

Väljaandja:	Jõelähtme Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	24.03.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	28.02.2019
Avaldamismärge:	RT IV, 21.03.2018, 18

## Jõelähtme valla põhimäärus

Vastu võetud 11.02.2016 nr 71  
[RT IV, 19.02.2016, 4](#)  
 jõustumine 22.02.2016

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
17.11.2016	<a href="#">RT IV, 25.11.2016, 1</a>	01.01.2017
15.03.2018	<a href="#">RT IV, 21.03.2018, 7</a>	24.03.2018

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 9 alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Tegevuse õiguslikud alused

Jõelähtme vald (edaspidi vald) kui kohalik omavalitsusüksus juhindub omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmisel Eesti Vabariigi põhiseadusest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, Euroopa kohaliku omavalitsuse hartast, teistest Eesti Vabariigi seadustest (edaspidi seadused) ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidest, sealhulgas käesolevast põhimäärusest.

#### § 2. Jõelähtme valla omavalitsusorganid

Jõelähtme valla omavalitsusorganid on Jõelähtme Vallavolikogu (edaspidi volikogu) ja Jõelähtme Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus).

### 2. peatükk VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMISE KORD

#### § 3. Jõelähtme valla sümboolid

(1) Jõelähtme valla sümboolid on vallalipp (edaspidi lipp) ja vallavapp (edaspidi vapp).

(2) Valla lipuks on täisnurkne riidekangas, mille laiuse ja pikkuse suhe on 7:11 ja normaalsuuruseks 105x165 cm. Lipp on jaotatud püstsuunas lainelõikeliselt valgeks ja punaseks osaks, kusjuures vardapoolne valge osa on 3,5:11 lipu pikkusest. Lipu punasel taustal on kujutatud valget liiliaõit, mille kõrgus on 4:5 lipu laiusest.

(3) Vapil on kujutatud hõbedast liiliaõit, mis asub punasel hõbedase lainelõikelise piidaga kilbil. Lainelõikeline piit viitab valla seotusele veega (meri, jõgi, kosk). Liilia on Neitsi Maarja sümbol ning see viitab 13. sajandil Neitsi Maarjale pühitsetud Jõelähtme kirikule. Vapi värvid viitavad Harjumaale.

(4) Lipu ja vapi kavandid on kinnitatud Riigikantselei heraldikanõukogu poolt 5. mail 1992.a. Lipu ja vapi etalonkujutised on toodud põhimääruse lisades 1 ja 2.

#### § 4. Lipu ja vapi kasutamine

(1) Lipp heisatakse:  
 1) alaliselt vallamaja hoonel või hoone juures asuvas lipumastis.

2) ajutiselt valla pidupäevadel, suhtlemisel teiste omavalitsusüksustega samuti muudel valla poolt korraldatavatel avalikel üritustel.

(2) Lipu heiskamise võib teha kohustuslikuks üksnes vallavalitsuse korraldusega vallale kuuluvatel hoonetel, rajatistel või maa-aladel. Teistele omanikele on niisugused otsused või korraldused soovitusliku iseloomuga.

(3) Vappi kasutatakse:

- 1) volikogu, vallavalitsuse, vallavalitsuse hallatavate asutuste pitsatitel ja dokumendiplankidel;
- 2) valla pidulikel ürikutel, autasudel, meenetel, ametimärkidel ning valla poolt toetatavate ürituste trükistel;
- 3) valla lehel;
- 4) valla piiritähistel;
- 5) vallamaja siltidel;
- 6) vallale kuuluvatel sõidukitel.

(4) Käesolevas paragrahvi lõikes 3 loetlemata juhtudel, võib vappi kasutada üksnes vallavalitsuse loal.

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

(6) Vapi kasutamine etalonist erineval kujul kuulub igakordsele läbivaatamisele ja kinnitamisele vallavalitsuse poolt.

### **§ 5. Jõelähtme valla tunnustustusavaldused**

Jõelähtme valla tunnustustusavalduste andmise korra kehtestab volikogu.

## **3. peatükk VOLIKOGU**

### **§ 6. Volikogu ja volikogu liige**

(1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel salajasel hääletamisel, üldistel, ühetaolistel ja otsestel valimistel neljaks aastaks.

(2) Volikogu töötab täiskoguna. Volikogu tööorganid on alatised ja ajutised komisjonid.

(3) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis.

(4) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.

(5) Volikogu liikmele makstakse tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määras ja korras.

(6) Volikogu liikme teenistuslähetusse saatmine toimub volikogu poolt kehtestatud korras.

(7) Volikogu asjaajamist korraldab vallakantselei.

### **§ 7. Volikogu pädevus**

Volikogu ainupädevusse kuuluvad küsimused on sätestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega. Volikogu pädevuses on ka küsimused, mis on antud tema pädevusse teiste seadustega ning küsimused, mis on seadusega antud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsuse organi pädevusse ja mille lahendamist volikogu ei ole volitanud vallavalitsusele, vallavalitsuse struktuuriüksusele või ametnikule.

[RT IV, 21.03.2018, 7- jõust. 24.03.2018]

### **§ 8. Volikogu esimees ja aseesimees**

(1) Volikogu esimehe ja aseesimehe pädevus on sätestatud seaduses käesoleva põhimääruse erinevustega.

(2) Volikogu esimees täidab talle seadustes ja käesolevas põhimääruses pandud ülesandeid, sh.

- 1) otsustab vallaeelarves ette nähtud volikogu rahaliste vahendite kasutamise;
- 2) otsustab volikogu liikme teenistuslähetusse saatmise vastavalt volikogu poolt kehtestatud korrale;
- 3) määrab volikogu õigusakti eelnõu menetlemiseks komisjoni ja vajadusel volikogu komisjonide hulgast juhtivkomisjoni ning jaotab eelnõu komisjonide vahel ümber;
- 4) pikendab volikogu õigusaktide eelnõude volikogus menetlemise tähtaega;
- 5) annab valla ajalehe kaudu ülevaate volikogu tööst;
- 6) annab loa volikogu istungil toimuvast filmi- ja videovõtete ning tele- ja raadioülekannete tegemiseks, samuti istungil toimuvat fotografeerida.

(3) Volikogul on üks aseesimees.

(4) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul, volituste peatumise või ennetähtaegse lõppemise korral. Asendajal on kõik volikogu esimehe seadusest ja Jõelähtme valla õigusaktidest tulenevad õigused ja kohustused.

#### **§ 9. Volikogu esimehe ametitunnus**

(1) Volikogu esimehe ametitunnuseks on ametiraha.

(2) Volikogu esimehe ametiraha on 65-mm läbimõõduga hõbedast valmistatud medal, mis on piiritletud rombidest ja ristidest koosneva ornamendiga. Ametiraha keskel, tsentrist veidi allpool asub reljeefne Eesti Vabariigi vapp, mis on ülaltpoolt ümbritsetud rombidest koosneva ornamendiga. Ametiraha ülaosa katab hõbedast stiliseeritud lint, mille otstesse kinnitub ametiraha kett. Lindil asetseb kiri "VOLIKOGU ESIMEES". Ametiraha kett on valmistatud hõbedast. Keti lülis on kaheksanurk, millel asetseb stiliseeritud bastionrist. Keti lülid on omavahel ühendatud hõbedast valmistatud ovaalsete rõngastega. Keti teise lülina asetseb hõbedast valmistatud emailitud Jõelähtme valla vapp. Sama kordub ka keti eelviimase lüliga. Keti neljanda lülina asetseb hõbedast valmistatud emailitud Harju maakonna vapp. Sama kordub ka tagantpoolt neljanda lüliga.

(3) Volikogu esimehe ametiraha kandmise õigus on Jõelähtme Vallavolikogu esimehel valituks osutumise momendist kuni esimehe volituste lõppemiseni ning tema asendajal volikogu esimehe asendamisel ametlikel või pidulikel üritustel valla esindusfunktsioonide täitmisel. Volikogu esimehe volituste lõppemisel annab ametist lahkuv volikogu esimees ametiraha üle uuele volikogu esimehele või tema puudumisel vallakantseleisse hoiule.

(4) Volikogu esimehe ametiraha kantakse ametlikel või pidulikel üritustel valla esindusfunktsioonide täitmisel.

## **4. peatükk VOLIKOGU TÖÖKORD**

### **1. jagu Volikogu**

#### **§ 10. Volikogu kokkukutsumine**

(1) Istungi kutsub kokku volikogu esimees, tema asendaja või valla valimiskomisjoni esimees seaduses sätestatud korras.

(2) Volikogu esimees või tema asendaja kutsub volikogu istungi erakorraliselt kokku vallavalitsuse või vähemalt ¼ volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks kokkukutsumise ettepanekus märgitud tähtpäevaks, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu.  
[RT IV, 21.03.2018, 7- jõust. 24.03.2018]

(2<sup>1</sup>) Volikogu esimehel on õigus keelduda volikogu erakorralise istungi kokkukutsumisest ettepanekus märgitud tähtpäevaks juhul, kui:

1) istungi kokkukutsumine läheks vastuollu kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 43 lõikes 3 sätestatuga või  
2) kui ettepanekus toodud päevakorrapunktide arutelu on juba planeeritud järgmise korralise istungi päevakorda.  
[RT IV, 21.03.2018, 7- jõust. 24.03.2018]

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud istungi kokkukutsumise ettepaneku tegijad esitavad koos ettepanekuga põhjenduse istungi kokkukutsumiseks, päevakorraprojekti, milles on toodud päevakorrapunktide ettekandjad ja normitehnika nõuetele vastavad õigusaktide eelnõud.

(3<sup>1</sup>) Kui käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud ettepaneku tegijad ei ole esitanud põhjendust istungi kokkukutsumiseks, päevakorraprojekti, ettekandjaid ja/või nõuetele vastavaid õigusaktide eelnõusid, tagastab volikogu esimees või tema asendaja materjalid istungi kokkukutsumise ettepaneku tegijatele.  
[RT IV, 21.03.2018, 7- jõust. 24.03.2018]

(4) Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja istungi kokkukutsumise ettepanekus märgitud päevaks. Kui istungi kokkukutsumise ettepanekus pole istungi kokkukutsumise päeva märgitud või kui ettepanekus märgitud päevaks volikogu istungi kokkukutsumine läheks vastuollu kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 43 lõikes 3 sätestatuga, kutsutakse istung kokku selliselt, et istung toimub hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast ettepaneku registreerimist valla kantseleis.

(5) Kui volikogu esimees põhjendamatult ignoreerib vallavalitsuse või vähemalt ¼ volikogu koosseisu poolt esitatud ettepanekut volikogu istungi kokkukutsumiseks, on volikogu liikmetel õigus koguneda istungiks omaalgatuslikult, sõltumata volikogu esimehe või tema asendaja tahtest.

(6) Kutse volikogu istungile ja muud volikogu tööd puudutavad materjalid edastatakse volikogu liikmele elektrooniliselt tema ametlikule elektronposti aadressile - [eesnimi.perekonnanimi@joelahtme.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@joelahtme.ee)

(7) Volikogu istungid toimuvad vähemalt üks kord kuus, kui volikogu ei otsusta teisiti. Juulis reeglina istungeid ei toimu. Istungid toimuvad Jõelähtme vallamajas, kui volikogu esimees või tema asendaja ei määra teist istungi toimumise kohta. Eelinformatsiooni volikogu järgmise istungi aja ja koha kohta teatab volikogu esimees või tema asendaja iga volikogu istungi lõpus.

(8) Iga kalendriaasta esimesel istungil kinnitab volikogu esimehe ettepanekul algava kalendriaasta korraliste istungite ajakava. Istungite ajakava avalikustatakse valla veebilehel ning avaldatakse ajalehes „Jõelähtme“. Kui istungite ajakavas toimuvad muudatused, teavitatakse sellest volikogu liikmeid üks kuu ette.

## **§ 11. Istungi päevakord**

(1) Volikogu istungi päevakord sisaldab volikogu istungil arutamisele tulevate küsimuste loetelu ning nende arutamise järjekorda.

(2) Päevakorra (v.a. volikogu uue koosseisu esimene istung) valmistab ette volikogu esimees, volikogu liikmete, volikogu komisjonide esimeeste, vallavanema ja vallasekretäri ettepanekute alusel.

(3) Istungi päevakorda võetakse volikogu esimehele esitatud normitehnika nõuetele vastavad volikogu õigusaktide eelnõud.

(4) Istungi materjalid tehakse kättesaadavaks kas kutses näidatud elektroonilises keskkonnas või edastatakse koos kutsega.

(5) Istungi päevakorda võib kuni päevakorra kinnitamiseni täiendada informatiivse punktiga.

## **§ 12. Istungi protokollimine**

(1) Volikogu istung protokollitakse. Protokolli kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta, hääletustulemused kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Kui eelnimetatud eriarvamus ei ole lühidalt kokkuvõetav ning eriarvamuse esitaja on sellest istungi juhatajat teavitanud, on eriarvamuse esitajal õigus esitada oma eriarvamus istungi juhatajale paber kandjal 6 kalendripäeva jooksul ning sellisel juhul lisatakse tähtaegselt saabunud eriarvamus protokollile. Hiljem saabunud eriarvamus protokollile ei lisata. Protokollile kirjutab alla istungi juhataja.

(2) Protokollid vormistatakse eesti keeles ja avalikustatakse ametiasutuse dokumendiregistris hiljemalt seitsmendal päeval pärast volikogu istungit. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud Jõelähtme valla veebilehelt.

(3) Volikogu liikmel on õigusteha protokollile kohta kirjalikke märkusi 5 kalendripäeva jooksul protokollile avalikustamisest arvates. Märkused lisatakse protokollile. Protokollid ja teised dokumendid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

## **§ 13. Istungi avamine ja päevakorra kinnitamine**

(1) Volikogu istungeid juhatab volikogu esimees. Esimehe ja aseesimehe puudumisel juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige.

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) volikogu liikmete kohaloleku kontrolli;
- 2) kutsutud külalistest tutvustamist;
- 3) päevakorra projekti arutamist ja päevakorra kinnitamist.

(3) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra muutmise kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni volikogu liikmed, volikogu komisjonide esimehed, vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär.

(4) Volikogu istungi päevakorra projekti muudetakse ja päevakord kinnitatakse poolthälte enamusega. Kui volikogu istungi päevakorda ei kinnitata, volikogu istungit ei toimu ja volikogu esimees teeb teatavaks uue istungi toimumise aja ning koha.

## **§ 14. Küsimuste arutamise protseduuri reeglid**

(1) Päevakorraküsimuse arutelu koosneb:

- 1) õigusakti eelnõu arutelu korral ettekandest, kaasettekannetest, küsimustele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate lõppsõnast;

- 2) õigusakti eelnõuta arutelu korral ettekandest ja kaasettekannetest, küsimustele vastamisest ning sõnavõttudest;
- 3) informatsiooni ärakuulamise korral informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Volikogu otsustab, kas võtta informatsioon teadmiseks või anda võimalus sõnavõttudeks ja repliikideks;
- 4) istungi päevakorda eraldi punktina võetud küsimuse korral küsimuse esitamisest ja küsimusele vastamisest.

(2) Päevakorraküsimuse arutamisel on aega:

- 1) ettekandeks kuni 15 minutit;
- 2) kaasettekandeks kuni 10 minutit;
- 3) küsimuseks kuni 1 minut küsimuse kohta;
- 4) sõnavõtuks (repliigiks) (märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis) kohalt kestusega kuni 2 minutit või kõnega kõnepuldist kestusega kuni 5 minutit;
- 5) ettekandjate ja kaasettekandjate lõppsõnaks kuni kolm minutit.

(3) Ettekandja taotlusel võib istungi juhataja ettekande ja kaasettekande aega pikendada 5 minuti võrra.

(4) Volikogu võib poolthäälteenamusega piirata päevakorraküsimuse arutamise aega.

(5) Kui kõneleja ületab talle kehtestatud ajalimiiti või kaldub ilmselt teemast kõrvale, hoiatab teda istungi juhataja või lõpetab sõnavõtu.

(6) Sõnavõtu või küsimuse esitamise soovist teatatakse käetõstmisega, kirjalikult või elektrooniliselt, kui selline võimalus on olemas. Sõna antakse taotlemise järjekorras.

(7) Igas päevakorraküsimuses on istungist osavõtjatel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmetel lisaks sellele veel kahele küsimusele.

(8) Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale, ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte. Küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetsetl. Ettekandja või kaasettekandja võib vajaduse korral vastamise delegeerida mõnele teisele volikogu liikmele, komisjoni liikmele, valitsuse liikmele või ametnikule.

(9) Kui volikogu liige soovib saada teavet istungi läbiviimise reeglite kohta, võib ta paluda istungi juhatajalt selgitusi. Kui volikogu liige leiab, et istungi läbiviimise reegleid rikutakse, võib ta esitada istungi juhatajale protesti. Istungi juhataja lahendab protesti viivitamata.

(10) Enne volikogu istungi lõppu kuulatakse ära vallavanema informatsioon ning volikogu esimehe informatsioon volikogu järgmise istungi aja ja koha kohta ning muudes volikogu istungi ettevalmistamist puudutavates küsimustes. Istungi lõpetab istungi juhataja vastava teadaandega.

(11) Juhul, kui volikogu ei otsusta teisiti, võib volikogu istung ühel tööpäeval kesta kuni kuus tundi. Volikogu istungi käigustehakse vähemalt iga 1,5-tunnise töö järel vaheaeg kuni 15 minutit. Vaheaaja algust võib muuta, kui seda tingib küsimuse arutelu. Vajadusel otsustab volikogu istungi katkestamise ja selle jätkamise aja ja koha.

## **§ 15. Häälletamine volikogus**

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

(2) Häälletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed.

(3) Volikogu liikmel on enne häälletamist õigus nõuda volikogu liikmete kohaloleku kontrolli.

(4) Enne õigusakti eelnõu lõpphäälletust teatab istungi juhataja kõikidest laekunud muudatusettepanekutest. Ettepanek loetakse arvestatuks, kui seda toetab eelnõu esitaja.

(5) Muudatusettepanekud pannakse häälletusele esitamise järjekorras ning nende vastuvõtmine otsustatakse poolthäälte enamusega.

(6) Sama küsimust reguleeriva eelnõu ja alternatiivse(-te) eelnõu(-de) arutamine toimub ühe päevakorrapunktina ning esitatud eelnõud pannakse eraldi häälletamisele. Vastuvõetuks loetakse eelnõu, mis on saanud enam poolt hääli. Juhul, kui eelnõud saavad võrdselt poolthääli, paneb istungi juhataja eelnõu uuesti häälletusele. Kui ka teistkordsel häälletusel saavad eelnõud võrdselt poolthääli, loetakse eelnõu mittevastuvõetuks.

(7) Pärast eelnõu sisulise arutelu lõppu ja enne häälletamist võib istungi juhataja anda küsimusteks sõna üksnes häälletusprotseduuri kohta. Häälletamise ajal sõna ei anta.

(8) Hääletuse tulemused fikseerib istungi juhataja ja tulemused kantakse istungi protokollis. Elektroonilise hääletussüsteemi kasutamisel fikseeritakse hääletamistulemus istungi protokollis üldjuhul nimeliselt.

(9) Kui elektroonilist hääletussüsteemi ei ole võimalik kasutada, hääletatakse käetõstmisega. Käetõstmisega hääletamisel võib volikogu liige taotleda nimelist hääletamist. Nimeline hääletamine viiakse läbi, kui seda nõuab vähemalt üks kohalolev volikogu liige.

(10) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(11) Salajase hääletamise korraldamiseks (v.a volikogu uue koosseisu volikogu esimehe valimised) moodustab volikogu poolthääle enamusega hääletelugemiskomisjoni, kes viib läbi hääletuse, selgitab välja hääletamise tulemused ning koostab selle kohta protokollis.

[RT IV, 21.03.2018, 7- jõust. 24.03.2018]

(11<sup>1</sup>) Isikuvalimiste tulemused vormistatakse volikogu otsusena ja neid üle ei hääletata.

[RT IV, 21.03.2018, 7- jõust. 24.03.2018]

(12) Õigus hääletamise tulemusi protestida on volikogu liikmel koheselt istungil vahetult peale hääletamist. Kordushääletamise läbiviimise otsustab volikogu poolthääle enamusega. Hilisemaid proteste läbi ei vaadata.

(13) Konsensuslikult vastu võetud otsuse või päevakorrapunkti hääletamise lõppemisel hääletustulemused fikseerib istungi juhataja.

## 2. jagu

### Volikogu komisjonid

#### § 16. Volikogu komisjon

(1) Volikogu moodustab alatisi ja ajutisi komisjone seaduses sätestatud korras. Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral komisjoni esimees ja koosseis ning komisjoni volituste ulatus ja kestus, sätestatakse komisjoni moodustamise otsuses.

(2) Komisjoni kuulub vähemalt kolm liiget.

(3) Komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse erakondade ja valimisliitude esindajate osakaalu volikogus.

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

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud juhul teavitab komisjoni esimees järgmisel volikogu istungil komisjoni liikme tagasiastumisest ja komisjon jätkab tööd väiksemas koosseisus kuni komisjoni esimees teeb ettepaneku komisjoni uue liikme kinnitamiseks. Revisjonikomisjoni liikme tagasiastumisel valitakse järgmisel volikogu istungil uus komisjoni liige.

[RT IV, 21.03.2018, 7- jõust. 24.03.2018]

(6) Muudel juhtudel arvab komisjoni liikme komisjoni koosseisust välja volikogu komisjoni esimehe ettepanekul. Komisjoni esimees esitab volikogule ettepaneku komisjoni liikme väljaarvamiseks juhul kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel komisjoni koosolekul. Käesolevas lõikes sätestatud juhul lõpevad komisjoni liikme volitused volikogu vastava otsuse jõustumisest.

(7) Komisjonil on õigus oma pädevuse piires:

- 1) selgitada välja kohaliku omavalitsuse poolt lahendamist vajavaid vallaelu probleeme ja teha ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 2) algatada volikogu õigusakti eelnõusid ja esitada volikogu esimehe poolt komisjoni suunatud eelnõude kohta arvamusi;
- 3) saada vallavalitsuselt informatsiooni ja vaadata läbi vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks esitatud materjale;
- 4) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 5) teha volikogu esimehele ettepanek küsimuse või eelnõu volikogu menetlusest väljaarvamiseks;
- 6) kaasata oma töösse asjatundjaid ja eksperte, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega;
- 7) saada vallavalitsuse liikmetelt ja teenistujatelt komisjoni tööks vajalikku informatsiooni.

(8) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel korral järjest tähtajaks täitnud talle antud ülesannet või ei ole pidanud koosolekuid kahe järjestikuse töökuu jooksul.

(9) Komisjoni tegutsemisvõimetus korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees, kelle ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

(10) Volikogul on õigus maksta komisjoni liikmetele komisjoni tööst osavõtu eest tasu volikogu kehtestatud korras.

(11) Komisjoni kirjad vormistatakse volikogu kirjalangil, millele on lisatud komisjoni nimi.

(12) Komisjoni töö tehnilise teenindamise tagab vallakantselei.

### **§ 17. Revisjonikomisjon**

(1) Revisjonikomisjon võib nimetada oma liikmete hulgast kontrolli tegeva isiku, kellel on õigus:

- 1) siseneda kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi inventuure;
- 2) nõuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muude asjasse puutuvate dokumentide esitamist, saada neist dokumentidest ära kirju ja väljavõtteid;
- 3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 4) kaasata kontrolli asjatundjaid ja eksperte, saades selleks eelneva nõusoleku volikogu esimehelt.

(2) Kontrolli teostamisest teavitab revisjonikomisjon vallavanemat või asutuse juhti viis tööpäeva ette. Teade peab sisaldama revideeritavate dokumentide loetelu.

(3) Kontrolli teostav revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava asutuse igapäevast tööd ja peab järgima kontrollitava asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.

(4) Revisjonikomisjon võib kutsuda kontrolli tulemuste arutamisele vallavalitsuse teenistujaid ja kontrollitud asutuste juhte.

(5) Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni lõplikku otsust.

(6) Läbiviidud kontrollimise tulemused vormistatakse revisjoniaktis, mis peab sisaldama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud.

### **§ 18. Volikogu komisjoni esimees ja aseesimees**

(1) Komisjoni esimees:

- 1) juhib komisjoni tööd ja vastutab komisjoni asjaajamise eest;
- 2) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesandeid;
- 3) koostab komisjoni koosoleku päevakorra projekti;
- 4) kutsub kokku ja juhatab komisjoni koosolekut ning lahendab komisjoni töökorra rakendamisel tekkivaid küsimusi;
- 5) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorrapunktide arutelule;
- 6) allkirjastab komisjoni protokollid;
- 7) peab komisjoni nimel kirjavahetust;
- 8) teeb volikogule ettepaneku komisjoni koosseisu kinnitamiseks, koosseisu muudatusteks, komisjoni likvideerimiseks või töö ümberkorraldamiseks;
- 9) esitab igal aastal esimesel volikogu istungil ülevaate komisjoni eelmise aasta tööst. Kohaliku omavalitsuse volikogu valimise aastal esitab komisjoni esimees ülevaate komisjoni tööst volikogu koosseisu viimasel istungil. Komisjoni esimehe ettekanne peab muuhulgas sisaldama ülevaadet komisjonis arutatud olulisematest küsimustest ning nende lahendamise käigust. Kui komisjoni esimees esitab ülevaate komisjoni eelmise aasta töö kohta kirjaliku aruande näol, avalikustatakse kirjalik aruanne valla veebilehel.

(2) Komisjoni esimees võib teha ettepaneku teise komisjoni esimehele ühiskomisjoni koosoleku kokkukutsumiseks. Ühiskomisjoni koosoleku korralduslikud küsimused otsustavad komisjonide esimehed.

(3) Komisjoni esimeest asendab komisjoni aseesimees.

### **§ 19. Volikogu komisjoni töökord**

(1) Komisjoni koosolek toimub üldjuhul kord kuus, üks nädal enne volikogu istungit. Esimesel koosolekul komisjon otsustab komisjoni tavapärase koosolekute toimumise ajakava.

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

(3) Komisjoni koosoleku aja, päevakorra, arutusele tulevate dokumentide eelnõud ja komisjoni kutsutavate isikute nimekirja esitab kokkukutsuja vähemalt kaks kalendripäeva enne koosoleku algust vallakantseleile, kes edastab teate koos päevakorras olevatele materjalidele ligipääsu juhistega komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele elektronposti teel.

(4) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige, vallavalitsuse liige, vallasekretär, õigusakti eelnõu algataja või tema esindaja. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku juhataja.

(5) Õigusakti eelnõu või küsimuse algataja esitab komisjonile normitehnika nõuetele vastava õigusakti eelnõu ning tagab ettekandja kohaloleku komisjoni koosolekul.

(6) Kui komisjoni liige või eelnõu/küsimuse algataja poolt määratud ettekandja ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest.

(7) Kui eelnõu või küsimuse algataja poolt määratud ettekandja ei ole oma mitteilmumisest komisjoni esimeest informeerinud või ei ilmu koosolekule teistkordselt, võib komisjon küsimuse komisjoni päevakorrast välja arvata. Küsimuse komisjoni uue koosoleku päevakorda lisamiseks peab eelnõu esitaja taotlema selle uuesti päevakorda võtmist.

(8) Otsuste vastuvõtmisel hääletatakse juhul, kui vähemalt üks komisjoni liige seda nõuab. Sellisel juhul võetakse otsused vastu kohalolijate poolthääle enamusega. Hääle võrdsuse korral otsustab koosoleku juhataja hääle.

(9) Komisjoni koosoleku protokollis fikseeritud seisukohad ja arvamused on soovitusliku iseloomuga.

(10) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, milles märgitakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteametistamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused. Kui komisjoni liikme või küsimuse algataja eriarvamus ei ole lühidalt kokkuvõetav ning komisjoni liikme või küsimuse algataja on sellest koosoleku juhatajat teavitanud, on komisjoni liikmel või küsimuse algatajal õigus esitada oma eriarvamus koosoleku juhatajale paberandjal kahe tööpäeva jooksul.

(11) Protokoll vormistatakse volikogu kantseleis hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

(12) Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Protokollid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele. Komisjoni liikmel on õigusteha protokollile kohta märkusi kolme tööpäeva jooksul pärast protokollile avalikustamist. Märkused lisatakse protokollile.

(13) Komisjoni protokoll, välja arvatud juhul, kui protokoll sisaldab andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud valla ametiasutuse või ametiasutuse hallatava asutuse sisemiseks kasutamiseks, avalikustatakse ametiasutuse dokumendiregistris hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud Jõelähtme valla veebilehelt.

## **5. peatükk**

# **VALLAVALITSUS**

### **§ 20. Vallavalitsuse pädevus**

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

### **§ 21. Vallavanema pädevus**

(1) Vallavanem:

- 1) korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist;
- 2) esindab Jõelähtme valda ja vallavalitsust vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
- 3) esindab valda pangas ja lepingute sõlmimisel ilma erivolitusteta;
- 4) annab vallavalitsuse liikmete ja muude talle vahetult alluvate isikute kohta ning vallavalitsuse (ametiasutusena) sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 5) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;
- 6) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu;
- 7) esitab volikogule ettepaneku vallavalitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne vallavalitsuse liikme ametist vabastamiseks;
- 8) täidab muid talle seaduse alusel, valla põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid.

(2) Vallavanem ja palgalised vallavalitsuse liikmed kasutavad puhkust vastavalt vallavanema kinnitatud puhkuse ajakavale.

### **§ 22. Vallavanema asendamise kord**

(1) Vallavanem määrab asendajad ja nende järjekorra oma käskkirjaga.



(2) Juhul kui vallavanem ei ole asendajaid määranud, asendab vallavanemat palgaline vallavalitsuse liige. Kui palgalisi vallavalitsuse liikmeid on mitu, asendavad nad vallavanemat vanuse järjekorras. Juhul kui palgalised vallavalitsuse liikmed puuduvad, asendab vallavanemat vallavalitsuse vanim liige.

(3) Vallavanemale umbusalduse avaldamise korral valib vallavolikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe vallavalitsuse liikme vallavanema asendajaks kuni uuele vallavalitsusele volituste andmiseni.

### **§ 23. Vallavanema asendamine toimingupiirangu korral.**

Kui toimingu või otsuse tegemisel kehtib vallavanemal korruptsioonivastase seaduse § 11 lõikest 1 tulenev toimingupiirang, kohaldatakse käesoleva põhimääruse § 22 lõikes 2 sätestatud.

### **§ 24. Vallavanema ametitunnus**

(1) Vallavanema ametitunnus on ametiraha.

(2) Jõelähtme vallavanema ametiraha on 65-mm läbimõõduga hõbedast valmistatud medal, mis on piiritletud rombidest ja ristidest koosneva ornamendiga. Ametiraha keskel, tsentrist veidi allpool asub reljefne Eesti Vabariigi vapp, mis on ülaltpoolt ümbritsetud rombidest koosneva ornamendiga. Ametiraha ülaosa katab hõbedast stiliseeritud lint, mille otstesse kinnitub ametiraha kett. Lindil asetseb kiri "VALLAVANEM". Jõelähtme vallavanema ametiraha kett on valmistatud hõbedast. Keti lülis on kaheksanurk, millel asetseb stiliseeritud bastionrist. Keti lülid on omavahel ühendatud hõbedast valmistatud ovaalsete rõngastega. Keti teise lülina asetseb hõbedast valmistatud emailitud Jõelähtme valla vapp. Sama kordub ka keti eelviimase lüliga. Keti neljanda lülina asetseb hõbedast valmistatud emailitud Harju maakonna vapp. Sama kordub ka tagantpoolt neljanda lüliga.

(3) Vallavanema ametiraha kandmise ainuõigus on Jõelähtme vallavanemal vallavalitsuse ametisse kinnitamise momendist kuni vallavanema volituste lõppemiseni. Vallavanema volituste lõppemisel annab ametist lahkuv vallavanem ametiraha üle uuele vallavanemale.

(4) Vallavanema ametiraha kantakse ametlikel või pidulikel üritustel valla esindusfunktsioonide täitmisel.

### **§ 25. Vallavalitsuse istung**

(1) Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul üks kord nädalas. Vajadusel toimuvad vallavalitsuse istungid vallavanema kutsel tihedamini.

(2) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul teda asendav vallavalitsuse liige. Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(3) Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest vallavanemat või vallasekretäri.

(4) Vallavalitsuse istungi päevakorra projekti koostab vallasekretär istungile esitatud eelnõude ja muude dokumentide põhjal. Istungi protokoll projekti edastatakse vallavalitsuse liikmetele ja eelnõude ettekandjatele hiljemalt üks päev enne istungi toimumist.

(5) Vallavalitsus võtab vastu otsuseid üldjuhul konsensuslikult. Vähemalt ühe vallavalitsuse liikme nõudmisel viiakse läbi avalik hääletus käe tõstmise teel ja otsus võetakse vastu poolhäälte enamusega.

(6) Vallavalitsuse istung protokollitakse. Protokoll kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel ning otsustajate või küsimuste algatajate ning vallasekretäri eriarvamused. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.

(7) Protokoll vormistatakse ja avalikustatakse eesti keeles, ametiasutuse dokumendiregistris hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast istungi toimumist. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud Jõelähtme valla veebilehelt. Protokollile kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär või nende asendajad. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või piiratud või mõeldud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

### **§ 26. Vallavalitsuse komisjon**

(1) Vallavalitsus võib moodustada oma pädevuses olevate küsimuste läbitöötamiseks alatise ja ajutise komisjone.

(2) Komisjoni tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse komisjoni moodustamise otsuses. Komisjoni koosseisu kinnitab ja esimehe ning vajadusel aseesimehe ja komisjoni sekretäri määrab vallavalitsus.

(3) Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.

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

(5) Kui komisjoni liige ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest.

(6) Komisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekule kogunemata. Kokkukutsuja edastab kõikidele komisjoni liikmetele arutlusele tulevad materjalid ja tähtaja, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama kirjalikult oma seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on eelnõu poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.

## **6. peatükk ISIKUVALIMISED**

### **§ 27. Isikuvalimiste üldpõhimõtted**

(1) Käesolevas peatükis sätestatud kohaldatakse volikogu esimehe, volikogu aseesimehe, komisjonide esimeeste ja aseesimeeste, vallavanema ja muude isikuvalimiste läbiviimisel.

(2) Isikuvalimistel on igal volikogu liikmel üks hääl.

(3) Kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse istungi juhatajale kirjalik või suuline ettepanek. Kui ettepanek esitatakse suuliselt, siis fikseeritakse istungi protokollis ülesseatud kandidaadi ja ettepaneku tegija nimi.

(4) Ülesseatud kandidaat peab andma kandideerimiseks oma nõusoleku.

(5) Kandidaat võib esitada enesetaanduse kuni nimekirja sulgemise otsustamiseni.

(6) Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthääaltenamusega.

(7) Kandidaatide nimekirjas olev isik tutvustab end pärast nimekirja sulgemist kuni 15 minutilises sõnavõtus vastavalt kandidaatide ülesseadmise järjekorrale.

(8) Igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

### **§ 28. Isikuvalimiste korraldaja**

(1) Volikogu esimehe valimist korraldab uue koosseisu esimesel istungil valla valimiskomisjon. Sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks. Muul ajal korraldab volikogu esimehe valimist volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.

(2) Teisi, käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatama isikuvalimisi korraldab volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.

### **§ 29. Valimistulemuste kindlakstegemine**

(1) Volikogu esimehe, aseesimehe, vallavanema valimisel osutub valituks kandidaat, kes saab volikogu koosseisu hääaltenamuse.

(2) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu hääaltenamust, loetakse valituks enim hääli saanud kandidaat.

(3) Kui ükski kandidaatidest ei saavuta esimeses hääletusvoorus nõutavat hääaltenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks esimeses voorus enim hääli saanud kandidaati. Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat volikogu koosseisu hääaltenamust, viiakse läbi uus valimine, kus võivad kandideerida ka valituks mitteosutunud isikud.

(4) Kui isikuvalimistel kandideerib üks kandidaat ning ta ei saa esimeses hääletusvoorus nõutavat hääaltenamust, tehakse istungil vaheaeg 15 minutit. Pärast vaheaega viiakse sama kandidaadiga läbi teine hääletamisvoor. Kui kandidaat ei saa ka teises hääletamisvoorus nõutavat hääaltenamust, lõpetatakse vastava päevakorrapunkti arutamine.

(5) Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik motiveeritud protest hääletamise korraldamise ja hääletamistulemuste kindlakstegemise korra rikkumise kohta koheselt istungil. Protesti rahuldamise otsustab volikogu avalikul hääletamisel.

(6) Volikogu komisjoni esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast üheaegselt.

(7) Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab häältearvult teiseks jäänud kandidaat. Kui komisjonile valitakse mitu aseesimeest, saavad aseesimeesteks nii mitu häältearvult enim hääli kogunud kandidaadile järgnenud kandidaati, kui mitu aseesimeest valiti.

(7<sup>1</sup>) Komisjoni esimehele või aseesimehele umbusalduse avaldamisel, nende tagasiastumisel või nende kui volikogu liikmete volituste peatumisel või lõppemisel viiakse läbi uued komisjoni esimehe ja aseesimehe valimised.

[RT IV, 21.03.2018, 7- jõust. 24.03.2018]

(8) [Kehtetu -RT IV, 21.03.2018, 7- jõust. 24.03.2018]

## **7. peatükk** **VALLA ÕIGUSAKTID**

### **§ 30. Volikogu õigusaktide algatamine**

(1) Lisas kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 sätestatud on õigus algatada volikogu õigusakte:

- 1) volikogu komisjonil;
- 2) volikogu liikmel;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) vallavanemal;
- 5) vallasekretäril talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Volikogu õigusakti eelnõu loetakse algatatuks eelnõu volikogu esimehele üleandmisest.

### **§ 31. Õigusaktide eelnõude koostamine**

(1) Õigusakti eelnõu töötab välja selle algataja. Õigusakti, mille andmise kohustus tuleneb seadustest ning Vabariigi Valitsuse õigusaktidest, koostamise kohustus on ametiasutuse ametnikul, kelle teenistusülesandeid vastav õigusnorm puudutab.

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

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

(4) Käesoleva paragrahvi lõike 3 nõuetele mittevastava volikogu õigusakti eelnõu võib volikogu esimees tagastada eelnõu esitajale koos puuduste kirjeldusega ja anda mõistliku tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui puudusi tähtaegselt ei kõrvaldata võib volikogu esimees tagastada eelnõu läbi vaatamata.

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

[RT IV, 21.03.2018, 7- jõust. 24.03.2018]

(6) Vallavalitsuse õigusaktide ja vallavalitsuse poolt algatatavate volikogu õigusaktide eelnõude koostamise käigus kooskõlastab vastav ametnik enne vallasekretäri eelnõu edastamist eelnõu struktuuriüksuse juhiga ja palgalise valitsusliikme olemasolul vallavanema käskkirjaga määratud antud valdkonda kureeriva palgalise valitsusliikmega. Kui eelnõu sisaldab rahalist kohustust, kooskõlastatakse eelnõu valla eelarve täitmist kontrollitava ametnikuga.

[RT IV, 21.03.2018, 7- jõust. 24.03.2018]

(7) Enne eelnõu volikogu istungi päevakorda esitamist võib vallavalitsus eelnõu kohta anda oma seisukoha või arvamuse.

### **§ 32. Volikogu õigusaktide menetlemise kord**

(1) Nõuetekohaselt esitatud õigusakti eelnõu suunamise volikogu komisjoni otsustab volikogu esimees. Eelnõud, avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi kas seaduses sätestatud tähtaja jooksul või volikogu esimehe poolt määratud tähtajal.

(2) Volikogu esimees võib määrata volikogu õigusakti eelnõu ettevalmistamiseks või menetlemise korraldamiseks volikogu juhtivkomisjoni. Juhtivkomisjon peab kolme nädala jooksul pärast määramist esitama kas:

- 1) volikogu õigusakti eelnõu volikogu esimehele volikogu istungi päevakorda võtmiseks;

- 2) volikogu esimehele taotluse pikema menetlusaja saamiseks või
- 3) volikogule põhjendatud ettepaneku eelnõu menetlusest väljaarvamiseks.

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

(4) Vähemalt kahel lugemisel tuleb menetleda järgmiste õigusaktide eelnõusid:

- 1) põhimäärus;
- 2) eelarve;
- 3) arengukava;
- 4) eelarvestrateegia.

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

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

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

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

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

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

### **§ 33. Õigusaktide edastamine, avalikustamine ja jõustumine**

(1) Volikogu otsuse ja vallavalitsuse korralduse ärakiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele ja need on jõus isikule või asutusele teatavastegemisest kui õigusaktis ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(2) Volikogu ja vallavalitsuse määrused avalikustatakse Riigi Teatajas ning nad jõustuvad kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määruhes ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(3) Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid on kõigile kättesaadavad vallakantseleis, välja arvatud aktid, mis sisaldavad andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud valla ametiasutuse või ametiasutuse hallatava asutuse sisemiseks kasutamiseks.

(4) Õigusaktid, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut, on avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistris. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud Jõelähtme valla veebilehelt.

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

## **8. peatükk**

### **VALLA ARENGUKAVA JA EELARVESTRAATEEGIA**

#### **§ 34. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamine ja muutmine**

(1) Arengudokumentide koostamist korraldab vallavalitsus, tagades kõikide huvitatud isikute kaasamise.

(2) Valla arengukava koostamisel arvestatakse tasakaalustatult majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi.

(3) Arengukava peab olema kooskõlas seaduse alusel vallale kohustuslike valdkondlike arengukavade ja üldplaneeringuga.

(4) Arengukava eelnõu avalikustatakse valla veebilehel vähemalt kaheks nädalaks. Avalikustamise, arutelu ja ettepanekute esitamise aja kehtestab vallavalitsus. Sellekohane informatsioon avaldatakse ajalehes Harjumaa ja valla veebilehel.

(5) Arengukava kohta tehtud ettepanekud esitab vallavalitsus koos oma seisukohtadega volikogule hiljemalt 4 (neli) nädalat pärast ettepanekute esitamise tähtaja möödumist. Ettepanekute põhjal tehakse arengukava eelnõus vajalikud muudatused.

(6) Arengukava muudetakse arengukava täitmise ülevaatamise tulemuste, muutunud arenguperspektiivide, eesmärkide ning vajaduste arvesse võtmiseks. Arengukava muutmisel lähtutakse selle koostamise põhimõtetest. Kui arengukava muudetakse ja sellega kaasneb mõju Jõelähtme valla eelarvele, tuleb eelarvestrateegia viia arengukavaga kooskõlla.

(7) Eelarvestrateegia koostatakse valla arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida kavandatavate tegevuste finantseerimist. Arengukava ja eelarvestrateegia peavad hõlmama iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat.

(8) Eelarvestrateegia koostamisel ja muutmisel lähtutakse arengukava koostamise ja muutmise nõuetest, kui õigusaktidega ei ole sätestatud teisiti.

(9) Valla arengukava ja valdkonnapõhise arengukava ning valla eelarvestrateegia võtab vastu ning muudab volikogu. Hallatava asutuse arengukava võtab vastu vallavalitsus.

(10) Volikogu võtab muudatuste ja täiendustega arengukava ja eelarvestrateegia vastu hiljemalt iga-aasta 15. oktoobriks.

[RT IV, 21.03.2018, 7- jõust. 24.03.2018]

## **9. peatükk**

# **VALLAEELARVE KOOSTAMISE JA MUUTMISE KORD NING FINANTSJUHTIMISE ÜLDPÕHIMÕTTED**

### **§ 35. Vallaeelarve koostamise ja finantsjuhtimise üldpõhimõtted**

(1) Valla eelarve koostatakse igaks kalendriaastaks eelarvestrateegia alusel arengukavas sätestatud eesmärkide täitmiseks. Vallaeelarve muutmiseks koostatakse vajadusel lisaeelarve.

(2) Eelarve koosneb eelarveaasta kõigist tuludest, kuludest, investeerimistegevustest, finantseerimistegevustest ja likviidsete varade muutusest.

(3) Eelarves nähakse ette reservfond, mida vallavalitsus kasutab vastavalt volikogu poolt kehtestatud korrale.

(4) Eelarve koostatakse kassapõhiselt.

(5) Eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

### **§ 36. Eelarve eelnõu koostamine**

(1) Eelarve koostab vallavalitsus vastavalt seadustes, valla põhimääruses ja muudes õigusaktides sätestatule.

(2) Eelnõule lisatakse seletuskiri.

(3) Eelarve eelnõu ja seletuskirja esitab vallavalitsus volikogule hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 1. detsembriks.

### **§ 37. Eelarve eelnõu menetlemine, vastuvõtmine ja jõustumine**

(1) Vallaeelarve eelnõud menetleb volikogu alatine komisjon, kelle tegevusvaldkonnaks on finantstegevusega seotud küsimused. Juhul kui eelarve puudutab teiste komisjonide valdkondi, menetlevad nimetatud komisjonid eelarvet antud komisjonide tegevusvaldkondi puudutavas osas.

[RT IV, 21.03.2018, 7- jõust. 24.03.2018]

(1<sup>1</sup>) Eelarve eelnõu muudatusettepanekud esitatakse vallavalitsusele pärast eelnõu esimest lugemist volikogu poolt määratud tähtajaks.

[RT IV, 21.03.2018, 7- jõust. 24.03.2018]

(2) Kui eelarve eelnõu menetlemisel volikogus tehakse sellesse muudatusettepanek, peab selle algataja lähtuma järgmistest nõuetest muudatusettepanekule:

1) põhjendus väljamineku (põhitegevuse kulu, investering, kohustuse tasumine) lisamise või suurendamise vajaduse kohta;

2) lisanduva väljamineku mõju strateegilisele eesmärgile;

3) lisanduva väljamineku suurus ja mõju nii eelarveaastal kui ka sellele järgneva kolme aasta jooksul;

4) lisanduva väljamineku katteallikad (põhitegevuse tulud, põhivarade müük, kohustuste võtmine, likviidsete varade vähenemine, mõne muu väljamineku vähendamine) eelarveaastal ja püsiva iseloomuga väljamineku korral vähemalt kolmel järgneval aastal;

5) täiendavate sissetulekute planeerimisel nende laekumise realistlikkuse tõestamine;

6) mõne muu väljamineku vähendamisel selle mõju strateegilisele eesmärgile.

(3) Eelarve vastuvõtmiseks peab volikogu läbi viima vähemalt kaks lugemist.

(4) Vastuvõetud eelarve avalikustatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast selle vastuvõtmist valla veebilehel.

(5) Eelarve jõustub eelarveaasta algusest. Kui eelarve ei ole eelarveaasta alguseks vastu võetud, võib vallavalitsus kuni eelarve vastuvõtmiseni teha kulutusi kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 24 sätestatud suuruses.

(6) Kui volikogu ei ole kolme kuu jooksul, arvates eelarveaasta algusest või riigieelarve vastuvõtmisest, kui viimane ei olnud eelarveaasta alguseks vastu võetud, suutnud eelarvet vastu võtta, on volikogu tegutsemisvõimetu.

(7) Finantsjuhtimisel lähtutakse seaduses või muudes õigusaktides sätestatud finantsjuhtimise põhimõtetest, et tagada finantsdistsipliinist kinnipidamine ja optimaalne omavalitsuse toimimine.

### **§ 38. Lisaelarve**

(1) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaelarvega. Vallavalitsus koostab lisaelarve eelnõu ja esitab selle volikogule. Lisaelarve eelnõule lisatakse seletuskiri põhjendustega lisaelarve vajaduse kohta ning andmed lisatulude ja säästu kohta, millega lisakulud kaetakse.

(2) Lisaelarve eelnõu menetletakse analoogiliselt eelarve eelnõu menetlusega valla põhimääruses sätestatud viisil.

### **§ 39. Eelarve täitmine**

(1) Eelarve täitmine on sissetulekute kogumine, väljaminekute tegemine ning tehingud varade ja kohustustega, samuti nende kohta arvestuse pidamine vastavuses eelarve koostamisel kasutatud arvestuspõhimõtetega.

(2) Eelarve täitmist korraldab vallavalitsus. Vallavalitsusel ja valla asutustel on keelatud teha kulutusi, mis ei ole eelarves ette nähtud, välja arvatud seadustes nimetatud juhtudel.

### **§ 40. Majandusaasta aruande koostamine ja kinnitamine**

(1) Majandusaasta aruanne koostatakse vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses ja valla põhimääruses sätestatud nõuetele.

(2) Valla majandusaasta aruande koostab vallavalitsus ja esitab selle volikogule kinnitamiseks hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 31. maiks. Aruandele lisatakse volikogu poolt määratud vandeaudiitori arvamus.

(3) 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 vallavalitsuse koostatud majandusaasta aruande kinnitamist. Lisaks annab revisjonikomisjon aruandes ülevaate oma tegevuse kohta.

(4) Majandusaasta aruande kinnitab volikogu hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 30. juuniks.

(5) Majandusaasta aruanne koos vandeaudiitori aruande, vallavalitsuse protokollilise otsusega aruande heakskiitmise kohta ning volikogu otsus aruande kinnitamise kohta avaldatakse pärast nende kinnitamist seitsme tööpäeva jooksul valla veebilehel.

## **10. peatükk AMETIASUTUS JA HALLATAVAD ASUTUSED**

### **§ 41. Valla asutused**

(1) Valla asutused on valla ametiasutus koos struktuuriüksustega ja ametiasutuse hallatavad asutused.

(2) [Kehtetu -RT IV, 21.03.2018, 7- jõust. 24.03.2018]

(3) Valla ametiasutus on vallavalitsus (asutusena) ja seda juhib vallavanem.

(4) Vallavalitsuse struktuuriüksusteks on osakonnad ja vallakantselei. Vallakantseleid juhib vallasekretär, finantsosakonda - finantsjuht ja teisi osakondi osakonna juhatajad.

[RT IV, 21.03.2018, 7- jõust. 24.03.2018]

(4<sup>1</sup>) Vallas tegutsevad noortekeskused, milliste tegevus lähtub avatud noorsootöö põhimõtetest ning mille töötajad kuuluvad noorsootööd korraldava vallavalitsuse osakonna koosseisu.

[RT IV, 25.11.2016, 1- jõust. 01.01.2017]

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

(6) Ametiasutuses töötamist loetakse töötamiseks Jõelähtme valla omavalitsusteenistuses ametnikuna avaliku teenistuse seaduse või töötajana töölepingu alusel. Teenistuja on ametiasutuses palgalist tööd tegev ametiasutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja.

(7) Kui vallavalitsuse teenistuja kutsutakse osalema volikogu istungile või komisjoni koosolekule väljaspool teenistuja tööaega, hüvitatakse talle ületunnitöö vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

(8) Ametiasutuse struktuuriüksuste loetelu ja teenistujate koosseisu määrab volikogu vallavanema ettepanekul.

(9) Vallavalitsusel on õigusteha muudatusi vallavalitsuse teenistuskohdade koosseisus vallavolikogu poolt kehtestatud palgafondi piires.

(10) Vallavalitsus võib kinnitada struktuuriüksuse põhimääruse, milles sätestab struktuuriüksuse ülesanded ja pädevuse.

#### **§ 42. Ametiasutuse hallatav asutus**

(1) Vallavalitsuse hallatava asutuse (edaspidi hallatav asutus) asutab ja selle tegevuse lõpetab volikogu. Asutuse ümberkorraldamist ja tegevuse lõpetamist korraldab vallavalitsus.

(2) Hallatava asutuse põhimääruse ja selle muutmise kinnitab vallavalitsus.

(3) Hallatava asutuse kõrgemalseisvaks organiks on vallavalitsus.

(4) Hallatavat asutust juhib asutuse juht, kes valitakse avaliku konkursi teel. Asutuse juhi kinnitab ametisse, vabastab ametist vallavalitsus. Asutuse juhiga sõlmib töölepingu ja täidab tema suhtes muid tööandja õigusi ning kohustusi vallavanem.

(5) Kui hallatava asutuse juht ei ole määranud enda äraoleku ajaks asendajat, määrab vajadusel asutuse juhile asendaja vallavanem.

## **11. peatükk VALLA ESINDAMINE**

#### **§ 43. Valla esindusfunktsiooni täitmine**

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

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

(3) Volikogu esindab valda:

- 1) seadustega volikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel;
- 2) suhetes Riigikoguga;
- 3) suhetes rahvusvaheliste organisatsioonidega.

(4) Volikogu esimees esindab valda:

- 1) suhetes Eesti Vabariigi presidendiga;
- 2) suhetes Riigikogu esimehe ja tema asetäitjatega;
- 3) suhetes omavalitsusüksuste ja nende liitudega Eesti Vabariigis ja välismaal;
- 4) muudel juhtudel, arvestades teise osapoole esindatust.

(5) Vallavalitsus esindab valda:

- 1) seadustega, volikogu määruste või otsustega vallavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel;
- 2) suhetes Vabariigi Valitsusega.

(6) Vallavanem esindab valda:

- 1) suhetes Eesti Vabariigi peaministri ja teiste ministritega;
- 2) suhetes omavalitsusüksuste ja nende liitudega Eesti Vabariigis ja välismaal;
- 3) [Kehtetu -RT IV, 21.03.2018, 7- jõust. 24.03.2018]
- 4) muudel seaduses või käesolevas paragrahvis reguleerimata juhtudel.

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

(8) Vallavalitsuse hallatavat asutust esindab asutuse juht või tema käskkirjaga volitatud isik.

(9) Vald osaleb kohtuasjades vallavalitsuse kui ametiasutuse kaudu.

(10) Valla esindamine lepingulistes suhetes toimub seadustes, valla põhimääruses ja vallavara valitsemise korras ning teistes volikogu ja vallavalitsuse õigusaktides sätestatud korras. Lepingute sõlmimise otsustab oma pädevuse piires volikogu või vallavalitsus. Lepingud sõlmib üldjuhul vallavanem.

## **12. peatükk** **RAKENDUSSÄTTED.**

### **§ 44. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine**

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

[Lisa 1](#) Jõelähtme valla lipu etalonkujutis

[Lisa 2](#) Jõelähtme valla vapi etalonkujutis