirjade ja asjassepuutuvate lisadega, volikogule esitatud arupärimised, märgukirjad, avaldused jms.

§ 32. Istungi läbiviimise üldine kord

(1) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks registreerimislehel, mida säilitatakse protokollis lisana. Hilisem istungile saabumine, istungi ajal istungi saalist väljumine ja saabumine ning enne istungi lõppu istungilt lahkumise aeg fikseeritakse istungi protokollis.

(2) Volikogu istungi kutses märgitud kellaajal avab volikogu esimees või tema asendaja volikogu istungi, vajadusel tutvustatakse kutsutud isikuid ja laekunud avaldusi, antakse volikogule üle arupärimised ja ettepanekud ning vajadusel arutatakse muid korralduslikke küsimusi. Seejärel algab eelnevalt väljasaadetud päevakorra projekti arutamine, mille käigus kuulatakse ära ja vajadusel hääletatakse läbi protestid päevakorra projektis esinevate vigade kohta ja ettepanekud eelnõude päevakorra projektist väljajätmiseks. Õigus esitada ettepanekuid päevakorra projekti kohta on volikogu ja vallavalitsuse liikmetel kuni päevakorra kinnitamiseni.

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

(4) Pärast ettepanekute ning protestide läbivaatamist ja hääletamist kinnitatakse päevakord poolthäälteenamusega. Kui päevakorda ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik esitatud päevakorrapunktid hääletamisele üksikhaaval.

(5) Volikogu istungid on avalikud. Volikogu istungil küsimuse arutelu on kinnine, kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud. Muul juhul võib volikogu kuulutada istungil küsimuse arutelu kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu.

(6) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavalitsuse liikmed, vallasekretär, samuti istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.

(7) Avalikul volikogu istungil viibijatel ei ole sõnaõigust, neid ei kanta protokollis.

(8) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt. Volikogu liige on kohustatud enne sellise küsimuse arutelu algust tegema suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Selles punktis ta sõna ei võta ega osale hääletamises ja lahkub ruumist. Vastav märgi fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.

(9) Volikogu istungist tehakse videoülekanne, mida saab jälgida otseülekanadena ning salvestusena valla veebilehe kaudu. Istungi ülekanne säilitatakse valla veebilehel 1 aasta. Volikogu istungite videosalvestuse eesmärgiks on:

1) anda vallaelanikele ja avalikkusele võimalus jälgida volikogu istungeid otseülekanadena ja hiljem salvestusena;

2) hilisemate vaidluste korral toimunud istungi ülevaatamine;

[RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

3) toetab volikogu istungite protokollimist.

(10) Tehnilise rikke korral asendab videosalvestust helisalvestus.

(11) Volikogu istungite videosalvestuste tegemist korraldab volikogu kantselei. Teistel isikutel on õigus volikogu istungeid salvestada volikogu esimehe loal. Protesti korral langetab otsuse volikogu poolthäälte enamusega. Teiste isikute poolt volikogu istungite salvestamine ei tohi segada volikogu tööd.

(12) Kinnisel volikogu istungil on salvestamine lubatud ainult protokolli koostajal.

(13) Töökorralduslikke küsimusi, mida ei ole käesolevas peatükis sätestatud, saab volikogu otsustada poolthäälte enamusega. Vastavad otsustused kantakse istungi protokolli.

(14) Volikogu istung kestab kuni päevakorra ammendumiseni, kuid mitte kauem kui 3 tundi, juhul kui volikogu istungi juhataja ettepanekul ei otsustata volikogu poolthäälte enamusega teisiti. Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja ja kinnitab seda haamrilöögiga.

§ 33. Päevakorrapunktide arutamise kord

(1) Istungil arutatakse kinnitatud päevakorras märgitud päevakorrapunkte. Päevakorras kinnipidamise tagab istungi juhataja.

(2) Istungi päevakorras märgitud küsimusi esitatakse ettekannete ja vajadusel kaasettekannetena ning lahendatakse arutelu käigus. Enne ettekande esitamist tutvustab istungi juhataja vajadusel ettekandjaid ja külalisi.

(3) Päevakorrapunkti arutamine algab eelnõu algataja või tema esindaja ettekandega. Seejärel kuulatakse ära juhtivkomisjoni, kui see on määratud, esindaja kaasettekanne.

(4) Päevakorrapunkti arutamisel volikogu istungil juhitudakse järgmisest maksimaalsest ajaliimist:

- 1) ettekanne 10 minutit;
- 2) kaasettekanne 5 minutit;
- 3) küsimuse esitamine ettekandjale (igal volikogu liikmel kuni 2 küsimust) kestvusega kuni 1 minut;
- 4) sõnavõtt 2 minutit;
- 5) repliik 1 minut;
- 6) ettekandja või kaasettekandja lõppsõna 5 minutit.

(5) Pärast ettekannet võib iga istungil osalev volikogu liige esitada ettekandjale kuni kaks küsimust. Küsimused peavad olema sõnastatud lühidalt ja arusaadavalt. Istungi juhatajal on õigus peatada asjasse mittepuutuvate küsimuste esitamine. Ettekandja võib vajaduse korral vastamise delegeerida mõnele teisele vallavalitsuse liikmele, volikogu liikmele, komisjoni esimehele või volikogu istungile kutsutud isikule.

(6) Küsimuse, sõnavõtu või repliigi esitamise soovist antakse märku käe tõstmisega. Istungi juhataja annab sõna selle taotlemise järjekorras.

(7) Istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, küsimuse, sõnavõtu või repliigi teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral.

(8) Enne eelnõu hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki esitatud ettepanekuid ning paneb need hääletusele. Pärast eelnõu hääletamisele panemist selles päevakorrapunktis enam sõna ei anta. Hääletatakse läbi vaid kirjalikult esitatud ettepanekud.

(9) Istungi juhatajal on õigus igal ajal volikogu istungil välja kuulutada vaheaeg.

§ 34. Volikogu õigusaktide menetlemine

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil ja fraktsioonil;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) vallavanemal;
- 5) vallasekretäril talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks;
- 6) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ettenähtud korras.

(2) Enne eelnõu volikogule esitamist peab sellele olema lisatud vallavalitsuse seisukoht või arvamus eelnõu kohta, välja arvatud volikogu organisatsioonilistes küsimustes.

(3) Volikogu õigusaktide eelnõu vormistatakse õigusaktides kehtestatud nõuete kohaselt. Volikogu määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist. Eelnõus esitatud andmete ning juriidilise ja keelelise õigsuse, samuti vorminõuetele vastavuse tagab eelnõu esitaja.

(4) Eelnõu ja selle lisad peavad olema vormistatud elektroonilisele dokumendipõhjale ehk mallile. Volikogu liikme poolt esitatud eelnõu nõuetekohase esitamise tagab volikogu kantselei.

(5) Kui volikogu kantselei leiab, et eelnõu ei vasta käesoleva paragrahvi lõigete 3 või 4 nõuetele, tagastab ta eelnõu esitajale koos puuduste kirjeldusega.

(6) Volikogu kantselei määrab volikogu õigusakti eelnõu menetlemiseks vajadusel volikogu komisjoni või komisjonid, mis eelnõu kohta oma seisukoha annavad. Juhtivkomisjoniks määratakse reeglina volikogu alatine komisjon, mille valdkonda eelnõu kõige enam puudutab. Juhtivkomisjon annab seisukoha eelnõu kohta ja mitmel lugemisel menetletava eelnõu korral ka kõigi eelnõu kohta laekunud muudatusettepanekute kohta.

(7) Eelnõud menetlev komisjon määrab eelnõu arutamiseks komisjoni koosoleku toimumise aja. Arutamise juures peab viibima eelnõu algataja või algataja esindaja, kes esitleb eelnõu komisjonile.

(8) Volikogu õigusakte menetletakse ühel või mitmel lugemisel. Lugemiste arvu ja lugemise katkestamise või järgmisele lugemisele saatmise otsustab volikogu poolthäälte enamusega.

(9) Vähemalt kahel lugemisel, mis ei tohi toimuda samal istungil, tuleb menetleda järgmiste õigusaktide eelnõusid:

- 1) valla põhimäärus, kui muudatus ei tulene seadusest;
- 2) valla eelarve (v.a lisaelarve);
- 3) valla arengukava, eelarvestrateegia;
- 4) kohalike maksude kehtestamine ja muutmine;

(10) Õigus esitada eelnõu muudatusettepanekuid on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil ja fraktsioonil;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) eelnõu algatajal.

(11) Muudatusettepaneku tekst ühel lugemisel arutatava õigusakti eelnõu kohta peab sisaldama viidet eelnõu muudetavale osale ja soovitava muudatuse täpset sõnastust. Ettepanek loetakse ette ning ettepaneku kirjalik tekst antakse üle istungi juhatajale ja protokollijale. Ettepaneku tekst peab olema eelnevalt esitatud volikogu kantseleile keelelise ja normitehnilise korrektsuse kontrollimiseks hiljemalt volikogu istungile eelneva tööpäeva kella 12.00-ks. Volikogu esimehel on õigus käesolevat lõiget eirates esitatud muudatusettepanekuid mitte arvestada ja hääletusele mitte panna.

[RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(12) [Kehtetu - RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(13) Muudatusettepaneku kohta küsitakse eelnõu esitaja arvamust. Vallavalitsuse esitatud eelnõu puhul esitab muudatusettepaneku kohta vallavalitsuse seisukoha eelnõu ettekandja.

[RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(14) Mitmel lugemisel menetletava eelnõu kohta võib teha muudatusettepanekuid, esitades need kirjalikult volikogu istungil määratud tähtajaks. Muudatusettepanekud esitatakse volikogu kantseleile, misjärel edastatakse need eelnõu algatajale ja juhtivkomisjonile seisukoha võtmiseks. Mitmel lugemisel menetletava eelnõu kohta ei saa teha muudatusettepanekuid pärast eelnõu esitamist viimasele lugemisele selle vastuvõtmiseks, v.a eelnõu algataja enda poolt esitatavad kirjalikud muudatusettepanekud või ettepanekud vormi- või kirjavigade, ilmse ebatäpsuse parandamiseks või isikunime muutmiseks.

(15) Eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võivad algataja või juhtivkomisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades eelnõule menetluse käigustehtud ja heakskiidetud muudatusettepanekuid.

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

(17) 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.

(18) Eelnõu, mis hääletamise tulemusel ei osutunud vastuvõetuks langeb menetlusest välja.

(19) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langeb menetlusest välja selle koosseisu volituste ajal lõpuni menetlemata jäänud volikogu liikme, volikogu komisjoni või fraktsiooni poolt esitatud eelnõu.

§ 35. Hääletamise üldised nõuded

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

(2) Volikogu võtab õigusakte vastu poolthäälte enamusega, välja arvatud juhtudel, mil seaduses on sätestatud otsustuse vastuvõtmiseks vajalik volikogu koosseisu häälteenamus. Poolthäälte enamuseks loetakse, kui otsustuse poolt hääletab enam volikogu istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu. Koosseisu häälteenamuseks loetakse, kui otsustuse poolt hääletab enam kui pool volikogu koosseisust.

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

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

(5) Volikogu liige võib taotleda nimelist hääletamist. Nimeline hääletamine viiakse läbi, kui selle poolt hääletab vähemalt üks neljandik kohal olevatest volikogu liikmetest.

(6) Ennast otsustusprotsessist taandanud volikogu liikmed lahkuvad enne vastavasisulise eelnõu arutelu istungi toimumise ruumist ja nende nimed fikseeritakse istungi protokollis.

(7) Hääletamine toimub käe tõstmisega või isikuvalimistel hääletamisedeli(te) täitmisega käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

§ 36. Hääletamise läbiviimine ja muudatusettepanekute hääletamine istungil

(1) Enne eelnõu tervikuna hääletamisele panemist istungi juhataja:

- 1) kordab kõiki muudatusettepanekuid;
- 2) küsib õigusakti algataja seisukohta eelnõule esitatud muudatusettepaneku kohta, kui seda seisukohta ei ole varem esitatud;
- 3) teeb fraktsiooni nõudmisel kuni 5-minutilise vaheaja.

(2) Hääletamisele pandud küsimus peab olema sõnastatud nii, et see sisaldaks ainult ühte ettepanekut ja sellele oleks võimalik vastata „poolt”, „vastu” või „erapooletu”. Erisused võivad olla isikuvalimiste hääletamisel.

(3) Kui õigusakti vastuvõtmiseks on esitatud mitu alternatiivset eelnõud, hääletatakse eelnõusid nende esitamise järjekorras.

(4) Eelnõud tervikuna ei panda hääletamisele enne parandus- või muudatusettepanekute hääletamist. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ja esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse ettepanek, mille poolt hääletab rohkem volikogu liikmeid kui vastu. Muudatusettepanekut ei hääletata, kui eelnõu algataja on selle heaks kiitnud, seda välistavat muudatusettepanekut ei ole esitatud ja ükski volikogu liige hääletamist ei nõua.

(5) Kui päevakorrapunkti kohta on mitu alternatiivset eelnõud või üksteist välistavat muudatusettepanekut ja hääletamisjärjekorras eespool asuv eelnõu või ettepanek saab vastuvõtmiseks vajaliku hääletamuse, siis see eelnõu või ettepanek on vastu võetud ning ülejäänud eelnõusid või ettepanekuid hääletamisele ei panda.

(6) Kui muudatusettepaneku hääletamisel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, siis on muudatusettepanek tagasi lükatud.

(7) Pärast hääletamist teeb istungi juhataja teatavaks hääletamise tulemuse ja kinnitab langetatud otsuse haamrilöögiga.

(8) Õigus hääletamise tulemusi vaidlustada on volikogu liikmel vahetult pärast antud päevakorrapunkti hääletamist. Kordushääletamine viiakse läbi ainult juhul, kui on tekkinud kahtlus hääletelugemise õigsuses. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

§ 37. Isikuvalimiste üldised nõuded

(1) Isikuvalimisteks korraldatakse salajane hääletamine.

(2) Salajase hääletamise läbiviimiseks moodustatakse hääletelugemiskomisjon käesoleva põhimääruse paragrahvi 16 lõikes 3 sätestatud korras.
[RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(3) Isikuvalimisel on igal volikogu liikmel üks hääl.

(4) Volikogu liikmele peab olema tagatud võimalus täita hääletamisedel hääletamiskabiinis või muul viisil, mis tagab hääletamise salajasuse.

(5) Isikuvalimistel kandidaatide ülesseadmisel lähtutakse käesoleva põhimääruse paragrahvis 17 sätestatud nõuetest.
[RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

§ 38. Umbusalduse avaldamine

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

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

(3) Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab umbusaldusavalduse koos volikogu õigusakti eelnõuga istungi juhatajale üle.

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

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

(6) Isikul, kelle suhtes on umbusalduse avaldamine algatatud, või vallavalitsuse esindajal, kui umbusalduse avaldamine on algatatud vallavalitsuse suhtes, on õigus sõna võtta vastuväidete esitamiseks. Volikogu liige võib esitada nii ettekande pidajale kui ka sõnavõtjale kuni 2 küsimust.

(7) Ettekande pidajal ja sõnavõtjal on õigus lõppsõnale.

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

(9) Umbusalduse avaldamine vabastab volikogu esimehe või aseesimehe tema kohustustest ja ametist või volikogu komisjoni esimehe, komisjoni aseesimehe või revisjonikomisjoni liikme tema kohustustest. Volikogu esimehele umbusalduse avaldamise korral täidab volikogu esimehe ülesandeid kuni uue esimehe valimiseni volikogu aseesimees (või volikogu määratud üks aseesimeestest) või tema puudumisel volikogu vanim liige.

(10) Umbusalduse avaldamine vabastab vallavanema või vallavalitsuse liikme tema kohustustest ja ametist. Vallavanemale umbusalduse avaldamise korral valib volikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe vallavalitsuse liikmetest vallavanema asendajaks kuni uue vallavanema valimiseni.

(11) Vallavalitsusele umbusalduse avaldamise korral täidab vallavalitsus oma ülesandeid edasi ja vallavalitsuse volitused kehtivad kuni uue vallavalitsuse kinnitamiseni. Vallavalitsuse volituste lõppemine seoses umbusalduse avaldamisega toob kaasa kõigi vallavalitsuse liikmete vabastamise vallavalitsuse liikme kohustustest ning palgaliste vallavalitsuse liikmete ametist vabastamise.

(12) Kui volikogu avaldab umbusaldust mõnele vallavalitsuse liikmele ning vähemalt pool vallavalitsuse koosseisust (sh vallavanem) jäävad alles, jätkab vallavalitsus oma tegevust ning vabad kohad täidetakse kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud alusel ja korras või muudetakse sätestatud korras vallavalitsuse liikmete arvu ja vallavalitsuse struktuuri.

(13) Kui vallavalitsuse liikmetele avaldatud umbusalduse tagajärjel ei jää ametisse vähemalt pool vallavalitsuse koosseisust, ei ole vallavalitsus otsustusvõimeline kuni vajaliku arvu uute vallavalitsuse liikmete kinnitamiseni ja palgaliste vallavalitsuse liikmete ametisse nimetamiseni.

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

§ 39. Arupärimine

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

(2) Arupärimine antakse üle volikogu istungi alguses enne päevakorra kinnitamist istungi juhatajale või muul ajal volikogu teenindavale kantsleile, kes edastab arupärimise hiljemalt järgneva tööpäeva jooksul arupärimise adressaadile.

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

(4) Kui arupärimise esitaja ei viibi volikogu istungil, siis suuliselt arupärimise osas vastust ei anta.

§ 40. Vaba sõnavõtt

(1) Volikogu liikmete, fraktsioonide ja komisjonide, samuti vallavanema avalduste ärakuulamine toimub igal volikogu istungil peale päevakorraliste punktide arutamise ja otsustamise lõppemist.

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

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

§ 41. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungi käik protokollitakse.

(2) Istungi protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(3) Protokollile märgitakse:

1) istungi toimumise aeg ja koht;

2) istungist osavõtjate nimed;

3) kinnitatud päevakord;

4) arutlusel olnud päevakorrapunktide / eelnõude kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta;

5) vastuvõetud otsused ja hääletamistulemused (s.h nimeline hääletamine), kui küsimus otsustati hääletamise teel;

6) otsustajate, päevakorrapunktide/eelnõude algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;

7) märked volikogu liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta;

8) märked volikogu liikme enesetaandamise kohta;

9) märked kandidaatide ülesseadmise ja nende nõusolekute kohta;

10) muud olulised märkused istungil toimunud sündmuste kohta.

(4) Protokollile lisatakse istungil osalenud volikogu liikmete allkirjadega osavõtuleht, hääletugemiskomisjoni protokollid salajase hääletamise kohta.

(5) Protokollile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja ja protokollija.

(6) Protokoll peab olema vormistatud hiljemalt 5 tööpäeva jooksul pärast istungit.

(7) Protokoll tehakse kättesaadavaks dokumendihaldusprogrammi kaudu valla veebilehel hiljemalt 6 tööpäeva pärast istungit. Igapäevase kättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

7. peatükk VALLAVALITSUS

§ 42. Vallavalitsuse moodustamine

(1) Vallavalitsus on kollegiaalne täitevorgan, mille kinnitab volikogu ja mida juhib vallavanem. Vallavalitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem ja vallavalitsuse liikmed.

(2) Vallavalitsuse moodustamiseks kinnitab volikogu vallavanema ettepanekul vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri.

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

(4) Vallavalitsuse liikme kandidaadiks võib esitada ja liikmeks võib kinnitada isiku, kes vastab seaduses sätestatud nõuetele. Vallavalitsuse liikmeks kinnitamise kohta annab isik kirjaliku nõusoleku koos kinnitusega seaduse nõuetele vastavuse kohta, mille vallavanem esitab volikogule koos ettepanekuga vallavalitsuse isikulise koosseisu kinnitamiseks.

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

(6) Vallavalitsuse koosseisu või üksiku vallavalitsuse liikme ametisse kinnitamine toimub avalikul hääletamisel poolthääle enamusega.

(7) Kui vallavanem esitab vähem vallavalitsuse liikmete kandidaate, kui on volikogu otsusega kinnitatud vallavalitsuse liikmete arv, saab vallavalitsus oma volitused, kui on kinnitatud üle poole vallavalitsuse koosseisust.

(8) Volikogu otsusel võib vallavalitsuse liikme ametikoht olla palgaline. Palgaline vallavalitsuse liige nimetatakse abivallavanema ametikohale. Vallavalitsuse palgalise liikme ametisse nimetamise ja talle töötasu ning muude hüvede määramise otsustab volikogu.

§ 43. Vallavalitsuse ja vallavalitsuse liikme volituste tähtaeg

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

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

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

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

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

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

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

(7) Vallavalitsuse liikme surma korral loetakse vallavalitsuse liikme volitused lõppenuks surmapäevale järgnevast päevast.

(8) Kui vallavalitsuse liikme volitused lõppevad käesoleva paragrahvi lõikes 3 toodud alustel, siis esitab vallavanem uue vallavalitsuse liikme kandidaadi volikogule paragrahvis 50 sätesatatud korras.

[RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

§ 44. Vallavalitsuse pädevus

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

(2) Vallavalitsuse liikmed koordineerivad vallavanema antud volituse piires vallavalitsuse tegevusvaldkondi, korraldavad struktuuriüksuste valitsemisalasle kuuluvaid küsimusi ja täidavad muid volikogu, vallavalitsuse ja vallavanema poolt antud ülesandeid.

§ 45. Vallavalitsuse töökord

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung.

(2) Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Istungist võtab sõnaõigusega osa vallasekretär. Vallavanem või tema asendaja võib vajadusel kutsuda istungile ka teisi isikuid (menetlusosalised, eelnõude ettekandjad, puudutatud isikud jt).

(3) Vallavalitsuse istung toimub vastavalt vajadusele, kuid reeglina üks kord nädalas. Vallavalitsuse istungi kutsub kokku vallavanem, määrates ära istungi aja ja koha.

(4) Vallavalitsuse istungi päevakorda esitatakse:

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

[RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(5) Kui vallavalitsuse istungi päevakorda esitatavate küsimuste otsustamine ei nõua õigusakti vastuvõtmist, esitatakse päevakorda vallavalitsuse istungi protokollis märgitava otsustuse eelnõu (edaspidi protokolliline otsus). Istungi protokollilise otsusega dokumenteeritakse vallavalitsuse otsustust või sisemist töökorraldust. [RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(6) Vallavalitsuse istungi kutse koos päevakorraprojekti ja arutlusele tulevate materjalidega edastatakse vallavalitsuse liikmetele ja kutsutud isikutele üldjuhul hiljemalt üks tööpäev enne istungi toimumist. [RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(7) Vallavalitsuse istungi päevakorra projekti koostamise, istungi kutse saatmise ja istungi protokollimise korraldab vallasekretär.

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

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

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

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

(12) Istungi alguses arutatakse istungi juhataja ettepanekul läbi istungi päevakorra projekt ja kinnitatakse istungi päevakord. Varasemalt edastatud istungi päevakorra projekti võib täiendada vallavanema, vallavalitsuse liikmete ja vallasekretäri ettepanekul ja nõusolekul.

(13) Hääletatakse juhul, kui vallavanem seda vajalikuks peab või vähemalt üks valitsuse liige seda nõuab. Hääletamisõigust edasi volitada ei saa. Hääletamisele pandud küsimus peab olema sõnastatud nii, et see sisaldab ainult ühte ettepanekut, millele on võimalik vastata „poolt” või „vastu”. Hääletamine on avalik. Vallavalitsuse otsustused tehakse poolthälte enamusega.

(14) Vallavalitsuse istungi töökorra küsimusi, mida käesolevas paragrahvis ei ole reguleeritud, otsustab vallavalitsus jooksvalt ja need kantakse istungi protokollis.

§ 46. Vallavalitsuse elektrooniline istung

(1) Vallavanem või tema asendaja võib kokku kutsuda elektroonilise vallavalitsuse istungi, mis viiakse läbi elektrooniliste kanalite kaudu, vajadusel kaugosalusega istungina. Vastava elektroonilise teate edastab vallavalitsuse liikmetele vallasekretär või teda asendav isik. [RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(2) Elektrooniline istung võidakse kokku kutsuda kiiret otsustust vajavate küsimuste arutamiseks.

(3) [Kehtetu - RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(4) Elektrooniliste kanalite kaudu saadetakse elektroonilise istungi materjalid kooskõlastamiseks vallavalitsuse liikmetele. Juhul, kui vallavalitsuse liige edastatud eelnõud kokkulepitud kellaajaks ei kooskõlasta, või esitab eriarvamuse, loetakse ta sellele vastu hääletanuks. [RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(5) [Kehtetu - RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

§ 47. Vallavalitsuse istungi protokoll

(1) Vallavalitsuse istungi käik protokollitakse.

(2) Istungi protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(3) Protokollis kantakse:

1) istungi toimumise aeg ja koht;

2) istungist osavõtjate nimed;

3) kinnitatud päevakord;

4) arutluses olnud küsimused ja tehtud ettepanekud ning otsused ettepanekute arvestamise või mitteamestamise kohta;

5) vastuvõetud otsused ja hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;

- 6) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
- 7) märked vallavalitsuse liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta;
- 8) märked vallavalitsuse liikme enesetaandamise kohta;
- 9) muud olulised märkused istungil toimunud sündmuste kohta.

(4) Protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla istungi juhataja (või teda asendav isik) ja protokollija.

(5) Vallavalitsuse istungite protokollid on kättesaadavad valla veebilehel dokumendihaldusprogrammi kaudu. Protokoll ei tehta üldkättesaadavaks, kui see sisaldab andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

§ 48. Vallavalitsuse komisjonid

(1) Vallavalitsus võib oma ülesannete täitmiseks ja vallavalitsuse ettepanekute väljatöötamiseks moodustada alatise ja ajutise komisjone.

(2) Alalise komisjoni koosseisu ja põhimääruse kinnitab vallavalitsus. Komisjoni esimehe määrab vallavalitsus üldjuhul oma liikmete hulgast, välja arvatud juhul, kui konkreetse komisjoni põhimääruses on sätestatud teisiti.

(3) Ajutise komisjoni moodustamise korralduses sätestatakse komisjoni moodustamise eesmärk või ülesanded, tegevusvaldkond, pädevus, liikmete arv ja koosseis ning kinnitatakse komisjoni esimees ja aseesimees.

(4) Komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Komisjon teeb oma otsustused poolthäälte enamusega. Häälte võrdsuse korral on otsustav komisjoni esimehe hääl. Komisjoni esimehel on õigus vajaduse korral kutsuda komisjoni tööst sõnaõigusega osa võtma isikuid, kes ei kuulu komisjoni koosseisu.

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

(6) Komisjoni protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul ja sellele kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele ning protokoll avalikustatakse valla dokumendihaldusprogrammis.

(7) Komisjoni otsused on vallavalitsusele soovitusliku, nõuandva iseloomuga.

(8) Komisjoni tegevuse lõpetamise otsustab vallavalitsus.

8. peatükk VALLAVANEM

§ 49. Vallavanema valimine

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

(2) Vallavanem valitakse käesoleva määruse 3. peatükis volikogu esimehe valimisele sätestatud korras, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud erisusi.

(3) Vallavanema kandidaadid saavad üles seada volikogu liige ja volikogu fraktsioon.

(4) Hääletamise viib läbi vastavalt käesoleva põhimääruse § 16 lõikele 3 moodustatud häältelugemiskomisjon. [RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

§ 50. Vallavanema pädevus

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

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

(2) Vallavanema ülesanded Viimsi vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) juhina on sätestatud käesoleva põhimääruse paragrahvis 55.

[RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(3) Vallavanem täidab muid talle seadustega, teiste õigusaktidega, volikogu või vallavalitsuse poolt pandud ülesandeid.

§ 51. Vallavanema asendamine

(1) Vallavanema äraolekul, mis on eelnevalt ette teada, asendab teda vallavanema käskkirja alusel määratud vallavalitsuse liige (abivallavanem).

(2) Kui vallavanema äraolek ei olnud ette teada (töövõimetus või muud ettenägemata asjaolud), asendab teda vanuseliselt kõige vanem vallavalitsuse liige (abivallavanem).

(3) Vallavanema asendajal on kõik vallavanema õigused ja kohutused, välja arvatud need, mis on seotud vallavanema isikuga.

(4) Vallavanemat asendav abivallavanem kirjutab õigusaktidesse ja muudele vallavalitsuse dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad "vallavanema ülesannetes".

(5) Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, kui vallavanem taandab ennast vallavalitsuse kollegiaalse otsustuse vastuvõtmisel, siis asendab teda istungil kohalolev vanuseliselt vanem vallavalitsuse liige.

§ 52. Vallavanema ametist vabastamine või tagasiastumine

(1) Vallavanema nimetamisega või valimisega riigi või kohaliku omavalitsuse teenistusse teisele ametikohale muus ametiasutuses või vallavanemale umbusalduse avaldamise korral või muul juhul, valib volikogu samal istungil või esimesel võimalusel uue vallavanema või määrab ühe vallavalitsuse liikme vallavanema kohusetäitjaks kuni uue vallavanema valimiseni.

(2) Vallavanema volitused lõpevad enne tähtaega:

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

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

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

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

(6) Vallavanema surma korral loetakse vallavanema teenistussuhe lõppenuks surmapäevale järgnevast päevast.

§ 53. Abivallavanem

(1) Abivallavanema nimetab ametisse volikogu vallavalitsuse palgalise liikmena vallavanema ettepanekul.

(2) Abivallavanem koordineerib ja juhib valla arengut ja ülesannete täitmist oma tegevusvaldkonnas.

(3) Ülesannete täitmiseks abivallavanem:

- 1) korraldab valla arengukava koostamist ja selle täitmist oma tegevusvaldkonnas;
- 2) korraldab oma valdkonnas valla eelarve eelnõu ja vajaduse korral lisaeelarve kohta käivate ettepanekute ettevalmistamist ning jälgib oma valdkonnas eelarve täitmist;
- 3) esitab arupärimisi ametnikele ja hallatavate asutuste juhtidele nende tegevuse kohta ning teeb vallavanemale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4) korraldab oma valdkonnas vajalike vallavalitsuse või volikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 5) esindab ametiasutust vallavanemalt, vallavalitsusest või volikogult saadud volituste piires;
- 6) kirjutab oma pädevuse piires alla ametiasutuse kirjadele ja dokumentidele;
- 7) täidab muid vallavanema poolt antud ülesandeid.

9. peatükk

AMETIASUTUSED JA HALLATAVAD ASUTUSED

§ 54. Ametiasutus

(1) Valla ametiasutus on Viimsi vallavalitsus (edaspidi *ametiasutus*).

(2) Ametiasutuse pädevuses on õigusaktidega ametiasutusele pandud ülesannete täitmine ning vallale kui kohalikule omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmine, mis ei kuulu õigusaktide alusel volikogu ega vallavalitsus pädevusse.

(3) Ametiasutuse ülesanded on sätestatud seaduste, õigusaktide ja käesoleva põhimäärusega.

(4) Ametiasutus täidab talle pandud ülesandeid oma struktuuriüksuste kaudu. Ametiasutuse struktuuriüksuste ülesanded, õigused ja kohustused sätestatakse struktuuriüksuste põhimäärustes. Struktuuriüksuste põhimäärused kinnitab vallavalitsus korraldusega.

(5) Vallavalitsusel on õigusteha muudatusi vallavalitsuse kui ametiasutuse struktuuris ja teenistuskohdade koosseisus palgafondi piires (sh. muuta struktuuriüksuste arvu, muuta teenistuskohdade nimetusi, suurendada või vähendada teenistuskohdade arvu). Üks kord aastas valla eelarve vastuvõtmisega samal istungil peab volikogu kinnitama ametiasutuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu. Otsuses peavad olema kajastatud kõik eelnevad muudatused

(6) Ametiasutuse põhiülesanded on:

- 1) valla territooriumil avaliku võimu teostamine;
- 2) valla elanikele avalike teenuste (sotisaalhoolekanne, kommunaalteenused, haridus, kultuur jms) osutamise korraldamine;
- 3) valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise korraldamine ja täitmine;
- 4) omavalitsusüksuse toimimiseks ning omavalitsusorganite tegevuseks organisatsiooniliste, majanduslike ja tehniliste tingimuste tagamine;
- 5) asjaajamise korraldamine, sh õigusaktide, istungite, koosolekute ja nõupidamiste ettevalmistamine ning dokumentide vormistamine ja säilitamine;
- 6) ametiasutuse hallatavate asutuste ülalpidamine, tegevuse korraldamine ja juhendamine;
- 7) ametiasutuse kasutusse antud vallavara valitsemine;
- 8) valla suhete korraldamine avalikkusega;
- 9) koostöö arendamine teiste kohaliku omavalitsuse üksustega Eestis ja väljaspool Eestit.

(7) Valla territooriumil avaliku võimu teostamisel täidab ametiasutus vähemalt järgmised ülesandeid:

- 1) väärteomenetluse seadustiku alusel kohtuvälise menetleja ülesannete täitmine;
- 2) korrakaitseaduse ja muude õigusaktide alusel korrakaitseorgani ülesannete täitmine;
- 3) riigihangete seaduse alusel valla kui hankija ülesannete täitmine;
- 4) perekonnaseaduse alusel eestkostja ja eestkostetasutuse ülesannete täitmine;
- 5) lastekaitseaduse alusel kohaliku omavalitsusüksuse ülesannete täitmine.

§ 55. Ametiasutuse juhtimine

(1) Ametiasutuse juht on vallavanem, kelle ülesandeks on juhtida ametiasutuse arengut ja tegevust ning tagada ametiasutuse eesmärkide saavutamine ja ülesannete täitmine.

(2) Ülesannete täitmiseks vallavanem:

- 1) korraldab ametiasutuse teenistust;
- 2) täidab ametiasutuse teenistujate suhtes avaliku teenistuse seaduse alusel ametisse nimetamise õigust omava isiku ja töölepingu seaduse alusel tööandja ülesandeid;
- 3) esindab ametiasutust kõigi füüsiliste ja juriidiliste isikute ning asutuste ja organisatsioonide ees ning annab volitusi ametiasutuse esindamiseks;
- 4) annab käskkirju ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks ja õigusaktidest tulenevate ametiasutuse tegevusega seotud ülesannete täitmiseks;
- 5) allkirjastab ametiasutuse dokumendid ja kirjad, kui nende allkirjastamise õigust pole vallavanema käskkirjaga või teenistuja ametijuhendiga antud kas abivallavanematele või ametiasutuse teenistujatele;
- 6) sõlmib ametiasutuse pädevusse kuuluvates ülesannetes valla nimel lepingud või volitab selleks või teisi isikuid;
- 7) korraldab valla eelarve koostamist, täitmist ja täitmise kontrolli;
- 8) korraldab ametiasutuse valduses oleva vallavara valitsemise kooskõlas vallavara valitsemise korra ja teiste õigusaktidega;
- 9) moodustab vajadusel käskkirjaga nõuandva õigusega töögrupe/töörühmi ametiasutuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks, määrab nende ülesanded ja töökorra;
- 10) otsustab ametiasutuse pädevusse kuuluvaid küsimusi, kui nende otsustamine ei ole seaduse või seaduse alusel antud õigusaktidega pandud abivallavanemale või ametiasutuse ametnikele;
- 11) annab vallavalitsusele ja volikogule aru ametiasutuse tegevusest;

12) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduste, nende alusel antud õigusaktide ning volikogu või vallavalitsuse õigusaktidega.

§ 56. Ametiasutuse hallatav asutus

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

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

(3) Hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitab ning selle muutmise otsustab vallavalitsus, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

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

(5) Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse ja vabastab ametist vallavalitsus vallavanema ettepanekul.

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

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

(8) Hallatava asutuse tegevust korraldab ametiasutuse vastav struktuuriüksus.

10. peatükk ARENKUKAVA JA EELARVESTRATEEGIA

§ 57. Valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise üldised põhimõtted

(1) [Kehtetu - RT IV, 20.06.2023, 2- jõust. 23.06.2023]

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

(3) Arengukava peab sisaldama vähemalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud ja arvestama valla kehtivat üldplaneeringut.

(4) Eelarvestrateegia peab sisaldama kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud ja olema kooskõlas arengukava ja vallale võetud kohustustega.

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

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

(7) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise menetlusse tuleb kaasata valla asutused, volikogu alatised komisjonid ja teised huvitatud isikud. Vajadusel moodustatakse valdkondlikke töögrupe, korraldatakse komisjonide ühiseminare ja korraldatakse avalikke arutelusid.

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

(9) Kehtiva arengukava täpsustamiseks või seaduses sätestatud kohustuse täitmiseks võib koostada valdkondliku või valla territooriumi osa arengukava.

§ 58. Valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise kord

(1) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamist ning vajadusel muutmist korraldab vallavalitsus.

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

§ 59. Valla arengukava ja eelarvestrateegia täitmise kontroll

(1) Arengukava täitmise eest vastutab vallavalitsus.

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

11. peatükk EELARVE JA FINANTSJUHTIMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

§ 60. Valla eelarve koostamise põhimõtted

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

(2) Vallaeelarve on eelarveaasta põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutuse plaan koos täiendavate nõuete, volituste ja informatsiooniga, mis on aluseks vastava aasta tegevuste finantseerimisele. Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaelarvega.

(3) Eelarve eelnõu koostab vallavalitsus ning esitab koos seletuskirjaga volikogule hiljemalt üks kuu enne eelseisva eelarveaasta algust.

(4) Eelarve vastuvõtmisega annab volikogu volituse vallavalitsusele tema ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste kaudu teha kulutusi vallale pandud ülesannete täitmiseks.

(5) Eelarve täitmist ja raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

(6) Eelarve ülesehituse, koostamise, vastuvõtmise, muutmise, täitmise ja aruandluse põhimõtted sätestatakse volikogu kehtestatud finantsjuhtimise korras.

§ 61. Valla finantsjuhtimise üldpõhimõtted

(1) Valla finantsjuhtimisel lähtutakse põhimõttest, et vallaeelarvet kasutatakse seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega kohalikule omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Valla finantsjuhtimise aluseks on:

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

(3) Valla finantsjuhtimist korraldab vallavalitsus.

(4) Valla finantsjuhtimisega seotud tegevused vastavalt õigusaktidele tagab ametiasutus.

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

12. peatükk ÕIGUSAKTIDE VASTUVÕTMINE, AVALIKUSTAMINE JA JÕUSTUMINE

§ 62. Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid

(1) Volikogul on õigus anda üldaktidena määrusi ning üksikaktidena võtta vastu otsuseid.

(2) Vallavalitsusel on õigus anda üldaktidena määrusi ning üksikaktidena korraldusi.

(3) Valla õigusaktid kehtivad valla haldusterritooriumil ning väljaspool valla haldusterritooriumi asuva vallavara suhtes.

(4) Volikogu ja vallavalitsuse määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist.

(5) Õigusakt haldusaktina peab vastama haldusemenetluse seaduses sätestatud nõuetele, olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.

§ 63. Õigusakti eelnõu koostamine

(1) Õigusakti eelnõu koostamise korraldab selle algataja.

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

(3) Volikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks volikogu komisjonile või vallavalitsusele.

(4) Valla õigusaktide vorminõuded kehtestab vallavanem asutuse dokumendihaldust reguleerivas korras.

§ 64. Õigusakti eelnõu kättesaadavaks tegemine

(1) Volikogu päevakorras olevad õigusaktide eelnõud tehakse üldiselt kättesaadavaks avalikustades need valla veebilehel hiljemalt neli päeva enne volikogu istungit, mille päevakorda need esitatakse.

(2) Vallavalitsuse määruste eelnõud tehakse üldiselt kättesaadavaks avalikustades need valla veebilehel hiljemalt neli kalendripäeva enne vallavalitsuse istungit, millele need vastuvõtmiseks esitatakse.

(3) Üldiselt kättesaadavaks ei tehta õigusaktide eelnõusid, mis sisaldavad asutusesiseseks kasutamiseks määratud teavet.

§ 65. Õigusaktide vastuvõtmine ja muutmine

(1) Õigusakt loetakse vastuvõetuks, kui see on saanud õigusakti vastuvõtmise pädevust omavas organis nõutud häälteenamuse.

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

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

(4) Volikogu õigusaktidele kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja. Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt viiendal kalendripäeval volikogu istungi toimumisest arvates.

(5) Vallavalitsuse õigusaktidele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär või nende asendajad. Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt kolmandal kalendripäeval vallavalitsuse istungi toimumisest arvates.

§ 66. Õigusaktide jõustumine ja avalikustamine

(1) Volikogu otsuse ja vallavalitsuse korralduse ärakiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele ja need jõustuvad isikule või asutusele teatavakstegemisest, kui otsuses või korralduses pole sätestatud hilisemat jõustumise aega.

(2) Volikogu ja vallavalitsuse määrused avalikustatakse Riigi Teatajas. Määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist, kui määruses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtpäeva.

(3) Õigusaktid tehakse üldiselt kättesaadavaks ametiasutuse dokumendiregistris. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud valla veebilehelt.

(4) Üldiselt kättesaadavaks ei tehta õigusakte, mis sisaldavad andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

(5) Õigusaktide avalikustamise korraldab vallasekretär.

13. peatükk

PÜSIASUSTUSTEGA VÄIKESAARED

§ 67. Püsiasiustusega väikesaare üldkogu

(1) Valla haldusterritooriumil asuvad püsiasiustusega väikesaarte seaduse mõistes oleva püsiasiustusega väikesaare (edaspidi *väikesaar*) üldkogu (edaspidi *üldkogu*) on püsiasiustusega väikesaare püsielanike (edaspidi *püsielanik*) kogu, mille pädevuses on püsiasiustusega väikesaarte seaduse § 5 lõikes 1 nimetatud ülesanded.

(2) Püsielanik on isik, kelle elukoha andmed on kantud rahvastikuregistrisse väikesaarel asuva asustusüksuse täpsusega ning kes peamiselt elab väikesaarel.

(3) Üldkogu koosolek on püsielanike koosolek, mis võidakse kokku kutsuda saarevanema, vähemalt 1/3 püsielanike või vallavalitsuse poolt. Esimese üldkogu koosoleku kutsub kokku volikogu.

(4) Üldkogule kutsutakse ja üldkogul omavad hääleõigust kõik vähemalt 15-aastased väikesaare püsielanikud.

(5) Üldkogu toimub vähemalt üks kord aastas.

(6) Üldkogu on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled hääleõiguslikud püsielanikud.

(7) Hääletamine üldkogus võib olla kas avalik või salajane.

(8) Üldkogu koosolekud protokollitakse.

(9) Üldkogu tööd juhib saarevanem.

§ 68. Üldkogu koosolek

(1) Esimese üldkogu kutsub kokku volikogu. Koosoleku päevakorras on saarevanema valimised. Vallavalitsus võib lisada päevakorda muid punkte.

(2) Üldkogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused. Üldkoosoleku toimumise aeg ja koht avaldatakse vastava väikesaare teadetetahvilil ja/või muus saare avalikus kohas, võimalusel ajalehes Viimsi Teataja ning valla veebilehel hiljemalt 15 päeva enne üldkoosoleku toimumise päeva.

(3) Üldkogu esimest koosolekut juhib vallavalitsuse poolt määratud isik. Järgmistel üldkogu koosolekutel juhib koosolekut saarevanem, kes koostab üldkogu koosoleku päevakorra.

(4) Üldkogu koosolekul valitakse osalejate hulgast protokollija.

(5) Protokollis kajastatakse toimumise aeg ja koht, päevakord, küsimuste arutelu käik, tehtud ettepanekud ja otsused. Protokollile lisatakse osavõtjate registreerimise leht.

(6) Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija seitsme päeva jooksul. Protokoll edastatakse vallavalitsusele.

§ 69. Üldkogu liikme õigused ja kohustused

Üldkogu liikme õigused on:

- 1) esitada küsimusi ja teha ettepanekuid;
- 2) esineda sõnavõttudega, teha vahemärkusi ning märkusi reglemendi rikkumise kohta;
- 3) nõuda ettepanekute hääletamist ja protokollimist;
- 4) seada üles kandidaate;
- 5) osaleda hääletamisel, igal liikmel on üks hääl;
- 6) vajadusel esindada väikesaarel asuvate kinnistute omanike palvel nende huve, kellele seaduses ettenähtud korras ei laiene püsielaniku staatus, kuid kes huvituvad väikesaare elu ja arengu edendamisest.

§ 70. Saarevanema valimise kord

(1) Saarevanema kandidaadi esitamise õigus on igal hääleõiguslikul püsielanikul. Vastav kirjalik avaldus koos saarevanemaks kandideerija kirjaliku nõusolekuga kandideerimiseks esitatakse vallavalitsusele, kus need registreeritakse. Kandidaatide registreerimine lõpeb arvestusega, et peale viimast registreerimise päeva jääb üldkogu toimumise päevani 5 päeva. Saarevanem kandidaatide nimed avalikustatakse valla kodulehel.

(2) Saarevanem valitakse täisealiste püsielanike hulgast kohal olevate üldkogu liikmete poolthääletamusega.

(3) Saarevanema valimised viib läbi komisjon, kes moodustatakse üldkogu poolt. Komisjon peab olema vähemalt kahe liikmeline. Komisjoni ei tohi kuuluda kandidaadiks ülesseatud isik.

(4) [Kehtetu - RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(5) Saarevanem kutsutakse tagasi üldkogu koosseisu poolthälteenamusega.

(6) Saarevanema valimine toimub salajasel hääletamisel.

(7) Saarevanema volitused kestavad 4 aastat. Saarevanema volitused algavad saarevanemaks valimisest. Saarevanema volitused lõpevad tähtaja möödumisel, tagasiastumisel, ennetähtaegsel tagasikutsumisel, surma korral.

(8) Saarevanema ennetähtaegse tagasikutsumise koosolek kutsutakse kokku vähemalt 1/3 püsielanike algatusel.

§ 71. Saarevanema õigused ja kohustused

(1) Saarevanemal on õigus:

- 1) esindada püsielanikke riigiasutustes, kohaliku omavalitsuse asutustes ja muudes institutsioonides;
- 2) kutsuda kokku üldkogu koosolekuid ja lahendada väikesaare elanike poolt algatatud küsimusi;
- 3) teha püsielanike huve puudutavate küsimuste lahendamiseks algatusi, mis esitatakse volikogule või valitsusele;
- 4) taotleda väikesaarele eelarvelisi vahendeid, lähtudes üldkogu koosolekul kinnitatud otsustest ja arengukavast;
- 5) saada vallavalitsuselt oma tegevuseks vajalikku teavet;
- 6) juhtida püsielanike tähelepanu väikesaare probleemidele, mh heakord ja avalik kord;
- 7) igal ajal ise saarevanema ametist tagasi astuda, teavitades oma tagasiastumisest kirjalikult vallavalitsust ja andes oma otsusest teada üldkoosolekule. Saarevanem loetakse tagasiastunuks teates märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev teate esitamisest. Võimalusel peab saarevanem enne enda tagasiastumist korraldama õigeaegselt üldkoosoleku kokkukutsumise uue saarevanema valimiseks;
- 8) osaleda sõnaõigusega volikogu istungitel ning vallavalitsuse poolt kokku kutsutud küla- ja saarevanemate nõupidamistel, kus arutatakse ja otsustatakse saare ja küla eluolu ja arengut puudutavaid küsimusi, sealhulgas valla arengukava aruteludel.

(2) Saarevanemal on kohustus:

- 1) edastada püsielanikele asjakohast informatsiooni, sh teavitada püsielanikke neid puudutavatest õigusaktidest;
- 2) teha ettepanek väikesaare arengukava koostamise või muutmise algatamiseks;
- 3) ärgitada püsielanikke koostööle;
- 4) korraldada vähemalt üks kord aastas üldkogu koosolek ja esitada püsielanikele aruanne oma tegevuse kohta.

(3) Saarevanem töö on usaldusamet ja selle eest tasu ei maksta.

14. peatükk ALEVIKU- JA KÜLAVANEM

§ 72. Üldsätted

(1) Valla aleviku- või külavanem (edaspidi *vanem*) on rahvastikuregistris oma elukoha antud alevikus või külas (edaspidi koos *asulas*) registreerinud vähemalt 18-aastane isik, kes kaitseb ja esindab asula, mille vanemaks ta on, elanike huve.

(2) Vanema töö on ühiskondlik ja ei kuulu tasustamisele.

(3) Vanema volitused lõpevad:

- 1) tähtaja möödumisega;
- 2) asula elanike poolt vanemale käesolevale põhimäärusele vastava umbusalduse avaldamisega ja uue vanema valimisega;
- 3) vanema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisega kriminaalasjas;
- 4) vanema loobumisega ametist;
- 5) vanema elama asumisega teise asulasse;
- 6) vanema surmaga.

§ 73. Vanema kohustused

Vanema kohustusteks on:

- 1) korraldada infovahetust volikogu, vallavalitsuse ja asula elanike vahel;
- 2) teavitada volikogu või vallavalitsust asula probleemidest;
- 3) organiseerida asulas ühistegevust ja kaasata elanikke koostööle;
- 4) aidata kaasa asulas õnnetusjuhtumite ja eriolukorda lahendamise organiseerimisele koostöös valla kriisikomisjoniga;

5) teavitada vallavalitsust asulas heakorda reguleerivate õigusaktide nõuete rikkumistest.

§ 74. Vanema õigused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) osaleda sõnaõigusega volikogu istungitel;
- 2) saada ning vahendada volikogult ja -valitsuselt oma tegevuseks vajalikku informatsiooni;
- 3) esitada volikogule, volikogu komisjonidele ja vallavalitsusele asulaga seotud kirjalikke järelepärimisi;
- 4) kutsuda kokku elanike üldkoosolekuid;
- 5) teha ettepanekuid valla eelarve projekti koostamise käigus antud asulat puudutavate probleemide lahendamisele orienteeritud projektide rahastamiseks;
- 6) teha koostööd teiste vanematega kogukonna elu puudutavates küsimustes.

(2) Vanem peab oma õigusi kasutama heauskselt.

§ 75. Vanema valimine

(1) Vanem valitakse demokraatlikul viisil asula üldkoosolekul 4 aastaks. Lubatud on vanema korduv tagasivalimine.

(2) Üldkoosolekul võib osaleda ja hääletada rahvastikuregistris oma elukoha antud asulas registreerinud vähemalt 16-aastane isik (edaspidi *hääleõiguslik elanik*).

(3) Vanema kandidaadiks võib olla iga vastava asula täisealine elanik, kes vastab põhimääruses toodud tingimustele ja on lisaks rahvastikuregistris oma elukoha antud asulas registreerinud vähemalt üks aasta enne kandidaadiks registreerimist.

(4) Vanemaks kandideerija peab andma enne valimistel kandideerimist vallavalitsusele kirjaliku nõusoleku kandideerimiseks.

(5) Vanema kandidaadid registreeritakse vallavalitsuses, kandidaatide registreerimine lõpeb 7 päeva enne üldkoosoleku toimumist.

(6) Kandidaatide nimekiri avaldatakse valla veebilehel ja vastava asula mõnes avalikus kohas hiljemalt 5 päeva enne valimiste toimumist.

(7) Vanema valimised viib läbi valimiste 3-liikmeline komisjon, mis valitakse üldkoosolekul vahetult enne vanema valimiste algust.

(8) Vanema valimiste tulemused fikseeritakse protokollis ja sellele lisatakse üldkoosolekul osalenute registreerimisleht ning valimiste komisjon esitab selle vallavalitsusele 10 kalendripäeva jooksul, arvates üldkoosoleku toimumise päevast. Vallavalitsus võtab vanema valimise teadmiseks ja väljastab talle esmakordsel valimisel ametimärgi.

§ 76. Vanema umbusaldusmenetlus

(1) Alevikuvanema umbusaldamise avaldamise algatamiseks on tarvis vähemalt 5% vastava aleviku hääleõiguslike elanike kirjalik nõusolek, kelle arv fikseeritakse vallavalitsuse poolt käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud toimumise päeva seisuga.

(2) Külavanema umbusaldamise algatamiseks on tarvis vähemalt 15% vastava küla hääleõiguslike elanike kirjalik nõusolek, kelle arv fikseeritakse vallavalitsuse poolt käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud toimumise päeva seisuga.

(3) Umbusalduse avaldamine vanemale peab olema motiveeritud, vormistatud kirjalikult ja allkirjastatud kõigi umbusaldajate poolt.

(4) Umbusalduse avaldamise algatamise kirjalik ja motiveeritud ettepanek esitatakse vallavalitsusele registreerimiseks.

(5) Vanema umbusaldamiseks kutsub vallavalitsus põhimääruses ettenähtud korras kokku üldkoosoleku.

(6) Vanema umbusaldamise otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole üldkoosolekul osalenud hääleõiguslikest elanikest.

§ 77. Üldkoosolek

(1) Üldkoosolekul arutatakse asula seisukohalt olulisi küsimusi, samuti kuulatakse üks kord aastas vanema tööaruannet ja vajadusel avaldatakse umbusaldust vanemale ning valitakse uus vanem.

(2) Üldkoosoleku toimumise aeg, koht ja päevakorrapunktid peavad olema ette teatatud vähemalt 15 päeva. [RT IV, 26.11.2020, 4- jõust. 29.11.2020]

(3) Üldkoosoleku (sh ka vanema usaldamist või umbusaldamist otsustava üldkoosoleku) toimumise aja, koha ja päevakorrapunktid teatab vallavalitsusele vastava asula vanem ning vallavalitsus korraldab vastava info avaldamise ajalehes Viimsi Teataja ja valla veebilehel. Üldkoosoleku, kus toimub vanema esmakordne valimine (asulal puudub vanem), kutsub kokku vallavalitsus.

(4) Juhul, kui vanem ei kutsu üldkoosolekut kokku põhimääruses sätestatud nõuete kohaselt, kutsub üldkoosoleku kokku vallavalitsus vähemalt 5 asula hääleõigusliku elaniku ühiselt allkirjastatud avalduse alusel. Vallavalitsus võib üldkoosoleku kokku kutsuda omal initsiatiivil ilma külaelanike poolt vastava avalduse esitamiseta.

(5) Aleviku elanike üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui üldkoosolekust võtab osa vähemalt 3% vastava aleviku hääleõiguslikest elanikest.

(6) Küla elanike üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui üldkoosolekust võtab osa vähemalt 5% küla hääleõiguslikest elanikest.

(7) Vanema valimise otsus on vastu võetud, kui selle poolt on vähemalt 50% + 1 üldkoosolekul osalenud hääleõiguslikest elanikest.

(8) Kui ükski kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse samal üldkoosolekul läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kandidaat ei saa ka teises hääletamisvoorus häälteenamust, lõpetatakse vastava päevakorrapunkti arutelu ja vanema valimiseks kutsutakse käesolevas peatükis sätestatud üldkoosolekust teavitamise ja läbiviimise korda järgides kokku uus üldkoosolek.

15. peatükk **MÄÄRUSE RAKENDAMINE**

§ 78. Määruste kehtetuks tunnistamine

(1) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud määruste alusel kehtestatud õigusaktid jäävad kehtima kuni uute vastavate õigusaktide vastuvõtmiseni või kehtetuks tunnistamiseni.

§ 79. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 15.09.2019.