

| | |
|------------------------------|-----------------------|
| Väljaandja: | Halinga Vallavolikogu |
| Akti liik: | määrus |
| Teksti liik: | terviktekst |
| Redaktsiooni jõustumise kp: | 27.04.2013 |
| Redaktsiooni kehtivuse lõpp: | 31.12.2017 |
| Avaldamismärge: | RT IV, 24.04.2013, 77 |

Halinga valla põhimäärus

Vastu võetud 21.11.2012 nr 29
[RT IV, 28.11.2012, 23](#)
 jõustumine 01.12.2012

Muudetud järgmiste aktidega

| | | |
|--------------|--------------------------------------|------------|
| Vastuvõtmine | Avaldamine | Jõustumine |
| 17.04.2013 | RT IV, 24.04.2013, 8 | 27.04.2013 |

Määrus on antud „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 8 ja § 22 lõike 1 punkti 9 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTE

§ 1. Reguleerimisala

Halinga valla põhimäärus (edaspidi põhimäärus vastavas käändes) on õigusakt, milles sätestatakse:

- 1) Halinga valla (edaspidi vald vastavas käändes) sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 2) valla aukodaniku, auraamatu, valla tänukirja ja vapimärkide ja vallavanema ametiketi statuut;
- 3) vallavolikogu (edaspidi volikogu vastavas käändes) esimehe ja aseesimehe valimise, volikogu komisjonide moodustamise kord, esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- 4) vallavanema valimise kord, vallavalitsuse (edaspidi valitsus vastavas käändes) moodustamise kord ning valitsuse pädevus, vallasekretäri ülesanded;
- 5) valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise kord ning finantsjuhtimise põhimõtted;
- 6) valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku esindamine;
- 7) volikogu õigusaktide eelnõude normitehnika nõuded;
- 8) nõuded valla õigusaktidele;
- 9) õigusaktide täitmise kontrolli ja arupärimise kord volikogus;
- 10) valla poolt sõlmitud halduslepingute avalikustamise kord.

2. peatükk VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMINE

§ 2. Valla lipp ja vapp

Vallal on valla lipp ja valla vapp.

§ 3. Valla lipu kirjeldus

(1) Valla lipu ruudukujulise kollase kanga ülemisel poolel on must karupea koos tõstetud parema käpaga. Manused sinised. Lipu alumisel poolel on kolm sinist pärlikarpi 2+1.

(2) Lipu etalonkujutis on kinnitatud riigisekretäri poolt 1. märtsil 1994. a.

(3) Piduliku kandelipu varras on sinine ja selle vardaheteks on kuldne odaots. Lipu normaalmõõdud on 105×105 cm.

§ 4. Valla vapi kirjeldus

(1) Valla vapi kuldse kilbi ülemisel poolel on must karupea koos tõstetud parema käpaga. Manused on sinised. Kilbi alumisel poolel on kolm sinist pärlikarpi 2+1. Vapi värvused ja tunnused tähistavad Pärnumaad ja Apostel Jaakobust (Pärnu-Jaagupi kihelkond).

(2) Vapi etalonkujutis on kinnitatud riigisekretäri poolt 1. märtsil 1994. a.

§ 5. Valla sümbolite kasutamine

(1) Valla vapi kujutist kasutatakse:

- 1) valla vapipitsatil, mis on hoiul vallasekretäri käes ning valla hallatavate asutuste pitsatitel;
- 2) valla kirjaplangil;
- 3) valla üldplangil;
- 4) valla lipul;
- 5) valla väikesel ja suurel vapimärgil;
- 6) vallaametnike ja volikogu liikmete visiitkaartidel ning valitsuse poolt väljaantud trükistel, meenetel, reklaamidel, embleemidel, kutsetel ja kaartidel;
- 7) valitsuse otsusel valda läbivate suuremate maanteede ääres valla piire tähistavatel märkidel;
- 8) muudel juhtudel valitsuse loal.

(2) Valla vapi kujutis peab mõõtmetest olenemata vastama etalonkujutisele.

§ 6. Valla lipu heiskamine

Valla lipp heisatakse:

- 1) valitsuse hoonel ja valla hallatavate asutuste hoonetel peasissekäigu juures valla tähtpäevadel;
- 2) valla ja teiste kohalike omavalitsusüksuste ametlike delegatsioonide kohtumistel;
- 3) valla avalikel üritustel;
- 4) muudel üritustel, kus on esindatud Halinga vald.

3. peatükk

VALLA AUKODANIKU, AURAAMATU, VALLA TÄNUKIRJA, VAPIMÄRKIDE JA VALLAVANEMA AMETIKETI STATUUT

§ 7. Valla aukodaniku nimetuse andmine

(1) Valla aukodaniku nimetus antakse volikogu otsusega.

(2) Valla aukodaniku nimetus antakse välja valla aastapäeval.

(3) Valla aukodaniku nimetuse andmisel võetakse aluseks vallaelanike, volikogu, valitsuse ja vallas tegutsevate juriidiliste isikute ettepanekud.

(4) Ettepanekud esitatakse kirjalikult valitsusele igal aastal 01. septembriks. Ettepanekus märgitakse:

- 1) tunnustamiseks esitatava isiku nimi, elukutse, amet, auaste, töö- või teenistuskohat;
- 2) tunnustamiseks esitatava isiku teenete nimekiri;
- 3) formuleering ühe lausega, mille eest tunnustust avaldatakse;
- 4) ettepaneku esitaja nimi, aadress, sidevahendite number, taotluse esitamise kuupäev ja ettepaneku esitaja allkiri.

(5) Valla aukodaniku nimetus antakse inimesele, kes oma tegevusega on oluliselt kaasa aidanud valla arengule või vallaelanike heaolule või kes on sündinud, elanud või elab hetkel Halinga vallas ja on saavutanud tähelepanuväärseid tulemusi ja üldise tunnustuse kultuuri, hariduse, majanduse, eestluse jmt edendamisel.

(6) Aukodaniku nimetus antakse aastas ühele inimesele. Aukodaniku nimetust ei ole kohustus igal aastal välja anda.

(7) Valla aukodaniku nimetusega kaasneb:

- 1) aukodaniku tunnistuse väljaandmine;
- 2) valla suure vapimärgi väljaandmine ja kandmise õigus;
- 3) nime kandmine valla auraamatusse;
- 4) rahaline ühekordne preemia, mille määrab valitsus oma korraldusega.

§ 8. Valla auraamatusse kande tegemine

(1) Valla auraamat on spetsiaalne vapimärgiga raamat, kuhu tehakse sissekanded volikogu otsusel.

(2) Ilma volikogu otsuseta kantakse auraamatusse vallast pärit (vanemate alaline elukoht vallas) gümnaasiumi kuld- või hõbemedaliga lõpetanud ja vallast pärit cum laude kõrgkooli lõpetanud üliõpilased.

(3) Sissekande tegemise valla auraamatusse korraldab vallasekretär. Sissekande vorm, kujundus ja illustreerivate materjalide kasutamine ei ole piiritletud. Sissekandele kirjutab alla vallasekretär ja allkiri kinnitatakse valla vapipitsatiga.

(4) Valla auraamat asub alaliselt vallakantseleis. Valla auraamatut eksponeeritakse vallaga seotud tähtpäevadel, üritustel ja suursündmustel.

§ 9. Valla tänukirja väljaandmise alused

Valla tänukirjaga autasustatakse:

- 1) vallaelanikke, kes on oma töös saavutanud valla või maakonna tasandil silmapaistvaid tulemusi või kes on kohusetundlikult ja pikka aega täitnud oma tööülesandeid, saavutades kõrge kvalifikatsiooni ning autoriteedi vallas oma ala spetsialistide hulgas – nende inimeste juubelitähtpäevade või ametist lahkumise puhul;
- 2) vallas asuvaid ühinguid, organisatsioone, seltse ja muid mittetulunduslikke ühendusi – nende tegevuse eest valla elanikkonna ühistegevuse arendamisel või nende juubelitähtpäevade puhul;
- 3) üksikisikuid, juriidilisi isikuid, mittetulunduslikke ühendusi ja teisi organisatsioone ning asutusi – ühekordse silmapaistva saavutuse eest maakonna või kohaliku probleemi lahendamisel;
- 4) valla hallatavaid asutusi – nende tegevuse juubelitähtpäevade puhul.

§ 10. Valla vapimärgid

(1) Vallal on suur ja väike vapimärk.

(2) Suur vapimärk kujutab valla vappi, mida ümbritseb kaks kuldset tammeoksa.

(3) Väike vapimärk kujutab valla vappi.

(4) Suur vapimärk antakse aukodanikule ja väike vapimärk kaasneb koos valla tänukirjaga käesoleva põhimääruse § 9 lõikes 1 toodud põhjustel antud valla tänukirjaga.

§ 11. Vallavanema ametikett

(1) Halinga vallavanema pidulikuks ametitunnuseks on vallavanema ametikett.

(2) Vallavanema ametikett on hõbedast kett, millele on eraldi plaatidele kinnitatud kaks Halinga valla ja kaks Pärnu maakonna kuumemalitud märki. Keti küljes ripub vallavanema medal.

(3) Vallavanema ametiketi kandmise ainuõigus on Halinga vallavanemal valitaks osutumise momendist kuni vallavanema volituste lõppemiseni. Vallavanema volituste lõppemisel annab lahkuv vallavanem ametiketi üle uuele valitud vallavanemale.

(4) Vallavanema ametiketti kantakse ametlik-pidulikel üritustel Halinga valla esindusfunktsioonide täitmisel.

4. peatükk

VOLIKOGU ESIMEHE JA ASEESIMEHE VALIMISE, KOMISJONIDE MOODUSTAMISE, NENDE ESIMEESTE JA ASEESIMEESTE VALIMISE KORD

1. jagu

Volikogu esimene istung

§ 12. Volikogu esimene istung ja volikogu tegevus esimehe valimiseni

(1) Volikogu esimene istung kutsutakse kokku hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

(2) Volikogu esimese istungi kutsub kokku valimiskomisjoni esimees või esimehe äraolekul valimiskomisjoni aseesimees.

(3) Volikogu esimesel istungil valitakse volikogu esimees ja aseesimees ning kuulatakse ära eelmise volikogu kinnitatud valitsuse lahkumispalve.

(4) Kui volikogu esimesel istungil jääb volikogu esimees valimata, kutsub volikogu esimehe valimiseni istungid kokku valimiskomisjoni esimees või aseesimees. Volikogu esimehe valimiseks tuleb uus istung kokku kutsuda vähemalt kahe nädala jooksul eelmise istungi toimumisest arvates. Istungi päevakorras saab volikogu esimehe valimiseni olla ainult volikogu esimehe ja aseesimehe valimine.

(5) Volikogu esimehe valimiseni juhatab volikogu istungit valimiskomisjoni esimees või esimehe äraolekul aseesimees.

(6) Kui volikogu ei ole kahe kuu jooksul esimese istungi kokkutulemise päevast arvates valinud volikogu esimeest, on volikogu tegutsemisvõimetu ning selle koosseisu kõigi liikmete volitused loetakse ennetähtaegselt lõppenuks.

2. jagu

Volikogu esimehe valimine

§ 13. Volikogu esimehe valimine

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

(2) Volikogu uue koosseisu esimehe valimisi ning hääletamist korraldab valimiskomisjon. Hääletamis- ja valimistulemused kinnitatakse valimiskomisjoni otsusega. Kui volikogule tuleb valida uus esimees seoses volikogu esimehe volituste lõppemise või lõpetamisega, korraldab volikogu esimehe valimised volikogu, moodustades salajase hääletamise korraldamiseks volikogu töökorras sätestatud korras häältelugemiskomisjoni.

(3) Volikogu esimehe kandidaadi seab üles volikogu liige. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Oma ülesseadmise kohta annab kandidaat suulise nõusoleku, mille kohta tehakse märge volikogu istungi protokollis.

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

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

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

(7) Hääletussedelile kantakse kandidaatide nimed kandidaatide esitamise järjekorras.

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

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

(10) Valimis- või häältelugemiskomisjon annab hääletussedelid volikogu liikmetele hääletajate nimekirja alusel. Hääletussedeli saamise kohta annab volikogu liige hääletajate nimekirjale allkirja.

§ 14. Hääletamine

(1) Volikogu esimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(2) Volikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab ja laseb hääletamisedeli hääletuskasti. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, märgistatakse hääletussedelil kandidaadi nime juures ristiga vastavalt lahtri „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“.

(3) Kui hääletussedel rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, on volikogu liikmel õigus rikitud sedeli tagastamisel saada valimis- või häältelugemiskomisjonilt uus hääletussedel ning sedeli rikkumise ja uue sedeli väljastamise kohta tehakse hääletajate nimekirja vastav märge.

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

(5) Valimis- või häältelugemiskomisjon loeb hääled avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletussedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nime või millel ei ole üheselt arusaadavalt märgitud, kas hääletaja on kandidaadi poolt, vastu või erapooletu, loetakse kehtetuks.

(6) Hääletustulemused teeb teatavaks valimiskomisjoni või häältelugemiskomisjoni esimees. Hääletustulemused märgitakse volikogu istungi protokollis.

(7) Volikogu esimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu hääletamuse, st kandidaadi poolt hääletab rohkem kui pool volikogu koosseisust.

(8) Valimistulemused kinnitatakse:

- 1) volikogu uuele koosseisule volikogu esimehe valimise korral valimiskomisjoni otsusega;
- 2) seoses volikogu volituste lõppemise või lõpetamisega volikogule uue volikogu esimehe valimise korral volikogu otsusega.

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

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

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

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

§ 15. Volikogu esimehe volituste ennetähtaegne lõppemine või peatumine, tema umbusaldamine

(1) Volikogu esimehe volitused lõpevad enne tähtaega:

- 1) tema tagasiastumise korral;
- 2) temale volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;
- 3) tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
- 4) temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise korral;
- 5) tema surma korral;
- 6) muudel seaduses ettenähtud juhtudel.

(2) Kui volikogu esimees astub ametikohalt tagasi, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, toimuvad järgmisel volikogu istungil volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine ja salajane hääletamine käesoleva põhimääruse §-s 13-14 sätestatud korras, kusjuures istungit juhatab volikogu aseesimees.

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

3. jagu Volikogu aseesimehe valimine

§ 16. Aseesimees

Volikogul on üks aseesimees.

§ 17. Volikogu aseesimehe kandidaatide ülesseadmine

Volikogu aseesimehe kandidaatide ülesseadmine toimub vastavalt käesoleva põhimääruse § 13.

§ 18. Volikogu aseesimehe valimine

Volikogu aseesimees valitakse vastavalt volikogu töökorras sätestatud salajase hääletamise korrale. Hääletamist korraldab hääletugemiskomisjon volikogu töökorras sätestatud korras.

§ 19. Hääletamistulemuste kindlakstegemine

(1) Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Tulemused teeb teatavaks hääletugemiskomisjoni esimees ning istungi juhataja kinnitab need haamrilöögiga. Tulemused kantakse volikogu istungi protokollis.

(2) Valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu hääletenamuse.

(3) Valimistulemused kinnitab volikogu otsusega.

4. jagu

Volikogu esimehe ja aseesimehe õigused ja kohustused

§ 20. Volikogu esimehe õigused ja kohustused

Volikogu esimees:

- 1) juhib volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) koostab ja esitab volikogu istungile kinnitamiseks istungi päevakorra kava määrates ära iga päevakorrapunkti arutamiseks ettekandja ja/või kaasettekandja(d);
- 3) korraldab volikogu õigusaktide ettevalmistamist;
- 4) suunab materjale volikogu komisjonidele läbivaatamiseks;
- 5) esindab või volitab teisi isikuid esindama valda ja volikogu talle seaduses, seaduse alusel antud õigusaktide, sealhulgas käesoleva põhimääruse ning muude volikogu õigusaktidega antud pädevuse piires;
- 6) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
- 7) korraldab volikogu rahaliste vahendite kasutamist, esitab raamatupidamisele esildised volikogu liikmete istungist osavõtu ja volikogu alatiste komisjonide esimeeste tasu saamise kohta, viseerib volikogu liikmete poolt esitatud kuludokumentid;
- 8) korraldab volikogu nimel peetavat kirjavahetust;
- 9) korraldab volikogu poolt vastuvõetud määruste, otsuste ja teiste dokumentide täitmise kontrolli;
- 10) esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras;
- 11) edastab avalikkusele volikogu tegevuse kohta informatsiooni.

§ 21. Volikogu aseesimehe õigused ja kohustused

Volikogu aseesimees:

- 1) täidab volikogu esimehe äraolekul tema kohuseid;
- 2) täidab muid volikogu töö korraldamise ja volikogu õigusaktide ettevalmistamisega seotud kohustusi vastavalt volikogu või volikogu esimehe poolt seatud ülesannetele.

5. jagu

Volikogu komisjonide tegevuse alused ja moodustamine

1. jaotis

Komisjonide moodustamine ja tegevuse lõpetamine

§ 22. Alalised ja ajutised komisjonid

(1) Volikogu moodustab volikogu tegevuse kavandamiseks, volikogule ja valitsusele arvamuste esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks alalisi ja ajutisi komisjone, kes juhinevad oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, põhimäärusest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(2) Volikogu alalised komisjonid moodustatakse volikogu volituste ajaks. Volikogu ajutiste komisjonide volituste aja määrab volikogu komisjoni moodustamisel.

§ 23. Revisjonikomisjon ja teised volikogu alalised komisjonid

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

(2) Revisjonikomisjon täidab revisjonikomisjoni pädevusse antud ülesandeid üldjuhul tööplaani alusel. Tööplaani kinnitab volikogu otsusega ning tööplaani kalendriaastaks tuleb kinnitada hiljemalt jaanuarikuu istungil. Tööplaani eelnõu esitab volikogule revisjonikomisjoni esimees või tema äraolekul revisjonikomisjoni aseesimees. Vajadusel võib volikogu oma otsusega anda revisjonikomisjonile komisjoni pädevuses olevate ülesannete täitmiseks tööplaaniväliseid ülesandeid.

(3) Koos valitsuse heaks kiidetud majandusaasta aruande kohta arvamuse andmisega esitab revisjonikomisjon volikogule ka aruande revisjonikomisjoni tegevusest ning annab hinnangu tööplaanis märgitud kontrollide kohta. Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast majandusaasta aruande kinnitamist Halinga valla kodulehel www.halingavald.ee. Aruande koostamise, esitamise ja avalikustamise eest vastutab revisjonikomisjoni esimees.

(4) Lisaks revisjonikomisjonile peab volikogu alalise komisjonina moodustama komisjone, mille moodustamise nõue tuleneb kehtivatest õigusaktidest.

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

(6) Õigusaktidest tulenevalt võib volikogu moodustada alaliselt tegutsevaid erikomisjone, mis tegutsevad õigusaktidega sätestatud ülesannete täitmiseks. Erikomisjoni moodustamisel ning tegevuse korraldamisel lähtutakse volikogu alaliste komisjonide kohta sätestatust, v.a komisjoni kooskämise sagedus.

§ 24. Komisjoni moodustamine

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

(2) Komisjoni esimees ja aseesimees ning revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthääle enamusega. Revisjonikomisjoni liige peab vastama audiitortegevuse seaduse § 100 lõikes 2 sätestatule. Kui volikogu liikmetest revisjonikomisjoni liikmed ei vasta audiitortegevuse seaduses kehtestatud nõuetele, kinnitatakse revisjonikomisjoni liikmeks muu nõuetele vastav isik, arvestades audiitortegevuse seaduse § 100 lõikes 2 sätestatut.

(3) Komisjonide koosseis (v.a revisjonikomisjon) kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthääle enamusega avalikul hääletamisel. Alaliste komisjonide koosseisu võivad kuuluda ametiasutuse vastavad spetsialisti, kelle ametiülesanded on seotud komisjoni tegevusvaldkonnaga.

§ 25. Komisjoni liikme õigused ja kohustused

(1) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda. Komisjoni liikme volitused lõpevad volikogu vastava otsuse jõustumisel.

(2) Kui komisjoni liige ei ole osalenud komisjoni kolmel järjestikusel koosolekul, siis võib komisjoni esimees teha volikogule ettepaneku arvata liige komisjoni koosseisust välja.

§ 26. Komisjonide tegevuse lõppemine, ümberkorraldamine

(1) Volikogu alatise komisjoni tegevus lõpeb koos volikogu koosseisu volituste lõppemisega või volikogu otsusel enne tähtaega. Ajutise komisjoni tegevus lõpeb talle antud ülesande täitmiseega või mõnel muul ajal vastavalt volikogu otsusele.

(2) Volikogu komisjoni tegevuse lõpetamine või ümberkorraldamine, samuti volikogu komisjoni koosseisu muutmine toimub volikogu komisjoni esimehe või volikogu liikme ettepanekul.

§ 27. Komisjoni esimehe ja aseesimehe tagasiastumine

(1) Volikogu komisjoni esimehe ja aseesimehe tagasiastumise korral esitab ta avalduse vallasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Vallasekretär teavitab kohe volikogu esimeest või tema asendajat.

(2) Volikogu komisjoni esimehe või aseesimehe tagasiastumise, vabastamise, talle volikogu poolt umbusalduse avaldamise, tema kui volikogu liikme volituste lõppemise või peatamise korral valib volikogu uue komisjoni esimehe vastavalt käesoleva põhimääruse § 24 lõikele 2.

(3) Komisjoni uus esimees võib esitada volikogule kinnitamiseks uue komisjoni koosseisu.

2. jaotis

Volikogu komisjonide töökord

§ 28. Volikogu komisjoni töövorm

Volikogu komisjoni töövorm on koosolek. Revisjonikomisjon korraldab lisaks koosolekutele ka revisjone.

§ 29. Komisjoni kokkukutsumine

(1) Komisjoni kutsub kokku komisjoni esimees või aseesimees. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sh komisjoni esimees või aseesimees.

(2) Komisjoni esimees või aseesimees teatab komisjoni liikmetele vähemalt kolm päeva enne koosoleku toimumist selle toimumise aja, koha ja arutusele tulevad küsimused.

(3) Komisjoni esimehed võivad kokkuleppel kokku kutsuda ka komisjonide ühiskoolekuid.

§ 30. Komisjoni esimehe ülesanded

Volikogu komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, kes:

- 1) koostab komisjoni töökavad ja koosolekute päevakorra kavad;
- 2) annab komisjoni liikmetele komisjoni tööga seotud ülesandeid;
- 3) vastutab komisjoni asjaajamise eest;
- 4) esitab volikogu esimehele detsembris (kohaliku omavalitsuse volikogu valimise aastal ainult septembris) komisjoni töö kohta kirjaliku aruande.

§ 31. Komisjoni õigused

Komisjonil on õigus:

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

§ 32. Eelnõude ja muude dokumentide menetlemine komisjonis

(1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt 10 tööpäeva jooksul. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.

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

(3) Avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud avaldusele või märgukirjale vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees või aseesimees.

§ 33. Otsuste vastuvõtmine komisjonis

(1) Volikogu komisjon teeb protokollilisi otsuseid, mis võetakse vastu kohalolijate poolthäälte enamusega.

(2) Häälte võrdse jagunemise korral toimuvad uued läbirääkimised ning seejärel hääletatakse uuesti. Kui ka uue hääletamise järel jagunevad hääled võrdselt, võetakse sama küsimus arutusele komisjoni järgmisel koosolekul.

(3) Eelnõu menetlemisel volikogus kaitseb komisjoni esimees komisjoni seisukohta, kuid ei ole hääletamisel seotud komisjoni otsusega.

§ 34. Komisjoni koosoleku protokoll

(1) Koosoleku protokoll kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused. Ühiskoosolekute protokollid vormistab iga komisjon eraldi.

(2) Protokolle hoitakse vallakantseleis, kus need on igapäevale kättesaadavad, samuti tehakse need kättesaadavaks Halinga valla koduleheküljel aadressiga: <http://www.halingavald.ee> hiljemalt kümne tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist dokumendiregistris Amphora.

(3) Volikogu komisjoni protokollilise otsuse esitamisel volikogu istungil tuleb ära näidata eriarvamusele jäänud volikogu komisjoni liikme seisukoht.

3. jaotis

Revisjonikomisjoni kontrollifunktsiooni täitmise kord

§ 35. Revisjonikomisjoni hinnang majandusaasta aruandele

(1) Revisjonikomisjon täidab riskijuhtimise osapoole funktsiooni.
[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(2) Enne majandusaasta aruande kinnitamist volikogus vaatab revisjonikomisjon volikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja annab selle kohta hinnangu, mis esitatakse volikogule.

(3) Hinnang koostatakse kirjaliku aruandena valitsuse poolt heaks kiidetud ja volikogule esitatud aastaaruande kohta. Oma hinnangus avaldab revisjonikomisjon volikogule, kas ta toetab aastaaruande kinnitamist. Revisjonikomisjon lisab hinnangule ka ülevaate oma tegevuse kohta.

(4) Revisjonikomisjoni hinnang peab sisaldama:

- 1) hinnangut valitsuse tegevusele, tuginedes tegevusaruandele – kuidas on liigutud lähemale strateegilistele eesmärkidele täitmisele ning kuidas on selleks kasutatud eelarves ette nähtud ressursse;
- 2) hinnangut finantsdiscipliini tagamise meetmete täitmisele ehk kinni pidamisele netovõlakoomuse ja põhitegevuse tulemi lubatavatest väärtustest, tuginedes tegevusaruandele;
- 3) hinnangut tegevusaruande korrektsusele, kas tegevusaruanne sisaldab seadustest tulenevaid kohustuslikke elemente ja muid omavalitsuse sisemistest regulatsioonidest tulenevaid osasid;
- 4) hinnangut eelarve täitmisele, tuginedes eelarve täitmise aruandele. Kas omavalitsuse tegelikud sissetulekud ja väljaminekud vastavad kinnitatud eelarvele, võttes arvesse seadustest ja valla sisemistest regulatsioonidest tulenevaid nõudeid eelarve täitmisele;
- 5) hinnangut valla finantsseisule, tuginedes raamatupidamise aruandele. Kas valla varade ja kohustuste maht, netovara, tulem ja rahavood on tasemel, mis tagavad valla jätkusuutliku tegutsemise;
- 6) hinnangut raamatupidamise aruande korrektsusele, tuginedes audiitori aruandele ja järeldusotsusele – kas ja kuidas on valitsus reageerinud audiitori tähelepanekutele.

§ 36. Revisjonikomisjoni õigused

(1) Revisjonikomisjonil on õigus:

- 1) kontrollida ja hinnata valitsuse ja valla hallatavate asutuste või Halinga valla valitseva mõju all oleva AS Mako tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning vallavara kasutamise sihipärasust;
- 2) kontrollida ja hinnata vallaelarve täitmist.

(2) Revisjonikomisjon hindab tulemuslikkust järgmiste kriteeriumite kohaselt:

- 1) säästlikkus, mis tähendab eesmärkide saavutamiseks tehtavate kulutuste minimeerimist;
- 2) tõhusus, mis tähendab kulutuste ja nende abil saavutatavate tulemuste suhet;
- 3) mõjususe, mis tähendab tegevuse tegelikku mõju võrrelduna kavatsetud mõjuga.

(3) Revisjonikomisjon täidab oma pädevuses olevaid ülesandeid tööplaani alusel või volikogu ülesandel.

(4) Revisjonikomisjoni liikmetel on kontrolliülesandes pandud ülesannete täitmiseks õigus:

- 1) saada kontrollitavas asutuses teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada vajadusel nende koopiaid ning kirjalikke seletusi;
- 2) pääseda koos kontrollitava asutuse esindajaga asutuse objektidele, ruumidesse, materiaalsete väärtuste juurde.

(5) Kontrollimised toimuvad kirjaliku ühekordse kontrolliülesande alusel, mille valmistab ette revisjonikomisjon. Kontrolliülesanne sisaldab kontrollitava asutuse nime, kontrolli eesmärki ja ulatust, kontrollijate nimesid ja kontrollimise aega. Kontrolliülesandele kirjutab alla revisjonikomisjoni esimees. Kontrolliülesande koopia esitatakse kontrollitava asutuse juhile allkirja vastu.

§ 37. Kontrollitava asutuse juhi kohustused

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

(2) Kontrollijal ei ole õigust takistada kontrollitava asutuse tööd. Kontrollija võib kontrollimise käigusteavaks saanud andmeid kasutada ainult kontrollimise huvides.

§ 38. Kontrollimise tulemused

(1) Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust. Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga. Aktis märgitakse kontrollitava asutuse nimi ja alluvus, kontrolliülesanne, kontrollijate nimed ja ametinimetused, kontrollitava asutuse juhi nimi, kontrollitav periood ja kontrollimise aeg. Sõltuvalt ülesandest ja tulemustest käsitletakse aktis:

- 1) riigi ja valla õigusaktide järgimist kontrollitavas asutuses;
- 2) vallavara kasutamise õigsust;
- 3) vallaeelarve tulude laekumise tagamist ja eelarvevahendite kasutamise sihipärasust;
- 4) tehingute ja majandusliku tegevuse otstarbekust;
- 5) raamatupidamise ja aruandluse tõepärasust.

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

§ 39. Revisjoni akti sisu

(1) Aktis peavad sisalduma:

- 1) viited õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitavat valdkonda;
- 2) faktilise olukorra kirjeldus;
- 3) järeldus, millist õigusakti ja kuidas on rikutud;
- 4) järeldus, kas on tekitatud otsust kahju või on saamata jäänud tulu;
- 5) hinnangut tegevuse tulemuslikkuse kohta vastavalt käesoleva põhimääruse § 35 lõikele 4.

(2) Varalise kahju ilmnemisel tuuakse aktis ära selle rahaline suurus ja tekkimise põhjused, kahju suuruse arvutamise meetodika ning kahju tekkimisega seotud töötajate nimed ja ametikohad.

(3) Kontrollija võib lisada aktile ettepanekuid kontrollitava asutuse tegevuse kohta.

(4) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse valitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile.

5. peatükk

VALLAVANEMA VALIMISE JA VALITSUSE MOODUSTAMISE KORD NING VALITSUSE PÄDEVUS. VALLASEKRETÄRI ÜLESANDED

1. jagu

Vallavanema valimine

§ 40. Vallavanem

(1) Vallavanem

- 1) esindab oma tegevuses Halinga valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut ja juhib Halinga valda kui omavalitsusüksust;
- 2) juhib valitsuse tegevust;
- 3) on ametiasutuse juht ja korraldab ametiasutuse teenistust.

(2) Vallavanema valib volikogu. Vallavanemaks võib volikogu valida teovõimelise Eesti Vabariigi kodaniku, kes valdab eesti keelt ning kes oma hariduse, töökogemuste ja tervisliku seisundi poolest on suuteline täitma vallavanema ülesandeid.

§ 41. Vallavanema kandidaadi ülesseadmine

(1) Volikogu peab vallavanema valima kahe kuu jooksul volikogu uue koosseisu esimese istungi päevast või eelmise vallavanema ametist vabanemisest arvates. Kui volikogu ei ole kahe kuu jooksul esimese istungi kokkutulemise päevast või vallavanema ametist vabanemise päevast arvates valinud vallavanemat, on volikogu tegutsemisvõimetu ning selle koosseisu kõigi liikmete volitused loetakse ennetähtaegselt lõppenuks.

(2) Volikogu valib vallavanema salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(3) Vallavanem valitakse põhimääruses sätestatud korras või kuulutatakse vallavanema valimiseks välja avalik konkurss. Avaliku konkursi korraldamisel kehtestab volikogu vallavanema valimiseks eraldi korra.

(4) Vallavanema kandidaadi seab volikogu istungil üles volikogu liige. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Oma ülesseadmise kohta annab kandidaat suulise nõusoleku, mille kohta tehakse märge volikogu istungi protokollis.

(5) Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras ning kantakse kandidaatide nimekirja. Kandidaat võib nimekirja sulgemiseni oma kandidatuuri taandada. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel ning nimekirja suletakse, kui selle poolt hääletab rohkem istungil viibivaid volikogu liikmeid kui vastu.

(6) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast pärast nimekirja sulgemist ja esitab oma programmi kuni viie minuti jooksul ning igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile kuni kolm küsimust.

§ 42. Hääletugemiskomisjon ja hääletamise läbiviimine

(1) Pärast nimekirja sulgemist moodustab volikogu salajase hääletamise korraldamiseks volikogu töökorras sätestatud korras hääletugemiskomisjoni.

(2) Pärast hääletugemiskomisjoni moodustamist katkestab istungi juhataja istungi ning hääletugemiskomisjon valmistab ette hääletussedelid.

(3) Hääletussedelile kantakse kandidaatide nimed esitamise järjekorras. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, valmistatakse hääletussedelid ette nii, et volikogu liige saab hääletada kandidaadi poolt või vastu või olla erapooletu.

(4) Pärast hääletussedelite ettevalmistamist jätkab istungi juhataja istungit ning kuulutab välja hääletamise.

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

(6) Hääletugemiskomisjon annab hääletussedelid volikogu liikmetele hääletajate nimekirja alusel. Hääletussedeli saamise kohta annab volikogu liige allkirja.

(7) Vallavanema valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(8) Volikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab ja laseb hääletussedeli hääletuskasti. Kui vallavanema kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, märgistatakse hääletussedelil kandidaadi nime juures ristiga vastavalt lahter „poolt”, „vastu” või „erapooletu”.

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

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

(11) Häälde loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletussedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nime või millel ei ole üheselt arusaadavalt märgitud, kas hääletaja on kandidaadi poolt, vastu või erapooletu, loetakse kehtetuks.

(12) Hääletustulemused teeb teatavaks hääletugemiskomisjoni esimees ning hääletustulemused märgitakse volikogu istungi protokollis.

(13) Enne valimistulemuse väljakuulutamist selgitab hääletugemiskomisjon, kas keegi volikogu liikmetest soovib valimiste korraldamine ja hääletamise protseduuri kohta esitada protesti. Protestid esitatakse komisjonile kirjalikult kohe pärast hääletustulemuse teatavakstegemist. Komisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne valimistulemuse väljakuulutamist. Hääletugemiskomisjoni seisukohad märgitakse volikogu istungi protokollis.

(14) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

(15) Kui ükski kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletamine kahe esimeses voorus enam häälte saanud kandidaadi vahel. Kui vallavanema valimiseks on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kusjuures hääletamise läbinud kandidaati enam üles seada ei saa.

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

(17) Kui samal istungil vallavanema valimiseks korraldatud täiendava valimise käigus ei saa ükski kandidaat volikogu koosseisu hääleteenamust, valitakse vallavanem järgmisel istungil.

§ 43. Vallavanema ametisse vormistamine

(1) Vallavanema valimine vormistatakse volikogu otsusega.

(2) Volikogu otsuses märgitakse vallavanemaks valitud isiku ees- ja perekonnanimi ning asjaolu, et nimetatud isik on valitud Halinga vallavanemaks.

(3) Volikogu määrab otsusega vallavanema ametipalga ning lisatasud vastavalt volikogu kehtestatud palgamääradele ja palgatingimustele.

§ 44. Vallavanema volitused

(1) Ametisse valimisest saab vallavanem ainult ühe volituse – moodustada valitsus. Kõik muud vallavanema õigused ja kohustused saab vallavanem valitsuse ametisse kinnitamisest.

(2) Vallavanema volitused kestavad kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel vallavanema volituste lõppemiseni.

§ 45. Vallavanema pädevus

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

(2) Vallavanem on valitsuse kui täitevorgani juht, kes:

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

(3) Vallavanem on valla ametiasutuse juht, kes:

- 1) juhib ja korraldab ametiasutuse teenistust;
- 2) nimetab ametisse ja vabastab ametist ametiasutuse ametnikud ning sõlmib töölepingud ametiasutuse töötajatega;
- 3) annab käskkirju valitsuse liikmete ja muude talle vahetult alluvate isikute kohta ning valitsuse ja tema ametiasutuste sisemise töö korraldamiseks;
- 4) kehtestab õigusaktidest tulenevad ametiasutuse teenistust korraldavad eeskirjad ning tagab ametiasutuse teenistujate ja töötajate teavitamise kehtestatud eeskirjadest;
- 5) esindab ametiasutust kõigi õigustega kõigi isikute, asutuste ja organisatsioonide ees.

(4) Vallavanem esindab Halinga valda tööandjana suhetes ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega.

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

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

(7) Vallavanem on hädaolukorra seaduse alusel moodustatud kriisikomisjoni esimees, v.a juhul, kui Halinga vald on moodustanud teiste omavalitsustega ühise kriisikomisjoni, ning juhib ka eriolukordade (tulekahju, loodussaaste, õnnetus, katastroof jne) korral moodustatud erikomisjoni tööd.

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

(9) Vallavanem ei tohi olla väljaspool ametikohustusi ühelgi muul valitaval või nimetataval riigi või sama kohaliku omavalitsuse ametikohal. Vallavanem peab viivitamata teavitama volikogu kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda väljaspool ametikohustusi töölepingu või teenuste osutamise lepingu alusel või teise kohaliku omavalitsuse ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus või juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena. Ametikohustusi mõistetakse korruptsioonivastases seaduses antud tähenduses.

(10) Volikogu keelab vallavanemal haldusaktiga täielikult või osaliselt käesoleva paragrahvi lõikes 9 nimetatud kõrvaltegevuse, kui kõrvaltegevusele kuluva tööjõu maht või laad takistab korrapäraselt teenistusülesannete täitmist või kõrvaltegevus toob kaasa teenistuskohustuse rikkumise.

§ 46. Vallavanema puhkusele lubamine

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(1) Vallavanema põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva ning lisaks kohaldatakse töölepingu seaduse §-des 54 ja 59–71 sätestatud puhkuseregulatsiooni.

(2) Vallavanema puhkusele lubamine vormistatakse valitsuse korraldusega. Enne puhkusele minekut informeerib vallavanem sellest volikogu esimeest.

(3)
[Kehtetu -RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(4)
[Kehtetu -RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(5)
[Kehtetu -RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

§ 47. Vallavanema volituste lõppemine

Vallavanema volitused lõpevad enne tähtaega:

- 1) tema tagasiastumise korral;
- 2) temale või valitsusele volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;
- 3) tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
- 4) temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise korral;
- 5) tema surma korral.

§ 48. Vallavanema tagasiastumine ja umbusaldamine

(1) Vallavanema tagasiastumise korral esitab ta avalduse vallasekretärile. Vallavanem loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Vallasekretär teavitab kohe volikogu esimeest või tema asendajat.

(2) Umbusalduse avaldamine vabastab vallavanema kohustest ja ametist. Vallavanemale umbusalduse avaldamise korral valib volikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe valitsuse liikmetest vallavanema asendajaks kuni uue vallavanema valimiseni.

(3) Käesoleva põhimääruse § 47 nimetatud juhtudel, välja arvatud vallavanemale umbusalduse avaldamise korral, astub tagasi kogu valitsus, kes jätkab oma ülesannete täitmist kuni uue valitsuse ametisse nimetamiseni.

(4) Käesoleva põhimääruse § 47 punktides 3 ja 4 nimetatud juhtudel vabastab volikogu vallavanema ametist kohtuotsuse jõustumisele järgnevast päevast. Vallavanema surma korral loetakse tema teenistus lõppenuks surmapäevale järgnevast päevast.

§ 49. Vallavanema asendamine

(1) Kui vallavanemal pole ajutiselt võimalik oma ülesandeid täita, asendab vallavanemat vanim kohalolev valitsuse liige, vallavanema käskkirjaga või valitsuse korraldusega määratud valitsuse liige.

(2) Vallavanemat asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele valitsuse dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad «vallavanema ülesannetes».

(3) Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, millal vallavanem ennast toimingute või tehingute tegemisel taandab, teostab vastavad toimingud või tehingud valitsuse liige valitsuse korralduse alusel.

§ 50. Vallavanema hüvitis ametist vabastamisel

Vallavanemale võib maksta ametist vabastamisel hüvitis kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel.

2. jagu

Valitsuse moodustamise kord ja valitsuse pädevus

§ 51. Valitsuse moodustamine

(1) Vallavanema ja valitsuse liikmete töövaldkonnad kehtestatakse volikogu otsusega.

(2) Pärast valitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitamist volikogu poolt esitab vallavanem volikogule otsuse eelnõu valitsuse liikmete kinnitamise või palgaliste valitsuse liikmete ametisse nimetamise kohta. Kõigi valitsuse liikmete kandidaatide nimed esitatakse ühes otsuse eelnõus, millele lisatakse kandidaatide kirjalikud nõusolekud.

(3) Eelnõu arutamine algab vallavanema kuni 10-minutise ettekandega. Esitatud valitsuse liikmete kandidaadid esinevad igaüks kuni 3-minutise ettekandega. Iga ettekande järel võib volikogu liige esitada ettekandjale ühe küsimuse.

(4) Vallavanemal on õigus esineda lõppsõnaga, mille järel paneb istungi juhataja esitatud eelnõu hääletusele.

(5) Valitsuse liikmete kinnitamise (ametisse nimetamise) otsus võetakse vastu avalikul hääletusel poolthääle enamusega.

(6) Volikogu kinnitab (nimetab ametisse) valitsuse liikmed vallavanema volituste ajaks.

(7) Kui mõni valitsuse liige vabastatakse valitsuse liikme kohustustest enne volituste tähtaja lõppu, kinnitatakse (nimetatakse ametisse) uus valitsuse liige vallavanema esildise alusel käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

§ 52. Valitsuse liikme volitused

Valitsuse liikme volitused algavad valitsuse kinnitamisest ning kestavad valitsuse tagasiastumiseni, valitsusele umbusalduse avaldamiseni või valitsuse liikmest tagasiastumise või valitsuse liikme umbusaldamiseni.

§ 53. Valitsuse liikme õigused ja kohustused

(1) Valitsuse liige peab võtma osa valitsuse istungitest.

(2) Valitsuse liige juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(3) Valitsuse liikmel on õigus saada valitsuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks ametiasutuselt ja ametiasutuse hallatavatelt asutustelt õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud. Valitsuse liikmel on õigus saada oma kirjalikule küsimusele ametiasutuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt vastused 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.

(4) Valitsuse liikme ametikoht võib volikogu otsusel olla palgaline. Valitsuse liikmele ei või maksta sellist lisatasu, hüvitist või toetust ega rakendada tema suhtes selliseid soodustusi, mida volikogu ei ole otsustanud.

(5) Valitsuse palgalise liikme põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva ning neile kohaldatakse töölepingu seaduse §-des 54 ja 59–71 sätestatud puhkuseregulatsiooni.

(6) Valitsuse liikme võib saata teenistuslähetusse volikogu kehtestatud korras. Lähetuskulud hüvitatakse avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(7) Valitsuse liikmel on õigus valitsuse liikme kohalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras tagasi astuda.

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

(9) Valitsuse liige ei tohi võtta osa sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes tal on huvide konflikt korruptsioonivastases seaduses sätestatud lähtudes. Enne nimetatud küsimuse arutelu algust on valitsuse liige kohustatud tegema valitsusele suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorra punkti arutamisel ja lahkuma istungi ruumist. Valitsuse liikme taandamise kohta tehakse märge valitsuse istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on valitsuse liikme võrra väiksem.

(10) Valitsuse liikmed koordineerivad vallavanema üleantud volituse piires valitsuse tegevusvaldkondi, korraldavad tema valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi ning täidavad muid vallavanema ülesandeid.

(11) Valitsuse liige ei tohi osa võtta valitsuse sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastase seaduse kohaselt.

(12) Valitsuse liige peab viivitamata teavitama volikogu kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda väljaspool ametikohustusi töölepingu või teenuste osutamise lepingu alusel või valitaval või nimetataval ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus või juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena.

(13) Volikogu keelab valitsuse liikmel haldusaktiga täielikult või osaliselt käesoleva paragrahvi lõikes 12 nimetatud kõrvaltegevuse, kui kõrvaltegevusele kuluva tööjõu maht või laad takistab korrapäraselt teenistusülesannete täitmist või kõrvaltegevus toob kaasa teenistuskohustuse rikkumise.

§ 54. Valitsuse pädevus

- (1) Valitsus täidab ülesandeid, mis seaduste, põhimääruse ja teiste õigusaktidega on antud valitsuse pädevusse.
- (2) Valitsus
 - 1) kinnitab vajadusel valitsuse liikmete vahelise tööjaotuse;
 - 2) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustustest;
 - 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis volikogu määruste või otsustega on pandud täitmiseks valitsusele;
 - 4) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis riigi õigusaktidega on antud valitsuse pädevusse või mis ühegi teise õigusaktiga ei ole antud kellegi teise otsustada;
 - 5) võib taotleda volikogu ees volikogu vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist;
 - 6) korraldab Halinga valla asutuste ja nende juhtide tegevuse otstarbekuse ja seaduslikkuse üle teenistuslikku järelevalvet;
 - 7) esitab volikogu uue koosseisu esimesel istungil lahkumispalve.

3. jagu **Vallasekretäri ülesanded**

§ 55. Vallasekretär

- (1) Vallasekretär juhib vallakantsseid.
- (2) Vallasekretär täidab talle seaduse alusel ning volikogu, valitsuse ja vallavanema poolt pandud ülesandeid.
- (3) Vallasekretäri ülesanded on:
 - 1) koguda kokku volikogu ja valitsuse istungite päevakorra- ja õigusaktide eelnõud ning anda oma arvamus nende ettevalmistamise, seaduslikkuse ja ülesehituse kohta;
 - 2) korraldada volikogu ja valitsuse istungite protokollilist teenindamist;
 - 3) korraldada volikogu ja valitsuse istungite protokollide, õigusaktide ja muude dokumentide vormistamist vastavuses seaduse, põhimääruse ja haldusdokumentide vormistamise põhinõuetega ning nende allakirjutamiseks esitamine;
 - 4) tagada õigusaktide ja protokollide õigeaegne ja nõuetekohane avalikustamine;
 - 5) tagada protokollidest väljavõtete ja õigusaktide ärakirjade edastamine täitjatele ja teistele asjaosalistele;
 - 6) korraldada volikogu ja valitsuse kirjavahetust;
 - 7) informeerida valitsust ja volikogu uutest õigusaktidest, esitada ettepanekuid vallas vajalike õigusaktide väljatöötamise ja kehtestamise kohta ning volikogu ja valitsuse töö efektiivsemaks korraldamiseks vajalike muudatuste tegemise kohta;
 - 8) taotleda ebaseaduslike õigusaktide tühistamist;
 - 9) pidada seaduste ning volikogu ja valitsuse õigusaktide täitmise arvestust;
 - 10) esitada arengukava või selle muudatuste vastuvõtmisest arvates kahe nädala jooksul maavanemale ja Siseministeeriumile elektrooniliselt informatsiooni arengukava või arengukava muudatuste vastuvõtmise kohta;
 - 11) registreerida kriminaalmenetluse seadustikus sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumine määruse saamisele järgnevast tööpäevast;
 - 12) tagada sünni- ja surmaandmete õigusaktidele vastav rahvastikuregistrisse kandmine kooskõlas perekonnaseisutoimingute seadusega.

6. peatükk **VALLA ARENGUKAVA, EELARVESTRATEEGIA** **JA EELARVE KOOSTAMISE JA MUUTMISE** **KORD NING FINANTSJUHTIMISE PÕHIMÕTTED**

1. jagu **Arengukava ja eelarvestrateegia**

§ 56. Valla arengukava

- (1) Halinga vallas on arengukava ja eelarvestrateegia, mis on aluseks eri eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.
[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(2) Täiendavad arengukavad peavad olema kooskõlas arengukavaga. Arengukava peab arvestama valla üldplaneeringut. Kui täiendav arengukava sisaldab tegevusvaldkonna hetkeolukorra analüüsi, ei pea seda arengukavas esitama.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(3) Arengukava koostatakse valla kohta ja selles esitatakse vähemalt:

1) majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalised suundumused ja vajadused;

2) probleemide ja võimaluste hetkeolukorra analüüs tegevusvaldkondade lõikes;

3) tegevusvaldkondade strateegilised eesmärgid koos taotletava mõjuga arengukava perioodi lõpuni;

4) strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajalikud tegevused arengukava perioodi lõpuni.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(4) Arengukava projekti koostab valitsus ja esitab selle kinnitamiseks volikogule.

(5) Valitsus kehtestab arengukava ja eelarvestrateegia koostamise korra.

(6) Arengukava osa on eelarvestrateegia, mille nõuded on sätestatud kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses. Arengukava ja eelarvestrateegia on aluseks vallaelarve koostamisel, kohustuste võtmisel, varaga tehingute tegemisel, investeringute kavandamisel ning investeringuteks toetuse taotlemisel.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(7) Arengukava ja eelarvestrateegia peavad hõlmama iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat. Kui valla on pikemaajalisi varalisi kohustusi või neid kavandatakse pikemaks perioodiks, tuleb arengukavas esitada andmed arengukava kehtivusaega ületavate kohustuste kohta.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(8) Valitsus korraldab avalike arutelude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava koostamise protsessi ning tagab kehtestatud arengukava järgimise. Valitsus avalikustab arengukava või selle muutmise eelnõu valla veebilehel vähemalt kaheks nädalaks. Arengukava kohta tehtud ettepanekud esitab valitsus koos oma seisukohaga volikogule.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(9) Volikogu kinnitab arengukava ja eelarvestrateegia määrusega hiljemalt 15. oktoobriks. Arengukava ja eelarvestrateegia peavad olema vastu võetud enne eelseisva aasta eelarve vastuvõtmist. Uus volikogu koosseis võib eelarvestrateegiat uuendada valimiste järgsel aastal igal ajal enne 15. oktoobrit.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

§ 57. Eelarvestrateegia

(1) Eelarvestrateegia on arengukavast tulenev selgitustega finantsplaan, mis on arengukava osa.

Eelarvestrateegia nõuded on sätestatud kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(2) Kui arengukava muudetakse ja sellega kaasneb mõju eelarvele, tuleb eelarvestrateegia viia arengukavaga kooskõlla.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(3) Eelarvestrateegias võib põhitegevuse tulud, põhitegevuse kulud ning investeringud planeerida täiendavalt ka tegevuste kaupa.

(4) Eelarvestrateegias võib ette näha kavandatud tulude ületamise korral rahastatavate täiendavate tegevuste nimekirja.

(5) Konsolideerimisgrupi üksus esitab rahandusministeeriumi poolt kinnitatud vormil andmed eelseisva nelja aasta kohta iga aasta 25. aprilliks valitsusele.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

2. jagu

Kassapõhise eelarve koostamise põhimõtted

§ 58. Valla eelarve ja eelarveaasta

(1) Halinga valla eelarve koosneb osadest ja koostatakse kassapõhiselt.

(2) Eelarveosad on:

1) põhitegevuse tulud;

2) põhitegevuse kulud;

3) investeerimistegevus;

4) finantseerimistegevus;

5) likviidsete varade muutus.

(3) Eelarve sisuks on eelarveaastal vallale laekuvate tulude ning nende arvel valla ülesannete täitmiseks ettenähtud kulude määramine vastavalt valla põhimäärusele, kehtivale arengukavale ja eelarvestrateegiale või kui on otsustatud arengukava või eelarvestrateegiat muuta, siis menetlevale arengukavale, eelarvestrateegiale ja teistele õigusaktidele.

(4) Eelarvega tuleb tagada põhitegevuse tulude täielik arvelevõtmine nende moodustamise kõigi allikate järgi, samuti põhitegevuse kulude otstarbekas ja kokkuhoidlik kindlaksmääramine kululiikide lõikes.

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

§ 59. Eelarve põhitegevuse tulud, põhitegevuse kulud, investeerimistegevus, finantseerimistegevus ja likviidsete varade muutus

(1) Eelarve põhitegevuse tulude osas jaotatakse tulud majandusliku sisu järgi vähemalt järgmisteks liikideks:

- 1) maksutulud;
- 2) tulud kaupade ja teenuste müügist;
- 3) saadavad toetused;
- 4) muud tegevustulud.

(2) Eelarve põhitegevuse kulude osas jaotatakse kulud majandusliku sisu järgi vähemalt järgmisteks liikideks:

- 1) antavad toetused;
- 2) muud tegevuskulud.

(3) Eelarve investeerimistegevuse osa jaotatakse majandusliku sisu järgi vähemalt järgmisteks liikideks:

- 1) põhivara soetus;
- 2) põhivara müük;
- 3) põhivara soetuseks saadav sihtfinantseerimine;
- 4) põhivara soetuseks antav sihtfinantseerimine;
- 5) osaluste soetus;
- 6) osaluste müük;
- 7) muude aktsiate ja osade soetus;
- 8) muude aktsiate ja osade müük;
- 9) antavad laenud;
- 10) tagasilaekuvad laenud;
- 11) finantstulud ja finantskulud.

(4) Eelarve finantseerimistegevuse osa jaotatakse vähemalt järgmisteks liikideks:

- 1) laenude võtmine, võlakirjade emiteerimine, kapitalirendi- ja faktooringukohustuste võtmine ning kohustuste võtmine teenuste kontsessioonikokkulepete alusel;
- 2) võetud laenude tagasimaksmine, kapitalirendi- ja faktooringukohustuste täitmine, emiteeritud võlakirjade lunastamine ning tagasimaksed teenuste kontsessioonikokkulepete alusel.

(5) Eelarve likviidsete varade muutuse osa jaotatakse järgmisteks liikideks:

- 1) raha ja pangakontode saldo muutus;
- 2) rahaturu- ja intressifondide aktsiate või osakute saldo muutus;
- 3) soetatud võlakirjade saldo muutus.

§ 60. Eelarve tasakaal, ülejääk ja puudujääk

(1) Põhitegevuse tulude eelarveosa kogusumma ja põhitegevuse kulude eelarveosa kogusumma vahet, millele on liidetud investeerimistegevuse eelarveosa kogusumma, nimetatakse eelarve tulemik. Eelarve tulem peab võrduma likviidsete varade muutuse eelarveosa kogusumma ja finantseerimistegevuse eelarveosa kogusumma vahetega.

(2) Eelarve on tasakaalus, kui eelarve tulem võrdub nulliga.

(3) Eelarve on ülejäägis, kui eelarve tulem on positiivne.

(4) Eelarve on puudujäägis, kui eelarve tulem on negatiivne.

§ 61. Likviidsete varade paigutamine, kohustuste ja arvelduskrediidi võtmine

(1) Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse alusel peetakse likviidseteks varadeks raha ja pangakontodel olevaid vahendeid, rahaturu- ja intressifondide aktsiaid ja osakuid ning soetatud võlakirju.

(2) Halinga vald võib likviidsete varadena omada:

- 1) hoiuseid krediidasutustes, kui krediidasutuse või selle emattevõtja või filiaalina tegutseva välisriigi krediidasutuse krediidireiting on mitte rohkem kui kaks reitingu kategooriat madalam rahvusvaheliselt üldtunnustatud reitinguagentuuride poolt Eesti riigile antud reitingust, sh on tähtajaliste hoiuste maksimaalseks lubatud kestuseks üks aasta. Ühes krediidasutuses hoiustatavate likviidsete varade maksimaalne osakaal ei või ületada aastakeskmisena 1/6 eelarveaasta põhitegevuse kulude kogumahust;
- 2) võlakirju, mille emitendi krediidireiting on vähemalt võrdne rahvusvaheliselt üldtunnustatud reitinguagentuuride poolt Eesti riigile antud reitinguga. Väärtpaberite emitendiks või hoiuste hoidjaks olev krediidasutus või filiaalina tegutsev välisriigi krediidasutus peab olema asutatud Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või selle suhtes kehtivad usaldatavusnormatiivid peavad vastama vähemalt sama rangetele nõuetele, kui on sätestatud Euroopa Liidu õigusaktides;
- 3) rahaturu- ja intressifondi aktsiaid ja osakuid, mis vastavad investeerimisfondide seaduses eurofondide kohta sätestatud nõuetele;
- 4) sularaha, kuid mitte enam kui on valitsuse poolt kinnitatud raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud sularahas hoitava summa ülemmäär.

(3) Valitsus võib volikogu vastava otsuse alusel võtta laenu, emiteerida võlakirju, võtta kapitalirendi- ja faktooringukohustusi ning kohustusi teenuste kontsessioonikokkulepete alusel investeringuteks, põhivara soetuseks antavaks sihtfinantseerimiseks, osaluste, aktsiate, osade ja muude omakapitaliinstrumentide omandamiseks, kohaliku omavalitsuse üksuste finantsjuhtimise seaduse § 34 lõike 2 punktides 1-3 ja 7 nimetatud võlakohustuste täitmiseks ning § 37 lõikes 2 nimetatud laenude andmiseks.
[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(4) Kohustuste võtmist vallale korraldab valitsus.

(5) Volikogu võib võtta valla või temast sõltuva üksuse rahavoogude juhtimise eesmärgil laenu tingimusel, et laen makstakse eelarveaasta lõpuks tagasi. Volikogu võib otsustada laenu võtmise iga üksikjuhtumi puhul eraldi või kehtestada valitsusele eelarveaastaks piirmäära, milleni võib võetavate laenude kogusumma ulatuda.
[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(6) Volikogu võib kooskõlas eelarvestrateegiaga anda laenu ainult temast sõltuvale üksusele investeringuteks ja üksnes tagada sõltuva üksuse samaks ostarbeks võetavaid kohustusi
[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(7) Volikogu võib kooskõlas eelarvestrateegiaga valla või sõltuva üksuse võlakohustuse tagamiseks koormata kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõigetes 1 ja 2 nimetatud ülesannete täitmiseks olulist kinnisasja või lubada vastavat kinnisasja koormava hoonestusõiguse võõrandamist või kinnisasja koormamist piiratud asjaõigusega selliselt, et kinnisasja või hoonestusõiguse võõrandamisel või koormamisel jätkuks kinnisasja kasutamine endisel otstarbel.
[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

3. jagu

Eelarve koostamine, vastuvõtmine ja täitmine

§ 62. Valla eelarve eelnõu koostamine valitsuses

- (1) Valla eelarve eelnõu koostatakse seadusega sätestatud korras, arvestades valla arengukava ja eelarvestrateegiat.
- (2) Eelarve peab olema tasakaalus. Iga ettepanek eelarve või eelarve eelnõu muutmiseks või tagasilükkamiseks tuleb esitada koos põhjendatud põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse või likviidsete varade muudatuste reaalsete katteallikate äranäitamisega.
- (3) Valla eelarve ja lisaelarve eelnõu koostamist korraldab valitsus.
- (4) Valitsus koostab iga-aastaselt eelarveprotsessi ajagraafiku ning eelarve koostamise lähtetingimused ja vormid ning üldised nõuded nendele ning teeb need teatavaks alaeelarvete koostajatele.
- (5) Valitsus võib teha volikogule ettepaneku kohustuste võtmiseks, valla vara müügiks enampakkumisel või võlakirjade emiteerimiseks ainult investeringuteks, osaluste, aktsiate, osade ja muude omakapitaliinstrumentide omandamiseks kui see on kooskõlas arengukava ja eelarvestrateegiaga.
- (6) Valitsus kiidab eelarve eelnõu heaks hiljemalt 30. novembriks.

§ 63. Alaeelarvete taotluste koostamine

- (1) Eelarve eelnõu pannakse kokku alaeelarvete taotluste põhisel.
- (2) Alaeelarve taotlus peab vastama kehivale eelarvestrateegiale ning valitsuse poolt kinnitatud eelarve koostamise lähtetingimustele.

(3) Lähtetingimuste koostamisel lähtub valitsus kehtivas eelarvestrateegias järgmise aasta kohta kinnitatud summadest ja tulude prognoosist.

(4) Lähtetingimustes võib valitsus anda järgmised lisatingimused:

- 1) kui eelarvestrateegia koostamise ajaga võrreldes on sotsiaalmajanduslik olukord halvenenud tuleb lähtuda strateegiaga võrreldes väiksematest põhitegevuse kuludest ja investeeringutest;
- 2) antakse ette nii need summad, mida tuleb käsitleda fikseerituna kui ka summad mida on õigus strateegiaga võrreldes ümber tõsta;
- 3) täiendavad reeglid väljaminekute kavandamiseks;
- 4) alaeelarve taotluses võib lubada nende kulude ja investeeringute suurendamist, mille katteks sihtfinantseeringuna saadavate toetuste kasv on teada;
- 5) sätestatakse, kas alaeelarve taotlusesse on lubatud lisada täiendavaid väljaminekuid, mis tulenevad õigusaktide muudatustest, kuid ei olnud objektiivsetel põhjustel eelarvestrateegia koostamisel teada;
- 6) sätestatakse, kas alaeelarve taotlusesse on lubatud lisada täiendavaid väljaminekuid, mis tulenevad nn mahunäitajate muutusest (näiteks õpilaste arvu kasv), kuid mis ei olnud objektiivsetel põhjustel eelarvestrateegia koostamisel teada;
- 7) sätestatakse, kas alaeelarve taotlusesse on lubatud lisada täiendavaid väljaminekuid, mis tulenevad olulisest hindade kasvust (näiteks küttekulude kasv), kuid mis ei olnud objektiivsetel põhjustel eelarvestrateegia koostamisel teada;
- 8) sätestatakse, kas alaeelarve taotlusesse on lubatud lisada täiendavaid väljaminekuid, mis algselt olid kavandatud jooksvaks aastaks, kuid mis objektiivsetel põhjustel lükkuvad järgmisesse eelarveaastasse;
- 9) alaeelarve taotluse juurde võib esitada täiendavate põhitegevuse kulude ja investeeringute loetelu, prioriteetsuse järjekorras, näidates ära, millised kulud on ühekordsed ja millised püsiva iseloomuga.

§ 64. Eelarve eelnõu koostamine ja menetlemine

(1) Eelarve eelnõu põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutuse osas koostakse käesoleva põhimääruse § 59 näidatud liikide kohaselt.

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

(3) Eelarve eelnõu koostamise eesmärk on kindlaks määrata rahaliste vahendite summa, mis koondatakse eelarvesse selleks, et tagada arengukava ja eelarvestrateegia täitmine ning nende suunamine:

- 1) valla haridus-, sotsiaal-, kultuuriliste ja eelkooliasutuste ülalpidamiseks ja nende ürituste finantseerimiseks;
- 2) keskkonnakaitse, elamu- ja kommunaalmajanduse, kultuuri, side, teedevõrgu, tervishoiu ja muude vajaduste ning sihtprogrammide finantseerimiseks;
- 3) vallale teiste seadustega pandud ülesannete täitmiseks;
- 4) lepingutest tulenevate kohustuste täitmiseks;
- 5) reservfondi moodustamiseks vähemalt 1% ulatuses valla eelarve põhitegevuse kuludest.

(4) Eelarve menetlemise põhimõtteid:

- 1) valla arengukava ja eelarvestrateegiat arvestades kehtestab raamatupidamise ettepanekul valitsus eelarve eelnõu koostamise ajagraafiku, lähtetingimused ja vormid 15. juuniks (või sellele eelneval tööpäeval);
- 2) raamatupidamine korraldab vormide ja lähtetingimuste saatmise valla hallatavatele asutustele ja alaeelarvete vastutajatele 25. juuniks (või sellele eelneval tööpäeval);
- 3) valla asutused ja teised alaeelarvete eest vastutajad ning volikogu komisjonid (läbi eelarvekomisjoni) esitavad eelseisva eelarveaasta finantseerimisvajadused majandusliku sisu (artiklite) lõikes ja lähtudes piirsummadest koos seletuskirjaga kulude põhjenduse, otstarbekuse ja seadustele vastavuse kohta raamatupidamisele eelarveaastale eelneva aasta 15. septembriks (või sellele eelneval tööpäeval);
- 4) kui eelarve eelnõus nähakse ette kulutusi alustatavatele ehitustele või programmidele, tuleb eelarve eelnõule lisada arvestused ja põhjendused nende kulude üldsumma ja jaotuse kohta kõigi tulevaste eelarveaastate lõikes. Alustatava ehituse puhul tuleb lisada ka arvestused valmiva ehituse sisustamise ja majandamise kulude kohta;
- 5) eelarve koostamisel tuleb lähtuda kokkuhoiu põhimõttest, vältides vajaduseta assigneeringute lülitamist eelarve projekti;
- 6) valla hallatavad asutused ja teised alaeelarvete eest vastutavad isikud esitavad eelarve eelnõu koostamiseks omatulude plaani 15. septembriks (või sellele eelneval tööpäeval);
- 7) teised juriidilised ja füüsilised isikust ettevõtjad saavad esitada taotlusi vallaelarvest toetuste saamiseks hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 01. oktoobrini;
- 8) konsolideerimisgrupi üksus koostab ja esitab valitsusele järgmise aasta eelarve kava hiljemalt 15. septembriks.

(5) Esitatud eelarve eelnõu läbivaatamisel kontrollib raamatupidamine koos eelarvekomisjoniga eelseisvaks eelarveaastaks kulutuste arvestamise õigsust, nende vastavust kehtivatele seadustele ja normidele, hindab alaeelarvete taotlustesse lülitatud kulude otstarbekust ning vajadusel korrigeerib seda lähtudes vallaelarve tulude prognoosist.

§ 65. Eelarve seletuskiri

(1) Eelarve eelnõu 1. lugemise seletuskirjas sisalduvad selgitused eelmise aasta, jooksva aasta ning eelseisva aasta tulude ja kulude kohta, selgitusi eelarve eelnõus ja eelarvestrateegias erinevate andmete oluliste erinevuste kohta, ülevaade Halinga valla arengukavas kajastatud eesmärkide kavandatavast täitmise plaanist eelseisval eelarveaastal ja nende täitmiseks kavandatavatest tegevustest, ülevaade eelseisvaks eelarveaastaks kavandatavatest investeeringutest koos maksumuste ja finantseerimisallikatega, ülevaade finantsdistiipliini tagamise meetmete rakendamise kavas või raske finantsolukorra ohu kõrvaldamise menetluse ajal saneerimiskavas eelseisvaks eelarveaastaks kavandatud tegevuste kohta, valla oodatav põhitegevuse tulemi väärtus ja netovõlakoorumus eelseisva eelarveaasta lõpuks ning muu oluline informatsioon eelarveaasta kohta. [RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(2) Eelarve eelnõu 2. lugemise seletuskirjas sisalduvad ettepanekud, mis on eelarve eelnõusse sisse viidud, samuti ettepanekud, mida ei ole arvestatud eelnõu 2. lugemiseks ettevalmistamisel, koos põhjendustega nende eelarvesse mittelülitamise kohta.

(3) 1. ja 2. lugemise seletuskirjade alusel koostatakse pärast eelarve vastuvõtmist koondseletuskiri, mis säilitatakse koos eelarve õigusaktiga ning avalikustatakse Valla Teatajas ja valla veebilehel.

§ 66. Valla eelarve menetlemine volikogus

(1) Valitsuse koostatud eelarve eelnõu ja seletuskiri esitatakse volikogule hiljemalt üks kuu enne eelarveaasta algust.

(2) Eelarve menetlemise juhtivkomisjoniks on eelarvekomisjon.

(3) Volikogu komisjonid ja volikogu liikmed esitavad parandusettepanekud eelarvekomisjonile kirjalikult 10 tööpäeva jooksul peale eelarve eelnõu esitamist volikogule (või sellele eelneval tööpäeval).

(4) Eelarvekomisjon vaatab nii enne esimest kui teist lugemist esitatud parandusettepanekud läbi oma koosolekul. Teised volikogu alatised komisjonid menetlevad eelnõud ja ettepanekuid oma pädevuse piirides.

(5) Volikogu komisjonil on õigus kutsuda komisjoni koosolekule muudatusettepaneku algataja või tema esindaja. Sõltumata ettepaneku algatajast on komisjonil õigus kutsuda komisjoni koosolekule valitsuse esindajad või nõuda neilt kirjalikke seisukohti.

(6) Eelarve eelnõu lugemisel kuulab volikogu ära eelarvekomisjoni esindaja ja teiste eelnõud menetlenud komisjonide esindajad.

(7) Eelarve eelnõu muutmise ettepanekule lisab selle algataja põhjendused ja arvestused kavandatavate muudatustega kaasnevate väljaminekute ja nende katteallikate kohta. Volikogu poolt tehtava ettepaneku läbivaatamisel kuulatakse ära valitsuse arvamus. Valitsus võib teha volikogule ettepaneku muudatusettepaneku tagasi lükkamise osas, kui see on vormistatud puudulikult, selle mõjusid ja katteallikaid pole piisavalt selgitatud või kui see pole kooskõlas kehtiva arengukavaga ja eelarvestrateegiaga.

(8) Eelarve vastuvõtmiseks korraldatakse volikogu istungitel vähemalt kaks lugemist.

(9) Eelarve üks ja sama lugemine võib toimuda ka mitmel järjestikusel istungil, seda juhul, kui eelnõu lugemine katkestatakse ja seda jätkatakse järgmisel istungil.

(10) Muudatuspanekud tuleb esitada 10 kalendripäeva jooksul peale esimese lugemise lõppemist.

(11) Muudatusettepanekud hääletatakse volikogu istungil läbi.

§ 67. Valla eelarve vastuvõtmine, detailsus ja rahastamisplaani kinnitamine

(1) Eelarve võtab vastu volikogu seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

(2) Volikogu kinnitab järgmise aasta vallaelarve tulud ja kulud valla hallatavate asutuste ja tegevusvaldkondade lõikes ning finantseerimistingud vastavalt rahandusministri poolt kinnitatud eelarveklassifikaatoritele kahekohaliste artiklite lõikes.

(3) Eelarve võtab volikogu vastu määrusega, milles kajastatakse ka vajadusel muid sätteid, mis on vajalikud eelarveaastal finantsjuhtimise korraldamiseks.

(4) Eelarve jõustub eelarveaasta algusest.

(5) Valitsus kinnitab tegevusvaldkondade alaeelarved majandusliku sisu järgi kuuekohaliste artiklite lõikes 10 tööpäeva jooksul pärast eelarve vastuvõtmist volikogus ning valla spordi- ja kultuuriürituste ning tegevustoetuste rahastamise plaani.

(6) Plaani alusel kuuluvad rahastamisele mittetulundusühingute, seltsingute, sihtasutuste ja spordiklubide poolt korraldatavad üritused vastavalt mittetulundustegevuseks toetuse andmise korrale.

(7) Valitsus sõlmib kõigi eelarvest toetust saavate juriidiliste isikutega toetuse kasutamise lepingu.

(8) Valla hallatavate asutuste poolt korraldatavate ürituste ja asutuse juurde kuuluvate kollektiivide rahastamine toimub konkreetse asutuse alaeelarvest.

(9) Valitsuse poolt korraldatavad ülevallalised üritused rahastatakse valitsuse alaeelarvest.

(10) Valitsus määrab alaeelarvete ja tegevuskava täitmise eest vastutavad isikud 10 tööpäeva jooksul pärast eelarve vastuvõtmist volikogus.

(11) Valitsus koostab vallaeelarve rahavoogude suunamiseks põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutuse plaani kuude lõikes.

§ 68. Eelarveaasta alguseks vastuvõtmata eelarve

(1) Kui volikogu ei ole eelarvet eelarveaasta alguseks vastu võtnud, võib valitsus kuni eelarve vastuvõtmiseni teha eelarve eelnõus kavandatud väljamineku, kui selle tegemise tähtaeg saabub enne eelarve vastuvõtmist ja see tuleneb:

- 1) õigusaktist;
- 2) kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 34 lõike 2 punktides 1–3, 5–52 ja 7 ning lõikes 7 nimetatud kohustuse täitmiseks sõlmitud lepingust;
- 3) kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 27 lõikest 2;
- 4) kohtuotsusest.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(2)

[Kehtetu -RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(3) Kui volikogu ei ole eelarvet eelarveaasta alguseks vastu võtnud, võib valitsus kuni eelarve vastuvõtmiseni teha lõikes 1 nimetatud väljamineku volikogu määratud liigenduses ühe kaheteistkümnendiku ulatuses:

- 1) eelmise aasta lõpliku eelarve vastavast väljaminekust, kui kavandatud väljaminek on alanud eelarveaasta eelarve eelnõus vähemalt samas summas, või
- 2) alanud eelarveaasta eelarve eelnõus kavandatud väljaminekust, kui see on väiksem eelmise aasta lõpliku eelarve vastavast väljaminekust.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(4) Valitsus esitab volikogule igakuiselt seirearuande, kuidas on kulused tehtud enne eelarve vastuvõtmist.

(5) Valitsus kehtestab kuni eelarve vastuvõtmiseni valla hallatavatele asutustele ühe kaheteistkümnendiku nõudest lähtuvad konkreetsed kuulimiidid.

§ 69. Lisaelarve

(1) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaelarvega. Valitsus koostab lisaelarve eelnõu ja esitab selle volikogule. Lisaelarve eelnõule lisatakse seletuskiri põhjendusega lisaelarve vajaduse kohta.

(2) Lisaelarvet võib koostada:

- 1) I kvartalis, kui eelarve on vastu võetud enne eelarveaasta algust ning lõplikult selguvad riigieelarvest ja selles alusel vastuvõetud õigusaktidest tulenevad mõjud vallaeelarvele või kui on lõplikult selgunud eelmiseks aastaks kavandatud, kuid tegemata jäänud väljaminekud, mida soovitakse jooksval eelarveaastal teha;
- 2) IV kvartalis aasta jooksul laekunud sihtotstarbeliste eraldiste eelarvestamiseks,
- 3) aasta jooksul ülelaekunud summade suunamiseks arengukava tegevuskava katteks.

(3) Lisaelarvet menetletakse, võetakse vastu ja avalikustatakse samas korras eelarvega.

(4) Lisaelarvet ei pea koostama, kui:

- 1) sissetulekud suurenevad ja väljaminekuid ei suurendata;
- 2) väljaminekud vähenevad;

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(3)

[Kehtetu -RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(4) sissetulekud suurenevad sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite või annetuste võrra ja väljaminekud suurenevad nende arvel tehtavate kulutuste võrra.

(5) Valitsus võib teha lisaelarve eelnõu volikogule esitamisest kuni lisaelarve vastuvõtmiseni eelnõus kavandatud väljamineku, kui selle tegemise tähtaeg saabub enne lisaelarve vastuvõtmist ja see tuleneb:

- 1) õigusaktist;
 - 2) kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 34 lõike 2 punktides 1–3, 5–52 ja 7 ning lõikes 7 nimetatud kohustuse täitmiseks sõlmitud lepingust;
 - 3) kohtuotsusest.
- [RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(6) Valitsus võib kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 27 lõikest 2 tulenevaid väljaminekuid teha enne lisaelarve vastuvõtmist.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

§ 70. Investeeringute ülekandmise kord ja muude väljaminekute uuesti eelarvestamise põhimõtted

(1) Eelmisel eelarveaastal tegemata jäänud väljaminekud tuleb uuesti eelarvestada.

(2) Kui eelarve ei ole eelarveaasta alguseks vastu võetud, lisatakse need väljaminekud valitsuse muudatusettepanekutena eelarvesse.

(3) Kui eelarve on aasta alguseks vastu võetud, tuleb väljaminekute tegemine kavandada lisaelarvega.

(4) Eelarve või lisaelarvega võib kavandada eelarveosades kogusummana eelmisel eelarveaastal tegemata jäänud väljaminekuid, kui need tulenevad:

- 1) investeeringute elluviimiseks sõlmitud lepingust või välja kuulutatud riigihankest;
 - 2) sõlmitud lepingu alusel põhivara soetuseks antavast sihtfinantseerimisest;
 - 3) sõlmitud lepingu alusel saadud sihtfinantseerimisest.
- [RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud väljaminekute kogusummadena kavandamise korral kehtestab väljaminekute detailsema jaotuse valitsus.

(6) Kui tegemata jäänud väljaminekute analüüsimisel selgub, et eelarves planeeriti teatud väljaminekud suuremana, siis võib väljamineku otstarvet muuta.

(7) Lubatud on ülekantavate väljaminekute uuesti ülekandmine eelarveaasta järgnevale eelarveaastasse, kuni väljaminekute realiseerimiseni mitmel järjestikusel aastal.

§ 71. Riigile esitav eelarve ja eelarvestrateegia

(1) Raamatupidamine esitab rahandusministeeriumile eelarvestrateegia tegevusvaldkondade kaupa ning eelarve, lisaelarve ja andmed eelarve täitmise kohta tegevusalade kaupa.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(2) Raamatupidamine esitab andmed eelarvestrateegia kohta eelarveaastale eelneva aasta 30. oktoobriks.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(3) Raamatupidamine esitab andmed eelarve, lisaelarve ja eelarve täitmise kohta igale kvartalile järgneva kuu viimaseks kuupäevaks.

§ 72. Eelarve täitmine

(1) Eelarve täitmist ja raamatupidamist korraldab valitsus.

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

(3) Valitsus või valitsuse hallatav asutus võivad teha tehinguid ainult eelarves kinnitatud väljaminekute summa piires, välja arvatud kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse §-s 24, § 26 lõike 4 punktis 4 ning lõigetes 6 ja 61 nimetatud juhtudel.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(4) Vallvalitsus ning valla ametiasustuse hallatav asutus võivad sõlmida lepingu, millega kaasneb väljaminek tulevastel eelarveaastatel, juhul kui sellega on arvestatud eelarvestrateegias. Kui väljaminekuga ei ole eelarvestrateegias arvestatud, võib lepingu sõlmida ainult volikogu loal.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(5) Põhitegevuse kulude ja investeerimistegevuse eelarveosade täitmisel võib üht täita samas mahus rohkem, kui teine eelarveosa jääb täitmata, kui see on põhjustatud hangete korraldamise järel selgunud tingimustest, mille tõttu planeeritud tehing klassifitseeritakse eelarve täitmisel tulenevalt põhivara arvelevõtmise reeglitest teisiti, kui eelarves oli ette nähtud.

(6) Valitsus annab eelarve täitmise kohta informatsiooni seirearuandluse abil. Seirearuandlus koosneb seirearuandest ja seireanalüüsist.

§ 73. Rahavoogude aastasisene planeerimine

(1) Valitsus koostab eelarveaasta kohta kuude lõikes rahavooplaani.

(2) Likviidseid varasid on valitsusel soovituslik hoida poole kuu põhitegevuse kulude jagu ehk likviidsete varade maht peaks iga aasta lõpu seisuga moodustama ühe kuuendiku samas aasta põhitegevuse kuludest.

(3) Kui uue eelarveaasta alguses on vaja teha suuremahulisi investeeringuid, tuleb kavandada aasta lõpuks likviidseid varasid selle võrra suuremas summas.

§ 74. Reservfondi käsutamine

(1) Halinga valla eelarve reservfond (edaspidi reservfond) moodustatakse vähemalt 1% ulatuses eelarvemahust. Reservfondi täpse suuruse igaks eelarveaastaks määrab volikogu eelarve vastuvõtmisel.

(2) Reservfondi kasutab valitsus ootamatute ja reeglina ühekordsete ettenägematute kulude katmiseks, mida eelarve koostamise käigus ei olnud võimalik ette näha ja eelarvesse planeerida.

(3) Reservfondist võib raha eraldada ainult sihtotstarbeliselt. Niisugusteks kuludeks on:

- 1) tulekahju, loodusõnnetuse või muu vääramatu jõu poolt tekitatud kahjude likvideerimise kulud;
- 2) eelarveaasta jooksul objektiivsetel põhjustel suurenenud kulud (nt elektrikulu, küttekulu, telefonikulu vms);
- 3) auhinnad valla elanikele (registreeritud elanike registrisse) või kollektiividele eduka osalemise eest konkurssidel, võistlustel vms üritustel;
- 4) ühekordsed toetused sportlastele ja kultuuritegelastele ning kultuuri- ja spordiüritustele vms;
- 5) kohtulahenditest tulenevad ja juriidilise teenindamisega seotud kulud;
- 6) seadustest või muudest õigusaktidest tulenevad täiendavad kulud.

(4) Valitsus ei tohi reservfondi kasutada enda või hallatavate asutuste eelarves kinnitatud palgafondi suurendamiseks.

(5) Taotlus reservfondist raha eraldamiseks peab olema esitatud hiljemalt 15 päeva enne väljamineku tegelikku tegemist ning taotlus peab sisaldama:

- 1) taotleja nime ja kuupäeva;
- 2) taotletavat summat;
- 3) taotletava summa arvutuskäiku;
- 4) selgitusi taotletava summa arvelt tehtava väljamineku sisu kohta;
- 5) põhjendusi selle kohta, miks kavandatav väljaminek on ettenägematu.

(6) Valitsusel on õigus:

- 1) tagastada taotlus ja nõuda taotlejalt täiendavaid põhjendusi või;
- 2) jätta taotlus rahuldamata ühes põhjuste äranäitamisega või;
- 3) rahuldada taotlus täielikult või osaliselt.

(7) Valitsus vaatab taotluse läbi 10 tööpäeva jooksul ja vormistab valitsuse korralduse. Korralduse valmistab ette pearaamatupidaja. Reservfondist eraldatud summa ulatuses võib teha kulusid ainult sihtotstarbeliselt ning pärast valitsuse vastava korralduse jõustumist.

4. jagu Eelarve seire ja aruandlus

§ 75. Eelarve täitmise seire

(1) Eelarve täitmise kohta informatsiooni edastamine ja avalikustamine ning selle alusel juhtimisotsuste tegemine toimub seirearuandluse abil. Seirearuandlus koosneb seirearuandest ja seireanalüüsist. Seirearuanne on oma sisult eelarve täitmise aruanne. Seirearuanne on integreeritud eelarvemudeliga.

(2) Seirearuandlusega annab raamatupidamine teavet:

- 1) hallatavatele asutustele vähemalt kord kuus;
- 2) valitsusele ja volikogule vähemalt kord kvartalis;
- 3) avalikkusele vähemalt kord kvartalis valla veebilehel info avaldamisega.

(3) Valitsus ja volikogu menetlevad seirearuannet ja –analüüsi oma istungitel informatsioonilise punktina, vajadusel võtavad nende alusel vastu korrigeerivaid otsuseid.

(4) Seirearuande juurde lisatakse asjakohane sõnaline seireanalüüs eelarveosade, strateegiliste eesmärkide, hallatavate asutuste ja tegevusalade kaupa. Lisatakse suhtarvud eelarve protsentuaalse täitmise kohta ja illustratiivne materjal graafikute kujul, sealhulgas võrrelduna eelnevate aastatega. Samuti esitatakse rahavooplaani täitmise analüüs.

(5) Kvartaalselt esitab valitsuse poolt etteantud kujul ja tähtajal eelarve täitmise aruande ja -analüüsi ka valitseva mõju all olev AS Mako.

(6) Kui eelarveaasta kestel ilmneb eelarve täitmise seire tulemusena, et teatud sissetulekud ei laeku oodataval tasemel ning laekumiste paranemist pole oodata ka järgnevatel kuudel või et teatud väljaminekutes on kalduvus ülekulutamisele (näiteks, inflatsioonilistest põhjustest tulenevalt), tuleb valitsusel ette võtte korrigeerivad tegevused või teha ettepanekud volikogule korrigeerivateks tegevusteks.

(7) Valitsuse võimalikud korrigeerivad tegevused sissetulekute alalaekumise korral on:

1) eelarveaastasiseselt anda valla hallatavate asutuste juhtidele korraldus väljaminekute tegemata jätmiseks või edasi lükkamiseks kuni olukorra paranemiseni (näiteks lisatasude, tulemustasude ja preemiate maksmise keeld, lähetustesse ja koolitustele saatmise keeld, remonttööde tellimise keeld, soetuste piiramine);

2) läbi valitsuse tasandi eelarve muutmise vähendada eelarveaasta väljaminekuid tervikuna, kui see ei lähe vastuollu volikogu poolt kinnitatud eelarvega.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(8) Läbi seirearuande antakse korrigeeritavate tegevuste kohta infot volikogule ning kui lõikes 7 punktides 1 ja 2 loetletud tegevused ei anna tulemust, tuleb valitsusel koostada lisaelarve eelnõu ning esitada see volikogule vastu võtmiseks.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

§ 76. Konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamine

(1) Majandusaasta aruande koostamisel lähtutakse raamatupidamise seaduses sätestatud põhimõtetest, arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud erisusi.

(2) Majandusaasta aruande koostamist korraldab pearaamatupidaja. Tegevusaruande koostavad valdkondade nõunikud ja vallavanem andes ka ülevaate arengukavas ja muudes arengudokumentides ettenähtud eesmärkide täitmisest aruandeaastal. Eelarve täitmise aruande koostab pearaamatupidaja.

(3) Halinga valla olulise mõju all olev tütaretevõtja AS Mako on kohustatud esitama valitsusele nõuetekohaselt kinnitatud majandusaasta aruande koos audiitori järeldusotsusega hiljemalt majandusaastale järgneva aasta 15. aprilliks. Aruandes esitatud andmed peavad vastama saldoandmikule.

[RT IV, 24.04.2013, 8- jõust. 27.04.2013]

(4) Revisjonikomisjon vaatab majandusaasta aruande läbi hiljemalt 15. maiks.

§ 77. Konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koosseis

(1) Majandusaasta aruanne vormistatakse järgmistes osades:

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) tegevusaruanne;
- 4) raamatupidamise aastaaruanne;
- 5) audiitori järeldusotsus;
- 6) allkirjad majandusaasta aruandele.

(2) Majandusaasta aruanne koosneb järgmistest osadest:

- 1) konsolideeritud bilanss;
- 2) konsolideeritud tulemiaruanne;
- 3) konsolideeritud rahavoogude aruanne;
- 4) konsolideeritud netovara liikumise aruanne;
- 5) konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruande lisad;
- 6) eelarve täitmise aruanne koos selgitustega;
- 7) reservfondi kasutamise aruanne.

(3) Eelarve täitmise aruandes kajastatakse aruandeaasta:

- 1) esialgne eelarve;
- 2) kõik lisaelarved;
- 3) lõplik eelarve;
- 4) eelarve tegelik täitmine.

(4) Eelarve täitmise aruande kohta koostatakse raamatupidamise aastaaruande lisa, milles esitatakse:

- 1) selgitused ja põhjendused esialgse eelarve ja lõpliku eelarve oluliste vahede kohta;
- 2) selgitused ja põhjendused lõpliku eelarve ja eelarve täitmise oluliste vahede kohta.

§ 78. Konsolideerimisgrupi tegevusaruande koostamine

- (1) Lisaks raamatupidamise seaduse §-s 24 ja 31 sätestatule esitatakse tegevusaruandes:
- 1) ülevaade arengukavas või muudes arengudokumentides ettenähtud eesmärkide täitmisest aruandeaastal;
 - 2) viimase viie aruandeaasta põhitegevuse tulemi väärtus;
 - 3) viimase viie aruandeaasta netovõlakooormuse väärtus;
 - 4) põhjendused põhitegevuse tulemile ja netovõlakooormusele seadusega kehtestatud piirmääradest mitte kinni pidamise kohta;
 - 5) ülevaade finantsdistsipliini tagamise meetmete rakendamise kava või saneerimiskava täitmise kohta, kui need on olemas.
- (2) Tegevusaruanne koosneb järgnevatest osadest:
- 1) vallavanema pöördumine (avasõna)
 - 2) konsolideerimisgrupi iseloomustus (konsolideerimisgrupi struktuur ja eeldatavad muutused struktuuris ja üksuste tegevusvaldkonnas, tähtsamad finantsnäitajad, üldistest arengusuundadest, informatsioon valitseva mõju all oleva äriühingu tegevuse kohta);
 - 3) konsolideerimisgrupi tegevuskeskkond (ülevaade üldisest majanduskeskkonnast, tegevustest, keskkonnast tingitud mõjudest konsolideerimisgrupi tegevusele ja konsolideerimisgrupi tegevuse keskkonna- ja sotsiaalsetest mõjudest);
 - 4) ülevaade valla arengukava täitmisest, sealhulgas strateegiliste eesmärkide poole liikumisest ja tähtsamatest tegevustest;
 - 5) konsolideerimisgrupi investeeringud ja finantseerimine (ülevaade aruandeaasta ja järgnevate aastate olulisematest investeeringutest, konsolideerimisgrupi investeerimis- ja finantseerimisstrateegiast, finantsriskide juhtimisest, aruandeaasta ja järgnevate aastate olulisematest uurimis- ja arendusprojektidest);
 - 6) ülevaade finantsdistsipliini tagamise meetmete täitmisest.
- (3) Arengukava ja eelarvestrateegia täitmise ülevaade peab andma vastuse:
- 1) kas kõik eelarves, eelarvestrateegias ja tegevuskavas esile toodud tegevused viidi ellu;
 - 2) mis olid need põhjused, miks tegevust ellu ei viidud, kuigi see oli kavandatud;
 - 3) kas need tegevused viidi ellu kavandatud ressursside piirides;
 - 4) mis põhjustel viidi tegevus ellu kavandatud odavamalt või kallimalt;
 - 5) kokkuvõtvalt kas valla tegevus oli aruandeaastal säästlik, tõhus ja mõjus.

§ 79. Majandusaasta aruande kinnitamine

- (1) Enne majandusaasta aruande kinnitamist volikogus vaatab revisjonikomisjon volikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, mis esitatakse volikogule. Aruandes avaldab revisjonikomisjon, kas ta toetab valitsuse koostatud majandusaasta aruande kinnitamist.
- (2) Valitsus esitab heakskiidetud ja vallavanema poolt allkirjastatud majandusaasta aruande volikogule kinnitamiseks hiljemalt 31. maiks. Majandusaasta aruandele lisatakse vandeaudiitori aruanne ja valitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta. Volikogu kinnitab majandusaasta aruande hiljemalt 30. juuniks otsusega.
- (3) Volikogu korraldab majandusaasta aruande kinnitamiseks ühe lugemise, kus kuulatakse ära vallavanema ülevaade arengukava täitmise ja tegevusaruande kohta, revisjonikomisjoni aruanne ja pearaamatupidaja ettekanne majandusaasta aruande ja eelarve täitmise kohta.
- (4) Majandusaasta aruanne, vandeaudiitori aruanne, valitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta ning volikogu otsus aruande kinnitamise kohta avaldatakse pärast nende kinnitamist seitsme tööpäeva jooksul valla veebilehel.

5. jagu

Eelarve dokumentide avalikustamine

§ 80. Eelarve dokumentide avalikustamine ja jõustumine

- (1) Eelarve eelnõu ja seletuskiri avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast nende volikogule esitamist valla veebilehel aadressil: <http://www.halingavald.ee/>.
- (2) Seletuskiri peab olema veebilehel kättesaadav kuni eelarveaasta lõpuni.
- (3) Veebilehel avaldatakse samuti eelarve menetlemist käsitlevad volikogu ja volikogu komisjonide istungite protokollid.
- (4) Eelarve ja lisaelarve avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast selle vastuvõtmist valla veebilehel.

(5) Eelarve jõustub eelarveaasta algusest.

(6) Majandusaasta aruanne, vandeaudiitori aruanne, valitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta ning volikogu otsus aruande kinnitamise kohta avaldatakse pärast nende kinnitamist seitsme tööpäeva jooksul valla veebilehel aadressil: <http://www.halingavald.ee/>.

7. peatükk

VALLA KUI AVALIK-ÕIGUSLIKU JURIIDILISE ISIKU ESINDAMINE

§ 81. Valla esindamise mõiste ja alused

(1) Halinga valla esindamise all mõistetakse Halinga valla omavalitsusorganite, asutuste ja isikute pädevust esindada Halinga valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega nii Eesti Vabariigis kui välismaal.

(2) Halinga valla esindamise õiguslikeks alusteks on kehtivad seadused, põhimäärus, teised volikogu ja valitsuse õigusaktid, halduslepingud ning volikirjad.

§ 82. Valla esindamine avalikus halduses

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

(2) Volikogu esindab Halinga valda avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega volikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel.

(3) Valitsus esindab Halinga valda avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega valitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel või täitevvõimu teostamisel. Valitsus esindab Halinga valda avalik-õiguslikes suhetes juhtudel, kui küsimuste lahendamine ei ole seadustega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.

(4) Õigusaktidega sätestatud juhtudel esindab Halinga valda volikogu või esindab volikogu kui omavalitsusorganit volikogu määratud või nimetatud esindaja. Volikogu võib esindada volikogu esimees, volikogu liige või muu isik. Volikogu esimees, tema äraolekul volikogu aseesimees, esindab volikogu ilma erivolituseteta, volikogu liige või muu isik esindab volikogu volikogu otsuse alusel.

(5) Õigusaktidega sätestatud juhtudel esindab Halinga valda valitsus või esindab valitsust kui omavalitsuse täitevorganit valitsuse määratud või nimetatud esindaja. Valitsust võib esindada vallavanem, valitsuse liige või muu isik. Vallavanem või tema asendaja esindab valitsust ilma erivolituseteta, valitsuse liige või muu isik esindab valitsust valitsuse korralduse alusel.

(6) Halinga valla hallatav asutus esindab Halinga valda seadusest, asutuse põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmisel. Halinga valla hallatavat asutust esindab vastavalt asutuse põhimäärusele asutuse juht või tema ülesannete täitja, kui seaduses või asutuse põhimääruses ei ole sätestatud teisiti.

(7) Halinga valla osalusega eraõiguslikes isikutes osalemisel esindab Halinga valda asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi teostava isikuna valitsuse nimetatud isik.

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

§ 83. Valla esindamine tsiviilõiguslikes suhetes

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

(2) Halinga valla hallatava asutuse juht esindab Halinga valda tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks seaduses sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel. Halinga valla hallatava asutuse juht esindab Halinga valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana.

§ 84. Valla esindamine kohtus

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

(2) Üldjuhul volitatakse Halinga valda esindama ametiasutuse koosseisu kuuluv teenistuja või valitsuse hallatava asutuse juht. Halinga valda võib esindada ka lepinguline esindaja. Lepinguliseks esindajaks valitakse advokaat või muu õigusteadmisega isik.

(3) Lepingulise esindaja kasutamise otsustab valitsus vallavanema või vallasekretäri ettepanekul.

(4) Lepinguline esindaja osutab õigusabi volikirja ja volitajaga sõlmitud kirjaliku lepingu alusel.

(5) Kui kohtuasja algatajaks on Halinga vald, otsustab kohtuasja algatamise vallavanema või vallasekretäri ettepanekul valitsus. Kui kohtuasja algatamise ettepaneku teeb keegi teine, kuulab valitsus ära vallasekretäri arvamuse.

§ 85. Valla esindamine ametikohtumistel, ametlikel läbirääkimistel ja avalikel üritustel

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

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

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

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

(5) Valla esindamiseks võivad volikogu ja valitsus moodustada ka omavalitsusorgani või mõlema omavalitsusorgani ühise delegatsiooni. Delegatsioonid moodustatakse alljärgnevalt:

- 1) volikogu delegatsiooni koosseisu määrab volikogu oma otsusega;
- 2) valitsuse delegatsiooni koosseisu määrab valitsus oma korraldusega;
- 3) volikogu ja valitsuse ühise delegatsiooni koosseisu määrab volikogu esindajate osas volikogu oma otsusega ja valitsuse esindajate osas valitsus oma korraldusega.

(6) Avalikel üritustel esindavad valda üldjuhul volikogu esimees, vallavanem ja volikogu või valitsuse liikmed.

8. peatükk VOLIKOGU ÕIGUSAKTIDE EELNÕUDE NORMITEHNIKA NÕUDED

1. jagu Volikogu õigusakti eelnõule esitatavad põhinõuded

§ 86. Eelnõu vastavus kehtivale õigusele

(1) Eelnõu peab olema kooskõlas põhiseadusega, seadustega, Euroopa Liidu õigusega, rahvusvahelise õiguse üldtunnustatud põhimõtete ja normidega ja teiste kehtivate õigusaktidega.

(2) Määruse eelnõu ettevalmistamisel tuleb arvestada haldusmenetluse seaduse 6. peatükis sätestatuga.

§ 87. Eelnõu keel

(1) Eelnõu tekst peab vastama eesti kirjakeele normile ja olema üheselt arusaadav.

(2) Eelnõus kasutatakse kehtiva õiguse ja reguleeritava valdkonna termineid. Uusi termineid võib kasutada:

- 1) valdkonna esmasel reguleerimisel;
- 2) valdkonna uuesti reguleerimisel, kui uus termin vastab paremini käesoleva paragrahvi lõikes 1 esitatud nõuetele.
- 3) Võõrsõnu on lubatud kasutada juhul, kui eesti kirjakeeles puudub võõrsõnale vaste või kui võõrsõna on eesti kirjakeeles levinud.

(3) Uute terminite ja mõistete kasutamisel tuleb eelnõus anda nende seletus.

§ 88. Määruse eelnõu ülesehitus

- (1) Määruse eelnõu koosneb preambulist ja paragrahvidest.
- (2) Paragrahv võib rühmitada nende sisulise seotuse järgi peatükkideks.
- (3) Peatüki võib jaotada jagudeks, mis koosnevad sisult seotud paragrahvidest.

§ 89. Paragrahv

- (1) Paragrahv sisaldab õigusnormi või õigusnormi osa.
- (2) Üldist sätet sisaldavale paragrahvile võivad järgneda üldist sätet täpsustavad või üldise sätte erandeid kehtestavad paragrahvid.
- (3) Paragrahv tähistatakse paragrahvimärgiga ja araabia numbriga ja paragrahvinumbri järele pannakse punkt. Näide § 1.

§ 90. Lõige ja punkt

- (1) Paragrahv võib jaguneda lõigeteks või punktideks ning lõige võib jaguneda punktideks.
- (2) Paragrahvi esimeses lõikes sõnastatakse üldine sätte ning järgmistes lõigetes selle sätte täpsustused või erandid.
- (3) Kui paragrahvis või selle lõikes esitatakse loendeid, siis jaotatakse paragrahv või lõige punktideks, mis nummerdatakse.
- (4) Vältida tuleb liiga mahukaid lõikeid. Tekst jaotatakse lõigeteks sisu järgi: ühte lõikesse koondatakse ühte õigusnormi kajastavad sätted.

§ 91. Määruse eelnõu teksti osade tähistamine

- (1) Määruse eelnõus on paragrahvide ja peatükkide numeratsioon läbiv.
- (2) Jagude numeratsioon igas peatükis algab numbrist üks.

§ 92. Määruse eelnõu teksti osade pealkirjad

- (1) Määruse eelnõu peatükil, jaol ja paragrahvil on pealkiri.
- (2) Pealkiri peab kokkuvõtlikult väljendama teksti osa sisu.
- (3) Pealkiri esitatakse nimetavas käändes.
- (4) Ühest või kahest paragrahvist koosneva määruse eelnõu paragrahv võib olla pealkirjata.

§ 93. Otsuse eelnõu ülesehitus

- (1) Otsuse eelnõu koosneb peambulist ja punktidest.
- (2) Punkt võib jaguneda alapunktideks.
- (3) Otsuse eelnõu peab sisaldama viidet haldusakti vaidlustamise võimaluste, koha, tähtaja ja korra kohta.

§ 94. Volitusnormi rakendamine

- (1) Õigusakti eelnõu sisu peab vastama kehtiva volitusnormi ulatusele. Õigusakti eelnõu ei tohi kitsendada ega laiendada volitava õigusakti sätteid.
- (2) Kui küsimuse otsustamine on seadusega antud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse, siis igal konkreetsel juhul, kui küsimus ei ole seadusega antud volikogu ainupädevusse, võib volikogu õigusakti andmise edasi volitada valitsusele.
- (3) Kohaliku elu küsimuse korraldamiseks võib volikogu anda õigusakti volitusnormita, välja arvatud juhul, kui seaduses on volitusnorm olemas.

§ 95. Õigusakti eelnõu rekvisiidid

Õigusakti eelnõu rekvisiidid on:

- 1) märged „EELNÕU“;
- 2) õigusakti kehtestaja ehk „HALINGA VALLAVOLIKOGU“;

- 3) akti nimetus ehk „MÄÄRUS“ või „OTSUS“;
- 4) õigusakti kuupäeva ja numbriga koht;
- 5) õigusakti vastuvõtmise koht;
- 6) õigusakti pealkiri;
- 7) allkirjastaja ees- ja perekonnanimi ning ametinimetus;
- 8) õigusakti esitaja ees- ja perekonnanimi ning ametinimetus.

§ 96. Õigusakti eelnõu pealkiri

Õigusakti eelnõu pealkiri väljendab kokkuvõtlikult eelnõu sisu ning peab järgima volitusnormi sõnastust, mille alusel õigusakt kehtestatakse.

§ 97. Õigusakti eelnõu preambul

Õigusakti eelnõu preambulis viidatakse kehtestamise aluseks olevale volitusnormile või –normidele. Preambulis võib viidata ka teistele õigusakti sätetele, millest lähtudes või millega kooskõlas õigusakt kehtestatakse. Otsuse eelnõu preambul peab vajadusel sisaldama ka otsuse aluseks olevaid faktilisi asjaolusid.

§ 98. Üldsätted

(1) Määruse eelnõu üldsätted hõlmavad paragrahve, mis sisaldavad määruse reguleerimisala ja teisi üldisi sätteid.

(2) Reguleerimisala esitatakse määruse eelnõu esimeses paragrahvis.

(3) Kui eelnõu pealkiri avab eelnõu reguleerimisala ammendavalt ning reguleerimisala eraldi esitamine tähendaks eelnõu pealkirja kordamist, ei pea reguleerimisala eraldi paragrahvina sõnastama.

§ 99. Õigusaktide eelnõu lisa

(1) Õigusakti eelnõu lisa on eelnõu osa.

(2) Õigusakti eelnõu lisa võib olla tabel, vorm, näidis, kaart, kavand, skeem või muu materjal, mis kuulub õigusakti reguleerimisalasse.

(3) Kui õigusakti eelnõul on mitu lisa, siis need nummerdatakse.

§ 100. Õigusakti sätte taasesitamine

(1) Õigusakti eelnõu tekstis ei taasesitata seonduva õigusakti ega sama eelnõu sätet, vaid viidatakse sellele.

(2) Lähtudes eelnõu terviklikkusest võib selle tekstis taasesitada seonduva õigusakti sätte.

§ 101. Viitamisnõuded

(1) Viide seaduse sättele peab sisaldama viidatava seaduse pealkirja, mis kirjutatakse väikese algustähega ja ilma jutumärkideta.

(2) Määrusele viitamise korral esitatakse ka viidatava määruse kuupäev, number ning pealkiri, mis kirjutatakse suure algustähega ja jutumärkidega.

(3) Madalama õigusjõuga õigusakti ja jõustumata õigusakti sättele ei viidata.

(4) Viidates välditakse viitamist:

- 1) põhiseadusele;
- 2) õigusakti eelnõu järgmistele sätetele;
- 3) viitavale sättele.

§ 102. Lühendite ja tähistamise kasutamine

(1) Eelnõu tekstis kirjutatakse sõna „paragrahv“ välja ainult kas lause esimese sõnana, punkti alguses või juhul, kui sõnale „paragrahv“ ei järgne numbrit. Teistel juhtudel tarvitatakse paragrahvitähist, millele vajadusel lisatakse sobiv käändelõpp. Ainsuse omastavas ja osastavas käändes käändelõppu ei lisata.

(2) Enam kui kahele sättele üheaegse viitamise vajadusel võib viites kasutada lõike tähistamiseks lühendit „lg“ ja punkti tähistamiseks lühendit „p“.

(3) Pika sõnaühendi kordamise vältimiseks esitatakse see eelnõu tekstis esmakordselt täielikult, märkides sulgudes selle edaspidi kasutatava lühendi kaldkirjas.

§ 103. Määruse rakendussätted

(1) Rakendussätted sisaldavad määruse sätete rakendamise erisusi ja täpsustusi, teiste määruste muutmise ja kehtetuks tunnistamise sätteid ja jõustumisnormi.

(2) Rakendussätted esitatakse määruse eelnõu viimases peatükis või osas või peatükkide ja osade puudumise korral eelnõu lõpus.

(3) Valdkonna senise õigusliku regulatsiooni muutmise korral nähakse õigusliku järjepidevuse tagamiseks rakendussätetes ette üleminekusätted seniselt õiguslikult regulatsioonilt uuele üleminekuks.

§ 104. Õigusakti jõustumisnorm

(1) Jõustumisnorm esitatakse õigusakti eelnõu viimase paragrahvina/punktina.

(2) Kui määruse jõustumisnormis nähakse ette mõne sätte jõustumine üldisest erineval tähtpäeval, siis esitatakse see paragrahvi eri lõigetes.

(3) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avalikustamist, kui määruses eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(4) Otsus jõustub teatavakstegemisest.

2. jagu

Volikogu õigusakti muutmine või kehtetuks tunnistamine

§ 105. Õigusakti muutmine või kehtetuks tunnistamine

(1) Eelnõu ei tohi sisaldada sätteid, millega muudetakse, peatatakse või tunnistatakse kehtetuks kõrgema õigusjõuga õigusakte.

(2) Seaduses ettenähtud juhtudel võib määruse eelnõu sisaldada sätteid, millega muudetakse, peatatakse või tunnistatakse kehtetuks madalama õigusjõuga õigusakte.

(3) Muudetavad või kehtetuks tunnistatavad sätted esitatakse nende õigusaktis paiknemise järjekorras.

(4) Kui muudetakse vähemalt üks kolmandik õigusakti tekstist, koostatakse uue õigusakti eelnõu, milles kavandatakse senise õigusakti kehtetuks tunnistamine.

(5) Õigusakti muutmise või kehtetuks tunnistamise õigusakti eelnõu kohta kehtivad õigusakti eelnõule esitatavad põhinõuded käesolevas jaos sätestatud erisustega.

(6) Kui määruse rakendamine eeldab teiste määruste muutmist või kehtetuks tunnistamist, esitatakse määruse eelnõu rakendussätetes nende määruste muutmise või kehtetuks tunnistamise sätteid iga määruse kohta eraldi paragrahvis.

§ 106. Määruse muutmise määruse eelnõule esitatavad nõuded

(1) Paragrahvi või selle sätte muutmise korral sõnastatakse, millist paragrahvi või sätet muudetakse ning esitatakse uus tekst.

(2) Mitmes paragrahvis ühe ja sama sõna või väljendi asendamise korral esitatakse muudatus ühes muutmise sättes ning loetletakse muudetavate sätete paragrahvide, lõigete ja punktide numbrid.

(3) Kogu määruses ühe või mitme sõna asendamise korral sõnastatakse, et sõna või sõnad asendatakse kogu tekstis. Nimetatud muudatussäte esitatakse määruse eelnõus esimese muudatusena.

(4) Määrusesse paragrahvi lisamise korral märgitakse, mitmenda paragrahviga määrust täiendatakse ning esitatakse paragrahvi tekst.

(5) Kui paragrahv paigutatakse kehtivate paragrahvide vahele, siis antakse lisatavale paragrahvile eelmise paragrahvi järjekorranumber, millele lisatakse araabia number ülemise indeksina.

(6) Kui määrust täiendatakse uue paragrahviga, siis kehtetuks tunnistatud paragrahvi numbrit ei kasutata.

(7) Kui määrust täiendatakse peatüki, jao või paragrahvi lõike või punktiga või lõiget punktiga, lähtutakse käesoleva paragrahvi lõigetes 4-6 sätestatust.

§ 107. Otsuse muutmise otsuse eelnõule esitatavad nõuded

- (1) Otsuse sätte muutmise korral sõnastatakse, millist sätet muudetakse ning esitatakse uus tekst.
- (2) Mitmes sättes ühe ja sama sõna või väljendi asendamise korral esitatakse muudatus ühes muutmise sättes ning loetletakse muudetavate sätete numbrid.
- (3) Kogu otsuses ühe või mitme sõna asendamise korral sõnastatakse, et sõna või sõnad asendatakse kogu tekstis. Nimetatud muudatussäte esitatakse otsuse eelnõus esimese muudatusena.
- (4) Otsusesse sätte lisamise korral märgitakse, mitmenda punktiga otsust täiendatakse ning esitatakse punkti tekst.
- (5) Kui säte paigutatakse kehtivate sätete vahele, siis antakse lisatavale sättele eelmise sätte järjekorranumber, millele lisatakse araabia number ülemise indeksina.
- (6) Kui otsust täiendatakse uue sättega, siis kehtetuks tunnistatud sätte numbrit ei kasutata.
- (7) Kui otsust täiendatakse punkti alapunktidega, lähtutakse käesoleva paragrahvi lõigetes 4-6 sätestatust.

§ 108. Määruse muutmise määruse eelnõu rakendussätted

Määruse muutmise määruse eelnõuga muudetavasse määruksesse kavandatavate muudatuste kohaldamist käsitlevad rakendussätted, välja arvatud muutmise määruse jõustumisnorm, nähakse ette täiendavate rakendussätetena muudetavas määrukses.

§ 109. Muutmise või kehtetuks tunnistamise õigusakti eelnõu pealkiri

- (1) Muutmise või kehtetuks tunnistamise õigusakti eelnõu pealkiri peab sisaldama muudetava või kehtetuks tunnistatava õigusakti andja nimetust, numbrit ja vastuvõtmise kuupäeva ning pealkirja.
- (2) Kui muudetakse või tunnistatakse kehtetuks mitmeid õigusakte, peab muutmise või kehtetuks tunnistamise õigusakti eelnõu pealkirjast selguma, millega kavandatavad muudatused või kehtetuks tunnistamised seonduvad.
- (3) Kui muudetakse või tunnistatakse kehtetuks mõni määruse paragrahv või otsuse punkt, siis võib paragrahvide numbrid või punktid esitada õigusakti eelnõu pealkirjas.

§ 110. Muutmise ja kehtetuks tunnistamise määruse eelnõu teksti osa pealkiri

Muutmise või kehtetuks tunnistamise määruse eelnõu paragrahvil ja peatükil ei pea olema pealkirja.

3. jagu

Volikogu õigusakti eelnõu seletuskiri

§ 111. Määruse eelnõu seletuskiri

Määruse eelnõu kooskõlastamiseks esitamise ning eelnõu määruse kehtestamiseks esitamise korral lisatakse eelnõule seletuskiri. Seletuskirja eesmärk on põhjendada eelnõu põhiseisukohti ning anda ülevaade määruse vastuvõtmisega kaasnevatest mõjudest.

§ 112. Määruse eelnõu seletuskirja ülesehitus

Määruse eelnõu seletuskirja osad on:

- 1) sissejuhatus;
- 2) eelnõu sisu;
- 3) määruse mõjud;
- 4) määruse rakendamiseks vajalikud kulutused ja määruse rakendamise eeldatavad tulud;
- 5) määruse jõustumine.

9. peatükk

VALLA ÕIGUSAKTID

§ 113. Õigusaktide liigid

Oma pädevuse alusel ja volituste piires

- 1) annab volikogu üldaktidena määrusi ja võtab üksikaktidena vastu otsuseid;
- 2) annab valitsus üldaktidena määrusi ja võtab üksikaktidena vastu korraldusi.

§ 114. Õigusaktide algatamine

(1) Õigusaktide algatamise õigus on

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

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

§ 115. Õigusaktide eelnõude koostamine, vastuvõtmiseks esitamine ja tagasivõtmine

(1) Õigusakti eelnõu töötab välja selle algataja.

(2) Volikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks volikogu komisjonile või valitsusele. Valitsus võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks valitsuse liikmele või ametiasutusele.

(3) Volikogu või valitsuse alalise komisjoni ettepanekul algatatud eelnõu töötab välja komisjoni määratud liige.

(4) Lähtuvalt avaliku teabe seaduse nõuetest avalikustatakse määruse eelnõu enne vastuvõtmist koos seletuskirjaga valla kodulehel aadressil: www.halingavald.ee.

(5) Volikogu ja valitsuse määruse eelnõule kohaldatakse hea õigusloome ja normitehnika eeskirja ning haldusmenetluse seadusega määruse eelnõule sätestatud nõudeid.

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

(7) Õigusaktide eelnõud esitatakse enne volikogule või valitsusele esitamist kooskõlastamiseks ja õigusliku hinnangu andmiseks vallasekretärile.

(8) Enne volikogu õigusakti eelnõu volikogule esitamist peab sellele andma seisukoha valitsus. Juhul, kui valitsus eelnõu heaks ei kiida, teavitab valitsus sellest eelnõu koostajat, märkides ära ka põhjused, miks valitsus eelnõu ei toeta.

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

(10) Eelnõu algatajal on õigustema poolt algatatud või esitatud eelnõu mis tahes ajal tagasi võtta.

§ 116. Õigusaktide eelnõude kättesaadavaks tegemine

(1) Volikogu päevakorras märgitud õigusaktide eelnõud peavad olema volikogu liikmetele koos päevakorraga kättesaadavaks tehtud. Õigusaktide eelnõud avalikustatakse kas valla kodulehel aadressil: www.halingavald.ee või edastatakse volikogu liikmele posti või elektronpostiga vastavalt volikogu töökorrale.

(2) Valitsuse õigusaktide eelnõud peavad valitsuse liikmetele olema elektrooniliselt kättesaadavad vähemalt üks päev enne valitsuse istungi toimumist.

§ 117. Õigusaktide vastuvõtmine ja muutmine

(1) Eelnõu loetakse õigusaktina vastuvõetuks, kui volikogu või valitsus on seda põhimääruses sätestatud korras menetlenud.

(2) Õigusakt loetakse vastuvõetuks, kui see on saanud nõutud häälteenamuse ning istungi juhataja on õigusakti vastuvõtmist haamrilõögiga kinnitanud. Pärast istungi juhataja haamrilõöki vastavas küsimuses enam arutelu ei toimu.

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

(4) Valitsuse õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks valitsus.

§ 118. Õigusaktide allkirjastamine

(1) Volikogu õigusaktidele kirjutab alla istungi juhataja (volikogu esimees või tema asendaja). Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt viiendal tööpäeval volikogu istungi toimumisest arvates.

(2) Valitsuse õigusaktidele kirjutavad alla istungi juhataja (vallavanem või tema asendaja) ja vallasekretär või tema asendaja. Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt kolmandal tööpäeval valitsuse istungi toimumisest arvates.

§ 119. Õigusaktide edastamine, jõustumine ja avalikustamine

(1) Volikogu otsuse ja valitsuse korralduse ärakiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele ja need on jõus isikule või asutusele teatavastegemisest.

(2) Volikogu ja valitsuse määrused avaldatakse Riigi Teatajas vastuvõetud algtekstidena ning nende alusel kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena

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

(4) Volikogu ja valitsuse õigusaktid on kõigile kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud valla kodulehelt aadressil: www.halingavald.ee. Kättesaadavaks ei tehta ja dokumendiregistri kaudu ei avalikustata õigusaktis sisalduvat teavet, millele on seaduse alusel kehtestatud juurdepääsupiirang ja mille väljastamine on seadusega keelatud.

(5) Volikogu ja valitsuse õigusaktide avalikustamise ning edastamise korraldab vallasekretär.

10. peatükk ÕIGUSAKTIDE TÄITMISE KONTROLL JA ARUPÄRIMINE VOLIKOGUS

§ 120. Õigusaktide täitmise kontroll

(1) Õigusaktide täitmist kontrollivad volikogu, volikogu revisjonikomisjon, valitsus ja vallasekretär.

(2) Valitsus annab detsembrikuu volikogus aru volikogu poolt vastuvõetud üksikaktide täitmise kohta.

§ 121. Arupärimise esitamine ja vastamine

(1) Volikogu liikmel on õigus esitada arupärimisi volikogu määruste ja otsuste täitmise kohta volikogu poolt valitud, nimetatud ja kinnitatud ametnikele.

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult vallakantseleile, kes edastab selle adreessaadile. Arupärimises märgitakse sellele vastamise viis.

(3) Arupärimisele vastamise viisideks on:

- 1) suuline vastus volikogu istungil;
- 2) kirjalik vastus.

(4) Kirjalikult tuleb arupärimisele vastata 10 tööpäeva jooksul arupärimise esitamisest arvates. Vallakantselei edastab vastuse viivitamata arupärimise esitajale.

(5) Kui arupärimisele soovitakse suulist vastust või kui kirjalik vastus ei rahulda arupärimise esitajat või arupärimisele vastaja seda soovib, esitatakse volikogu esimehele taotlus võtta arupärimisele vastamine järgmise volikogu korralise istungi päevakorda.

(6) Arupärimisele suulise vastamise korral on arupärijal õigus esitada iga arupärimise küsimuse kohta kaks täpsustavat küsimust.

11. peatükk

VALLA POOLT SÕLMITUD HALDUSLEPINGUTE AVALIKUSTAMINE

§ 122. Haldusleping

(1) Kohalik omavalitsus võib talle seadusega või selle alusel pandud haldusülesannet volitada juriidilist või füüsilist isikut täitma seaduse alusel antud haldusaktiga või seaduse alusel halduskoostöö seaduses sätestatud tingimustel ja korras sõlmitud halduslepinguga.

(2) Kohaliku omavalitsuse haldusülesande täitmiseks volitamise otsustab volikogu, kes volitab halduslepingut sõlmima valitsuse.

§ 123. Haldusülesande täitmiseks sõlmitava halduslepingu avalikustamine

(1) Haldusleping avalikustatakse valla veebilehel aadressil <http://www.halingavald.ee> vallavalitsuse lingi all täies mahus.

(2) Haldusleping jõustub kolmandal päeval pärast selle avaldamist.

12. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 124. Lõppsätted

(1) Käesoleva põhimääruse § 45 lõige 9 ja 10, § 46 lõige 1 ja § 53 lõiked 5, 12 ja 13 jõustuvad 1. aprillil 2013. a.

(2)[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(3) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.