

|                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| Väljaandja:                  | Nissi Vallavolikogu   |
| Akti liik:                   | määrus                |
| Teksti liik:                 | algtekst-terviktekst  |
| Redaktsiooni jõustumise kp:  | 01.07.2014            |
| Redaktsiooni kehtivuse lõpp: | 31.03.2016            |
| Avaldamismärge:              | RT IV, 28.06.2014, 11 |

# Nissi valla põhimäärus

Vastu võetud 19.06.2014 nr 5

Määrus antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõigete 1 ja 2, § 22 lõike 1 punktide 6, 9 ja 23 ning kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 5 lõike 7 ja § 21 lõike 1 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Reguleerimisala

Nissi valla (edaspidi *vald*) põhimääruses sätestatakse:

- 1) vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) esimehe ja aseesimehe valimise kord ning ülesanded;
- 2) volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- 3) volikogu töökord;
- 4) vallavalitsuse (edaspidi *valitsus*) moodustamise kord ja vallavanema valimise kord;
- 5) valitsuse pädevus ja töökord;
- 6) valitsuse komisjonide moodustamise ning tegevuse alused ja kord;
- 7) vallavanema ja vallasekretäri asendamise kord;
- 8) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord;
- 9) vallavara valitsemise kord;
- 10) valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja vastuvõtmise ning täitmise kontrolli kord;
- 11) finantsjuhtimise üldised põhimõtted, eelarve ja lisaelarve koostamise, menetlemise ja täitmise ning majandusaasta aruande menetlemise kord;
- 12) reservfondi vahendite kasutamise tingimused ja kord;
- 13) külavanema valimise kord, külavanema ülesanded ja küla arengukava koostamise üldised põhimõtted;
- 14) valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 15) valla tunnustusavaldused;
- 16) valla ajalehe väljaandmise üldised põhimõtted;
- 17) valla välissuhete korraldamise üldised põhimõtted.

### § 2. Tegevuse õiguslikud alused ja kohaliku omavalitsuse teostamine

(1) Kohaliku omavalitsusüksusena juhindub vald talle pandud ülesannete täitmisel põhiseadusest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, Euroopa kohaliku omavalitsuse hartast, teistest seadustest ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidest, sealhulgas käesolevast põhimäärusest.

(2) Kohalikku omavalitsust teostatakse valla omavalitsusorganite kaudu, samuti rahvaküsitluse või rahvaalgatuse teel.

(3) Valla omavalitsusorganiteks on volikogu ja valitsus.

(4) Volikogul ja valitsusel on õigus anda üldaktidena määrusi. Volikogul on õigus üksikaktidena vastu võtta otsuseid, valitsusel anda korraldusi. Volikogu ja valitsuse õigusaktid kehtivad valla haldusterritooriumil.

(5) Valda esindavad oma pädevuse piires volikogu, volikogu esimees, valitsus, vallavanem, ametiasutuse hallatavate asutuste juhid või nende poolt volitatud esindajad.

(6) Vald võib haldusaktiga, halduslepinguga või seadusega lubatud juhtudel tsiviilõigusliku lepinguga volitada juriidilist või füüsilist isikut täitma haldusülesannet.

(7) Volikogu liikmed, valitsuse liikmed ning volikogu ja valitsuse komisjonide liikmed on kohustatud hoidma tähtajatult saladuses neile teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teavet ja isikuandmeid.

## 2. peatükk VOLIKOGU

### 1. jagu ÜLDSÄTTED

#### § 3. Volikogu töövormid ja pädevus

- (1) Volikogu töötab täiskoguna, samuti komisjonide kaudu.
- (2) Volikogu ainupädevusse kuuluvad küsimused on määratud seadusega.
- (3) Seaduses sisalduva volitusnormita võib volikogu otsustada kohaliku elu küsimuste korraldamist.
- (4) Volikogul ei ole õigust otsustada küsimusi, mis seadusega või seaduse alusel ja täitmiseks antud õigusaktiga on antud valitsuse pädevusse.
- (5) Volikogul on õigus korraldada vallaelanike tahte väljaselgitamiseks elanike küsitlusi. Küsitluse läbiviimise vajaduse otsustab volikogu kas 1/3 volikogu liikmete, valitsuse või vähemalt 1% hääleõiguslike vallaelanike algatusel. Küsitluse läbiviimise korra kehtestab igal konkreetsel juhul volikogu.
- (6) Volikogu esindab valda küsimustes, mis on antud volikogu pädevusse seaduse või käesoleva põhimäärusega, samuti suhetes Riigikoguga.

### 2. jagu VOLIKOGU ESIMEES JA ASEESIMEES

#### § 4. Volikogu esimehe ja aseesimehe pädevus ja ülesanded

- (1) Volikogu esimees:
  - 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid, korraldab nende ettevalmistamist ning kutsub volikogu nimel istungile isikuid, kelle sõnaõigusega istungist osavõttu ta peab vajalikuks;
  - 2) esindab valda ja volikogu talle seadusega, käesoleva põhimäärusega ja volikogu muude õigusaktidega antud pädevuse piires. Kui volikogu ei otsusta teisiti, siis esindab volikogu esimees valda suhetes Eesti Vabariigi presidendiga, Riigikogu esimehe ja tema asetäitjatega ning omavalitsusüksuste ja nende liitudega Eestis ja välismaal;
  - 3) kirjutab alla volikogu õigusaktidele ja teistele volikogu dokumentidele;
  - 4) korraldab volikogu õigusaktide täitmise kontrollimist;
  - 5) korraldab volikogu nimel peetavat kirjavahetust ning vastamist volikogule esitatud arupärimistele ja avaldustele;
  - 6) võtab volikoguga kooskõlastatud aegadel vastu vallaelanikke;
  - 7) otsustab vallasekretäri ettepanekul volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;
  - 8) korraldab volikogu rahaliste vahendite kasutamist;
  - 9) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
  - 10) täidab muid talle seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.
- (2) Volikogul on üks aseesimees, kes täidab:
  - 1) volikogu esimehe kohustusi tema äraolekul ja muudel juhtudel, kui volikogu esimehel ei ole võimalik oma ülesandeid täita;
  - 2) muid volikogu töö korraldamise ja volikogu õigusaktide ettevalmistamisega seotud kohustusi vastavalt volikogu ja volikogu esimehe antud ülesannetele.

#### § 5. Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine

Volikogu esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete seast volikogu koosseisu häälteenamusega. Aseesimehe kohale kandidaatide esitamist alustatakse pärast volikogu esimehe valimist. Volikogu esimehe valimised korraldab valla valimiskomisjon ja valimistulemused tehakse kindlaks valla valimiskomisjoni otsusega. Muus osas lähtutakse käesoleva põhimääruse paragrahvis 13 sätestatud isikuvalimiste korrast.

### 3. jagu

# VOLIKOGU KOMISJONID

## § 6. Volikogu komisjoni moodustamine ja tegevuse alused

(1) Volikogu võib moodustada nii alalisi kui ka ajutisi komisjone. Volikogu komisjoni (käsiolevas peatükis edaspidi *komisjon*) ülesanne on lahendamist vajavate vallaelu probleemide väljaselgitamine, ettepanekute tegemine nende lahendamiseks, tegevuskavade väljatöötamine, volikogu õigusaktide algatamine, arvamuse andmine volikogu õigusaktide eelnõude kohta ning volikogu õigusaktide täitmise kontroll komisjoni tegevusvaldkonnas. Komisjoni tegevusvaldkonnad ning ajutise komisjoni volituste kestus sätestatakse komisjoni moodustamise otsuses.

(2) Komisjon arutab küsimusi vastavalt komisjoni koostatud ja volikogu heaks kiidetud töökavale, samuti muid vallaelus üleskerkinud küsimusi nii komisjoni enda algatusel kui ka volikogu, volikogu esimehe või valitsuse suunamisel.

(3) Komisjonile suunatud küsimused ja õigusaktide eelnõud vaatab komisjon läbi ja annab nende kohta arvamuse kahe nädala jooksul. Kui küsimus või õigusakti eelnõu on volikogu või volikogu esimehe poolt suunatud mitmesse komisjoni, tuleb määrata juhtiv komisjon. Teised komisjonid esitavad oma arvamuse ja ettepanekud sel juhul juhtivale komisjonile.

(4) Komisjonil on õigus:

- 1) saada valitsuselt ja vallaasutustelt komisjoni tööks vajalikku informatsiooni;
- 2) kaasata oma tegevusse asjatundjaid ja eksperte.

(5) Komisjoni rahaliste vahendite kasutamine saab toimuda eelarves ettenähtud vahendite piires ja kooskõlastatult volikogu esimehega.

(6) Komisjoni esimehel on õigus nõuda volikogu menetluses oleva õigusakti eelnõu suunamist läbivaatamiseks komisjonile, kui see käsitab komisjoni pädevusse kuuluvat küsimust. Komisjoni arvamuse väljaselgitamiseni ei saa volikogu sel juhul eelnõu osas otsustusi teha.

(7) Komisjoni otsused on soovitusliku iseloomuga ning viiakse ellu volikogu õigusaktidega, volikogu poolt määratud juhtudel aga valitsuse õigusaktidega.

(8) Volikogu alalise komisjoni volitused lõpevad koos volikogu koosseisu volituste lõppemisega, kui volikogu ei ole komisjoni tegevust varem lõpetanud.

## § 7. Komisjoni esimehe ja aseesimehe valimine ning liikmete kinnitamine ja väljaarvamine

(1) Komisjonide esimehed ja aseesimehed valitakse volikogu liikmete seast käsioleva põhimääruse paragrahvis 13 isikuvalimisteks sätestatud korras.

(2) Komisjoni liikmed kinnitatakse komisjoni esimehe esildusel volikogu poolthääle enamusega avalikul hääletamisel. Volikogu opositsioonile tuleb tagada proportsionaalne esindatus komisjoni koosseisus.

(3) Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte komisjoni. Kui volikogu liiget ei ole ühegi komisjoni liikmeks kinnitatud, on tal õigus otsustada, millise komisjoni koosseisu ta tahab kuuluda. Volikogu liige teeb oma otsuse teatavaks volikogu istungil ning see kantakse volikogu istungi protokollile.

(4) Volikogu otsustab komisjoni liikme komisjoni koosseisust väljaarvamise komisjoni esimehe ettepanekul kas komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul. Komisjoni koosseisust välja arvatud volikogu liikmel käsioleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud otsustusõigust ei ole.

## § 8. Komisjoni töökord

(1) Komisjoni töö vorm on koosolek, mille kutsub kokku komisjoni esimees vastavalt vajadusele ja arvestusega, et erinevate komisjonide koosolekute ajad ei kattuks, kui nende koosisisus on samu liikmeid.

(2) Komisjoni esimees teeb koosoleku aja ja koha, päevakorra projekti, eelnõud ja muud materjalid ning koosolekule kutsutavate isikute nimed vähemalt kahe tööpäevase etteteatamisega teatavaks komisjoni liikmetele ja vallasekretärile.

(3) Komisjoni koosoleku päevakord kinnitatakse koosoleku alguses. Koosolekuid juhatab komisjoni esimees.

(4) Komisjoni aseesimees täidab komisjoni esimehe kohustusi tema äraolekul.

(5) Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest. Komisjoni otsused tehakse poolthälte enamusega.

(6) Komisjoni koosolekud protokollitakse. Protokollis kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteametustamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning eriarvamused. Protokollile kirjutab alla komisjoni esimees.

(7) Protokollid peavad olema kättesaadavad vallakantseleis ja valla veebilehel hiljemalt kümnendal päeval pärast koosolekut. Igähele kättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

(8) Volikogu võib komisjoni moodustamise otsuses komisjoni töökorda täpsustada.

## **§ 9. Revisjonikomisjoni koosseis ja ülesannete täitmise kord**

(1) Volikogu moodustab oma volituste ajaks vähemalt kolmeliikmelise (esimees ja kaks liiget) revisjonikomisjoni. Seejuures tuleb volikogu opositsioonile tagada esindatus revisjonikomisjoni koosseisus. Revisjonikomisjoni liikmete kohale kandidaatide esitamist alustatakse pärast esimehe valimist. Revisjonikomisjoni esimees ja liikmed valitakse käesoleva põhimääruse paragrahvis 13 isikuvalimisteks sätestatud korras.

(2) Volikogu otsustab revisjonikomisjoni liikme revisjonikomisjoni koosseisust väljaarvamise revisjonikomisjoni esimehe ettepanekul kas revisjonikomisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui revisjonikomisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel revisjonikomisjoni koosolekul. Koosseisust välja arvatud revisjonikomisjoni liikme asemele valitakse uus revisjonikomisjoni liige hiljemalt kahe kuu jooksul.

(3) Revisjonikomisjoni esimees korraldab komisjoni tööd vastavalt seaduses ning käesolevas paragrahvis sätestatud korrale. Käesoleva põhimääruse paragrahvides 6 ja 7 sätestatud revisjonikomisjonile ei kohaldata. Revisjonikomisjoni töökorrale rakendatakse käesoleva põhimääruse paragrahvi 8 lõigetes 1, 2, 3, 5, 6 ja 7 sätestatud.

(4) Revisjonikomisjon viib kontrollimisi (revisjone) läbi volikogu või revisjonikomisjoni enda algatusel.

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

1) saada kontrollitavas asutuses, äriühingus, sihtasutuses ja mittetulundusühingus (käesolevas paragrahvis edaspidi *asutus*) teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada vajadusel nii suuliselt kui ka kirjalikke seletusi;

2) pääseda koos asutuse esindajaga asutuse objektidele, ruumidesse, materiaalse väärtuste hoidlatesse;

3) kaasata oma tegevusse asjatundjaid ja eksperte (selleks rahaliste vahendite kasutamine saab toimuda eelarves ettenähtud vahendite piires ja kooskõlastatult volikogu esimehega).

(6) Kontrollimised toimuvad kirjaliku ühekordse kontrolliülesande alusel, mille valmistab ette revisjonikomisjon. Kontrolliülesanne sisaldab asutuse nime, kontrolli eesmärki ja ulatust, kontrollijate nimesid ja kontrollimise aega. Kontrolliülesandele kirjutab alla revisjonikomisjoni esimees. Kontrolliülesande koopia esitatakse vähemalt viis tööpäeva enne revisjoni algust asutuse juhile ja volikogu esimehele.

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

(8) Kui asutuses on kontrollimine takistatud, võib kontrollija oma tegevuse katkestada ning esitada asutuse juhile ettepaneku takistus kõrvaldada. Tekkinud takistusest teatab kontrollija revisjonikomisjoni esimehele või volikogu esimehele.

(9) Kontrollijal ei ole õigust takistada kontrollitava asutuse tööd.

(10) Kontrollija võib kontrollimise käigustalle teatavaks saanud informatsiooni kasutada ainult kontrollimise huvides. Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust.

(11) Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga. Aktis märgitakse asutuse nimi ja alluvus, kontrolliülesanne, kontrollijate nimed ja ametinimetused, asutuse juhi nimi, kontrollitav periood ja kontrollimise aeg. Sõltuvalt ülesandest ja tulemustest käsitletakse aktis:

1) riigi ja valla õigusaktide järgimist kontrollitavas asutuses;

2) vallavara kasutamise õigsust;

3) eelarve tulude laekumise tagamist ja eelarvevahendite kasutamise sihipärasust;

4) tehingute ja majandusliku tegevuse otstarbekust;

5) aruannete tõepärasust.

(12) Aktis peavad sisalduma:

1) viited õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitavat valdkonda;

- 2) olukorra kirjeldus;
- 3) viide õigusaktile, mida on rikutud;
- 4) järeldus, kas on tekitatud vallale otsest kahju või on saamata jäänud tulu.

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

(14) Kontrollija võib lisada aktile ettepanekuid asutuse tegevuse parendamiseks.

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

(16) Enne majandusaasta aruande kinnitamist volikogus vaatab revisjonikomisjon volikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, mis esitatakse volikogule. Aruandes avaldab revisjonikomisjon, kas ta toetab valitsuse koostatud majandusaasta aruande kinnitamist. Lisaks annab revisjonikomisjon aruandes ülevaate oma tegevuse kohta.

(17) Revisjonikomisjonil on õigus kontrollida volikogu liikmete, valitsuse liikmete, vallavanema ja volikogu määratud ametiisikute huvide deklaratsioone.

## 4. jagu VOLIKOGU TÖÖKORD

### § 10. Volikogu istung, selle kokkukutsumine ja päevakord

(1) Volikogu täiskogu töövorm on volikogu istung (käesolevas jaos edaspidi *istung*).

(2) Istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema asendaja, kelleks on aseesimees või aseesimehe puudumisel volikogu vanim liige (käesolevas jaos edaspidi *volikogu esimees* või *istung juhataja*). Volikogu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist. Valla valimiskomisjoni esimees, tema puudumisel valla valimiskomisjoni aseesimees, juhatab esimest istungit kuni volikogu esimehe valimiseni.

(3) Istung tuleb kokku kutsuda vähemalt korra kuus, välja arvatud juulis ja augustis. Istungid toimuvad üldjuhul kuu kolmandal neljapäeval algusega kell 17.00. Volikogu esimees ei kutsu istungit kokku, kui istungi päevakorda (edaspidi *päevakord*) ei ole nõutavas korras ette valmistatud ühtegi küsimust, ning teatab istungi ärajätmisest volikogu liikmetele ja valitsusele. Ametiasutus informeerib vallaelanikke istungi ärajätmisest teatega valla veebilehel.

(4) Volikogu esimees kutsub istungi kokku ka valitsuse, volikogu komisjoni, sealhulgas revisjonikomisjoni või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud kiireloomuliste küsimuste arutamiseks nädala jooksul pärast vastava ettepaneku esitamist.

(5) Volikogu õigusakti algataja esitab ettepaneku eelnõu päevakorda võtmiseks volikogu esimehele. Ettepanekus tuleb märkida ka eelnõu ettekandja. Ettepanekule tuleb lisada õigusakti eelnõu. Määruse eelnõule tuleb lisada seletuskiri. Volikogu esimees suunab eelnõu vajadusel arvamuse andmiseks valitsusele ja/või komisjoni(de)le. Päevakorda ei saa kanda eelnõu, mille kohta puudub valitsuse arvamus (välja arvatud käesoleva paragrahvi lõikes 4 märgitud juhul).

(6) Valitsus võib taotleda volikogu poolt kehtestatud õigusakti uuesti läbivaatamist. Taotlus esitatakse volikogu esimehele. See peab olema põhjendatud. Volikogu esimees võib enne küsimuse päevakorda võtmist küsida pädevalt komisjonilt arvamust taotluse kohta.

(7) Enne seda, kui võetakse päevakorda arvamuse andmine keskkonnaloa taotlusele ning vastava taotluse kohta loa andja poolt tehtava otsuse eelnõule, tuleb püüda välja selgitada nende isikute arvamused ja vastuväited, keda kõnealune keskkonnakasutus võiks mõjutada. Selleks tuleb vastav taotlus ja loa andja poolt koostatud otsuse eelnõu avalikustada kahe tööpäeva jooksul valla veebilehel, näidates sealjuures ära ka arvamuste ja vastuväidete esitamise tähtaja. Keskkonnakasutusest enim puudutatud isikuid (sh tulevase kaevanduse või saasteallika lähiümbruses elavaid ja/või tegutsevad isikuid) tuleb taotlusest ja sellele vastuväidete esitamise võimalusest informeerida ka posti teel.

(8) Päevakorra läbiarutamiseks võib volikogu esimees kokku kutsuda volikogu töökoosoleku. Töökoosolekust on õigus osa võtta kõigil volikogu liikmetel ja vallavanemal.

(9) Päevakorda tuleb kanda kõik nõutavas korras ette valmistatud küsimused. Sama küsimust käsitlevat kahte või enam eelnõu võib arutada ühe päevakorrapunktina.

(10) Päevakord ja päevakorras olevad eelnõud (määruste eelnõud koos seletuskirjade ning valitsuse ja/või pädeva komisjoni arvamusega) peavad olema avalikustatud valla veebilehel vähemalt neli päeva enne istungit.

(11) Istungi kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja kutses peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud e-posti teel vähemalt neli päeva enne istungit.

(12) Vallaelanikke informeeritakse istungi toimumisest ja päevakorrast ametliku teatega vallamajas paikneval teadetetahvilil ja valla veebilehel.

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

(14) Istungi pikkus on kuni neli tundi. Iga poolteise tunni järel tehakse vaheaeg 10 minutit, kui volikogu ei otsusta teisiti. Kui kõiki päevakorras olevaid küsimusi ei jõuta läbi arutada, otsustab volikogu, millal istung jätkub. Istungi jätkumisest informeeritakse teatega valla veebilehel.

(15) Määruste eelnõusid arutatakse kahel lugemisel. Muid küsimusi arutatakse kahel lugemisel juhul, kui seda nõuab pädeva komisjoni esimees või vähemalt kolmandik volikogu koosseisust. Iga lugemine peab toimuma erineval istungil.

(16) Istungist tehakse otseülekanne valla veebilehel ja helisalvestis, mida säilitatakse vallakantseleis kuus kuud. Istungist muude heli-, video- ja fotosalvestiste ja ülekannete tegemine saab toimuda volikogu igakordsel nõusolekul.

## **§ 11. Istungi läbiviimine ja eelnõule muudatusettepanekute esitamine**

(1) Istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees, kes tagab ka päevakorrast kinnipidamise.

(2) Iga istungil osalev volikogu liige annab oma allkirja osavõtulehele, mis lisatakse istungi protokollile. Juhul kui volikogu liige hilineb istungile või lahkub istungilt enne selle lõppu, kantakse osavõtulehele päevakorrapunktid, mille arutamisel ta osales.

(3) Istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavanem, valitsuse liikmed, vallasekretär ning volikogu poolt istungile (päevakorrapunkti arutamisele) kutsutud isikud. Nimetatud isikute istungist osavõtt kantakse istungi protokollile. Istungist sõnaõigusega osavõtvatel isikutel on päevakorrapunkti arutamisel (läbirääkimistel) volikogu liikmetega võrdsed õigused, samuti kohustus lahkuda istungi ruumist sellise üksikakti arutamise ja otsustamise ajaks, mille suhtes talle volikogu liikmena laieneks toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt.

(4) Küsimuse päevakorrast väljajätmist saab otsustada volikogu poolthälte enamusega. Seejuures tuleb väljajätmise põhjus ära näidata istungi protokollis.

(5) Istungi päevakorras olevaid küsimusi (päevakorrapunkte) esitatakse ettekannete ja kaasettekannetena (informatsiooni ära kuulamisel informatsioonina) ning arutatakse läbirääkimiste käigus. Kui päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud õigusakti eelnõu, koosneb arutelu küsimuste esitamisest ja nendele vastamisest. Arupärimisele vastamisel on arupärijal õigus ka repliigiks. Õigusakti eelnõu osas peetavad läbirääkimised seisnevad küsimuste esitamises ja nendele vastamises ning sõnavõttude, märkuste ja repliikide esitamises. Enne ettekande (kaasettekande) esitamist tutvustab istungi juhataja vajadusel ettekandjat (kaasettekandjat) ja külalisi.

(6) Ettekanne (kaasettekanne) on küsimuse eelnevalt ettevalmistatud käsitlus. Ettekandeks antakse aega viisteist, kaasettekandeks viis minutit. Pärast ettekannet (kaasettekannet) võivad volikogu liikmed esitada ettekandjale (kaasettekandjale) küsimusi.

(7) Ettekandele järgnevad sõnavõttud. Sõnavõtt on seisukoha motiveeritud esitus arutatavas küsimuses. Sõnavõtuks antakse aega kolm minutit. Volikogu liikmel on igas päevakorrapunktis õigus võtta sõna üks kord.

(8) Pärast sõnavõtte on õigusteha märkusi või repliike. Märkus on aruteluga haakuv selgitus. Replii on ettekandja, kaasettekandja või sõnavõttuga esinenud isiku vastus oponentidele. Märkuseks või repliigiks antakse aega kaks minutit. Volikogu liikmel on igas päevakorrapunktis õigus kaheks märkuseks või repliigiks.

(9) Pärast küsimusi, sõnavõtte, märkusi ja repliike on ettekandjal ja kaasettekandjal õigus lõppsõnale. Lõppsõnaks antakse aega kolm minutit.

(10) Sõnavõtu, küsimuse, märkuse või repliigi esitamise soovist teatatakse käe tõstmisega. Istungi juhataja annab sõna taotlemise järjekorras.

(11) Istungi juhataja kutsub teemast kõrvalekalduva kõneleja teema juurde tagasi ja katkestab sõnavõtu, kui see ei puuduta arutatavat küsimust, ületab ettenähtud ajalimiiti või on tegemist ebasünda keelekasutusega.

(12) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korrupsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt. Sel juhul on volikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel ning lahkuma selleks ajaks istungi ruumist. Vastav märge fikseeritakse istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.

(13) Töökorra küsimusi, mida käesolevas paragrahvis ei ole sätestatud (sealhulgas lisaaja andmist esinejale ja päevakorrapunkti arutamise katkestamist), saab volikogu otsustada poolthäälte enamusega. Vastavad otsused kantakse istungi protokollis. Päevakorrapunkti arutamise katkestamisega peab kaasnema otsustus arutelu jätkamise aja ning vajadusel ka eelnõule muudatusettepanekute esitamise tähtaja kohta.

(14) Muudatusettepanekud eelnõule tuleb esitada volikogu esimehele hiljemalt pärast ettekannet (kaasettekannet) ja enne sõnavõtte, kaks lugemist läbivale eelnõule hiljemalt viis päeva enne teist lugemist. Muudatusettepanekute esitamise õigus on kõigil neil, kellel on volikogu õigusaktide algatamise õigus. Muudatusettepanekud tuleb esitada kirjalikult.

(15) Eelarve eelnõu muutmise ettepanekule lisab selle algataja põhjendused ja arvestused kavandatavate muudatustega kaasnevate väljaminekute ja nende katteallikate kohta. Kui tegemist ei ole valitsuse ettepanekuga, kuulatakse selle läbivaatamisel ära valitsuse arvamus.

## § 12. Hääletamine volikogus

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

(2) Hääletamine volikogus on avalik.

(3) Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed. Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(4) Vähemalt neljandiku volikogu koosseisu nõudel toimub nimeline hääletamine.

(5) Enne küsimuse hääletamisele panemist istungi juhataja:

- 1) kordab kõiki ettepanekuid;
- 2) küsib õigusakti algataja seisukohta eelnõule esitatud muudatusettepaneku kohta, kui seda seisukohta ei ole varem esitatud;
- 3) teeb pädeva komisjoni või vähemalt kolme volikogu liikme nõudmisel kuni 10-minutilise vaheaja.

(6) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et see sisaldab ainult ühte ettepanekut, millele on võimalik vastata „poolt“ või „vastu“.

(7) Hääletatakse käe tõstmisega. Hääletamisel käitumise tähendused on järgmised:

- 1) poolt hääletamine on volikogu liikme tahteavaldus, mis väljendab tema jaatavat seisukohta hääletamisele pandud küsimuses;
- 2) vastu hääletamine on volikogu liikme tahteavaldus, mis väljendab tema eitavat seisukohta hääletamisele pandud küsimuses;
- 3) erapooletuks jäämine on volikogu liikme tahteavaldus, mis väljendab tema neutraalset seisukohta hääletamisele pandud küsimuses.

(8) Volikogu otsustused tehakse poolthäälte enamusega, kui seadusest või käesolevast põhimäärusest ei tulene teisiti. Poolthäälte enamuseks on hääletustulemus, mille poolt hääletab rohkem istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu.

(9) Kui samas küsimuses on esitatud mitu eelnõu (muudatusettepanekut), määrab hääletamise järjekorra istungi juhataja. Eelnõu ei panda hääletusele enne muudatusettepanekute hääletamist. Muudatusettepanekut ei hääletata, kui eelnõu algataja on selle heaks kiitnud, seda välistavat muudatusettepanekut ei ole esitatud ja ükski volikogu liige hääletamist ei nõua.

(10) Kui esitatud on mitu üksteist välistavat muudatusettepanekut ning hääletamise järjekorras eespool asuv ettepanek saab poolthäälte enamuse, siis on see ettepanek vastu võetud ning ülejäänud ettepanekuid hääletamisele ei panda.

(11) Kui muudatusettepaneku hääletamisel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, siis on muudatusettepanek tagasi lükatud.

(12) Kui eelnõu hääletusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt või ei saa eelnõu seaduses ettenähtud juhtudel volikogu koosseisu häälteenamust, kuulutab istungi juhataja välja 10-minutilise vaheaja. Peale vaheaja korratakse läbirääkimisi ja hääletamist. Kui eelnõu ei saa ka kordushääletusel vajalikku häälteenamust,

siis on haldusakti puhul tegemist selle andmisest keeldumisega, määruse (sealhulgas eelarve, arengukava) puhul aga korratakse eelnõu arutelu ja hääletamist käesolevas lõikes sätestatud korras kas järgmisel või muul volikogu poolt määratud istungil. Kui ka siis ei saa määruse eelnõu vajalikku häälteenamust, on see tagasi lükatud. Määruse eelnõu tagasi lükkamine kantakse istungi protokollile.

(13) Volikogu haldusotsustus, sealhulgas varasema haldusakti muutmine või kehtetuks tunnistamine, samuti taotletud haldusakti andmisest keeldumine peab olema motiveeritud. Kui volikogule esitatud haldusakti eelnõu ei kogu hääletamisel vajalikku häälteenamust, tuleb volikogul põhjendada, miks eelnõu jäi vastu võtmata. Kui motiivid ei selgu sõnavõttudest, peab istungi juhataja pärast hääletustulemuse selgumist jätkama päevakorrapunkti arutamist, selgitamaks välja valdavad hääletamise kaalutlused ja vajadusel panema need täiendavale hääletusele. Kui seda ei tehta, siis koostab volikogu esimees põhjenduse tagantjärele, kuid enne haldusakti andmist, istungi või ettevalmistavate materjalide põhjal.

(14) Pärast hääletamist teeb istungi juhataja teatavaks hääletamise tulemused ja fikseerib volikogu otsustused.

### § 13. Isikuvalimised

(1) Isikuvalimistel on õigus kandidaate üles seada volikogu liikmel.

(2) Kandidaadi ülesseadmiseks isikuvalimistel tehakse suuline või kirjalik ettepanek. Kandidaadid peavad andma kandideerimiseks nõusoleku. Ülesseatud kandidaadid võivad oma kandidatuuri kuni kandidaatide nimekirja sulgemiseni taandada.

(3) Kandidaatide nimekirja sulgemise otsustab volikogu.

(4) Kui volikogu ei otsusta teisiti, antakse kandidaatidele ülesseadmise järjekorras võimalus ennast ja oma seisukohti tutvustada, misjärel saab neile esitada küsimusi.

(5) Isikuvalimisteks korraldatakse salajane hääletamine.

(6) Salajase hääletamise korraldamiseks moodustab volikogu oma liikmete hulgast avalikul hääletamisel kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni (käesolevas paragrahvis edaspidi *komisjon*). Ettepanekuid komisjoni koosseisu kohta võib teha iga volikogu liige. Komisjoni koosseisu ei või kuuluda isikuvalimistel kandidaadiks üles seatud volikogu liige. Komisjoni koosseis kantakse istungi protokollile. Komisjon nimetab oma liikmete hulgast komisjoni esimehe.

(7) Pärast komisjoni moodustamist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja kandidaatide nimede hääletusedelitele (käesolevas paragrahvis edaspidi *sedel*) kandmiseks. Kandidaadid kantakse valla pitsati jälgendiga sedelile tähestikulises järjekorras. Komisjon väljastab volikogu liikmetele sedeli allkirja vastu. Enne hääletamise algust kontrollib komisjon valimiskasti. Hääletamise kuulutab välja istungi juhataja.

(8) Volikogu liikmel peab olema võimalus täita sedel hääletuskabiinis või salajast hääletamist võimaldavas ruumis. Kui volikogu liige rikub sedeli enne selle valimiskasti laskmist, on tal õigus rikutud sedeli tagastamisel saada komisjonilt uus sedel. Sedeli rikkumine ja uue sedeli väljastamine kantakse hääletamistulemuste protokollile.

(9) Isikuvalimistel on igal volikogu liikmel üks hääl. Kui kandidaate on mitu, märgib hääletaja sedelile kandidaadi, kelle poolt ta hääletab, nime järele oma seisukoha – poolt. Kui kandidaate on üks, märgib hääletaja sedelil kandidaadi nime järele oma seisukoha – poolt või vastu.

(10) Hääletamine lõpeb, kui istungi juhataja on selle lõppenuks kuulutanud. Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist.

(11) Komisjon tunnistab kehtetuks sedeli, kui see on jäetud täitmata või on märgitud poolthääl mitmele kandidaadile või antud ühele kandidaadile nii poolt- kui ka vastuhääl. Kui sedel ei ole täidetud nõuetekohaselt, kuid volikogu liikme valik on arusaadavalt väljendatud, loetakse sedel kehtivaks. Kahtluse korral otsustab komisjon sedeli kehtivuse üle hääletamise teel.

(12) Hääletamistulemuste kohta koostab komisjon protokollile, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Komisjoni protokollile loeb ette komisjoni esimees. Komisjoni protokoll lisatakse istungi protokollile. Sedeleid säilitatakse üks kuu.

(13) Volikogu liikmel on õigus esitada protest hääletamise korraldamise või hääletamistulemuste kindlakstegemise kohta kohe pärast hääletamistulemuste teatavaks tegemist. Protesti rahuldamise otsustab volikogu.

(14) Kui isikuvalimistel oli üks kandidaat ja see kandidaat vajalikku häälteenamust hääletamisel ei saanud, korratakse isikuvalimisi järgmisel istungil.

(15) Kui isikuvalimistel oli mitu kandidaati ja ükski kandidaat vajalikku häälteenamust hääletamisel ei saanud, kuulutab istungi juhataja välja 10-minutilise vaheaja. Peale vaheaja korratakse hääletamist.



Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks esimeses hääletusvoorus enim hääli saanud kandidaati. Kui ka kordushääletamisel ei osutu kumbki kandidaatidest valituks, korratakse isikuvalimisi järgmisel istungil.

(16) Volikogu kinnitab isiku valimise hääletamistulemuste alusel otsusega.

#### **§ 14. Arupärimine valitsusele**

(1) Volikogu liikmel on õigus esitada valitsusele arupärimisi.

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult vallakantseleisse või antakse üle istungi alguses või lõpus istungi juhatajale.

(3) Arupärimisele vastab vallavanem või tema poolt volitatud valitsuse liige.

(4) Vastus antakse kirjalikult või arupärija soovil suuliselt istungil. Kirjalik vastus antakse viivitamata ja suuline vastus järgmisel istungil. Vastuse andmiseks, mille puhul on vajalik teabe analüüs, süntees või lisateabe kogumine, on aega vähemalt 10 tööpäeva.

#### **§ 15. Vaba sõnavõtt**

(1) Volikogu liikmete, komisjonide, vallavanema, valitsuse liikmete ja vallasekretäri avalduste kuulamine (vaba sõnavõtt) toimub istungi lõpus peale kinnitatud päevakorrapunktide arutamist ja otsustamist.

(2) Vabaks sõnavõtuks antakse kuni viis minutit. Läbirääkimisi ei avata.

#### **§ 16. Istungi protokoll**

(1) Istung protokollitakse. Protokoll kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletamistulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning eriarvamused, samuti muud asjaolud, mille protokoll kandmine on käesolevast põhimäärusest tulenevalt kohustuslik. Nimelise hääletamise korral kantakse protokoll iga volikogu liikme tahteavaldus nimeliselt.

(2) Istungit protokollib vallasekretäri määratud teenistuja. Protokolliljal on õigus saada küsimuseks sõna, kui see on vajalik protokollitäpsuse huvides.

(3) Protokoll peab olema vormistatud ja volikogu liikmetele valla dokumendihaldussüsteemi kaudu kättesaadav hiljemalt neljandal tööpäeval pärast istungit.

(4) Kuue tööpäeva jooksul pärast istungit on volikogu liikmel õigus nõuda paranduste ja täienduste tegemist protokollile, samuti lisada protokollile eriarvamusi. Paranduste ja täienduste tegemise nõude põhjendatuse otsustab istungi juhataja. Pärast parandus- ja täiendusettepanekute ning eriarvamuste esitamise tähtaja möödumist kirjutab volikogu esimees protokollile alla.

(5) Protokoll tehakse kättesaadavaks vallakantseleis ja dokumendihaldussüsteemi kaudu valla veebilehel seitsmendal tööpäeval pärast istungit. Igaühele kättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

## **5. jagu**

# **VOLIKOGU ÕIGUSAKTIDE ALGATAMISE ÕIGUS, AVALIKUSTAMINE JA JÕUSTUMINE**

#### **§ 17. Volikogu õigusaktide algatamise õigus**

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) komisjonil, sh revisjonikomisjonil;
- 3) vallavanemal;
- 4) valitsusel;
- 5) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel (edaspidi vallaelanike algatus).

(2) Volikogu õigusakti algatamine volikogu liikme, komisjoni, vallavanema või valitsuse poolt seisneb volikogu esimehele käesoleva põhimääruse § 10 lõikes 5 sätestatud korras ettepaneku esitamises eelnõu päevakorda võtmiseks. Komisjoni ettepanek eelnõu päevakorda võtmiseks peab nähtuma komisjoni koosoleku protokollist, valitsuse ettepanek valitsuse istungi protokollist.

(3) Vallaelanike algatus esitatakse valitsusele eelnõuna, millele lisatakse allkirjadega varustatud algatuse esitajate nimekiri. Kui küsimus kuulub volikogu pädevusse, siis edastab valitsus eelnõu volikogule ühe kuu jooksul koos omapoolse seisukohaga. Vallaelanike algatus tuleb võtta volikogus arutusele kolme kuu jooksul selle valitsusele esitamise päevast. Algatuse esitajate esindaja(d) tuleb kutsuda volikogu istungile, kus neil on õigus osaleda algatuse arutelus.

#### **§ 18. Volikogu õigusaktide avalikustamine ja jõustumine**

(1) Volikogu õigusaktid avalikustatakse vallakantseleis ja dokumendihaldussüsteemi kaudu valla veebilehel hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast nende vastuvõtmist.

(2) Ei avalikustata õigusaktis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks

(3) Määrus avaldatakse Riigi Teatajas ja jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määruses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva. Määruses ei saa kehtestada tagasiulatuvalt sätteid, mis toovad kaasa isikute kohustuste ja vastutuse suurenemise.

(4) Otsus jõustub teatavakstegemisest.

## **3. peatükk VALITSUS, VALLAVANEM, VALLASEKRETÄR JA ASUTUSED**

### **1. jagu VALITSUS**

#### **§ 19. Valitsuse moodustamine ja volitused**

(1) Valitsus on valla täitevorgan, mille moodustab vallavanem ja kinnitab ametisse volikogu. Valitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem ja valitsuse liikmed.

(2) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada valitsus. Valitsuse liikmete arvu kinnitab volikogu vallavanema ettepanekul.

(3) Vallavanem esitab valitsuse liikmete nimekirja volikogule ametisse kinnitamiseks kirjalikult. Nimekirjale peab olema lisatud iga valitsuse liikmekandidaadi kirjalik nõusolek kandideerimiseks.

(4) Kui volikogu ei otsusta teisiti, antakse igale valitsuse liikmekandidaadile võimalus ennast ja oma seisukohti tutvustada, misjärel saab neile esitada küsimusi. Enne hääletamist võivad vähemalt kolm volikogu liiget nõuda kuni 5-minutilist vaheaega.

(5) Valitsuse liikmed kinnitatakse ametisse volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel.

(6) Valitsuse liikmed kinnitatakse ametisse vallavanema volituste ajaks. Vallavanem ja valitsus saavad volitused valitsuse ametisse kinnitamise päevast.

(7) Valitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil. Valitsuse volitused kehtivad kuni uue valitsuse ametisse kinnitamiseni.

#### **§ 20. Valitsuse pädevus**

Valitsus:

1) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;

2) annab selgitusi tema poolt algatatud või koostatud õigusaktide või nende eelnõud kohta;

3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis seaduste, seaduse rakendamiseks kehtestatud õigusaktidega või volikogu õigusaktidega on pandud täitmiseks või delegeeritud lahendamiseks valitsusele, samuti muid küsimusi, kui nad ei kuulu volikogu pädevusse;

4) esindab valda küsimustes, mis on antud valitsuse pädevusse seaduse, käesoleva põhimääruse ja volikogu muude õigusaktidega. Kui volikogu ei otsusta teisiti, siis esindab valitsus valda suhetes Vabariigi Valitsusega ning muudel juhtudel täitevvõimu teostamiseks;

5) kehtestab vallaasutuste poolt osutatavate teenuste hinnad.

#### **§ 21. Valitsuse otsustusvõime**

(1) Valitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja.

(2) Kui valitsuse liige vabastatakse valitsuse liikme kohustustest (või palgaline valitsuse liige valitsuse liikme ametist) kas tema tagasiastumise tõttu või volikogu otsuse alusel (umbusalduse avaldamise tõttu või vallavanema poolt volikogule esitatud ettepaneku alusel) ning selle tagajärjel ei ole täidetud käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud kvooruminõue, ei ole valitsus otsustusvõimeline kuni vajaliku arvu uute valitsuse liikmete kinnitamiseni ja palgaliste valitsuse liikmete ametisse nimetamiseni või valitsuse liikmete arvu vastava muutmiseni.

(3) Valitsuse otsustused tehakse poolthäälte enamusega.

## § 22. Valitsuse töökord

(1) Valitsuse töö vorm on valitsuse istung (käesolevas jaos edaspidi *istung*). Valitsus võib töötada ka komisjonide kaudu.

(2) Istungid toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui kaks korda kuus. Juulikuus üldjuhul istungeid ei toimu. Istungite ajad otsustab valitsus, kiireloomuliste küsimuste arutamiseks võib istungi kokku kutsuda vallavanem või tema asendaja (käesolevas paragrahvis edaspidi *vallavanem*).

(3) Valitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest vallasekretäri.

(4) Istung on kinnine, kui valitsus ei otsusta teisiti.

(5) Istungist võtab sõnaõigusega osa vallasekretär.

(6) Vallavanem võib istungile (päevakorrapunkti arutamisele) kutsuda ka teisi isikuid. Vallaelanike algatuse arutamisele tuleb kutsuda vallaelanike esindaja(d), kui algatatud küsimus kuulub valitsuse pädevusse.

(7) Ettepanek küsimuse istungi päevakorda võtmiseks vajadusel koos eelnõu ja muude ettevalmistatud materjalidega esitatakse vallasekretärile vähemalt kaks tööpäeva enne istungit. Vallasekretär teeb talle esitatud eelnõud ja muud materjalid vallavanemale ja valitsuse liikmetele kättesaadavaks valla dokumendihaldussüsteemi kaudu. Määruste eelnõud koos seletuskirjadega tuleb teha kättesaadavaks valla dokumendihaldussüsteemi kaudu valla veebilehel ka kõigile teistele. Kui õigusakti eelnõu ei ole kaks tööpäeva enne istungit kättesaadavaks tehtud, valitsus üldakti (määrust) anda ei saa, üksikakti (korralduse) andmine on aga lubatav üksnes juhul, kui sellele ei vaidle vastu ükski istungil osalev valitsuse liige ega vallasekretär.

(8) Vallaelanike algatus valitsuse pädevusse kuuluvas küsimuses tuleb võtta istungi päevakorda kolme kuu jooksul selle esitamisest.

(9) Enne arvamuse andmist keskkonnaloa taotlusele ning vastava taotluse kohta loa andja poolt tehtava otsuse eelnõule, tuleb püüda välja selgitada nende isikute arvamused ja vastuväited, keda kõnealune keskkonnakasutus võiks mõjutada. Selleks tuleb vastav taotlus ja loa andja poolt koostatud otsuse eelnõu avalikustada kahe tööpäeva jooksul valla veebilehel, näidates sealjuures ära ka arvamuste ja vastuväidete esitamise tähtaja. Keskkonnakasutusest enim puudutatud isikuid tuleb taotlusest ja sellele vastuväidete esitamise võimalusest informeerida ka posti teel.

(10) Istungit juhatab vallavanem, kes tagab ka päevakorrast kinnipidamise, viib vajadusel läbi hääletamise ja fikseerib valitsuse otsustused.

(11) Istungil osalevad valitsuse liikmed annavad oma allkirja osavõtulehele, mis lisatakse istungi protokollile. Juhul kui valitsuse liige hilineb istungile või lahkub istungilt enne selle lõppu, kantakse osavõtulehele päevakorrapunktid, mille arutamisel ta osales.

(12) Istung algab päevakorra läbiarutamise ja kinnitamisega.

(13) Vallavanem ega valitsuse liige ei tohi osa võtta valitsuse sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt. Sel juhul on ta kohustatud enne küsimuse arutamise algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel ning lahkuma selleks ajaks istungi ruumist. Vastav märge fikseeritakse istungi protokollis. Küsimuste otsustamiseks vajalik kvoorum on selle võrra väiksem. Kui päevakorrapunkti arutamisel ei saa seetõttu osaleda vallavanem, asendab teda sel ajal vanim istungil osalev valitsuse liige.

(14) Päevakorrapunkte esitatakse ettekannete või informatsioonina ning arutatakse läbirääkimiste käigus.

(15) Hääletatakse juhul, kui vallavanem seda vajalikuks peab või vähemalt üks valitsuse liige seda nõuab. Hääletamisõigust edasi volitada ei saa. Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et see sisaldab ainult ühte ettepanekut, millele on võimalik vastata „poolt“ või „vastu“. Hääletamine on avalik.

(16) Valitsuse haldusotsustus, sealhulgas varasema haldusakti muutmine või kehtetuks tunnistamine, samuti taotletud haldusakti andmisest keeldumine peab olema motiveeritud. Kui valitsusele esitatud haldusakti eelnõu ei kogu hääletamisel poolthääle enamust, tuleb põhjendada, miks eelnõu jäi vastu võtmata. Kui motiivid ei selgu sõnavõtudest, peab vallavanem pärast hääletustulemuse selgumist jätkama päevakorrapunkti arutamist, selgitamaks välja valdavad hääletamise kaalutlused ja vajadusel panema need täiendavale hääletusele. Kui seda ei tehta, siis koostab vallavanem põhjenduse tagantjärele, kuid enne haldusakti andmist, istungi või ettevalmistavate materjalide põhjal.

(17) Töökorra küsimusi, mida käesolevas paragrahvis ei ole sätestatud, otsustab valitsus ja need kantakse istungi protokollile. Päevakorrapunkti arutamise katkestamisega peab kaasnema otsustus arutelu jätkamise aja ning vajadusel ka eelnõule muudatusettepanekute esitamise tähtaja kohta.

(18) Istung protokollitakse. Protokollile kantakse istungi toimumise aeg ja koht, istungile kutsutud isikud, arutusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletamistulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning eriarvamused. Protokollile kirjutavad alla vallavanem ja protokollija. Protokollile allakirjutanud isikud vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(19) Protokoll tehakse kättesaadavaks vallakantseleis ja dokumendihaldussüsteemi kaudu valla veebilehel. Igaühele kättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

(20) Valitsus võib tema pädevusse kuuluvate küsimustega tegelemiseks moodustada komisjone. Volikogu õigusaktist võib valitsusele tuleneda ka komisjoni moodustamise kohustus. Valitsuse komisjoni töökorralt rakendatakse käesoleva põhimääruse paragrahvi 8 lõigetes 1–7 sätestatud. Valitsus võib komisjoni moodustamise otsuses komisjoni töökorda täpsustada.

### § 23. Valitsuse õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

(1) Valitsuse õigusaktid avalikustatakse vallakantseleis ja dokumendihaldussüsteemi kaudu valla veebilehel hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast nende vastuvõtmist.

(2) Igaühele kättesaadavaks ei tehta õigusaktis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks

(3) Määrus avaldatakse Riigi Teatajas.

(4) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruks eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva. Määruks ei saa kehtestada tagasiulatuvalt sätteid, mis toovad kaasa isikute kohustuste ja vastutuse suurenemise.

(5) Korraldus jõustub teatavastegemisest, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtpäeva.

## 2. jagu VALLAVANEM

### § 24. Vallavanema valimine

(1) Vallavanem valitakse volikogu koosseisu häälteenamusega käesoleva põhimääruse paragrahvis 13 isikuvalimisteks sätestatud korras.

(2) Kui volikogu otsustab korraldada vallavanema leidmiseks avaliku konkursi, kehtestab ta selleks korra. Käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatu kehtib ka avaliku konkursi tulemusel leitud vallavanema kandidaadi valimisel.

### § 25. Vallavanema pädevus

Vallavanem:

- 1) korraldab valitsuse tööd ja istungite ettevalmistamist;
- 2) esindab valda ja valitsust kõigis õigustoimingutes, samuti suhetes Eesti Vabariigi peaministri ja teiste ministrite ning Harju maavanemaga, kui seadusest, käesolevast põhimäärusest või volikogu või valitsuse õigusaktist ei tulene teisiti, vajadusel volitab selleks teisi isikuid;
- 3) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme kinnitamiseks ja valitsuse liikme vabastamiseks valitsuse liikme kohustustest ning palgalise valitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
- 4) juhib valla ametiasutust (edaspidi *ametiasutus*) ja omavalitsusteenistust selles;
- 5) annab valitsuse liikmete, ametnike ja teiste talle alluvate isikute kohta ning valitsuse ja ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 6) kirjutab alla valitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele valitsuse ja ametiasutuse dokumentidele;
- 7) esitab valitsusele ametisse kinnitamiseks ametiasutuse hallatava asutuse (edaspidi *hallatav asutus*) juhi kandidaadi, teeb valitsusele ettepaneku ametiasutuse hallatava asutuse juhi ametist vabastamise kohta, teostab tööd ja teisi õigusi ja kohustusi, kui volikogu või valitsuse õigusaktis ei ole sätestatud teisiti;

8) täidab muid talle seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.

### **§ 26. Vallavanema asendamine**

(1) Vallavanemat asendab tema äraolekul valitsuse liige, kelle määrab vallavanem oma käskkirjaga, või vanim valitsuse liige, kui vallavanem ettenägematutel asjaoludel ei saa asendajat käskkirjaga määrata. Kui vallavanem on asendaja käskkirjaga tähtajaliselt määranud, kuid vallavanema äraolek kestab ettenägematutel asjaoludel kavandatust kauem, asendab käskkirjaga määratud asendaja vallavanemat kuni vallavanema naasmiseni.

(2) Vallavanema asendajal on kõik vallavanema õigused ja kohustused, välja arvatud käesoleva põhimääruse paragrahvi 25 punktist 3 tulenev õigus volikogule ettepaneku esitamiseks valitsuse täiendava liikme kinnitamiseks, valitsuse liikme vabastamiseks valitsuse liikme kohustustest ning palgalise valitsuse liikme nimetamiseks ja ametist vabastamiseks. Valitsuse õigusaktidele ja dokumentidele alla kirjutades peab ta märkima, et on vallavanema asendaja.

## **3. jagu VALLASEKRETÄR**

### **§ 27. Vallasekretäri ülesanded ja asendamine**

(1) Vallasekretäri ülesanded on määratud seadusega.

(2) Vallasekretäri äraolekul asendab teda vallavanema käskkirjaga määratud isik.

(3) Vallasekretäri asendajal on kõik vallasekretäri õigused ja kohustused, kui vallavanema käskkirjast või käesolevast paragrahvist ei tulene teisiti. Valitsuse õigusaktidele kaasallkirja andes peab ta märkima, et on vallasekretäri asendaja.

(4) Vallasekretäri asendajal puudub kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusest ja notariaadiseadusest vallasekretäriks tulenev pädevus.

(5) Vallasekretäri asendaja ei ole valla valimiskomisjoni esimees.

## **4. jagu ASUTUSED**

### **§ 28. Ametiasutus**

(1) Ametiasutus käesoleva põhimääruse tähenduses on Nissi Vallavalitsus asutusena (mitte omavalitsusorganina) koos struktuuriüksustega. Ametiasutuse ülesandeks on avaliku võimu teostamine.

(2) Ametiasutuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu ning töö tasustamise korralduse ja tingimused (palgajuhendi) kehtestab volikogu.

### **§ 29. Hallatav asutus**

(1) Vald võib teenuste osutamiseks asutada hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud. Hallatavateks asutusteks on haridus-, kultuuri-, hoolekande- ja muud asutused, mis ei teosta avalikku võimu, kuid mida finantseeritakse vallaelarvest. Hallatava asutuse põhimääruse kinnitab volikogu.

(2) Hallatava asutuse juhi volitused valla esindamisel tulenevad käesolevast põhimäärusest ja hallatava asutuse põhimäärusest.

(3) Hallatava asutuse struktuuri, koosseisu ja palgakorralduse põhimõtted kehtestab hallatava asutuse juht asutuse põhimääruses ja muudes õigusaktides sätestatud korras.

(4) Hallatava asutuse arengukava kinnitab volikogu. Kui arengukava on koostatud enam kui kolmeks aastaks, vaatab volikogu selle kolme aasta möödumisel läbi ning võtab vastu otsuse selle täitmise ja vajadusel muutmise kohta.

(5) Teave hallatava asutuse poolt osutatavate üldkasutatavate teenuste ja korraldatavate avalike ürituste kohta avalikustatakse hallatava asutuse veebilehel.

## **4. peatükk**

# VALLAVARA VALITSEMISE KORD

## § 30. Vallavara valitsemine

(1) Vallavaraks on vallale kuuluvad asjad ning rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused. Vallavaraks võib olla igasugune vara, mis on vajalik valla sotsiaalse ja majandusliku arengu kindlustamiseks, ning mille munitsipaalomandisse kuulumine ei ole vastuolus seadusega.

(2) Vallavara valitsemine on vallavara valitseja õigus ja kohustus seaduste, käesoleva põhimääruse ja valla teiste õigusaktide alusel korraldada vallavara valdamist, kasutamist ja käsutamist.

(3) Vallavara valitsejad on volikogu, valitsus ja asutused. Asutus on vallavara valitsejaks tema valdusesse antud vara suhtes.

(4) Vallale kuuluvate aktsiate, osade ja väärtpaberite valitsejaks on valitsus.

(5) Valla likviidsete varade paigutamise ning kasutuselevõtmise tingimused ja korra kehtestab valitsus. Likviidseteks varadeks on raha ja pangakontodel olevad vahendid, rahaturu- ja intressifondide aktsiad ja osakud ning soetatud võlakirjad.

(6) Vallavara valitsejad on kohustatud nende valitsemisel olevat vallavara majandama heaperemehelikult ning hoolitsema selle säilimise ja korrashoiu eest.

(7) Vallavara valitsejate majandustegevus ei tohi rikkuda vastava tegevusala vaba konkurentsi põhimõtteid.

(8) Vallavara valitsejad peavad arvestust nende valitsemisel oleva vallavara kohta raamatupidamise seaduses ja selle alusel antud õigusaktides sätestatud korras.

## § 31. Vallavara omandamine

(1) Vallavara omandamine toimub seaduse või tehingu alusel.

(2) Vallavara omandamise (asjade ostmise, teenuse või ehitustöö tellimise) otsustab:

- 1) volikogu, kui sellega võetakse vallale varalisi kohustusi, mida ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes või mille võtmist pole delegeeritud valitsusele;
- 2) asutuse juht jooksva aasta eelarves asutuse kuludeks ettenähtud vahendite piires, kui vara omandamine on vajalik asutuse ülesannete täitmiseks;
- 3) muudel juhtudel valitsus.

(3) Hankeid korraldatakse riigihangete seaduse ja volikogu poolt kehtestatud valla hankekorra alusel.

(4) Ostueesõiguse teostamise otsustab volikogu.

(5) Kingi vastuvõtmise, samuti valla või vallale kuuluva kinnisasja kasuks piiratud kinnisasjaõiguse (reaalservituut, isiklik servituut jt) seadmise otsustab volikogu, kui sellega kaasnevad vallale kulutused, mida ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarves, muudel juhtudel valitsus.

## § 32. Pärimine

(1) Vald on seadusjärgseks pärijaks teiste pärijate puudumisel, kui pärandi avanemise koht asub vallas. Seadusjärgse pärimise korral ei saa vald pärandist loobuda.

(2) Pärandi vastuvõtmise või pärandist loobumise, kui pärimine toimub testamendi või pärimislepingu järgi, otsustab volikogu. Samuti otsustab volikogu pärimislepingu, aga ka pärimislepingu sätete kohase ülalpidamislepingu sõlmimise.

(3) Pärandi vastuvõtmise nõuete täitmist korraldab valitsus.

## § 33. Kohustuse võtmine

(1) Vald võib võtta laenu, emiteerida võlakirju, võtta kapitalirendi- ja faktooringukohustusi ning kohustusi teenuste kontsessioonikokkulepete alusel:

- 1) investeringuteks;
- 2) põhivara soetuseks antavaks sihtfinantseerimiseks;
- 3) osaluste, aktsiate, osade ja muude omakapitaliinstrumentide omandamiseks;
- 4) seadusega lubatud võlakohustuste täitmiseks;
- 5) seadusega lubatud laenude andmiseks.

Võlakohustuste võtmisel tuleb kinni pidada seadusest tulenevatest finantsdistsipliini tagamise meetmetest ja nõuetest.

(2) Rahavoogude juhtimise eesmärgil võib valitsus võtta laenu tingimusel, et laen makstakse eelarveaasta lõpuks tagasi. Volikogu võib otsustada laenu võtmise iga üksikjuhtumi puhul eraldi või kehtestada valitsusele eelarveaastaks piirmäära, milleni võib võetavate laenude kogusumma ulatuda.

(3) Vald võib kooskõlas eelarvestrateegiaga enda või sõltuva üksuse võlakohustuse tagamiseks koormata oma ülesannete täitmiseks olulist kinnisasja või lubada vastavat kinnisasja koormava hoonestusõiguse võõrandamist või kinnisasja koormamist piiratud asjaõigusega selliselt, et kinnisasja või hoonestusõiguse võõrandamisel või koormamisel jätkuks kinnisasja kasutamine endisel otstarbel.

(4) Valitsus ja asutus võivad teha tehinguid ainult eelarves kinnitatud väljaminekute summa piires, välja arvatud seadus nimetatud juhtudel. Lepingu, millega kaasneb väljaminek tulevastel eelarveaastatel, võivad valitsus ja asutus sõlmida juhul, kui sellega on arvestatud eelarvestrateegias. Kui väljaminekuga ei ole eelarvestrateegias arvestatud, võib lepingu sõlmida ainult volikogu loal.

(5) Projektides, millega kaasnevad kohustused, mida ei ole eelarves ette nähtud, osalemise otsustab volikogu. Kohustuste kaasnemist tuleb eeldada, kui esitatakse taotlus osalemiseks projektis, milles on ette nähtud vallapoolne kaasfinantseerimine.

### **§ 34. Vallavara valdamine**

(1) Vallavara valdamine on tegeliku võimu teostamine vallale kuuluva asja üle, samuti realservituudi teostamine.

(2) Vallavara valdajaks on:

- 1) asutused;
- 2) valitsus, kui tegemist on vallavaraga, mida ei ole ühegi asutuse valdusesse antud;
- 3) kolmandad isikud tehingu või õigusakti alusel, kusjuures kaudseks valdajaks jääb kolmandale isikule valduse üle andnud asutus või valitsus.

(3) Vallavara valdaja on kohustatud nõudma valduse kohtulikku kaitset, kui valdust on omavoliliselt rikutud või on valdus omavoliliselt ära võetud.

(4) Vallavara valduse jaotuse asutuste vahel ja kõik muudatused selles otsustab valitsus.

(5) Vallavara valduse üleandmisel koostatakse üleandmisakt, milles märgitakse andmed üleandja, vastuvõtja, üleandmise aja, üleandmise õigusliku aluse, üleantava vara koosseisu, seisukorra ja bilansilise väärtuse kohta. Üleandmisakt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb vara üleandjale ja teine vastuvõtjale. Kui ametiasutus ei ole vara üleandjaks ega vastuvõtjaks, tuleb üleandmisakti ära kiri esitada ametiasutusele.

### **§ 35. Vallavara kasutamine**

(1) Vallavara kasutamine on vallavara kasulike omaduste tarbimine, samuti valla kasuks seatud servituudi ja reaalkoormatise teostamine.

(2) Vallavara kasutatakse:

- 1) avalikuks otstarbeks (avalikud asjad);
- 2) valla valitsemiseks;
- 3) sotsiaal-kultuurilisel otstarbel;
- 4) tulu saamiseks;
- 5) riiklike kohustuste täitmiseks.

(3) Avalikuks otstarbeks kasutatakse vallavara, mis oma ühiskondliku olemuse tõttu on kasutatav igaühe poolt nagu tänavad, väljakud, pargid, avalikud veekogud, rannad jms. Volikogu võib kehtestada avalike asjade kasutuseeskirju, keelata nende asjade kasutamise teatud otstarbeks või kehtestada tasu nende teatud kasutusviisi eest.

(4) Valla valitsemise otstarbel kasutatakse vallavara, mis on vajalik valla omavalitsusorganitele ja ametiasutusele avaliku võimu teostamiseks ning asutustele neile õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks.

(5) Asju, mis ei ole avalikud, kasutatakse valla valitsemiseks, riiklike kohustuste täitmiseks või sotsiaal-kultuurilisel otstarbel, kasutatakse vallale tulu saamiseks. Tulu saamisena ei käsitata siinkohal vara tasu eest võõrandamist, mida reguleerivad vallavara käsutamise sätted. Tulu saamiseks paigutatakse vallavara ettevõtlusesse, antakse üürile, rendile, koormatakse hoonestusõiguse või kasutusvaldusega ning kasutatakse seda muul tulutooval viisil, mis ei ole vastuolus seadusega.

### § 36. Vallavara käsutamine

(1) Vallavara käsutamine tähendab vallale kuuluva asja juriidilise saatuse määramist. Eelkõige on selleks asja võõrandamine, asjaõigustega koormamine ning teise isiku kasutusse andmine.

(2) Vallavara käsutamine on samuti omandist loobumine ja omandiõiguse lõppemine asjale seaduses sätestatud muul alusel, sealhulgas asja omandamine kolmanda isiku poolt seoses igamisega, vallavara mahakandmine ja vallavara hulka kuuluvast nõudest loobumine.

### § 37. Vallavara võõrandamine

(1) Vallavara võõrandamine on vallale kuuluva asja tasu eest või tasuta teise isiku omandisse andmine.

(2) Vallavara võib võõrandada, kui:

1) vara ei ole vajalik avalikul või sotsiaal-kultuurilisel otstarbel kasutamiseks, riiklike kohustuste täitmiseks ega valla valitsemiseks ning selle muul viisil kasutamine vallavarana ei ole põhjendatud ega otstarbekas;

2) muudel seaduses või volikogu poolt ettenähtud juhtudel.

(3) Enne vallavara mittevajalikuks tunnistamist teavitab vallavara valitsejaks olev asutus sellest kavatsusest valitsust. Valitsus võib otsustada vara üleandmise mõnele teisele asutusele.

(4) Vallavara võõrandatakse avaliku enampakkumise, eelläbirääkimistega pakkumise või otsustuskorras. Vallavara enampakkumisega ja eelläbirääkimistega pakkumise müügi korra kehtestab volikogu.

(5) Vallavara võõrandamisel tehakse kindlaks selle harilik väärtus (turuväärtus). Hindamist korraldab vallavara valitseja.

(6) Vallavara võõrandamise otsustab volikogu, kui võõrandatakse:

1) kinnisasja;

2) vara, mis on vallale riigi poolt tasuta üle antud;

3) vara, mille harilik väärtus on suurem kui 10 000 (kümme tuhat) eurot;

4) vara tasuta või harilikust väärtusest madalama hinnaga.

(7) Vara, mille valitsejaks on asutus, müügi otsustab asutuse juht, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõikes 6 märgitud juhtudel.

(8) Käesolevas paragrahvis loetlemata juhtudel otsustab vallavara müügi valitsus.

### § 38. Vallavara koormamine piiratud asjaõigustega

(1) Vallavara koormamine piiratud asjaõigusega on valla omandis olevale kinnisasjale reaalservituudi, isikliku servituudi (kasutusvalduse või isikliku kasutusõiguse), reaalkoormatise, ostueesõiguse või hoonestusõiguse seadmine.

(2) Vallavara koormamise piiratud asjaõigusega otsustab volikogu.

(3) Hoonestusõiguse võib seada enampakkumise või otsustuskorras. Hoonestusõiguse enampakkumisega seadmise korra kehtestab volikogu.

### § 39. Vallavara kasutusse andmine

(1) Vallavara kasutusse andmine tähendab selle üürile, rendile või tasuta kasutada andmist.

(2) Vallavara võib anda tasuta või tavalisest väiksema tasu eest kasutada:

1) sotsiaal-kultuurilisel otstarbel hoolekandeesutustele, kultuuri- ja haridusasutustele, tervishoiuasutustele, sh vallas tegutsevatele perearstidele, perearstikeskustele, hambaarstidele ja teiste erialaarstidele, mittetulundustegevuseks, avalike ürituste läbiviimiseks, eluasemeteenuste osutamiseks isikutele ja perekondadele, kes vajavad hädasti eluruumi ja ei ole ise suutelised ega võimelised seda endale või oma perele tagama;

2) valla osalusega äriühingutele ja valla asutatud sihtasutustele;

3) õigus- ja riigikaitseorganitele;

4) muudel juhtudel, kui see toimub avalikes huvides.

(3) Vallavara üürile või rendile andmisel tuleb lähtuda järgmistest põhimõtetest:

1) kasutaja võib teha asjale parendusi või muudatusi ainult vallavara valitseja või valitsuse eelneval kirjalikul nõusolekul. Nõusoleku parenduseks või muudatuseks annab valitsus, kui parenduste ja muudatustega kaasneb kulude hüvitamine, muudel juhtudel vallavara valitseja;

2) enne nõusoleku andmist hinnatakse parendamisel või muutmisel tehtavate kulutuste jaotumist vajalikeks, kasulikeks ja toreduslikeks tsiviilseadustiku üldosa seaduse tähenduses. Kasulike ja toreduslike kulutuste tegemist vallavarale võib lubada ainult avalikes huvides;



3) vallavara parendamisel või muutmisel tehtud kulutuste hüvitamise otsustab valitsus enne vastavate töödega alustamist, näidates ära millised ja millises ulatuses parendustega seotud kulud hüvitatakse ning vajadusel ka tehtavate parenduste amortisatsiooni määra;

4) vallavara parendamisel või muutmisel tehtud kulutused hüvitatakse ainult juhul, kui see tuleneb lepingust;

5) vallavara parendamisel ja muutmisel tehtud kulutuste hüvitamise kohustuse, samuti kohustuse hüvitise maksmiseks, kui lepingu lõppemisel ilmneb, et asja väärtus on parenduste ja muudatuste tõttu oluliselt suurenenud, võib lepingus ette näha ainult lähtuvalt avalikest huvidest. Avaliku huvi olemasolu tuleb lepingu sõlmimise otsustamisel põhjendada;

6) vallavara parendamisel ja muutmisel tehtud kulutused hüvitatakse tulevikus tasumisele kuuluva üüri või rendi arvel, st vallavara kasutaja vabastatakse üüri või rendi tasumisest, kui seaduses või lepingus ei ole sätestatud teisiti.

(4) Vallavara tasuta kasutusse andmisel tuleb lähtuda järgmistest põhimõtetest:

1) kasutaja kannab asjaga seotud kõrvalkulud (kommunaalkulud jms);

2) kasutaja kannab asjaga seotud maksud ja koormised;

3) kasutusse antud vallavarale parenduste ja muudatuste tegemisel lähtutakse käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatust.

(5) Vallavara kasutusse andmise otsustab volikogu, kui:

1) kasutusse antakse kinnisasja (välja arvatud korteriomandit);

2) vallavara koormatakse kasutusse andmisel ostueesõigusega;

3) kasutusse antava vallavara harilik väärtus on suurem kui 50 000 (viiskümmend tuhat) eurot;

4) vallavara antakse kasutusse tähtajaga üle viie aasta;

5) vallavara kasutusse andmisel kaldutakse kõrvale käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud põhimõtetest.

(6) Vara, mille valitsejaks on asutus, kasutusse andmise otsustab asutuse juht, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõikes 5 märgitud juhtudel.

(7) Käesolevas paragrahvis loetlemata juhtudel otsustab vallavara kasutusse andmise valitsus.

(8) Vallavara kasutusse andmise otsus peab sisaldama kasutusse andmise viisi (enampakkumine või otsustuskord) ja tähtaega, enampakkumise korral alghinda ja otsustuskorras vallavara kasutusse andmise korral tasu suurust.

(9) Valla omandis oleva tee kasutamine liiklusväliseks otstarbeks on lubatud valitsuse loal, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti. Valitsus võib kehtestada valla omandis oleva tee kasutusse andmise korra.

(10) Valla omandis olevale kinnisasjale või ehitisele reklaami, teabe, müügikioski ja monumendi paigaldamiseks peab olema vallavara valitseja eelnev nõusolek.

(11) Valla omandis olevate elu- ja äriruumide üüri piirmäärad kehtestab volikogu.

(12) Valla omandis olevate sotsiaalkorterite andmise korra kehtestab volikogu.

(13) Vallavara enampakkumisega kasutusse andmise korra kehtestab volikogu.

#### **§ 40. Vallavara paigutamine ettevõtlusesse**

(1) Vald võib olla osanikuks või aktsionäriks valla arengu seisukohalt olulistes äriühingutes, asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liikmeks.

(2) Vallavara ettevõtlusesse paigutamise otsustab volikogu.

#### **§ 41. Vallavara kõlbmatuks tunnistamine ja mahakandmine**

(1) Vallavara tunnistatakse kõlbmatuks ja kantakse maha, kui:

1) vara ei ole kasutatav valla valitsemiseks, avalikul, sotsiaal-kultuurilisel ega tulu saamise otstarbel ning selle säilitamine vallavarana ei ole põhjendatud ega otstarbekas;

2) vara on täielikult või olulisel määral hävinud, selle taastamine aga ebaotstarbekas või võimatu.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud asjaolude ilmnemisel moodustab vallavara valitseja vara mahakandmise akti koostamiseks vähemalt kolmeliikmelise komisjoni. Kui vallavara valitsejaks on asutus, nimetab ühe komisjoni liikme valitsus.

(3) Vallavara mahakandmise akt peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

1) vara nimetus, kogus, tehnilised andmed, asukoht ja seisukorra kirjeldus;

2) vara munitsipaalomandisse üleandmise või soetamise aeg, soetamisaeagne maksumus, harilik väärus, bilansiline jääkväärtus;

- 3) vara osalise kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise taotluse korral selle osa suurus nii protsentides kui ka rahalises väljenduses;
- 4) andmed aruandeaasta ümberhindluse kohta;
- 5) põhivara remontide, parenduste ja ümberehituste maksumus;
- 6) andmed selle kohta, et vara pole õnnestunud võõrandada ega kasutusse anda, samuti selle kohta, et vara säilitamine ei ole põhjendatud ega otstarbekas;
- 7) vara hävimise korral andmed hävimise põhjuste ja asjaolude kohta;
- 8) vara hävitamiseks või lammutamiseks vajalike tööde loetelu ja eeldatav maksumus;
- 9) varaga seotud kolmandate isikute õigused ja kohustused;
- 10) kui varaks on kinnisasja oluliseks osaks olev ehitis, siis andmed kinnistusraamatu kande kohta;
- 11) puudujäägi korral tarvitusele võetud meetmed.

(4) Vallavara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise otsustab:

- 1) volikogu, kui varaks on ehitis või selle osa või on vara bilansiline jääkväärtus suurem kui 10 000 (kümme tuhat) eurot.
- 2) vallavara valitsejaks oleva asutuse juht, kui varaks ei ole ehitis ja selle bilansiline jääkväärtus on väiksem kui 1000 (tuhat) eurot;
- 3) muudel juhtudel valitsus.

#### § 42. Vallavara hulka kuuluvast nõudest loobumine

Kui vallavara hulka kuuluv nõue osutub lootusetuks või on nõude aluseks olevad dokumendid puudulikud, võib nõude esitamisest või avalduse esitamisest täitemenetluse algatamiseks loobuda:

- 1) volikogu, kui nõue on suurem kui 10 000 (kümme tuhat) eurot;
- 2) vallavara valitsejaks oleva asutuse juht, kui nõue on väiksem kui 1000 (tuhat) eurot;
- 3) muudel juhtudel valitsus.

## 5. peatükk

# VALLA ARENGUKAVA, EELARVESTRATEEGIA JA EELARVE KOOSTAMISE JA MUUTMISE NING FINANTSJUHTIMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

## 1. jagu

### VALLA ARENGUKAVA JA EELARVESTRATEEGIA

#### § 43. Valla arengukava ja eelarvestrateegia

(1) Valla arengukava (edaspidi *arengukava*) on valla arengu eesmäärke määrav ja nende elluviimiseks tegevusi kavandav dokument, mis arvestab tasakaalustatult majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi ning on aluseks erinevate eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.

(2) Eelarvestrateegia on arengukavast tulenev selgitustega finantsplaan, mis on arengukava osa või arengukavaga seotud iseseisev dokument.

(3) Arengukava ja eelarvestrateegia on aluseks eelarve koostamisel, kohustuste võtmisel, varaga tehingute tegemisel, investeeringute kavandamisel ning investeeringuteks toetuse taotlemisel.

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

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

(6) Arengukava peab arvestama valla üldplaneeringut.

(7) Täiendava arengukava võib koostada:

- 1) mõne valla või linna territooriumi osa kohta;
- 2) mõne tegevusvaldkonna arendamiseks;
- 3) mitme valla või nende territooriumi osade kohta kokkuleppe alusel.

(8) Täiendav arengukava peab hõlmama vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat, kui seadusest ei tulene pikemat tähtaega.

(9) Täiendav arengukava peab olema kooskõlas arengukavaga.

#### **§ 44. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamine, avalikustamine, vastu võtmine ja täitmise kontroll**

- (1) Arengukava koostamine algatatakse volikogu otsusega. Otsus peab sisaldama arengukava koostamise eesmärki ja hõlmavat perioodi.
- (2) Arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu koostab valitsus ning esitab vastuvõtmiseks volikogule.
- (3) Arengukava kajastab olukorra analüüsi, strateegilisi eesmärke, valikuid ja tegevusi eesmärkide saavutamiseks.
- (4) Arengukava osaks on investeeringute kava. Investeeringute kava koosneb valla arengueesmärkidele ja ülesannetele vastavatest tegevustest (investeeringuprojektidest), mis on jaotatud aastate lõikes vastavalt nende kavandatavale teostamise ajale. Investeeringute kavas näidatakse kavandatud tegevuste hinnangulised maksumused, finantseerimisallikad ja teostajad (vastutajad).
- (5) Eelarvestrateegia kajastab valla eelarvepoliitilisi eesmärke ja tegevusi nende eesmärkide saavutamiseks, valla majandusliku olukorra analüüsi ja prognoosi, valla tulude prognoose ja kavandatavate kulude ning investeeringute mahtusid, valla laenustrateegia põhisuundi, ülevaadet valla osalusega äriühingutest ning valla osalusel asutatud sihtasutustest ja mittetulundusühingutest, muud valla finantsjuhtimiseks olulist informatsiooni. Eelarvestrateegia koostamisel lähtub valitsus kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest.
- (6) Valitsus korraldab avalike arutelude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava ja eelarvestrateegia koostamisse. Valitsus avalikustab arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu vallakantseleis ja valla veebilehel vähemalt kaheks nädalaks. Arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu kohta tehtud ettepanekud esitab valitsus volikogule koos oma seisukohaga.
- (7) Volikogu kinnitab arengukava ja eelarvestrateegia määrusega. Arengukava ja eelarvestrateegia peavad olema vastu võetud enne eelseisva aasta eelarve vastuvõtmist.
- (8) Arengukava täitmise eest vastutab valitsus.
- (9) Hiljemalt iga aasta 1. maiks koostab valitsus aruande arengukava täitmise kohta eelmisel kalendriaastal ning esitab selle hiljemalt 1. juuniks volikogule. Aruandes tuleb anda hinnang arengukavas püstitatud eesmärkide täitmisele, analüüsida eesmärkide saavutamise tõhusust ja selleks kasutatud abinõude otstarbekohasust. Vajadusel tuleb koos aruandega esitada volikogule eelnõu arengukava muutmiseks.
- (10) Kui arengukava muutmise algatab valitsus, siis käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud ei kohaldata. Muus osas kehtivad arengukava muutmisele käesolevast paragrahvist arengukava koostamisele tulenevad nõuded.
- (11) Käesolevas paragrahvis arengukava kohta sätestatud rakendatakse ka täiendava arengukava suhtes, kui seadusest või käesolevast põhimäärusest ei tulene teisiti.
- (12) Volikogu võib kehtestada arengukava ja eelarvestrateegia koostamise täpsema korra ning kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse mõistes vallast sõltuvatele üksustele korra ja tähtajad eelarvestrateegia koostamiseks vajaliku informatsiooni esitamiseks või volitada selleks valitsust.

## **2. jagu EELARVE**

#### **§ 45. Eelarve**

(1) Eelarve on eelarveaasta põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutuse plaan koos täiendavate nõuete, volituste ja informatsiooniga, mis on aluseks valla vastava aasta tegevuste finantseerimisele. Eelarves võib esitada informatsiooni ka eelarveaastast pikema perioodi kohta.

(2) Eelarve on kassapõhine või tekkepõhine.

#### **§ 46. Eelarve koostamine ja vastuvõtmine**

(1) Eelarve eelnõu koostab valitsus arengukava, täiendavate arengukavade ja eelarvestrateegia alusel ning eelseisva eelarveaasta majandusliku ja sotsiaalse arengu prognoosi põhjal kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse kohaselt.

(2) Eelarve eelnõu koostamiseks kinnitab valitsus hiljemalt kolm kuud enne eelarveaasta algust eelarve koostamise lähteseisukohad. Asutuste juhid on kohustatud hiljemalt kaks kuud enne eelarveaasta algust esitama valitsusele asutuste alaeelarvete projektid.

(3) Eelarve eelnõu ja seletuskirja esitab valitsus volikogule hiljemalt üks kuu enne eelarveaasta algust. Eelarve eelnõu ja seletuskiri avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast nende volikogule esitamist valla veebilehel.

(4) Kui eelarve eelnõus tehakse arutamise käigus muudatusi, esitab valitsus enne eelarve eelnõu teist lugemist volikogule ka vastavalt muudetud seletuskirja.

(5) Seletuskiri peab olema veebilehel kättesaadav kuni eelarveaasta lõpuni.

(6) Eelarve võtab volikogu vastu määrusega.

(7) Eelarve jõustub eelarveaasta algusest.

(8) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaeelarvega. Valitsus koostab lisaeelarve eelnõu ja esitab selle volikogule. Lisaeelarve eelnõule lisatakse seletuskiri põhjendustega lisaeelarve vajaduse kohta. Lisaeelarve eelnõu ja seletuskiri avaldatakse käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud viisil ja tähtajal.

#### **§ 47. Reservfond**

(1) Eelarves planeeritakse eraldi põhitegevuse kuluna reservfond ettenägematute väljaminekute tegemiseks.

(2) Reservfondi täpse suuruse igaks eelarveaastaks määrab volikogu eelarve vastuvõtmisel. Reservfondi suurus ei tohi olla väiksem kui 0,5% eelarveaastaks planeeritud tuludest.

(3) Valitsus eraldab reservfondist vahendeid sihtotstarbeliselt selliste kulude katmiseks, mille kohta ei olnud võimalik esitada taotlust enne eelarve vastuvõtmist. Sellised kulud on:

1) tulekahju, loodusõnnetuse või muu vääramatu jõu tekitatud kahjude või loodusreostuse likvideerimise kulud;

2) eelarveaasta jooksul objektiivsetel põhjustel suurenenud arvestuslikud kulud (elektri-, kütte-, sidekulu jne);

3) kulud, mis tulenevad seadusega vallale pandud kohustuste täitmisest, kui seadus on avaldatud või selle materiaalsed mõjud avalduvad pärast eelarve vastuvõtmist;

4) riigieelarves ettenähtud sihtotstarbeliste eraldiste vähendamisest tulenevalt tekkinud kulud;

5) lühiajaliste laenude kasutamise kulud;

6) kulutused ettenägematutel asjaoludel vajalikuks osutunud täiendavatele ehitustöödele, kui vajadus selliste tööde tegemiseks ilmneb vallale kuuluvate ehitiste rekonstrueerimise käigus;

7) kulutused, mis tulenevad omafinantseerimise kohustusest, kui valla poolt esitatud finantseerimistaotluse rahuldamise otsus on tehtud pärast eelarve vastuvõtmist;

8) kohtukulud ja kohtulahenditest tulenevad kulud;

9) vajalikud ja kasulikud kulutused vallale kuuluva ehitise rekonstrueerimiseks majandamiskulude kokkuhoiu eesmärgil, kui kulutused on heaks kiidetud volikogu poolt;

10) eelarveaasta jooksul suurenenud arvestuslikud kulud toetuste maksmiseks, mille maksmise tingimused ja määrad on kehtestatud vallavolikogu määrustega ning mille väljamaksmiseks on õigustatud isikute taotlusi laekunud arvestatust rohkem;

11) kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 54<sup>1</sup> makstav hüvitis;

12) vallale kuuluvate tehniliste vahendite ja seadmete parandamisest ja asendamisest tulenevad kulud;

13) ettekirjutuste täitmisega kaasnevad kulud ja sunnirahad.

(4) Reservfondi ei või kasutada palgafondi suurendamiseks. Erandiks on koondamishüvitiste maksmine, kui eelarve koostamisel ei olnud seda võimalik ette näha.

(5) Reservfondist raha eraldamiseks esitatakse valitsusele kirjalik motiveeritud taotlus. Motiveerimata taotluse jätab valitsus läbi vaatamata. Taotlejale teatatakse kirjalikult taotluse läbivaatamata jätmisest.

(6) Valitsusel on õigus:

1) nõuda taotlejalt täiendavaid selgitusi;

2) jätta taotlus rahuldamata, näidates ära rahuldamata jätmise põhjused;

3) rahuldada taotlus täielikult või osaliselt.

(7) Taotleja võib reservfondist eraldatud vahendite ulatuses teha sihtotstarbelisi kulutusi pärast vastava korralduse jõustumist.

#### **§ 48. Eelarve täitmine**

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

(2) Eelarve täitmist korraldab valitsus.

(3) Valitsus annab vähemalt kord kvartalis volikogu istungil aru eelarve jooksvast täitmisest, sealhulgas reservfondi kasutamisest.

(4) Volikogu võib määrusega lubada valitsust ajutiselt piirata eelarves ettenähtud väljaminekute tegemist eelarve täitmise käigustulude kavandatust väiksema laekumise korral. Määruses sätestatakse ajutise piiramise tingimused, ulatus ja ajaline kestus. Valitsus peab väljaminekute piiramisest volikogu teavitama.

#### **§ 49. Majandusaasta aruanne**

(1) Majandusaasta aruande koostab ja kiidab heaks valitsus. Majandusaasta aruande koostamisel lähtutakse raamatupidamise seadusest ja kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest.

(2) Vallavanem kirjutab majandusaasta aruandele koos kuupäeva märkimisega alla viivitamata pärast seda, kui valitsus on aruande heaks kiitnud.

(3) Valitsus esitab heakskiidetud ja allkirjastatud majandusaasta aruande volikogule kinnitamiseks hiljemalt 31. maiks. Majandusaasta aruandele lisatakse vandeaudiitori aruanne ja valitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta. Volikogu kinnitab majandusaasta aruande hiljemalt 30. juuniks otsusega.

(4) Majandusaasta aruanne, vandeaudiitori aruanne, valitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta ning volikogu otsus aruande kinnitamise kohta avaldatakse pärast nende kinnitamist seitsme tööpäeva jooksul valla veebilehel.

## **6. peatükk**

# **KÜLAVANEMA VALIMISE KORD, KÜLAVANEMA ÜLESANDED JA KÜLA ARENGUKAVA KOOSTAMISE ÜLDISRED PÕHIMÕTTED**

#### **§ 50. Külakoosolek**

(1) Aleviku või küla elanike (edaspidi *külaelanik*) koosolek (edaspidi *külakoosolek*) kutsutakse kokku aleviku või külavanema (edaspidi *külavanem*) ja külavanema abi valimiseks või tagasikutsumiseks ning aleviku või küla arengukava (edaspidi *küla arengukava*) vastuvõtmiseks. Külavanem, aga ka vallavanem või vähemalt 10% külaelanikest võivad külakoosoleku kokku kutsuda ka mistahes muu külaelu puudutava küsimuse arutamiseks.

(2) Teade külakoosoleku kokkukutsumisest peab olema vähemalt kaks nädalat enne külakoosoleku toimumist avaldatud Nissi valla avalikul stendil ja valla veebilehel. Teade peab sisaldama külakoosoleku toimumise aega ja kohta ning päevakorda.

(3) Külakoosolek on otsustusvõimeline tingimusel, et teade külakoosoleku toimumisest on avaldatud käesoleva paragrahvi eelmises lõikes sätestatud korras ning otsustatakse ainult teates märgitud küsimusi.

(4) Külaelanik võib külakoosolekul osaleda ka esindaja kaudu. Esindusõiguse (volituse) saab anda üksnes teisele külaelanikule. Volitus peab olema antud kirjalikus vormis. Esindajal puudub edasivolitamise õigus.

(5) Otsused külakoosolekul tehakse poolthäälte enamusega.

(6) Külavanema ja külavanema abi valimine ja tagasikutsumine külakoosolekul toimub salajasel hääletamisel. Kandideerimisõigus on igal külaelanikul. Kui kandidaate on mitu, märgib hääletaja hääletusedelile kandidaadi, kelle poolt ta hääletab, nime järel oma seisukoha – poolt. Kui kandidaate on üks, märgib hääletaja hääletusedelile kandidaadi nime järel oma seisukoha – poolt või vastu. Salajase hääletamise läbiviimiseks valivad külakoosolekul osalevad külaelanikud endi hulgast vähemalt kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes viib hääletamise läbi ja koostab hääletamistulemuste kohta protokoll. Protokollile kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed. Protokoll kinnitab külakoosolek ja see lisatakse külakoosoleku protokollile. Külakoosoleku, mille päevakorras oli külavanema ja külavanema abi valimine või tagasikutsumine, protokoll tuleb esitada valitsusele 10 päeva jooksul pärast külakoosoleku toimumist.

(7) Külakoosolek protokollitakse. Protokollile tuleb lisada koosolekust osavõtjate registreerimise leht koos osavõtjate allkirjadega ja volikirjadega.

(8) Külaelanik põhimääruse käesoleva peatüki tähenduses on vähemalt 18-aastaseks saanud isik (täisealine), kelle rahvastikuregistrisse kantud elukoht asub vastavas alevikus või külas.

(9) Peale külaelanike võivad külakoosolekust sõnaõigusega osa võtta külas asuvate kinnisasjade omanikud. Külakoosolek võib otsustada sõnaõiguse andmise ka teistele isikutele.

## § 51. Külavanem

(1) Külavanem ja külavanema abi valitakse viieks aastaks, kui külakoosolek ei ole otsustanud valida neid lühemaks tähtajaks.

(2) Külavanema ülesanneteks on:

- 1) küla ühistegevuse korraldamine;
- 2) külaelanike tahte esindamine valla omavalitsusorganites;
- 3) külaelu käsitlevate valla õigusaktide ning muude teadete teatavakstegemine külaelanikele;
- 4) vallavanemale külas toimunud õnnetustest ja toimepandud kuritegudest teatamine;
- 5) muude talle külakoosoleku või valla omavalitsusorganite poolt pandud ülesannete täitmine.

(3) Külavanema abi täidab külavanema ülesandeid, kui külavanem ise mingitel põhjustel neid täita ei saa, samuti abistab külavanemat vajadusel ka muul ajal.

## § 52. Küla arengukava

(1) Küla arengukava on dokument, mis sisaldab külaelanike kokkulepet külaelanike ühise arusaamise kohta küla hetkeolukorrast ja tulevikust. Arengukavas on kirja pandud külaelanike ühine seisukoht, millised on küla suuremad ja üldisemad probleemid, arengusuunad, kokkulepitud eesmärgid ja tegevused eesmärkide saavutamiseks. Külakoosoleku poolt vastuvõetud küla arengukava ei ole valla arengukava osa.

(2) Kui küla arengukava koostatakse täiendava arengukavana valla territooriumi osa kohta, esitatakse see peale heakskiitmist külakoosoleku poolt volikogule. Sellise arengukava vastuvõtmine on volikogu pädevuses. Eelnevalt kuulab volikogu ära ka valitsuse arvamuse.

# 7. peatükk VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMISE KORD

## § 53. Valla vapp ja lipp

(1) Valla sümbolid on lipp ja vapp.

(2) Valla vapi kirjeldus: roheline kilbi keskosas on kolm kuldset kokkukasvanud tupplehtedega metspähklit. Vapi pilt on lisatud käesolevale põhimäärusele.

(3) Valla lipp on seitsme horisontaalse värvilaiuga lipp: alates ülemisest äärest neli rohelist ja kolm kollast laidu. Üks värvilaid hõlmab üht seitsmendikku lipu laiusest. Lipu laiuse ja pikkuse vahekord on 7:11, normaalmõõtmed on 1050x1650 mm. Lipu pilt on lisatud käesolevale põhimäärusele.

## § 54. Valla vapi ja lipu kasutamise kord

(1) Värvides ja värvideta (mustvalget) valla vappi võib kasutada volikogu, valitsuse ja vallaasutuste dokumentidel, siltidel, trükistel, embleemidel, suveniiridel ning panna üles ruumides ja avalikes kohtades.

(2) Valla vappi (kilbiga või kilbita) tarvitatakse volikogu, valitsuse ja vallaasutuste pitsatitel. Pitsati läbimõõt on 35 mm.

(3) Pärast eelnimetatud asutuste ja juhtude võib kasutada valla vappi vaid valitsuse loal. Valitsus võib loa tasuta anda juhtudel, kui seda taotleval isikul on üldtunnustatud teeneid valla ees, samuti kasutamiseks üldkultuurilistel, vallale kasulikel mitteärielistel eesmärkidel. Vapi tarvitamiseks ärielistel eesmärkidel tuleb loa eest tasuda 10% kasumist valla tuludesse. Kui kasumi määramine on keerukas, otsustatakse eraldise suurus kokkuleppel.

(4) Valla vapi värvideta (mustvalgel) kujutamisel tähistatakse värve vastavalt heraldikareeglitele.

(5) Valla lippu kasutatakse samadel alustel riigilipuga.

(6) Valla lippu on lubatud heisata avalikel üritustel, samuti perekondlike sündmuste puhul. Muudel juhtudel võib lippu heisata valitsuse korralduse alusel või valitsusega kooskõlastatult.

(7) Vallamajal heisatakse valla lipp alaliselt.

## 8. peatükk

# VALLA TUNNUSTUSAVALDUSED

## § 55. Valla aastapreemia ja tänukiri

(1) Valla tunnustusavaldused on aastapreemia ja tänukiri.

(2) Vald tunnustab ja tänab parimaid kohaliku elu edendajaid valla aastapreemiaga. Aastapreemia määratakse isikule, kollektiivile või organisatsioonile silmapaistvate saavutuste või sügavamat tähendust omavate teenete eest, millega on elavdatud vallaelu ja/või toodud vallale tunnustust. Lisaks on volikogul õigus määrata aastapreemia valla noorele (kuni 26aastasele isikule) või noortekollektiivile. Igal aastal määratakse aastapreemia saajate arv ja valla noorele määratava aastapreemia saajate arv volikogu otsusega.

(3) Valla aastapreemia kandidaatide esitamise ja aastapreemia määramise korra ning aastapreemia suuruse kehtestab volikogu määrusega.

(4) Valla tänukirjaga autasustatakse:

1) valla asutuste töötajaid, kes on oma töös saavutanud silmapaistvaid tulemusi või kes on kohusetundlikult ja pikka aega täitnud oma tööülesandeid, saavutades kõrge kvalifikatsiooni ning autoriteedi vallas oma ala spetsialistide hulgas – nende inimeste juubelitähtpäevade või ametist lahkumise puhul või asutuse juubelitähtpäevadel;

2) vallas asuvaid ühinguid, organisatsioone, seltse ja muid mittetulunduslikke ühendusi – nende tegevuse eest ühistegevuse arendamisel või nende juubelitähtpäevade puhul;

3) isikuid, kollektiive, mittetulunduslikke ühendusi ja teisi organisatsioone ning asutusi – silmapaistvate saavutuste või sügavamat tähendust omavate teenete eest, millega on elavdatud vallaelu ja/või toodud vallale tunnustust.

(5) Tänukiri kaasneb aastapreemiaga.

(6) Tänukirja andmiseks taotluste esitamise, tänukirja vormistamise ja kätteandmise korra kehtestab volikogu määrusega.

## 9. peatükk VALLA VÄLISUHETE KORRALDAMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

### § 56. Valla välissuhete korraldamine

(1) Vallal on õigus astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või teha nendega koostööd.

(2) Suhetes rahvusvaheliste organisatsioonidega esindab valda volikogu või volikogu poolt määratud esindaja.

(3) Vald arendab vastastikku huvipakkuvat ja kasulikku koostööd eelkõige ametlike ja väljakujunenud sõprusvaldadega, otsib ja sõlmib uusi koostöösidemeid valla arengu ja elanike huvides.

(4) Valla omavalitsusorganid teevad valla ja Eesti regionaalpoliitilise arengu huvides koostööd teiste omavalitsusüksuste ja riigiasutustega ning osalevad rahvusvahelistes arenguprogrammides koos teiste riikide omavalitsustega.

(5) Volikogul, valitsusel ja ametiasutusel on õigus oma pädevuse piires teha koostööd kõigi teiste omavalitsusüksustega väljaspool Eestit ning sõlmida nendega lepinguid. Ametiasutus informeerib sellest koostööst volikogu.

(6) Sõlmitavad lepingud kuuluvad eelnevalt läbivaatamisele ja heakskiitmisele volikogus, kui nende täitmisega kaasnevad kulutused vallaelarvest või võetakse muid varalisi kohustusi.

## 10. peatükk RAKENDUSSÄTTED

### § 57. Määruste kehtetuks tunnistamine ja muutmine

(1) Kehtetuks tunnistatakse:

1) Nissi Vallavolikogu 17. veebruari 2002 määrus nr 2 „Nissi valla põhimääruse kinnitamine“;

2) Nissi Vallavolikogu 15. novembri 2012 määrus nr 12 „Nissi valla eelarve reservfondi kasutamise kord“.

(2) Määruste muutmine

- 1) Nissi Vallavolikogu 10. juuni 2010 määruse nr 11 „Nissi valla aastapreemia kandidaatide esitamise ja aastapreemia määramise kord“ preambulis asendatakse viide Nissi valla põhimääruse punktile 7<sup>1</sup>.3 viitega käesoleva põhimääruse § 55 lõikele 3;
- 2) Nissi Vallavolikogu 10. juuni 2010 määruse nr 10 „Nissi valla tänukirja andmiseks taotluse esitamise, tänukirja vormistamise ja kätteandmise kord“ preambulis asendatakse viide Nissi valla põhimääruse punktile 7<sup>2</sup>.3 viitega käesoleva põhimääruse § 55 lõikele 6;
- 3) Nissi Vallavolikogu 9. detsembri 2010 määruse nr 24 „Nissi Põhikooli põhimäärus“ preambulis asendatakse viide Nissi valla põhimääruse punktile 28.3 viitega käesoleva põhimääruse § 29 lõikele 1;
- 4) Nissi Vallavolikogu 4. augusti 2011 määruse nr 7 „Turba Lasteaia põhimäärus“ preambulis asendatakse viide Nissi Vallavolikogu 17.01.2002. a määrusega nr 2 kinnitatud Nissi valla põhimääruse punktile 28.3 viitega käesoleva põhimääruse § 29 lõikele 1;
- 5) Nissi Vallavolikogu 14. juuni 2012 määruse nr 5 „Nissi valla arengukava 2012–2030 ja tegevuskava 2012–2016 vastuvõtmine“ preambulist jäetakse välja viide Nissi valla põhimääruse punktile 39;
- 6) Nissi Vallavolikogu 15. novembri 2012 määruse nr 16 „Nissi valla hankekord“ preambulist jäetakse välja viide Nissi valla põhimääruse punktile 31<sup>2</sup>. 3;
- 7) Nissi Vallavolikogu 17. jaanuari 2013 määruse nr 2 „Riisipere Lasteaia arengukava ja tegevuskava kinnitamine 2012/13–2014/2015. õppeaastateks“ preambulis asendatakse viide Nissi valla põhimääruse punktile 28.4<sup>1</sup> viitega käesoleva põhimääruse § 29 lõikele 4;
- 8) Nissi Vallavolikogu 17. oktoobri 2013 määruse nr 14 „Nissi Põhikooli arengukava kinnitamine 2013/2014–2015/2016. õppeaastateks“ asendatakse viide Nissi valla põhimääruse punktile 28.4<sup>1</sup> viitega käesoleva põhimääruse § 29 lõikele 4;
- 9) Nissi Vallavolikogu 5. detsembri 2013 määruse nr 22“ Turba Gümnaasiumi arengukava aastatel 2013–2017 kinnitamine“ preambulis asendatakse viide Nissi valla põhimääruse punktile 28.4<sup>1</sup> viitega käesoleva põhimääruse § 29 lõikele 4;
- 10) Nissi Vallavolikogu 20. märtsi 2014 määruse nr 3 „Turba Kooli põhimäärus“ preambulis asendatakse viide Nissi valla põhimääruse punktile 28.3 viitega käesoleva põhimääruse § 29 lõikele 1.

Kaido Katalsepp  
Vallavolikogu esimees

[Lisa 1](#) Nissi valla vapi pilt

[Lisa 2](#) Nissi valla lipu pilt