

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

Haljala Vallavolikogu  
määrus  
terviktekst  
01.05.2022  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 23.04.2022, 22

# Haljala valla põhimäärus

Vastu võetud 17.04.2018 nr 13  
[RT IV, 22.04.2018, 1](#)  
jõustumine 25.04.2018

Muudetud järgmiste aktidega

| Vastuvõtmine | Avaldamine                            | Jõustumine |
|--------------|---------------------------------------|------------|
| 15.12.2020   | <a href="#">RT IV, 18.12.2020, 20</a> | 21.12.2020 |
| 23.03.2021   | <a href="#">RT IV, 27.03.2021, 4</a>  | 30.03.2021 |
| 15.02.2022   | <a href="#">RT IV, 19.02.2022, 14</a> | 22.02.2022 |
| 19.04.2022   | <a href="#">RT IV, 23.04.2022, 6</a>  | 01.05.2022 |

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

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Reguleerimisala

Haljala valla (edaspidi *valla*) põhimääruses sätestatakse:

- 1) valla sümbolid ja nende kasutamine;
- 2) valla õigusaktide vastuvõtmine, avalikustamine ja jõustumine;
- 3) Haljala Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) tööorganid ja nende pädevus;
- 4) volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord ja volikogu töökorraldus;
- 5) volikogu komisjonide moodustamine, komisjonidele õiguste ja kohustuste andmine ning komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimine;
- 6) Haljala Vallavalitsuse moodustamine, vallavanema valimise ja asendamise kord ning vallavalitsuse pädevus;
- 7) volikogu ja vallavalitsuse ning komisjonide töös osalemine elektrooniliste sidekanalite kaudu ning kaugosaluse kord;  
[\[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020\]](#)
- 8) valla arengukava, eelarvestrateegia ja valla eelarve koostamise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 9) valla ametiasutuste, hallatavate asutuste ja ühisametite või -asutuste moodustamine;
- 10) valla esindamine ja välissuhtlus.

### § 2. Haljala valla sümbolid

(1) Haljala valla sümboliteks on vapp ja lipp.

(2) Valla vapil on sinisel kilbil vasakult tõusev hõbedane haldjas, kelle ettesirutatud käte kohal on kuldne kaheksaharuline täht.

(3) Valla lipu vardapoolses küljes on kahe ühiku laiune valge püstlaud. Lipu sinisel põhiväljal on kollane kaheksaharuline täht. Lipu pikkuse ja laiuse suhe on 9:7 ja normaalsuurus 105 x 135 cm. Kasutamiskõlbmatuks muutunud valla lipp kuulub sündsäl viisil hävitamisele.

(4) Vapi ja lipu kirjeldused on toodud põhimääruse lisades 1 ja 2.

(5) Valla logo ja tunnuslause kasutuselevõtmise ja kasutamise korra otsustab volikogu.

### § 3. Haljala valla sümbolite kasutamine

(1) Valla lipp heisatakse alaliselt vallavalitsuse ja valla teenuskeskuse hoonel samuti muudes vallavalitsuse poolt määratud kohtades.

(2) Valla lippu võib kasutada ja heisata:

- 1) ametlike delegatsioonide kohtumisel ja avalikel üritustel kus osaleb Haljala vald;
- 2) valla asutuste üritustel;
- 3) teise lipuna riigilipu kõrval riiklikel pühadel.

(3) Igäühel on õigus kasutada valla lipu värvikombinatsioonis viiru (vimplit). Viir ei asenda valla lippu.

(4) Valla vapi kujutist võivad kasutada oma pitsatitel ja dokumentidel ainult volikogu ja vallavalitsus.

(5) Haljala valla vapi kujutist võib kasutada:

- 1) ametiasutust ja valla piiri tähistavatel siltidel;
- 2) valla ja ametiasutuse aumärkidel, tunnustusavaldustel, meenetel, trükistel ja suveniiridel;
- 3) muudel juhtudel vallavalitsuse loal ja kehtestatud tingimustel.

(6) Käesolevas paragrahvis loetlemata juhtudel toimub lipu ja vapi kasutamine, sh kasutamine ärielistel eesmärkidel, vallavalitsuse loal.

### § 4. Haljala valla õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

(1) Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid ja protokollid ning komisjonide protokollid avalikustatakse valla veebilehel dokumendiregistri kaudu hiljemalt seitsmendal päeval pärast istungi või koosoleku toimumist. Avalikustamisele ei kuulu õigusaktid, protokollide puhul see osa protokollist, mis sisaldavad andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud valla ametiasutuse või ametiasutuse hallatava asutuse sisemiseks kasutamiseks.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(2) Volikogu ja vallavalitsuse määrused avaldatakse Riigi Teataja elektroonilises andmekogus.

(3) Volikogu ja vallavalitsuse määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määrukses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.

(4) Volikogu otsus ja vallavalitsuse korraldus jõustuvad teatavakstegemisest, kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.

(5) [Kehtetu - RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

## 2. peatükk VOLIKOGU

### § 5. Volikogu ja volikogu liige

(1) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduses sätestatud korras.

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

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

(4) Volikogu asjaajamist korraldab vallavalitsuse kantselei.

### § 6. Volikogu esimees ja aseesimees

(1) Volikogu esimees:

- 1) korraldab volikogu tööd ja annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 2) kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 3) juhib eestseisuse tööd;
- 4) vajadusel määrab volikogu õigusakti eelnõule juhtivkomisjoni ja kaaskomisjoni ning jaotab eelnõu komisjonide vahel ümber, kui volikogu pole otsustanud teisiti;
- 5) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusele, põhimäärusele ning volikogu poolt antud pädevusele;
- 6) koostab volikogu istungi päevakorra eelnõu;
- 7) vajadusel algatab volikogus laiapõhjalisi arutelusid valla olulistest küsimustes;
- 8) korraldab vallavalitsuse seisukoha saamist vallavalitsuse tööd puudutavale volikogu õigusakti eelnõule, mida ei ole algatanud vallavalitsus;
- 9) kirjutab alla volikogu määrustele, otsustele ja teistele dokumentidele;
- 10) täidab muid talle seadusega, põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.

(2) Volikogu esimehe teenistuslähetusse saatmise ja puhkusele lubamise otsustab volikogu. Volikogu liikme teenistuslähetusse saatmise otsustab volikogu esimees.

(3) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel ning täidab muid temale volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.

## **§ 7. Volikogu eestseisus**

(1) Eestseisuse moodustavad volikogu esimees, aseesimees ja komisjonide esimehed.

(2) Eestseisus on volikogu esimehe nõuandev kogu ja selle kutsub vajadusel kokku volikogu esimees või tema asendaja.

(3) Eestseisus aitab volikogu esimehel ette valmistada volikogu istungeid ja arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi. Eestseisuse seisukoht on volikogu esimehele soovituslik.

## **§ 8. Volikogu komisjon**

(1) Volikogu võib moodustada alatisi ja ajutisi komisjone. Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg ja ülesanded, määratakse komisjoni moodustamise otsuses.

(2) Komisjon:

- 1) annab arvamuse talle läbivaatamiseks suunatud volikogu õigusakti eelnõu kohta;
- 2) annab vallavalitsuse soovil arvamuse volikogu pädevusse kuuluva õigusakti ettevalmistamiseks;
- 3) vaatab läbi talle informatsioonina esitatud materjalid ja kujundab oma seisukoha;
- 4) vaatab läbi talle vastamiseks suunatud märgukirjad, selgitustaotlused ja muud dokumendid.

(3) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;
- 2) algatada arutelu;
- 3) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 4) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seoses täiendavaid dokumente ja teavet;
- 5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

## **§ 9. Revisjonikomisjon**

(1) Revisjonikomisjoni moodustab volikogu oma volituste ajaks vähemalt kolmeliikmelisena. Revisjonikomisjoni esimees ja esimehe ettepanekul revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletusel poolthääle enamusega.

(2) Revisjonikomisjon teostab kontrolli seaduses sätestatud ulatuses. Kontrolli teostamise aluseks on revisjonikomisjoni otsusega kinnitatud tööplan, v.a. juhul, kui kontrolli teostatakse volikogu ülesandel.

(3) Kontrolli teostavad isikud nimetab revisjonikomisjon. Revisjonikomisjoni otsuse alusel võib kontrolli teostamise kaasata vastava ala spetsialiste.

(4) Kontrolli teostaval isikul on õigus:

- 1) siseneda kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi inventuure;
- 2) nõuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva teabe esitamist;
- 3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi.

(5) Kontrolli alustamisest informeerib revisjonikomisjon kontrollitava asutuse juhti vähemalt kolm tööpäeva varem. Kontrolli teostamisel ei tohi häirida kontrollitava asutuse igapäevast tööd ning peab järgima kontrollitava asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte. Kontrollitav asutus peab võimaldama kontrolli teostamiseks vajalikud tingimused.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(6) Revisjonikomisjon ja kontrolli teostav isik võivad kontrolli teostamise tulemusena neile teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluvaid andmeid kasutada ainult revisjonikomisjoni ülesannete täitmise huvides.

(7) Revisjonikomisjon võib kutsuda kontrolli tulemuste arutamisele vallavalitsuse liikmeid ja kontrollitud asutuste juhte.

(8) Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga püstitatud ülesandest lähtudes.

(9) Revisjoniaktile kirjutavad alla revisjoni läbi viinud isikud. Revisjoniaktis peab sisalduma:

- 1) viide õigusaktile, mis reguleerib kontrollitavat valdkonda;
- 2) faktilise olukorra kirjeldus;
- 3) järeldus, millist õigusakti ja mis osas on rikutud;
- 4) järeldus tekitatud otsese kahju või saamata jäänud tulu kohta.

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

(11) Enne valla majandusaasta aruande kinnitamist volikogus vaatab revisjonikomisjon volikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande.

## **§ 10. Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine**

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

(2) Volikogu esimehe valimist uue koosseisu esimesel istungil korraldab 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 moodustatud häältelugemiskomisjon.

(3) Kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek.

(4) Volikogu esimehe kandidaatide nimed kantakse kõik ühele hääletussedelile ülesseadmise järjekorras.

(5) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad kandidaatide nimekirjas olevad isikud end pärast nimekirja sulgemist ülesseadmise järjekorras.

(6) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine põhimääruse § 19 lõikes 4 sätestatud korras.

(7) Pärast volikogu esimehe valimist valib volikogu aseesimehe oma liikmete hulgast volikogu volituste ajaks salajasel hääletamisel.

(8) Volikogu aseesimehe kandidaadi võib üles seada volikogu liige. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse kirjalik ettepanek istungi juhatajale.

(9) Hääletamine ja hääletamistulemuste kindlakstegemine volikogu aseesimehe valimisel toimub põhimääruse §-s 20 sätestatud korras.

## **§ 11. Volikogu komisjoni koosseisu valimine ja kinnitamine**

(1) Volikogu komisjoni esimees ja aseesimees valitakse üheaegselt salajasel hääletamisel. Igal volikogu liikmel on üks hääl. Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem häáli kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab häältearvult teiseks jäänud kandidaat.

(2) Pärast komisjoni esimehe ja aseesimehe valimist kinnitatakse avalikul hääletamisel komisjoni esimehe ettepanekul komisjoni koosseis. Lisaks komisjoni esimehele ja aseesimehele peab komisjoni kuuluma vähemalt kolm liiget.

(3) Komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse, et iga volikogu liige osaleb vähemalt ühe alatise komisjoni töös, erakondade ja valimisliitude esindajate osakaalu volikogus ning valla eri piirkondade esindatust.

## **§ 12. Volikogu komisjoni töökord**

(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjoni esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub vajadusel komisjoni kokku volikogu esimees. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust.

(2) Komisjoni kokkukutsumisest ja päevakorrast tuleb komisjoni liikmeid teavitada vähemalt kolm tööpäeva enne komisjoni koosoleku toimumist edastades koosoleku päevakorra ja esitatud eelnõud. Komisjoni koosoleku päevakord edastatakse teadmiseks vallasekretärile.

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

(4) Komisjoni koosolekud on kinnised. Komisjoni koosolekust võivad sõnaõigusega osa võtta vallavanem, vallavalitsuse liige, vallasekretär, komisjoni mittekuuluv volikogu liige, õigusakti eelnõu algataja või tema esindaja. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule otsustab koosoleku kokkukutsuja.

(5) Otsuste vastuvõtmisel hääletatakse juhul, kui vähemalt üks komisjoni liige seda nõuab. Komisjoni otsustused võetakse vastu poolthääle enamusega.  
[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(6) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Sõnavõtja taotlusel protokollitakse tema seisukohad. Komisjoni liikmel on õigusteha protokollile kohta märkusi kolme tööpäeva jooksul pärast protokollile avalikustamist.

### **§ 13. Volikogu õigusakti ettevalmistamine**

(1) Õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile volikogu komisjonid, volikogu liikmed, vallavanem, vallavalitsus ja valla valimiskomisjon talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Õigusakti eelnõu esitatakse vallavalitsuse kantseleisse üldjuhul hiljemalt 14 päeva enne istungi toimumist. Volikogu üldakti eelnõu peab olema esitatud üldjuhul hiljemalt 30 päeva enne istungi toimumist. Volikogu esimees võib istungi päevakorda võtta nimetatud tähtajast hiljem esitatud eelnõu.  
[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(3) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne ning vastama hea õigusloome ja normitehnika eeskirjale.

(4) Üldakti eelnõule peab olema lisatud seletuskiri, milles esitatakse:

- 1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
- 2) kuidas on käesoleval ajal küsimus reguleeritud, millised on edasised tegevused ja milliseid valla õigusakte on vaja muuta või tühistada;
- 3) õigusakti rakendamise kaasnevad kulud ja kulude katteallikad;
- 4) kas ja milliste huvirühmadega eelnõu kooskõlastati ning milliseid arvamusi esitati;
- 5) vallavalitsuse arvamus eelnõu kohta kui eelnõud ei esitanud vallavalitsus, v.a volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud.

### **§ 14. Eelnõu menetlemine**

(1) Nõuetele mittevastava õigusakti eelnõu võib volikogu esimees sõltuvalt puuduste olulisusest tagastada eelnõu esitajale koos puuduste kirjeldusega. Kui puudused kõrvaldatakse kahe tööpäeva jooksul, suunab volikogu esimees eelnõu menetlusse.

(2) Nõuetekohaselt esitatud õigusakti eelnõu suunab volikogu esimees vajadusel kahe tööpäeva jooksul läbivaatamiseks volikogu vastavale komisjonile. Kui eelnõu suunatakse mitmele komisjonile võib volikogu esimees vajadusel määrata juhtivkomisjoni.

(3) Komisjonid edastavad oma seisukoha õigusakti eelnõu kohta vallavalitsuse kantseleisse hiljemalt viis päeva enne volikogu istungi toimumist. Kui komisjon nimetatud ajaks oma seisukohta kujundada ei jõua, eelnõud istungi päevakorda ei võeta. Kui komisjon ei avalda oma seisukohta 30 päeva jooksul on eelnõu algatajal õigus nõuda eelnõu võtmist volikogu järgmise istungi päevakorda. Komisjoni seisukoht eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil kaasettekandena.

(4) Kui eelnõu ei saa komisjoni, või mitmele komisjonile saadetud eelnõu puhul juhtivkomisjoni, heakskiitu eelnõud istungi päevakorda ei võeta. Sama eelnõu edasise menetlemise otsustab volikogu esimees.

(5) Mitmel lugemisel menetletav eelnõu esitatakse volikogu istungile kehtestamiseks terviktekstina arvestades menetluse käigustehtud muudatusi.

(6) Eelnõu algatajal on õigustema poolt algatatud või esitatud eelnõu mis tahes ajal enne selle lõpphääletusele panemist tagasi võtta.

### **§ 15. Volikogu istung**

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

(2) Volikogu istungist tehakse tehniliste võimaluste olemasolul videoülekanne. Istungi ülekande asukoht avalikustatakse valla veebilehel. Kinniseks kuulutatud küsimuse arutelu osas annab üldsusele ülevaate istungi juhataja valla veebilehe kaudu.

(3) Volikogu istungid toimuvad üldjuhul üks kord kuus.

(4) Istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.

(5) Ettepaneku volikogu kokkukutsumiseks võib teha vallavalitsus või vähemalt neljandik volikogu koosseisust nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Ettepanek istungi kokkukutsumiseks tuleb esitada kirjalikult volikogu esimehele. Volikogu kutsutakse kokku ettepanekus tehtud tähtajaks kuid mitte hiljem kui 30 päeva jooksul.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

#### § 16. Istungi kokkukutsumine ja päevakord

(1) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata istungi aeg, koht, arutamisele tulevad küsimused ja ettekandjad. Päevakorra eelnõu koos lisadega peab olema volikogu liikmetele elektrooniliselt teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Nimetatud teave peab olema avalikustatud samal ajal ka valla veebilehel.

(1<sup>1</sup>) Kaugosalusega istungi kutses märgitakse lisaks tavapärasele informatsioonile istungi toimumise elektrooniline keskkond ja istungi toimumisega seotud tehnilised üksikasjad ning juhendid.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(2) Volikogu istungi päevakorra eelnõu koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel.

(3) Ettepanekuid päevakorra kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni teha volikogu liige, volikogu komisjonid, vallavanem ja vallasekretär.

#### § 17. Volikogu istungi läbiviimine

(1) Volikogu istung on üldjuhul avalik. Volikogu võib kuulutada istungi kinniseks seaduses sätestatud korras ja alustel.

(2) Volikogu istungit juhatab volikogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Nende mõlema puudumisel juhatab volikogu istungit volikogu vanim kohalolev liige. Volikogu uue koosseisu esimest istungit juhatab valla valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja.

(3) Enne päevakorra kinnitamist antakse sõna:

- 1) arupärimise või õigusakti eelnõu esitamiseks;
- 2) vallale olulise tähtsusega küsimuse arutelu algatamise taotluse üleandmiseks;
- 3) volikogu nimel esitatava avalduse teksti üleandmiseks. Avalduse tekst lisatakse istungi protokollile.

(4) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse ja kinnitatud päevakorda muudetakse poolthälte enamusega. Kui päevakorda tervikuna ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik punktid ükshaaval hääletamisele. Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse väljajätmine peab olema põhjendatud ning põhjus märgitakse volikogu istungi protokollile.

(5) Päevakorra eelnõus märkimata küsimusi saab päevakorda võtta volikogu koosseisu häälteenamusega. Päevakorda võib võtta küsimusi, mis ei nõua õigusakti vastuvõtmist.

(6) 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) arupärimisele vastamise korral ettekandest, küsimustele vastamisest;
- 4) informatsiooni ärakuulamise korral informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest;

(7) Päevakorraküsimuse arutamisel antakse aega:

[Kehtetu - RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(8) Istungi juhatajal on õigus katkestada ettekanne, kaasettekanne või sõnavõtt ja taandada asjasse mittepuutuvad küsimused.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(9) Sõnavõttu, küsimuse või repliigi esitamise soovist teatatakse käetõstmisega või elektrooniliselt, kui selline võimalus on olemas. Sõna antakse taotlemise järjekorras.

(10) Volikogu liige võib enne hääletamist taotleda vaheaega. Vaheaja andmise otsustab istungi juhataja.

(11) Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta.

(12) Kui volikogu liige leiab, et istungi läbiviimise reegleid rikutakse, võib ta esitada viivitamata istungi juhatajale protesti. Kui volikogu liige soovib saada selgitust istungi läbiviimise reeglite kohta, võib ta esitada istungi juhatajale küsimuse. Istungi juhataja lahendab protesti või vastab küsimusele viivitamata.

(13) Enne volikogu istungi lõppu kuulatakse ära informatsioon volikogu järgmise istungi aja ja koha kohta ning muudes volikogu istungi ettevalmistamist puudutavates küsimustes.

(14) Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja. Volikogu istungi kohta koostatakse protokoll, mis avalikustatakse dokumendiregistri kaudu Haljala valla veebilehel hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast istungi toimumist. Volikogu istungi protokollil on õigus kasutada istungi protokoll koostamiseks lisaks videosalvestusele ka muud salvestustehnikat.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

## § 17<sup>1</sup>. Arupärimine

(1) Volikogu liikmel on õigus esitada arupärimisi volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikutele.

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult valla kantseleisse või antakse üle volikogu istungil. Arupärimine peab sisaldama arupärimisele vastamise viisi.

(3) Kui arupärimisele soovitakse vastust volikogu istungil võetakse arupärimisele vastamine hiljemalt ülejärgmise volikogu istungi päevakorda.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

## § 18. Õigusakti eelnõu muudatusettepaneku menetlemine

(1) Muudatusettepanek õigusakti eelnõu kohta esitatakse kirjalikult vähemalt üks tööpäev enne istungi algust ning see saadetakse teadmiseks kõikidele volikogu liikmetele ja eelnõu esitajale. Muudatusettepanek peab sisaldama viidet eelnõu muudetavale osale ja soovitava muudatuse täpset sõnastust.

(2) Muudatusettepaneku kohta küsitakse eelnõu algataja arvamust.

(3) Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid esitamise järjekorras.

(4) Hääletamisele ei pea panema ettepanekut ilmsete kirja- ja stiilivigade parandamiseks ning sõnastuse täpsustamiseks, kui tehtavad muudatused ei mõjuta dokumendi sisu. Sellised parandused teeb kantselei õigusakti vormistamisel.

## § 19. Hääletamine volikogus

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

(1<sup>1</sup>) Kui kaugosalusega istungil ei ole võimalik hääletada elektroonilise hääletussüsteemiga ega käe tõstmisega, võib hääletada muul istungi juhataja heakskiidetud viisil. Hääletamise viis kantakse protokollis.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

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

(3) Volikogu otsustused tehakse poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

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

## § 20. Salajane hääletamine

(1) Salajase hääletamise korraldamiseks (v.a uue koosseisu volikogu esimehe valimiseks ja elektroonilise hääletussüsteemi kasutamisel) moodustab volikogu kolmeliikmelise hääletamiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

(1<sup>1</sup>) Volikogu liikmele peab olema tagatud võimalus täita hääletusdel salajast hääletamist võimaldavas eraldatud ruumi osas või muus ruumis.



[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(2) Hääletamiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu hääletussedelid. Hääletamiskomisjon koostab hääletamise tulemuste kohta protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(3) Salajane hääletamine viiakse läbi hääletussedeliga või kasutusele võetud istungite infosüsteemis.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(4) Kui volikogu liige leiab, et hääletamise läbiviimise reegleid rikutakse, võib ta esitada viivitamata istungi juhatajale protesti. Istungi juhataja lahendab protesti viivitamata.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

### § 21. Erisused eelnõu menetlemisel mitmel lugemisel

(1) Volikogu otsuse alusel võib eelnõu menetleda mitmel lugemisel.

(2) Ühel lugemisel võib menetleda lisaelarvet, mis võetakse vastu riigieelarvest kohaliku omavalitsuse üksustele määratud vahendite jaotamiseks või kui lisaelarve maht ei ületa 30% eelarve kogumahust.

(3) Eelnõu esimesel lugemisel toimub eelnõu üldpõhimõtete arutelu. Esimese lugemise lõpetamisel määrab volikogu muudatusettepanekute esitamise tähtaja ja juhtivkomisjoni. Juhtivkomisjon vaatab läbi esitatud muudatusettepanekud ning otsustab nende arvestamise eelnõu uue teksti koostamisel. Muudatusettepanekute läbivaatamisel kuulab komisjon ära vallavalitsuse seisukohta.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(4) Juhtivkomisjon täiendab teiseks lugemiseks eelnõu seletuskirja osaga, mis sisaldab muudatusettepanekute arvestamise ja arvestamata jätmise põhjendusi ning eelnõu algataja seisukohta.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(5) Hääletamisele ei panda muudatusettepanekut, mida vallavalitsus ei toeta ja mis sai juhtivkomisjonis vähem kui kolm poolthäält.

## 3. peatükk VALLAVALITSUS

### § 22. Vallavalitsus ja vallavanem

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

(2) Vallavalitsusse kuuluvad vallavanem ja vallavalitsuse liikmed vastavalt volikogu poolt kinnitatud vallavalitsuse liikmete arvule ja vallavalitsuse struktuurile.

(3) Vallavalitsuse liikmete vahelise tööjaotuse ja vajadusel koordineeritavad valdkonnad määrab vallavanem.

(4) Vallavanema teenistuslätetusse saatmise ja puhkusele lubamise otsustab volikogu esimees. Vallavalitsuse liikme teenistuslätetusse saatmise otsustab vallavanem.

### § 23. Vallavanema asendamine

(1) Vallavanemat asendab tema äraolekul või volituste ennetähtaegsel lõppemisel kõigi õiguste ja kohustustega vallavanema asendaja, kelle nimetab vallavalitsus vallavanema ettepanekul vallavalitsuse esimesel istungil vallavalitsuse liikmete hulgast. Asendaja lahkumisel vallavalitsuse koosseisust nimetatakse samas korras uus asendaja.

[RT IV, 27.03.2021, 4- jõust. 30.03.2021]

(2) Vallavanema ja tema asendaja äraolekul asendab vallavanemat kõigi õiguste ja kohustustega kõige pikema vallavalitsuse liikme staažiga vallavalitsuse liige.

(3) Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, mil vallavanem ennast toimingute või tehingute tegemisel taandab, teostab vastavad toimingud või tehingud vallavanema asendaja.

### § 24. Vallavanema valimine

(1) Vallavanem valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Vallavanema kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek koos ülesseatava kandidaadi allkirjastatud nõusolekuga kandideerimiseks. Kui vallavanem valitakse avaliku konkursi korras, siis on kandidaatide esitamise õigus konkursi läbi viival komisjonil.



(3) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine põhimääruse § 19 lõikes 4 sätestatud korras.

#### **§ 24<sup>1</sup>. Vallavanema tasustamine ning hüvitiste ja soodustuste määramine** [RT IV, 23.04.2022, 6- jõust. 01.05.2022]

(1) Volikogu määrab oma otsusega vallavanema palga ja lisatasud.

(2) Vallavanemale hüvitiste või toetuste määramise ja maksmise ning soodustuste rakendamise otsustab volikogu, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatust.

#### **§ 25. Vallavalitsuse kinnitamine**

(1) Vallavanem esitab hiljemalt kahe nädala jooksul tema vallavanemaks valimisest volikogule kinnitamiseks ettepaneku vallavalitsuse liikmete arvu ja vallavalitsuse struktuuri kohta.

(2) Pärast vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitamist volikogus esitab vallavanem hiljemalt kahe nädala jooksul volikogule ametisse kinnitamiseks vallavalitsuse liikmete kandidaadid ning ametisse nimetamiseks palgaliste vallavalitsuse liikmete kandidaadid.

(3) Kui vallavalitsuse koosseis ei saa nõutavat häälteenamust, esitab vallavanem hiljemalt kahe nädala jooksul volikogule ametisse kinnitamiseks või nimetamiseks uued kandidaadid.

(4) Vallavalitsuse liikmete arvu ja vallavalitsuse struktuuri ning vallavalitsuse koosseisu kinnitamine võib toimuda samal istungil.

#### **§ 26. Vallavalitsuse istung**

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul üks kord nädalas.

(2) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem või tema asendaja. Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

[RT IV, 27.03.2021, 4- jõust. 30.03.2021]

(3) Vallavalitsusel on õigus vastu võtta otsuseid istungile kogunemata. Kõikidele vallavalitsuse liikmetele edastatakse arutusele tulevate dokumentide eelnõud ja vallavanema poolt määratud tähtaeg, mille jooksul vallavalitsuse liikmed peavad esitama oma seisukoha. Kui vallavalitsuse liige ei teata nimetatud tähtajaks, kas ta on eelnõu poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(4) Vallavalitsuse õigusaktid võetakse vastu poolthäälte enamusega. Vallavalitsuse liikme eriarvamus kantakse tema soovil istungi protokollis. Vallavalitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollis.

#### **§ 27. Vallavalitsuse komisjon**

(1) Vallavalitsus võib moodustada oma pädevuses olevate küsimuste lahendamiseks alatisi ja ajutisi 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 koosoleku kutsub kokku esimees või tema äraolekul aseesimees.

(4) Komisjon on otsustusvõimeline kui sellest võtab osa üle poole komisjoni liikmetest.

(5) Komisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekule kogunemata. Kõikidele komisjoni liikmetele edastatakse arutusele tulevad materjalid ja määratakse tähtaeg, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama oma seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.

## **4. peatükk**

# VOLIKOGU JA VALLAVALITSUSE NING KOMISJONIDE TÖÖS OSALEMINE ELEKTRONILISTE SIDEKANALITE KAUDU

## § 28. Volikogu istungil osalemine

(1) Vajadusel toimuvad volikogu kaugosalusega istungid, mille läbiviimisel kehtivad kõik tavapärased istungi läbiviimise sätted erisustega, mis on vajalikud kaugosalusega istungi läbiviimiseks ega takista volikogu liikmel tema õiguste teostamist.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(1<sup>1</sup>) Volikogu liige võib osaleda volikogu istungil elektrooniliste sidekanalite kaudu tingimusel, et on tagatud tema:

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

- 1) isikusamasuse tuvastamine;
- 2) turvaline autentimine istungil osalemiseks kasutatavasse infosüsteemi;
- 3) õigus jälgida reaajas istungi toimumise kulgu, eelnõusid ja nende osas tehtavaid muudatusettepanekuid;
- 4) õigus kasutada istungi toimumise ajal kõiki volikogu liikme õigusi;
- 5) õigus osaleda hääletamisel.

(1<sup>2</sup>) Volikogu liikme osalemise volikogu istungil elektrooniliste sidekanalite kaudu otsustab istungi juhataja.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(2) Elektrooniliste sidekanalite kaudu osalev volikogu liige peab tagama, et:

- 1) istungil osalemiseks kasutatav riistvara vastab osalemiseks kasutatava infosüsteemi turva- ja tehnilistele nõuetele;
- 2) keegi ei jälgi tema hääletamist salajase hääletuse ajal.

(3) Volikogu istungil viibimise ajaks loetakse aega, mil volikogu liige on istungil osalemist võimaldavas infosüsteemi sisse loginud.

(4) Kui mõni käesoleva paragrahvi lõikes 1<sup>1</sup> nimetatud tingimustest jääb volikogu istungi toimumise ajal tehnilistel põhjustel täitmata, loetakse volikogu liige istungil või selle päevakorraküsimuse arutelul mitteosalenuks.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

## § 29. Vallavalitsuse istungil osalemine

(1) Vajadusel toimuvad vallavalitsuse kaugosalusega istungid, mille läbiviimisel kehtivad kõik tavapärased istungi läbiviimise sätted erisustega, mis on vajalikud kaugosalusega istungi läbiviimiseks ega takista vallavalitsuse liikmel tema õiguste teostamist.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(1<sup>1</sup>) Vallavalitsuse liige võib osaleda vallavalitsuse istungil elektrooniliste sidekanalite kaudu tingimusel, et on tagatud tema:

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

- 1) isikusamasuse tuvastamine;
- 2) õigus jälgida reaajas istungi toimumise kulgu, eelnõusid ja nende osas tehtavaid muudatusettepanekuid;
- 3) õigus osaleda päevakorra eelnõu ja päevakorraküsimuse arutelul;
- 4) õigus osaleda hääletamisel.

(1<sup>2</sup>) Vallavalitsuse liikme osalemise vallavalitsuse istungil elektrooniliste sidekanalite kaudu otsustab istungi juhataja.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(2) Elektrooniliste sidekanalite kaudu osalev vallavalitsuse liige peab tagama, et vallavalitsuse istungit ei saa jälgida kõrvalised isikud.

## § 30. Komisjoni koosolekul osalemine

(1) Vajadusel toimuvad vallavolikogu ja vallavalitsuse ning muud töökoosolekud kaugosalusega, mille läbiviimisel kehtivad kõik tavapärased koosoleku läbiviimise sätted erisustega, mis on vajalikud kaugosalusega koosoleku läbiviimiseks ega takista komisjoni liikmel tema õiguste teostamist.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(1<sup>1</sup>) Volikogu või vallavalitsuse komisjoni liige võib osaleda komisjoni koosolekul elektrooniliste sidekanalite kaudu tingimusel, et on tagatud tema:

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

- 1) isikusamasuse tuvastamine;
- 2) õigus jälgida reaalajas koosoleku toimumise kulgu, eelnõusid ja nende osas tehtavaid muudatusettepanekuid;
- 3) õigus osaleda päevakorrektsimuse arutelul;
- 4) õigus osaleda hääletamisel.

(1<sup>2</sup>) Volikogu või vallavalitsuse komisjoni liikme osalemise komisjoni koosolekul elektrooniliste sidekanalite kaudu otsustab koosoleku juhataja.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

(2) Elektrooniliste sidekanalite kaudu osalev komisjoni liige peab tagama, et komisjoni koosolekut ei saa jälgida kõrvalised isikud.

## **4<sup>1</sup>. peatükk** **PIIRKONDLIKUD KANDID, KANDIKOGUD** **NING ALEVIKU- JA KÜLAVANEMAD**

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

### **§ 30<sup>1</sup>. Kandid ja kandikogud**

(1) Valla territooriumil võib moodustada piirkondlikke kante ja valida nende sisese koostöö ja ühistegevuse koordineerimiseks kandikogu.

(2) Kant on valla territooriumil ja koosseisus tegutsev piirkondlik üksus, mille eesmärk on kohaliku initsiatiivi ja identiteedi hoidmine, elanike kaasamine kohaliku elu küsimuste otsustamisse ning piirkondlike huvide esindamine valla ülesannete täitmisel.

(3) Kandi moodustamise ja kandikogu valimiste korra ning kantide piirid kehtestab volikogu oma määrusega.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

### **§ 30<sup>2</sup>. Aleviku- ja külavanem**

(1) Aleviku- või külavanem (edaspidi Vanem) on aleviku- või külaelanike ning nende huvide esindaja, kes juhindub oma tegevuses küla ühistest seisukohtadest, aleviku või küla ja valla arengukavast, riigi ja valla õigusaktidest.

(2) Vanema valimise kord, tema õigused ja kohustused kehtestab volikogu oma määrusega.

[RT IV, 18.12.2020, 20- jõust. 21.12.2020]

## **5. peatükk** **ARENGUKAVA, EELARVE ja MAJANDUS**

### **§ 31. Arengukava koostamise üldpõhimõtted**

(1) Valla arengu kavandamise aluseks on valla arengukava, valdkonnapõhised ja hallatavate asutuste arengukavad.

(2) Valdkonnapõhine arengukava koostatakse valla arengukava täpsustamiseks, kui selle koostamise nõue tuleneb seadusest või on tegemist valla arengule olulise valdkonnaga.

(3) Hallatava asutuse arengukava on valla arengukava alusel koostatud konkreetse asutuse tegevuse eesmärki ja selle edendamise abinõusid käsitlev dokument. Hallatavatel asutustel on oma arengukava, kui see nõue tuleneb seadusest või kui vallavalitsus peab seda vajalikuks.

(4) Valla arengukava ja valdkonnapõhise arengukava võtab vastu või muudab volikogu vähemalt kahel lugemisel. Hallatava asutuse arengukava võtab vastu vallavalitsus.

(5) Volikogu kehtestab valla arengudokumentide menetlemise korra, milles määratakse nende koostamine, muutmine ja avalikustamine.

### § 32. Eelarvestrateegia koostamise üldpõhimõtted

(1) Valla eelarvestrateegia koostatakse valla ja valdkonnapõhises arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida kavandatavate tegevuste finantseerimist.

(2) Eelarvestrateegia koostamisel ja muutmisel lähtutakse arengukava koostamise ja muutmise põhimõtetest, kui õigusaktidega ei ole sätestatud teisiti. Eelarvestrateegia koostatakse lähtudes valla arengudokumentide menetlemise korrast.

### § 33. Vallaeelarve koostamise ja finantsjuhtimise üldpõhimõtted

(1) Eelarve koostamise aluseks on valla arengukava ja eelarvestrateegia.

(2) Eelarve vastuvõtmisega annab volikogu volituse valla ametiasutustele ja hallatavatele asutustele teha kulutusi vallale pandud ülesannete täitmiseks.

(3) Finantsjuhtimisel lähtutakse seaduses või muudes õigusaktides sätestatud finantsjuhtimise põhimõtetest, et tagada optimaalne omavalitsus ja finantsdistsipliinist kinnipidamine.

(4) Volikogu kehtestab eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja täitmise korra. Eelarvestrateegia koostatakse lähtudes valla arengudokumentide menetlemise korrale.

### § 34. Valla osalemine eraõiguslikes isikutes

(1) Vald osaleb eraõiguslikes isikutes, kui see on vajalik vallale seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Enne eraõigusliku isiku asutamist või valla osalemise otsustamist eraõiguslikus isikus esitab vallavalitsus volikogule ülevaate, millise seadusega pandud ülesannete täitmiseks vald eraõigusliku isiku tegevuses osaleb ja milliseid kohustusi osalemine vallale kaasa toob.

(3) Vallale kuuluva eraõigusliku isiku nõukogu esimees on kohustatud esitama vallavalitsusele nõukogu koosoleku päevakorra ja esimesel võimalusel pärast nõukogu koosoleku protokolli allkirjastamist nõukogu koosoleku protokolli ja koosoleku materjalide koopiaid.

(4) Vallale kuuluva eraõigusliku isiku nõukogu on kohustatud teavitama vallavalitsust kavast teha tavapärasest majandustegevusest väljuvaid või nimetatud eraõigusliku isiku suhtes olulist tähtsust ja tagajärgi omavaid tehinguid.

## 6. peatükk AMETIASUTUSED JA HALLATAVAD ASUTUSED

### § 35. Ametiasutus

[RT IV, 23.04.2022, 6- jõust. 01.05.2022]

(1) Valla ametiasutus on Haljala Vallavalitsus (edaspidi ametiasutus).

(2) Ametiasutuse ülesandeks on seadustega ja nende alusel antud õigusaktidega kohaliku omavalitsuse ametiasutusele pandud ülesannete täitmine, valla elanikele avalike teenuste osutamine ning omavalitsusüksuse majanduslik ja organisatsiooniline toimimine.

(3) Ametiasutust juhib vallavanem. Vallavanemat ametiasutuse juhina asendab vallavanema määratud ametiasutuse ametnik. Vallavanema asendamine vormistatakse vallavanema käskkirjaga.

(4) Ametiasutust finantseeritakse vallaeelarvest.

(5) Ametiasutuse põhimääruse kinnitab volikogu.

### § 36. Hallatavad asutused

(1) Volikogu võib asutada vallavalitsuse hallatava asutuse (edaspidi *asutus*), mille ülesandeks on vallale vajalike teenuste osutamine. Asutuse põhimääruse kinnitab volikogu.

(2) Asutuse kõrgemalseisvaks organiks on vallavalitsus. Asutus ei ole iseseisev juriidiline isik.

(3) Asutuse ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab volikogu.

(4) Asutust juhib asutuse juht. Asutuse juhi kinnitab ametisse vallavalitsus. Asutuse juhiga sõlmib töölepingu ja täidab tema suhtes muid tööandja õigusi ning kohustusi vallavanem.

(5) Hallatavate asutuste töötajate koosseisud ja palgajuhendi kinnitab asutuse juht, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsuse istungil.

### § 37. Ühisamet ja -asutus

(1) Ühiste huvide väljendamiseks, esindamiseks ja kaitsmiseks ning ühiste ülesannete täitmiseks võib vald koostöös teiste valdade ja linnadega moodustada ühise ametiasutuse ühisameti või ametiasutuste ühise hallatavate asutustena ühisasutuse.

(2) Ühisameti või -asutuse moodustamise otsustab ja selle põhimääruse kinnitab volikogu.

(3) Ühisameti või -asutuse moodustamiseks sõlmib halduslepingu kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse nõuete kohaselt vallavalitsus volikogu antud volituste piires.

## 7. peatükk VALLA ESINDAMINE ja VÄLISSUHTLUS

### § 38. Valla esindamine

(1) Valda esindavad seaduses või õigusaktides sätestatud juhtudel oma pädevuse piires volikogu, volikogu esimees, vallavalitsus või vallavanem. Kui seaduses või muus õigusaktis ei ole kohaliku omavalitsusüksuse esindamist täpsemalt reguleeritud, korraldab valla esindamise vallavanem.

(2) Volikogu esimehe äraolekul esindab valda volikogu aseesimees. Vallavanema äraolekul esindab valda abivallavanem või vallavanema asendaja.

(3) Volikogu ja vallavalitsus võivad valla esindamiseks anda volitusi teistele isikutele. Volikogu volitus antakse volikogu otsusega, vallavalitsuse volitus antakse vallavalitsuse korraldusega.

(4) Vallavalitsust ametiasutusena esindab vallavanem, kellel on õigus anda volitusi vallavalitsuse esindamiseks.

(5) Volikogu võib kehtestada valla esindamise täpsema korra.

### § 39. Välissuhtlus

(1) Valla osalemise ja esindamise rahvusvahelistes organisatsioonides ja koostöölepingu sõlmimise välisriigi kohaliku omavalitsusega otsustab volikogu. Volikogu võib kehtestada rahvusvahelistes projektides või programmides osalemise täpsema korra.

(2) Välislepingute ja rahvusvaheliste projektide või programmide täitmist korraldab vallavalitsus.

(3) Vallavalitsuse hallataval asutusel on õigus sõlmida lepinguid välisriigi sarnase tegevusega asutusega. Sõlmitavad lepingud kuuluvad eelnevalt läbivaatamisele ja heakskiitmisele volikogus, kui nende täitmiseega kaasnevad kulutused omavalitsusüksuse eelarvest või võetakse muid varalisi kohustusi.

## 8. peatükk RAKENDUSSÄTTED

### § 40. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

Lisa 1 Vapi kirjeldus ja kujutis  
[RT IV, 19.02.2022, 14- jõust. 22.02.2022]

Lisa 2 Lipu kirjeldus ja kujutis  
[RT IV, 19.02.2022, 14- jõust. 22.02.2022]