

Väljaandja:	Mulgi Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.02.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 27.01.2018, 47

Mulgi valla põhimäärus

Vastu võetud 24.01.2018 nr 7
jõustumine 01.02.2018

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

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Mulgi valla põhimääruse eesmärk

Mulgi valla põhimääruses (edaspidi põhimäärus) sätestatakse:

- 1) Mulgi valla sümbolid;
- 2) Mulgi Vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord;
- 3) Mulgi Vallavolikogu komisjonide moodustamise kord ja pädevus, komisjonide esimeeste ja aseesimeeste ning liikmete valimise kord;
- 4) Mulgi vallavanema (edaspidi vallavanem) valimise kord;
- 5) Mulgi Vallavalitsuse moodustamise kord ja pädevus;
- 6) Mulgi valla ametiasutuse moodustamise kord;
- 7) Mulgi valla tööpiirkonnad;
- 8) Mulgi valla osavalla moodustamise kord;
- 9) Mulgi valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord;
- 10) Mulgi valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted.

§ 2. Mulgi valla omavalitsusorganid

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

§ 3. Valla sümbolid ja selle kasutamise kord

(1) Valla sümbolid on lipp, vapp ja muu sümboolika.

(2) Valla vapi ja valla lipu kirjeldused kinnitatakse volikogu määrusega.

(3) 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) vallaametnike visiitkaartidel ning trükistel, meenetel, reklaamid, embleemidel, kutsetel, kaartidel;
- 6) valda läbivate suuremate maanteed ääres valla piire tähistavatel märkidel;
- 7) muudel juhtudel, kui esindatakse valda.

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

(5) Valla lipp heisatakse:

- 1) alaliselt valla ametiasutuse hoonetel;
- 2) valla hallatavate asutuste hoonetel valla tähtpäevadel;
- 3) valla ja teiste kohalike omavalitsusüksuste ametlike delegatsioonide kohtumistel;
- 4) valla avalikel üritustel;
- 5) muudel juhtudel, kui esindatakse valda.

(6) Valla lipp heisatakse hoone peasissekäigu juurde või mujale selleks sobivasse kohta kas lipuvardaga vastavasse hoidjasse või lipumasti.

(7) Kui valla lipp heisatakse koos Eesti riigilipuga, mõne teise riigi või tema omavalitsusüksuse, mõne Eesti maakonna, omavalitsusüksuse või muu lipuga, asub valla lipp lippude poolt vaadatuna vasakul Eesti riigilipust, mõne teise riigi või tema omavalitsusüksuse, mõne Eesti maakonna, omavalitsusüksuse või muust lipust. Heisatud lipul jääb lipukanga alumine serv maapinnast vähemalt kolme meetri kõrgusele.

(8) Kui valla lipp heisatakse leinalipuna, kinnitatakse lipuvarda ülemisse otsa must lint või heisatakse lipp poolde masti.

(9) Valla lippu kasutatakse kandelipuna üritustel, kus esindatakse valda.

2. peatükk

Volikogu

§ 4. Volikogu, volikogu liige ja volikogu pädevus

(1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.

(2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis vastavalt seadusele.

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

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

(5) Volikogu ainupädevuses olevad küsimused sätestatakse seadusega.

(6) Volikogu pädevuses on lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 5 nimetatud küsimustele ka õigusaktiga kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsuse üksuse või kohaliku omavalitsuse organi pädevusse antud küsimused, mille lahendamist ei ole volikogu volitanud vallavalitsusele või volikogu poolt määratud osavalla esinduskogule, ametiasutusele, asutuse struktuuriüksusele või ametnikule.

(7) Volikogul on õigus maksta oma liikmetele tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitist volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määras ja korras.

(8) Volikogu asjaajamist korraldab vallakantselei.

(9) Volikogu töökord kehtestatakse eraldi määrusega.

§ 5. Volikogu esimees ja aseesimees

(1) Volikogu esimees:

1) juhhib volikogu, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist ja volikogu õigusaktide eelnõude menetlemist;

2) koostab volikogu istungi päevakorra projekti;

3) informeerib istungil volikogu liikmeid volikogule saabunud kirjadest ja neile saadetud vastustest;

4) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusele, põhimäärusele ning volikogu poolt antud pädevusele ja kehtestatud korrale;

5) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele dokumentidele ning peab volikogu nimel kirjavahetust;

6) korraldab volikogu määruste ja otsuste täitmise kontrollimist;

7) korraldab volikogu komisjonide tööd;

8) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

9) täidab muid seaduse alusel ja põhimäärusega talle pandud ülesandeid.

(2) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel ning täidab muid volikogu õigusaktidega talle antud ülesandeid.

(3) Kui volikogu aseesimehel ei ole ajutiselt võimalik volikogu esimehe ülesandeid täita asendab volikogu esimeest vanim kohal olev volikogu liige.

(4) Volikogu esimeest asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele volikogu dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad „volikogu esimehe ülesannetes“.

(5) Volikogu esimehe või aseesimehe ametikoht võib volikogu otsusel olla palgaline.

§ 6. Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine

(1) Volikogu esimees ja aseesimees valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine:

- 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
- 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
- 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthääletenamusega;
- 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

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

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

(5) Vallavalitsuse pitsatiga varustatud hääletusedel väljastatakse volikogu liikmele allkirja vastu.

(6) Kui volikogu esimehe valimist korraldab valimiskomisjon, tehakse valimistulemused kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Kui volikogu esimehe valimist korraldab häältelugemiskomisjon, koostab häältelugemiskomisjon hääletamistulemuste kohta protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat hääletenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam häält saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku hääletenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

(8) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku hääletenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku hääletenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

(9) Volikogu esimehe kordusvalimise võib läbi viia ka samal volikogu istungil, kui selle poolt hääletab volikogu koosseisu enamuse. Volikogu esimehe kandidaadina võib üles seada eelmises hääletusvoorus kandideerinud isiku.

(10) Volikogu aseesimehe valimisel rakendatakse käesolevas paragrahvis volikogu esimehe valimise kohta käivaid sätteid.

§ 7. Volikogu komisjon

(1) Volikogu võib moodustada nii alatisi kui ka ajutisi komisjone. Komisjon moodustatakse vallaelu probleemide lahendamiseks, arengu kavandamiseks, õigusaktide eelnõude väljatöötamiseks ja elanikkonna seisukohtade selgitamiseks.

(2) Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg, ülesanded ja komisjoni liikmete arv määratakse komisjoni moodustamise otsuses.

(3) Komisjoni ettepanekud ja seisukohad on volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastuvõtmisel soovitusliku ja/või nõuandva iseloomuga.

(4) Komisjoni esimees ja komisjoni aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast üheaegselt salajase hääletamise teel volikogu poolthäälte enamusega. Valimisprotseduur on analoogiline volikogu esimehe ja aseesimehe valimisega (vt § 6).

(5) Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem häält kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab häältearvult teiseks jäänud kandidaat.

(6) Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel.

(7) Alalise komisjoni koosseisu kuulub vähemalt kolm liiget. Revisjonikomisjoni liikmeteks saavad olla ainult volikogu liikmed.

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

(9) Komisjoni liikme komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu, komisjoni esimehe ettepanekul:

- 1) komisjoni liikme avalduse alusel;
- 2) juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul;
- 3) komisjoni esimehe komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu, volikogu liikmete ettepanekul.

(10) Volikogu alatise komisjoni tegevus lõpeb üldjuhul koos volikogu koosseisu volituste lõppemisega. Volikogu võib oma otsusega lõpetada alatise komisjoni tegevuse ka enne volikogu koosseisu volituste lõppemist. Volikogu komisjoni tegevuse lõpetamine toimub volikogu komisjoni või liikme ettepanekul.

§ 8. Komisjoni pädevus

(1) Volikogu esimees võib suunata komisjoni läbivaatamisele:

- 1) volikogu õigusaktide eelnõud;
- 2) vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid;
- 3) isikute avaldused.

(2) 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.

§ 9. Volikogu komisjoni töökord

(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui selle koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni liikmetest.

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

(3) Komisjoni koosoleku toimumise ajast, kohast ja päevakorrast informeeritakse komisjoni liikmeid vähemalt kaks tööpäeva enne koosoleku toimumist. Võimalusel esitatakse tutvumiseks ka arutusele tulevate küsimustega seonduvad materjalid.

(4) Komisjoni esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub komisjoni vajadusel kokku volikogu esimees, kes juhatab koosolekut või määrab volikogu aseesimehe koosoleku juhatajaks või määrab komisjoni liikmete hulgast koosoleku juhataja.

(5) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige või vallavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku juhataja.

(6) Komisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata. Komisjoni esimees või tema otsusel vallakantselei saadab eelnõud ja/või vajalikud materjalid komisjoni kõikidele liikmetele elektrooniliselt. Teates on määratud tähtaeg, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama elektrooniliselt oma seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on eelnõu poolt või vastu, loetakse ta eelnõu poolt hääletanuks.

(7) Kui komisjoni liige ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest või vallakantseleid. Komisjoni liige loetakse komisjoni tööst osavõtnuks, kui ta on edastanud oma seisukohad elektrooniliselt või kirjalikult enne komisjoni koosoleku algust.

(8) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, milles märgitakse koosoleku päevakord, toimumise aeg, koosolekust osa võtnud isikute nimekiri, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete kirjalikult esitatud eriarvamused. Elektroonilise koosoleku toimumise või komisjoni liikme(te) elektroonilise osalemise kohta tehakse protokollile sellekohane märge. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(9) Protokoll vormistatakse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Protokollid avalikustatakse valla veebilehel hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

(10) Komisjoni esimees:

- 1) esitab volikogule kinnitamiseks komisjoni koosseisu;
- 2) esitab volikogule ettepanekuid komisjoni funktsioonide ja koosseisu muutmiseks;
- 3) juhhib komisjoni tööd ja komisjoni koosolekuid;
- 4) koostab komisjoni tööplaani, mille esitab komisjonile kinnitamiseks;
- 5) jaotab komisjoni liikmetele tööülesanded;
- 6) koostab komisjoni koosoleku päevakorra projekti ja korraldab kutsete saatmise;
- 7) vajadusel kutsub komisjoni koosolekule külalised;
- 8) allkirjastab komisjoni protokollid;
- 9) edastab volikogu esimehe kaudu volikogule komisjoni otsused, seisukohad, arvamused, ettepanekud ja eelnõud komisjoni pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 10) korraldab ja vastutab komisjoni asjaajamise eest.

(11) Komisjoni esimehe tagasiastumisel, volikogu poolt vabastamisel, umbusalduse avaldamisel, volikogu liikme volituste lõppemisel või peatumisel või muul põhjusel lahkumisel, valib volikogu uue komisjoni esimehe volikogu liikmete hulgast. Komisjoni esimees esitab kinnitamiseks komisjoni uue koosseisu või teeb ettepaneku jätta komisjon endises koosseisus.

(12) Komisjoni protokollid vormistatakse vastavalt vallavalitsuse ametiasutuse asjaajamiskorrale.

(13) Komisjoni dokumente hoitakse vallakantseleis. Volikogu komisjoni dokumendid registreeritakse valla dokumendihaldustarkvaras.

(14) Kõik volikogu komisjonid esitavad vähemalt üks kord aastas volikogule aruande tehtud tööst. Aruanne esitatakse kirjalikult ja on kättesaadav kõigile vallakantseleis.

§ 10. Ajutine komisjon ja selle pädevus

(1) Ühekordsete kindlapiiriliste probleemide lahendamiseks ja teiste sellelaadsete ülesannete täitmiseks võib volikogu moodustada ajutisi komisjone.

(2) Volikogu õigusaktis, millega moodustatakse ajutine komisjon, sätestatakse selle koosseis, ülesanded, volituste ulatus ja kestus.

(3) Ajutine komisjon töötab samade põhimõtete ja reeglite alusel kui alaline komisjon.

§ 11. Revisjonikomisjon

(1) Volikogu moodustab oma volituste ajaks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni vallavalitsuse tegevuse ning valla majandustegevuse kontrollimiseks.

(2) Revisjonikomisjoni esimees ja revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletusel poolthäälte enamusega.

(3) Enne majandusaasta aruande kinnitamist volikogus vaatab revisjonikomisjon volikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, mis esitatakse volikogule. Aruande avaldab revisjonikomisjon, kas ta toetab vallavalitsuse koostatud majandusaasta aruande kinnitamist.

(4) Revisjonikomisjon töötab tööplaani alusel. Revisjonikomisjon peab esitama iga aasta esimeses kvartalis volikogule tööplaani kinnitamiseks.

(5) Revisjonikomisjon kontrollib tööplaani alusel ja/või volikogu ülesandel:

- 1) vallavalitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele;
- 2) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvele võtmist ning kulude vastavust valla eelarvele;
- 3) vallavalitsuse ametiasutuse hallatavate asutuste ning valla äriühingute raamatupidamise õigsust ja valla vara kasutamise sihipärasust;
- 4) vallavalitsuse poolt sõlmitud lepingute täitmist;
- 5) vallavalitsuse ametiasutusena ja vallavalitsuse ametiasutuse hallatavate asutuste tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust.

(6) Revisjonikomisjon teatab avastatud puudustest ja nende kõrvaldamise ettepanekutest kirjalikult vallavalitsusele. Vallavalitsus tagastab kümne päeva jooksul revisjoniakti koos omapoolsete seisukohtade ja abinõude plaaniga revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule otsuste tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

(7) Revisjonikomisjonil on õigus saada oma tööks vajalikku teavet ja dokumente.

3. peatükk

Vallavanem ja vallavalitsus

§ 12. Vallavanema valimise kord

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

(2) Vallavanema kandidaadi ülesseadmine:

- 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
- 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
- 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
- 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

(3) Vallavanema valimisel on igal volikogu liikmel üks hääl.

(4) Nimekirja sulgemise järel valitakse avalikul hääletamisel volikogu liikmete poolthääle enamusega kolmeliikmeline hääletugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe. Komisjoni ei kuulu ükski vallavanema kandidaat.

(5) Vallavanema valimise protseduur on analoogiline volikogu esimehe ja aseesimehe valimisega (vt § 6).

(6) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel, mille tulemused vormistatakse volikogu otsusena. Isikuvalimiste tulemusi üle ei hääletata.

(7) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu hääleteenamuse.

(8) Kui esitatud kandidaadid ei saa nõutavat hääleteenamust, korraldatakse samal istungil kordushääletamine. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat volikogu koosseisu hääleteenamust, toimuvad vallavanema valimised uuesti algusest peale.

(9) Vallavanema kordusvalimise võib korraldada samal volikogu istungil, kui selle poolt hääletab volikogu koosseisu enamus. Vallavanema kandidaadina võib üles seada eelmises hääletusvoorus kandideerinud isiku.

(10) Volikogu võib välja kuulutada avaliku konkursi vallavanema kandidaadi leidmiseks. Avaliku konkursi läbiviimise tingimused ja korra sätestab volikogu.

§ 13. Vallavanema pädevus

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

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

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

(3) Vallavanem on ametiasutuse juht ning juhib ametiasutuse teenistust vastavalt ametiasutuse põhimäärusega sätestatule.

(4) Vallavanem esindab valda tööandjana suhetes ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega. Vallavanem esitab hallatavate asutuste juhtide kandidaadid vallavalitsusele ametisse kinnitamiseks 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.

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

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

§ 14. Vallavanema asendamine, puhkusele lubamine ja teenistuselähetusse saatmine

(1) Vallavanemat asendab tema äraolekul vallavanema käskkirjaga määratud isik, kellel on samad õigused ja kohustused, mis vallavanemal. Kui vallavanem ei ole asendajat määranud, asendab vallavanemat valitsuse istungil vanim abivallavanem, tema puudumisel vanim vallavalitsuse liige.

(2) Vallavanema asendamine vormistatakse vallavanema käskkirjaga, kus märgitakse asendava isiku nimi ja asendamise aeg.

(3) Vallavanemat asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele vallavalitsuse dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad "vallavanema ülesannetes".

(4) Vallavanema puhkusele lubamine vormistatakse volikogu esimehe käskkirjaga.

(5) Vallavanema võib saata teenistuselähetusse ning talle hüvitatakse lähetuskulud avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustes ja korras. Lähetus vormistatakse volikogu esimehe käskkirjaga.

§ 15. Vallavalitsuse moodustamise õigus ja valitsuse volituste tähtaeg

(1) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus vallavalitsuse moodustamiseks.

(2) Vallavalitsusse kuuluvad vallavanem ja vallavalitsuse liikmed.

(3) Vallavanem saab seaduses ja käesolevas põhimääruses ettenähtud volitused vallavalitsuse ametisse kinnitamise päevast.

(4) Vallavalitsus saab oma volitused volikogu poolt valitsuse ametisse kinnitamise päevast.

§ 16. Vallavalitsuse kinnitamine

(1) Vallavalitsuse liikmete arvu, tema koosseisu struktuuri ja isikulise koosseisu kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu.

(2) Vallavanem esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu nimekirjana. Vallavalitsuse koosseis kinnitatakse poolthääle enamusega avalikul hääletamisel.

(3) Kui vallavanema poolt esitatud vallavalitsuse liikmete koosseis ei saa volikogu poolthääle enamust, peab vallavanem esitama volikogule kinnitamiseks uue vallavalitsuse liikmete koosseisu hiljemalt järgmisele volikogu istungile. Vallavanem võib uue vallavalitsuse liikmete koosseisu esitada volikogule kinnitamiseks samal volikogu istungil, kui selle poolt hääletab volikogu koosseisu enamus.

(4) Vallavalitsuse koosseisu muutmise vajaduse korral esitab vallavanem volikogule kinnitamiseks või ametisse nimetamiseks vallavalitsuse uue(d) liikme kandidaadi(d), kes kinnitatakse poolthääle enamusega avalikul hääletamisel.

§ 17. Vallavalitsuse pädevus

(1) Vallavalitsus täidab ülesandeid, mis seaduse, käesoleva põhimääruse ja teiste volikogu õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse sealhulgas:

1) valmistab ette volikogu istungil arutusele tulevaid küsimusi lähtuvalt valla arengu- ja eelarvestrateegiast, vallavalitsuse seisukohtadest või volikogu määrustest ja otsustest ning teistest õigusaktidest;

2) organiseerib vallavara valdamist, kasutamist ja käsutamist, vaatab läbi valla arengukava ja selle investeeeringute kava ning eelarve projekti ja muud volikogu määruste ja otsuste eelnõud ning korraldab arengukava ja selle investeeeringute kava, eelarve, volikogu määruste ja otsuste täitmist;

3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis on volikogu määruste või otsuste või käesoleva põhimäärusega pandud täitmiseks vallavalitsusele;

4) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse;

5) annab üldaktidena oma pädevuse piires määrusi ning võtab üksikaktidena vastu korraldusi;

6) korraldab vallavalitsuse ametiasutusena, selle struktuuriüksuste ja vallavalitsuse ametiasutuse hallatavate asutuste ülalpidamist ning tegevust;

7) teostab teenistuslikku järelevalvet ja vallavalitsuse ametiasutuse struktuuriüksuste ja vallavalitsuse ametiasutuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle ja kohustab neid teostama puuduste kõrvaldamiseks vajalikke toiminguid;

8) teostab valla äriühingutes omaniku funktsiooni äriühingu üldkoosoleku õigustes, sh nimetab ja kutsub tagasi valla äriühingute nõukogu liikmeid, samuti äriühingu juhatuse liikmeid kui äriühingul ei ole nõukogu;

9) lahendab küsimusi, mis on volikogu poolt delegeeritud vallavalitsusele.

(2) Vallavalitsusel on õigus vallavalitsuse ametiasutuse struktuuris ja teenistujate koosseisus aasta jooksul muudatusi teha volikogu poolt kinnitatud teenistujate üldarvu ja palgafondi piires.

(3) Vallavalitsus kehtestab oma korraldusega vallavalitsuse poolt osutatavate avalike teenuste hinnad.

§ 18. Vallavalitsuse istung

Vallavalitsuse töövormiks on istung, mille toimumise, ettevalmistamise ja läbiviimise täpsem kord sätestatakse vallavalitsuse istungi töökorras.

§ 19. Vallavalitsuse komisjonid

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

(2) Komisjoni tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse komisjoni moodustamise otsuses.

(3) Komisjoni koosseisu kinnitab vallavalitsus.

4. peatükk

Ametiasutus

§ 20. Ametiasutus

(1) Valla ametiasutuseks on vallavalitsus (asutusena), mille peamine ülesanne on teostada valla haldusterritooriumil avalikku võimu ja täita ning seaduste ja seaduste alusel antud õigusaktidega ametiasutuse pädevuses olevaid ülesandeid.

(2) Ametiasutus on valla eelarvest finantseeritav asutus.

(3) Ametiasutus ei ole iseseisev juriidiline isik.

(4) Ametiasutuse pädevus, õigused ja tegevuse korraldus kehtestatakse ametiasutuse põhimäärusega. Ametiasutuse põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks volikogu.

§ 21. Vallavalitsuse ametiasutuse hallatavad asutused

(1) Volikogu võib asutada vallavalitsuse ametiasutuse hallatava asutuse (edaspidi asutus), mille ülesandeks on vallale vajalike teenuste osutamine.

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

(3) Asutuse moodustamise, ümberkorraldamise ja lõpetamise otsustab volikogu. Asutuse ümberkorraldamine seisneb, kas asutuse ühinemises, jagunemises või ümberkujundamises.

(4) Asutuse moodustamist, ümberkorraldamist ja lõpetamist korraldab vallavalitsus.

5. peatükk Tööpiirkonnad

§ 22. Tööpiirkonnad

(1) Ametiasutuse piirkond on Mulgi vallaks ühinenud endise kohaliku omavalitsuse haldusterritoorium, kus toimub kohaliku omavalitsuse üksuse kui ametiasutuse pädevusse antud ülesannete täitmise ja avalike teenuste osutamise korraldamine, lähtudes valla elanike õigustatud huvist.

(2) Piirkonna juhtimine toimub:

- 1) Abja piirkond – Pärnu mnt 30, Abja-Paluoja, Mulgi vald;
- 2) Halliste piirkond – Leerimaja, Kulla küla, Mulgi vald;
- 3) Karksi piirkond – Viljandi mnt 1, Karksi-Nuia, Mulgi vald;
- 4) Mõisaküla piirkond – Jaan Sihveri tn 4, Mõisaküla, Mulgi vald.

(3) Tööpiirkonna juhtimine, pädevus ja tegevuse korraldus kehtestatakse ametiasutuse põhimäärusega.

6. peatükk Osavald

§ 23. Osavalla moodustamine

(1) Osavald on valla territooriumil ja koosseisus volikogu kinnitatud osavalla põhimääruse alusel tegutsev piirkondlik üksus, mille eesmärk on kohaliku initsiatiivi ja identiteedi hoidmine, elanike kaasamine kohaliku elu küsimuste otsustamisse ning piirkondlike huvide esindamine valla ülesannete täitmisel.

(2) Osavalla moodustab volikogu oma otsusega. Osavalla moodustamiseks valla elanike soovil peab olema esitatud motiveeritud taotlus.

(3) Osavalla põhimääruse kehtestab volikogu oma määrusega.

7. peatükk Valla õigusaktid

§ 24. Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid

(1) Volikogul ja vallavalitsusel on õigus anda üldaktidena määrusi.

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

§ 25. Valla õigusaktide algatamise õigus

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel seaduses sätestatud korras;
- 2) volikogu liikmel;
- 3) volikogu komisjonil;
- 4) vallavalitsusel;
- 5) vallavanemal;
- 6) vallasekretäril;
- 7) valla valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Volikogu võib oma otsusega teha vallavalitsusele ülesandeks õigusakti eelnõu koostamise.

(3) Vallavalitsuse õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel seaduses sätestatud korras;
- 2) vallavalitsuse liikmel;
- 3) vallavanemal;
- 4) vallasekretäril.

§ 26. Valla omavalitsusorganite õigusaktide jõustumine

(1) Volikogu ja vallavalitsuse määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avalikustamist Riigi Teatajas, kui määrukses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtpäeva.

(2) Volikogu otsused ja vallavalitsuse korraldused jõustuvad teatavastegemisest, kui otsuses või korralduses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtpäeva.

§ 27. Valla omavalitsusorganite õigusaktide avalikustamine

(1) Volikogu otsused ja määrused ning vallavalitsuse määrused avalikustatakse vallakantseleis ja valla koduleheküljel hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul pärast nende vastuvõtmist.

(2) Volikogu ja vallavalitsuse määrused avalikustatakse Riigi Teatajas.

(3) Üldkättesaadavaks ei tehta neid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

8. peatükk Arengukava ja eelarve

§ 28. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldpõhimõtted

(1) Valla arengukava koostamisel arvestatakse tasakaalustatult majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi. Arengukava koostamisel tuleb tagada kõikide huvitatud isikute kaasamine.

(2) Valla arengukava on valla pika- ja lühiajalise arengu eesmärgede määratlev ja nende elluviimiseks tegevusi kavandav dokument.

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

(4) Arengukava vaadatakse üle igal aastal ja muudetakse vastavalt vajadusele.

(5) Eelarvestrateegia on arengukava osa või arengukavaga seotud iseseisev dokument, mis koostatakse valla arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida kavandatavate tegevuste finantseerimist.

(6) Arengukava ja eelarvestrateegia on aluseks valla eelarve koostamisel, kohustuste võtmisel ja investeringuprojektide kavandamisel.

(7) Arengukava ja eelarvestrateegia hõlmavad mistahes eelarveaastal vähemalt nelja eelseisvat aastat.

(8) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamine toimub volikogu poolt kehtestatud korra alusel.

§ 29. Eelarve koostamise ja finantsjuhtimise üldpõhimõtted

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

(2) Olulisemad eelarve koostamise põhimõtted on:

- 1) eelarves peavad kajastuma kõik tulud ja kulud (täielikkuse põhimõte);
- 2) eelarve kõik tulud ja kulud peavad olema nii selgesti ja arusaadavalt esitatud, et nende päritolu ja eesmärk oleksid üheselt mõistetavad (selguse põhimõte);
- 3) eelarve tulud ja kulud peavad olema kooskõlas (tasakaalustatuse põhimõte);
- 4) eelarve hõlmab kindla perioodi eelarveaasta tulusid ja kulusid (eelnevuse põhimõte);
- 5) kassaühtsus, mis tähendab, et eelarve kõik tulud koondatakse ühtsele kontserniarvele ja sealte tehakse ülekanded kõikide (sealhulgas alaeelarvete) kulude katmiseks (ühtsuse põhimõte);
- 6) keelatud on tulude sidumine konkreetsete kuludega ning erikassade ja erifondide pidamine (eesmärgist sõltumatuse põhimõte);
- 7) kõik eelarve menetluse etapid peavad olema avalikustatud määral, mis võimaldab igal kodanikul saada ülevaate kohaliku omavalitsuse üksuse eelarvepoliitikast (avalikkuse põhimõte).

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

(4) Eelarve täitmist, raamatupidamist ning finantsjuhtimist korraldab vallavalitsus. Eelarvevahendite kasutamise kontrolli teostavad kooskõlas kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja audiitortegevuse seadusega revisjonikomisjon ja siseaudiitor.

9. peatükk Sisekontrollisüsteem

§ 30. Sisekontrolli süsteem

(1) Sisekontrolli süsteem on valla asutuste juhtimises rakendatav seaduslikkusele ja otstarbekusele suunatud terviklik abinõude kompleks, mis võimaldab tagada:

- 1) õigusaktidest kinnipidamise;
- 2) vara kaitstuse raiskamisest, ebasihipärasest kasutamisest, ebakompetentsest juhtimisest ja muust sarnasest tingitud kahju eest;
- 3) asutuse tegevuse otstarbekuse asutuse ülesannete täitmisel;
- 4) asutuse tegevusest tõese, õigeaegse ja usaldusväärse informatsiooni kogumise, säilitamise ja avaldamise.

(2) Volikogu tagab sisekontrollisüsteemi rakendamise. Sisekontrollisüsteemi rakendab ja selle tulemuslikkuse eest vastutab vallavalitsus.

10. peatükk Põhimääruse kinnitamine ja muutmine ning jõustumine

§ 31. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

Põhimäärus või selle muudatus võetakse vastu, kui vastavat eelnõu on arutatud vähemalt kahel lugemisel kahel volikogu istungil. Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine otsustatakse volikogu koosseisu häälteenamusega.

§ 32. Rakendussätted

(1) Kehtetuks tunnistatakse:

- 1) Abja Vallavolikogu 22.10.2012 määrus nr 85 „Abja valla põhimäärus“;
- 2) Halliste Vallavolikogu 19.12.2012 määrus nr 29 „Halliste valla põhimäärus“;
- 3) Karksi Vallavolikogu 18.10.2006 määrus nr 24 „Karksi valla põhimäärus“;
- 4) Mõisaküla Linnavolikogu 23.05.2013 määrus nr 6 „Mõisaküla linna põhimäärus“.

(2) Määrus jõustub 1. veebruaril 2018. a.

Arvo Maling
Volikogu esimees