

Väljaandja:	Kadrina Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	02.10.2021
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	10.04.2025
Avaldamismärge:	RT IV, 29.09.2021, 18

# Kadrina valla põhimäärus

Vastu võetud 22.09.2021 nr 61

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõigete 1 ja 2, § 22 lõike 1 punktide 9 ja 23 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Reguleerimisala

Kadrina valla põhimääruses (edaspidi põhimäärus) sätestatakse:

- 1) Kadrina valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 2) valla õigusaktide vastuvõtmine, avalikustamine ja jõustumine;
- 3) vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, vallavolikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- 4) vallavolikogu töökord;
- 5) vallavalitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord ja vallavalitsuse pädevus;
- 6) valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 7) valla ametiasutuse moodustamise kord;
- 8) valla välissuhtluse ja esindamise alused.

### § 2. Kadrina valla sümbolid ja nende kasutamine

(1) Kadrina valla sümboliteks on lipp ja vapp.

(2) Valla vapil on kujutatud hõbedase kaldtalaga vasakult poolitatud rohelise-musta kilbi ülemisel rohelisel väljal kuue kodaraga ratas, millest osa on murdunud ja mustal väljal kolm kreeka risti – kõik hõbedased.

(3) Valla vapi kujutist kasutatakse värvilisena või mustvalgena vallavolikogu, vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste plankidel ja pitsritel, trükistel, meenetel, samuti kuulutustel. Loa vapi kasutamiseks muudel juhtudel annab vallavalitsus.

(4) Valla lipp koosneb kolmest horisontaalselt asetsevast värvilaiust. Ülemine laid on valge, keskmine must ja alumine roheline, laiuste suhtega vastavalt 3:2:3. Lipu laiuse ja pikkuse vahekord on 7:11. Lipu normaalsuurus on 98 x 154 cm.

(5) Valla lipp heisatakse alaliselt vallavalitsuse hoone ees. Valla lippu võib heisata või kasutada ameti- ja eluruumide hoonete peasissekäigu juures või mujal selleks sobivas kohas kas lipuvarda hoidjas või lipumastis.

(6) Valla lipu heiskamisel koos Eesti lipu ning rahvusvahelise organisatsiooni lipuga ja teise riigi lipuga ja Eesti maakonna, linna, valla või muu lipuga, asub valla lipp lipurivi tagant vaadatuna vasakul. Vertikaalselt heisatud lippude puhul asub valla lipp allpool Eesti riigilipust või teiste riikide lippudest.

### § 3. Kadrina valla õigusaktide avalikustamine, jõustumine, täitmise kontroll

(1) Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid ja protokollid ning komisjonide protokollid on kättesaadavad ametiasutuses ning avalikustatud valla veebilehel ametiasutuse dokumendiregistri kaudu hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast istungi või koosoleku toimumist. Kättesaadavaks ei tehta ja dokumendiregistri kaudu ei avalikustata õigusaktis või protokollis sisalduvat teavet, millele on seaduse alusel kehtestatud juurdepääsupiirang ja mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud valla ametiasutuse või tema hallatava asutuse siseseks kasutamiseks.

- (2) Volikogu ja vallavalitsuse määrused avaldatakse Riigi Teataja elektroonilises andmekogus .
- (3) Volikogu ja vallavalitsuse määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määrukses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.
- (4) Volikogu otsus ja vallavalitsuse korraldus jõustuvad teatavakstegemisest, kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.
- (5) Õigusaktide ja protokollide avaldamise korraldab Kadrina Vallavalitsuse kantselei.
- (6) Õigusaktide täitmist kontrollib volikogu revisjonikomisjon.
- (7) Volikogu liige võib esitada arupärimise volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule. Arupärimine esitatakse kirjalikult istungil või valla kantseleisse. Arupärimisele vastamist võib nõuda kirjalikult ja/või suuliselt volikogu istungil. Arupärimises tuleb märkida vastamise tähtaeg, mis on vähemalt 14 tööpäeva.

## **2. peatükk**

# **VALLAVOLIKOGU**

### **§ 4. Vallavolikogu esimees ja aseesimees**

- (1) Vallavolikogu (edaspidi volikogu) esimees:
  - 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab istungite ettevalmistamist;
  - 2) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
  - 3) koostab volikogu istungi päevakorra eelnõu;
  - 4) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
  - 5) jälgib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
  - 6) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;
  - 7) annab volikogu liikmete kohta käskkirju;
  - 8) võib teenistuslähetusse minna või otsustab saata teenistuslähetusse volikogu liikme avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras. Teenistuslähetusse saatmise ja teenistuslähetus kulude hüvitamise kohta annab volikogu esimees käskkirja;
  - 9) täidab muid temale seadusega, põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (2) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel ning täidab muid temale volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (3) Volikogu esimehe või ühe aseesimehe koht võib volikogu otsusel olla palgaline. Volikogu palgalisele esimehele või palgalisele aseesimehele ei või maksta sellist lisatasu, hüvitist või toetust ega tema suhtes rakendada selliseid soodustusi, mida volikogu ei ole otsustanud.

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

- (1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek koos ülesseatava kandidaadi allkirjastatud nõusolekuga kandideerimiseks.
- (3) Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel.
- (4) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad kandidaatide nimekirjas olevad isikud end pärast nimekirja sulgemist ülesseadmise järjekorras ning volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.
- (5) Volikogu esimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (6) Kui üles on seatud üks kandidaat, on hääletusedelil kandidaadi nimi ning selle järel lahtrid märkustega poolt, vastu, erapooletu. Hääletav volikogu liige märgib hääletusedelil vastavasse lahtrisse oma eelistuse ristiga. Kehtetu on hääletusedel millel kandidaadi nime järel märgitud vastavates lahtrites ei ole risti või on risti kahes või enamas lahtris.
- (7) Kui üles on seatud mitu kandidaati, on hääletusedelil lahter, kuhu hääletav volikogu liige kirjutab selle kandidaadi registreerimisnumbri, kelle poolt ta hääletab. Kehtetu on hääletusedel millel vastavasse lahtrisse ei ole kirjutatud ühegi kandidaadi registreerimisnumbrit, kirjutatud number ei ole antud ühelegi kandidaadile, kirjutatud number ei ole loetav või on parandatud selliselt et see pole üheselt mõistetav.

(8) Volikogu esimehe valimist korraldab uue koosseisu esimesel istungil valla valimiskomisjon. Sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks. Muul ajal korraldab volikogu esimehe valimist volikogu poolt moodustatav kolmeliikmeline hääletugemiskomisjon.

(9) Kadrina valla pitseriga varustatud hääletussedel väljastatakse volikogu liikmele allkirja vastu.

(10) Volikogu esimehe valimise korraldamisel valimiskomisjoni poolt tehakse valimistulemused kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Muudel juhtudel koostab hääletugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ning protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel.

(11) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine kahe kõige rohkem hääli saanud kandidaadi vahel.

(12) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat nõutavat häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud nõutavat häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib üles seada ka valituks mitteosutunud isiku kandidatuuri.

(13) Volikogu aseesimehe valimist korraldab volikogu poolt moodustatav kolmeliikmeline hääletugemiskomisjon käesolevas paragrahvis sätestatud korras eraldi valimisprotseduuri käigus.

## **§ 6. Volikogu komisjon**

(1) Volikogu moodustab alatisi ja ajutisi komisjone. Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg ja ülesanded, määratakse komisjoni moodustamise otsuses.

(2) Komisjoni esimees ja komisjoni aseesimees valitakse üheaegselt volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel. Hääletamisel on igal volikogu liikmel üks hääl. Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat ning aseesimeheks häälte arvult teiseks jäänud kandidaat. Hääletamise täpsema korraldamise lepitab vallavolikogu kokku enne hääletamist ja pärast kandidaatide ülesseadmist.

(3) Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte alatisse komisjoni. Volikogu komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse erakondade ja valimisliitude esindajate osakaalu volikogus.

(4) Komisjoni koosseisu kinnitab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul avalikul hääletamisel.

(5) Komisjoni liige arvatakse komisjoni koosseisust välja isikliku avalduse alusel või kui ta on puudunud komisjoni koosolekutelt kolme järjestikuse kuu jooksul, arvestamata kuid, millal komisjoni koosolekuid ei toimunud. Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul avalikul hääletamisel.

## **§ 7. Volikogu komisjoni töökord**

(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Koosolek võib vajadusel toimuda elektroonilises vormis.

(2) Elektrooniline koosolek viiakse läbi elektroonilise infosüsteemi kaudu, mis võimaldab isiku tuvastamist nime ja hääle järgi, kus osaleja ei pea olema pildis nähtav, või elektroonilise kirjavahetusena. Viimasel juhul edastavad komisjoni liikmed oma otsused päevakorrapunktide kohta e-posti teel kokku lepitud ajaks koosoleku kutses näidatud meiliaadressile.

(3) Elektroonilise koosoleku ja selle läbiviimise otsustab koosoleku kokkukutsuja.

(4) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees või volikogu esimees.

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

(6) Komisjoni otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega .

(7) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokollimist, protokollide registreerimist dokumendiregistris ning avalikustamist korraldab volikogu esimees.

## **§ 8. Volikogu komisjoni pädevus**

(1) Volikogu esimees suunab komisjoni arutamiseks volikogu õigusaktide eelnõud, vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informeerimiseks esitatud materjalid ning valla kantseleisse laekunud isikute avaldused.

(2) Volikogu komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;
- 2) teha ettepanekuid volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude ning volikogu istungi päevakorra kohta;
- 3) saada vallavalitsuselt ja vallavalitsuse hallatavalt asutuselt oma tööks vajalikke dokumente ja teavet s.h. kutsuda koosolekule vallavalitsuse liikmeid, vallavalitsuse ametnikke ning teisi komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud isikuid;
- 4) kaasata komisjoni töösse asjatundjaid ja tellida eksperte, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

## **§ 9. Revisjonikomisjon**

(1) Revisjonikomisjoni moodustab volikogu oma volituste ajaks vähemalt kolmeliikmelisena. Revisjonikomisjoni esimees ja esimehe ettepanekul revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletusel poolthääle enamusega.

(2) Revisjonikomisjon teostab kontrolli seaduses sätestatud ulatuses. Kontrolli teostamise aluseks on revisjonikomisjoni otsusega kinnitatud tööplan, v.a. juhul, kui kontrolli teostatakse volikogu ülesandel.

(3) Kontrolli teostavad isikud nimetab revisjonikomisjon. Revisjonikomisjoni otsuse alusel võib kontrolli teostamise kaasata vastava ala spetsialiste.

(4) Kontrolli teostaval isikul on õigus:

- 1) siseneda kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi inventuure;
- 2) nõuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva teabe esitamist;
- 3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi.

(5) Kontrolli teostamisel ei tohi häirida kontrollitava asutuse igapäevast tööd ning peab järgima kontrollitava asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte. Kontrollitav asutus peab võimaldama kontrolli teostamiseks vajalikud tingimused.

(6) Revisjonikomisjon ja kontrolli teostav isik võivad kontrolli teostamise tulemusena neile teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluvaid andmeid kasutada ainult revisjonikomisjoni ülesannete täitmise huvides.

(7) Revisjonikomisjon võib kutsuda kontrolli tulemuste arutamisele vallavalitsuse liikmeid ja kontrollitud asutuste juhte.

## **§ 10. Volikogu fraktsioon**

(1) Volikogu fraktsiooni võivad moodustada vähemalt kolm volikogu liiget, kes on ühes erakonna või valimisliidu nimekirjas kandideerides saanud volikogu liikme mandaadi.

(2) Fraktsiooni registreerib volikogu esimees. Registreerimise aluseks on volikogu esimehele esitatud kirjalik avaldus, kus on märgitud fraktsiooni nimi, fraktsiooni kuuluvate volikogu liikmete nimed ning fraktsiooni esimees ja soovi korral muud andmed.

(3) Fraktsiooni liikmeks astumine ning fraktsioonist välja astumine toimub kirjaliku avalduse alusel. Muudatused volikogu fraktsiooni liikmete koosseisus registreerib volikogu esimees.

## **§ 11. Volikogu istung ja selle kokkukutsumine**

(1) Volikogu töövorm on istung. Volikogu korraline istung toimub üks kord kuus välja arvatud juuli ja august, kui volikogu või volikogu esimees ei otsusta teisiti.

(2) Vajadusel toimub volikogu istung elektrooniliselt. Istungi läbiviimisel kehtivad kõik tavapärased istungi läbiviimise sätted erisustega, mis on vajalikud elektroonilise istungi läbiviimiseks ega takista volikogu liikmel tema õiguste teostamist.

(3) Elektroonilise istungi läbiviimise otsustab istungi kokkukutsuja.

(4) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Volikogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees.

(5) Volikogu kokkukutsumise kutses näidatakse ära istungi aeg, koht, arutamisele tulevad küsimused ja ettekandjad. Kutsele peavad olema lisatud arutamisele tulevad eelnõud ja lisamaterjalid.

(6) Valla kantselei edastab istungi kutse koos lisamaterjalidega volikogu liikmetele e-posti teel ja volikogu liikme nõudmisel posti teel vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Kantselei avalikustab istungi teabe samal ajal ka valla veebilehel.

Kutse loetakse kättesaaduks valla kantselei arvutis fikseeritud kutse saatmise ajal.

(7) Ettepaneku volikogu kokkukutsumiseks võib teha vallavalitsus või vähemalt neljandik volikogu koosseisust nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Ettepanek istungi kokkukutsumiseks tuleb esitada kirjalikult volikogu esimehele.

(8) Volikogu liige teatab võimalusel istungilt puudumisest või istungile hilinemisest valla kantseleisse enne istungi algust.

## **§ 12. Päevakord**

(1) Volikogu istungi päevakorra eelnõu valmistab ette volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees või valla kantselei tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Päevakord sisaldab arutusele tulevaid küsimusi, nende järjekorda ja küsimuste ettekandjate nimesid.

(2) Ettepanekuid päevakorra kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni teha volikogu liige, vallavalitsus, volikogu komisjon ja volikogu fraktsioon.

(3) Päevakorra kinnitab volikogu avalikul hääletamisel.

## **§ 13. Volikogu istungi läbiviimine**

(1) Volikogu istung on üldjuhul avalik. Volikogu võib kuulutada istungi kinniseks seaduses sätestatud korras ja alustel.

(2) Volikogu istungit juhatab volikogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Nende mõlema puudumisel juhatab volikogu istungit volikogu vanim kohalolev liige. Volikogu uue koosseisu esimest istungit juhatab valla valimiskomisjoni esimees või tema asendaja.

(3) Istungi avab ja kuulutab lõppenuks istungi juhataja. Istungi juhataja võib välja kuulutada vaheaja, kuid mitte varem kui 90 minuti möödumisel istungi algusest. Vaheaja kestus on 10 - 20 minutit.

(4) Istung algab päevakorra eelnõu arutamise ning selle kinnitamisega.

(5) Päevakorraküsimuse arutamine istungil koosneb ettekandest, kaasettekandest, küsimustest ja nendele vastamisest, sõnavõttudest ja repliikidest ning ettekandja lõppsõnast.

(6) Päevakorraküsimuse arutamisel on aega:

- 1) ettekandeks kuni 10 minutit;
- 2) kaasettekandeks kuni 5 minutit;
- 3) küsimuseks kuni 1 minut küsimuse kohta;
- 4) sõnavõtuks kuni 5 minutit;
- 5) repliigiks kuni 2 minutit;
- 6) ettekandja lõppsõnaks kuni 3 minutit.

(7) Volikogu liikmel on õigus esitada ettekandjale ja kaasettekandjale kuni 3 küsimust. Küsimus esitatakse suuliselt pärast ettekande ja kaasettekande lõppemist. Küsimuse esitamise õiguse annab istungi juhataja arvestades soovijate järjekorda.

(8) Sõnavõtusoovist teatatakse käe tõstmisega või elektrooniliselt, kui selline võimalus on olemas. Sõnaõiguse andmise otsustab istungi juhataja arvestades soovijate järjekorda. Volikogu liikmel, vallavalitsuse liikmel ja teistel istungile kutsutud isikutel on õigus ühele sõnavõtule ja kuni kahele repliigile iga päevakorrapunkti arutamisel. Istungi juhatajal on õigus ettekanne, kaasettekanne, sõnavõtt või repliik katkestada, kui esineja kordab ennast, kaldub ilmselt teemast kõrvale või ületab lõikes 6 sätestatud aega ning istungi juhataja on eelnevalt teinud esinejale sellekohase suulise märkuse. Sõnavõttude ja repliikide lõpetamise otsustab volikogu poolthääletenamusega.

(9) Muudatusettepanekud arutusel oleva volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatakse kirjalikult.

(10) Enne päevakorraküsimuse hääletusele panemist teavitab istungi juhataja volikogu esitatud ettepanekutest nende esitamise järjekorras. Enne hääletamist on volikogu liikmel õigus nõuda kuni 10-minutilist vaheaega, mida aktsepteeritakse hääletamisele panemata.

(11) Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja. Volikogu istungi kohta koostatakse protokoll. Protokoll kantakse seaduses sätestatud andmed. Volikogu istungi protokolliljal on õigus kasutada istungi protokoll koostamiseks kaasaegset audio-video, elektroonilist jms tehnikat.

#### **§ 14. Hääletamine volikogus**

(1) Volikogu otsustab ainupädevusse kuuluvaid küsimusi hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui seda nõuab vähemalt üks volikogu liige või see on sätestatud volikogu õigusaktis.

(2) Volikogu otsustab küsimusi poolthälteenamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(3) Hääletamine on avalik, väljaarvatud isikuvalimised.

(4) Volikogu liige hääletab käe tõstmisega. Isikuvalimisel/salajasel hääletamisel hääletatakse hääletusedeliga või vajadusel elektroonilist hääletussüsteemi kasutades.

(5) Salajane hääletamine viiakse läbi kasutusele võetud istungite infosüsteemis, mis võimaldab täita kõiki seaduses sätestatud volikogu istungi nõudeid ja tagab volikogu liikmete õiguste kaitse.

(6) Enne hääletamist istungi juhataja sõnastab selgelt hääletatava küsimuse. Hääletamistulemused teeb teatavaks istungi juhataja.

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

#### **§ 15. Volikogu õigusaktide eelnõude menetlemine**

(1) Volikogu õigusakti algatamise ja eelnõu esitamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu fraktsioonil ja komisjonil;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) valla valimiskomisjonil ja muudel isikutel seaduses sätestatud juhtudel ja korras.

(2) Õigusakti eelnõu esitatakse valla kantseleisse paber kandjal või/ja elektrooniliselt hiljemalt seitse päeva enne istungi algust. Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.

(3) esimees määrab volikogu komisjonid, mis arutavad esitatud eelnõud. Volikogu esimehe määratud komisjonile on teistel volikogu komisjonidel õigus esitada omapoolseid ettepanekuid. Komisjon peab andma esitatud eelnõu suhtes seisukoha hiljemalt 45 päeva jooksul. Nimetatud tähtajaks seisukoha andmata jätmisel on eelnõu esitajal õigus nõuda eelnõu panemist volikogu istungi päevakorda. Volikogu juhtivaks komisjoniks loetakse üldjuhul majanduskomisjon, kui volikogu esimees ei otsusta teisiti. Majanduskomisjon annab seisukoha esitatud eelnõu osas.

(4) Eelnõu esitajal on õigus tema poolt algatatud eelnõu tagasi võtta kuni lõpphääletusele panemiseni.

(5) Volikogu määruse eelnõud arutatakse kahel lugemisel, kui volikogu ei otsusta teisiti. Esimesel lugemisel toimub eelnõu tutvustamine. Pärast esimest lugemist võivad vallavalitsus, volikogu liikmed, fraktsioonid ja alatised komisjonid esitada eelnõu muudatusettepanekuid. Muudatusettepanekute esitamise tähtaja teeb istungi juhataja teatavaks esimese lugemise lõpetamisel.

(6) Muudatusettepanekud esitatakse valla kantseleisse elektrooniliselt või paber kandjal. Tähtaegselt esitatud muudatusettepanekud vaatab läbi volikogu esimees ja esitab need seisukoha andmiseks vastava valdkonna komisjonile. Valla kantselei esitab muudatusettepanekud ka eelnõu algatajale.

(7) Komisjon peab andma seisukoha kirjalikult volikogu esimehe poolt määratud tähtajal, mis ei tohi olla lühem kui üks nädal. Komisjoni poolt tähtajaks seisukoha andmata jätmisel menetletakse eelnõud koos muudatusettepanekutega ilma komisjoni seisukohata.

(8) Teisele lugemisele esitatakse eelnõu terviktekst, mis sisaldab muudatusettepanekuid ning on keeleliselt ja normitehniliselt täpsustatud. Eelnõu tervikteksti koostab valla kantselei, vastava valdkonna komisjon või volikogu esimees.

(9) Eelnõu teisel lugemisel toimub lõpphääletus.

#### **§ 16. Volikogu poolt valitud isikute sotsiaalsed garantiid**

(1) Palgalisel ametikohal töötavale volikogu esimehele või tema asetäitjale, vallavanemale või linnapeale ja volikogu poolt ametisse nimetatud valitsuse liikmele makstakse volikogu otsusega ametist vabastamisel hüvitust

kuni kolme kuu ametipalga ulatuses, kui ta on töötanud kaks kuni kaheksa aastat, ja kuni kuue kuu ametipalga ulatuses, kui ta on töötanud vastaval ametikohal rohkem kui kaheksa aastat ning vabastamine toimub:

- 1) seoses volituste tähtajalise lõppemisega;
- 2) tema enda algatusel seoses tervise seisundiga, mis ei võimalda püsivalt oma teenistuskohustusi täita;
- 3) seoses umbusalduse avaldamisega.

(2) Käesoleva paragrahvi 1. lõikes sätestatud hüvitust ei maksta, kui volikogu poolt ametisse valitud või nimetatud isik:

- 1) vabastatakse ametist tema enda algatusel, v.a käesoleva paragrahvi 1. lõike punktis 2 toodud juhul;
- 2) valitakse või nimetatakse volikogu poolt ametisse uueks tähtajaks.

(3) Palgalisel ametikohal töötavale vallavanemale makstakse ametist vabastamisel volikogu otsusega hüvitist kohaliku omavalitsuse volikogu valimistulemuste väljakuulutamise päevale eelnenuks kahe aasta vastava ametikoha kuu keskmise ametipalga kuuekordses ulatuses, kui ta vabastatakse ametist volikogude algatusel toimuva valdade või linnade haldusterritoriaalse korralduse muutmise tõttu ning vallavanem on ametis olnud vähemalt ühe aasta enne ühinemise käigus moodustunud uue kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu valimistulemuste väljakuulutamise päeva.

(3<sup>1</sup>) Volikogu esimehele, kellele volikogu on määranud töötasu või hüvituse volikogu otsusega, makstakse volikogu esimehe volituste lõppemisel volikogu otsusega hüvitist kohaliku omavalitsuse volikogu valimistulemuste väljakuulutamise päevale eelnenuks kahe aasta kuu keskmise töötasu või hüvituse kuuekordses ulatuses, kui volikogu esimehe volitused lõpevad volikogude algatusel toimuva valdade või linnade haldusterritoriaalse korralduse muutmise tõttu ning ta on volikogu esimehena töötanud vähemalt ühe aasta enne ühinemise käigus moodustunud uue kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu valimistulemuste väljakuulutamise päeva.

(4) Käesoleva paragrahvi lõigetes 3 ja 3<sup>1</sup> sätestatud hüvitist ei maksta, kui volikogu valib vallavanema või volikogu esimehe uueks tähtajaks.

(5) Käesolevas paragrahvis sätestatud hüvitised makstakse valla töötasu- või reservfondist.

### **3. peatükk**

## **VALLAVALITSUS**

#### **§ 17. Vallavalitsus ja vallavanem**

(1) Vallavalitsus täidab seadusega, käesoleva põhimäärusega ja teiste volikogu õigusaktidega vallavalitsuse pädevusse antud ülesandeid.

(2) Vallavalitsuse moodustab volikogu vallavanema ettepanekul.

(3) Vallavanem valitakse salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(4) Vallavanem esindab vallavalitsust ja juhib selle tegevust.

(5) Vallavanemat valitsuse juhina asendab tema äraolekul vallavanema määratud valitsuse liige. Vallavanemat ametiasutuse juhina asendab vallavanema määratud ametiasutuse ametnik. Vallavanema asendamine vormistatakse vallavanema käskkirjaga.

(6) Vallavanem juhib Kadrina valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut avalik-õiguslikes ja tsiviilõiguslikes suhetes kõigi tehingute ja toimingute tegemisel ning volitab või määrab selleks teisi isikuid.

(7) Vallavanemale ei või maksta sellist lisatasu, hüvitist või toetust ega rakendada selliseid soodustusi, mida volikogu ei ole otsustanud.

(8) Vallavanem saadab vallavalitsuse liikme teenistuslähetusse avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras. Teenistuslähetusse saatmise ja teenistuslähetusse kulude hüvitamise kohta annab vallavanem käskkirja.

(9) Vallavanema saadab teenistuslähetusse ja lubab puhkusele volikogu esimees. Teenistuslähetusse saatmine ja puhkusele lubamine vormistatakse volikogu esimehe käskkirjaga.

#### **§ 18. Vallavanema valimine**

(1) Vallavanema kandidaadi võib üles seada volikogu liige. Kandideerimiseks peab olema kandidaadi nõusolek. Vallavanema valimist korraldab volikogu liikmetest moodustatav vähemalt 3-liikmeline hääletamiskomisjon.

(2) Volikogu liikmel on vallavanema valimisel üks hääl. Hääletamine on salajane. Salajane hääletamine viiakse läbi hääletusedeliga.

(3) Kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse volikogu istungi juhatajale suuline ettepanek. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel.

(4) Hääletusedelid valmistab ette hääletamiskomisjon. Hääletusedelite ettevalmistamiseks kuulutab istungi juhataja välja vaheaja. Hääletusedelile kantakse kandidaatide nimed ülesseadmise järjekorras ja iga nime taha lahtrid "poolt" ja "vastu". Hääletusedel märgistatakse Kadrina valla pitsseriga.

(5) Enne hääletamise algust kontrollib hääletamiskomisjon hääletamiskasti ja pitsseerib selle. Hääletamise alguse kuulutab välja istungi juhataja ja teatab hääletamise aja, mis ei või olla pikem kui 20 minutit.

(6) Hääletusedeli annab volikogu liikmele hääletamiskomisjon. Hääletusedeli saamise kohta annab volikogu liige allkirja.

(7) Volikogu liige märgistab üheselt arusaadavalt vastusevariandi, mida ta toetab. Pärast hääletusedeli täitmist paneb volikogu liige selle hääletamiskasti. Hääletamise kuulutab lõppenuks istungi juhataja.

(8) Hääled loeb hääletamiskomisjon ning koostab hääletamistulemuste kohta protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Hääletamistulemused teeb teatavaks istungi juhataja ja need kantakse istungi protokoll.

(9) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletus kahe kõige rohkem häält saanud kandidaadi vahel.

(10) Kui kordushääletusel ei saa ükski kandidaat nõutavat häälteenamust või kui esitati üks kandidaat, kes ei saanud nõutavat häälteenamust, korraldatakse uus valimine.

(11) Salajast hääletamist võib läbi viia § 14 lõigetes 4 ja 5 sätestatule.

(12) Vallavanema valimine vormistatakse vallavolikogu otsusega.

## **§ 19. Vallavalitsuse moodustamine**

(1) Vallavalitsuse koosseisu esitab volikogule kinnitamiseks vallavanem.

(2) Vallavalitsuse koosseis esitatakse nimekirjana. Vallavalitsuse liikmete kinnitamine toimub salajasel hääletamisel volikogu liikmete poolthäälteenamusega. Salajane hääletamine viiakse läbi hääletusedeliga.

(3) Hääletamist korraldab volikogu liikmetest moodustatud vähemalt 3-liikmeline hääletamiskomisjon, kes valmistab ette hääletusedelid. Hääletusedelile kantakse kõikide kandidaatide nimed (nimekiri). Nimekirja kõrval on lahtrid "poolt" ja "vastu" s.t. hääletatakse nimekirja kui terviku poolt või vastu.

(4) Enne hääletamise algust kontrollib hääletamiskomisjon hääletamiskasti ja pitsseerib selle. Hääletamise alguse kuulutab välja volikogu istungi juhataja ja teatab hääletamise aja, mis ei või olla pikem kui 20 minutit.

(5) Hääletusedeli annab volikogu liikmele hääletamiskomisjon. Hääletusedeli saamise kohta annab volikogu liige allkirja. Hääletusedel märgistatakse Kadrina valla pitsseriga.

(6) Volikogu liige märgistab üheselt arusaadavalt vastusevariandi, mida ta toetab. Pärast hääletusedeli täitmist paneb volikogu liige selle hääletamiskasti. Hääletamise kuulutab lõppenuks istungi juhataja.

(7) Hääled loeb hääletamiskomisjon ning koostab hääletamistulemuste kohta protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Hääletamistulemused teeb teatavaks istungi juhataja ja need kantakse istungi protokoll.

(8) Salajast hääletamist võib läbi viia § 14 lõigetes 4 ja 5 sätestatule.

## **§ 20. Vallavalitsuse istung**

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul kaks korda kuus. Vajadusel kutsutakse vallavalitsuse istung kokku harvem või sagedamini.

(2) Vallavalitsuse istungi võib läbi viia elektroonilises vormis. Istungi läbiviimisel kehtivad kõik tavapärasel istungi läbiviimise sätted erisustega, mis on vajalikud elektroonilise istungi läbiviimiseks ega takista vallavalitsuse liikmel tema õiguste teostamist.

(3) Elektroonilise istungi läbiviimise otsustab istungi kokkukutsuja.

(4) Vallavalitsusel on õigus vastu võtta otsuseid istungile kogunemata elektroonilise kirjavahetuse teel. Vallavalitsuse liikmetele edastatakse arutusele tulevate dokumentide eelnõud ja vallavanema poolt määratud tähtaeg, mille jooksul vallavalitsuse liikmed peavad esitama oma seisukoha. Kui vallavalitsuse liige ei teata nimetatud tähtajaks (e-post, telefon), kas ta on eelnõu poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.



(5) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul vallavanema poolt määratud vallavalitsuse liige.

(6) Vallavalitsuse istung on kinnine, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Teiste isikute kutsumise istungile otsustab vallavanem või tema asendaja.

(7) Vallavalitsuse istung protokollitakse.

#### **§ 21. Vallavalitsuse komisjon**

(1) Vallavalitsus võib moodustada vallavalitsuse pädevuses olevate küsimuste lahendamise ettevalmistamiseks komisjone. Komisjoni töövormiks on koosolek.

(2) Komisjoni moodustamise korralduses peab olema komisjoni nimi, komisjoni koosseis ja ülesanded.

(3) Komisjoni esimehe määrab vallavalitsus. Komisjoni esimees korraldab komisjoni tööd ja koosolekute ettevalmistamist. Komisjoni liikmed valivad endi hulgast komisjoni aseesimehe, kes täidab esimehe ülesandeid tema äraolekul.

(4) Komisjoni koosolek on kinnine. Komisjon otsustab küsimusi poolthäälte enamusega.

(5) Komisjoni koosolek protokollitakse.

#### **§ 22. Valla ametnike ja töötajate sotsiaalsed garantiid**

(1) Ametniku ja töötaja teenistusest vabastamisel teenistuskohale mittevastava tervisliku seisundi tõttu või pikaajalise töövõimetuse korral või atesteerimistulemuste põhjal või seoses koondamisega makstakse talle hüvitist kolme kuu ametipalga ulatuses. Ametniku ja töötaja teenistusest vabastamisel pensionile jäämisega või tema enda algatusel võib talle maksta hüvitist kuni kolme kuu ametipalga ulatuses.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud hüvitist makstakse lisaks avaliku teenistuse seaduses ja töölepingu seaduses ettenähtud hüvitistele tingimusel, et ametnik või töötaja oli põhikohaga teenistuses valla ametiasutuses vähemalt viimased viis aastat enne teenistussuhte lõppemist.

(3) Käesolevas paragrahvis sätestatud hüvitised makstakse valla töötasu- või reservfondist.

## **4. peatükk VALLA ARENGUKAVA JA EELARVESTRATEEGIA**

#### **§ 23. Valla arengukava koostamise üldised põhimõtted**

(1) Valla arengukava on valla arengu eesmäärke määravaks, erinevate eluvaldkondade arengu koordineerimiseks ja eesmärkide elluviimiseks koostatud dokument.

(2) Arengukava koostatakse põhimõttel, et see hõlmab iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat. Kui vald on võtnud kohustusi pikemaks kui neljaks eelseisvaks eelarveaastaks, peab arengukavas olema kavandatud valdkondlikud tegevused vastavate kohustuste ulatuses.

(3) Arengukava peab sisaldama vähemalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud ja arvestama valla kehtivat üldplaneeringut.

(4) Arengukava koostamisel tuleb lähtuda põhimõttest, et arengukava peab tagama valla majandusliku, sotsiaalse, kultuurilise ja looduskeskkonna tasakaalustatud pikaajalise arengu.

(5) Arengukava koostamise ja muutmise menetlusse kaasatakse valla asutused, volikogu alatised komisjonid ja teised huvitatud isikud. Vajadusel moodustatakse valdkondlikke töögrupe, korraldatakse komisjonide ühisseminare ja avalikke arutelusid.

(6) Arengukava ja selle muutmise kinnitab volikogu määrusega enne eelseisva aasta eelarve vastuvõtmist.

(7) Kehtiva arengukava täpsustamiseks või seaduses sätestatud kohustuse täitmiseks võib koostada valdkondliku arengukava või hallatava asutuse arengukava.

(8) Arengukava menetlemist viib läbi vallavalitsus.

(9) Arengukavade menetlemise korra kehtestab volikogu.

## **§ 24. Arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve vahelised seosed**

- (1) Eelarvestrateegia on arengukavast tulenev selgitustega finantsplaan ja arengukavaga seotud iseseisev dokument.
- (2) Eelarvestrateegia koostatakse arengukavas sätestatud eesmärkide finantseerimiseks.
- (3) Arengukava ja eelarvestrateegia on aluseks valla eelarve koostamisel, kohustuste võtmisel, varaga tehingute tegemisel, investeringute kavandamisel ja toetuste taotlemisel.

## **§ 25. Eelarvestrateegia koostamise üldised põhimõtted.**

- (1) Eelarvestrateegia koostamist korraldab vallavalitsus.
- (2) Eelarvestrateegia koostamise kord ja tähtajad ning nõuded kohaliku omavalitsuse üksusest sõltuvatele üksustele eelarvestrateegia koostamiseks sätestab volikogu finantsjuhtimise korras.
- (3) Eelarvestrateegia peab sisaldama kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud ja olema kooskõlas arengukava ja vallale võetud kohustustega.
- (4) Eelarvestrateegia tuleb vähemalt kord aastas üle vaadata ja hetkeolukorra analüüsist tulenevalt vajadusel muuta.
- (5) Eelarvestrateegia kinnitab volikogu seaduses määratud tähtajaks.
- (6) Eelarvestrateegia eelnõu avalikustatakse valla veebilehel vähemalt kaheks nädalaks.

# **5. peatükk EELARVE JA FINANTSJUHTIMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED**

## **§ 26. Valla finantsjuhtimise üldised põhimõtted**

- (1) Valla finantsjuhtimisel lähtutakse põhimõttest, et valla eelarvet kasutatakse seadustega ja nende alusel antud õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks.
- (2) Valla finantsjuhtimise aluseks on:
  - 1) eelarvestrateegia;
  - 2) eelarvestrateegiast lähtuvalt koostatud eelarve ja lisaelarve;
  - 3) eelarve täitmine kooskõlas kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusega, raamatupidamise seadusega ning nende alusel antud õigusaktidega;
  - 4) läbipaistev ja objektiivne aruandlus, sh valla majandusaasta aruanne.
- (3) Valla finantsjuhtimist korraldab vallavalitsus.
- (4) Valla finantsjuhtimisega seotud tegevused tagab ametiasutus vastavalt õigusaktidele.
- (5) Täiendavad nõuded valla finantsjuhtimisele sätestatakse volikogu kehtestatud finantsjuhtimise korras.

## **§ 27. Valla eelarve koostamise põhimõtted**

- (1) Vallal on iseseisev eelarve, mis koostatakse lähtudes kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest ning valla arengukavast ja eelarvestrateegiast.
- (2) Valla eelarve on eelarveaasta põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutumise plaan koos täiendavate nõuete, volituste ja informatsiooniga olles aluseks vastava aasta tegevuste finantseerimisele. Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaelarvega.
- (3) Eelarve eelnõu koostab vallavalitsus ning esitab koos seletuskirjaga volikogule hiljemalt üks kuu enne eelseisva eelarveaasta algust.
- (4) Eelarve vastuvõtmisega annab volikogu volituse vallavalitsusele tema ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste kaudu teha kulutusi vallale pandud ülesannete täitmiseks.
- (5) Eelarve täitmist ja raamatupidamist korraldab vallavalitsus.
- (6) Eelarve ülesehituse, koostamise, vastuvõtmise, muutmise, täitmise ja aruandluse põhimõtted kehtestab volikogu finantsjuhtimise korras.

## **6. peatükk**

# **AMETIASUTUS**

### **§ 28. Ametiasutus ja selle moodustamine**

- (1) Valla ametiasutus on Kadrina Vallavalitsus.
- (2) Kadrina Vallavalitsuse ülesandeks on seadustega ja nende alusel antud õigusaktidega kohaliku omavalitsuse ametiasutusele pandud ülesannete täitmine, valla elanikele avalike teenuste osutamine ning omavalitsusüksuse majanduslik ja organisatsiooniline toimimine.
- (3) Ametiasutust finantseeritakse vallaeelarvest.
- (4) Ametiasutust juhib vallavanem.
- (5) Ametiasutuse moodustamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab volikogu.
- (6) Ametiasutuses töötamist loetakse töötamiseks Kadrina valla omavalitsusteenistuses.
- (7) Ametiasutuse struktuuriüksuste loetelu ja teenistujate koosseisu määrab volikogu.

## **7. peatükk**

# **VÄLISSUHTLUS JA ESINDAMINE**

### **§ 29. Rahvusvaheline koostöö**

- (1) Välissuhtlusega tegelevad oma pädevuse piirides volikogu, vallavalitsus ja vallavalitsuse hallatavad asutused.
- (2) Volikogu otsustab:
  - 1) valla osalemise rahvusvahelistes organisatsioonides;
  - 2) välisriigi kohaliku omavalitsusüksuse tunnistamise Kadrina valla sõprusomavalitsuseks;
  - 3) rahvusvahelises organisatsioonis liikmeõiguste teostamiseks või koostöö tegemisel valla esindaja määramise.
- (3) Vallavalitsus:
  - 1) valmistab ette ja esitab volikogule välissuhtlemist puudutavate õigusaktide eelnõud;
  - 2) otsustab sõprusomavalitsusega lepingu sõlmimise ja korraldab lepingu täitmist;
  - 3) korraldab rahvusvaheliste projektide või programmide täitmist;
  - 4) lahendab muid välissuhtlusega seotud küsimusi, mis on seadusega või volikogu õigusaktidega antud vallavalitsuse pädevusse.
- (4) Vallavalitsusel ja vallavalitsuse hallataval asutusel on õigus sõprussuhete arendamise eesmärgil sõlmida rahvusvahelise koostöö lepinguid, kui sõlmitava lepinguga ei kaasne rahalisi kulutusi ning ei võeta muid varalisi kohustusi. Sõlmitud rahvusvahelise lepingu koopia esitatakse valla kantseleisse hiljemalt ühe kuu jooksul arvates selle sõlmimisest.

### **§ 30. Valla esindamine**

- (1) Valda esindavad seaduses või õigusaktides sätestatud juhtudel oma pädevuse piires volikogu, volikogu esimees, vallavalitsus või vallavanem. Volikogu ja vallavalitsus määravad oma liikmete hulgast isikud, kellel on õigus tegutseda volikogu või vallavalitsuse nimel. Kui seaduses või muus õigusaktis ei ole esindamist sätestatud, korraldab valla esindamise vallavalitsus.
- (2) Volikogu esimehe äraolekul esindab valda volikogu aseesimees. Vallavanema äraolekul esindab valda vallavanema poolt määratud isik.
- (3) Volikogu ja vallavalitsus võivad valla esindamiseks anda volitusi teistele isikutele. Volikogu volitus antakse volikogu otsusega. Vallavalitsuse volitus antakse vallavalitsuse korraldusega.
- (4) Vallavalitsust ametiasutusena esindab vallavanem, kellel on õigus anda volitusi ametiasutuse esindamiseks.

## **8. peatükk**

# RAKENDUSSÄTTED

## § 31. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistatakse kehtetuks Kadrina Vallavolikogu 16.09.2015. aasta määrus nr 36 „Kadrina valla põhimäärus“.

## § 32. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Madis Viise  
Vallavolikogu esimees