

Väljaandja:	Antsla Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.06.2013
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	07.12.2014
Avaldamismärge:	RT IV, 29.05.2013, 20

Antsla valla põhimääruse kinnitamine

Vastu võetud 21.05.2013 nr 10

Määrus kehtestatakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ paragrahvi 8 lõike 2 ja paragrahvi 22 lõike 1 punkti 9 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Antsla valla põhimäärus (edaspidi *põhimäärus*) on õigusakt, milles sätestatakse:

- 1) vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, vallavolikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning vallavolikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- 2) vallavalitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord, vallavalitsuse pädevus;
- 3) valla sümboolid ja nende kasutamise kord;
- 4) valla ametiasutuste moodustamise kord;
- 5) valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 6) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord;
- 7) valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku esindamise kord.

§ 2. Valla omavalitsusorganid

Omavalitsusorganid on:

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

§ 3. Vald avalik-õigusliku juriidilise isikuna

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

(2) Vallal on avalik-õigusliku juriidilise isikuna rahaliste kohustuste täitmiseks „Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse“ alusel koostatud eelarve, arveldusarve pangas ja oma sümboolika.

§ 4. Keelekasutus

Vallavolikogu, vallavalitsuse, valla ametiasutuse ja valla hallatavate asutuste asjaajamiskeel on eesti keel. Dokumentidest võib vajadusel teha tõlkeid teistesse keeltesse. Ametliku tõlke õigsust tõestab vandetõlk või notar.

2. peatükk ANTSLA VALLA SÜMBOLID

§ 5. Valla sümboolid

(1) Valla sümboolid on vapp ja lipp.

(2) Antsla valla vapi (edaspidi: *valla vapp*) on sinisel kilbil ülestõstetud tiibadega lendav kuldne haugas, manused punased.

(3) Antsla valla lipp (edaspidi: *valla lipp*) on roheline ristkülikukujuline lipp, mille keskosas on kaks paralleelset valget horisontaallaidu. Valla lipu laidude laiused on 2, 1, 1, 1, 2 ühikut. Valla lipu normaalmõõtmed on 105 x 165 cm, laiuse ja pikkuse suhe on 7 : 11.

§ 6. Valla sümbolite kasutamine

(1) Antsla valla vapi kujutist kasutatakse ametiasutuse pitsatil ning turva- ja plommitemplitel;

(2) Valla vapi kujutisega pitsat on sõõr, mille keskel on valla vapp ja äärel ametiasutuse nimi.

(3) Valla vapi kujutist võib kasutada:

- 1) valla kui haldusüksuse piiri tähistavatel siltidel;
- 2) valla asutuste hoonete siltidel;
- 3) ametiasutuse teadetel, kutsetel ja kaartidel ja dokumendiplankidel;
- 4) valla aumärkidel, medalitel ja valla muul sümboolikal;
- 5) valla ja ametiasutuse meenetel, trükistel ja suveniiridel;
- 6) muudel juhtudel vallavalitsuse loal ja kehtestatud tingimustel.

(4) Juhtudel, mis ei ole toodud käesoleva paragrahvi lõikes 1 ja lõike 3 punktides 1 kuni 5 võib valla vappi kasutada üksnes vallavalitsuse loal.

(5) Valla lipp heisatakse alaliselt valla ametiasutuse hoonetel.

(6) Valla lipu võib heisata:

- 1) kohalike omavalitsusüksuste ametlike delegatsioonide kohtumistel, kus osaleb Antsla vald;
- 2) valla avalikel üritustel ja valla asutuste üritustel;
- 3) muudel üritustel, kus on esindatud Antsla vald;
- 4) teise lipuna riigilipu kõrval riiklikel pühadel;
- 5) teistel juhtudel vallavalitsuse loal.

(7) Koos teiste lippudega heisates paigutatakse Antsla valla lipp lipurivi tagant vaadatuna järgmiselt:

- 1) koos Eesti riigilipuga Eesti riigilipust vasakule;
- 2) koos Eesti riigilipu ja teise riigi lipuga teise riigi lipust vasakule, mis omakorda on vasakul Eesti riigilipust;
- 3) koos maakonnalipuga maakonnalipust vasakule;
- 4) koos teiste Eesti linnade ja valdade lippudega paremalt vasakule tähestikulises järjekorras.

(8) Valla lipu valmistamine toimub üksnes vallavalitsuse loal.

(9) Valla lippu tuleb kohelda väärikalt.

(10) Kasutamiskõlbmatuks muutunud valla lipp hävitatakse sündsäl viisil.

3. peatükk VALLA TUNNUSTUSAVALDUSED

§ 7. Antsla valla aukodaniku nimetuse andmine

(1) Antsla valla aukodaniku (edaspidi: *aukodanik*) nimetus antakse füüsilisele isikule erilise auavaldusena vallale osutatud väljapaistvate teenete eest.

(2) Taotlusi aukodaniku nimetuse andmiseks on õigus esitada kõigil valla elanikel, organisatsioonidel ja asutustel. Taotlused esitatakse kirjalikult vallavalitsusele iga aasta 1. jaanuariks. Taotluses esitatakse aukodaniku nimetuse kandidaadi ees- ja perekonnanimi, sünniaeg, tegevusala ning teenete kirjeldus. Taotluse esitaja võib esitada ühe kandidaadi.

(3) Aukodanikuks nimetamisel antakse isikule Antsla valla vapimärk ning isiku nimi kantakse Antsla valla aaraamatusse.

(4) Igal aastal võib omistada ühe aukodaniku nimetuse. Aukodaniku nimetuse andmise otsustab vallavolikogu ja vormistab selle otsusega.

(5) Aukodaniku nimetuse andmist tõendatakse aukodaniku tunnistusega, millele kirjutavad alla vallavolikogu esimees ja vallavanem. Aukodaniku tunnistuse vormi kehtestab vallavalitsus.

(6) Üldjuhul antakse aukodaniku tunnistus ja Antsla valla vapimärk aukodanikule üle Eesti Vabariigi aastapäeva pidulikul üritusel.

- (7) Vallavolikogul on õigus põhjendatud otsuse alusel jätta aukodaniku nimetus välja andmata.
- (8) Aukodaniku nimi avalikustatakse valla lehes ja valla veebilehel.
- (9) Valla aukodanikele saadetakse kutse valla pidulikel üritustel osalemiseks.
- (10) Aukodaniku nimetuse võib tagasi võtta ja isiku auraamatust kustutada juhul, kui isiku suhtes on jõustunud süüdimõistev kohtuotsus.
- (11) Antsla valla auraamatusse märgitakse valla aukodanike nimed ja auraamatus registreeritakse Antsla valla vapimärgid.
- (12) Valla auraamatusse kantakse:
- 1) aukodaniku nimi ja sünniaeg ning muud olulised eluloolised andmed;
 - 2) aukodaniku värviline foto mõõtmetega 10x15 cm;
 - 3) vallavolikogu otsuse, millega isikule anti aukodaniku nimetus ja vapimärk, number ja kuupäev;
 - 4) aukodaniku teenete kirjeldus.
- (13) Auraamatut peetakse ametiasutuses.

§ 8. Tunnustuse „Antsla valla Aasta Tegu“ omistamine

Valla tunnustus „Antsla valla Aasta Tegu“ omistatakse igal aastal vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

§ 9. Valla tänukirjad

- (1) Vallavolikogu ja vallavalitsus võivad tunnustada vallale osutatud teenete ja koostöö eest füüsilisi või juriidilisi isikuid ning valla ametiasutuse ja hallatavate asutuste töötajaid heade töötulemuste või pikaajalise töötamise eest tänukirjaga.
- (2) Taotlusi vallavolikogu või vallavalitsuse tänukirja andmiseks võivad esitada vallavolikogu liikmed, vallavalitsuse liikmed, valla hallatavate asutuste juhid ning aleviku- või külanemad. Taotluses esitatakse füüsilise isiku ees- ja perekonnanimi, amet, töö- või teenistukoht, teenete kirjeldus ning taotluse esitaja nimi ja kontaktandmed. Juriidilise isiku korral esitatakse tema täpne ärinimi, kontaktandmed, teenete kirjeldus ning taotluse esitaja nimi ja kontaktandmed.
- (3) Taotlus esitatakse vallavolikogu tänukirja andmiseks vallavolikogule ja vallavalitsuse tänukirja andmiseks vallavalitsusele.
- (4) Vallavolikogu nimel tänukirja andmise otsustab ja tänukirja allkirjastab vallavolikogu esimees või aseesimees.
- (5) Vallavalitsuse nimel tänukirja andmine toimub Antsla valla asutuste ühtses asjaajamise korras sätestatud alustel.
- (6) Vallavalitsus ja vallavolikogu võivad anda välja ka ühise tänukirja, kuhu kirjutavad alla vallavolikogu esimees või aseesimees ja vallavanem või abivallavanem.
- (7) Vallavolikogu ja vallavalitsuse tänukirja saanute nimed kantakse vastavasse registrisse, mida hoitakse vallakantseleis.
- (8) Tänukirjade vormi kinnitab vallavalitsus.

4. peatükk VALLAVOLIKOGU

§ 10. Vallavolikogu moodustamine

- (1) Vallavolikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel neljaks aastaks.
- (2) Vallavolikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ning vallavolikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamise päevast või seoses vallavolikogu tegutsemisvõimetusega kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 52 sätestatud alustel ja korras.

(3) Valimistulemuste väljakuulutamise päev on Antsla valla valimiskomisjoni (edaspidi *valimiskomisjon*) otsuse, millega valitud vallavolikogu liikmed registreeriti, avalikustamisele järgnev päev. Valimiskomisjoni vastav otsus tuleb avalikustada valla veebilehel.

§ 11. Vallavolikogu esimehe valimise kord

(1) Vallavolikogu esimees valitakse vallavolikogu liikmete seast salajase hääletamise teel vallavolikogu koosseisu hääleteenamusega.

(2) Vallavolikogu esimehe valimised vallavolikogu uue koosseisu esimesel istungil või järgmisel istungil, kui esimesel istungil ei osutunud vallavolikogu esimees valituks või kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 52 sätestatud juhulkorraldab valla valimiskomisjoni ning hääletamis- ja valimistulemused kinnitatakse valimiskomisjoni otsusega.

(3) Vallavolikogu esimehe kandidaadi võib üles seada iga vallavolikogu liige. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras.

(4) Ülesseatud kandidaadid annavad suulise nõusoleku kandideerida. Ülesseatud kandidaadid võivad esitada enesetaanduse, kuni valimiskomisjoni poolt hääletamissedelite ettevalmistamisele asumiseni.

(5) Istungi juhataja koostab esitatud kandidaatidest nimekirja vastavalt esitamise järjekorrale. Nimekirja sulgemise otsustab vallavolikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.

(6) Vallavolikogu esimehe kandidaat peab osalema vallavolikogu esimehe valimise istungil.

(7) Kui vallavolikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast pärast nimekirja sulgemist ja iga vallavolikogu liige võib esitada igale kandidaadile ühe küsimuse.

(8) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist/kandidaadi enesetutvustust kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille jooksul valimiskomisjon valmistab ette hääletussedelid.

(9) Valimiskomisjoni poolt ettevalmistatavatele hääletamissedelitele kantakse kandidaatide nimed üleseadmise järjekorras ja pannakse vallavalitsuse pitseri jäljend. Iga kandidaadi nime taha kantakse kirjed "poolt", "vastu", "erapooletu".

(10) Istungi juhataja jätkab istungit ning kuulutab välja hääletamise.

(11) Vallavolikogu esimehe kandidaadid võivad hääletamisest osa võtta.

(12) Enne hääletamise väljakuulutamist tutvustab istungi juhataja vallavolikogu liikmetele hääletamise läbiviimise korda. Valimiskomisjon kontrollib valimiskasti ja pitseerib selle.

(13) Valimiskomisjon annab vallavolikogu liikmele hääletussedeli allkirja vastu.

(14) Salajasel hääletamisel tõmbavad vallavolikogu liikmed sobivale kirjele joone alla ning kokkumurtud sedel lastakse valimiskasti. Enne sedeli valimiskasti laskmist paneb valimiskomisjoni liige vallavalitsuse pitseri jäljendi sedeli välisküljele.

(15) Vallavolikogu liikmed, kes võtavad valimissedeli, kuid ei lase seda kasti või ei täida sedelit, loetakse hääletamisest osavõtnuks. Kui joon on alla tõmmatud ühe kandidaadi mitmele kirjele või mitme kandidaadi kirjele või märged on tehtud selliselt, et sellest pole võimalik üheselt aru saada, loetakse valimissedel kehtetuks.

(16) Kui hääletamissedel rikutakse enne selle valimiskasti laskmist, on vallavolikogu liikmel õigus rikitud sedeli tagastamisel saada valimiskomisjonilt uus hääletamissedel, mille kohta tehakse nimekirja vastav märged.

(17) Valimiskomisjon loeb hääled avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist ja teeb kindlaks:

- 1) hääletamisel osalemise kindlakstegemiseks hääletamissedeli saanud vallavolikogu liikmete arvu;
- 2) valimiskastis olevate kehtetute hääletamissedelite arvu;
- 3) igale kandidaadile antud poolthäälte arvu.

(18) Kui ükski kandidaatidest ei saavuta esimeses hääletusvoorus nõutavat hääleteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks esimeses voorus enim hääli saanud kandidaati. Kui esimeses hääletusvoorus on saanud enim hääli võrdselt rohkem kui kaks kandidaati, siis jäävad nad kõik kandideerima teises voorus. Kui kordushääletamisel ei saa ükski kandidaat vallavolikogu koosseisu hääleteenamust, lõpetatakse vastava päevakorrapunkti arutamine ja viiakse läbi uued valimised järgmisel istungil, kus võivad kandideerida ka valituks mitteosutunud isikud. Järgmise istungi aeg otsustatakse kohe.

(19) Kui vallavolikogu esimeheks kandideerib üks kandidaat ning ta ei saa esimeses hääletusvoorus vallavolikogu koosseisu hääleteenamust, tehakse istungil vaheaeg kuni 15 minutit. Pärast vaheaega viiakse sama kandidaadiga läbi teine hääletamisvoorus. Kui kandidaat ei saa ka teises hääletamisvoorus vallavolikogu koosseisu hääleteenamust, lõpetatakse vastava päevakorrapunkti arutamine ja viiakse läbi uued valimised järgmisel istungil, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik. Järgmise vallavolikogu istungi aeg otsustatakse kohe.

§ 12. Vallavolikogu aseesimehe valimise kord

- (1) Vallavolikogul on üks aseesimees.
- (2) Vallavolikogu aseesimees valitakse vallavolikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu hääleteenamusega vallavolikogu esimehe valimisega sätestatud korras.
- (3) Vallavolikogu aseesimehe valimised korraldab vallavolikogu, moodustades salajase hääletamise korraldamiseks käesoleva põhimääruse § 19 lõikes 8 sätestatud korras häältelugemiskomisjoni.
- (4) Vallavolikogu aseesimehe valimistulemused kinnitab vallavolikogu otsusega.

§ 13. Vallavolikogu esimehe ja aseesimehe pädevus ja ülesanded

- (1) Vallavolikogu esimees:
 - 1) juhhib vallavolikogu tööd, koostab vallavolikogu istungi päevakorra projekti, kutsub kokku ja juhatab vallavolikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude menetlemist;
 - 2) esindab valda ja vallavolikogu vastavalt seadusele, käesolevale põhimäärusele ning vallavolikogu poolt antud pädevusele;
 - 3) omab õigust nõuda kõigilt valla ametnikelt ja töötajatelt ning asutustelt vajalike dokumentide ärakirju ja informatsiooni vallavolikogu pädevusse kuuluvates küsimustes;
 - 4) kirjutab alla vallavolikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele vallavolikogu dokumentidele ning peab vallavolikogu nimel kirjavahetust;
 - 5) määrab vallavolikogu õigusakti eelnõu menetlemiseks vallavolikogu komisjonide hulgast juhtivkomisjoni ning vajadusel jaotab eelnõu komisjonide vahel ümber;
 - 6) korraldab vallavolikogu määruste ja otsuste täitmise kontrollimist;
 - 7) vaatab läbi vallavolikogule saabunud avaldused, ettepanekud ja kaebused ning korraldab neile vastamist;
 - 8) tagab vallavolikogu istungil päevakorrast kinnipidamise;
 - 9) kutsub vallavolikogu istungil päevakorrast kõrvalekalduva kõneleja teema juurde tagasi või lõpetab sõnavõtu, kui see ei puuduta arutatavat küsimust;
 - 10) viib vallavolikogu istungil läbi hääletamise ja teeb teatavaks hääletamise tulemused;
 - 11) omab õigust välja kuulutada vallavolikogu istungil vaheaeg;
 - 12) täidab muid talle seadusega, põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid;
 - 13) annab vallavolikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju.
- (2) Vallavolikogul esimehe äraolekul asendab teda vallavolikogu aseesimees.
- (3) Kui ka vallavolikogu aseesimehel ei ole ajutiselt võimalik vallavolikogu esimehe ülesandeid täita, asendab vallavolikogu esimeest vanim kohalolev vallavolikogu liige.
- (4) Vallavolikogu aseesimees kutsub kokku ja juhatab istungit ka sellisel juhul, kui vallavolikogu esimees astub ametikohalt tagasi või tema volitused vallavolikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab vallavolikogu talle umbusaldust või juhul, kui vallavolikogu esimees ennast toimingupiirangute tõttu taandab. Vallavolikogu esimehe asendamisel on aseesimehel kõik vallavolikogu esimehe õigused ja kohustused.
- (5) Kui lõikes 4 nimetatud juhul ei saa vallavolikogu aseesimees istungit kokku kutsuda ja juhatada põhjustel, et ta astub samaaegselt vallavolikogu esimehega tagasi või tema volitused vallavolikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab vallavolikogu talle umbusaldust, kutsub kokku ja juhatab vallavolikogu uue esimehe valimise ajal istungit kohalolevatest vallavolikogu liikmetest vanim.
- (6) Vallavolikogu esimeest asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele vallavolikogu dokumentidele alla oma ametinimetuse „vallavolikogu liige“, lisades sellele sõnad „vallavolikogu esimehe ülesannetes“.

§ 14. Vallavolikogu liige, tema õigused ja kohustused

- (1) Vallavolikogu liige on isik, kes vastavalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele on osutunud valituks vallavolikogusse.
- (2) Vallavolikogu liige juhindub seadustest, valla õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.
- (3) Vallavolikogu liikmel on õigus:
 - 1) algatada vallavolikogu õigusakte ning teha ettepanekuid vallavolikogu istungil arutatavate küsimuste kohta;
 - 2) esitada täiendus- ja muudatusettepanekuid vallavolikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
 - 3) seada üles kandidaati vallavolikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale kohale;
 - 4) kuuluda vähemalt ühte vallavolikogu komisjoni;
 - 5) esineda vallavolikogu istungil avalduse, sõnavõtu ja repliigiga, esitada küsimusi ning kommenteerida muudatusettepanekuid;

6) saada vallavalitsuselt ja valla hallatavatelt asutustelt dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud;

7) saada oma kirjalikule küsimusele vastus vallavalitsuselt 10 tööpäeva jooksul arvates küsimuse esitamisest. Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduse § 5 lõige 9 käesolevas punktis ettenähtule ei laiene.

(4) Vallavolikogu liikmel on õigus vallavolikogu esimehe, vallavolikogu aseesimehe, vallavolikogu komisjoni esimehe või aseesimehe või revisjonikomisjoni liikme kohalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras tagasi astuda.

(5) Vallavolikogu liikmel on õigus vallavolikogu poolt kehtestatud tingimustel ja korras saada tasu vallavolikogu tööst osavõtu eest ning hüvitist vallavolikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuse eest.

(6) Vallavolikogu esimehe või aseesimehe ametikoht võib vallavolikogu otsusel olla palgaline. Vallavolikogu palgalisele esimehele või palgalise aseesimehele ei või maksta sellist lisatasu, hüvitist või toetust või rakendada soodustusi, mida vallavolikogu ei ole otsustanud.

(7) Vallavolikogu liige on kohustatud nii vallavolikogu liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle vallavolikogu liikmena teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

(8) Vallavolikogu liige ei tohi osa võtta vallavolikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt.

(9) Käesoleva paragrahvi lõikes 8 sätestatud juhul on vallavolikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema suulise avalduse enda mitteosalamise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel ning lahkub istungite saalist. Vastav märge fikseeritakse vallavolikogu istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle vallavolikogu liikme võrra väiksem.

§ 15. Vallavolikogu esimehe ja liikme teenistuselähetusse saatmine

(1) Vallavolikogu esimehe ja liikmete teenistuselähetusse saatmine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

(2) Teenistuselähetusse saatmisel on vallavolikogu liikmel õigus teenistuselähetuse kulude hüvitamisele avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

§ 16. Vallavolikogu asendusliige

(1) Vallavolikogu liikme volituste lõppemisel või peatumisel astub vallavolikogu liikme asemele asendusliige. Asendusliikmel on vallavolikogu liikme kõik õigused ja kohustused.

(2) Asendusliige määratakse valimiskomisjoni otsusega kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras valimiskomisjoni kinnitatud asendusliikmete nimekirja alusel.

(3) Asendusliikme volitused vallavolikogu liikmena algavad valimiskomisjoni otsuse jõustumise hetkest.

§ 17. Vallavolikogu pädevus

(1) Vallavolikogu ainupädevuses on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõikes 1 sätestatud küsimuste otsustamine.

(2) Õigusaktidega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi otsustab vallavolikogu, kes võib delegeerida nende küsimuste otsustamise pädevuse vallavalitsusele.

(3) Vallavolikogu pädevusse kuuluvate küsimuste otsustamisel on vallavolikogu iseseisev ja tegutseb õigusaktide alusel vallaelanike huvidest lähtuvalt ja nende nimel.

(4) Vallavolikogul on õigus korraldada valla haldusterritooriumil valla seisukohast olulistes küsimustes vallaelanike küsitlusi.

5. peatükk VALLAVOLIKOGU TÖÖKORD

§ 18. Vallavolikogu töökorraldus

(1) Vallavolikogu tööorganid on alatised ja ajutised komisjonid.

(2) Vallavolikogu töö vorm on istung. Istungit juhatab vallavolikogu esimees, tema äraolekul aseesimees, mõlema puudumisel juhatab istungit kohalolevatest liikmetest vanim vallavolikogu liige.

(3) Vallavolikogu komisjonide töö vorm on koosolek.

(4) Vallavolikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavalitsuse liikmed, vallasekretär ning vallavolikogu poolt istungile kutsutud isikud neid puudutava päevakorrapunkti arutamise juures. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.

(5) Vallavolikogu ja vallavalitsuse vahelise informatsiooni liikumise, vallavolikogu asjaajamise korraldamise ja majandusliku teenindamise tagab vallakantsleil.

(6) Vallavolikogu istungid on avalikud. Vallavolikogu võib kuulutada istungi teatud küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam vallavolikogu liikmeid kui vastu või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud. Kinnisel istungil osaleda võivad isikud määrab vallavolikogu poolthääletenamusega.

(7) Kui vallavolikogu ei otsusta teisiti, võib vallavolikogu istung ühel tööpäeval kesta kuni 4 tundi, Vallavolikogu istungi käigus tehakse iga 2-tunnise töö järel vaheaeg.

§ 19. Isikuvalimised

(1) Käesolevas paragrahvis sätestatud regulatsioon ei kehti vallavolikogu esimehe valimisel.

(2) Õigus seada üles kandidaate isikuvalimistel on:

- 1) vallavolikogu liikmetel;
- 2) vallavolikogu fraktsioonidel.

(3) Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek.

(4) Isikuvalimistel kandidaadi nimekirja kandmise tingimuseks on kandidaadi suuline nõusolek ja valimise istungil osalemine.

(5) Kandidaat võib esitada enesetaanduse kuni hääletelugemise komisjoni poolt hääletamissedelite ettevalmistamisele asumiseni.

(6) Vallavolikogu liikmel on õigus hääletada ka oma kandidatuuri poolt.

(7) Kui vallavolikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennest kuni viie minuti jooksul pärast nimekirja sulgemist ja iga vallavolikogu liige võib esitada igale kandidaadile ühe küsimuse.

(8) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist või kandidaadi enesetutvustust moodustab vallavolikogu isikuvalimiste hääletamise läbiviimiseks avalikul hääletamisel vallavolikogu poolthäälte enamusega vähemalt kolmeliikmelise hääletelugemise komisjoni. Selle kohta tehakse märge vallavolikogu istungi protokollil. Vallavolikogu liikmed esitavad suuliselt, vallavolikogu liikmete seast, hääletelugemise komisjoni liikmekandidaadid. Hääletelugemise komisjon valib enda seast esimehe.

(9) Istungi juhataja kuulutab pärast hääletelugemise komisjoni moodustamist välja vaheaja ja valmistab ette hääletamissedelid.

(10) Sedelitele kantakse kandidaatide nimed üleseadmise järjekorras ja pannakse vallavalitsuse pitseri jäljend. Iga kandidaadi nime taha kantakse kirjed "poolt", "vastu", "erapooletu".

(11) Istungi juhataja kuulutab välja hääletamise.

(12) Enne hääletamise väljakuulutamist tutvustab hääletelugemise komisjoni esimees vallavolikogu liikmetele hääletamise korda. Hääletelugemise komisjon kontrollib valimiskasti ja pitseerib selle.

(13) Hääletelugemise komisjon annab vallavolikogu liikmele hääletussedeli allkirja vastu.

(14) Salajasel hääletamisel tõmbavad vallavolikogu liikmed sobivale kirjele joone alla ning kokkumurtud sedel lastakse valimiskasti. Enne sedeli valimiskasti laskmist paneb hääletelugemise komisjoni liige vallavalitsuse pitseri jäljendi sedeli välisküljele.

(15) Vallavolikogu liikmed, kes võtavad valimissedeli, kuid ei lase seda kasti või ei täida sedelit, loetakse hääletamisest osavõtnuks. Kui joon on alla tõmmatud ühe kandidaadi mitmele kirjele või mitme kandidaadi kirjele või märge on tehtud selliselt, et sellest pole võimalik aru saada, loetakse valimissedel kehtetuks.

(16) Kui hääletamissedel rikutakse enne selle valimiskasti laskmist, on vallavolikogu liikmel õigus rikitud sedeli tagastamisel saada hääletelugemise komisjonilt uus hääletamissedel, mille kohta tehakse nimekirja vastav märge.

- (17) Hääletugemise komisjon loeb hääled kohe pärast hääletamise lõppemist ja teeb kindlaks:
- 1) hääletamisel osalemise kindlaks tegemiseks hääletamisedeli saanud vallavolikogu liikmete arvu;
 - 2) valimiskastis olevate kehtetute hääletamisedelite arvu;
 - 3) igale kandidaadile antud poolthäälte arvu.

(18) Hääletamise tulemuste kohta koostab hääletugemise komisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik hääletugemise komisjoni liikmed ning see lisatakse vallavolikogu istungi protokollile.

(19) Valimistulemused kinnitatakse vallavolikogu otsusega.

(20) Valituks osutub kandidaat, kes saab hääletamisel osalenud vallavolikogu liikmete poolthäälte enamuse. Vallavolikogu esimehe, aseesimehe ja vallavanema valimisel ning teistel seaduses ettenähtud juhtudel osutub valituks kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu poolthäälte enamuse.

(21) Kui poolthääled jagunevad kandidaatide vahel võrdselt, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks esimeses voorus enim hääli saanud kandidaati. Kui esimeses hääletusvoorus on saanud enim hääli võrdselt rohkem kui kaks kandidaati, siis jäävad nad kõik kandideerima teises voorus. Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat poolthäälte enamust, lõpetatakse vastava päevakorrapunkti arutamine ja viiakse läbi uued valimised järgmisel istungil, kus võivad kandideerida ka valituks mitteosutunud isikud. Järgmise istungi aeg otsustatakse kohe.

§ 20. Vallavolikogu fraktsioon

(1) Vallavolikogu fraktsiooni (edaspidi fraktsioon) võivad moodustada vähemalt kolm vallavolikogu liiget.

(2) Fraktsiooni liikmeks või fraktsioonist välja saab astuda kirjaliku avalduse alusel. Vallavolikogu liige võib samaaegselt olla ainult ühe fraktsiooni liige. Sama erakonna või sama valimisliidu nimekirjast vallavolikogusse valitud vallavolikogu liikmed saavad moodustada ühe fraktsiooni.

(3) Fraktsioon registreeritakse vallavolikogu esimehele esitatud vallavolikogu liikmete kirjaliku avalduse, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed ja allkirjad, fraktsiooni esimees, aseesimees ja soovi korral muud andmed, alusel.

(4) Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest vallavolikogu istungil. Vastav märge kantakse istungi protokoll. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud korras.

(5) Fraktsiooni tegevuse lõpetamiseks esitavad fraktsiooni kuuluvad vallavolikogu liikmed vallavolikogule vastava kirjaliku avalduse, millel on kõigi fraktsiooni kuuluvate vallavolikogu liikmete allkirjad.

(6) Fraktsiooni tegevus loetakse lõpetatuks juhul, kui fraktsiooni jääb alla kolme volikogu liikme.

§ 21. Vallavolikogu istungi kokkukutsumine

(1) Vallavolikogu istungi kutsub kokku vallavolikogu esimees, tema äraolekul aseesimees, nende mõlema puudumisel vallavolikogu vanim liige.

(2) Kui vallavolikogu esimees ei saa põhjendatud asjaoludel vallavolikogu istungit kokku kutsuda, peab ta sellest mistahes viisil vähemalt seitse päeva enne istungi toimumise aega või esimesel võimalusel pärast asjaolude ilmnemist teavitama vallavolikogu aseesimeest.

(3) Kui vallavolikogu aseesimees ei saa põhjendatud asjaoludel vallavolikogu istungit kokku kutsuda, peab ta sellest mistahes viisil hiljemalt seitse päeva enne istungi toimumise aega või esimesel võimalusel pärast asjaolude ilmnemist teavitama vallavolikogu vanimat liiget.

(4) Vallavolikogu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist. Vallavolikogu esimese istungi ning kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 52 alusel kokkukutsutava istungi kutse saatmisel ei ole vaja järgida käesoleva paragrahvi 9. lõikes sätestatud nõudeid. Sama kord kehtib ka vallavolikogu järgmiste istungite kokkukutsumisel, kui esimesel istungil ei osutunud vallavolikogu esimees valituks.

(5) „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ paragrahvi 52 alusel kutsub kokku vallavolikogu istungi valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast asendusliikmete määramist. Päevakorra suhtes kehtib sama kord, kui vallavolikogu esimese istungi kokkukutsumisel v.a vallavalitsuse lahkumispalve ärakuulamine.

(6) Esimese istungi päevakorras on vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimine ning vallavalitsuse lahkumispalve ärakuulamine.

(7) Vallavolikogu istungi toimub üldjuhul üks kord kuus, v.a. juulikuu kui istung ei pea toimuma. Vallavolikogu toimumise ajad määrab iga aasta jaanuarikuu ja augustikuu istungil vallavolikogu esimees või tema asendaja.

Vajadusel kutsutakse vallavolikogu kokku sagedamini, sellisel juhul lepitakse vallavolikogu järgmise istungi toimumise aeg kokku vallavolikogu eelmise istungi lõpus.

(8) Vallavolikogu esimees või tema asendaja kutsub kokku vallavolikogu istungi ka vallavalitsuse või vähemalt neljandiku vallavolikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istung kutsutakse kokku ühe kuu jooksul pärast ettepaneku registreerimist vallakantseleis.

(9) Kutse vallavolikogu istungi kokkukutsumise kohta, milles on ära näidatud istungi toimumise aeg, koht ja istungi päevakorraprojekt, tehakse vallavolikogu liikmetele teatavaks vähemalt neli päeva enne vallavolikogu istungit.

(10) Kutse edastatakse vallavolikogu liikmetele elektronposti teel ning avaldatakse valla veebilehel. Elektronposti teel edastatavale kutsele lisatakse istungil arutusele tulevate õigusaktide eelnõud, nende seletuskirjad ja muud materjalid ning vajadusel lisatakse link veebilehele, kus materjalid asuvad.

(11) Kutse loetakse kättesaaduks sekretär-registripidaja või tema asendaja arvutis fikseeritud kutse saatmise ajal. Lisaks saadab sekretär-registripidaja vallavolikogu liikmetele teate kutse saatmise kohta SMS tekstisõnumina.

(12) Vallavolikogu esimese istungi või vallavolikogu tegutsemisvõimetu osutumise korral asendusliikmetest kokkukutsutava vallavolikogu istungi kutse saadetakse tähtitud kirjaga.

(13) Kui istungile on otsustatud kutsuda ka teisi isikuid, saadetakse neile elektronposti aadressile kutse, näidates ära päevakorrapunkti, mille arutamise juurde teda kutsutakse ja vajadusel ka selle päevakorrapunktiga seotud lisamaterjalid. Lisaks saadab sekretär-registripidaja teistele kutsutud isikutele teate kutse saatmise kohta SMS tekstisõnumina.

(14) Vallavolikogu istungi materjalid on kättesaadavad ka paber kandjal vallakantseleis tööpäevadel kella 9.00 kuni 12.00 ja 14.00 kuni 16.00.

(15) Vallavolikogu istungilt puudumisest teatab vallavolikogu liige võimaluse korral vallavolikogu esimehele, aseesimehele või vallakantseleisse.

§ 22. Vallavolikogu istungil mitteoalemisest teatamine

Vallavolikogu liige, kes ei saa vallavolikogu istungil osaleda, peab sellest teavitama vallavolikogu istungi alguseks vallavolikogu esimeest. Kui vallavolikogu liikmel ei ole võimalik enda puudumisest vallavolikogu esimeest teavitada, edastab ta vastava informatsiooni ametiasutuse üldtelefonile.

§ 23. Vallavolikogu liikme istungil osalemise fikseerimine

- (1) Vallavolikogu istung algab kohalolevate vallavolikogu liikmete registreerimisega.
- (2) Vallavolikogu liige tõestab oma kohalolekut allkirjaga vallavolikogu istungil osalejate registreerimislehel.
- (3) Kui vallavolikogu liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokollis tema saabumise kellaeg.
- (4) Kui vallavolikogu liige peab istungilt lahkuma enne vallavolikogu istungi lõppu, peab ta sellest eelnevalt informeerima istungi juhatajat. Vallavolikogu liikme lahkumise aeg märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

§ 24. Vallavolikogu istungi läbiviimine ning päevakorra projekti kinnitamine ja muutmine

- (1) Istungit juhatab vallavolikogu esimees või tema asendaja, välja arvatud uue koosseisu esimest istungit ja kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 52 alusel kokkukutsutud vallavolikogu uue koosseisu esimest istungit kuni vallavolikogu esimehe valimiseni, mida juhatab valla valimiskomisjoni esimees.
- (2) Vallavolikogu istungi päevakorra projekti esitab istungile kinnitamiseks vallavolikogu esimees või tema asendaja.
- (3) Päevakorra projekti arutamise käigus kuulatakse ära ja vajadusel hääletatakse läbi esitatud protestid ning ettepanekud eelnõude päevakorrast väljajätmiseks. Vallavolikogu kinnitab istungi päevakorra hääletamise teel poolthääle enamusega.
- (4) Ettepanekuid vallavolikogu istungi päevakorra projekti kohta võib teha kuni päevakorra kinnitamiseni.
- (5) Päevakorrapunkti päevakorrast väljajätmise ettepaneku võib teha vallavolikogu alatine komisjon, vallavolikogu liige, fraktsioon ja vallavalitsus. Ettepanek koos põhjendusega esitatakse istungi juhatajale kirjalikult päevakorra projekti arutamise ajal. Alatine komisjon, fraktsioon ja vallavalitsus esitavad

päevakorrapunkti väljajätmise päevakorrast protokollilise otsusena vallavolikogu istungil päevakorra projekti arutamise ajal.

(6) Kinnitatud päevakorras võib küsimuste järjekorda muuta vallavolikogu poolthäälteenamusega.

§ 25. Küsimuste arutamine istungil

(1) Vallavolikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekandest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandja lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekande lõpul enne sõnavõtte ja repliike.

(2) Vallavolikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:

- 1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul;
- 2) kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine maksimaalselt 10 minuti jooksul;
- 3) küsimused tuleb esitada lühidalt ja konkreetselt;
- 4) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt viie minuti jooksul;
- 5) repliik on märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis, mille kestus ei tohi ületada kahte minutit;
- 6) igas päevakorrapunktis on vallavolikogu liikmel, vallavalitsuse liikmetel ja teistel istungile kutsutud isikutel õigus ühele sõnavõtule, vallavolikogu liikmetel lisaks sellele veel kahele suulisele ja kahele kirjalikule küsimusele ning kahele repliigile. Küsimusi saab esitada ettekandjale ja kaasettekandjale;
- 7) ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale kestusega kuni kolm minutit;
- 8) vallavolikogu liikmel on enne hääletamist õigus nõuda vallavolikogu liikmete kohaloleku kontrolli;
- 9) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
- 10) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale kolm minutit ning sõnavõtjale üks minut lisaega;
- 11) sõnavõtu, küsimuse või repliigi esitamise soovist antakse märku istungi juhatajale käetõstmisega. Sõna andmise otsustab istungi juhataja ning sõna antakse taotlemise järjekorras.

(3) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud vallavolikogule õigusakti eelnõud, piirdub arutelu ettekande ja kaasettekande ning küsimustele vastamisega.

(4) Vallavolikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokollilise kantavaid protokollilisi otsuseid.

(5) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest.

§ 26. Hääletamine vallavolikogus

(1) Vallavolikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks vallavolikogu liige seda nõuab.

(2) Hääletamine vallavolikogus on avalik, välja arvatud isikuvalimised, mis otsustatakse salajasel hääletamisel. Vallavolikogu liige võib taotleda, et vallavolikogu protokollilise kantakse tema hääletamine nimeliselt.

(3) Vallavolikogu otsustused fikseerib istungi juhataja.

(4) Vallavolikogu otsustused tehakse poolthäälte enamusega välja arvatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 45 lõikes 5 märgitud juhtudel, milleks on vajalik vallavolikogu koosseisu häälteenus.

(5) Vabariigi Presidendi valimiseks vallavolikogu esindaja valimine toimub vallavolikogu istungil ülesseatud kandidaatide seast ühes hääletusvoorus. Igal vallavolikogu liikmel on üks hääl. Valituks osutub enim häält saanud kandidaat. Kui kandidaatidele antud häälte arvu võrdsuse tõttu ei osutu kõik vallavolikogu esindajad valituks, heidetakse võrdselt häält kogunud kandidaatide vahel liisku. Esindaja valimine viiakse läbi käesoleva põhimääruse § 19 sätestatud korras.

(6) Vallavolikogu liige võib taotleda, et vallavolikogu protokollilise kantakse tema hääletamine nimeliselt.

(7) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et sellele oleks võimalik vastata „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“.

(8) Kui õigusakti vastuvõtmiseks on esitatud mitu eelnõud, määrab hääletamise järjekorra istungi juhataja. Eelnõu tervikuna ei panda hääletusele enne parandus- või muudatusettepanekute hääletamist. Parandus- või muudatusettepanekud otsustatakse poolthäälteenamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetaks loetakse ettepanek, mille poolt hääletab rohkem vallavolikogu liikmeid kui on vastu ja erapooletuid.

(9) Kui hääletamise tulemusel jagunevad võrdselt, korraldatakse veel kord arutelu ja pärast arutelu kordushääletus. Kui ka kordushääletus ei anna tulemust, peatatakse arutelu ja teemat jätkatakse vallavolikogu järgmisel istungil.

(10) Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimusteks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta, protseduuri algust ja lõppu tähistatakse haamrilöögiga.

(11) Õigus hääletamise tulemusi vaidlustada on vallavolikogu liikmel koheselt istungil. Kordushääletamise läbiviimise otsustab vallavolikogu hääletamise teel poolthäälte enamusega. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

§ 27. Vallavolikogu istungi protokoll

(1) Vallavolikogu istungi käik protokollitakse.

(2) Protokollile märgitakse:

- 1) istungi toimumise aeg ja koht;
- 2) istungist osavõtjate nimed (vallavolikogu liikmete nimekiri tähestikulises järjekorras);
- 3) nimekiri teiste istungil osalejate kohta;
- 4) kinnitatud päevakord;
- 5) arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta;
- 6) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
- 7) isikuvallimise korral hääletelugemise komisjoni moodustamine ja koosseis;
- 8) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
- 9) märked vallavolikogu liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.

(3) Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija, kes vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(4) Istungit protokollib sekretär-registripidaja või tema asendaja.

(5) Protokollile juurde lisatakse vastuvõetud õigusaktide originaalid.

(6) Protokoll peab olema igapäevale kättesaadav kümnendal tööpäeval istungi toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad vallakantseleis ning avalikustatud valla veebilehel asuva elektroonilise dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

(7) Vallavolikogu liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi viie päeva jooksul arvates protokollile väljapanemisest valla veebilehel asuvas elektroonilises dokumendiregistris. Paranduse tegemise otsustab istungi juhataja. Märkused lisatakse protokollile, mille kohta tehakse täiendav märge protokollile.

(8) Protokollid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.

§ 28. Vallavolikogu liikme enesetaandamine

(1) Volikogu liige ei osale küsimuse arutamises ega otsustamises, kui arutatav küsimus puudutab tema enda, tema lähisugulaste või –hõimlaste huve või juriidiliste isikute majanduslikke huve, milles ta ise või tema lähisugulased või –hõimlased on omanikud või osanikud või juhtkonna liikmed.

(2) Enesetaandamisest teatab vallavolikogu liige enne nimetatud päevakorrapunkti arutamist. Vastav märge fikseeritakse vallavolikogu istungi protokollis. Enesetaandamise korral lahkub enesetaanduse teinud vallavolikogu liige vallavolikogu istungite saalist.

(3) Vallavolikogu liikme enesetaandamise korral on küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum selle vallavolikogu liikme võrra väiksem.

§ 29. Küsimuste esitamine vallavalitsusele

(1) Vallavolikogu liikmel on õigus esitada kirjalikke küsimusi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele.

(2) Küsimuse esitamiseks saadab vallavolikogu liige kirjaliku küsimuse vallakantseleile või esitab selle vallavolikogu istungil enne päevakorra kinnitamist istungi juhatajale, kes esitab selle adressaadile vastamiseks.

(3) Kui kirjalik vastus ei rahulda küsimuse esitajat või küsimusele vastaja seda soovib, võetakse küsimuse arutamine vallavolikogu istungi päevakorda.

(4) Kirjalik vastus vallavolikogu liikme küsimusele saadetakse 10 tööpäeva jooksul, arvates küsimuse registreerimisest vallakantseleis. Vallavolikogu istungil esitatud küsimusele antud vastusest informeeritakse vallavolikogu liikmeid vallavolikogu istungil.

§ 30. Umbusaldusmenetlus vallavolikogus

(1) Vähemalt neljandik vallavolikogu koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise vallavolikogu esimehele, vallavolikogu aseesimehele, vallavolikogu komisjoni esimehele, vallavolikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, vallavalitsusele, vallavanemale või vallavalitsuse liikmele.

(2) Umbusaldusmenetluse läbiviimisel järgitakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-is 46 sätestatud.

§ 31. Tagasiastumine

(1) Vallavolikogu esimehe, vallavolikogu aseesimehe, vallavolikogu komisjoni esimehe, vallavolikogu komisjoni aseesimehe, revisjonikomisjoni liikme, vallavanema või vallavalitsuse liikme tagasiastumise korral esitab ta avalduse vallasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Vallasekretär teavitab sellest kohe vallavolikogu esimeest või tema asendajat.

(2) Avalduse esitanu peab esimesel võimalusel üle andma asjaajamisega ja ametiülesannete täitmisega seoses talle usaldatud vara.

6. peatükk VALLAVOLIKOGU KOMISJONID

§ 32. Alatised ja ajutised komisjonid

(1) Vallavolikogu moodustab vallavolikogu tegevuse kavandamiseks, vallavolikogule ja vallavalitsusele arvamuste esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks alatisi ja ajutisi komisjone.

(2) Vallavolikogu peab moodustab oma volituse ajaks vähemalt kolmeliikmelise (sealhulgas esimees) vallavolikogu revisjonikomisjoni.

(3) Vallavolikogu alatised komisjonid moodustatakse vallavolikogu volituste kehtivuse ajaks.

(4) Ühekordsete kindlapiiriliste probleemide lahendamiseks võib vallavolikogu moodustada ajutisi komisjone. Vallavolikogu otsuses, millega ajutine komisjon moodustatakse, sätestatakse selle koosseis, ülesanded, volituste ulatus ja kestus. Ajutine komisjon töötab samadel põhimõtetel, kui alatine komisjon.

(5) Õigusaktidest tulenevalt moodustab vallavolikogu alatiselt tegutsevaid erikomisjone, mis tegutsevad õigusaktidega sätestatud ülesannete täitmiseks. Erikomisjoni moodustamisel ning tegevuse korraldamisel lähtutakse vallavolikogu alaliste komisjonide kohta sätestatud, v.a komisjoni kooskõimise sagedus.

§ 33. Komisjoni moodustamine, esimehe ja aseesimehe valimine

(1) Vallavolikogu alatisete komisjonide moodustamine otsustatakse üldjuhul hiljemalt kolmandal vallavolikogu istungil pärast kohaliku omavalitsuse volikogu valimisi. Vajadusel või õigusaktidest tulenevalt võib vallavolikogu moodustada alatisi komisjone ka muul ajal.

(2) Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse vallavolikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthäälteenamusega. Valimised toimuvad käesoleva põhimääruse § 19 sätestatud korras.

(3) Revisjonikomisjoni esimehe ja liikmete valimine viiakse läbi käesoleva põhimääruse § 19 sätestatud korras, arvestades järgmisi erisusi:

- 1) revisjonikomisjoni liikmete valimisel võib hääletamise korraldada üheaegselt ühel hääletusedelil;
- 2) revisjonikomisjoni liikmete valimisel saab vallavolikogu liige anda kandidaadile ühe hääle ning tal on hääli vastavalt valitavate liikmete arvule;
- 3) valituks osutuvad enam poolthääli saanud kandidaadid. Kui viimasele komisjoni liikme kohale sai võrdset poolthääli mitu kandidaati, viiakse nende kandidaatide vahel läbi teine hääletusvoor või muudetakse komisjoni arvulist koosseisu.

(4) Revisjonikomisjoni uue liikme valimine viiakse läbi:

- 1) revisjonikomisjoni liikme tagasiastumisel revisjonikomisjoni liikmest;
- 2) revisjonikomisjoni liikmele umbusalduse avaldamisel;
- 3) vallavolikogu liikme volituste lõppemise või peatumise korral;
- 4) revisjonikomisjoni liikme surma korral.

(5) Komisjoni esimehe ja aseesimehe valimised korraldatakse eraldi protseduurina.

(6) Vähemalt üks revisjonikomisjoni liige peab vastama audiitortevgevuse seaduse § 100 lõikes 2 sätestatule. Kui ükski vallavolikogu liikmetest revisjonikomisjoni liige ei vasta audiitortevgevuse seadusega kehtestatud nõuetele, kinnitatakse revisjonikomisjoni liikmeks muu nõuetele vastav isik, arvestades audiitortevgevuse seaduse § 100 lõikes 2 sätestatud.

(7) Komisjoni koosseis (v.a. revisjonikomisjon) kinnitatakse komisjoni esimehe esildise alusel vallavolikogu poolthääle enamusega avalikul hääletamisel. Komisjoni liige (v.a. revisjonikomisjon) ei pea olema vallavolikogu liige.

§ 34. Komisjoni pädevus

Vallavolikogu komisjon:

- 1) selgitab välja valla poolt lahendamist vajavad vallaelu probleemid ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 2) arutab läbi ja teeb ettepanekuid valla arengukava ja valla asutuste arengukavade ning valla eelarvestrateegia kohta;
- 3) algatab vallavolikogu määruste ja otsuste eelnõusid;
- 4) teeb ettepanekuid vallavolikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate vallavolikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 5) vajadusel vaatab läbi ja esitab kirjaliku seisukoha vallavolikogu esimehele isikute avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide suhtes, mis on adresseeritud vallavolikogule või vallavolikogu alatisele komisjonile;
- 6) vaatab läbi ja vastab komisjonile adresseeritud märgukirjadele ja avaldustele;
- 7) vaatab läbi, annab arvamuse või võtab teadmiseks informatsiooni vallavalitsuselt komisjonile saadetud materjalide suhtes.

§ 35. Komisjoni ja selle liikme volituste kestus

- (1) Komisjoni ja tema liikmete volitused algavad komisjoni koosseisu kinnitamisest.
- (2) Komisjonide volitused lõpevad vallavolikogu koosseisu volituste lõppemisega. Vallavolikogu võib komisjoni volitused oma otsusega ka varem lõpetada.
- (3) Vallavolikogu ajutise komisjoni volitused kestavad komisjoni moodustamise otsuses märgitud tähtajani või lõpetatakse vallavolikogu otsusega.
- (4) Vallavolikogu otsustab komisjoni liikme väljaarvamise komisjoni esimehe ettepanekul, kas komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul. Ettepaneku komisjoni liikme volituste lõpetamiseks teeb vastava komisjoni esimees. Otsuse komisjoni liikme volituste lõpetamiseks teeb vallavolikogu

§ 36. Komisjoni esimees ja aseesimees

- (1) Komisjoni esimees:
 - 1) korraldab ja juhib komisjoni tööd;
 - 2) koostab komisjoni töökava;
 - 3) koostab komisjoni koosolekute päevakorraprojekti;
 - 4) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorrapunktide aruteluks ja korraldab neile kutse saatmise;
 - 5) annab komisjoni liikmetele komisjoni tööga seotud ülesandeid;
 - 6) vastutab komisjoni asjaajamise eest, kirjutab alla koosoleku protokollidele ja komisjoni poolt vormistatud komisjonile adresseeritud avalduste ja märgukirjade vastustele ja teistele dokumentidele;
 - 7) esindab komisjoni vallavolikogu istungil.
- (2) Komisjoni esimehel on õigus saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet.
- (3) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees või komisjoni esimehe poolt määratud vallavolikogu liikmest komisjoni liige.
- (4) Komisjoni esimehe ja aseesimehe volitused lõpevad samaaegselt tema vallavolikogu liikme volituste peatumisega või ennetähtaegse lõppemisega, samuti volikogu koosseisu volituste lõppemisega.
- (5) Komisjoni esimees esitab igal aastal hiljemalt 1. juuniks volikogu esimehele kirjaliku aruande komisjoni eelmise aasta tööst. Kohaliku omavalitsuse volikogu valimise aastal esitab komisjoni esimees aruande hiljemalt 15. oktoobriks. Aruanne peab muuhulgas sisaldama ülevaadet komisjonis arutatud olulisematest küsimustest ning nende lahendamise käigust. Aruanne avalikustatakse valla veebilehel.

§ 37. Komisjoni töökord

- (1) Vallavolikogu komisjoni töö vormiks on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis.
- (2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees tema äraolekul aseesimees. Komisjoni esimees või aseesimees kutsub koosoleku kokku ka 1/4 komisjoni liikmete kirjalikul nõudel.

(3) Komisjoni esimehe äraolekul täidab kõiki esimehe ülesandeid komisjoni aseesimees.

(4) Komisjoni koosoleku toimumise aja, koha ja komisjoni kutsutavate isikute nimekirja esitab komisjoni kokkukutsuja vähemalt kolm päeva enne koosoleku toimumise aega sekretär-registripidajale või tema asendajale, kes edastab kutse elektronposti teel komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele vähemalt kolm päeva enne koosoleku toimumisaega. Komisjoni päevakord ja arutusele tulevad materjalid saadetakse komisjoni liikmetele ja kutsutud isikutele vähemalt 48 tundi enne komisjoni koosoleku algust.

(5) Vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia elektrooniliselt (v.a. revisjonikomisjon). Elektroonilise koosoleku toimumise otsustab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees.

(6) Elektroonilist komisjoni koosolekut ei saa läbi viia, kui komisjoni liige teatab 12 tunni jooksul pärast elektroonilise kutse saamist, et ei ole nõus komisjoni koosolekut kokku kutsumata küsimusi arutama ja otsustama.

(7) Elektroonilise koosoleku korral saadetakse komisjoni liikmetele koosoleku päevakord ja materjalid elektronposti teel ja nad edastavad oma seisukohad kokkulepitud ajaks samuti elektronposti teel. Lubatud on ka komisjoni üksiku liikme elektrooniliselt koosolekul osalemine. Sellisel juhul peab ta oma seisukohad edastama elektronposti teel üks päev enne komisjoni koosoleku päeva. Kui kutse kätte saanud komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse ta koosolekul mitteosalenuks antud päevakorra arutusel. Elektrooniliselt saadud kutse loetakse kättesaaduks sekretär-registripidaja või tema asendaja arvutis fikseeritud kutse saatmise ajal.

(8) Komisjonil on oma elektronposti aadress.

(9) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta ka komisjoni mittekuuluv vallavolikogu liige või vallavalitsuse liige, kellele on saadetud teade komisjoni toimumise kohta. Komisjon kuulab vajadusel ära vallavalitsuse vastava ala ametniku seisukoha arutusel oleva küsimuse kohta.

(10) Komisjon on otsustusvõimeline, kui komisjoni koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või esimehe äraolekul aseesimees.

(11) Komisjon võtab otsused vastu poolthääle enamusega. Hääle võrdsuse korral jääb otsus vastu võtmata. Sellisel juhul võib komisjoni koosoleku juhataja teha vaheaja ja panna otsuse uuesti hääletamisele. Kui ka siis jagunevad hääled võrdselt, jääb küsimus otsustamata ning vajadusel arutatakse järgmisel koosolekul. Komisjoni liikmel on õigus eriarvamusele komisjoni seisukoha suhtes. Eriarvamus kantakse protokollile.

(12) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused (päevakord), nende kohta esitatud ettepanekud ja seisukohad, hääletustulemused, eriarvamus ning koosoleku käik.

(13) Elektroonilise koosoleku toimumise korral tehakse protokollile sellekohane märg ja lisatakse elektronposti teel esitatud seisukohad.

(14) Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollid avalikustatakse valla elektroonilises dokumendiregistris hiljemalt viiendal tööpäeval arvates komisjoni toimumisele järgnevast päevast. Protokolliga on võimalik tutvuda sekretäri-registripidaja kabinetis. Koopia protokollist edastatakse vallavalitsuse liikmetele. Isikutel, kellesse puutuvaid küsimusi käsitleti, on õigus saada hiljemalt seitsmendal päeval pärast koosoleku toimumist väljavõte protokollist. Protokollid peavad vastama haldusdokumentidele esitatud nõuetele.

(15) Komisjoni istungeid (v.a. revisjonikomisjon) protokollib sekretär-registripidaja.

(16) Komisjon on kohustatud menetlusse suunatud vallavolikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt kahe nädala jooksul. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi „Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduses“ sätestatud tähtjal, muud dokumendid vaadatakse läbi vallavolikogu esimehe määratud tähtjal.

(17) Komisjoni asjaajamine toimub vastavuses Antsla valla tühtsele asjaajamise korrale. Komisjoni kirj vahetus toimub vallakantselei kaudu.

§ 38. Revisjonikomisjon

(1) Revisjonikomisjon täidab revisjonikomisjoni pädevusse antud ülesandeid üldjuhul tööplaani alusel. Tööplaani kinnitab vallavolikogu otsusega ning tööplaani kalendriaastaks tuleb kinnitada hiljemalt jaanuarikuu istungil.

(2) Tööplaani otsuse eelnõu esitab vallavolikogule revisjonikomisjoni esimees või tema äraolekul revisjonikomisjoni aseesimees. Vajadusel võib vallavolikogu oma otsusega anda revisjonikomisjonile komisjoni pädevuses olevate ülesannete täitmiseks tööplaaniväliseid ülesandeid.

(3) Revisjonikomisjonil on õigus käesoleva põhimääruse ja valla õigusaktidega sätestatud alustel:

1) kontrollida ja hinnata vallavalitsuse, valla ametiasutuse ja valla hallatava asutuse või valla üksuse mõju all oleva äriühingu, sihtasutuse ja mittetulundusühingu tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning valla vara sihipärase kasutamise vastavust vallavolikogu määrustele ja otsustele;

2) kontrollida ja hinnata vallaelarve täitmist;

3) kontrollida valla ametiasutuse ning valla hallatavate asutuste raamatupidamise õigsust;

4) kontrollida valla poolt sõlmitud lepingute täitmist.

(4) Revisjonikomisjon hindab tulemuslikkust järgmiste kriteeriumite kohaselt:

1) säästlikkus, mis tähendab eesmärkide saavutamiseks tehtavate kulutuste minimeerimist;

2) tõhusus, mis tähendab kulutuste ja nende abil saavutatavate tulemuste suhet;

3) mõjus, mis tähendab tegevuse tegelikku mõju võrrelduna kavatsatud mõjuga.

(5) Revisjonikomisjonil on õigus:

1) saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente;

2) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi;

3) kontrollida materiaalselt vastutava isiku juuresolekul materiaalsete vahendite säilimist;

4) pääseda kontrollitava asutuse objektidele ja ruumidesse asutuse juhi teadmisel või tema poolt määratud ametiisiku juuresolekul.

(6) Kontrolli alustamisest informeerib revisjonikomisjon vallavalitsust vallakantselei kaudu. Valla ametiasutus või hallatava asutuse juht on kohustatud looma kontrollijale töötingimused.

(7) Kontrolliülesande täitmisel kontrollija:

1) puuduste avastamisel, mille jätkumine või kordumine võib tekitada olulist kahju või oluliste seaduserikkumiste ilmnemisel, informeerib sellest koheselt asutuse juhti ja vajadusel koostab vaheakti;

2) vastutab kontrolli tulemuste õige ja objektiivse kajastamise eest;

3) kohustub kasutama kontrollimise käigus talle teatavaks saanud andmeid, mis ei kajastu kontrollimise aktis, ainult kontrollimise huvides ning mitte edastama neid kolmandatele isikutele;

4) ei või takistada kontrollitava asutuse tööd.

(8) Kontrolli tulemuste kohta vormistavad kontrollijad haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele vastava akti. Aktis näidatakse ära valla ametiasutuse või hallatava asutuse nimetus, kontrolli ülesanne ja periood, sel ajal asutuse juhina töötanud isiku, kontrollimise juures viibinud ameti või asutuse töötaja(d), kontrollija ja läbiviimise aeg. Aktile kirjutab (-vad) alla kontrollija (-d).

(9) Akt peab sisaldama sõltuvalt ülesandest, kontrollitavast perioodist ja kontrollimise tulemustest:

1) viidet õigusaktidele, millele tuginedes kontrolli teostati;

2) tegeliku olukorra kirjeldust, sooritatud tehingute ja/või asutuse tegevuse vastavust riigi ning valla õigusaktidele;

3) hinnangut kontrolli valdkonnas ameti või asutuse käsutada ja kasutada olevate materiaalsete ja rahaliste vahendite kasutamise õigsusele, otstarbekusele ning sihipärasusele;

4) hinnangut raamatupidamise arvestuse ja aruandluse tõepärasuse kohta;

5) järeldust otsese kahju või saamata jäänud tulu kohta, kui see ilmnes;

6) ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks ja kontrollitava asutuse töö parandamiseks.

(10) Majandusliku kahju ilmnemisel tuuakse aktis välja selle rahaline suurus, kahju arvutamise meetoodika, tekkimise põhjused ja sellega seotud ametiisikud. Õigusaktide rikkumise korral näidatakse ära, millist õigusakti ja mis osas on rikutud.

(11) Akti üks eksemplar esitatakse kontrollitud asutuse juhile, kes akti kättesaamisest järgneva kümne päeva jooksul peab esitama seletuskirja.

(12) Komisjon arutab kontrolli tulemused ja seletuskirja läbi ning võtab vastu otsuse. Kontrollitud asutuse juhil on õigus osaleda küsimuse arutamisel komisjonis ja anda seal selgitusi. Kontrollimise käigus selgunud asjaolusid ja andmeid ei avalikustata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust.

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

(14) Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid vallavolikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku vallavolikogu õigusakti eelnõu.

(15) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt pool komisjoni koosseisust, nende hulgas esimees.

(16) Enne majandusaasta aruande kinnitamist vallavolikogus vaatab revisjonikomisjon vallavolikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, mis esitatakse vallavolikogule. Aruandes

avaldab revisjonikomisjon, kas ta toetab vallavalitsuse koostatud majandusaasta aruande kinnitamist. Lisaks annab revisjonikomisjon aruandes ülevaate oma tegevuse kohta.

(17) Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse kohaliku omavalitsuse üksuse veebilehel.

§ 39. Vallavolikogu istungi ja vallavolikogu komisjoni istungi helisalvestus

(1) Vallavolikogu istungi ja komisjoni koosoleku protokollil on õigus protokoll koostamiseks teha helisalvestisi.

(2) Vallavolikogu istungit on õigus ükskõik kellel salvestada, sh filmida, informeerides sellest eelnevalt vallavolikogu. Kinnisel istungil on helisalvestamine lubatud vaid protokollil.

(3) Vallavolikogu protokoll koostamiseks tehtud helisalvestuse kasutamise muuks otstarbeks otsustab vallavolikogu esimees.

(4) Vallavolikogu istungi protokoll koostamiseks ettenähtud helisalvestust võib taaskuulata istungi protokollija juures:

- 1) vallavolikogu liige;
- 2) vallavalitsuse liige;
- 3) vallavalitsuse ametnik;
- 4) istungile kutsutud külaline, teda puudutavas küsimuses;
- 5) muudel juhtudel vallavolikogu esimehe loal.

(5) Vallavolikogu alatise komisjoni protokoll koostamiseks ettenähtud helisalvestust võib taaskuulata istungi protokollija juures:

- 1) vastava komisjoni liige;
- 2) komisjoni koosoleku kutse saanud isik teda puudutavas osas.

(6) Vallavolikogu istungi ja komisjoni koosoleku helisalvestisi säilitatakse kaks aastat. Pärast kahe aasta möödumist salvestised kustutatakse.

7. peatükk VALLAVANEM JA VALLAVALITSUS

§ 40. Vallavanem

(1) Vallavanem

- 1) esindab oma tegevusega Antsla valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut ja juhib Antsla valda kui omavalitsusüksust;
- 2) juhib vallavalitsuse tegevust;
- 3) on ametiasutuse juht ja korraldab ametiasutuse teenistust.

(2) Vallavanema valib vallavolikogu. Vallavanemaks võib vallavolikogu valida teovõimelise Eesti Vabariigi kodaniku, kes valdab eesti keelt ning kes oma hariduse, töökogemuste ja tervisliku seisundi poolest on suuteline täitma vallavanema ülesandeid.

(3) Vallavanemaks võib vallavolikogu valida isiku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 48² nõuetele.

(4) Õigussuhteid vallavanemaga reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

(5) Vallavanem ei tohi olla väljaspool ametikohustusi ühelgi muul valitaval või nimetataval riigi või sama kohaliku omavalitsuse ametikohal. Vallavanem peab viivitamata teavitama vallavolikogu kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda väljaspool ametikohustusi töölepingu või teenuste osutamise lepingu alusel või teise kohaliku omavalitsuse ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus või juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena. Ametikohustusi mõistetakse käesolevas seaduses korruptsioonivastases seaduses antud tähenduses.

(6) Vallavolikogu keelab vallavanemal oma otsusega täielikult või osaliselt käesoleva paragrahvi lõikes 5 nimetatud kõrvaltegevuse, kui kõrvaltegevusele kuluva tööjõu maht või laad takistab korrapäraselt teenistusülesannete täitmist või kõrvaltegevus toob kaasa teenistuskohustuse rikkumise.

§ 41. Vallavanema valimise kord

(1) Vallavolikogu valib vallavanema salajase hääletamise teel vallavolikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Vallavanema kandidaadi võib üles seada iga vallavolikogu liige.

(3) Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse kirjalik ettepanek vallavolikogu esimehele. Oma ülesseadmise kohta annab kandidaat suulise või kirjaliku nõusoleku, mille kohta tehakse märke vallavolikogu istungi protokollis. Kandidaatidest koostatakse nimekiri vastavalt nende ülesseadmise järjekorrale. Nimekirja sulgemise otsustab vallavolikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega. Kui vallavanema kandidaadiks on esitatud vallavolikogu liige, siis võib ta osa võtta vallavanema valimisest.

(4) Kui vallavolikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast pärast nimekirja sulgemist ja esitab oma programmi kuni kümne minuti jooksul ning igal vallavolikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

(5) Vallavanema valimiseks moodustab vallavolikogu salajase hääletamise korraldamiseks käesoleva põhimääruse § 19 lõikes 8 sätestatud korras häältelugemiskomisjoni.

(6) Vallavanemaks valitaks osutub kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu häälteenamuse.

(7) Valimistulemused kinnitatakse vallavolikogu otsusega.

(8) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine järgmisel volikogu istungil, kus võivad kandideerida ka valituks mitteosutunud isikud.

(9) Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine järgmisel volikogu istungil, kus võivad kandideerida ka valituks mitteosutunud isikud.

(10) Valimistulemused vormistatakse vallavolikogu otsusega.

§ 42. Vallavanema ametisse vormistamine

(1) Vallavanema valimine vormistatakse vallavolikogu otsusega.

(2) Vallavolikogu otsuses märgitakse vallavanemaks valitud isiku ees- ja perekonnanimi, sünniaeg ning asjaolu, et nimetatud isik on valitud Antsla vallavanemaks.

§ 43. Vallavanema volitused

(1) Ametisse valimisest saab vallavanem ainult ühe volituse – moodustada vallavalitsus. Kõik muud vallavanema õigused ja kohustused saab vallavanem vallavalitsuse ametisse kinnitamisest.

(2) Vallavanema volitused kestavad kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel vallavanema volituste lõppemiseni.

§ 44. Vallavanema pädevus

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

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

1) esitab vallavolikogule kinnitamiseks vallavalitsuse liikmete arvu, vallavalitsuse struktuuri ja vallavalitsuse liikmed;

2) teeb vallavolikogule ettepaneku vallavalitsuse liikme vabastamiseks ning palgalise vallavalitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;

3) korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ning kutsub kokku vallavalitsuse istungi vastavalt põhimääruses sätestatud tingimustele ja korrale;

4) juhib vallavalitsuse istungeid;

5) annab vallavalitsuse tegevuse korraldamiseks käskkirju;

6) kirjutab alla vallavalitsuse õigusaktidele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele, korraldab nende täitmist ning vastutab nende õiguslikkuse eest.

(3) Vallavanem on ametiasutuse juht ning juhib ametiasutuse teenistust.

(4) Vallavanem esindab valda tööandjana suhetes valla ametiasutuse ametnike ja töötajatega ning hallatavate asutuste juhtidega. Vallavanem:

1) esitab hallatavate asutuste juhtide kandidaadid vallavalitsusele ametisse nimetamiseks;

2) sõlmib ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega töölepingud. Ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega tööõiguslike suhete reguleerimiseks (lisatasude määramine, töölähetusse suunamine, puhkusele lubamine, isikliku sõiduauto kasutamise eest kompensatsiooni määramine, ergutuste ja karistuste kohaldamine) annab vallavanem käskkirju.

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

(6) Vallavanem on hädaolukorra seaduse alusel moodustatud kriisikomisjoni esimees.

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

§ 45. Vallavanema teenistuselähetusse saatmine ja puhkusele lubamine

(1) Vallavanema teenistuselähetusse saatmine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

(2) Vallavanemal on õigus teenistuselähetuse kulude hüvitamisele avaliku teenistuse seaduses sätestatud alustel ja korras.

(3) Vallavanema põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva ning talle kohaldatakse töölepingu seaduse §-des 54 ja 59–71 sätestatud puhkuseregulatsiooni. Enne puhkusele minekut informeerib vallavanem sellest vallavolikogu esimeest.

§ 46. Vallavanema asendamine

(1) Vallavanemat asendab tema puhkusel või teenistuselähetuses olemise ajal, töövõimetuslehel viibimise ajal ning vallavanema tagasiastumise või vabastamise korral uue vallavanema valimiseni (edaspidi *äraolekul*) kõigi õiguste ja kohustustega abivallavanem.

(2) Vallavanema ja abivallavanema äraolekul asendab vallavanemat kõigi õiguste ja kohustustega vallavanema käskkirjaga määratud vallavalitsuse liige.

(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 kõige vanem vallavalitsuse liige.

§ 47. Vallavanema tasustamine ning soodustuste määramine

(1) Vallavolikogu määrab otsusega vallavanema töötasu, lisatasu, hüvitise, toetuse ja soodustuste suuruse.

(2) Vallavanemale lisatasu, hüvitise, toetuse ja soodustuse rakendamise otsustamisel lähtub vallavolikogu kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ja valla õigusaktides sätestatust.

§ 48. Vallavalitsus

(1) Vallavalitsus on valla täitevorgan, mille moodustab vallavanem ja kinnitab ametisse vallavolikogu.

(2) Vallavalitsus tuleb kinnitada ametisse pärast igakordset vallavanema valimist.

§ 49. Vallavalitsuse moodustamine

(1) Vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitab vallavanema ettepanekul vallavolikogu.

(2) Pärast vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitamist esitab vallavanem vallavolikogule kirjalikult vallavalitsuse liikmete nimekirja nende ametisse kinnitamiseks.

(3) Vallavanemal on ametisse valimisest eeldatavalt kahe kuu jooksul, kuid mitte hiljem kui nelja kuu jooksul uue koosseisu esimesest istungist arvates või eelmise vallavanema ametist vabastamisest arvates kohustus moodustada vallavalitsus ning esitada vallavalitsuse koosseis kinnitamiseks vallavolikogule. Kui vallavolikogu ei ole nelja kuu jooksul uue koosseisu esimese istungi kokkutulemise päevast arvates või eelmise vallavanema ametist vabastamisest arvates kinnitanud valitsuse koosseisu, on vallavolikogu tegutsemisvõimetu.

(4) Vallavalitsuse liikmeks võib vallavolikogu kinnitada isiku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 48² nõuetele.

(5) Vallavalitsuse koosseisu ametisse kinnitamine toimub avalikul hääletamisel poolthälte enamusega.

(6) Vallavalitsuse liikmed kinnitatakse ametisse vallavanema volituste ajaks.

(7) Kui vallavalitsuse liige vabastatakse vallavalitsuse liikme kohustustest enne volituste tähtaja lõppu, kinnitatakse ametisse uus vallavalitsuse liige vallavanema esildise alusel käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

(8) Vallavolikogu otsusel võib vallavalitsuse liikme ametikoht olla palgaline. Vallavalitsuse palgalise liikme õigussuhteid reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

(9) Vallavalitsus saab volitused vallavalitsuse täies koosseisus ametisse kinnitamisest.

§ 50. Vallavalitsuse pädevus

(1) Vallavalitsus täidab ülesandeid, mis seaduste, põhimääruse ja teiste õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse.

(2) Vallavalitsus:

- 1) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis seaduste, vallavolikogu määruste või otsustega on pandud täitmiseks vallavalitsusele;
- 2) valmistab ette vallavolikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes vallavalitsuse seisukohtadest või vallavolikogu otsustustest;
- 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis riigi õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse või mis ühegi teise õigusaktiga ei ole antud kellegi teise otsustada;
- 4) võib taotleda vallavolikogu ees vallavolikogu vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist;
- 5) korraldab valla hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse otstarbekuse ja seaduslikkuse üle teenistuslikku järelevalvet;
- 6) esitab vallavolikogu uue koosseisu esimesel istungil lahkumispalve;
- 7) korraldab isikute vastuvõttu märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega ettenähtud korras;
- 8) kehtestab oma korraldusega valla ametiasutuse ja valla hallatavate asutuste poolt osutatavate avalike teenuste hinnad, arvestades seejuures „Haldusmenetluse seaduse“ § 5 lõikes 3 sätestatut.

8. peatükk VALLAVALITSUSE TÖÖKORD

§ 51. Vallavalitsuse istung

- (1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja.
- (2) Vallavalitsuse istungid on üldjuhul kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Istungi avalikuks kuulutamise otsustab vallavalitsus poolthälteenamusega.
- (3) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui vallavalitsuse istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Kvoorumi puudumisel kutsutakse vallavalitsus kokku uueks istungiks.
- (4) Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul iga kuu esimesel ja kolmandal kolmapäeval.
- (5) Kiireloomulise küsimuse arutamiseks korraldatakse vallavalitsuse istung, kui sellega on nõus kõik vallavalitsuse liikmed. Sellisel juhul teatatakse vallavalitsuse liikmetele vallavalitsuse toimumise aeg ja päevakord koos materjalidega vähemalt viis tundi enne istungi algust.

§ 52. Vallavalitsuse istungi kokkukutsumine

- (1) Vallavalitsuse istungi kutsub kokku vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja.
- (2) Vallavanem on kohustatud kokku kutsuma istungi, kui seda nõuab vähemalt pool vallavalitsuse liikmetest. Istung tuleb kokku kutsuda hiljemalt 3 tööpäeva jooksul vastava taotluse saamisest.
- (3) Istungi kokkukutsumisest teatab istungi kokkukutsuja vallavalitsuse liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
- (4) Istungile võib lisaks vallavalitsuse liikmetele kutsuda ka isikuid, kes on otseselt seotud arutatavate küsimustega või ametiasutuse töökorraldusega.
- (5) Päevakorraprojekti koostab vallasekretär ja kooskõlastab selle enne vallavalitsuse liikmetele edastamist vallavanemaga.
- (6) Kutse vallavalitsuse istungi kokkukutsumise kohta, milles on ära näidatud istungi toimumise aeg, koht, istungi päevakorraprojekt ning arutusele tulevate õigusaktide eelnõud, tehakse vallavalitsuse liikmetele teatavaks vähemalt kaks päeva enne vallavalitsuse istungit.

§ 53. Vallavalitsuse istungil osalemine

- (1) Vallavalitsuse liige on kohustatud vallavalitsuse istungil osalema.
- (2) Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest vallasekretäri.
- (3) Vallavalitsuse istungil osaleb sõnaõigusega vallasekretär.

§ 54. Vallavalitsuse liikmete istungil osalemise fikseerimine

- (1) Istungil osalevad vallavalitsuse liikmed märgitakse vallavalitsuse istungi protokollis.
- (2) Kui vallavalitsuse liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokollis tema saabumise kellaeg.
- (3) Kui vallavalitsuse liige peab istungilt lahkuma enne vallavalitsuse istungi lõppu, peab ta sellest eelnevalt informeerima istungi juhatajat ning vallavalitsuse liikme lahkumise aeg märgitakse vallavalitsuse istungi protokollis.

§ 55. Päevakorra kinnitamine ja muutmine

- (1) Vallavalitsuse istung algab päevakorra kinnitamisega. Päevakorda võetakse küsimused, mille õigusaktide eelnõud on vallasekretär eelnevalt läbi vaadanud ning andnud eelnõu õiguspärasuse kohta oma hinnangu.
- (2) Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse päevakorrast väljajätmise või küsimuse päevakordja juurdevõtmise otsustab vallavalitsus poolthäälteenamusega.
- (3) Ettepanekuid päevakorra eelnõu kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni teha:
 - 1) vallavanem;
 - 2) vallavalitsuse liikmed;
 - 3) vallasekretär.
- (4) Päevakord kinnitatakse vallavalitsuse liikmete poolthäälteenamusega.

§ 56. Arutelu

- (1) Istungil arutatakse päevakorras märgitud küsimusi.
- (2) Õigusakti eelnõu kannab ette päevakorras märgitud ettekandja ning seejärel toimub arutelu.
- (3) Enne eelnõu hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid ja annab võimaluse parandusteks ning ettepanekute tegemiseks.
- (4) Pärast küsimuse hääletamisele panemist enam sõna ei anta.

§ 57. Hääletamine vallavalitsuses

- (1) Vallavalitsuse õigusaktid võetakse vastu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega. Vallavalitsuse liige võib taotleda, et vallavalitsuse istungi protokollis kantakse tema hääletamine nimeliselt. Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.
- (2) Istungil viibiv vallavalitsuse liige peab hääletamisest osa võtma ega tohi jätta hääletamata.
- (3) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et sellele oleks võimalik vastata „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“. Erisused on isikuvalimistel hääletamisel. Isikuvalimistel hääletamisel on vallavalitsuse liikmel üks poolthääl.
- (4) Kui õigusakti vastuvõtmiseks on esitatud mitu eelnõu, määrab hääletamise järjekorra istungi juhataja. Eelnõu tervikuna ei panda hääletusele enne parandus- või muudatusettepanekute hääletamist. Parandus- või muudatusettepanekud otsustatakse poolthäälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse ettepanek, mille poolt hääletab rohkem vallavalitsuse liikmeid kui vastu.
- (5) Kui hääletamise tulemusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, peatatakse päevakorra punkti arutelu ja teemat jätkatakse järgmisel vallavalitsuse istungil.

§ 58. Vallavalitsuse istungi protokoll

- (1) Vallavalitsuse istungid protokollitakse. Protokollis koostamise korraldab vallasekretär.
- (2) Istungi protokoll (edaspidi *protokoll*) peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.
- (3) Protokollis märgitakse:
 - 1) istungi toimumise aeg ja koht;
 - 2) istungist osavõtjate nimed;
 - 3) kinnitatud päevakord;
 - 4) arutlusel olnud küsimused ja nende kohta esitatud ettepanekud;
 - 5) vastuvõetud otsused;
 - 6) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
 - 7) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
 - 8) märked vallavalitsuse liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.

(4) Vallavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis.

(5) Istungi protokollis kantakse vallavalitsuse otsused, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, protokollilise otsusena.

(6) Protokollis juurde lisatakse vastuvõetud õigusaktide originaalid.

(7) Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja (vallavanem või asevallavanem) ja protokollija, kes vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(8) Protokoll peab olema kättesaadav hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast vallavalitsuse istungit. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantsleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

(9) Protokollis koostamise eesmärgil helisalvestatakse vallavalitsuse istung. Helisalvestise taaskuulamine on lubatud ainult vallavalitsuse liikmel, kes osales istungil. Helisalvestist säilitatakse kuni vähemalt kolm kuud.

§ 59. Vallavalitsuse komisjonid ja töörühmad

(1) Vallavalitsus võib oma tegevuse kavandamiseks, vallavalitsusele arvamuste esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks moodustada alatise ja ajutise komisjone (edaspidi: *komisjon*) ning töörühmi.

(2) Komisjon ja töörühm juhendub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, põhimäärusest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

§ 60. Komisjoni ja töörühma moodustamine

(1) Vallavalitsuse komisjon ja töörühm moodustatakse vallavalitsuse korraldusega. Korralduses märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv.

(2) Komisjoni ja töörühma moodustab ning koosseisu kinnitab vallavalitsus. Komisjoni ja töörühma esimees ning aseesimees nimetatakse vallavalitsuse liikmete hulgast, komisjoni ja töörühma teised liikmed ei pea olema vallavalitsuse liikmed.

§ 61. Komisjoni ja töörühma volituste kestus

(1) Komisjoni ja töörühma volitused algavad komisjoni koosseisu kinnitamisest.

(2) Vallavalitsuse alaliste komisjonide volitused lõpevad koos komisjoni moodustanud vallavalitsuse vastava koosseisu volituste lõppemisega. Vallavalitsus võib komisjoni volitused oma korraldusega lõpetada ka varem.

(3) Vallavalitsuse komisjoni ja töörühma liikme volitused võib lõpetada vallavalitsuse korraldusega komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul. Ettepaneku komisjoni liikme volituste lõpetamiseks teeb vastava komisjoni esimees.

§ 62. Komisjoni ja töörühma liikme õigused ja kohustused

(1) Komisjoni ja töörühma liikmel on õigus saada oma tööks vajalikku teavet ja dokumente õigusaktidega sätestatud korras.

(2) Komisjoni liige on kohustatud nii komisjoni liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni. Komisjoni liikmeid peab teabe konfidentsiaalsusest ning saladuse hoidmise nõuetest teavitama komisjoni esimees. Kui komisjoni liikmetel ei ole seisukoha andmiseks või otsustuse tegemiseks vaja isikuandmeid või muud konfidentsiaalset infot, peab komisjoni esimees või tema asendaja tagama, et vajalik teave edastatakse komisjoni liikmetele konfidentsiaalse informatsioonina.

§ 63. Komisjoni või töörühma tegutsemisvõimetus

(1) Komisjoni või töörühma võib lugeda tegutsemisvõimetuks, kui komisjon ei ole kahel korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet.

(2) Kui tekib vajadus lugeda komisjon tegutsemisvõimetuks, teeb vallavanem vallavalitsusele vastava ettepaneku. Komisjoni tegutsemisvõimetus tunnistamise korral kinnitab vallavalitsus komisjonile uue koosseisu.

§ 64. Komisjoni ja töörühma koosolek

(1) Komisjoni ja töörühma töövorm on koosolek.

(2) Komisjoni või töörühma koosolek kutsutakse kokku vajadusel. Alaliste komisjonide koosolek kutsutakse kokku üldjuhul mitte harvem kui üks kord kvartalis, v.a juhul, kui komisjoni või töörühma tegevuse eesmärgist lähtuvalt on komisjon vaja kokku kutsuda sagedamini või harvemini.

(3) Koosoleku kutsub kokku komisjoni või töörühma esimees, tema äraolekul aseesimees. Kui vähemalt neljandik komisjoni/töörühma liikmetest teeb ettepaneku koosoleku kokkukutsumiseks, tuleb komisjoni või töörühma esimehel või tema asendajal koosolek nädala aja jooksul ettepaneku esitamisest arvates kokku kutsuda.

(4) Komisjoni või töörühma kokkukutsumisest ja päevakorrast tuleb nende liikmeid teavitada vähemalt kaks päeva enne koosoleku toimumist.

(5) Komisjoni või töörühma koosolekud on kinnised. Koosoleku juhataja võib kuulutada koosoleku avalikuks, kui koosoleku päevakorras olevaid küsimusi puudutavate andmete avalikustamine ei ole seadusega keelatud või piiratud. Koosoleku juhataja otsusel võib koosolekust osa võtta komisjoni või töörühma mittekuuluv isik. Kui koosolekul soovib sõna võtta seal osalev külaline, annab selleks loa koosoleku juhataja.

(6) Komisjoni või töörühma seisukohad protokollitakse. Koosoleku protokoll vormistatakse vastavuses vallavalitsuse istungi protokollile sätestatuga. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja (komisjoni esimees või aseesimees) ja protokollija. Kui protokollijat ei määrata ning koosolekut protokollib koosoleku juhataja, kirjutab protokollile alla ainult tema. Protokollile allakirjutaja või allakirjutajad vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest Asjaajamise korrale vastava ning nõuetekohase protokollide vormistamise ja kättesaadavuse eest vastutab koosoleku juhataja.

(7) Protokoll peab olema igapäevale kättesaadav kümnendal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kanteleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

9. peatükk VALLA ÕIGUSAKTID

§ 65. Õigusaktide liigid

(1) Oma pädevuse alusel ja volituste piires:

- 1) annab vallavolikogu üldaktidena määrusi ja võtab üksikaktidena vastu otsuseid;
- 2) annab vallavalitsus üldaktidena määrusi ja üksikaktidena korraldusi.

(2) Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid kehtivad valla haldusterritooriumil seadusega ja valla õigusaktidega sätestatud korras, samuti vallale kuuluva vara osas, mis asub väljaspool Antsla valla haldusterritooriumi.

(3) Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vormistamist, süstematiseerimist, avalikustamist, avaldamist ja saatmist täitjatele ja asjaosalistele korraldab vallakantselei.

§ 66. Õigusaktide algatamine

(1) Õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) vallavolikogu liikmel;
- 2) vallavolikogu komisjonil;
- 3) vallavalitsuse liikmel;
- 4) vallavanemal;
- 5) vallasekretäril;
- 6) valla ametnikul talle ametijuhendiga antud ülesannete täitmiseks;
- 7) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 ettenähtud korras;
- 8) valla valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Õigusakti, mille andmise kohustus tuleneb seadustest ning Vabariigi Valitsuse õigusaktidest, algatamise kohustus on ametiasutuse ametnikul või vallavalitsuse liikmel, kelle teenistusülesandeid vastav õigusnorm puudutab.

§ 67. Õigusaktide eelnõude koostamine, vastuvõtmiseks esitamine ja tagasivõtmine

(1) Õigusakti eelnõu töötab välja selle algataja.

(2) Vallavolikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks vallavolikogu komisjonile või vallavalitsusele. Vallavalitsus võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks vallavalitsuse liikmele või ametiasutuse ametnikule.

(3) Vallavolikogu või vallavalitsuse alatise komisjoni ettepanekul algatatud eelnõu töötab välja komisjoni määratud liige.

(4) Lähtuvalt avaliku teabe seaduse nõuetest avalikustatakse määruse eelnõu enne vastuvõtmist koos seletuskirjaga Antsla valla veebilehel ning ettepanekute ja vastuväidete esitamiseks määratakse tähtaeg, mis ei või olla lühem kui kümme päeva.

(5) Vallavolikogu ja vallavalitsuse määruse eelnõule kohaldatakse hea õigusloome ja normitehnika eeskirja ning haldusmenetluse seadusega määruse eelnõule sätestatud nõudeid.

(6) Õigusaktide eelnõud esitatakse enne vallavolikogule või vallavalitsusele esitamist õigusliku hinnangu andmiseks valla juristile ja vallasekretärile.

(7) Enne vallavolikogu õigusakti eelnõu vallavolikogule esitamist peab sellele andma seisukoha vallavalitsus. Juhul, kui vallavalitsus eelnõu heaks ei kiida, teavitab vallavalitsus sellest eelnõu koostajat, märkides ära ka põhjused, miks vallavalitsus eelnõu ei toeta.

(8) Vallavolikogule edastatava õigusakti eelnõule tuleb lisada seletuskiri. Seletuskirjale kirjutab alla õigusakti eelnõu koostaja.

(9) Nõuetekohaselt koostatud ja kooskõlastatud vallavolikogu õigusakti eelnõu esitatakse vallavolikogu päevakorda võtmiseks vallavolikogu esimehele.

(10) Eelnõu algatajal on õigus tema poolt algatatud või esitatud eelnõu mis tahes ajal tagasi võtta v.a. juhul, kui õigusakt on juba pandud hääletusele.

§ 68. Õigusaktide vastuvõtmine ja muutmine

(1) Eelnõu loetakse õigusaktina vastuvõetuks, kui vallavolikogu või vallavalitsus on seda põhimääruses sätestatud korras menetlenud, saanud nõutud häälteenamuse ning istungi juhataja on õigusakti vastuvõtmist haamrilöögiga kinnitanud. Pärast istungi juhataja haamrilööki vastavas küsimuses enam arutelu ei toimu.

(2) Igaühel on õigus taotleda vallavolikogult või vallavalitsuselt nende poolt vastu võetud õigusaktidesse muudatuste tegemist või nende tühistamist, kui nendega on seadusevastaselt kitsendatud tema õigusi.

(3) Vallavolikogu õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

(4) Vallavalitsuse õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks vallavalitsus.

§ 69. Õigusaktide allkirjastamine

(1) Vallavolikogu õigusaktidele kirjutab alla istungi juhataja (vallavolikogu esimees või tema asendaja). Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt viiendal tööpäeval vallavolikogu istungi toimumisest arvates.

(2) Vallavalitsuse õigusaktidele kirjutavad alla istungi juhataja (vallavanem või tema asendaja) ja vallasekretär või tema asendaja. Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt kolmandal tööpäeval vallavalitsuse istungi toimumisest arvates.

§ 70. Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide edastamine, jõustumine ja avalikustamine

(1) Vallavolikogu otsuse ja vallavalitsuse korralduse ärakiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele ja need on jõustuvad isikule või asutusele teatavastegemisest.

(2) Vallavolikogu ja vallavalitsuse määrused avaldatakse Riigi Teatajas vastuvõetud algtekstina ning nende alusel kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena. Vallavolikogu ja vallavalitsuse määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avaldamist Riigi Teatajas, kui määrukses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega. Vallavolikogu ja vallavalitsuse määrused on kättesaadavad vallakantseleis, valla raamatukogudes ja veebilehel asuvas dokumendiregistris.

(3) Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise ning edastamise korraldab vallasekretär.

§ 71. Õigusaktide järelevalve

(1) Kontrolli vallavalitsuse õigusaktide täitmise üle teostavad vallavanem ja vallavolikogu revisjonikomisjon.

- (2) Kontrolli vallavolikogu õigusaktide täitmise üle teostavad vallavolikogu esimees ja revisjonikomisjon.
- (3) Vallavolikogu ja vallavalitsuse üksikaktide (haldusaktide) seaduslikkuse üle teostab järelevalvet Võru maavanem.
- (4) Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigustloovate aktide (määruste) põhiseaduslikkuse ja seadusele vastavuse üle teostab järelevalvet õiguskantsler.

10. peatükk VALLA ASUTUSED

§ 72. Antsla valla asutused

- (1) Antsla valla asutused on valla ametiasutus ja ametiasutuse hallatavad asutused (edaspidi: *asutus*).
- (2) Valla asutuse nimetus, asutuse tegevuse eesmärgid ja ülesanded, asutuse moodustamine, tegevuse ümberkorraldamine ja lõpetamine sätestatakse vastava asutuse põhimäärusega. Asutuse põhimääruse kinnitab vallavolikogu, kui seaduse või õigusaktiga ei ole sätestatud teisiti.
- (3) Valla asutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.
- (4) Valla asutusel on asutuse nimega pitsat ning valla eelarves alaeelarvena oma iseseisev eelarve.
- (5) Valla ametiasutuse haldusdokumentidel kasutatakse Antsla valla vapikujutist.
- (6) Valla ametiasutuse ja selle teenistujate ning ametiasutuse hallatavate asutuste (edaspidi *hallatav asutus*) ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kontrolli (teenistuslik järelevalve) vallavalitsus.
- (7) Valla asutuste osutatavate tasuliste teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus.

§ 73. Ametiasutuse hallatav asutus

- (1) Hallatav asutus on asutus teenuste osutamiseks, millega ei teostata avalikku võimu. Hallatavat asutust finantseeritakse valla eelarvest ja õigusaktidega sätestatud alustel muudest allikatest. Hallatavad asutused ei ole iseseisvad juriidilised isikud.
- (2) Hallatava asutuse asutamise, selle tegevuse lõpetamise, ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab vallavolikogu vallavalitsuse ettepanekul. Ettepaneku tegemisel esitatakse vallavolikogule seletuskiri, mis peab sisaldama hallatava asutuse loomise või lõpetamise vajalikkust ning hallatava asutuse asutamisel selle tegevuseks vajaliku vara olemasolu või vajadust seda soetada, töötajate eeldatavat arvu, hallatava asutuse eelarve eelnõu ning finantseerimisallikaid.
- (3) Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse vallavalitsus. Töölepingu hallatava asutuse juhiga sõlmib vallavanem.
- (4) Hallatav asutus tegutseb asutuse põhimääruse alusel. Põhimääruse kinnitab ning otsustab selle muutmise või kehtetuks tunnistamise vallavolikogu. Hallatava asutuse asutamisel koostab asutuse põhimääruse eelnõu vallavalitsus, kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab vastava asutuse juht või ametiasutuse vastav osakond. Põhimääruse või selle muutmise eelnõu peab enne vallavolikogule esitamist heaks kiitma vallavalitsus ja vallavolikogu vastav alaline komisjon.

11. peatükk VALLA ESINDAMINE

§ 74. Valla esindamise kord

- (1) Valla esindamise all mõistetakse valla omavalitsusorganite, asutuste ja isikute pädevust esindada valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega nii Eesti Vabariigis kui välismaal.
- (2) Valla esindamise õiguslikeks alusteks on kehtivad seadused, põhimäärus, teised vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid, halduslepingud ning volikirjad.

§ 75. Valla esindamine avalikus halduses

- (1) Avalik-õiguslike haldusülesannete täitmisel esindavad valda vallavolikogu ja vallavalitsus, nende määratud või nimetatud isikud, valla hallatavad asutused ning teised isikud ja organid õigusaktide alusel.
- (2) Vallavolikogu esindab valda avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega vallavolikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel.

(3) Vallavalitsus esindab valda avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega vallavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel või täitevvõimu teostamisel. Vallavalitsus esindab valda avalik-õiguslikes suhetes juhtudel, kui küsimuste lahendamine ei ole seadustega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.

(4) Õigusaktidega sätestatud juhtudel esindab valda vallavolikogu või esindab vallavolikogu kui omavalitsusorganit vallavolikogu määratud või nimetatud esindaja. Vallavolikogu võib esindada vallavolikogu esimees, vallavolikogu liige või muu isik. Vallavolikogu esimees, tema äraolekul vallavolikogu aseesimees, esindab vallavolikogu ilma erivolituseteta, vallavolikogu liige või muu isik esindab vallavolikogu vallavolikogu otsuse alusel.

(5) Õigusaktidega sätestatud juhtudel esindab valda vallavalitsus või esindab vallavalitsust kui omavalitsuse täitevorganit vallavalitsuse määratud või nimetatud esindaja. Vallavalitsust võib esindada vallavanem, vallavalitsuse liige või muu isik. Vallavanem või tema asendaja esindab vallavalitsust ilma erivolituseteta, vallavalitsuse liige või muu isik esindab vallavalitsust vallavalitsuse korralduse alusel.

(6) Valla hallatavat asutust esindab vastavalt asutuse põhimäärusele asutuse juht või tema ülesannete täitja, kui seaduses või asutuse põhimääruses ei ole sätestatud teisiti.

(7) Seaduses sätestatud alustel ja korras võib avaliku halduse ülesannete täitmisel valda esindada füüsiline või juriidiline isik. Vastav esindus määratakse halduslepinguga. Volituse halduslepingu sõlmimiseks annab vallavolikogu. Halduslepingu sõlmimisel esindab valda vallavanem või tema volitatud isik.

§ 76. Valla esindamine tsiviilõiguslikes suhetes

(1) Tsiviilõiguslikes suhetes esindab valda kõigi tehingute tegemisel ja volitab selleks teisi isikuid vallavanem.

(2) Valla hallatava asutuse juht esindab valda tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud hallatavale asutusele seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks, seaduses sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel. Valla hallatava asutuse juht esindab valda kui avalik õiguslikku juriidilist isikut tööandjana.

§ 77. Valla esindamine kohtus

(1) Valda esindavad kohtus seaduse alusel vallasekretär ning ilma erivolitusteta vallavanem ja vallavolikogu esimees. Teised isikud esindavad valda kohtus vallasekretäri või vallavanema antud volituse alusel.

(2) Üldjuhul volitatakse valda esindama ametiasutuse koosseisu kuuluv ametnik või valla hallatava asutuse juht. Valda võib esindada ka lepinguline esindaja.

(3) Lepingulise esindaja kasutamise otsustab vallavalitsus.

(4) Lepinguline esindaja osutab õigusabi volikirja ja volitajaga sõlmitud kirjaliku lepingu alusel.

(5) Kui kohtuasja algatajaks on vald, otsustab kohtuasja algatamise vallavalitsus.

§ 78. Valla esindamine ametikohtumistel, ametlikel läbirääkimistel ja avalikel üritustel

(1) Vallavolikogu esindab valda suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse, teiste kohaliku omavalitsuse üksuste volikogude ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.

(2) Vallavolikogu esimees, tema nimetatud või vallavolikogu nimetatud isik esindab valda suhetes Eesti Vabariigi Presidendi, Riigikogu liikmete, peaministri ja ministritega, teiste riikide ja nende omavalitsuste esindajate ning rahvusvaheliste organisatsioonide esindajatega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ja nende esindajatega ning omavalitsusliitude esindajatega.

(3) Vallavalitsus esindab valda suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse ning nende struktuuriüksustega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ning valla- ja linnavalitsuste ja rahvusvaheliste esinduste ja organisatsioonidega.

(4) Vallavanem esindab valda suhetes kõigi riiklike institutsioonide, organite ja asutustega, teiste omavalitsuste valla- või linnavalitsustega ning omavalitsusjuhtide ja omavalitsusliitudega, välisriikide ja nende omavalitsuste esindajatega ning juriidiliste ja füüsiliste isikutega.

(5) Valla esindamiseks võivad vallavolikogu ja vallavalitsus moodustada ka ühise delegatsiooni. Delegatsioonid moodustatakse alljärgnevalt:

- 1) vallavolikogu delegatsiooni koosseisu määrab vallavolikogu oma otsusega;
- 2) vallavalitsuse delegatsiooni koosseisu määrab vallavalitsus oma korraldusega;

3) vallavolikogu ja vallavalitsuse ühise delegatsiooni koosseisu määrab vallavolikogu esindajateosas vallavolikogu oma otsusega ja vallavalitsuse esindajate osas vallavalitsus oma korraldusega.

(6) Avalikel üritustel esindavad valda üldjuhul vallavolikogu esimees, vallavanem ning vallavolikogu või vallavalitsuse liikmed.

(7) Vallavanem kirjutab valla nimel alla sõlmitavatele lepingutele lähtudes vallavolikogu või vallavalitsuse seisukohtadest ning kinnitatud valla eelarvest. Küsimuste kooskõlastamisel, kus puudub vallavolikogu või vallavalitsuse seisukoht, kui nende täitmisega kaasnevad vallale täiendavad kulutused valla eelarvest või neis nähakse ette kulutused järgnevateks eelarveaastateks, tegutseb vallavanem eelläbirääkimiste piires.

(8) Vallavanemat võib esindusfunktsioonide täitmisel asendada abivallavanem või vallavanema poolt määratud isik.

(9) Vallavalitsuse liige esindab valda vallavalitsuselt saadud volituste piires.

(10) Vallavalitsuse kui ametiasutuse teenistuses olevad ametnikud esindavad valda vastavalt ametijuhenditele. Vallavanem võib anda oma pädevuse piires valla teenistuses olevatele ametnikele lisavolitusi valla esindamiseks.

§ 79. Rahvusvaheline suhtlemine

(1) Vallavolikogul ja vallavalitsusel on õigus teha koostööd teiste omavalitsusüksustega väljaspool Eestit ning sõlmida nendega lepinguid. Vallavalitsus informeerib vallavolikogu sellisest koostööst.

(2) Vallal on õigus astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd ning õigus sõlmida nendega koostöö- ja sõpruslepinguid.

(3) Rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks astumise ja nendest lahkumise otsustab vallavolikogu. Valda esindab nendes organisatsioonides vallavolikogu poolt määratud esindaja.

(4) Käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 nimetatud rahvusvahelised lepingud vaatab eelnevalt läbi ja kinnitab vallavolikogu.

12. peatükk ARENGUKAVA, EELARVESTRATEEGIA JA VALLAEELARVE

§ 80. Valla arengukava koostamise põhimõtted

(1) Antsla valla arengukava on valla pika- ja lühiajalise arengu eesmärgi määratlev ja nende elluviimise võimalusi kavandav dokument, mis tasakaalustatult arvestab majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi ning on aluseks erinevate valdkondade arengu integreerimisel ja koordineerimisel. Arengukavas kajastatakse kuni arengukava perioodi lõpuni strateegilised eesmärgid ja tegevused eesmärkide saavutamiseks.

(2) Arengukava koostatakse valla kohta ja selles esitatakse vähemalt:

- 1) majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalised suundumused ja vajadused;
- 2) probleemide ja võimaluste hetkeolukorra analüüs tegevusvaldkondade lõikes;
- 3) tegevusvaldkondade strateegilised eesmärgid koos taotletava mõjuga arengukava perioodi lõpuni;
- 4) strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajalikud tegevused arengukava perioodi lõpuni.

(3) Vald võib koostada täiendava arengukava:

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

(4) Käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud täiendavad arengukavad peavad olema kooskõlas arengukavaga.

§ 81. Arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve vahelised seosed

(1) Eelarvestrateegia on arengukavast tulenev selgitustega finantsplaan, mis on arengukavaga seotud iseseisev dokument.

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

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

§ 82. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamine, menetlemine, vastuvõtmine ning avalikustamine

(1) Arengukava muutmise või uue arengukava väljatöötamise asjaolude ilmnemisel on vallavalitsus kohustatud algtatama vallavolikogus arengukava muutmise või uue arengukava väljatöötamise menetluse.

(2) Valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise korra kehtestab vallavolikogu määrusega.

(3) Arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu koostab vallavalitsus ning esitab vastuvõtmiseks vallavolikogule.

(4) Vallavolikogu kinnitab arengukava ja eelarvestrateegia määrusega hiljemalt iga aasta 15. oktoobriks vähemalt nelja eelseisva eelarveaasta kohta.

(5) Vallavalitsus korraldab avalike arutelude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava ja eelarvestrateegia koostamisse ning avalikustab eelnõu valla veebilehel vähemalt kaheks nädalaks.

(6) Arengukava ja eelarvestrateegia ning vallavolikogu ja vallavolikogu alatiste komisjonide istungite protokollid arengukava ja eelarvestrateegia menetlemise kohta avaldatakse valla veebilehel seitsme tööpäeva jooksul arengukava ja eelarvestrateegia vastuvõtmisest arvates.

§ 83. Valla eelarve ülesehitus ja liigendus

(1) Eelarve koosneb osadest ning on kassapõhine (eelarves kavandatakse majandustehinguid selles perioodis, millal planeeritakse nendega seotud raha laekumine või väljamaksmine).

(2) Eelarveosad on:

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

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

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

(4) Põhitegevuse kulude eelarveosas jaotatakse kulud järgmisteks liikideks:

- 1) antavad toetused tegevuskuludeks:
 - sotsiaalabi toetused ja muud toetused füüsilistele isikutele;
 - sihtotstarbelised toetused tegevuskuludeks;
 - mittesihtotstarbelised toetused.
- 2) muud tegevuskulud:
 - personalikulud;
 - majandamiskulud;
 - muud kulud.

(5) Majandustehingutega kaasnev käibemaksukulu kajastatakse koos kaupade ja teenuste maksumusega olenevalt kaupade ja teenuste maksumuse klassifitseerimisest.

(6) Investeerimistegevuse eelarveosa jaotatakse majandusliku sisu järgi järgmisteks liikideks:

- 1) põhivara soetus (-);
- 2) põhivara müük (+);
- 3) põhivara soetuseks saadav sihtfinantseerimine (+);
- 4) põhivara soetuseks antav sihtfinantseerimine (-);
- 5) osaluste soetus (-);
- 6) osaluste müük (+);
- 7) muude aktsiate ja osade soetus (-);
- 8) muude aktsiate ja osade müük (+);
- 9) antavad laenud (-);
- 10) tagasilaekuvad laenud (+);
- 11) finantstulud ja finantskulud (+).

(7) Finantseerimistegevuse eelarveosa jaotatakse vähemalt järgmisteks liikideks:

- 1) laenude võtmine, kapitalirendi- ja faktooringukohustuste võtmine ning kohustuste võtmine teenuste kontsessioonikokkulepete alusel (+);
- 2) võetud laenud tagasimaksmine, kapitalirendi- ja faktooringukohustuste täitmine, emiteeritud võlakirjade lunastamine ning tagasimaksed kontsessioonikokkulepete alusel (-).

(8) Likviidsete varade muutuse eelarveosa jaotatakse järgmisteks liikideks:

- 1) raha ja pangakontode saldo muutus;
- 2) rahaturu- ja intressifondide aktsiate või osakute saldo muutus;
- 3) soetatud võlakirjade saldo muutus.

(9) Likviidsete varadena käsitatakse varasid, mis vastavad kohaliku omavalitsuse üksuste finantsjuhtimise seaduse § 36 lõikele 1.

(10) Likviidsete varade saldo suurenemine ja vähenemine kajastatakse likviidsete varade muutuse eelarveosas vastavalt plussi või miinusega.

(11) Eelarve tulem peab võrduma likviidsete varade muutuse eelarveosa kogusumma ja finantstegevuse eelarveosa kogusumma vahega:

- 1) eelarve on tasakaalus, kui eelarve tulem võrdub nulliga;
- 2) eelarve on ülejäägis, kui eelarve tulem on positiivne;
- 3) eelarve on puudujäägis, kui eelarve tulem on negatiivne.

(12) Vallavolikogu poolt kinnitatavas eelarves liigendatakse eelarve osadeks käesoleva paragrahvi lõigetes 2-7 toodud detailsuses.

(13) Lähtudes vallavolikogu poolt kinnitatud eelarvest või lisaelarvest koostab vallavalitsus valla hallatavate asutuste ja valdkonna eest vastutavate ametnike taotluste alusel tegevusalade liigendatud alaeelarved, mis kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega. Alaeelarveid ei muudeta aasta jooksul, kuid nad ei või ületada vallavolikogu poolt kinnitatud eelarve liigendust.

(14) Eelarves planeeritakse eraldi põhitegevuse kuluna reservfond ettenägematute väljaminekute tegemiseks. Vallavalitsus eraldab reservfondist vahendeid sihtotstarbeliselt kooskõlas vallavolikogu kehtestatud reservfondi kasutamise korraga.

(15) Reservfondi täpse suuruse igaks eelarveaastaks määrab vallavolikogu eelarve vastuvõtmisel.

(16) Eelarveaasta lõpuks kasutamata jäänud kulude ja finantseerimistingute katteks ette nähtud vahendite üleviimise järgneva aasta eelarvesse otsustab vallavolikogu.

(17) Eelarveaasta lõpuks laekumata jäänud tulud loetakse selle eelarveaasta tuludeks, millal need laekuvad.

(18) Eelarveaasta lõpul kulusid ületava tulude summa kasutamise järgmisel eelarveaastal otsustab vallavolikogu.

§ 84. Eelarve eelnõu koostamine

(1) Eelarve eelnõu koos seletuskirjaga koostab vallavalitsus lähtuvalt kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud nõuetele ning arvestades valla arengukava ja eelarvestrateegiat.

(2) Eelarve eelnõu ja seletuskirja esitab vallavalitsus vallavolikogule hiljemalt üks kuu enne eelarveaasta algust. Seletuskirjas esitatakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 22 lõikes 2 nõutud informatsioon.

(3) Eelarve eelnõu II. lugemise seletuskirjas sisalduvad ettepanekud, mis on eelarve eelnõusse sisse viidud, samuti ettepanekud, mida ei ole arvestatud eelnõu II. lugemiseks ettevalmistamisel, koos põhjendustega nende eelarvesse mittelülitamise kohta.

(4) Eelarve koostamisse kaasatakse vallavolikogu alatise komisjonid. Eelarve koostamise juhtivkomisjon on vallavolikogu alatine eelarve- ja majanduskomisjon.

(5) Eelarve eelnõu koostamise korra kehtestab vallavalitsus määrusega.

§ 85. Eelarve eelnõu menetlemine, vastuvõtmine ja avalikustamine

(1) Vallavolikogu komisjonid analüüsivad vallavalitsuse poolt esitatud eelarve eelnõud 10 päeva jooksul ning esitavad kirjalikult vallavalitsusele omapoolsed seisukohad ja ettepanekud. Vallavalitsus annab oma kirjaliku arvamuse esitatud ettepanekute kohta ja esitab need vallavolikogule eelarve esimese lugemise ajaks.

(2) Muudatusettepanekud eelarve eelnõusse esitatakse kirjalikult vallakantssele pärast I. lugemise lõpetamist kümne tööpäeva jooksul (vallavolikogu poolt määratud tähtaja jooksul). Vallavolikogu ja vallavolikogu komisjonide poolt tehtavate ettepanekute läbivaatamisel kuulatakse ära vallavalitsuse arvamus.

(3) Eelarve eelnõu muutmise ettepanekule lisab selle algataja põhjendused ja arvestused kavandatavate muudatustega kaasnevate väljaminekute ja nende katteallikate kohta.

(4) Eelarve menetlemise käigus ei pea vallavalitsus ega vallavolikogu arvestama neid muudatusettepanekuid, mis suurendavad eelarve kulude kogusummat ja millele pole näidatud katteallikaid.

(5) Kõik esitatud ettepanekud hääletatakse läbi vallavolikogu istungil eelarve eelnõu II. lugemise käigus. Eelarve eelnõusse viiakse ilma hääletamisele panemata sisse kahe lugemise vahel sihtotstarbeliselt laekunud summad.

(6) Eelarve eelnõu peab läbima vähemalt kaks lugemist kahel istungil.

(7) Eelarve eelnõu ja seletuskiri avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast selle vallavolikogule esitamist valla veebilehel. Seletuskiri peab olema veebilehel kättesaadav kuni eelarveaasta lõpuni.

(8) Eelarve võtab vallavolikogu vastu määrusega.

(9) Eelarve avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast selle vastuvõtmist valla veebilehel. Veebilehel avaldatakse samuti eelarve menetlemist käsitlevad vallavolikogu ja vallavolikogu komisjonide istungite protokollid.

(10) Eelarve jõustub eelarveaasta algusest.

(11) Kui vallavolikogu ei ole eelarvet eelarveaasta alguseks vastu võtnud võib vallavalitsus kuni eelarve vastuvõtmiseni teha eelarve eelnõus kavandatud väljaminekuid „Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse“ §-s 24 sätestatud tingimustel.

§ 86. Lisaeelarve

(1) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaeelarvega. Vallavalitsus koostab lisaeelarve eelnõu ja esitab selle vallavolikogule. Lisaeelarve eelnõule lisatakse seletuskiri põhjendustega lisaeelarve vajaduse kohta.

(2) Lisaeelarve eelnõu muutmise ettepanekule lisab selle algataja põhjendused ja arvestused kavandatavate muudatustega kaasnevate väljaminekute ja nende katteallikate kohta.

(3) Lisaeelarve menetlemise käigus ei pea vallavalitsus ega vallavolikogu arvestama neid muudatusettepanekuid, mis suurendavad eelarve kulude kogusummat ja millele pole näidatud katteallikaid.

(4) Lisaeelarve eelnõu koostamine, menetlemine ja vastuvõtmine toimub samas korras, kui eelarve koostamine, menetlemine ja vastuvõtmine.

(5) Sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite sissetulekud ja nende arvel tehtavad kulutused vormistatakse vallavalitsuse korraldusega.

(6) Kui eelarveaasta jooksul koostatakse lisaeelarve, tuleb selles kavandada käesoleva paragrahvi lõikes 5 nimetatud sihtotstarbelised vahendid või annetused ja nende arvel tehtavad väljaminekud.

§ 87. Majandusaasta aruande koostamine.

(1) Majandusaasta aruande koostab ja kiidab heaks vallavalitsus. Vallavanem kirjutab majandusaasta aruandele koos kuupäeva märkimisega alla viivitamata pärast seda, kui vallavalitsus on aruande heaks kiitnud.

(2) Enne majandusaasta aruande kinnitamist vallavolikogus vaatab revisjonikomisjon vallavolikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, mis esitatakse vallavolikogule.

(3) Vallavalitsus esitab heakskiidetud ja allkirjastatud majandusaasta aruande vallavolikogule kinnitamiseks hiljemalt 31. maiks. Majandusaasta aruandele lisatakse vandeaudiitori aruanne ja vallavalitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta.

(4) Vallavolikogu kinnitab majandusaasta aruande hiljemalt 30. juuniks otsusega.

(5) Majandusaasta aruanne, vandeaudiitori aruanne, vallavalitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta ning vallavolikogu otsus aruande kinnitamise kohta avaldatakse pärast nende kinnitamist seitsme tööpäeva jooksul valla veebilehel.

13. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 88. Põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine

(1) Põhimääruse kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

(2) Põhimääruse kehtestamise või selles muudatuste tegemiseks peab vallavolikogu läbi viima vähemalt kaks lugemist kahel eraldi istungil, v.a juhul, kui muudatuse vajadus tuleneb seadusest.

(3) Põhimääruse kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine otsustatakse vallavolikogu koosseisu häälteenamusega.

(4) Põhimäärus või selles tehtud muudatus jõustub määrukses sätestatud tähtajal.

§ 89. Õigusakti kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Antsla Vallavolikogu 15. aprilli 2003. a määrus nr 9 „Antsla valla põhimääruse“.

§ 90. Põhimääruse jõustumine

Käesolev põhimäärus jõustub 01. juunil 2013. a.

Kurmet Mürsepp
volikogu esimees