

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

Vormsi Vallavolikogu  
määrus  
terviktekst  
31.03.2024  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 28.03.2024, 50

## Vormsi valla põhimäärus

Vastu võetud 21.12.2007 nr 10  
jõustumine 01.01.2008

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
19.03.2013	<a href="#">RT IV, 29.03.2013, 14</a>	01.04.2013
23.07.2013	<a href="#">RT IV, 31.07.2013, 3</a>	03.08.2013
09.12.2013	<a href="#">RT IV, 20.12.2013, 10</a>	23.12.2013
21.04.2014	<a href="#">RT IV, 08.05.2014, 16</a>	11.05.2014
29.09.2014	<a href="#">RT IV, 14.10.2014, 13</a>	17.10.2014
29.06.2015	<a href="#">RT IV, 09.07.2015, 2</a>	12.07.2015
10.10.2016	<a href="#">RT IV, 21.10.2016, 8</a>	24.10.2016
26.03.2018	<a href="#">RT IV, 06.04.2018, 19</a>	09.04.2018
26.11.2021	<a href="#">RT IV, 01.12.2021, 2</a>	04.12.2021
06.03.2022	<a href="#">RT IV, 08.03.2022, 1</a>	11.03.2022
14.10.2022	<a href="#">RT IV, 22.10.2022, 20</a>	25.10.2022
16.02.2024	<a href="#">RT IV, 28.03.2024, 32</a>	31.03.2024, rakendatakse alates 16.02.2024

Määruse kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 22 lõige 1 punkti 9 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Kohaliku omavalitsuse mõiste

Kohalik omavalitsus on põhiseaduses sätestatud valla demokraatlikult moodustatud võimuorganite õigus, võime ja kohustus seaduste alusel iseseisvalt korraldada ja juhtida kohalikku elu, lähtudes vallaelanike õigustatud vajadustest ja huvidest ning arvestades valla arengu iseärasusi.

### § 2. Omavalitsusorganid

Omavalitsusorganid on:

- 1) volikogu - kohaliku omavalitsusüksuse esinduskogu, mis valitakse valla hääleõiguslike elanike poolt Kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel;
- 2) valitsus - volikogu poolt moodustatav täitevorgan.

### § 3. Reguleerimisala

Vormsi valla põhimäärus (edaspidi põhimäärus) on õigusakt, milles sätestatakse:

- 1) Vormsi valla (edaspidi vald) sümboolika;
- 2) saare üldkogu (edaspidi üldkogu) ja selle reglement;
- 3) vallavolikogu (edaspidi volikogu) esimehe ja aseesimehe valimise kord, volikogu kokkukutsumine, ettevalmistamine ja töökord, nõuded volikogu istungi protokollile, volikogu komisjonide moodustamise kord, komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord, komisjonide ülesanded ja töökord;
- 4) vallavanema valimise kord, tema õigused ja kohustused, vallavalitsuse struktuur ja moodustamise kord ning vallavalitsuse pädevus ja töökord, nõuded istungi protokollile;
- 5) valla esindamine ja lepingute sõlmimine, valla poolt sõlmitud halduslepingute avalikustamise kord;

- 6) valla õigusaktide avalikustamise ja jõustumise kord, õigusaktide täitmise kontroll ja arupärimise kord;
- 7) eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja selle täitmise aruande läbivaatamise ja kinnitamise ning avalikustamise kord, reservfondi kasutamise kord, suhted valla võlglastega;
- 8) koormiste seadmine;
- 9) vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatava asutuse (edaspidi valla asutus) tegevus;
- 10) Vormsi elaniku mõiste, külanemate õigused;  
[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]
- 11) valla tähtpäevad, valla aukodaniku aunimetuse andmine ja valla tänukirja andmise kord;
- 12) valla kodulehe pidamise kord;
- 13) [kehtetu -RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]
- 14) valla ametiasutuste ja ühisametite või -asutuste moodustamise kord;  
[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]
- 15) eraõiguslikes isikutes osalemise tingimused.  
[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

## **2. peatükk**

# **VALLA SÜMBOOLIKA**

### **§ 4. Valla vapp ja lipp**

(1) Valla vapikilp on sinine. Sinisel taustal, vapikilbi keskel on kuldne rõngasrist. Rõngasristi kõrgus 1/2 vapikilbi kõrgusest.

(2) Valla lipp on sinine. Sinisel taustal, lipu keskel on kuldne rõngasrist- Vormsi valla märk. Lipp on ristküliku kujuga. Lipu laiuse ja pikkuse suhe 7:11. Normaalsuurus 105x165 cm. (kuldne rõngasrist). Rõngasristi kõrgus on 1/2 lipu kõrgusest.

(3) Vapi ja lipu värvikoodid: sinine C100 M40 Y0 K10, kuldne/kollane C0 M10 Y100 K0.

### **§ 4<sup>1</sup>. Valla vapi ja lipu tähendus**

Vapi ja lipu värvid viitavad saare põlisele rannarootsi alale. Rõngasrist sinisel taustal sümboliseerib päikeselist ja puhta loodusega saart mere keskel. Lisaks on Vormsi saarel säilinud maailma suurim rõngasristide kogum ning rõngasrist on päikesemärk ja saare kaitsesümbol.

### **§ 4<sup>2</sup>. Valla vapi ja lipu kasutamine:**

- (1) Valla vappi võib kasutada:
  - 1) valla koduleheküljel;
  - 2) valla üld- ja kirja plankidel;
  - 3) valla ametiisikute ja asutuste juhtide visiitkaartidel;
  - 4) vallavalitsuse poolt väljaantud trükistel, reklaamid, meenetel;
  - 5) vallavalitsuse hoonel ja valla piiritähistel;
  - 6) muudel juhtudel vallavalitsuse loal.

(2) Valla lipu heiskamine ja kasutamine:

- 1) valla lipp heisatakse alaliselt vallavalitsuse hoone peasissekäigu juures ja Hullo külakeskuse ees asuvas lipumastis, ajutiselt valla pidupäevadel ja avalikel üritustel.
- 2) valla elanikul on õigus heisata ja kasutada valla lippu järgides Eesti lipu seadust ja head tava.
- 3) valla lipu heiskamisel koos teise riigi, organisatsiooni või mõne muu lipuga, tulevad lipud paigutada vastavalt Eesti lipu seadusele.
- 4) kui valla lipp heisatakse leinalipuna, kinnitatakse lipuvarde ülemisse otsa must lint või heisatakse lipp poolde masti.
- 5) valla lippu laualipuna kasutatakse vallavolikogu ja -valitsuse istungite laual, Vallavalitsuse ja valla asutuste ametiruumis, valla külaliste ametlikul vastuvõtul, samuti võidakse kinkida meenena valla külalistele.
- 6) käesolevas paragrahvis sätestamata juhtudel toimub valla lipu kasutamine vallavalitsuse loal.

### **§ 4<sup>3</sup>. Vallavanema ametiraha**

(1) Vallavanema ametitunnuseks on vallavanema ametiraha.

(2) Vallavanema ametiraha on hõbedast valmistatud massiivse ketiga kaelaskantav 46-mm läbimõõduga medaljon, mille esiküljel on ornament paigutatud Eesti Vabariigi vapi reljeefne kujutis. Ülalpool vapimärki on tekst LÄÄNEMAA ja allpool vapimärki tekst VALLAVANEM. Ametiraha medaljoni tagaküljel moodustab ornament rõngasristi, mille keskel asub Eesti Vabariigi sünnipäev 24. II 1918, ornament on paigutatud tekst ülalpool poolkaarel EESTI ja allpool poolkaarel VABARIIK.

- 1) Vormsi vallal on õigus täiendada ametiraha tekstilist osa valla nimetusega.

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

(4) Vallavanema ametiraha kantakse ametlikel või pidulikel üritustel (nt. valla tähtpäevad ja Eesti Vabariigi aastapäeva tähistamine) valla esindusfunktsioonide täitmisel.

### **3. peatükk**

## **ÜLDKOGU JA ÜLDKOGU REGLEMENT**

#### **§ 5. Üldkogu**

(1) Üldkogu pädevuses on kooskõlastuse andmine valla arengukavale, üldplaneeringule, maakasutuse üldistele põhimõtetele, transpordiühenduse arendamisele mandriga, üldkogu reglemendile, samuti teistele volikogu otsusel üldkogu päevakorda lülitatud küsimustele.

(2) Üldkogule kutsutakse ja üldkogul omavad hääleõigust kõik vähemalt 15-aastased Vormsi püsielanikud.

(3) Üldkogu kutsub kokku volikogu.

(4) Volikogu võib käesoleva § 1 lõikes sätestatu kooskõlastamiseks kutsuda kokku üldkogu.  
[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

(5) Üldkogu on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled Vormsi hääleõiguslikud püsielanikud.

(5<sup>1</sup>) Üldkogu otsustused tehakse kui otsuse poolt on vähemalt 2/3 kohalolevatest hääleõiguslikest püsielanikest.  
[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

(6) Volikogu ettepanekul võidakse üldkogule kutsuda ka saare kinnisvara omanikud.

#### **§ 6. Üldkogu reglement**

(1) Üldkogu kutsete väljasaatmise korraldab vallavalitsus. Kutsed saadetakse e-postiga vähemalt 20 päeva enne üldkogu toimumist ja avalikustatakse valla ajalehes, valla kodulehel, valla teadetahvilil Hullo külas ja külade bussipeatustes asuvatel teadetahvliitel. Kutses peab olema märgitud üldkogu toimumise aeg ja koht, arutusele tulevad küsimused ja teade lisamaterjalide kohta. Üldkogus arutusele tulevate küsimuste lisamaterjalid peavad olema avalikustatud Vormsi raamatukogus ja valla kodulehel vähemalt 10 päeva enne üldkogu toimumist. Üldkogul arutatakse ainult päevakorras olevaid punkte.  
[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

(2) Üldkogu valmistab ette ja juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Üldkogu juhataja võib valida ka üldkogu koosolekul. Üldkogul valitakse koosoleku juhataja poolthäälteenamusega. Üldkogu päevakorra ja läbiviimise korra valmistavad ette volikogu esimees ja vallavanem, kes võivad oma tegevusse kaasata teisi isikuid.  
[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

(3) Üldkogu salvestatakse ja protokollitakse. Üldkogu helisalvestust kasutatakse protokollide vormistamiseks ning vajadusel protokollide täpsustamiseks ning seda säilitatakse vallakantseleis 1 aasta. Protokollimise korraldab ning protokollide allkirjastab volikogu esimees või tema asendaja.

(4) Üldkogu protokollid avalikustatakse vallakantseleis, valla kodulehel hiljemalt 7 päevast pärast üldkogu toimumist.  
[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

### **4. peatükk**

## **VOLIKOGU TÖÖKORRALDUS**

#### **1. jagu**

# Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine, volituste lõppemine või peatumine

## § 7. Kandidaadid

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

1) volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale ettepanek, mis kantakse volikogu protokollis.

(2) Esitatud kandidaadid annavad kandideerimiseks oma nõusoleku, mille kohta tehakse märge volikogu protokollis.

(3) Ülesseatud kandidaadid võivad oma kandidatuuri taandada kuni nimekirja sulgemiseni.

(4) Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.

(5) Kandidaatidele antakse aega enda ja oma programmi tutvustamiseks kuni 10 minutit.

(6) Kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide esitamise järjekorras.

(7) Igal volikogu liikmel on õigus iga kandidaadi puhul kuni kolmele küsimusele.

## § 8. Valimise korraldaja

(1) Volikogu uue koosseisu esimest istungit kuni volikogu esimehe valimiseni juhatab Vormsi valla valimiskomisjoni (edaspidi valimiskomisjon) esimees või aseesimees ning volikogu esimehe valimise korraldab sellel istungil valimiskomisjon. Kõigil teistel juhtudel korraldab volikogu esimehe valimised volikogu. [RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

(2) Istungi juhataja määrab volikogu esimehe või aseesimehe valimise läbiviimiseks kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni (edaspidi komisjon).

(3) Komisjon valib enne hääletamise läbiviimise alustamist endi hulgast komisjoni esimehe ja teeb selle volikogule teatavaks.

## § 9. Hääletamise ettevalmistamine ja hääletamine

(1) Istungi juhataja kuulutab välja vaheaja kandidaatide nimede kandmiseks hääletusedelitele ja salajase hääletuse läbiviimiseks. Hääletusedelitele kantakse kandidaatide nimed tähestikulises järjekorras, hääletusedelite ettevalmistamine on avalik.

(2) Hääletusedelite väljaandmise aluseks on istungil viibivate volikogu liikmete nimekiri.

(3) Enne hääletuse väljakuulutamist kontrollitakse valimiskasti, mis pärast seda suletakse ja vajadusel pitseeritakse.

(4) Salajasel hääletamisel tõmbab iga volikogu liige joone alla selle kandidaadi nimele kelle poolt ta hääletab.

(5) Volikogu liikmel on valimisel üks hääl, volikogu liige laseb sedeli hääletuskasti isiklikult.

## § 10. Kehtetud ja rikutud hääletusedelid

(1) Häältelugemiskomisjon tunnistab kehtetuks hääletusedeli millel märge ei ole üheselt arusaadav, selle kohta tehakse märge protokollis. [RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

(2) Kui volikogu liige võtab hääletusedeli, kuid ei lase seda kasti, siis seda arvesse ei võeta ja selle kohta tehakse vastav märge hääletamistulemuste protokollis.

(3) Kui hääletusedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus rikutud sedelit tagastades saada uus hääletusedel, mille kohta tehakse vastav märge hääletamistulemuste protokollis.

## § 11. Hääletamistulemuste kindlakstegemine

(1) Häälte lugemine on avalik ja see toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist.

(2) Hääletamistulemuste kohta koostatakse hääletamistulemuste protokollis, millele kirjutavad alla komisjoni esimees ja hääletamist läbiviinud komisjoni liikmed.

(3) Volikogu esimehe valimistulemus tehakse volikogu uue koosseisu esimesel istungil kindlaks valimiskomisjoni otsusega, ülejäänud juhtudel volikogu otsusega. Valimiskomisjoni otsus jõustub allakirjutamisest.

[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

(4) Valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

## § 12. Kordushääletamine

(1) Kui ükski kandidaat ei osutu valituks, korraldatakse teine hääletusvoor kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel. Kui ka teises voorus ei osutu keegi valituks, esitatakse uued kandidaadid.

(2) Uued kandidaadid esitatakse järgmisel volikogu istungil, mille toimumise aeg otsustatakse kohe.

## § 13. Volikogu esimehe või aseesimehe volituste ennetähtaegne lõppemine või peatumine, umbusaldamine

(1) Volikogu esimehe või aseesimehe 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 sätestatud juhtudel.

(2) Volikogu esimehe volituste lõppemise või peatumise korral toimub järgmisel volikogu istungil volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine ja volikogu esimehe valimine käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

# 2. jagu

## Volikogu esimees ja aseesimees

### § 14. Volikogu esimehe õigused ja kohustused

(1) Volikogu esimees juhib volikogu tööd ja esindab volikogu järgmiselt:

- 1) kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) koostab ja esitab volikogu istungile kinnitamiseks istungi päevakorra eelnõu, määrates iga päevakorrapunkti arutamiseks ettekandja ja vajadusel kaasettekandja(d);
- 3) korraldab volikogu õigusaktide ettevalmistamist;
- 4) korraldab komisjonide tööd, suunab materjale volikogu komisjonidele läbivaatamiseks;
- 5) esindab volikogu 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) allkirjastab volikogu poolt vastuvõetud õigusaktid, protokollid ja teised volikogu dokumendid;
- 7) korraldab volikogu rahaliste vahendite kasutamist, viseerib volikogu liikmete poolt esitatud kuludokumendid;

8) korraldab volikogu nimel peetavat kirjavahetust;

9) korraldab volikogu poolt vastuvõetud määruste, otsuste ja teiste dokumentide täitmise kontrolli;

10) võtab tööle ja vabastab töölt volikogu sekretäri;

11) kooskõlastab vallavanema puhkusegraafiku, puhkuseavaldused ja sõidupäevikud ning volikogu liikmete ja vallavanema lähetuse- ja kuludokumendid;

[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

12) täidab muid volikogu õigusaktidega temale pandud ülesandeid ja annab volikogu sisemise töö korraldamiseks välja käskkirju.

(2) Volikogu esimehe ametikoht võib volikogu otsusel olla palgaline.

[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

### § 15. Aseesimees

Volikogul on üks aseesimees, kes täidab volikogu esimehe äraolekul volikogu esimehe kohuseid ning muid volikogu töö korraldamise ja volikogu õigusaktide ettevalmistamisega seotud kohustusi vastavalt volikogu või volikogu esimehe poolt antud ülesannetele.

# 3. jagu

# Volikogu töökord

## § 16. Istungi ettevalmistamine ja läbiviimine

(1) Volikogu kutsutakse kokku vastavalt vajadusele. Volikogu võib kokku leppida regulaarse istungite toimumise aja.

[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

(2) Istungit juhatab ja korra istungil tagab volikogu esimees, tema puudumisel aseesimees. Volikogu esimehe ja aseesimehe puudumisel juhatab istungit volikogu vanim liige.

(3) Istungi kutse avalikustatakse valla teadetetahvilil Hullo külas ja dokumendihaldusprogrammi (edaspidi nimetatud DHP) kaudu valla kodulehel ning saadetakse e-postiga volikogu liikmetele hiljemalt 4 päeva enne istungi toimumist.

[RT IV, 28.03.2024, 32- jõust. 31.03.2024, rakendatakse alates 16.02.2024]

(3<sup>1</sup>) [Kehtetu -RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

(4) Volikogu otsuste ja määruste eelnõud ja neile lisatud materjalid peavad algataja poolt olema esitatud valla kantsseisusse hiljemalt 10 päeva enne istungi toimumist.

(5) Vallasekretär kontrollib esitatud eelnõude vastavust kehtivatele õigusaktidele ja kooskõlastab eelnõu.

(6) Määruse eelnõu algataja lisab eelnõule seletuskirja. Seletuskirja võib lisada ka teistele dokumentidele. Seletuskirja eesmärk on põhjendada eelnõu põhiseisukohti ning anda ülevaade määruse või muu õigusakti vastuvõtmisega kaasnevatest mõjudest. Seletuskiri avalikustatakse DHP-s.

[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

(7) Eelnõu, mis ei ole algatatud volikogu komisjoni poolt, kuid kuulub komisjoni töövaldkonda, esitatakse volikogu esimehe kaudu komisjonile arvamuse saamiseks, lisades istungi päevakorda eelnõu juurde märke, millisele komisjonile eelnõu suunatakse. Eelnõuga mittenõustumise korral esitab komisjoni esimees põhjenduse. Komisjoni esimees või aseesimees võib komisjoni arvamuse esitada volikogu istungil.

[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

(8) Eelnõu, mis ei ole algatatud vallavalitsuse poolt, kuid kuulub vallavalitsuse töövaldkonda, esitatakse vallavalitsusele arvamuse saamiseks. Vallavanem või tema asendaja võib vallavalitsuse arvamuse esitada volikogu istungil. Kui vallavanem või tema asendaja ei pea vajalikuks eelnõu vallavalitsuse päevakorda võtmist, siis esitab ta volikogu istungil sellekohase põhjenduse.

(9) Volikogu arutab istungi kutses märgitud ja nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi.

1) määruse eelnõu on nõutavas korras ette valmistatud, kui eelnõus on arusaadavalt välja toodud õigusakti mõtte, algataja nimi, seletuskiri ning eelnõu vastab Vabariigi Valitsuse 28.09.1999 aasta määrusele „Õigustloovate aktide eelnõude normitehnika eeskiri“.

2) otsuse eelnõu on nõutavas korras ettevalmistatud, kui eelnõus on arusaadavalt välja toodud õigusakti mõtte, algataja ja algatamise aeg.

3) istungi päevakorras oleva isikute valimise või määramise ning volikogu sisemist töökorraldust puudutava küsimuse arutamiseks ei pea koos istungi kutsega olema esitatud otsuse eelnõu.

4) vajadusel lisatakse eelnõule selgitavad dokumendid ja andmed kooskõlastuste kohta.

(10) Materjale, mis ei ole nõuetekohaselt ettevalmistatud või tähtjaks esitatud võib volikogu päevakorrast välja jätta.

1) kui vallavanem või tema asendaja või volikogu komisjoni esimees või aseesimees ei esita volikogu päevakorda võetud eelnõu kohta vallavalitsuse või komisjoni arvamust hiljemalt volikogu istungil, siis suunatakse eelnõu uuesti komisjoni ja/või vallavalitsusse, kui seda nõuavad vähemalt pooled istungil osalevatest volikogu liikmetest. Kui ka hiljemalt järgmiseks istungiks arvamust ei esitata, siis menetleb volikogu seda eelnõu ilma vallavalitsuse ja/või komisjoni arvamusest.

[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

(11) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavalitsuse liikmed, vallasekretär, samuti istungile kutsutud isikud, sõna andmise otsustab istungi juhataja.

(12) Päevakorrapunktid arutatakse läbi ettekande, kaasettekande ja läbirääkimiste (sõnavõttude, märkuste, repliikide) teel.

(13) Ettekanneteks antakse aega kuni 10 minutit, kaasettekandeks kuni 5 minutit. Kokkuleppel ettekandajaga võib istungi juhataja teha volikogule ettepaneku pikendada ettekandeks ettenähtud aega.

(14) Sõnavõtt on volikogu liikme motiveeritud esitus. Igas päevakorrapunktis on igal volikogu liikmel õigus üheksiks sõnavõtuks kestvusega kuni 5 minutit. Istungi juhataja võib sõnavõtjale anda sõna veel kuni 1 minuti faktiliseks selgitamiseks.

(15) Märkus on kuni 2 minuti jooksul esitatav selgitus, repliik on vastus oponendile.

(16) Istungi juhatajal on õigus oma äranägemisel anda lisaäega.

(17) Eelnõude algatajal on õigus igas menetluse faasis oma eelnõu tagasi võtta, mille järel selle eelnõu arutelu langeb päevakorrast või volikogu menetlusest välja.

(17<sup>1</sup>) Volikogu liige võib osaleda istungil reaalajas videokõne vahendusel. Volikogu liige, kes soovib istungil osaleda reaalajas videokõne vahendusel või istungil osaleda ei saa, on kohustatud sellest informeerima volikogu esimeest või volikogu sekretäri vähemalt 1 tund ette.  
[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

(18) [Kehtetu -RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

(19) Volikogu võtab vastu otsused hääletamise teel.

(20) Hääletamine volikogus on avalik.

(20<sup>1</sup>) Volikogu otsustused tehakse poolthälte enamusega.  
[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

(20<sup>2</sup>) Volikogu koosseisu häälteenamus on vajalik järgmistes küsimustes:

- 1) kohalike maksude kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
- 2) koormiste määramine;
- 3) vallavara valitsemise korra kehtestamine;
- 4) kinnisasja koormamine, kinnisasja koormava hoonestusõiguse võõrandamiseks loa andmine ja kinnisasja koormamine piiratud asjaõigusega kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 37 lõikes 3 nimetatud tingimustel;
- 5) valla arengukava ja eelarvestrateegia vastuvõtmine ning muutmine;
- 6) laenude võtmine, võlakirjade emitteerimine, kapitalirendi- ja faktooringukohustuste võtmine, kohustuste võtmine kontsessioonikokkulepete alusel, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 34 lõikes 7 nimetatud rendikohustuste võtmine, muude tulevikus raha väljamaksmist nõudvate pikaajaliste kohustuste võtmine ning piirmäärade kehtestamine rahavoogude juhtimiseks võetavale laenule;
- 7) kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse tähenduses sõltuvale üksusele laenu andmine ja nende võetavate kohustuste tagamine ning piirmäärade kehtestamine rahavoogude juhtimiseks antavale laenule;
- 8) valla põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
- 9) haldusterritoriaalse korralduse muutmisel vastuvõetud ühinemislepingu ja ühinemiskokkuleppe muutmine;
- 10) volikogu esimehe, aseesimehe valimine;
- 11) vallavanema valimine;
- 12) umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, valitsusele, vallavanemale või valitsuse liikmele;
- 13) valla poolt äriühingu ja sihtasutuse asutamine, lõpetamine ning põhikirja kinnitamine ja muutmine;
- 14) valla esindajate ja nende asendajate nimetamine kohaliku omavalitsuse üksuste liidu üldkoosolekule ja sealt tagasikutsumine;
- 15) nõusoleku andmine siseaudiitori kutsetegevuse alaste ülesannete täitmiseks ametniku või vastava struktuuriüksuse juhi kandidaadi ametisse nimetamiseks või ametist vabastamiseks;
- 16) Riigikohtule taotluse esitamiseks: tunnistada väljakuulutatud, kuid jõustumata seadus või jõustumata Vabariigi Valitsuse või ministri määrus põhiseadusega vastuolus olevaks või jõustunud seadus, Vabariigi Valitsuse või ministri määrus või selle säte kehtetuks, kui see on vastuolus kohaliku omavalitsuse põhiseaduslike tagatistega.  
[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

(21) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(22) Salajasel hääletamisel kasutatakse hääletuskasti. Hääletamise viib läbi istungi juhataja või volikogu poolt moodustatud komisjon.

(23) Salajase hääletamise läbiviimiseks antakse vaheaeg.

(24) Hääletamistulemused teeb kindlaks istungi juhataja avalikult volikogu liikmete juuresolekul või komisjon.

(25) Nimeline hääletamine viiakse läbi juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab.

(26) Enne hääletamisele asumist kordab istungi juhataja kõiki esitatud ettepanekuid, annab võimaluse ettepanekute tegemiseks hääletamise korra kohta ning hääletamismotiivide selgitamiseks. Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et see sisaldab ainult ühte ettepanekut, millele on võimalik vastata "jah" või "ei".

(27) Pärast hääletamisele asumist ei anta kellelegi sõna enne hääletamise lõppu.

(28) Muudatusettepanekud hääletatakse enne kui eelnõu osad, mille kohta muudatusettepanekud on tehtud. Kui muudatusettepanekuid on mitu, siis hääletatakse kõigepealt need, mille vastuvõtmine teeb tarbetuks teise hääletamise. Kui sellist vahet ei ole, hääletatakse muudatusettepanekud läbi nende esitamise järjekorras.

(29) Volikogu otsused kinnitab istungi juhataja haamrilöögiga .

#### **§ 17. Istungi protokoll, salvestus ja ülekanne**

[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Protokollimise korraldab volikogu esimees.

[RT IV, 14.10.2014, 13- jõust. 17.10.2014]

(1<sup>1</sup>) Volikogu istungist tehakse otseülekanne, mida on võimalik jälgida Vormsi valla kodulehelt. Istungi ülekanne salvestatakse ja salvestist hoitakse kodulehel järelevaadatavana vähemalt kuus kuud.

[RT IV, 14.10.2014, 13- jõust. 17.10.2014]

(2) Protokollis kantakse istungi või koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused.

1) eriarvamused esitatakse kirjalikult ja lisatakse protokollile.

2) volikogu liikme istungilt lahkumise ja saabumise kohta tehakse jooksvalt märge protokollis.

[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

(3) Volikogu istungi protokollis allkirjastab volikogu esimees või tema asendaja.

(4) Volikogu istungi protokoll on igapäevase kättesaadav hiljemalt 7. päevast pärast istungi toimumist vallakantseleis, valla kodulehel. Üldkättesaadavaks ei tehta istungite salvestusi ja protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud.

(5) [Kehtetu -RT IV, 14.10.2014, 13- jõust. 17.10.2014]

## **4. jagu**

### **Volikogu komisjonide tegevuse alused ja moodustamine**

#### **§ 18. Volikogu komisjonid**

(1) Volikogu moodustab alatiseid komisjonid ja vajadusel ajutisi komisjone.

(2) Volikogu ajutine komisjon moodustatakse volikogu otsusega teatud probleemi, küsimuse või situatsiooni lahendamiseks.

#### **§ 19. Volikogu alatiseid komisjonid**

(1) Hariduskomisjon on volikogu alatine komisjon, mille tegevusvaldkondadeks on: haridus, huviharidus, noorsootöö.

(2) Kultuurikomisjon on volikogu alatine komisjon, mille tegevusvaldkondadeks on: valla traditsioonide kujundamine ja hoidmine, väikesaare püsielulaadi säilitamine, kultuuri- ja spordiüritused, aasta kultuuri- ja spordiürituste kava koostamises osalemine ning vajadusel ürituste korraldamise abistamine.

(3) Sotsiaal- ja turvalisuskomisjon on volikogu alatine komisjon, mille tegevusvaldkondadeks on: tervishoid, sotsiaalteenused, päästetaristu, liiklusohutus ja korrakaitse.

(4) Majanduskomisjon on volikogu alatine komisjon, mille tegevusvaldkondadeks on: ettevõtluse areng, tööhõive, transport, teed, valla varad ja eelarve.

(5) Ehitus- ja keskkonnakomisjon on volikogu alatine komisjon, mille tegevusvaldkondadeks on: ruumiline planeerimine, ehitamine, keskkonnaseisund, heakord, jäätmekäitlus, veevarustus ja kanalisatsioon.

(6) Volikogu alatiste komisjonide ülesandeks on valla poolt lahendamist vajavate probleemide väljaselgitamine, ettepanekute tegemine nende lahendamiseks, tegevuskavade väljatöötamine ja vajadusel volikogu õigusaktide algatamine ja eelnõude koostamine, arvamuse andmine volikogu määruste ja otsuste eelnõude ja vastuvõetud õigusaktide kohta ning volikogu määruste ja otsuste täitmise kontrollimine.

[RT IV, 01.12.2021, 2- jõust. 04.12.2021]



## **§ 20. Komisjoni esimehe ja aseesimehe valimine**

Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast üheaegselt salajasel hääletusel. Volikogu liikmel on üks hääl. Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem häáli kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab häälearvult teiseks jäänud kandidaat.  
[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

## **§ 21. Komisjonide koosseis**

(1) Volikogu komisjoni liikmed kinnitab volikogu nimekirjana avalikul hääletusel poolthääle enamusega komisjoni esimehe ettepanekul.

(2) Volikogu alatise komisjoni (v.a revisjonikomisjon) koosseisu kuulub peale esimehe ja aseesimehe vähemalt kolm liiget.  
[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

(3) Volikogu alatise komisjoni esimees kaasab komisjoni töösse volikogus esindatud valimisliitude ja erakondade esindajad ja teisi vallaelanikke.

## **§ 22. 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) Volikogu võib arvata komisjoni esimehe ettepanekul liikme komisjonist välja kui:  
1) komisjoni liige ei ole osalenud komisjoni kolmel järjestikusel koosolekul;  
2) muul mõjuval põhjusel.

## **§ 23. 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 täitmisega 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.

## **§ 24. Komisjoni esimehe ja aseesimehe ning volikogu komisjoni liikme tagasiastumine**

(1) Volikogu komisjonide esimeestel ja aseesimeestel tuleb tagasiastumispalve esitada kirjalikult volikogu esimehele või esitada volikogu istungil suuliselt. Komisjoni liikmed esitavad tagasiastumispalve komisjoni esimehele, kes teeb selle teatavaks järgmisel volikogu istungil. Komisjoni liikme volitused lõpevad volikogule tagasiastumispalve teatavaks tegemise hetkest.

(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 või aseesimehe.

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

## **§ 25. Volikogu komisjoni töövorm**

Volikogu komisjoni töövorm on koosolek.

## **§ 26. Komisjoni kokkukutsumine**

(1) Komisjoni kutsub kokku komisjoni esimees või aseesimees. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest. Komisjoni esimehel või aseesimehel on õigus kaasata eelnõude arutelude juurde spetsialiste ja vallavalitsuse esindajad.

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

## **§ 27. Komisjoni esimehe ülesanded**

Volikogu komisjoni tööd juhivad komisjoni esimees või tema puudumisel aseesimees, kes:

- 1) koostab komisjoni töökavad ja koosolekute päevakorra;
- 2) annab komisjoni liikmetele komisjoni tööga seotud ülesandeid;

- 3) vastutab komisjoni asjaajamise eest;
- 4) [kehtetu -RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

## § 28. Komisjoni õigused

Komisjonil on õigus saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet ning kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega ning:

- 1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;
- 2) algatada arutelusid;
- 3) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta.

## § 29. Eelnõude ja muude dokumentide menetlemine komisjonis

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

(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 edastatakse komisjoni seisukoht volikogu sekretärile või volikogu esimehele kirjalikult.

## § 30. 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 tutvustab komisjoni esimees komisjoni seisukohta, kuid ei ole hääletamisel seotud komisjoni otsusega.

## § 31. Komisjoni koosoleku protokoll

(1) Volikogu komisjonide koosolekud protokollib volikogu sekretär või tema asendaja. Protokollid allkirjastab koosoleku juhataja.  
[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

(2) Koosoleku protokollid kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutamisele tulevad küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused ning komisjoni liikmete eriarvamused.

(3) Protokollid avalikustatakse DHP-s hiljemalt järgmisel päeval pärast koosoleku toimumist.  
[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

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

## § 32. Revisjonikomisjoni moodustamine ja ülesanded

[RT IV, 08.05.2014, 16- jõust. 11.05.2014]

(1) Volikogu moodustab oma volituste ajaks kuni viieliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees ja liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast. Revisjonikomisjon revideerib käesoleva põhimääruse, volikogu poolt kinnitatud revisjonikomisjoni tööplaani või volikogu otsuse alusel:

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

[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

(2) Kui volikogu ei ole kinnitanud revisjonikomisjoni tööplaani või andnud oma otsusega täiendavaid ülesandeid, siis viib revisjonikomisjon läbi revideerimise käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 1-5 sätestatud vähemalt kord aastas.

(3) Volikogu moodustatud revisjonikomisjon täidab ka korruptsioonivastase § 15 lg 2 alusel moodustatud komisjoni ülesandeid.

[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

### § 33. Revisjonikomisjoni õigused ja kohustused

- (1) Revisjoni võivad läbi viia vähemalt kaks revisjonikomisjoni liiget (revideerijat), kellel on õigus:
- 1) saada revideeritavates asutuses teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada vajadusel nende koopiaid ning suulisi ja kirjalikke seletusi;
  - 2) pääseda koos asutuse esindajaga asutuse ruumidesse, dokumentide ja materiaalsete väärtuste juurde.
- (2) Revideerimisest tuleb asutuse juhile ette teatada ja asutuse juhiga revisjoni läbiviimise aeg kokku leppida.
- (3) Revideerijatel ei ole õigust viia revisjoni läbi üksinda ega takistada kontrollitava asutuse tööd. Revideerija võib revisjoni käigus teatavaks saanud andmeid kasutada ainult revisjoni huvides.
- (4) Revisjonikomisjoni esimees võib revisjoni kaasata arvestuse, rahanduse või õiguse asjatundja, kellega eelnevalt on sõlmitud konfidentsiaalsusleping seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluvate andmete kaitsmise tagamiseks.  
[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]
- (5) Revisjonikomisjonil on õigus kontrollida:
- 1) Korruptsioonivastase seaduse § 13 lõike 1 punktides 2 ja 11 nimetatud deklarantide deklaratsioone;
  - 2) Korruptsioonivastase seaduse § 13 lõike 1 punktides 13–15 nimetatud deklarantide deklaratsioone, kui kohalik omavalitsus omab avalikus ettevõtjas valitsevat mõju, on sihtasutuse asutaja või delegeeritud avalike ülesannete üle järelevalve teostaja.  
[RT IV, 08.05.2014, 16- jõust. 11.05.2014]

### § 34. Revideeritava asutuse juhi kohustused

- (1) Revideeritava asutuse juht peab revideerimise võimaldama 10 päeva jooksul pärast temale teatamist ja on kohustatud looma revideerijatele töötingimused ning vajadusel määrama töötaja, kes osutab kontrollijatele tehnilist abi.
- (2) Revideeritava asutuse töötajad on kohustatud viibima nende vastutusel oleva vara kontrollimise juures. Neil on õigus esitada täiendavalt seletuskirju ja lisadokumente, mis lisatakse aktile.

### § 35. Revisjoni akt ja materjalide esitamine volikogule

- (1) Revisjoni tulemusi ei avaldata ega kommenteerita enne revisjonikomisjoni akti vormistamist ja alla kirjutamist. 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) kontrollitavas asutuses riigi ja valla õigusaktide järgimist;
  - 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) 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 otsest kahju või on saamata jäänud tulu.
- (3) Varalise kahju ilmnemisel tuuakse aktis ära selle rahaline suurus ja tekkimise põhjused, kahju suuruse arvutamise meetodika ning kahju tekkimisega seotud töötajate nimed ja ametikohad.
- (4) Aktis kajastatakse või sellele lisatakse ettepanekud kontrollitava(te) asutus(t)e tegevuse kohta.
- (5) Aktile kirjutavad alla revisjonikomisjoni esimees või aseesimees ja vähemalt üks liige.
- (6) Revisjoniakt saadetakse vallavalitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kahe nädala jooksul revisjonikomisjonile.
- (7) Revisjonikomisjon esitab revisjoni akti koos vallavalitsuse seisukoha ja lisadokumentidega volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

## 5. peatükk

# VALLAVALITSUSE TÖÖKORRALDUS

## 1. jagu Vallavanema valimine

### § 36. Vallavanema valimine

- (1) Volikogu valib vallavanema oma volituste ajaks kuni neljaks aastaks.
- (2) Vallavanema kandidaatide ülesseadmine ja vallavanema valimised viiakse läbi analoogselt volikogu aseesimehe valimisega, mis on sätestatud käesoleva põhimääruse paragrahvides 7-10 ja 12.

### § 37. Hääletamistulemuste kindlakstegemine

- (1) Hääle lugemine on avalik ja see toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist.
- (2) Hääletamistulemuste kohta koostab komisjon hääletamistulemuste protokoll, millele kirjutab alla komisjoni esimees.
- (3) Hääletustulemuste kohta võetakse vastu volikogu otsus.
- (4) Valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu hääleteenamuse.

### § 38. Vallavanem

- (1) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada vallavalitsus.
- (2) Vallavanemale annab tööülesandeid volikogu ja vallavalitsus oma õigusaktidega, vallavanem juhib ja korraldab vallavalitsuse tööd järgmiselt:
  - 1) esitab volikogule ettepaneku vallavalitsuse struktuuri, liikmete arvu ning vallavalitsuse liikmete kinnitamise kohta;
  - 2) esitab volikogule ettepaneku vallavalitsuse täiendavate liikmete kinnitamiseks ja vallavalitsuse liikme vabastamiseks vallavalitsuse liikmete kohustustest;
  - 3) korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist;
  - 4) esindab valda ja vallavalitsust seaduses ja käesoleva põhimäärusega sätestatud korras või volitab selleks teisi isikuid;
  - 5) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi nimetatud vallavalitsus) struktuuri, teenistuskohdade koosseisu ning palgajuhendi;  
[RT IV, 29.03.2013, 14- jõust. 01.04.2013]
  - 6) kehtestab vallavalitsuse töökorralduse reeglid;
  - 7) esindab valda pankades, majandus- ja töölepingute ning volikogu ja vallavalitsuse poolt antud õigusaktide ning volituste piires notariaalsete lepingute sõlmimisel, vallavalitsuse korralduse alusel avalikes huvides valla kasuks servituutide seadmise notariaalsete lepingute sõlmimisel, kohtus ilma erivolituseteta ja valla osalusega äri- ja mittetulundusühingutes ilma erivolitusteta;  
[RT IV, 08.05.2014, 16- jõust. 11.05.2014]
  - 8) nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavalitsuse ametnikud;  
[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]
  - 9) võtab ametnikult tema esmakordsel tööleasumisel kirjaliku ametivande;  
[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]
  - 10) sõlmib töölepinguid vallavalitsuse töötajate ja hallatavate asutuste juhtidega;  
[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]
  - 11) annab vallavalitsuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
  - 12) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;
  - 13) kontrollib volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide täitmist;  
[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]
  - 14) esitab vallavalitsusele kinnitamiseks valla asutuse juhi kandidaadi, teeb ettepaneku nimetatud juhi ametist vabastamise kohta, teostab tööandja õigusi ja kohustusi;
  - 15) täidab muid talle seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga pandud ülesandeid.
- (3) Vallavanem on kohustatud aru andma oma tegevusest, kui seda taotleb volikogu, vallavalitsus või volikogu liige kirjaliku arupärimisega.  
[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]
- (4) Vallavanema volitused, välja arvatud käesoleva paragrahvis lõikes 1 sätestatud volitus, algavad vallavalitsuse ametisse kinnitamise päevast.  
[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

### § 39. Vallavanema volituste lõppemine

(1) Vallavanema volitused lõpevad enne tähtaega:

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

(2) Käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 3 ja 4 nimetatud juhtudel vabastab volikogu vallavanema ametist kohtuotsuse jõustumisele järgnevast päevast. Vallavanema surma korral loetakse tema teenistus lõppenuks surmapäevale järgnevast päevast.

### § 40. Vallavanema asendamine

(1) Vallavanema asendaja määratakse vallavalitsuse korraldusega vallakantslei teenistujate hulgast (v.a. vallasekretär). Vastav korraldus kehtib kuni uue vallavanema asendaja määramiseni või vastava korralduse muutmise või kehtetuks tunnistamiseni.

(2) Vallavanema asendaja täidab vallavanema ülesandeid vallavanema ajutisel äraolekul, vallavanema volituste peatumise või vallavanema volituste lõppemise korral.

(3) Kui vallavanema asendajat ei ole määratud või asendajat ei ole kohal, siis asendab vallavanemat kõige vanem vallavalitsuse liige.

(4) Vajadusel võib vallavanem määrata käskkirjaga ajutise asendaja määrates ära tema volitused.  
[RT IV, 14.10.2014, 13- jõust. 17.10.2014]

## 2. jagu

# Vallavalitsuse struktuur, liikmete arv, moodustamise kord ja vallavalitsuse pädevus

### § 41. Vallavalitsuse struktuur ja liikmete arv

(1) Vallavalitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem ja vallavalitsuse liikmed.  
[RT IV, 28.03.2024, 32- jõust. 31.03.2024, rakendatakse alates 16.02.2024]

(2) [Kehtetu -RT IV, 28.03.2024, 32- jõust. 31.03.2024, rakendatakse alates 16.02.2024]

### § 42. Vallavalitsuse moodustamine

(1) Vallavalitsuse liikmed kinnitab volikogu vallavanema kirjalikul ettepanekul avalikul hääletamisel poolthälteenamusega.  
[RT IV, 28.03.2024, 32- jõust. 31.03.2024, rakendatakse alates 16.02.2024]

(2) Eelnõu arutamine algab vallavanema kuni 10-minutise ettekandega. Esitatud vallavalitsuse liikmete kandidaadid võivad esineda kuni 3-minutise ettekandega. Iga ettekande järel võib volikogu liige esitada ettekandjale ühe küsimuse.

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

(4) Vallavalitsuse liikmed kinnitatakse nimekirjana, ametisse kinnitamise või nimetamise otsus(ed) võetakse vastu avalikul hääletusel poolthälte enamusega.

(5) Vallavalitsus tuleb kinnitada ametisse pärast igakordset vallavanema valimist.  
[RT IV, 28.03.2024, 32- jõust. 31.03.2024, rakendatakse alates 16.02.2024]

(6) Kui mõni vallavalitsuse liige astub tagasi või vabastatakse vallavalitsuse liikme kohustustest enne volituste tähtaja lõppu, võib vallavanema esildise alusel käesolevas paragrahvis sätestatud korras kinnitada või ametisse nimetada uue vallavalitsuse liikme.

### § 43. Vallavalitsuse volitused

(1) Vallavalitsuse volitused algavad vallavalitsuse ametisse kinnitamise päevast.

(2) Vallavalitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil. Pärast lahkumispalve esitamist täidab vallavalitsus oma ülesandeid kuni uue vallavalitsuse ametisse kinnitamiseni.

#### § 44. Vallavalitsuse liikme volituste lõppemine

(1) Vallavalitsuse liikme volitused lõpevad enne tähtaega:

- 1) tema tagasiastumisel;
- 2) vallavanema tagasiastumisel;
- 3) temale volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;
- 4) tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
- 5) temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise korral;
- 6) tema surma korral;

(2) Vallavalitsuse liige esitab tagasiastumisavalduse vallasekretärile «Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse» § 46<sup>1</sup> sätestatud korras.

(3) Vallavanemal on õigusteha volikogule ettepanek vabastada vallavalitsuse liige järgmistel juhtudel:

- 1) kui vallavalitsuse liige ei ole osalenud kolmel järjestikusel korralisel vallavalitsuse istungil;
- 2) kui vallavalitsuse liige esitati vallavalitsuse liikmeks oma ametikoha tõttu ja ta on sellelt ametikohalt lahkunud;
- 3) muul põhjusel

(4) Vallavalitsuse liikme kohta tehtud süüdimõistva kohtuotsuse jõustumise korral vabastab volikogu ta ametist kohtuotsuse jõustumise päevast.

(5) Käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 2 sätestatud juhul täidab vallavalitsus oma ülesandeid edasi ja tema volitused kehtivad kuni uue valitsuse kinnitamiseni.

#### § 45. Vallavalitsuse pädevus

(1) Vallavalitsuse pädevuses on:

- 1) valmistada ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes vallavalitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;
- 2) lahendada ja korraldada kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse;
- 3) lahendada küsimusi, mis on „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ kohaselt volikogu poolt delegeeritud vallavalitsusele;
- 4) korraldada isikute vastuvõttu märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega sätestatud korras;
- 5) Maakatastriseaduse, Maakorraldusseaduse, Kohanimeseaduse, Ühistranspordiseaduse, Ühisveevärgi ja kanalisatsiooni seaduse, Veeseaduse, Looduskaitseaduse, Muinsuskaitseaduse ning Ehitusseadustiku ja planeerimisseadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud toimingute teostamine lähtudes Vormsi valla üldplaneeringust, v.a detailplaneeringute algatamine, koostamise lõpetamine, vastuvõtmine, heakskiitmine, kehtestamine ja kehtetuks tunnistamine; [RT IV, 28.03.2024, 32- jõust. 31.03.2024, rakendatakse alates 16.02.2024]
- 6) lahendab küsimusi, mis on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 2 alusel delegeeritud valitsusele, või volitab nende küsimuste lahendamise vallavalitsusele, ametiasutuse struktuuriüksusele või ametnikule täitmiseks. [RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

(2) Valitsus võib taotleda volikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist.

(3) Vallavalitsus kehtestab oma korraldusega valla asutuse poolt osutatavate teenuste hinnad, arvestades seejuures "Haldusmenetluse seaduse" § 5 lõikes 3 sätestatud.

(4) muud seaduse või õigusakti alusel vallavalitsuse pädevusse jäetud küsimused.

## 3. jagu Vallavalitsuse töökord

#### § 46. Vallavalitsuse töökord

(1) Küsimuse istungi päevakorda võtmist võivad taotleda vallavalitsuse liikmed, volikogu ja selle komisjonid, kes vastavalt tõstatatud küsimusele valmistavad ette ka vallavalitsuse õigusaktide eelnõud.

(2) Vallavalitsuse istungil arutusele tulevate õigusaktide eelnõud esitatakse hiljemalt 6 päeva enne istungi toimumist vallasekretärile kooskõlastamiseks.

(3) Vallasekretär koostab DHP-s istungi päevakorraeelõnu, mille kohta saadetakse elektrooniline teade vallavalitsuse liikmete e-posti aadressile vähemalt 4päeva enne istungi toimumist.

(4) Küsimuse arutamisele kaasatavate isikute istungile kutsumiseks teeb ettepaneku eelnõu ettevalmistaja.

(5) Vallavalitsuse liige võib osaleda istungil reaalajas videokõne vahendusel. Vallavalitsuse liige, kes soovib istungil osaleda reaalajas videokõne vahendusel, on kohustatud sellest informeerima vallavanemat või vallasekretäri vähemalt 1 tund ette;

1) vallavalitsuse liige, kes osaleb istungil reaalajas videokõne vahendusel, on kohustatud tagama vallavalitsuse istungile kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 49 lg 8 kehtestatud nõude täitmise ja kannab selle eest isiklikku vastutust.

[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

(6) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem või tema asendaja.

(7) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorraelnõu ning kinnitatakse päevakord.

(8) Vallavalitsuse istungil arutusele tulevate eelnõude ettevalmistamist korraldab vallasekretär koostöös istungi juhatajaga võttes arvesse käesolevas põhimääruses ja Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud.

(9) Istungil kuulatakse ära eelnõu algataja ja/või ettevalmistaja, istungile kutsutud isikud ja vallavalitsuse liikmed.

(10) Vallavalitsuse otsused võetakse vastu poolthääle enamusega. Hääletamine viiakse läbi juhul, kui vähemalt üks vallavalitsuse liige seda soovib või kui seda otsustab istungi juhataja. Hääletamine on üldjuhul avalik. Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel. Nimeline hääletamine viiakse läbi, kui vähemalt üks vallavalitsuse liige seda nõuab. Hääletamine viiakse läbi, siis kui küsimuse arutelu juurde kutsutud isikud on istungiruumist lahkunud.

(11) Vallavalitsus võib temale pandud ülesannete täitmiseks ja vallavalitsuse ettepanekute väljatöötamiseks moodustada töögrupe ja komisjone, mille koosseis, tegevuse kord ja liikmete tasustamine kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega.

(12) Vallavalitsusel on õigus oma ülesannete täitmiseks korraldada küsitlusi valla elanike seas. Küsitluse läbiviimise kord reguleeritakse vallavalitsuse korraldusega.

(13) Vallavalitsus võib taotleda volikogu poolt vastuvõetud ebaseadusliku määruse või otsuse uuesti läbivaatamist volikogus ja keelduda selle täitmisest, kuni see võetakse uuesti vastu volikogu järgmisel istungil.

(14) Istungit võib vajadusel korraldada kirjalikult või e-koosolekuna, kui kõik vallavalitsuse liikmed on andnud sellekohase nõusoleku.

1) e-istungi korraldamisel ei pea järgima käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 3 sätestatud tähtaegu.

[RT IV, 29.03.2013, 14- jõust. 01.04.2013]

2) e-istungil otsuste vastuvõtmiseks on nõutav, et peale vallavanema on otsuse poolt hääletanud üle poole vallavalitsuse liikmetest.

[RT IV, 29.03.2013, 14- jõust. 01.04.2013]

3) hääletamine toimub DHP- s kooskõlatuse andmisega.

[RT IV, 29.03.2013, 14- jõust. 01.04.2013]

4) e-istung vormistatakse käesoleva lõike punktis 2 nõutud kooskõlastuse saabumise kuupäevaga, poolt- ja vastuhääled kantakse protokollis.

[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

## **§ 47. Istungi protokoll ja salvestus**

(1) Vallavalitsuse istungid salvestatakse ja protokollitakse.

(2) Protokollis kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutusele tulevad küsimused ja nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused ning otsustajate või küsimuse algatajate eriarvamused.

(3) Vallavalitsuse istungite protokollid ja avalikustatakse DHP kaudu valla kodulehel hiljemalt 7. päevast pärast istungi toimumist. Üldkättesaadavaks ei tehta istungite helisalvestusi ja protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud vallavalitsuse siseseks kasutamiseks. Istungite helisalvestusi säilitatakse 6 kuud. Istungite helisalvestuste kuulamise õigus on vallavalitsuse liikmetel ja istungile kutsutud isikutel, selles osas, mil nad istungil viibisid. Muudel juhtudel otsustab helisalvestuste kuulamise lubamise vallavanem, vaidluste korral lahendatakse salvestuste kuulamise lubamise küsimus vallavalitsuse istungil.

## **6. peatükk**

# VALLA ESINDAMINE, LEPINGUTE SÕLMIMINE JA HALDUSLEPINGUTE AVALIKUSTAMINE

## § 48. Valla esindusfunktsiooni täitmine

Valda esindavad volikogu esimees ja vallavanem või nende poolt volitatud isikud.

## § 49. Valla esindamine kohtus

(1) Volikogu õigusaktide vaidlustamise korral esindab volikogu kohtus volikogu esimees või tema poolt volitatud isik.

(2) Vallavalitsust võivad kohtus esindada:

- 1) seadusjärgse esindajana vallavanem;
- 2) vallavanema poolt volitatud isik;
- 3) vallasekretär.

(3) Valla asutust esindab kohtus asutuse juht või tema poolt volitatud isik.

## § 50. Valla esindamine seaduses ja teistes õigusaktides sätestatud toimingutes [Kehtetu -RT IV, 14.10.2014, 13- jõust. 17.10.2014]

## § 51. Lepingute sõlmimine

(1) Valla nimel sõlmivad lepinguid:

- 1) volikogu esimees;
- 2) vallavanem.

(2) Vallavalitsuse nimel sõlmivad lepinguid:

1) vallavanem;

2) vallavalitsuse liikmed, vallakantsleivi teenistujad või teised isikud vallavalitsuse korralduse, ametijuhendi või töölepinguga antud volituse alusel.

[RT IV, 29.03.2013, 14- jõust. 01.04.2013]

(3) Valla asutuse nimel sõlmib kinnitatud jooksva eelarve aasta piires lepinguid asutuse juht või tema käskkirjaga volitatud isik.

## § 52. Haldusleping

Volikogu võib endale või vallale seadusega või seaduse alusel pandud haldusülesannet täitma volitada juriidilist või füüsilist isikut Halduskoostöö seaduses sätestatud tingimustel ja korras sõlmitud halduslepinguga.

## § 53. Haldusülesande täitmiseks sõlmitava halduslepingu avalikustamine

(1) Haldusleping avalikustatakse valla kodulehel täies mahus.

(2) Haldusleping jõustub kolmandal päeval pärast selle avaldamist.

## 7. peatükk VALLA ÕIGUSAKTID JA ARUPÄRIMINE VOLIKOGUS

## § 54. Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid

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

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

(3) Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid kehtivad valla haldusterritooriumil ning need võetakse vastu vastavuses volikogu ja vallavalitsuse töökorra sätetega.

(4) Kui kohaliku omavalitsuse üksused on moodustanud ülesannete täitmiseks ühisameti, käsitatakse ühisameti haldusakti selle kohaliku omavalitsuse üksuse haldusaktina, kelle nimel ühisameti akti andis. Ühisameti ülesannete täitmisel ja haldusaktide andmisel kohaldatakse selle kohaliku omavalitsuse üksuse õigusakte, kes on halduslepinguga volitanud ühisameti ülesannet täitma.

[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]



## § 54<sup>1</sup>. Volikogu määruste ja otsuste algatamine

(1) Volikogu määruse ja otsuse algatamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) vallavanemal;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) vallavalitsuse liikmel;
- 5) volikogu komisjonil;

6) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel, kuid mitte vähem kui viiel hääleõiguslikul vallaelanikul on õigusteha kohaliku elu küsimustes valla- või linnavolikogu või -valitsuse õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks algatusi, mis võetakse arutusele hiljemalt kolme kuu jooksul. Algatus esitatakse vallavalitsusele vastava eelnõuna, millele lisatakse allkirjadega varustatud algatuse esitajate nimekiri. Kui algatatud küsimus kuulub volikogu pädevusse, esitab valitsus selle ühe kuu jooksul volikogule lahendamiseks koos omapoolse seisukohaga. Algatuse esitajate esindajal on õigus osaleda algatuse arutelus volikogus või valitsuses.

[RT IV, 01.12.2021, 2- jõust. 04.12.2021]

(2) Kui eelnõu koostajaks on vallavalitsuse ametnik, siis on tema poolt koostatud eelnõu algatajaks volikogus vallavanem, kes tutvustab eelnõu volikogule ja teeb muid vajalikke toiminguid. Vallavanem võib kaasata eelnõu tutvustamisse eelnõu koostaja.

## § 55. Volikogu õigusaktide jõustumine

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

(2) Volikogu otsus jõustub teatavakstegemisest.

## § 56. Volikogu õigusaktide avalikustamine

(1) Volikogu määrused esitatakse allkirjastamiseks hiljemalt 7. päeval peale istungi toimumist ja esitatakse Riigi Teatajale avaldamiseks hiljemalt kolmandal päeval peale allkirjastamist.

(1<sup>1</sup>) Volikogu otsused avalikustatakse DHP kaudu valla kodulehel hiljemalt 7. päevast pärast istungi toimumist.

(2) Volikogu õigusaktide originaalid on kättesaadavad kogu kehtivuse aja.

## § 57. Vallavalitsuse õigusaktide jõustumine

(1) Vallavalitsuse määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast avalikustamist Riigi Teatajas, kui määrukses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.

(2) Vallavalitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisest, kui korralduses eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(3) Vallavalitsuse sisemist tööd puudutavad korraldused loetakse teatavaks tehtuks istungile järgnevast tööpäevast.

## § 58. Vallavalitsuse õigusaktide avalikustamine ja kättesaadavaks tegemine

(1) Vallavalitsuse määrused esitatakse allkirjastamiseks hiljemalt 7. päeval peale istungi toimumist ja esitatakse Riigi Teatajale avaldamiseks hiljemalt kolmandal päeval peale allkirjastamist.

(2) Vallavalitsuse korraldused avalikustatakse valla DHP kaudu valla kodulehel hiljemalt 7. päevast pärast istungi toimumist.

## § 59. Õigusaktide täitmise kontroll ja arupärimise esitamine ja vastamine

(1) Õigusaktide täitmist kontrollivad volikogu, volikogu revisjonikomisjon ja vallavalitsus.

(2) Volikogu liikmel on õigus esitada arupärimisi valla õigusaktide täitmise kohta vallavanemale, vallakantselei teenistujatele ja valla asutuste juhtidele.

[RT IV, 29.03.2013, 14- jõust. 01.04.2013]

1) arupärimine esitatakse kirjalikult vallakantseleisse, kust see edastatakse adressaadile. Arupärimises märgitakse sellele vastamise viis, milleks on kas kirjalik vastus või suuline vastus volikogu istungil käesoleva §-i lg 2 p 3 sätestatud korras.

2) kirjalikult tuleb arupärimisele vastata 10 tööpäeva jooksul arupärimise kättesaamisest arvates.

3) 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;

4) arupärimisele suulise vastamise korral on arupärijal õigus esitada iga arupärimise küsimuse kohta kaks täpsustavat küsimust.

## **7<sup>1</sup>. peatükk** **ARENGUDOKUMENTIDE KOOSTAMINE**

[RT IV, 14.10.2014, 13- jõust. 17.10.2014]

### **§ 59<sup>1</sup>. Arengukava ja eelarve strateegia koostamine**

(1) Arengukava ja eelarve strateegia (edaspidi nimetatud arengudokumendid) koostamist korraldab vallavalitsus.

(1<sup>1</sup>) Arengukava koostamine algatatakse volikogu otsusega.  
[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

(2) Arengudokumentide koostamisel, muutmisel ja menetlemisel lähtutakse Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-de 37-37<sup>2</sup> ning Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 20 nõuetest.

(3) [Kehtetu -RT IV, 21.10.2016, 8- jõust. 24.10.2016]

(4) Arengudokumentide või nende muutmise eelnõu koostamiseks esitavad valla asutused ning volikogu alalised komisjonid hiljemalt iga aasta 1. maiks vallavalitsusele kirjalikud ettepanekud arengudokumentide muutmiseks või uute arengudokumentide algatamiseks.

(5) Vallavalitsus koostab arengudokumentide või nende muutmise eelnõu ja esitab selle vallavolikogule esimeseks lugemiseks hiljemalt volikogu juunikuu istungil, mille järel avalikustatakse eelnõu ettepanekute tegemiseks vähemalt kaheks nädalaks internetis valla veebilehel [www.vormsi.ee](http://www.vormsi.ee). Teade arengudokumentide eelnõu avaliku arutelu kohta avaldatakse Vormsi valla ajalehes.

(6) Avalikul arutelul saavad ettepanekuid arengudokumentide eelnõu muutmiseks või täiendamiseks esitada kõik huvitatud isikud kuni 1. augustini. Esitatud ettepanekute alusel teeb vallavalitsus augustikuu jooksul kokkuvõtte ettepanekutest ja esitab need koos eelnõu ja oma arvamusega volikogule, korraldades vajadusel eelnevalt arengudokumentide arutelukoosoleku.  
[RT IV, 21.10.2016, 8- jõust. 24.10.2016]

(6<sup>1</sup>) Avalik arutelu on vähemalt kolmenädalane periood, millega tagatakse igatühe võimalus osaleda arengudokumentide eelnõu koostamisel esitades määratud tähtjaks oma arvamused ja ettepanekud. Avaliku arutelu käigus võidakse korraldada avalikke koosolekuid.  
[RT IV, 21.10.2016, 8- jõust. 24.10.2016]

(7) Vallavalitsus esitab arengukava täitmise aruande majandusaasta aruande koosseisus.

(8) Arengudokumendid ja arengudokumentide muudatused avalikustatakse käesolevas määruses § 56 sätestatud korras.  
[RT IV, 14.10.2014, 13- jõust. 17.10.2014]

## **8. peatükk** **EELARVE, RESERVFONDI** **KASUTAMINE, VALLA VÕLGLASED**

### **§ 60. Eelarve koostamine**

(1) Eelarve koostamine algab valla asutuste eelarvete koostamisega, mille eesmärk on kindlaks määrata rahaliste vahendite suurus, mis koondatakse eelarvesse selleks, et seda suunata õigusaktidega omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmiseks ja muude kulude katteks.

(2) Eelarve eelnõu koostamise aluseks on valla arengukava ja eelarve strateegia.

(3) Eelarve koostatakse lähtudes Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest.

### **§ 60<sup>1</sup>. Eelarve ülesehitus ja liigendus**

(1) Eelarve on tekkepõhine.

[RT IV, 08.03.2022, 1- jõust. 11.03.2022]

(2) Eelarveosad on:

- 1) põhitegevuse tulud;
- 2) põhitegevuse kulud;
- 3) investeerimistegevus;
- 4) finantseerimistegevus;
- 5) likviidsete varade muutus.

(3) Põhitegevuse tulude eelarveosas jaotatakse tulud majandusliku sisu järgi järgmisteks liikideks:

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

(4) Põhitegevuse kulude eelarveosas jaotatakse kulud järgmisteks tegevusaladeks:

- 1) üldised valitsussektori teenused;
- 2) riigikaitse;
- 3) avalik kord ja julgeolek;
- 4) majandus;
- 5) keskkonnakaitse;
- 6) elamu- ja kommunaalmajandus;
- 7) tervishoid;
- 8) vabaaeg, kultuur ja religioon;
- 9) haridus;
- 10) sotsiaalne kaitse.

(5) Investeerimistegevuse eelarveosa jaotatakse majandusliku sisu järgi 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.

## § 61. Vallavalitsuse kohustused

(1) Esitatud asutuste eelarvete läbivaatamisel kontrollib vallavalitsus eelseisvaks eelarveaastaks kulutuste arvestamise õigsust ja nende vastavust kehtivatele õigusaktidele, samuti hindab alaeelarve eelnõusse lülitatud kulude otstarbekust.

(2) Vallavalitsus esitab heakskiidetud eelarve eelnõu koos seletuskirja ning vajalike lisamaterjalidega volikogu menetlusse hiljemalt 01. detsembriks.

## § 62. Eelarve eelnõu lisad

(1) Eelarve eelnõule lisatakse seletuskiri, milles peab olema vähemalt järgmine informatsioon:

- 1) selgitused ja põhjendused jooksva aasta ning eelseisva eelarveaasta kohta;
- 2) ülevaade arengukavas ja muudes arengudokumentides kajastatud eesmärkide kavandatavast täitmise plaanist eelseisval eelarveaastal ning nende täitmiseks kavandatavatest tegevustest ning selgitused eelarve eelnõus ja eelarvestrateegias esinevate andmete oluliste erinevuste kohta;

[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

3) ülevaade eelarveaastaks kavandatavatest investeringutest koos maksumuste ja finantseerimisallikatega, vähemalt alates 10000 eurost alates;

[RT IV, 22.10.2022, 20- jõust. 25.10.2022]

4) vajadusel ülevaade finantsdistsipliini tagamise meetmete rakendamise kavas või raske finantsolukorra ohu kõrvaldamise menetluse ajal saneerimiskavas eelseisvaks eelarveaastaks kavandatud tegevuste kohta;

5) andmed võetud laenudest ja emiteeritud võlakirjadest tulenevate kohustuste kohta eelseisvate eelarveaastate lõikes ning vallavalitsuse ja valla asutuste oodatav põhitegevuse tulemi väärtus ja netovõlakoomus eelseisva eelarveaasta lõpuks;

[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

6) andmed üleminevate (järgnevatel eelarveaastatel jätkuvate) tegevuste kohta koos kulude üldsumma jaotusega eelarveaastate järgi;

[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

- 7) vallavalitsuse taotletavad personali koosseisud järgmiseks eelarveaastaks.
- 8) muu oluline informatsioon eelarveaasta kohta.

(2) Eelarve eelnõu ja seletuskiri avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast volikogule esitamist DHP kaudu veebilehel.

[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

### **§ 63. Eelarve menetlemine**

(1) Volikogu komisjonid vaatavad eelarve eelnõu enne esimest lugemist läbi ning esitavad oma seisukohad ja ettepanekud kirjalikult volikogu majanduskomisjonile.

[RT IV, 08.03.2022, 1- jõust. 11.03.2022]

(2) Eelarve eelnõu muutmise ettepanekule, mis tingib kas planeeritud tulude või kulude suurenemise või vähenemise või kulude ümberjaotamise, tuleb ettepaneku algatajal lisada arvestused eelarve tasakaalu tagamiseks ja esitada kirjalik ettepanek koos seletuskirja ja lisadega volikogu esimehele.

(3) Kohalikud maksud ja maksumäärade muudatused kehtestatakse enne vallaeelarve vastuvõtmist, neid rakendatakse eelarveaasta algusest ja need peavad olema avalikustatud valla kodulehel vähemalt üks kuu enne rakendamist.

### **§ 64. Parandusettepanekute esitamine**

(1) Ettepanekuid eelarve eelnõu muutmiseks või täiendamiseks esitavad volikogu liikmed 10 päeva jooksul peale esimese lugemise toimumist kirjalikult vallavalitsusele. Esitatud ettepanekute alusel teeb vallavalitsus kokkuvõtte ettepanekutest ja esitab need koos oma arvamusega volikogule. Enne teist lugemist vaatab eelarve parandusettepanekud läbi majanduskomisjon. Vormilisi parandusettepanekuid, mis ei täienda või muuda eelarvet sisuliselt, võib menetluse jooksul esitada läbi majanduskomisjoni igal ajal.

[RT IV, 08.03.2022, 1- jõust. 11.03.2022]

(2) Eelarve eelnõu muutmise ettepanekule, mis tingib kas planeeritud tulude või kulude suurenemise või vähenemise või kulude ümberjaotamise, tuleb ettepaneku algatajal lisada arvestused eelarve tasakaalu tagamiseks ja esitada kirjalik ettepanek koos seletuskirja ja lisadega.

[RT IV, 14.10.2014, 13- jõust. 17.10.2014]

### **§ 65. Eelarve vastuvõtmine ja jõustumine**

(1) Volikogu võtab seaduses sätestatud korras vastu tasakaalus või ülejäägis oleva vallaeelarve mitte enne teist lugemist.

[RT IV, 08.03.2022, 1- jõust. 11.03.2022]

(2) Eelarve jõustub eelarveaasta algusest.

### **§ 66. Eelarvest kulutuste tegemine kuni eelarve vastuvõtmiseni**

Kui eelarve ei ole eelarveaasta alguseks vastu võetud, võib vallavalitsus kuni eelarve vastuvõtmiseni iga kuu teha kulutusi 1/12 lõppenud eelarveaastaks ettenähtud kulutustest.

### **§ 67. Eelarve täitmine**

(1) Eelarve täitmist korraldab vallavalitsus.

(2) Eelarve täitmise eesmärk on tagada eelarves ettenähtud tulude täielik ja õigeaegne laekumine tervikuna ja iga tuluallika järgi, samuti eelarves kavandatud vajaduste takistusteta finantseerimine.

(3) Eelarveaasta jooksul valla asutuste eelarveliste vahendite kasutamise õigsuse kontrollimisel on vallavalitsusel kulude mahu ülepaisutamise korral õigus vähendada finantseerimist. Vajadusel esitab asutuse juht vallavalitsusele põhjendatud taotluse eelarve muutmiseks.

(4) Eelarvet täidetakse vastavalt rahandusministri poolt kehtestatud tulude, kulude ja finantseerimistingute eelarveklassifikaatorile.

### **§ 68. Eelarve täitmisest informeerimine**

Vallavalitsuse eelarve täitmise kohta saab informatsiooni rahandusministeeriumi koduleheküljelt [www.fin.ee](http://www.fin.ee).

### **§ 69. Järelevalve**

(1) Valla asutuste juhid annavad vallavalitsusele aru eelarve rahade kulutamise kohta.

(2) Ülekulu korral (võrreldes kinnitatud alaeelarvega) kannab vastava asutuse juht otsest vastutust.

(3) Vallavalitsus esitab iga kuu eelarve täitmise aruande rahandusministeeriumile rahandusministri poolt kehtestatud korras ja tähtajal.

#### **§ 70. Majandusaasta aruanne**

(1) Majandusaasta aruande koostab vallavalitsus vastavalt "Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse" § 29 sätestatule ja esitab volikogule kinnitamiseks igal aastal hiljemalt 31. maiks.  
[RT IV, 14.10.2014, 13- jõust. 17.10.2014]

(2) Majandusaasta aruande koostamisel lähtutakse raamatupidamise seaduses sätestatud põhimõtetest. Majandusaasta aruande kinnitab volikogu hiljemalt 30. juuniks, kuulates ära revisjonikomisjoni arvamuse.

(3) Enne majandusaasta aruande kinnitamist volikogus vaatab revisjonikomisjon volikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ning kuulab ära seda auditeerinud audiitori, kes selgitab olulisemate auditi käigus tehtud tähelepanekute ja avastatud ebareeglipärasuste sisu. Seejärel koostab revisjonikomisjon kirjaliku aruande, mis esitatakse volikogule. Aruandes avaldab revisjonikomisjon, kas ta toetab vallavalitsuse koostatud majandusaasta aruande kinnitamist, ning teeb vajaduse korral majandusaasta aruande käigus tehtud tähelepanekuid ja avastatud ebareeglipärasusi arvestades volikogule ettepanekuid sisekontrollisüsteemi parandamiseks. Lisaks annab revisjonikomisjon aruandes ülevaate oma tegevusest.  
[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

(4) Majandusaasta aruanne, vandeaudiitori aruanne, vallavalitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta ning volikogu otsus aruande kinnitamise kohta avaldatakse pärast nende kinnitamist seitsme tööpäeva jooksul kohaliku omavalitsuse üksuse veebilehel.  
[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

#### **§ 71. Majandusaasta aruande lisad**

[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

Majandusaasta aruandele lisatakse vandeaudiitori aruanne ja vallavalitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta.

[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

#### **§ 72. Eelarve muutmine, lisaelarve**

(1) Kulude ümberpaigutamine ühe konkreetse tegevusala piires vormistatakse vallavalitsuse korraldusega.

(2) Lõikes 1 nimetatutest suuremate muudatuste tegemiseks eelarves esitavad asutuste juhid vastava taotluse vallavalitsusele hiljemalt 1. detsembriks, kes analüüsib muudatuste vajalikkust ja nende põhjendatuse korral esitab selle kinnitamiseks volikogule.

(3) Tulude enamlaekumise korral ja/või planeeritud kulude säästmisel koostab vallavalitsus vajadusel lisaelarve ja esitab selle kinnitamiseks volikogule.

(4) Tulude oluliselt vähemas mahus laekumise korral koostatakse negatiivne lisaelarve.

(5) Lisaelarve võib volikogu vastu võtta eelarveaasta kestel. Eelarveaasta viimase lisaelarve eelnõu esitab vallavalitsus volikogule kinnitamiseks hiljemalt 1. detsembriks.

#### **§ 73. Lisaelarve eelnõu lisad**

Lisaelarve eelnõule lisatakse järgmised dokumendid:

- 1) põhjendused täiendavate kulude vajaduse ja nende tegemise paratamatuse kohta;
- 2) andmed lisatulude kohta koos põhjendusega;
- 3) andmed assigneeringute kohta, mille täiendamist taotletakse;
- 4) andmed võimalike säästude kohta koos põhjendustega.

#### **§ 74. Sihtotstarbeliste summade kasutamine**

Riigieelarvest eelarveaasta jooksul täiendavalt eraldatud sihtotstarbeliste eraldiste saamisel lisab vallavalitsus need laekumised ja nendele vastavad kulud eelarvesse, informeerides sellest volikogu.

#### **§ 75. Eelarve muutmise menetlemine**

Eelarve muutmise eelnõu menetletakse volikogus sarnaselt eelarvega, kuid lisaelarve ja eelarve muutmise otsuse võib vastu võtta esimesel lugemisel.

## **§ 76. Eelarve eelnõu, vastuvõetud eelarve, eelarve muutmise eelnõu, majandusaasta aruande ja lisadokumentide avaldamine**

Eelarve eelnõu, vastuvõetud eelarve, eelarve muutmise eelnõu, majandusaasta aruanne ja lisadokumendid avaldatakse Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud korras.

## **§ 77. Reservfond**

(1) Ettenägematute väljaminekute tegemiseks planeeritakse vastavalt "Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse" § 5 lg 7 eelarves eraldi põhitegevuse kuluna reservfond. Reservfondi konkreetse suuruse määrab volikogu eelarve vastuvõtmisel.

(2) Reservfondi käsutab vallavalitsus eelarves ettenägemata kulude katmiseks ja tulude alalaekumise korral. Ettenägemata kuludeks loetakse kulud, mille katmiseks ei olnud võimalik esitada taotlust enne eelarve vastuvõtmist.

(3) Taotlus ettenägematute kulude katmiseks reservfondist esitatakse vallavalitsusele. Vallavalitsusel on õigus jätta taotlus rahuldamata, rahuldada see osaliselt või täielikult.

(4) Vallavalitsus otsustab reservfondist raha eraldamise, mis vormistatakse korraldusega.

(5) Reservfondist eraldatud summade kulutamise kohta esitab vallavalitsus aruande majandusaasta aruande koosseisus.

## **§ 78. Valla võlglast**

(1) Valla võlglast (edaspidi nimetatud võlglast) on füüsilised ja juriidilised isikud, kellel on valla ees tähtajaks täitmata rahalised kohustused.

(2) Valla raamatupidamise eest vastutav isik esitab vallavanemale üks kord kvartalis, iga kvartali esimese kuu 15. kuupäevaks, eelmise kvartali võlglaste nimekirjad.

(3) Valla võlglast ei saa valla eelarvest antavaid toetusi, välja arvatud sotsiaaltoetused.

(4) Valla võlglastega ei sõlmita uusi lepinguid ega tehta muid sarnaseid rahalisi väljamakseid.

(5) Valla võlglaste nimekirjad võib avalikustada valla kodulehel. Enne kodulehel avalikustamist saadetakse võlglastele tähtitud kirjaga kordusarve. Kordusarvele märgitakse hoiatus selle kohta, et arve tähtjaks mittetasumisel avaldatakse arve saaja võlglaste nimekirjas valla kodulehel.

# **9. peatükk KOORMISED**

## **§ 79. Koormise mõiste ja kehtestamine**

(1) Koormis on kohustus, mis seaduse alusel kehtestatakse volikogu määrusega füüsilistele või juriidilistele isikutele kohustuslike tööde tegemiseks valla territooriumil kehtiva heakorraeeskirja täitmiseks.

(2) Koormise võib kehtestada füüsilistele ja juriidilistele isikutele nende omandis või valduses oleva kinnistu või muu nende kasutuses oleva territooriumi ning sellega vahetult piirneva üldkasutatava territooriumi heakorra tagamiseks.

(3) Koormise määramisel kehtestatakse koormise olemus, ulatus, täitmise tingimused ja kord.

(4) Isik, kellel koormise täitmine lasub, võib oma arvel lasta selle täita teisel isikul, jäädes ise vastutavaks valla ees selle koormise täitmise eest.

(5) Koormist ei või asendada maksuga valla eelarvesse.

(6) Koormisena ei või kehtestada trahve, teenustasusid, lõive ega muu nimetusega rahalisi makseid.

## **§ 80. Kontroll koormiste täitmise üle**

Koormise täitmist kontrollib vallavalitsus koormise kehtestamise määruses sätestatud korras.

# **10. peatükk VALLA AMETIASUTUS, VALLA ASUTUS, ÜHISASUTUS JA ERAÕIGUSLIKES ISIKUTES OSALEMISE TINGIMUSED**

### § 81. Valla ametiasutus

(1) Valla ametiasutus on vallavalitsus asutusena (edaspidi vallavalitsus) koos struktuuriüksustega, mida finantseeritakse valla eelarvest ja mille ülesandeks on avaliku võimu teostamine. Vallavalitsuse struktuuri ja teenistujate koosseisud kinnitab volikogu. Vallavalitsuse juht on vallavanem.

(2) Teenistuslikku järelevalvet vallavalitsuse töötajate üle teostab vallavanem.

(3) Vallavalitsuse struktuuris ettenähtud vabade ametikohtade täitmiseks avalikustatakse tööpakkumised valla teadetetahvil Hullo külas ja valla kodulehel, mille kohta info peab olema väljas vähemalt 14 päeva.

[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

### § 82. Valla asutus

(1) Valla asutus on vallavalitsuse hallatav asutus (edaspidi valla asutus), mille majandustegevus põhineb valla omandil ja mis on kantud Riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikku registrisse.

(2) Valla asutuste põhimäärused ja arengukavad kinnitab volikogu.

(3) Töötamine valla asutustes toimub töölepingu alusel.

(4) Valla asutuse juhid võtab tööle ja vabastab töölt vallavanem või tema asendaja.

[RT IV, 14.10.2014, 13- jõust. 17.10.2014]

(5) Valla asutuste juhid on vallavalitsuse ja volikogu ees aruandekohustuslikud ning neid võidakse kutsuda vallavalitsuse ja volikogu istungitest osa võtma. Istungil sõna andmise otsustab istungi juhataja.

(6) Teenistuslikku järelevalvet valla asutuste juhtide üle teostab vallavanem, valla asutuste töötajate üle asutuse juht.

(7) Valla asutuste töötajad võtab tööle ning vabastab töölt asutuse juht. Valla asutuste töötajate (välja arvatud põhikooli õpetajate) koosseisud ja palgamäärad kinnitab vallavalitsus.

Põhikooli õpetajate koosseisud ja palgamäärad kinnitab Vormsi Lasteaed-Põhikooli direktor vastavalt Vormsi Lasteaed-Põhikooli põhimäärusele.

(8) Valla asutuste juhtide ja töötajate leidmiseks avalikustatakse tööpakkumised valla teadetetahvil Hullo külas ja valla kodulehel, kus info peab olema avalikustatud vähemalt 14 päeva.

[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

### § 82<sup>1</sup>. Ühisametid ja -asutused

(1) Vald võib kohalikele omavalitsusele pandud ühiste ülesannete täitmiseks moodustada koostöös teiste omavalitsusüksustega ühiseid asutusi.

(2) Kohalike omavalitsusüksuste ühine ametiasutus on ühisamet. Kohalike omavalitsusüksuste ametiasutuste hallatav asutus on ühisasutus.

[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

### § 82<sup>2</sup>. Ühiste asutuste moodustamise ja tegutsemise aluspõhimõtted

(1) Ühisameti või -asutuse moodustamine ja juhtimine toimub kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse sätestatud korras.

(2) Ühisamet või asutus moodustatakse asjaomaste kohalike omavalitsusüksuste koostöökokkuleppe alusel volikogude otsusel ja otsuse alusel asjaomaste valitsuste sõlmitud halduslepingu alusel. Halduslepinguga määratakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses märgitud asjaolud.

(3) Ühisameti või -asutuse tegevuse aluseks on haldusleping ning asutuse põhimäärus, mille kinnitavad kõik ühise asutuse asutamisel osalevate omavalitsusüksuste volikogud. Ühisameti või -asutuse põhimääruses sätestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses märgitud asjaolud.

(4) Ühisameti või -asutuse moodustajad lepivad halduslepinguga kokku, millise lepingu poole koosseisu ühisamet või -asutus moodustatakse.

(5) Olenemata asjaolust, millise kohaliku omavalitsuse üksuse koosseisus ühisamet või -asutus on moodustatud, täidavad ühisameti ametnikud ja töötajad ning ühisasutuse töötajad ülesandeid selle kohaliku omavalitsuse üksuse nimel, kes on halduslepinguga volitanud ühisameti või -asutuse ülesannet täitma.

(6) Nõukogu koosseisu kinnitab selle omavalitsuse volikogu, millise koosseisus ühisamet või -asutus moodustatakse. Enne nõukogu koosseisu kinnitamist, tuleb nõukogu koosseis kooskõlastada halduslepingu pooleks olevate kohalike omavalitsuste volikogudega.  
[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

### § 82<sup>3</sup>. Eraõiguslikes isikutes osalemise tingimused

(1) Vald võib olla osanik või aktsionär äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liige, kui osalemine juriidilises isikus on vajalik seadustega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks, valla õiguste tagamiseks ja valla kohaliku elu küsimuste lahendamiseks.

(2) Sihtasutuse, mille ainuasutajaks on vald, samuti osahinguga või aktsiaseltsi, mille ainsaks osanikuks või aktsionäriks on vald, asutamise, ühinemise, jagunemise ja ümberkujundamise ja lõpetamise otsustab ning põhikirja ja selle muudatused kinnitab volikogu. Sihtasutuse, osahinguga või aktsiaseltsi nõukogu liikmed nimetab, samuti muid asutaja, osaniku või aktsionäri õigusi teostab vallavalitsus.

(3) Kui sihtasutusel on mitu asutajat või kui äriühingus osaleb lisaks vallale ka teisi osanikke või aktsionäre, samuti kui vald osaleb liikmena mittetulundusühingus, otsustab osalemise ja selle lõpetamise volikogu. Muus osas teostab osaniku-, aktsionäri-, asutaja- või liikmeõigusi vallavanem või tema poolt nimetatud või volitatud isik.

(4) Ettepaneku hakata äriühingus osanikuks või aktsionäriks, asutada sihtasutus või olla sihtasutuse asutajaliige või osaleda liikmena mittetulundusühingus esitab volikogule vallavalitsus. Ettepanekus näidatakse osalemise vajalikkus ning milliseid kohustusi osalemine kaasa toob.  
[RT IV, 06.04.2018, 19- jõust. 09.04.2018]

## 11. peatükk VORMSI ELANIK JA KÜLAVANEMAD

[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

### § 83. Vormsi elanik

[RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

(1) Vormsi elanik on isik, kelle alaline elukoht Eesti rahvastikuregistris on registreeritud Vormsi vallas.

(2) [Kehtetu -RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

### § 84. Külavanem

(1) Külavanem on külaelanike esindaja, kes on valitud küla täisealiste elanike poolt.

(2) Mitme küla peale võib valida ühe külavanema.

(3) Vallavalitsus võib delegeerida külavanemale lepinguga teatud valla ülesannete täitmise, kompenseerides ülesannete täitmise seotud kulud.

(4) Külavanem võidakse kutsuda nõuandva isikuna osa võtma volikogu istungitest ja volikogu komisjonide koosolekutest ning vallavalitsuse istungitest.

(5) Külavanema valimist, tegevust ja tema õigusi ning kohustusi reguleerib volikogu poolt kinnitatud külavanema statuut.

## 12. peatükk VALLA TÄHTPÄEVAD, AUKODANIK, JA TÄNUKIRI

### § 85. Valla tähtpäevad

(1) Valla tähtpäevad on:

1) 29. juuli – olavipäev.

2) 19. detsember – valla aastapäev, valla omavalitsusliku staatuse kinnitamise päev.

(2) Vallavalitsuse ja valla asutuste töötajatele on 29. juuli vaba päev.



#### **§ 86. Valla aukodaniku nimetuse andmine**

- (1) Valla aukodaniku nimetus antakse volikogu otsusega.
- (2) Valla aukodaniku nimetuse andmiseks korraldatakse pidulik tseremoonia Eesti Vabariigi aastapäeval, valla omavalitsusliku staatuse kinnitamise päeval või olavipäeval.
- (3) Valla aukodaniku nimetuse andmisel võetakse aluseks vallaelanike, volikogu, vallavalitsuse ja vallas tegutsevate juriidiliste isikute ettepanekud.
- (4) 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 Vormsi vallas ja on saavutanud tähelepanuväärseid tulemusi ja üldise tunnustuse kultuuri, hariduse, majanduse, eestluse jms. edendamisel.
- (5) Valla aukodaniku nimetusega kaasneb:
  - 1) aukodaniku tunnistuse väljaandmine ja aukodaniku ning tema teenete avalikustamine valla kodulehel.
  - 2) aukodaniku nime juurde võib kuuluda rahaline preemia, mille otsustab volikogu.

#### **§ 87. Valla tänukirja andmine**

- (1) Valla tänukirja andmise õigus on vallavanemal. Tänukirjaga austatakse:
  - 1) vallas asuvaid ühinguid, organisatsioone, seltse ja muid mittetulunduslikke ühendusi – nende tegevuse eest valla elanikkonna ühistevuse arendamisel või nende juubelitähtpäevade puhul;
  - 2) üksikisikuid, ettevõtjaid, mittetulunduslikke ühendusi ja teisi organisatsioone ning asutusi – ühekordse silmapaistva saavutuse eest maakonna või kohaliku probleemi lahendamisel;
  - 3) [kehtetu -RT IV, 21.10.2016, 8- jõust. 24.10.2016]
  - 4) valla asutusi – nende tegevuse juubelitähtpäevade puhul.
- (2) Valla tänukirja juurde võib kuuluda ka rahaline preemia, mille määrab vallavalitsus eelarve piires.

## **13. peatükk VALLA KODULEHT**

#### **§ 88. Valla koduleht**

- (1) Valla koduleht asub internetis aadressil: <http://www.vormsi.ee>. Valla kodulehe eesmärgiks on, kajastada saarel toimuvat ja saarega seonduvat ning valla avaliku teabe avaldamine, valla kohta informatsiooni andmine ja valla maine kujundamine.
- (2) Info avaldamise valla kodulehel korraldab vallavalitsus.

## **14. peatükk MAJANDUSLIKE HUVIDE DEKLARATSIOONID**

[Kehtetu -RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

#### **§ 89. Majanduslike huvide deklaratsioonid** [Kehtetu -RT IV, 20.12.2013, 10- jõust. 23.12.2013]

## **15. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 90. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avalikustamist.