

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

Sonda Vallavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
28.11.2014  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 25.11.2014, 33

# Sonda valla põhimääruse kinnitamine

Vastu võetud 19.11.2014 nr 14

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõike 2 ja § 22 lõike 1 punkti 9 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Põhimääruse ülesanne

Põhimäärus sätestab Sonda valla (edaspidi valla) omavalitsusorganite ja nende komisjonide moodustamise korra, komisjonide õigused ja kohustused ning volikogu esimehe ja aseesimehe ning volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise korra; valitsuse moodustamise korra ja pädevuse, vallavanema valimise korra, valla ametiasutuse moodustamise korra; valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsustatud korra; valla sümbolid ja nende kasutamise korra; valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise, muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted; muud valla tegevust reguleerivad sätted.

### § 2. Valla kohalik omavalitsus

(1) Valla kohalik omavalitsus on tema demokraatlikult valitud ja/või moodustatud võimuorganite õigus, võime ja kohustus seaduste alusel iseseisvalt korraldada ja juhtida kohalikku elu, lähtudes valla elanike õigustatud vajadustest ja huvidest ning arvestades valla arengu iseärasusi.

(2) Kohalik omavalitsus teostub demokraatlikult valitud ja/või moodustatud valla esindus- ja võimuorganite kaudu, samuti kohaliku elu küsimustes rahvaküsitluse või rahvaalgatuse teel.

### § 3. Õiguslikud alused

(1) Vald kohaliku omavalitsusüksusena juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi põhiseadusest, seadustest ja riigi teistest õigusaktidest, rahvusvahelistest lepingutest, käesolevast põhimäärusest, lepingutest riigiorganitega, teiste omavalitsusüksuste või nende liitudega.

(2) Vald kohaliku omavalitsusüksusena otsustab talle seadusega pandud kohaliku elu küsimusi ja korraldab nende lahendamist, samuti lahendab kõiki neid kohaliku elu küsimusi, mis ei ole seadusega antud riigiorganite või kellegi teise pädevusse.

(3) Valla asjaajamiskeel on eesti keel.

### § 4. Valla omavalitsusorganid

(1) Valla omavalitsusorganid on:

- 1) Sonda Vallavolikogu - valla esinduskogu (edaspidi volikogu), mis valitakse valla hääleõiguslike elanike poolt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel;
- 2) Sonda Vallavalitsus - volikogu poolt moodustatav täitevorgan (edaspidi valitsus).

(2) Valla omavalitsusorganite juriidiline aadress on: Lembitu tn 9, 43001 Sonda, Ida-Virumaa.

### § 5. Vald avalik-õigusliku isikuna

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

(2) Vallal on avalik-õigusliku isikuna iseseisev eelarve, arvelduskontod pangas ja oma sümbolika.

## **§ 6. Valla õiguste kaitse**

(1) Valla või selle asustusüksuste piire või nime ei tohi muuta ilma volikogu arvamust ära kuulamata. Volikogul on õigus korraldada nendes küsimustes oma arvamuse kujundamiseks valla elanike seas rahvaküsitluse.

(2) Volikogul või valitsusel on õigus pöörduda kohtusse oma otsuse, toimingu või õiguste kaitseks kui leitakse, et täidesaatva riigivõimuorgani õigusaktiga on rikutud tema õigusi või piiratud vabadusi.

(3) Valitsusel on õigus pöörduda kohtusse haldus- või tsiviilõiguslikest lepingutest tulenevate vaidluste lahendamiseks.

(4) Kohtusse pöördumise otsustab volikogu või valitsus vastavalt tema pädevusse kuuluvates küsimustes.

## **§ 7. Valla piirid ja haldusterritoorium**

(1) Valla halduspiir koos selle kirjeldusega määratakse Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduses sätestatud korras. Piir kanatakse maakatastrisse.

(2) Halduspiir tähistatakse nimetahvliga valda suubuvatel riigi- ja vallateedel kohas, kus algab valla haldusterritoorium.

(3) Valla piiri muutmise algatab seadusega sätestatud alustel ja korras volikogu või Vabariigi Valitsus. Piiri muutmise otsustab Vabariigi Valitsus või tema poolt volitatud valitsusasutus seadusega sätestatud alustel ja korras.

(4) Valla haldusterritooriumil on asustusüksustena asulad. Asulate nimed ja lahkmejooned määratakse seadusega sätestatud alustel ja korras. Asulateks on alevikud ja külad.

(5) Valla haldusterritooriumil on järgmised asulad:

- 1) alevikud – Sonda ja Erra;
- 2) külad - Erra-Liiva, Koljala, Vainu, Varinurme, Ilmaste, Satsu, Nüri, Vana-Sonda, Uljaste.

## **§ 8. Vallaelanik**

(1) Vallaelanik on inimene, kelle Eesti rahvastikuregistrijärgne elukoht on vallas.

(2) Vallaelanikul on õigus osaleda kohaliku omavalitsuse volikogu valimistel seaduses sätestatud alustel ja korras.

(3) Vallaelanikul on õigus soodustustele, toetustele, teenustele ja teistele hüvedele volikogu poolt sätestatud tingimustel ja korras.

## **§ 9. Vallaelanike osalemine valla kohaliku omavalitsuse teostamises**

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

(2) Käesoleva paragrahvi 1. lõikes nimetatud algatus esitatakse valitsusele vastava eelnõuna koos seletuskirjaga, millele lisatakse allkirjadega varustatud algatuse esitajate nimekiri. Kui algatatud küsimus kuulub volikogu pädevusse, esitab valitsus selle ühe kuu jooksul volikogule lahendamiseks koos omapoolse seisukohaga.

(3) Algatuse esitajate esindajal on õigus osaleda algatuse arutelul volikogus või valitsuses.

(4) Igäühel on õigus taotleda volikogult või valitsuselt nende poolt vastuvõetud õigusaktidesse muudatuste tegemist või nende tühistamist, kui nendega on seadusvastaselt kitsendatud taotleja õigusi.

## **§ 10. Kohaliku omavalitsuse põhimõtted**

Kohalik omavalitsus vallas rajaneb järgmistel põhimõtetel:

- 1) kõigi kohaliku elu küsimuste iseseisev ja lõplik otsustamine ja nende lahendamise korraldamine;
- 2) igäühe seaduslike õiguste ja vabaduste kohustuslik tagamine vallas;
- 3) seaduste järgimine oma ülesannete ja kohustuste täitmisel;
- 4) seaduslikkuse tagamine ja seaduslike vahendite vaba valik oma ülesannete ja kohustuste täitmisel;
- 5) omavalitsusorganite vastutus oma ülesannete täitmise eest;
- 6) vallaelanike õiguste ja huvide kaitse, neile avalike teenuste osutamine ja vahendamine soodsamatel tingimustel;
- 7) tegevuse avalikkus.

## **§ 11. Valla omavalitsusorganite suhted riigi valitsusasutuste ja kohtutega**

- (1) Valla omavalitsusorganite ning riigi valitsusasutuste suhted põhinevad seadusel ja lepingutel.
- (2) Volikogu valib rahvakohtunikukandidaadi kohtute seaduses sätestatud korras.

## **2. peatükk VALLA SÜMBOLID, TUNNUSTUSED JA AUNIMETUSED**

### **§ 12. Valla sümbolid**

- (1) Valla sümbolid on vapp ja lipp.
- (2) Valla vapil on rohelisel kilbil hõbedane ärastala ja kuldne kuusklõikes päis, ärastalal kaks kilbivärvi ärasrihma; kolm kuldset tammelehte talana.
- (3) Valla lipul on rohelisel väljal valge ärastala ning kaks väljavärvi ärasrihma; kolm kollast tammelehte talana. Lipu laiuse ja pikkuse suhe on 2:3, normaalsuurus 100x150 cm.

### **§ 13. Valla sümbolite kasutamise kord**

- (1) Valla vappi võib kasutada:
  - 1) volikogu, valitsuse ja tema struktuuriüksuste pitsatitel ja dokumendiplankidel;
  - 2) valla ametiasutuse ruumides, valla piiritähistel, valla pidulikel üritustel, autasudel, meenetel, ametimärkidel, tunnistustel, valla trükistel ja valla suveniiridel.
- (2) Käesoleva paragrahvi 1. lõikes nimetamata juhtudel võib valla vappi kasutada üksnes valitsuse loal.
- (3) Valla lippu võib kasutada:
  - 1) alaliselt koos Eesti riigilipuga ametiasutuse haldushoonel või lipumastis;
  - 2) ajutiselt ametiasutuse hallatavates asutustes valla tähtpäevadel, suhtlemisel teiste omavalitsusüksuste või rahvusvaheliste organisatsioonidega ja muudel pidulikel üritustel;
  - 3) valla lipu kasutamisel koos Eesti riigilipu, mõne maakonna, linna või valla, teise riigi või selle omavalitsusüksuse või mõne muu lipuga, paigutatakse Valla lipp lipurivi tagant vaadatuna vasakule;
  - 4) valla lipu kasutamise õigus on igäühel järgides käesolevas paragrahvis sätestatud lipu kasutamise korda ja head tava;
  - 5) kasutamiskõlbmatuks muutunud lipp kuulub hävitamisele sündsäl viisil.

### **§ 14. Valla tunnustus**

- (1) Valla tunnustuseks on tänukiri.
- (2) Valla tänukiri antakse isikule valla majanduse, hariduse, kultuuri, spordi, keskkonnakaitse, sotsiaal- või muu valdkonna arendamisel osutatud eriliste teenete eest.
- (3) Isikute tänukirjaga autasustamiseks võivad põhjendatud ettepanekud esitada valla elanikud, valitsus või tema hallatavad asutused ja volikogu.
- (4) Ettepanekud tänukirjaga autasustamiseks vaatab läbi ja otsustab valitsus.
- (5) Tänukirjaga võib kaasneda rahaline preemia või kingitus.

### **§ 15. Valla aukodanik**

- (1) Vallale osutatud väljapaistvate teenete eest või vallapoolse erilise austusavaldusena võib anda üksikisikule Valla aukodaniku nimetuse.
- (2) Valla aukodaniku statuudi ja aukodanikuks nimetamise korra kehtestab volikogu.
- (3) Valla aukodaniku nimetuse andmise otsustab volikogu.

## **3. peatükk**

# VOLIKOGU

## § 16. Volikogu üldsätted

- (1) Volikogu juhindub oma tegevuses kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, teistest seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- (2) Volikogu töökorra kehtestab volikogu. Volikogu istungi kutsub kokku ja juhatab volikogu esimees või tema asendaja või nende puudumisel liikmetest vanim liige.
- (3) Volikogu istungid toimuvad mitte harvemini kui üks kord kuus.
- (4) Volikogu valib oma liikmete hulgast volikogu esimehe, aseesimehe, komisjonide esimehed ja aseesimehed põhimääruses sätestatud korras.
- (5) Volikogul on õigus moodustada alalisi ja ajutisi komisjone. Volikogu komisjonide töövorm on koosolek.
- (6) Vähemalt viis samasse erakonda, valimisnimekirja või valimisliitu kuuluvat volikogu liiget võivad moodustada ja registreerida fraktsiooni, esitades vastava kirjaliku avalduse volikogule.
- (7) Volikogu võib istungi päevakorra eelnõude ettevalmistamiseks moodustada volikogu eestseisuse, kuhu kuuluvad volikogu esimees ja aseesimees, komisjonide ja fraktsioonide esimehed.
- (8) Volikogu ja tema komisjonide asjaajamise korraldamise ja tehnilise teenindamise tagab ametiasutuse kantslei.

## § 17. Volikogu esimehe valimine

- (1) Volikogu esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või aseesimees. Volikogu esimehe valimised korraldab valla valimiskomisjon ning valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega.
- (2) Volikogu valib oma liikmete hulgast salajasel hääletusel volikogu esimehe. Igal volikogu liikmel on valimistel üks hääl.
- (3) Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras. Kandidaatide nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega volikogu.
- (4) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist on kandidaatidel õigus ennast tutvustada ja igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (5) Volikogu esimehe valimist läbiviiv komisjon:
  - 1) korraldab ja viib läbi salajase hääletamise;
  - 2) teeb kindlaks hääletamistulemused ja koostab protokollile hääletamistulemuste kohta. Protokollile kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Hääletamiskomisjoni protokolle säilitatakse valla arhiivis.
- (6) Valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
- (7) Kui ükski kandidaat ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse peale istungi vaheaega läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks esimeses voorus enam hääli saanud kandidaati.
- (8) Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat volikogu häälteenamust, korraldatakse volikogu esimehe valimine järgmisel volikogu istungil käesoleva paragrahvi lõigetes 1-7 sätestatud korras.

## § 18. Volikogu aseesimehe valimine

- (1) Aseesimehe kohale esitatakse kandidaate pärast volikogu esimehe valimise tulemuste teatavakstegemist.
- (2) Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega. Igal volikogu liikmel on üks hääl.
- (3) Volikogu aseesimehe valimine toimub käesoleva põhimääruse § 17 lõigetes 2-7 sätestatud korras.

## § 19. Volikogu esimehe ja aseesimehe pädevus

- (1) Volikogu esimees:
  - 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
  - 2) suunab koostatud volikogu eelnõu, arvamuse või seisukoha võtmiseks esitatud materjalid või isikute avaldused volikogu vastava(te)le komisjoni(de)le läbivaatamiseks ja arvamuse avaldamiseks;
  - 3) vajadusel pikendab eelnõude menetlemise tähtaega või jaotab eelnõu komisjonide vahel ümber;

- 4) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määruste, otsuste ja teiste dokumentidele;
  - 5) korraldab volikogu määruste ja otsuste täitmise kontrollimist;
  - 6) omab õigust välja kuulutada volikogu istungi vaheaegu;
  - 7) sõlmib volikogu nimel vajalikke lepinguid;
  - 8) korraldab ja kontrollib volikogule esitatud arupärimistele ja avaldustele vastamist;
  - 9) esindab valda suhetes Eesti Vabariigi riigiasutuste ja ametiisikutega, omavalitsusüksuste ja nende liitudega, külaliste vastuvõtmisel, osalemisel avalikel või pidulikel üritustel ja muudel juhtudel arvestades osapoolte esindatusega;
  - 10) kinnitab vallavanema puhkuse ajakava ning otsustab vallavanema lähetamise;
- (2) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel.
- (3) Volikogu aseesimehel on samad õigused ja kohustused nagu volikogu esimehel.

## § 20. Volikogu komisjon

- (1) Volikogu võib moodustada alalisi ja ajutisi komisjone. Komisjoni otsus on volikogule soovitusliku iseloomuga.
- (2) Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu poolt. Teised komisjoni liikmed kinnitab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul.
- (3) Komisjonil on õigus kaasata oma tegevusse spetsialiste ja saada valitsuselt või valla asutustelt komisjoni tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
- (4) Komisjon on kohustatud temale suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama kehtestatud korras ja tähtajal.
- (5) Komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees. Komisjon teeb otsuse, kui selle poolt on üle poole kohal olevatest liikmetest.
- (6) Komisjoni ülesanded on:
- 1) volikogus arutusele tulevate küsimuste ettevalmistamine ning arvamuse andmine ja ettepanekute esitamine talle läbivaatamiseks saadetud valla õigusaktide eelnõude kohta;
  - 2) õigusaktide eelnõude algatamine vastavalt komisjoni pädevusele;
  - 3) oma valdkonna eelarveproportsioonide analüüsimine, eelarveprojekti ettepanekute esitamine, prioriteetide hindamine;
  - 4) valla arengukava koostamiseks ettepanekute esitamine;
  - 5) komisjonile suunatud avalduste läbivaatamine ning nende kohta ettepanekute või seisukoha ettevalmistamine;
  - 6) komisjoni tegevusvaldkondadega seotud või õigusaktidega sätestatud muude küsimuste läbivaatamine.
- (7) Komisjoni tegevuse alused ja täpsem töökord sätestatakse volikogu määrusega.

## § 21. Revisjonikomisjon

- (1) Volikogu moodustab oma volituste ajaks valitsuse tegevuse ning valla majandustegevuse kontrollimiseks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Komisjoni esimees, aseesimees ja liige või liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast. Seaduses ettenähtud juhtudel võib komisjoni liige olla muu isik.
- (2) Revisjonikomisjon juhindub oma tegevuse korraldamisel volikogu poolt kehtestatud volikogu komisjonide töökorrast arvestades töö iseloomust tulenevaid erisusi.
- (3) Revisjonikomisjon täidab oma pädevuses olevaid ülesandeid tööplaani alusel või volikogu ülesandel. Kontrollimisi viivad läbi komisjoni liikmed, kaasates vajadusel eksperte ja asjatundjaid.
- (4) Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga, mille vaatab läbi ja võtab vastu otsuse revisjonikomisjon. Kontrollimise käigus selgunud asjaolusid ja andmeid ei avalikustata enne revisjonikomisjoni vastavat otsustust.
- (5) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse valitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste kohta, lisades otsuse tegemiseks õigusakti eelnõu.
- (6) Kontrolli läbiviimise täpsema korra võib sätestada volikogu määrusega.

# 4. peatükk

# VALITSUS

## § 22. Valla täitevorgan

(1) Valitsus on volikogu poolt moodustatud kollegiaalne täitevorgan, mis täidab seadusega kohaliku omavalitsusüksuse täitevorganile või vallavalitsusele pandud ning volikogu poolt delegeeritud ja seatud ülesandeid.

(2) Valitsus moodustab volikogu poolt kinnitatud Sonda Vallavalitsuse, kui ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) struktuuris ettenähtud haldusaparaadi (kantselei), määrab ametiasutuse sisese teenistuse korra ja juhib selle tegevust.

(3) Ametiasutuse ülesanne on avaliku teenistuse kaudu ametiasutuse ülesannete täitmine ja asjaajamise tagamine, volikogu ja valitsuse tööks vajalike dokumentide ettevalmistamine, volikogu ja valitsuse töö tehniline teenindamine.

(4) Valitsus realiseerib käesoleva paragrahvi 1. lõikes nimetatud ülesandeid õigusaktide andmise, elanike kaasamise ja valla majandustegevuse kontrolli kaudu.

(5) Valitsuse tööd juhib vallavanem või tema asendaja.

(6) Ametiasutuse ametnike ning töötajate õigused ja kohustused tulenevad nendele pandud ülesannetest, mis lähtuvad seadusandlusest ja kinnitatud ametijuhenditest.

## § 23. Vallavanema valimise kord

(1) Vallavanemaks võib kandideerida vähemalt 21-aastane, kõrgharidusega, teovõimeline Eesti Vabariigi kodanik, kelle keeleoskus ja tervislik seisund lubab täita vallavanema ametikohustusi.

(2) Vallavanema valimine viiakse läbi hiljemalt kahe kuu jooksul volikogu uue koosseisu esimese istungi toimumise päevast arvates. Vallavanema leidmiseks võib volikogu otsusega välja kuulutada avaliku konkursi või kandidaatide ülesseadmise. Avaliku konkursi läbiviimise korra ja tingimused kinnitab igakordselt volikogu.

(3) Kandidaatide ülesseadmisel võivad kandidaate esitada iga volikogu liige eraldi või volikogu liikmed ühiselt. Esitatud kandidaadilt peab olema võetud kirjalik nõusolek kandideerimiseks.

(4) Avaliku konkursi korraldamiseks, esitatavate kandidaatide nõuetele vastavuse kontrollimiseks ja hääletamise läbiviimiseks moodustatakse volikogu otsusega vähemalt kolmeliikmeline komisjon.

(5) Avaldus kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse volikogu otsusega määratud komisjoni esimehele. Komisjoni esimees esitab seatud või avalikul konkursil selgitatud sobivate vallavanema kandidaatide nimekirja volikogu esimehele vähemalt viis päeva enne valimiste toimumist.

(6) Volikogu valib vallavanema salajase hääletuse teel oma volituste ajaks kuni neljaks aastaks. Igal volikogu liikmel on valimisel üks hääl.

(7) Vallavanema valimine toimub käesoleva põhimääruse § 17 lõigetes 4-8 sätestatud korras.

(8) Valituks osutunud vallavanem nimetatakse ametisse volikogu otsusega.

(9) Vallavanemal on valituks osutamise päevast alates volitus moodustada valitsus.

(10) Vallavanema volitused tegutseda oma pädevuse piires jõustuvad valitsuse ametisse kinnitamisest.

## § 24. Vallavanema pädevus

Vallavanem täidab talle seaduse, käesoleva põhimääruse, muude õigusaktide ja volikogu poolt pandud ülesandeid, sealhulgas:

- 1) korraldab valitsuse ja ametiasutuse tööd ning vastutab nendele pandud ülesannete täitmise eest;
- 2) esindab valda ja valitsust vastavalt seadusele, põhimäärusele ja volikogu poolt antud pädevusele. Vallavanem võib volitada teisi isikuid esindama valda temale antud pädevuse piires;
- 3) esitab volikogule kinnitamiseks valitsuse koosseisu ja teeb ettepanekuid selle muutmiseks;
- 4) esitab volikogule kinnitamiseks ametiasutuse teenistujate ja töötajate koosseisu, struktuuri ja palgamäärad;
- 5) võtab tööle ja vabastab töölt ametiasutuse ametnikke ja töötajaid;
- 6) esitab valitsusele kinnitamiseks hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb ettepaneku nimetatud juhi tööle võtmiseks või töölt vabastamiseks, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi;
- 7) peab läbirääkimisi ning sõlmib valitsuse nimel lepinguid;
- 8) kinnitab ametiasutuse sisekorraeeskirja ja annab sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 9) korraldab valla eelarve täitmist kehtestatud korras;
- 10) kirjutab alla valitsuse õigusaktidele ja muudele dokumentidele ning korraldab nende täitmist;
- 11) korraldab ettenähtud aruandluse, annab oma ja valitsuse tegevusest aru volikogule;

12) esindab valitsust suhetes Eesti Vabariigi ametiasutuste ja ametiisikutega, omavalitsusüksuste ja nende liitudega, teiste omavalitsuste ja asutustega;

13) täidab muid seadusest või ametiseisundist tulenevaid ülesandeid.

## **§ 25. Vallavanema asendamine ja ametist vabastamine**

(1) Vallavanema äraolekul asendab vallavanemat üks volikogu esimehe poolt käskkirjaga määratud valitsuse liige. Vallavanemat ei või asendada vallasekretär.

(2) Vallavanemat asendaval isikul on kõik vallavanema õigused ja kohustused. Vallavanemat asendav isik kirjutab õigusaktidele ja teistele dokumentidele alla lisades oma ametinimetuse, ja sellele sõnad "vallavanema ülesannetes".

(3) Vallavanema äraolekul ettenägemata asjaoludel asendab vallavanemat ilma eraldi käskkirja vormistamiseta sotsiaalnõunik või tema äraolekul valitsuse vanim liige.

(4) Vallavanemale umbusalduse avaldamisel valib volikogu uue vallavanema või määrab vallavanema asendaja kuni uue vallavanema valimiseni.

(5) Vallavanem vabastatakse ametist tagasiastumise avalduse või umbusalduse avaldamise alusel. Tagasiastumisavaldus esitatakse vallasekretärile.

## **§ 26. Valitsuse moodustamise kord**

(1) Valitud vallavanem esitab hiljemalt kahe kuu jooksul volituse saamisest volikogule ettepaneku valitsuse struktuuri, liikmete arvu ja koosseisu nimeliselt kinnitamiseks.

(2) Valitsusse kuuluvad vallavanem ja teised valitsuse liikmed vastavalt volikogu poolt kinnitatud struktuurile ja liikmete arvule.

(3) Vallavanem võib valitsuse liikmeks esitada avalikus teenistuses oleva isiku, hallatavas asutuse töötaja või vallaelaniku. Valitsuse liikmeks kinnitamisel ja valitsuse tagasi astumisel jätkavad avalikus teenistuses olevad isikud oma teenistust.

(4) Vallavanem võib valitsuse liikmeks esitada volikogu liikme, kelle volitused peatuvad tema valitsuse liikmeks oleku ajaks.

(5) Kandidaadid esitatakse istungil kinnitamiseks ükshaaval. Volikogu kinnitab kandidaadi poolthäälte enamusega.

(6) Tagasilükatud kandidaadi asemel esitab vallavanem uue kandidaadi järgmisel volikogu istungil.

(7) Uus valitsus loetakse ametisse kinnitatuks kui on täidetud 3/5 ettenähtud koosseisust.

(8) Volikogu uue koosseisu valimiste järel, samuti valitsuse umbusaldamisel ja tagasiastumisel lõpevad endise valitsuse ning algavad uue valitsuse liikmete volitused päevast, mil kinnitatakse uus valitsuse koosseis.

## **§ 27. Valitsuse liikme volituste ennetähtaegne lõppemine**

(1) Valitsuse liikme volitused lõpevad enne tähtaega:

- 1) tagasiastumise avalduse esitamisel;
- 2) vallavanema esildisel volikogu otsusega;
- 3) umbusalduse avaldamisel;
- 4) süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
- 5) tema valimisõiguse piiramisel.

(2) Valitsuse liikme volituste lõppemine vormistatakse volikogu otsusega.

## **§ 28. Valitsuse pädevus**

(1) Valitsusel on õigus lisaks seaduses sätestatud kohaliku omavalitsuse täitevorganile või vallavalitsusele sätestatud ülesannetele otsustada kõiki küsimusi, mis on seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud, kui volikogu ei otsusta teisti.

(2) Lisaks seaduses sätestatule, valitsus:

1) esitab vallaelarve eelnõu volikogule kinnitamiseks ja korraldab vallaelarve täitmist ning kinnitab tegevusaruande;

- 2) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, esitades vajadusel valitsuse seisukoha antud küsimuses;
- 3) annab oma pädevuse piires üldaktidena määrusi ja üksikaktidena korraldusi oma seadustest ja käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 4) kinnitab ametisse ametiasutuse hallatavate asutuste juhid;
- 5) kinnitab ametiasutuse hallatavate asutuse hoolekogud;
- 6) valdab, kasutab ja käsutab vallavara volikogu poolt kehtestatud korras;
- 7) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse;
- 8) kehtestab valla ametiasutuse poolt osutatavate teenuste hinnad;
- 9) tegeleb kohtuväliselt väärtegude menetlemisega seadusega sätestatud pädevuses;
- 10) valitsusel on õigus otsustada neid kohaliku elu küsimusi, mida ei ole seadusega või põhimäärusega antud kellegi teise otsustada.

## § 29. Valitsuse töökord

(1) Valitsuse töövorm on istung, mis toimub üldjuhul kaks korda kuus ametiasutuse asukohas, kutsel näidatud ajal ja päevakorraga. Istungit juhatab vallavanem või tema asendaja.

(2) Vallavanemal on õigus korraldada istungeid tihemini, korraldada erakorralisi istungeid või planeeritud istung mõjuval põhjusel ära jätta. Erakorralise istungi toimumisest või planeeritud istungi ära jätmisest teavitab vallavanem valitsuse liikmeid mõistliku aja jooksul.

(3) Istungil osalevate valitsuse liikmete poolthälteenamusega võib päevakorda või päevakorrapunktide järjekorda muuta, päevakorrapunkti päevakorrast välja arvata.

(4) Valitsuse istungile esitatakse valitsuse pädevusse kuuluvad, kollegiaalset otsustust vajavad küsimused. Valitsuse otsused vormistatakse määruse või korraldusena.

(5) Kui valitsuse istungi päevakorras olev küsimus ei nõua õigusakti vastuvõtmist, märgitakse küsimuse sisu protokollis ja dokumenteeritakse protokollilise valitsuse otsusena.

(6) Valitsusele esitatakse läbi vaatamiseks ja seisukoha andmiseks volikogu istungite eelnõud.

(7) Volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõud valmistavad ette vastava valdkonna ametnikud. Eelnõud tuleb koos selgitavate materjalide või lisadokumentidega esitada üldjuhul hiljemalt kaks tööpäeva enne istungi toimumist vallasekretärile päevakorra koostamiseks.

(8) Vallasekretär ei lülita eelnõud valitsuse istungi päevakorda ja tagastab selle esitajale kui:

- 1) eelnõu ei ole kooskõlas seadusega või selle alusel antud õigusaktiga;
- 2) eelnõu ei ole keeleliselt või normitehniliselt korrektne;
- 3) eelnõu ei vasta vorminõuetele.

(9) Valitsuse istungi päevakorra projekti koostab vallasekretär tähtaegselt ja nõuetele vastavate eelnõude, saabunud avalduste, taotluste ja pöördumiste põhjal. Istungi päevakorra projekt edastatakse valitsuse liikmetele hiljemalt kaks tööpäeva enne istungi toimumist.

(10) Valitsuse liikmetel on õigus saada vallasekretärilt informatsiooni valitsuse istungil arutlusele tulevate küsimuste kohta.

(11) Vallavanemal on õigus kutsuda valitsuse istungile ära kuulamiseks isikuid, keda puudutav küsimus on valitsuse päevakorras arutusel. Istungile kutsutakse ka eelnõude esitajad, nõunikud või spetsialistid, kes annavad selgitusi päevakorras käsitletava küsimuse kohta.

(12) Vallavanem teavitab kutsutatavat isikut istungi toimumise kohast, ajast ja kutsutavate õigustest mõistliku aja jooksul.

(13) Valitsuse istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul üks selleks volitatud valitsuse liige.

(14) Valitsus on õiguspädev küsimusi otsustama, kui istungist võtab osa vähemalt pool tema koosseisust. Otsused võetakse vastu kohalolijate poolthälteenamusega. Hälte võrdsuse korral lükatakse esitatud eelnõu või projekt tagasi.

(15) Valitsuse istungite protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija. Protokollile allakirjutanud vastutavad protokollis sisalduvate andmete õiguse eest.

(16) Valitsuse istungite protokollid peavad olema kättesaadavad valla elektroonilises dokumendiregistris. Avalikuks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on tunnustatud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.



### § 30. Valitsuse komisjonide moodustamise kord ja pädevus

(1) Valitsus võib temale määratud ülesannete täitmiseks ja volikogule ettepanekute tegemiseks, samuti eriolukordade lahendamiseks moodustada alalisi või ajutisi komisjone.

(2) Alalise komisjoni koosseisu, volituste ulatuse, ülesanded ja komisjoni esimehe kinnitab valitsus vallavanema ettepanekul. Komisjoni liige peab andma nõusoleku komisjoni töös osalemiseks.

(3) Ajutine komisjon moodustatakse vallavanema käskkirjaga vähemalt kolme liikmeline, kuhu peab kuuluma vähemalt üks valitsuse liige. Komisjoni esimehe nimetab vallavanem.

(4) Käskkirjas fikseeritakse komisjoni ülesanded, õigused ja kohustused ning volituste ulatus.

(5) Valitsuse komisjoni töövorm on koosolek. Komisjon on otsustamisvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni liikmetest. Komisjoni otsused võetakse vastu kohalviibivate liikmete poolthääletenamusega.

(6) Komisjoni otsused ja ettepanekud protokollitakse ja vormistatakse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul. Komisjoni protokoll koostatakse korraldab komisjoni esimees. Protokoll kantakse istungi toimumise koht ja aeg, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsus ning hääletamistulemus, kui küsimus otsustati hääletamise teel. Protokoll kantakse komisjoni liikmete eriarvamused, kui komisjoni liikmed seda nõuavad. Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija, kes vastutavad protokoll kantud andmete õigsuse eest.

(7) Komisjonide protokollid tehakse kättesaadavaks ametiasutuse kantseleis.

(8) Komisjonid on pädevad:

- 1) selgitama välja vallaelu probleemile parima lahenduse ja tegema ettepanekuid selle ellu viimiseks;
- 2) andma arvamusi ja tegema ettepanekuid meetmete ja ressursside kohta vallaelu probleemi või kriisisituatsiooni lahendamiseks vallas;
- 3) algatama valitsuse õigusaktide eelnõusid.

(9) Komisjoni esimees on pädev:

- 1) kutsuma komisjoni kokku ja juhtima komisjoni tööd;
- 2) koostama komisjoni töökava ja koosolekute päevakorra kava;
- 3) korraldama koosolekute protokollimist;
- 4) jaotama komisjoni liikmete vahel tööülesandeid.

(10) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda.

### § 31. Vallasekretär

(1) Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras vallavanem.

(2) Vallasekretäriks võib nimetada vähemalt 21-aastase Eesti kodaniku, kes vastab seaduses sätestatud kvalifikatsiooni tingimustele.

(3) Vallasekretär ei kuulu valitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa valitsuse istungitest.

(4) Lisaks seadusega sätestatud ülesannetele vallasekretär:

- 1) informeerib valitsust ja volikogu valda puudutavatest õigusaktide muudatustest või uute õigusaktide vastuvõtmisest, esitab ettepanekuid valitsuse või volikogu kehtivate õigusaktide muutmiseks või õigusaktide vastuvõtmiseks ning volikogu ja valitsuse töö efektiivsemaks korraldamiseks;
- 2) algatab seadusega vastuolus olevate valitsuse või volikogu õigusaktide muutmise või kehtetuks tunnistamise eelnõud;
- 3) korraldab ametiasutuse sisese ja valitsuse ning volikogu vahelise informatsiooni vahetuse;
- 4) võtab vastu vallaelanikke;
- 5) täidab teisi, seaduses, vallavanema poolt või vallavalitsuse töökorras pandud ülesandeid.

(5) Vallasekretäri asendamise korra määrab vallavanem. Vallasekretäri asendajal on kõik vallasekretäri õigused ja kohustused. Asendav isik allkirjastab dokumendid, mille tema ametinimetusele on lisatud "Vallasekretäri ülesannetes".

### § 32. Valla ametiasutuse hallatavate asutuste moodustamine

(1) Volikogu võib teenuste osutamiseks asutada valla ametiasutuse hallatavaid asutusi (edaspidi asutus).

(2) Asutuse struktuuri ja töötajate koosseisu kinnitab volikogu.

(3) Asutuse juhi nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanema ettepanekul valitsus.

(4) Asutuse juht juhib asutuse tööd vastavalt asutuse põhimäärusele.

(5) Asutuse põhimääruse kinnitab volikogu.

## **5. peatükk** **VALLA ÕIGUSAKTID**

### **§ 33. Õigusaktide liigid**

(1) Volikogul ja valitsusel on oma pädevuse piires õigus anda õigustloovate üldaktidena määrusi.

(2) Volikogul on õigus üksikaktidena vastu võtta otsuseid, valitsusel anda korraldusi.

(3) Volikogu esimees, vallavanem, vallasekretär ja ametiasutuse halatavate asutuste juhid võivad anda sisemise töö korraldamiseks käskkirju.

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

(5) Volikogu võib kehtestada täpsema korra normitehniliste nõuete rakendamiseks.

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

### **§ 34. Valla õigusaktide algatamise ja vastuvõtmise kord**

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil;
- 3) volikogu revisjonikomisjonil;
- 4) valitsusel;
- 5) valla ametiasutusel;
- 6) vallaelanikel seaduses ja käesolevas määruses sätestatud alustel ja korras.

(2) Valitsuse õigusakti algatamise õigus on:

- 1) volikogul;
- 2) valitsuse liikmel;
- 3) valitsuse komisjonil;
- 4) vallavanemal;
- 5) vallasekretäril;
- 6) avalikus teenistuses oleval isikul;
- 7) ametiasutuse hallatava asutuse juhil;
- 8) vallaelanikel seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud alustel ja korras.

(3) Volikogu ja valitsuse õigusaktid võetakse vastu istungil viibivate liikmete poolthääletamusega, kui seaduses või käesolevas põhimääruses ei ole sätestatud teisiti.

(4) Volikogu või valitsuse õigusakti vastuvõtmise muutmise või tühistamise algatus vormistatakse kirjalikult ja allkirjastatakse taotlust esitavate või toetavate vallaelanike poolt. Algatuse eelnõu ja allkirjaleht kontrollitakse vallasekretäri poolt algatajate esindaja juuresolekul.

(5) Vallaelanike poolt vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele algatatud õigusakti vastuvõtmise, muutmise või tühistamise eelnõu võetakse arutusele volikogu või valitsuse istungil hiljemalt kolme kuu jooksul pärast selle saabumist ning õiguse tuvastamist.

### **§ 35. Õigusaktidele esitatavad nõuded ja õigusaktide jõustumine**

(1) Vastuvõetavad õigusaktid peavad vastama haldusaktile esitatavatele nõuetele, olema korrektsed õiguslikult, keeleliselt ja vormilt.

(2) Õigusaktid vormistab, süstematiseerib, paigutab kaustadesse ning korraldab avalikustamise vallasekretär.

(3) Õigusaktid avalikustatakse hiljemalt 3 tööpäeva jooksul vastuvõtmisest valla dokumendiregistris. Õigusakt loetakse avalikustatuks elektroonilises dokumendiregistris nähtavakstegemisest. Dokumendiregistris ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

(4) Volikogu ja valitsuse õigusaktid jõustuvad seaduses sätestatud tähtajal. Volikogu ja valitsuse määrus avaldatakse Riigi Teatajas.

(5) Volikogu määrustele ja otsustele ning istungite protokollidele kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja.

(6) Valitsuse määrustele ja korraldustele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär.

(7) Vallavolikogu ja valitsuse istungite protokollid vormistab, süstematiseerib, paigutab kaustadesse protokollija peale nende allakirjutamist.

(8) Tekstide autentsuse eest vastutavad protokollija ja vastavalt volikogu esimees ning vallavanem.

### **§ 36. Õigusaktide teatavakstegemine**

(1) Vormistatud volikogu otsused ja valitsuse korraldused toimetatakse adressaadile kätte seaduses või määruises sätestatud korras juhul, kui see on seaduse või määrusega ette nähtud. Muudel juhtudel tehakse haldusakt teatavaks adressaadile üldjuhul lihtkirjalikus vormis 10 päeva jooksul peale vastuvõtmist.

(2) Õigusaktide teatavakstegemise korraldab ja väljasaadetavate dokumentide tähtajalisuse eest vastutab vallasekretär.

(3) Volikogu õigusaktide täitmist kontrollivad revisjonikomisjon, õigusaktis märgitud või teise õigusaktida määratud organ või isik.

(4) Õigusaktide täitmist kontrollib valitsus.

### **§ 37. Õigusaktidega tutvumise kord**

(1) Õigusaktid, mis kuuluvad täielikule avalikustamisele, peavad olema kättesaadavad kõigile isikutele seaduses sätestatud korras ametiasutuse ruumides tööajal ja elektroonilises dokumendiregistris.

(2) Õigusakti või protokolliga tutvumiseks tuleb pöörduda vastava sooviga vallasekretäri või teda asendava isiku poole. Soovi korral tehakse vajalikust dokumendist koopia kodaniku kulul, kehtestatud tariifide alusel.

(3) Teabenõude korras esitatakse dokumendi koopia juhul, kui see ei sisalda andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

## **6. peatükk VALLA ARENGUKAVA, EELARVESTRATEEGIA JA EELARVE**

### **§ 38. Valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise üldised põhimõtted**

(1) Valla arengukava on valla erinevate eluvaldkondade pika- ja lühiajalise arengu strateegilisi eesmärke määrav ja nende eesmärkide elluviimiseks tegevusi kavandav dokument.

(2) Arengukava koostatakse, menetletakse, kehtestatakse ja avalikustatakse seadusega sätestatud korras. Arengukava koostamisel tuleb tagada huvitatud isikute kaasamine.

(3) Arengukava peab sisaldama vähemalt:

- 1) valla arengu hetkeolukorra analüüsi;
- 2) tegevusvaldkondade strateegilisi eesmärke;
- 3) strateegiliste eesmärkide saavutamise meetmeid arengukava perioodi lõpuni.

(4) Arengukava osad on eelarvestrateegia ja seaduse alusel vallale kohustuslikud valdkonnapõhised arengukavad. Valdkonnapõhised arengukavad peavad olema kooskõlas arengukavaga.

(5) Arengukava muudetakse arengukava täitmise ülevaatamise tulemuste, muutunud arengusuundade, -eesmärkide ning -vajaduste arvesse võtmiseks.

(6) Eelarvestrateegia on arengukavast tulenev selgitustega finantsplaan, mis moodustab arengukavaga seotud iseseisva dokumendi. Nõuded eelarvestrateegiale sätestatakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses.

(7) Eelarvestrateegia koostamisele, menetlemisele, vastuvõtmisele ning avalikustamisele kohaldatakse seaduses sätestatud korda.

(8) Arengukava ja eelarvestrateegia on aluseks valla eelarve koostamisel, kohustuste võtmisel, varaga tehingute tegemisel, investeringute kavandamisel ning investeringuteks toetuse taotlemisel.

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

### **§ 39. Valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise kord**

(1) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamist korraldab ja eelnõud esitab volikogule vastuvõtmiseks valitsus hiljemalt eelarveaasta 10. oktoobriks.

(2) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamisele võib valitsus kaasata volikogu komisjonid, valitsuse komisjonid, hallatavate asutuste juhid ja huvitatud isikud hiljemalt 2 (kaks) kuud enne arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu volikogule kinnitamiseks esitamise tähtaega.

(3) Vallavanem ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhid tagavad arengukava ja eelarvestrateegia koostamiseks vajalike andmete esitamise hiljemalt eelarve aasta 01. septembriks.

(4) Valitsus korraldab kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava ja eelarvestrateegia koostamiseks.

(5) Arengukava ja eelarvestrateegia koostatakse, muudetakse, menetletakse, võetakse volikogu poolt vastu ja avalikustatakse kohaliku omavalitsuse seaduse §-st 37<sup>2</sup> lähtudes.

(6) Arengukava ja eelarvestrateegia koostatud eelnõu peab läbima volikogu täiskogul vähemalt kaks lugemist, vähemalt 2 (kahe) nädalase vahega.

(7) Eelnõude arutelule volikogus kohaldatakse volikogu poolt kehtestatud volikogu töökorra sätteid.

### **§ 40. Valla eelarve koostamise kord**

(1) Valla eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise, täitmise ja avalikustamise ning aruandluse nõuded sätestatakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses.

(2) Valitsus kehtestab määrusega eelarve või lisaelarve eelnõu liigendamise, koostamise ja eelarve täitmise täpsema korra.

### **§ 41. Finantsjuhtimise üldised põhimõtted**

(1) Valla finantsjuhtimine on rahaliste vahendite planeerimise, kasutamise korraldamise, eelarvestamise, finantsriskide juhtimise ja raamatupidamise ühendamine ühtseks finantsjuhtimise instrumendiks.

(2) Finantsjuhtimine toimub järgmiste põhimõtete alusel:

- 1) integreeritud eelarvekorraldus;
- 2) kassapõhine eelarvestamine;
- 3) arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve kooskõlla;
- 4) eelarve korrapärase täitmise tagamine;
- 5) finantsdistsipliini tagamine.

## **7. peatükk VALLA MAJANDUS**

### **§ 42. Vallavara (munitsipaalomand) mõiste ja valitsemise kord**

(1) Vallavara on vallale kui kohaliku omavalitsusüksusele, kuuluvad kinnisasjad, vallasasjad ja varalised õigused.

(2) Vallavara valitsemise korra kehtestab volikogu.

### **§ 43. Majandustegevus ja osalemine juriidilistes isikutes**

(1) Volikogu võib seaduses sätestatud tingimustel valla majandustegevuses teenuste osutamiseks:

- 1) asutada valla ametiasutuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud;
- 2) olla osanikuks või aktsionäriks valla majandustegevuse seisukohast olulises äriühingus;
- 3) olla mittetulundusühingu liige;
- 4) asutada sihtasutusi, äriühinguid ja mittetulundusühinguid, mille ainsaks osanikuks, aktsionäriks või liikmeks on vald.

(2) Volikogul ja valitsusel on õigus oma ülesannete täitmiseks sõlmida võlaõiguslike, asjaõiguslike ja halduslepinguid. Volikogu otsuse alusel on tehingute korraldamine kinnisvaraga ja lepingute sõlmimine valitsuse pädevuses.

(3) Valla majandustegevuse finantseerimine toimub kinnitatud valla eelarve alusel.

## **8. peatükk KOOSTÖÖ**

### **§ 44. Valla suhted teiste omavalitsustega**

(1) Valla suhted teiste omavalitsustega rajanevad lepingutel.

(2) Kohalik omavalitsus võib ühiste huvide väljendamiseks, esindamiseks, kaitsmiseks või ühiste ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid teiste omavalitsustega, samuti moodustada liite ja ühisasutusi.

(3) Ühinemine liitudega ja ühisasutuste moodustamine toimub volikogu otsuse alusel.

### **§ 45. Valla suhted riigorganitega**

Valla suhete aluseks riigorganitega on seadused ning nende alusel volitatud riigiorгани ja omavalitsuse vahel sõlmitud lepingud.

### **§ 46. Valla välissuhete korraldamise alused**

(1) Vallal on õigus iseseisvalt astuda vastavate rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd.

(2) Rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks astumise või nendest lahkumise, samuti nende valla esindamise küsimuse otsustab volikogu.

(3) Vallal on õigus vabalt arendada vastastikku huvipakkuvat ja kasulikku koostööd kõigi omavalitsusüksustega väljaspool Eesti Vabariiki.

(4) Kohalike omavalitsuste või nende liidu poolt volitatud esinduste või isikute poolt sõlmitud lepingud kuuluvad läbivaatamisele ja kinnitamisele volikogus, kui nende täitmisel kaasnevad kohustused Vallale või täiendavad kulutused vallaelarvest.

### **§ 47. Valla esindamine**

(1) Volikogu ja valitsust esindavad suhetes teiste juriidiliste- ja üksikisikutega vastavalt volikogu esimees ja vallavanem või nende volitatud isikud.

(2) Suhetes omavalitsusliitude jt. organisatsioonidega sh. rahvusvahelistega, mille tööst on otsustatud osa võtta, esindab valda volikogu poolt määratud esindus.

(3) Esinduse suurus, määramise kord tulenevad konkreetse organisatsiooni põhikirjast.

(4) Määratud esindajad võivad tegutseda antud volituste piires.

(5) Esindamise täpsustatud kord määratakse volikogu poolt.

### **§ 48. Aleviku- ja külavanem**

(1) Aleviku- või külavanema (edaspidi Vanem) võib valida vallaelanike initsiatiivil ja nende poolt määratud viisil aleviku või küla koosolekul.

(2) Vanemaks võib valida vähemalt 18-aastase, ausa ja aktiivse aleviku- või külaelaniku, kellel on koosolekul osalejate usaldus ja kes on suuteline esindama aleviku- või külaelanike huve ja täitma valitsuse ülesandeid.

(3) Volikogu võib kehtestada aleviku- või külavanema statuudi, milles määratakse aleviku- või külavanema valimise kord, kandidaadile esitatavad nõuded, õigused ja kohustused ning volituste periood.

(4) Valitsuse ülesannete täitmine sätestatakse lepinguga. Lepingu sõlmib vanemaga vallavanem. Lepinguga nähakse ette Vanema ülesanded, õigused ja kohustused, töö tasustamise ulatus ja kord ning muud olulised asjaolud.

#### **§ 49. Aleviku- või külakoosolek**

(1) Aleviku- või külaelanike üldkoosolek toimub vähemalt üks kord aastas. Üldkoosolekul arutatakse aleviku- või külaelu seisukohalt olulisi küsimusi, kuulatakse Vanema tööaruannet ja vajadusel valitakse uus vanem või avaldatakse umbusaldust vanemale.

(2) Aleviku- või külakoosoleku kutsub kokku Vanem. Üldkoosoleku kokkukutsumist võivad taotleda 10% vastava aleviku või külaelanike arvust, kuid mitte vähem kui kümme inimest.

(3) Aleviku- või külakoosoleku toimumise aeg ja koht teatakse vähemalt 1 kuu enne toimumist teadete paigutamise alevike- ja külade teadete tahvile ja käidavamatesse kohtadesse (kauplus, vallavalitsus, raamatukogu).

(4) Juhul, kui vanem ei kutsu üldkoosolekut kokku ühe kuu möödumisel taotluse esitamisest, kutsub üldkoosoleku kokku valitsus vähemalt 5(viie) aleviku- või külaelaniku ühiselt allkirjastatud avalduse alusel.

## **9. peatükk PÕHIMÄÄRUSE VASTUVÕTMINE, KEHTESTAMINE JA MUUTMINE**

#### **§ 50. Põhimääruse vastuvõtmine, kehtestamine ja muutmine**

(1) Põhimääruse vastuvõtmine või muutmine toimub volikogu poolt.

(2) Põhimäärus või temas tehtud muudatus loetakse vastuvõetuks kui volikogu istungitel on läbi viidud vähemalt kaks lugemist. Vaheaeg iga järgneva lugemise vahel peab olema vähemalt 4 tööpäeva, välja arvatud juhul, kui muudatus tuleneb seadusest. Põhimäärus või temas tehtud muudatus võetakse vastu volikogu koosseisu häälteenamusega.

(3) Põhimäärus kehtestatakse volikogu määrusena.

## **10. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 51. Põhimääruse jõustumine**

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

(2) Valla põhimäärus avalikustatakse Valla veebilehel.

Veiko Erm  
Volikogu esimees