

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

Kambja Vallavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
01.04.2023  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 29.03.2023, 5

# Kambja valla põhimäärus

Vastu võetud 22.03.2023 nr 31  
jõustumine 01.04.2023

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 ja § 22 lg 1 punkti 8 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Põhimääruse eesmärk ja reguleerimisala

(1) Kambja valla põhimääruses (edaspidi *põhimäärus*) reguleeritakse Kambja valla (edaspidi *vald*) toimimise ja juhtimise üldküsimumused.

(2) Põhimääruses sätestatakse:

- 1) valla asutuste moodustamise põhimõtted;
- 2) valla sümbolid, nende kasutamine ja tunnustusavaldused;
- 3) valla esindamise kord;
- 4) volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, nende õigused ja kohustused;
- 5) volikogu töökord;
- 6) volikogu komisjonide moodustamise põhimõtted ning komisjonide töökord;
- 7) valitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord, valitsuse pädevus ja töökord;
- 8) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord.

### § 2. Valla õiguslik staatus

(1) Vald on avalik-õiguslik juriidiline isik, mida esindavad seaduste ja põhimääruse alusel ning kehtestatud korras oma pädevuse piires Kambja Vallavolikogu, volikogu esimees, Kambja Vallavalitsus ning vallavanem või nende volitatud esindajad.

(2) Vallal on iseseisev eelarve, arvelduskonto(d) pangas ja oma sümbolid.

### § 3. Valla juhtorganid

(1) Valla juhtorganiteks on Kambja Vallavolikogu ja Kambja Vallavalitsus.

(2) Kambja Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) on valla esinduskogu, mille valivad valla hääleõiguslikud elanikud kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel neljaks aastaks.

(3) Kambja Vallavalitsus (edaspidi *valitsus*) on volikogu moodustatav täitevorgan, mida juhib vallavanem.

### § 4. Valla asutused

(1) Volikogul on õigus moodustada ametiasutusi ja ametiasutuste hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud.

(2) Valla ametiasutus ehk Kambja Vallavalitsus (edaspidi *vallavalitsus*) on valla eelarvest finantseeritav asutus, mida juhib vallavanem. Valla ametiasutuse ülesandeks on avaliku võimu teostamine seaduste ja valla põhimääruse alusel.

(3) Valla ametiasutuse struktuuri, teenistukohtade koosseisu ning palgajuhendi kehtestab volikogu vallavanema ettepanekul.

(4) Valla ametiasutuse hallatav asutus (edaspidi hallatav asutus) on valla eelarvest finantseeritav asutus, mille ülesandeks on avalike teenuste osutamine.

(5) Hallatava asutuse põhimääruse ja selle muudatused kinnitab volikogu valitsuse ettepanekul. Hallatava asutuse struktuuri, koosseisu ja töötasustamise alused kinnitab valitsus pärast selle asutuse juhi arvamuse ärakuulamist, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti. Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse valitsus vallavanema ettepanekul.

(6) Mõlemat liiki asutuste moodustamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab volikogu pärast valitsuse arvamuse ärakuulamist.

(7) Valla asutused registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

## **§ 5. Osalemine ühingutes**

(1) Vald võib olla osanikuks või aktsionäriks valla arengu seisukohalt olulises äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liikmeks.

(2) Vallal on õigus moodustada teiste omavalitsusüksustega liite ja ühisasutusi õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

## **§ 6. Rahvusvaheline koostöö**

(1) Volikogul, valitsusel ja vallavalitsusel on õigus oma pädevuse piires teha koostööd teiste omavalitsusüksustega väljaspool Eestit ning sõlmida nendega lepinguid. Vallavalitsus informeerib koostöö kavatsusest volikogu ja lähtub koostöösse astumise osas volikogu seisukohast.

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

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

(4) Sõlmitavad lepingud vaadatakse eelnevalt läbi ja kiidetakse heaks volikogus, kui nende täitmiseiga kaasnevad kulutused valla eelarvest või võetakse muid varalisi kohustusi.

## **§ 7. Vallaelanik**

Valla elanik on isik, kelle rahvastikuregistri järgne elukoht on Kambja vallas.

## **§ 8. Kogukonna kaasamine**

Valla piirkondi või kogukondi saavad esindada elanike moodustatud esinduskogud (nt mittetulundusühing, seltsing).

## **§ 9. Valla territoorium**

(1) Valla territoorium koos piiri kirjeldusega määratakse Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse alusel. Valla piir tähistatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras.

(2) Valla territooriumil on 5 alevikku ja 40 küla.

# **2. peatükk VALLA SÜMBOLID, NENDE KASUTAMINE JA TUNNUSTUSAVALDUSED**

## **§ 10. Valla sümbolid**

(1) Valla sümbolid on valla lipp ja vapp.

(2) Valla sümbolitena võib kasutusele võtta valla logo ja valla tunnuslause. Nende kirjelduse ja kasutamise täpsemad põhimõtted kehtestab valitsus.

## **§ 11. Valla lipu ja vapi kirjeldus**

(1) Valla lipul on kujutatud rohelisel väljal kollast värvi püstine helihark ja seda ümbritsev viljateradest moodustuv võru. Lipu laiuse ja pikkuse suhe on 2:3.

(2) Valla vapil on kujutatud rohelisel kilbil kuldset värvi püstine helihark ja seda ümbritsev viljateradest moodustuv võru.

## § 12. Lipu kasutamise kord

(1) Lipp heisatakse:

- 1) alaliselt vallavalitsuse ja hallatavate asutuste hoonetel või lipumastidel;
- 2) valla pidulikel üritustel või üritustel, kus osaleb valla ametlik esindus.

(2) Rahvusvahelistel, üleriigilistel ja regionaalsetel üritustel võivad valla lippu kasutada valla ametlik delegatsioon või valda esindavad kollektiivid või üksikisikud.

(3) Igaühel on õigus heisata ja kasutada valla lippu järgides head tava.

## § 13. Valla vapi kasutamise kord

Valla vapi kujutist kasutatakse:

- 1) volikogu ja vallavalitsuse pitsatitel ja blankettidel, hallatavate asutuste pitsatitel ja blankettidel;
- 2) valla autasudel, meenetel ning ametlikel trükistel;
- 3) volikogu, vallavalitsuse ja hallatavate asutuste siltidel ja esindusruumides;
- 4) valla piiritähistel ja valda läbivate suuremate maanteed ääres valla piire tähistavatel märkidel;
- 5) muudel juhtudel valitsuse loal.

## § 14. Valla tunnustusavaldused

(1) Vald avaldab tunnustust järgmistes vormides:

- 1) valla aukodaniku nimetus;
- 2) aasta teo/tegija nimetus;
- 3) tänukiri;
- 4) aineiline tunnustus (nt autasu, meene, rahaline tunnustus).

(2) Valla tunnustusavalduste andmise korra kehtestab volikogu.

# 3. peatükk VALLA ESINDAMISE KORD

## § 15. Esindamise õiguslikud alused

(1) Valda esindavad volikogu, volikogu esimees, valitsus, vallavanem ja vallasekretär või nende volitatud esindajad seaduses või põhimääruses kehtestatud korras ja pädevuse piires.

(2) Volikogu nimel esindab valda volikirjata volikogu esimees või tema asendaja. Volikogu liige esindab valda volikogu otsuse või volikogu esimehe käskkirja alusel.

(3) Volikogu võib oma otsusega määrata valda esindama muu isiku.

(4) Valitsuse nimel esindab valda volikirjata vallavanem või tema asendaja. Valitsuse liige esindab valda vallavanema käskkirja alusel.

(5) Valitsus võib korraldusega määrata valda esindama muu isiku.

## § 16. Valla esindamine õigusvaidlustes

(1) Vald osaleb õigusvaidlustes vallavalitsuse või hallatavate asutuste kaudu.

(2) Valda esindavad õigusvaidlustes:

- 1) vallasekretär seaduse alusel;
- 2) vallavanem ja volikogu esimees seaduse alusel;
- 3) lepinguline esindaja (advokaat või muu õigusteadmistega isik) valitsuse otsuse ja vastava lepingu alusel;
- 4) teised isikud vallasekretäri volituse alusel.

(3) Õigusvaidluse algatamise valla poolt otsustab vallasekretäri ettepanekul valitsus. Kui kohtuasja algatamise ettepaneku teeb keegi teine, kuulab valitsus ära vallasekretäri arvamuse.

## § 17. Lepingute sõlmimine

(1) Valla nimel sõlmivad lepinguid:

- 1) volikogu esimees;
- 2) vallavanem.

- (2) Vallavalitsuse nimel sõlmivad lepinguid:
- 1) vallavanem;
  - 2) valitsuse liikmed vallavanema käskkirja alusel.

(3) Hallatava asutuse nimel sõlmib lepinguid asutuse juht või tema käskkirjaga volitatud isik.

(4) Lepingute sõlmimise otsustab oma pädevuse piires volikogu või valitsus, kelle nimel kirjutab lepingule alla vastavalt volikogu esimees või vallavanem või volikogu või valitsuse poolt selleks volitatud isik. Kui leping ei tekita vallale rahalisi kohustusi, võib vallavanem sõlmida lepingu ilma valitsuse seisukohata.

## **4. peatükk**

# **VOLIKOGU ESIMEHE JA ASEEHIMEHE VALIMINE, NENDE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

## **1. jagu**

### **Volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord**

#### **§ 18. Volikogu esimehe valimine**

Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega. Volikogu liikmel on valimisel üks hääl.

#### **§ 19. Kandidaatide ülesseadmine**

- (1) Volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine viiakse läbi järgmiselt:
- 1) kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse istungi juhatajale ettepanek, mis protokollitakse;
  - 2) esitatud kandidaadid annavad nõusoleku kandideerimiseks, mis protokollitakse;
  - 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.
- (2) Ülesseatud kandidaadid võivad oma kandidatuuri taandada kuni nimekirja sulgemiseni.

#### **§ 20. Kandidaatide tutvustamine**

- (1) Kandidaatidele antakse aega enda ja oma programmi tutvustamiseks kuni 10 minutit.
- (2) Kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide esitamise järjekorras.
- (3) Igal volikogu liikmel on õigus iga kandidaadi puhul kuni kahele küsimusele.

#### **§ 21. Hääletamise korraldaja**

(1) Valla valimiskomisjon viib hääletamise läbi volikogu uue koosseisu esimesel istungil või järgmistel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks. Muul ajal korraldab volikogu esimehe valimist volikogu kinnitatud vähemalt 3-liikmeline komisjon (edaspidi *häältelugemiskomisjon*).

(2) Häältelugemiskomisjoni koosseis kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega ning komisjoni koosseis märgitakse volikogu istungi protokollis. Häältelugemiskomisjoni ei või kuuluda ülesseatud kandidaat. Häältelugemiskomisjon valib oma liikmete hulgast komisjoni esimehe ja protokollija.

#### **§ 22. Volikogu esimehe valimine**

Volikogu esimehe valimine toimub põhimääruse §-des 42 ja 43 sätestatud korras.

#### **§ 23. Kordushääletamine**

- (1) Kui ükski kandidaat ei osutu valituks, korraldatakse teine hääletusvoor kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel.
- (2) Kui ka teises hääletusvoorus ei osutu keegi valituks, korraldatakse järgmisel volikogu istungil uued valimised, mille toimumise aeg otsustatakse kohe.

#### **§ 24. Volikogu aseesimehe valimine**

- (1) Volikogul on üks aseesimees.
- (2) Volikogu aseesimehe kandidaatide ülesseadmisel, tutvustamisel ja hääletuse läbiviimisel lähtutakse korrast, mida kohaldatakse volikogu esimehe valimisel.

(3) Valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse. Valimistulemus vormistatakse volikogu otsusega.

## **2. jagu**

### **Volikogu esimehe ja aseesimehe õigused ja kohustused**

#### **§ 25. Volikogu esimehe õigused ja kohustused**

Volikogu esimees:

- 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) suunab volikogu õigusaktide eelnõusid ja muid materjale volikogu komisjonidele läbivaatamiseks;
- 3) koostab ja esitab volikogu istungile kinnitamiseks istungi päevakorra kava;
- 4) kirjutab alla volikogu õigusaktidele ja teistele volikogu dokumentidele;
- 5) korraldab volikogu nimel peetavat kirjavahetust ning korraldab ja kontrollib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
- 6) korraldab volikogu vastuvõetud õigusaktide ja teiste dokumentide täitmise kontrolli;
- 7) korraldab volikogu rahaliste vahendite kasutamist;
- 8) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 9) otsustab volikogu liikme lähetusse saatmise;
- 10) otsustab vallavanema puhkuse ja lähetusse saatmise;
- 11) otsustab volikogu esindaja määramise õigusvaidlustes;
- 12) esindab valda ja volikogu talle õigusaktidega antud pädevuse piires;
- 13) täidab muid talle seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.

#### **§ 26. Volikogu aseesimehe õigused ja kohustused**

(1) Volikogu aseesimees:

- 1) asendab volikogu esimeest tema äraolekul, tagasiastumise või volituste peatumise korral või juhtudel, kui volikogu esimees ei saa ülesandeid täita enesetaanduse tõttu;
- 2) vormistab käskkirjaga volikogu esimehe puhkuse ja lähetuse;
- 3) täidab muid volikogu töö korraldamise ja volikogu õigusaktide ettevalmistamisega seotud kohustusi vastavalt volikogu ja volikogu esimehe antud ülesannetele.

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

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

(4) Volikogu esimehe või aseesimehe koht võib olla volikogu otsuse alusel palgaline.

## **5. peatükk**

### **VOLIKOGU TÖÖKORD**

## **1. jagu**

### **Volikogu kokkukutsumine ja päevakord**

#### **§ 27. Volikogu istung**

(1) Volikogu töövormiks on istung. Istungi läbiviimisel rakendatakse võimalusel elektroonilist reaalaajas istungist osavõtu süsteemi, mis võimaldab volikogu liikmetel ja sõnaõigusega istungist osavõtjatel virtuaalselt osaleda juhul, kui kaalukal põhjusel ei ole võimalik osaleda kohapeal. Elektrooniliste vahendite abil osalemisel arvestatakse tsiviilseadustiku üldosa seaduse §-s 33<sup>1</sup> sätestatud ning käesolevas põhimääruses ettenähtud piiranguid.

(2) Volikogu teeb oma istungist võimalusel veebis ülekande. Istungist muude raadio- ja teleülekannete ning video- ja helisalvestuste tegemiseks annab loa istungi juhataja.

(3) Istungid on avalikud. Volikogu kuulutab istungi küsimuse arutelu osas kinniseks seaduses sätestatud juhul.

(4) Volikogu istungid toimuvad üldjuhul üks kord kuus või vastavalt vajadusele.

## § 28. Volikogu kokkukutsumine

- (1) Volikogu istungi kutsub kokku esimees või tema äraolekul aseesimees.
- (2) Volikogu esimees või tema asendaja kutsub volikogu kokku valitsuse või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende tõstatud küsimuste arutamiseks. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu.
- (3) Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valimiskomisjoni esimees või tema asendaja seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.

## § 29. Kutse ja päevakord

- (1) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata istungi aeg, koht ja istungi läbiviimise vorm (sealhulgas elektrooniliste vahendite abil osalemise võimaluse puudumine) ning arutusele tulevad küsimused. Kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit koos volikogu õigusaktide eelnõudega.
- (2) Volikogu istungi päevakorra kava koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel.

# 2. jagu

## Istungi läbiviimine ja arutelu volikogus

## § 30. Volikogu töökorras kasutatavad mõisted

- (1) Volikogu töökorras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
  - 1) ettekanne on küsimuse eelnevalt ettevalmistatud käsitus kuni 15 minutit;
  - 2) kaasettekanne on küsimuse eelnevalt ettevalmistatud käsitus kuni 10 minutit;
  - 3) sõnavõtt on seisukoha motiveeritud esitus arutatavas küsimuses kuni 5 minutit;
  - 4) märkus on kuni 2 minuti jooksul esitatav ja aruteluga haakuv selgitus;
  - 5) repliik on kuni 2 minuti jooksul antav vastus oma oponentidele;
  - 6) lõppsõna on ettekandjale ja kaasettekandjale kuuluv õigus kuni 3 minuti jooksul pärast küsimusi, sõnavõtte, märkusi ja repliike võtta kokku oma seisukoht ja esitada vajadusel volikogule selge ettepanek.
- (2) Istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale, kaasettekandjale ja sõnavõtjale lisa-aega kuni 3 minutit. Esinemise edasise pikendamise otsustab volikogu.

## § 31. Istungist osavõtjad ja osavõtu fikseerimine

- (1) Volikogu istungist võtavad sõnaõigusega osa valitsuse liikmed, vallasekretär, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.
- (2) Volikogu istungile kutsutud isikutena käsitatakse volikogu esimehe, tema asendaja või vähemalt ühe neljandiku volikogu liikmete või valitsuse poolt päevakorrapunkti arutamise juurde oma eriteadmiste tõttu osalema kutsutud isikuid.
- (3) Volikogu istungist osavõtjad fikseeritakse. Volikogu liige teatab volikogu istungilt puudumisest või elektrooniliselt osalemise soovist enne istungi algust vallakantsseisse või volikogu esimehele vähemalt 4 tundi enne istungi algust.
- (4) Juhul kui volikogu liige saabub istungile pärast selle algust või lahkub enne selle lõppu, märgitakse protokollis, millise küsimuse arutelust ta osa võttis.

## § 32. Istungi avamine

- (1) Volikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja.
- (2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:
  - 1) volikogu liikmete osalemisest teatamine;
  - 2) kutsutud külaliste tutvustamine;
  - 3) istungi veebiülekandest, video- ja helisalvestamisest teavitamine;
  - 4) esitatud täiendavate materjalide/teadete tutvustamine;
  - 5) päevakorra kava arutamine ja päevakorra kinnitamine.

## § 33. Päevakorrapunkti arutelu

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

(2) Päevakorrapunkti arutelu koosneb üldjuhul ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest, märkustest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate lõpp sõnast.

(3) Küsimused ettekande ja kaasettekannete kohta esitatakse kohe pärast ettekannete lõppu. Küsimuse esitamise soovist teatatakse istungi juhatajale käe tõstmisega või elektrooniliselt osaledes muul asjakohasel viisil. Istungi juhataja registreerib esineja. Küsimused esitatakse täpselt formuleeritult ja igas päevakorrapunktis on volikogu liikmel õigus kaheks küsimuseks.

(4) Igas päevakorrapunktis on volikogu liikmel õigus ühekordseks sõnavõtuks. Sõnavõtus soovist teatatakse istungi juhatajale käe tõstmisega või elektrooniliselt osaledes muul asjakohasel viisil ja sõnavõtussoovi palvega enne konkreetse päevakorrapunkti arutamist või selle ajal.

(5) Igas päevakorrapunktis on ettekandjal, kaasettekandjal ja volikogu liikmel õigus kaheks märkuseks või repliigiks. Märkuse või repliigi esitamise soovist teatatakse juhatajale käe tõstmisega või elektrooniliselt osaledes muul asjakohasel viisil. Istungi juhataja registreerib esineja. Enne esinemist teatab esineja, kas tegemist on märkuse või repliigiga.

(6) Istungi juhataja katkestab esinemise ilmse teemast möödarääkimise või ajalimiidi täitumise korral.

(7) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti eelnõud, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekannetest ning küsimustele vastamisest.

### **§ 34. Õigusaktide eelnõude arutamine ühe päevakorrapunktina**

(1) Sama suhet reguleerivaid eelnõusid arutatakse volikogu istungil ühe päevakorrapunktina.

(2) Eelnõude arutamisel ühe päevakorrapunktina kuulatakse ära iga eelnõu algataja või tema esindaja ettekanne ja kaasettekanded.

(3) Eelnõude algatajate nõusolekul võib eelnõud ühendada üheks eelnõuks. Sellisel juhul eelnõu lugemine katkestatakse ning juhtiv komisjon koostab eelnõu uue teksti, mille suhtes antakse muudatusettepanekute esitamise tähtaeg.

(4) Eelnõude ühendamise nõusoleku puudumisel pannakse eelnõud eraldi hääletamisele ning vähem hääli saanud eelnõu langeb volikogu menetlusest välja. Juhul, kui eelnõud saavad võrdselt poolthääli, avab istungi juhataja läbirääkimised ja paneb pärast läbirääkimiste lõppu eelnõud uuesti hääletusele. Kui ka teistkordsel hääletamisel saavad eelnõud võrdselt poolthääli, langevad eelnõud menetlusest välja.

### **§ 35. Volikogu liikme arupärimine**

(1) Volikogu liige võib esitada kirjalikke arupärimisi vallavanemale, valitsuse liikmetele, volikogu esimehele ja komisjonide esimeestele, esitades need kirjalikult vallakantseleisse. Arupärimises märgitakse sellele vastamise viis.

(2) Arupärimisele vastatakse kirjalikult 10 päeva jooksul või arupärija soovil suuliselt järgmisel volikogu istungil. Kui arupärimise esitaja ei osale istungil, siis arupärimisele vastatakse kirjalikult 10 päeva jooksul alates istungi toimumisest.

(3) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu ettekandest, küsimustele vastamisest või arupärija repliigist. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal.

### **§ 36. Informatsiooni ärakuulamine**

Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Volikogu otsustab poolthääle enamusega, kas võtta informatsioon teadmiseks või anda võimalus sõnavõttudeks ja repliikideks.

### **§ 37. Informatsioon järgmise volikogu kohta**

Enne volikogu istungi lõppu kuulatakse ära informatsioon järgmise volikogu toimumisaja, koha ja istungi läbiviimise vormi kohta. Istungi lõpetab istungi juhataja.

### **§ 38. Umbusalduse avaldamine**

(1) Umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, valitsusele, vallavanemale, valitsuse liikmele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele või revisjonikomisjoni liikmele algatatakse, kui seda nõuab vähemalt üks neljandik volikogu koosseisust.

(2) Umbusaldamise algatamine toimub volikogu istungil. Umbusaldus algatatakse enne päevakorrapunktide arutelu juurde asumist. Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab umbusaldusavalduse istungi juhatajale üle.

(3) Umbusalduse avaldamise küsimus lülitatakse volikogu järgmise istungi päevakorda.

(4) Umbusalduse avaldamise eelnõu arutamine algab eelnõu algatajate esindaja ettekandega. Volikogu liige võib esitada ettekandjale kuni kaks küsimust.

(5) Isik, kelle suhtes umbusalduse avaldamine on algatatud, või valitsuse esindaja, kui umbusalduse avaldamine on algatatud valitsuse suhtes, võib esineda kaasettekandega. Volikogu liige võib esitada kaasettekandjale kuni kaks küsimust.

(6) Ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale.

(7) Pärast lõppsõna ärakuulamist paneb istungi juhataja umbusalduse avaldamise otsuse eelnõu hääletusele. Otsus tehakse avalikul hääletusel volikogu koosseisu häälteenamusega.

### **§ 39. Volikogu kestus ja vaheajad**

(1) Volikogu istungil tehakse 10-minutiline vaheaeg iga 2 tunni töötamise järel, kusjuures vaheaja algust võib muuta, kui seda tingib küsimuse arutelu.

(2) Volikogu istungi tööaeg on kuni 4 tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(3) Istungi juhatajal on õigus läbirääkimisteks või muul mõistlikul põhjusel (nt enne hääletamisele asumist) kuulutada omal algatusel välja kuni 10-minutiline vaheaeg. Volikogu liikme ettepanekul on õigus teha kuni 10-minutiline vaheaeg, kuid mitte rohkem kui üks kord 1 tunni jooksul.

### **§ 40. Istungi protokoll**

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Protokollide vormistamise korraldab vallakantselei.

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

(3) Volikogu istungi protokollile lisatakse hääletugemiskomisjoni protokollid isikuvalimiste kohta.

(4) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla istungi juhataja.

(5) Volikogu istungi protokoll vormistatakse 7 tööpäeva jooksul arvates istungi toimumise päevast ning avalikustatakse valla veebilehel dokumendiregistris. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud vallavalitsuse siseseks kasutamiseks.

(6) Õigusakti vastuvõtmist mitte nõudvas küsimuses võib vastu võtta protokollis kantava otsuse, mille formuleerib istungi juhataja.

## **3. jagu Hääletamine volikogus**

### **§ 41. Hääletamine volikogus**

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab. Hääletamine volikogus on avalik. Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad, sh virtuaalselt volikogu istungil osalevad volikogu liikmed.

(2) Hääletatakse käe tõstmisega või elektrooniliselt osaledes muul asjakohasel viisil. Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(3) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(4) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthäälte enamusega enim hääli saanud kandidaat.

(5) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.



#### § 42. Isikuvalimiste korraldamine

(1) Isikuvalimised viiakse läbi elektroonilist hääletussüsteemi kasutades või sedelitega. Isikuvalimistel peab olema tagatud hääletamise salajasus.

(2) Salajase hääletamise läbiviimist elektrooniliselt juhatab istungi juhataja. Esitatud kandidaatide nimed kantakse elektroonilisele hääletusedelile. Valiku tegemiseks teeb volikogu liige elektroonilisel sedelil märke, kelle poolt ta hääletab.

(3) Kui elektroonilist hääletussüsteemi ei ole võimalik kasutada, rakendatakse sedelhääletussüsteemi. Hääletamise üheaegne läbiviimine nii elektrooniliselt kui ka sedelitega ei ole lubatud.

(4) Sedelhääletusel kasutatakse valimiskasti, mis pitseeritakse kohapeal.

(5) Hääletusedel peab olema varustatud turvaelemendiga (pitsati jäljend, vms). Esitatud kandidaatide nimed kantakse hääletusedelile. Kui kandidaadiks esitatakse üks isik, vormistatakse hääletusedel nii, et saab hääletada „poolt“, „vastu“ ja „erapooletu“. Kui kandidaate on rohkem kui üks, on igal volikogu liikmel üks poolthäääl ning ta annab oma hääle kandidaadile, kelle kandidatuuri ta toetab.

(6) Komisjon annab igale istungil osalevale volikogu liikmele allkirja vastu hääletusedelile.

(7) Volikogu liige märgib sedelile oma otsuse ja laseb hääletusedelile isiklikult valimiskasti.

(8) Kui hääletusedel rikutakse enne selle valimiskasti laskmist, on volikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagasiandmisel saada komisjonilt uus hääletusedel, mille kohta tehakse nimekirja vastav märge.

(9) Kui hääletusedel ei ole täidetud nõuetekohaselt, kuid sellel on arusaadavalt märgitud, kelle poolt volikogu liige hääletas, loetakse hääletusedel või kandidaadile antud häääl kehtivaks. Kahtluse korral otsustab hääletusedelile kehtivuse komisjon hääletamise teel.

#### § 43. Hääletamistulemuste kindlakstegemine

(1) Komisjon loeb hääled kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletamistulemuste kohta koostab komisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(2) Komisjoni liikmel on õigus kanda protokollile oma eriarvamus komisjoni töö kohta. Komisjoni protokollile loeb ette komisjoni esimees ja esitab selle istungi juhatajale. Elektroonilise hääletamise korral koostatakse protokoll elektroonilise hääletamise keskkonnas.

(3) Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik motiveeritud protest hääletamise korraldamise ja hääletamistulemuste kindlakstegemise korra rikkumise kohta koheselt istungil. Protesti rahuldamise otsustab volikogu avalikul hääletamisel.

(4) Volikogu uue koosseisu puhul vormistatakse volikogu esimehe valimistulemus valimiskomisjoni otsusega, muudel juhtudel volikogu otsusega. Isikuvalimiste tulemusi üle ei hääletata.

#### § 44. Otsuste fikseerimine

Hääletamise tulemused loeb kokku istungi juhataja. Volikogu õigusaktide vastuvõtmise fikseerib istungi juhataja haamrilöögiga ja sõnadega: „otsus/määrus vastu võetud“.

## 4. jagu Õigusakti eelnõu algatamine ja menetlemine

#### § 45. Õigusaktide algatamise õigus

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil;
- 3) valitsusel;
- 4) vallavanemal talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks;
- 5) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikest vallaelanikest seaduses sätestatud korras;
- 6) vallasekretäril talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

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

## § 46. Õigusakti eelnõule esitatavad nõuded

- (1) Volikogu õigusakti eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.
- (2) Määruse eelnõule lisatakse seletuskiri, milles esitatakse:
  - 1) määruse eesmärk ja selle vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
  - 2) milliste õigusaktidega on seni küsimus reguleeritud;
  - 3) milliseid valla õigusakte on vaja kehtetuks tunnistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;
  - 4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja katteallikad;
  - 5) eelnõu algataja, koostaja ning vajadusel nimekiri, keda kutsuda istungile.
- (3) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud algataja poolt vajalikuks peetavad materjalid (statistika, eksperthinnang jms).

## § 47. Õigusakti eelnõu menetlemine

- (1) Õigusakti eelnõu algataja esitab eelnõu vallakantseleisse. Volikogu määruse eelnõu peab olema esitatud vähemalt kolm nädalat enne volikogu istungi toimumist.
- (2) Vallakantselei kontrollib õigusakti eelnõu keelelist ja normitehnilist korrektsust. Puuduste esinemisel kõrvaldab vallakantselei kooskõlastatult eelnõu algatajaga esinenud puudused. Kui õigusakti eelnõu algataja ei ole nõus puuduste kõrvaldamisega vallakantselei poolt, tagastatakse see algatajale.
- (3) Volikogu liikme, komisjoni või vallaelanike algatatud õigusakti eelnõule annab 2 tööpäeva jooksul õigusliku hinnangu vallavalitsuse jurist või vallasekretär. Põhjendatud juhul võib volikogu esimees pikendada eelnõule hinnangu andmise tähtaega.
- (4) Kõik õigusakti eelnõud (v.a volikogu töökorraldust puudutavad), mida pole algatanud valitsus, saadetakse koos vallavalitsuse juristi või vallasekretäri õigusliku hinnanguga valitsusele seisukoha andmiseks. Volikogu töökorraldust puudutavad õigusakti eelnõud suunab vallakantselei otse volikogu esimehele volikogu menetlusse võtmiseks.
- (5) Valitsus annab õigusakti eelnõule seisukoha 7 tööpäeva jooksul õigusakti eelnõu saamisest arvates. Valitsuse seisukoht õigusakti eelnõu ja/või muudatusettepaneku kohta vormistatakse valitsuse protokollilise otsusena. Vallakantselei edastab õigusakti eelnõu ja valitsuse seisukoha ning vallavalitsuse juristi või vallasekretäri õigusliku hinnangu volikogu esimehele hiljemalt ülejärgmisel tööpäeval pärast valitsuse istungi toimumist.
- (6) Volikogu esimees suunab õigusakti eelnõu ühte või mitmesse volikogu komisjoni ja määrab vajadusel juhtivkomisjoni. Volikogu esimees kooskõlastab (juhtiv)komisjoni esimehega tähtaja muudatusettepanekute esitamiseks. Volikogu esimees võib põhjendatud juhul kiireloomulise õigusakti eelnõu esitada otse volikogu istungile lugemiseks eeldusel, et õigusakti eelnõu on keeleliselt ja normitehniliselt korrektne ning juristi või vallasekretäri hinnangul kehtiva õigusega kooskõlas.
- (7) Õigusakti eelnõud menetleva komisjoni esimees määrab õigusakti eelnõu arutamiseks komisjoni koosoleku toimumise aja ja teavitab sellest algatajat, volikogu, valitsuse ja komisjoni liikmeid. Komisjonis õigusakti eelnõu arutamise juures peab viibima õigusakti eelnõu algataja või algataja esindaja.
- (8) Õigusakti eelnõule saavad muudatusettepanekuid kirjalikult taasesitatavas vormis esitada:
  - 1) õigusakti eelnõu algataja;
  - 2) volikogu liige;
  - 3) valitsus;
  - 4) vallavanem;
  - 5) volikogu komisjon.
- (9) Kõik muudatusettepanekud esitatakse registreerimiseks vallakantseleile, kes edastab need õigusakti eelnõu algatajale ja (juhtiv)komisjonile seisukoha võtmiseks ja valitsusele teadmiseks. Valitsusel on õigus esitada (juhtiv)komisjonile muudatusettepanekute kohta oma seisukoht.
- (10) Muudatusettepanek esitatakse koos põhjendusega ning näidatakse ära millist õigusakti eelnõu sisulist osa soovitakse muuta ja antakse uus soovitatav sõnastus. Kui õigusakti eelnõusse soovitakse lisada sätteid või lisaselgitusi, siis esitatakse uus sõnastus koos põhjendusega. Ära tuleb näidata, kuhu eelnõu tekstis muudatus soovitakse lisada.
- (11) Volikogu istungil muudatusettepanekuid esitada ei saa.
- (12) Õigusaktide eelnõud pannakse volikogu istungil ühele või mitmele lugemisele. Lugemise arvu ja lugemise katkestamise või järgmisele lugemisele saatmise otsustab volikogu poolthäälte enamusega.
- (13) Ühes komisjonis ja ühel lugemisel menetletav õigusakti eelnõu esitatakse volikogu istungile terviktekstina juhul, kui õigusakti eelnõu algataja on esitatud muudatusettepanekutega nõus.

(14) (Juhtiv)komisjon arutab läbi kõik esitatud muudatusettepanekud ja koostab nendest koondtabeli, milles näidatakse ära, milliste ettepanekutega (juhtiv)komisjon on nõustunud ja millistega mitte. Vallakantselai koostab õigusakti eelnõu tervikteksti, viies sisse need muudatused, millega on nõustunud (juhtiv)komisjon ja õigusakti eelnõu algataja.

(15) Kui õigusakti eelnõu ei saa komisjoni, või mitmele komisjonile saadetud õigusakti eelnõu puhul juhtivkomisjoni heakskiitu, siis õigusakti eelnõu edasise menetlemise otsustab volikogu.

(16) Muudatusettepanek pannakse hääletamisele ainult siis, kui mõni volikogu liige seda nõuab. Enne muudatusettepaneku hääletamist on ettepaneku tegijal, eelnõu algatajal, valitsuse liikmel, vallavanemal, (juhtiv)komisjoni esindajal ja volikogu liikmel õigus ettepanekut kommenteerida. Konkureerivad muudatusettepanekud pannakse hääletusele.

(17) Hääletamisele ei pea panema ettepanekut ilmsete kirja- ja stiilivigade parandamiseks, kui tehtavad muudatused ei mõjuta dokumendi sisu. Sellised parandused viib eelnõusse sisse vallakantselai õigusakti lõppvormistamisel.

#### **§ 48. Muudatusettepanekute hääletamine**

(1) Istungi juhataja paneb hääletusele õigeaegselt esitatud muudatusettepanekud, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab.

(2) Muudatusettepanekud pannakse hääletusele nende esitamise järjekorras. Kui kaks või enam muudatusettepanekut üksteist välistavad, pannakse need koos põhitekstiga konkureerivale hääletamisele. Konkursi igas voorus langeb välja kõige vähem hääli saanud ettepanek.

(3) Juhul, kui muudatusettepanekud, mis leiavad toetust, on üksteist välistavad ja vastassuunalised, katkestatakse eelnõu arutamine. Eelnõu edasine menetlemine toimub vastavalt põhimääruse § 47.

(4) Enne muudatusettepaneku hääletust on muudatusettepaneku esitajal, eelnõu algatajal ja juhtivkomisjoni esindajal õigus muudatusettepanekut kommenteerida 3 minuti jooksul.

(5) Eelnõu pannakse tervikuna hääletusele pärast kõigi muudatusettepanekute läbivaatamist. Kui mõni volikogu liige või komisjon seda nõuab, tuleb enne lõpphääletust volikogu liikmetele kätte jagada eelnõu lõplik tekst. Kui eelnõu algataja arvestas tehtud muudatusettepanekut, ei saa muudatusettepaneku tegija seda enam tagasi võtta.

(6) Ettepanekut eelnõu mitte vastu võtta ei käsitleta iseseisva otsuse eelnõuna ega eelnõu muudatusena.

## **6. peatükk VOLIKOGU KOMISJONID**

### **1. jagu Komisjonide moodustamine, koosseis ja tegevuse lõppemine**

#### **§ 49. Volikogu komisjonid**

(1) Volikogu võib moodustada alatise ja ajutise volikogu komisjone.

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

(3) Volikogu alatise komisjoni töövaldkond määratakse ära volikogu tööperioodi alguses komisjonide moodustamise otsuses.

(4) Volikogu alatised komisjonid moodustatakse valdkondade kaupa volikogu tegevuse kavandamiseks ja korraldamiseks, volikogule ja valitsusele arvamuste esitamiseks, samuti volikogu istungitel arutamisele tulevate küsimuste ning volikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ja kooskõlastamiseks.

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

Volikogu komisjoni esimees ja aseesimees valitakse üheaegselt volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel volikogu poolthääle enamusega.

## § 51. Komisjonide koosseis

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

(2) Volikogu alatine komisjon (v.a revisjonikomisjon) kinnitatakse vähemalt 7-liikmelisena ja ajutine komisjon vähemalt 3-liikmelisena. Revisjonikomisjoni moodustamisel lähtutakse seaduses sätestatud nõuetest.

(3) Volikogu alatise komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse erakondade ja valimisliitude esindajate osakaalu volikogus.

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

## § 52. Komisjoni liikme tagasiastumine ja väljaarvamine

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

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

## § 53. Komisjonide tegevuse ümberkorraldamine ja lõppemine

(1) Volikogu alatise komisjoni tegevus lõpeb koos volikogu koosseisu volituste lõppemisega või volikogu otsusel enne tähtaega.

(2) Volikogu ajutise komisjoni tegevus lõpeb talle antud ülesande täitmisega või muul ajal vastavalt volikogu otsusele.

(3) Volikogu komisjoni tegevuse ümberkorraldamine, koosseisu muutmine või tegevuse lõpetamine toimuvad volikogu komisjoni esimehe või volikogu liikme ettepanekul.

# 2. jagu

## Volikogu komisjonide töökord

## § 54. Volikogu komisjoni töövorm

(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Koosoleku läbiviimisel rakendatakse võimalusel elektroonilist reaajas koosolekust osavõtu süsteemi, mis võimaldab komisjoni liikmetel ja kutsutud isikutel virtuaalselt osaleda juhul, kui kaalukal põhjusel ei ole võimalik osaleda kohapeal. Elektrooniliste vahendite abil osalemisel arvestatakse tsiviilseadustiku üldosa seaduse §-s 33<sup>1</sup> sätestatud.

(2) Komisjonid võivad läbi viia ühiseid koosolekuid.

## § 55. Komisjoni koosoleku kokkukutsumine

(1) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest. Komisjoni esimehel on õigus kaasata päevakorrapunkti arutelu juurde asjatundjaid või eksperte ja vallavalitsuse teenistujaid, arvestades komisjoni liikmete ettepanekuid.

(2) Komisjoni esimees teatab komisjoni liikmetele vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist selle toimumise aja, koosoleku läbiviimise vormi ja arutusele tulevad küsimused. Nimetatud etteteatamisajast lähtutakse ka asjatundjate või ekspertide ja vallavalitsuse teenistujate kaasamisel.

(3) Komisjoni esimees informeerib komisjoni koosoleku toimumisest volikogu ning valitsuse liikmeid.

## § 56. Komisjoni esimehe ülesanded

Volikogu komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees, kes:

- 1) koostab komisjoni töökavad ja koosolekute päevakorra;
- 2) annab komisjoni liikmetele komisjoni tööga seotud ülesandeid;
- 3) vastutab komisjoni asjaajamise eest;
- 4) esitab volikogule üks kord aastas komisjoni töö kohta kirjaliku aruande, mis avaldatakse valla veebilehel;
- 5) vajadusel täidab muid komisjoni töö korraldamisega seotud ülesandeid.

## § 57. Komisjoni pädevus

Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 2) algatada arutelusid;

- 3) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 4) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet 3 tööpäeva jooksul;
- 5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, koosõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

#### **§ 58. Eelnõude ja muude dokumentide menetlemine komisjonis**

(1) Komisjonile esitatud dokumendid, sealhulgas volikogu õigusaktide eelnõud, avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses või põhimääruses sätestatud tähtaja jooksul, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtaja jooksul. Volikogu esimees konsulteerib enne tähtaja määramist komisjoni esimehe või teda asendava komisjoni liikmega.

(2) Volikogule adresseeritud avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide (välja arvatud volikogu õigusaktide eelnõud) kohta annab komisjon kirjaliku seisukoha volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud avaldusele või märgukirjale vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees või aseesimees.

(3) Volikogu õigusakti eelnõu menetlemisel volikogus esitab komisjoni esimees komisjoni kui terviku seisukoha, kuid ei ole sellega seotud hääletamisel.

#### **§ 59. Otsuste vastuvõtmine komisjonis**

(1) Volikogu komisjon kujundab seisukoha, mis kantakse protokollile ja 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, suunatakse eelnõu volikokku.

#### **§ 60. Komisjoni koosoleku protokoll**

(1) Volikogu komisjoni koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.

(2) Koosoleku protokollile kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutatud küsimused, arutelude käigus kujundatud seisukohad, hääletustulemused ning komisjoni liikmete eriarvamused. Elektroonilise koosoleku toimumise või komisjoni liikmete elektroonilise osalemise kohta tehakse protokollile sellekohane märge.

(3) Protokoll vormistatakse ja esitatakse vallakantsseisse viie tööpäeva jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest. Protokoll avalikustatakse valla veebilehel dokumendiregistris viie tööpäeva jooksul arvates protokollile esitamisest.

## **3. jagu**

### **Revisjonikomisjoni ülesanded, õigused ja kontrollifunktsioon**

#### **§ 61. Revisjonikomisjoni ülesanded**

(1) Revisjonikomisjon täidab ülesandeid enda kinnitatud tööplaani või volikogu ülesande alusel talle seadusega antud pädevuse piires. Revisjonikomisjon teavitab tööplaani volikogu ja vallavalitsust.

(2) Revisjonikomisjoni esimees annab revisjonikomisjoni tööplaani kinnitamisele järgneval volikogu istungil volikogule ülevaate tööplaani kohta.

#### **§ 62. Revisjonikomisjoni õigused kontrolli läbiviimisel**

(1) Kontrollimised toimuvad revisjonikomisjoni tööplaani või volikogu otsusest lähtuva kirjaliku kontrolliülesande alusel, mille valmistab ette revisjonikomisjon. Kontrolliülesanne sisaldab kontrollitava asutuse nime, kontrolli eesmärgi ja ulatust, kontrollijate nimesid ja kontrollimise aega. Kontrolliülesandele kirjutab alla revisjonikomisjoni esimees. Kontrolliülesanne tehakse teatavaks kontrollitava asutuse juhile.

(2) Kontrollijateks on revisjonikomisjoni liikmed, kellel on kontrolliülesande täitmiseks õigus:

- 1) kontrollida kontrollitava asutuse tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning valla vara kasutamise sihipärasust;
- 2) siseneda koos kontrollitava asutuse esindajaga asutuse objektidele ja ruumidesse;
- 3) nõuda kontrollitava asutuse majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva dokumentatsiooni esitamist, saada loetletud dokumentidest koopiaid, ära kirju ja väljavõtteid;
- 4) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi;

5) kontrollida ja hinnata vallaelarve täitmist.

(3) Kontrollijal ei ole õigust takistada kontrollitava asutuse tööd. Kontrollija võib kontrollimise käigus teatavaks saanud andmeid kasutada ainult kontrollimise huvides.

### § 63. Kontrollimise tulemused

(1) Kontrollimise tulemus vormistatakse aktiga.

(2) Aktis peavad sisalduma eelkõige:

- 1) viited õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitavat valdkonda;
- 2) faktilise olukorra kirjeldus;
- 3) järeldus, millist õigusnormi 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 meetoodika ning kahju tekkimisega seotud töötajate nimed ja ametikohad.

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

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

(6) Revisjonikomisjon esitab revisjoniakti, otsuse ja vallavalituse seisukoha volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemustest lähtuvate tegevuste osas, lisades vajadusel otsuse tegemiseks volikogu õigusakti eelnõu.

## 7. peatükk VALLAVANEMA VALIMISE JA VALITSUSE MOODUSTAMISE KORD NING VALITSUSE PÄDEVUS JA TÖÖKORD

### 1. jagu Vallavanem

#### § 64. Vallavanema valimine

(1) Volikogu valib vallavanema koosseisu häälteenamusega salajase hääletamise teel.

(2) Volikogu võib vallavanema kandidaadi leidmiseks välja kuulutada avaliku konkursi. Konkursi korraldamise tingimused sätestab volikogu.

(3) Vallavanema kandidaatide ülesseadmine, kandidaatide tutvustamine ja valimine toimub samas korras nagu volikogu esimehe valimisel.

#### § 65. Vallavanem

(1) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada valitsus.

(2) Vallavanem:

- 1) esitab volikogule ettepaneku valitsuse struktuuri ja liikmete arvu ning valitsuse liikmete kinnitamiseks;
- 2) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendavate liikmete kinnitamiseks ja valitsuse liikme vabastamiseks valitsuse liikmete kohustustest ning palgaliste valitsuse liikmete ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
- 3) juhib ja korraldab valitsuse tööd ja valitsuse istungite ettevalmistamist;
- 4) esindab valda ja valitsust seaduses ja käesoleva põhimäärusega sätestatud korras. Seadustes ja teistes õigusaktides ettenähtud juhtudel võib vallavanem volitada teisi isikuid esindama valda või valitsust temale antud pädevuse piires;
- 5) annab valitsuse liikmete ja muude talle vahetult alluvate isikute kohta ning vallavalitsuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 6) kirjutab alla valitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele valitsuse dokumentidele;
- 7) esitab valitsusele kinnitamiseks hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb valitsusele ettepaneku temaga töösuhte lõpetamiseks (v.a juhul, kui asutuse juhi tööleping lõpeb tähtajalise töölepingu lõpptähtaja saabumisega või töötaja soovib töölt lahkuda omal soovil) ning teostab muid tööandja õigusi ja kohustusi;
- 8) esindab valda notariaalsetes toimingutes, kui õigusaktides pole sätestatud teisiti;
- 9) võtab teenistusse ja vabastab teenistusest vallavalitsuse ametnikke ja töötajaid;
- 10) täidab muid talle seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga pandud ülesandeid.

(3) Vallavanema volitused, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud, algavad valitsuse ametisse kinnitamise päeval.

#### **§ 66. Vallavanema asendamine**

(1) Vallavanemat asendab tema puhkusel või teenistuslätetuses olemise ajal, töövõimetuslehel viibimise ajal ning vallavanema tagasiastumise või vabastamise korral uue vallavanema valimiseni (edaspidi *äraolekul*) kõigi õiguste ja kohustustega abivallavanem. Kui abivallavanemaid on mitu, määrab asendamise järjekorra vallavanem käskkirjaga.

(2) Vallavanema ja abivallavanema äraolekul asendab vallavanemat kõigi õiguste ja kohustustega teine abivallavanem vastavalt vallavanema käskkirjas sätestatule või kõige pikema liikmestaa, iga vallavalitsuse liige. Kui vallavalitsuse liikmete staa, on ühepikkune, asendab vallavanemat neist vanim.

(3) Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, mil vallavanem ennast toimingute või tehingute tegemisel taandab, teostab vastavad toimingud või tehingud abivallavanem. Kui vastavat toimingut või tehingut ei saa teha abivallavanem, teostab need vastavalt vallavanema käskkirjale teine abivallavanem või käesoleva paragrahvi lõike 2 kohaselt määratud valitsuse liige.

(4) Vallavanemat asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele valitsuse dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad „vallavanema ülesannetes“.

## **2. jagu**

### **Valitsuse moodustamise kord ja valitsuse pädevus**

#### **§ 67. Valitsuse moodustamine**

(1) Pärast valitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitamist volikogu poolt esitab vallavanem volikogule otsuse eelnõu valitsuse liikmete kinnitamiseks sealhulgas palgaliste valitsuse liikmete ametisse nimetamiseks. Kõigi valitsuse liikmete kandidaatide nimed esitatakse ühes otsuse eelnõus, millele lisatakse kandidaatide kirjalikud nõusolekud.

(2) Valitsuse liikmete kinnitamise (ametisse nimetamise) otsus võetakse vastu avalikul hääletusel poolthälte enamusega.

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

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

#### **§ 68. Valitsuse volitused**

(1) Valitsus saab oma volitused seaduses sätestatud ajal. Kui vallavanem esitab vähem valitsuse liikmete kandidaate, kui on volikogu otsusega kinnitatud valitsuse liikmete arv, saab valitsus oma volitused, kui lisaks vallavanemale on kinnitatud vähemalt pool valitsuse koosseisust.

(2) Valitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil. Pärast lahkumispalve esitamist täidab valitsus oma ülesandeid kuni uue valitsuse ametisse kinnitamiseni.

(3) Vallavanemal on õigus teha volikogule ettepanek vabastada valitsuse liige ametist.

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

(5) Valitsuse liikme ametist vabastamisel lõpevad tema volitused valitsuse liikmena.

#### **§ 69. Valitsuse pädevus**

Valitsus:

- 1) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;
- 2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu ainupädevusse või mis on volikogu määruste või otsustega, samuti seadusega pandud täitmiseks valitsusele;
- 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse;
- 4) lahendab küsimusi, mis on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse kohaselt volikogu poolt delegeeritud valitsusele;

5) korraldab isikute vastuvõttu märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega sätestatud korras.

### 3. jagu

## Valitsuse töökord

#### § 70. Valitsuse istung

(1) Valitsuse töövorm on istung. Valitsuse istungid toimuvad üks kord nädalas, kui valitsus ei otsusta teisiti. Istungeid võib pidada ka elektroonilisi vahendeid kasutades, arvestades tsiviilseadustiku üldosa seaduse §-s 33<sup>1</sup> sätestatud nõudeid.

(2) Valitsuse istungi kutsub kokku vallavanem või tema asendaja.

(3) Vallavanem on kohustatud kokku kutsuma valitsuse istungi, kui seda nõuab üle poole valitsuse liikmetest.

(4) Valitsuse kokkukutsumisest teatab vallavanem vallavalitsuse liikmetele suuliselt või elektronpostiga. Istungile võib kutsuda peale valitsuse liikmete ka isikuid, kes on otseselt seotud arutatavate küsimustega. Istungile kutsutud isikutele teatab vallavanem valitsuse istungi toimumise aja, koha (töövormi) ja päevakorra punkti eelnõu.

(5) Valitsuse liige on kohustatud osalema valitsuse istungitel. Valitsuse liige, kes ei saa mõjuvatel põhjustel osa võtta valitsuse istungist, peab sellest eelnevalt teatama vallavanemale või vallasekretärile.

(6) Valitsuse istungitest võtab sõnaõigusega osa vallasekretär.

#### § 71. Valitsuse istungi ettevalmistamine

(1) Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda on küsimuse algataja kohustatud esitama õigusakti eelnõu koos vajalike lisamaterjalidega. Õigusakti eelnõu peab vastama volikogu õigusaktile esitatud nõuetele.

(2) Valitsusele esitatud informatsioon peab sisaldama probleemi analüüsi või ülevaadet ning ettepanekuid.

(3) Nõuetekohaselt vormistatud materjalid tuleb esitada vallasekretärile hiljemalt kaks tööpäeva enne istungi toimumise päeva.

(4) Vallasekretäril on õigus õigusakti eelnõu põhjendusega esitajale tagasi saata, kui eelnõu on vastuolus kehtiva õigusega või sisaldab ebatäpseid andmeid.

(5) Vallasekretär koostab istungi päevakorra eelnõu ning esitab selle valitsuse liikmetele tutvumiseks vähemalt üks tööpäev enne istungi algust.

#### § 72. Valitsuse istungi läbiviimine

(1) Valitsuse istungit juhatab vallavanem või tema asendaja. Valitsuse istungid on kinnised, kui valitsus ei otsusta teisiti.

(2) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra eelnõu ning kinnitatakse istungi päevakord. Päevakorra eelnõus märkimata küsimusi võib lülitada päevakorda valitsuse poolthälteenamusega, kui materjalid on istungiks nõuetekohaselt vormistatud.

(3) Iga päevakorrapunkti arutamisel kuulatakse ära ettekandja, vajadusel ka kaasettekandja, sellele järgnevad küsimused ja sõnavõttud.

(4) Valitsuse määrused ning korraldused võetakse vastu poolthälte enamusega.

#### § 73. Valitsuse istungi protokoll

(1) Valitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast istungit ning sellele kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija. Protokoll avalikustatakse valla veebilehel dokumendiregistris. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valitsuse siseseks kasutamiseks.

(2) Vallavalitsuse otsused töökorralduslikes küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollis.

(3) Protokollis kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta, vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, märked valitsuse liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta ning valitsuse liikmete või küsimuse algatajate eriarvamused.



#### **§ 74. Valitsuse komisjon**

- (1) Valitsus võib moodustada oma pädevuses olevate küsimuste läbitöötamiseks komisjone.
- (2) Komisjoni tegevuse eesmärgid ja põhimõtted, tegutsemise tähtaeg ja komisjoni liikmete tasustamine sätestatakse korralduses.
- (3) Komisjoni koosseisu kinnitab valitsus.

## **8. peatükk VOLIKOGU JA VALITSUSE ÕIGUSAKTIDE AVALIKUSTAMINE JA JÕUSTUMINE. ARUPÄRIMINE VOLIKOGUS**

#### **§ 75. Volikogu ja valitsuse õigusaktid**

- (1) Volikogul ja valitsusel on õigus anda üldaktidena määrusi.
- (2) Volikogul on õigus üksikaktidena vastu võtta otsuseid, valitsusel anda korraldusi.
- (3) Volikogu ja valitsuse õigusaktid kehtivad valla haldusterritooriumil ning need võetakse vastu vastavuses volikogu ja valitsuse töökorra sätetega.

#### **§ 76. Volikogu ja valitsuse õigusaktide jõustumine ja avalikustamine**

- (1) Volikogu ja valitsuse õigusaktid avalikustatakse valla veebilehel dokumendiregistris seitsme päeva jooksul vastuvõtmisest.
- (2) Volikogu ja valitsuse määrused avaldatakse Riigi Teatajas ja need jõustuvad kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määruks ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.
- (3) Volikogu otsused ja valitsuse korraldused jõustuvad teatavakstegemisel või otsuses ja korralduses märgitud ajal.

#### **§ 77. Volikogu liikme arupärimine**

- (1) Volikogu liige võib vallakantselei kaudu esitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis arupärimisi vallavanemale, valitsuse liikmetele, volikogu esimehele ja komisjonide esimeestele. Arupärimises märgitakse sellele vastamise viis.
- (2) Kirjaliku vastamise soovi korral tuleb arupärimisele vastata kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kümne tööpäeva jooksul arupärimise esitamisest 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 volikogu liikmel õigus esitada iga arupärimise küsimuse kohta kuni kaks täpsustavat küsimust.

## **9. peatükk LÕPPSÄTTED**

#### **§ 78. Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine**

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

#### **§ 79. Õigusakti kehtetuks tunnistamine**

Kambja Vallavolikogu 19.12.2017 määrus nr 4 „Kambja valla põhimäärus” tunnistatakse kehtetuks.

## **§ 80. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. aprillil 2023. a.

Aivar Aleksejev  
volikogu esimees