

Väljaandja:	Tamsalu Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	03.11.2014
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	14.10.2017
Avaldamismärge:	RT IV, 31.10.2014, 28

# Tamsalu valla põhimäärus

Vastu võetud 22.10.2014 nr 9

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõike 2 ja § 22 lõike 1 punkti 9 alusel.

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Tamsalu valla põhimääruse eesmärk

Tamsalu valla (edaspidi vald) põhimääruses sätestatakse:

- 1) vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- 2) vallavalitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord ja valitsuse pädevus;
- 3) valla sümbolid 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.

### § 2. Valla kohalik omavalitsus

(1) Valla kohalik omavalitsus on demokraatlikult moodustatud võimuorganite õigus, võime ja kohustus seaduste alusel iseseisvalt juhtida ja korraldada kohalikku elu, lähtudes vallaelanike õigustatud vajadustest ja huvidest ning arvestades valla arengu iseärasusi.

(2) Kohalik omavalitsus rajaneb riigi territooriumi haldusjaotusel ja teostub demokraatlikult moodustatud esindus- ja võimuorganite kaudu, samuti rahvaküsitusel, või rahvaalgatuse teel.

### § 3. Valla kohaliku omavalitsuse põhimõtted

Valla kohalik omavalitsus rajaneb järgmistel põhimõtetel:

- 1) kohaliku elu küsimuste iseseisev ja lõplik otsustamine ning korraldamine;
- 2) igauhe seaduslike õiguste ja vabaduste kohustuslik tagamine vallas;
- 3) seaduste järgimine oma ülesannete ja kohustuste täitmisel;
- 4) vallaelanike õigus osaleda kohaliku omavalitsuse teostamises;
- 5) vastutus oma ülesannete täitmise eest;
- 6) tegevuse avalikkus;
- 7) avalike teenuste osutamine soodsaimatel tingimustel.

### § 4. Valla kohaliku omavalitsuse õiguslikud alused

(1) Vald kohaliku omavalitsusena juhindub oma tegevuses põhiseadusest, seadustest, käesolevast põhimäärusest ja teistest valla õigusaktidest, rahvusvahelistest lepingutest ja lepingutest riigiorganite, teiste omavalitsusüksuste või nende liitudega.

(2) Vald kui kohalik omavalitsusüksus on avalik-õiguslik juuriidiline isik, keda esindavad seaduste ja käesoleva põhimääruse alusel ning kehtestatud korras oma pädevuse piires volikogu, vallavolikogu esimees, vallavalitsus ja vallavanem või nende poolt volitatud esindajad.

(3) Vallal on avalik-õigusliku isikuna iseseisev eelarve, arveldusarve pangas ja oma sümboolika.

## § 5. Omavalitsusüksuse ülesanded

(1) Omavalitsusüksuse ülesandeks on korraldada vallas sotsiaalabi ja -teenuseid, vanurite hoolekannet, noorsootööd, elamu- ja kommunaalmajandust, veevarustust ja kanalisatsiooni, heakorda, jäätmehooldust, ruumilist planeerimist, vallasest ühistransporti ning valla teede ja tänavate korrashoidu, juhul kui need ülesanded ei ole seadustega antud kellegi teise täita.

(2) Omavalitsusüksuse ülesandeks on korraldada vallas koolieelsete lasteasutuste, põhikoolide, gümnaasiumide ja huvikoolide, raamatukogude, rahvamajade, muuseumide, spordibaaside, turva- ja hooldekodude, tervishoiuasutuste ning teiste kohalike asutuste ülalpidamist, juhul kui need on valla omanduses. Nimetatud asutuste osas võidakse seadusega ette näha teatud kulude katmist kas riigieelarvest või muudest allikatest.

(3) Lisaks käesoleva paragrahvi 1. ja 2. lõikes sätestatud ülesannetele otsustab ja korraldab omavalitsusüksus neid kohaliku elu küsimusi:

- 1) mis on talle pandud teiste seadustega;
- 2) mis ei ole seadusega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.

(4) Omavalitsusüksus täidab riiklikke kohustusi:

- 1) mis on talle pandud seadustega;
- 2) mis tulenevad selleks volitatud riigiorgani ja volikogu vahelisest lepingust.

(5) Käesoleva paragrahvi 4. lõike punkti 1 alusel vallale pandud kohustustega seotud kulud kaetakse riigieelarvest.

## § 6. Valla omavalitsusorganid

(1) Valla omavalitsuse esinduskoguks on Tamsalu Vallavolikogu (edaspidi volikogu), mis valitakse valla hääleõiguslike elanike poolt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.

(2) Valla omavalitsuse täiteorganiks on Tamsalu Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus), mis moodustatakse volikogu poolt.

## § 7. Valla omavalitsusorganite suhted

(1) Suhted kohalike omavalitsusorganitega ja riigiorganitega põhinevad seadusel ja lepingul. Valla omavalitsusorganid ei tohi delegeerida oma ülesandeid ning nende täitmiseks seadusega ettenähtud vahendeid riigi valitsusasutustele.

(2) Valla suhted teiste kohalike omavalitsustega rajanevad võrdõiguslikkuse põhimõtetel.

# 2. peatükk

## Valla sümbolid ja nende kasutamise kord

### § 8. Valla sümbolid

(1) Valla sümbolid on vapp ja lipp.

(2) Valla vapil on kujutatud hõbedasel kilbil musta tüve ja roheline lehestikuga tammepuu, mille juured ulatuvad välja alaosas sümboliseeritud sinisesse vette. Valla vapi kujutis on toodud käesoleva põhimääruse lisas 1.

(3) Valla lipp (edaspidi vallalipp) koosneb kolmest võrdse laiusega horisontaalsest värvilaiust: ülemine laid on valge, keskmine roheline ja alumine sinine. Vallalipu laiuse ja pikkuse vahekord on 7:11; lipu normaalsuurus on 1050 × 1650 millimeetrit. Vallalipu etalonkujutis on toodud käesoleva põhimääruse lisas 2.

(4) Tamsalu vallavolikogu lipp on vallalipp, mille keskel on vallavapi kujutis.

### § 9. Lipu ja vapi kasutamine

(1) Valla vappi kasutatakse:

- 1) volikogu, vallavalitsuse, kantselei, osakondade, vallaasutuste, samuti äriühingute, mille aktsiate või osatähtede ainuomanikuks on Tamsalu vald, pitsatitel ja dokumendiplankidel;
- 2) valla tänuahal, meenetel, samuti punktis 1 nimetatud ametiasutuste ümbrikutel ja muudel ametlikel trükistel;
- 3) volikogu ja vallavalitsuse hoonel ja valla piiritähistel.

(2) Juhtudel, mis ei ole toodud käesoleva paragrahvi esimeses lõikes, võib valla vappi kasutada üksnes vallavalitsuse loal.

(3) Vallalipp heisatakse:

- 1) alaliselt valla haldushoonel;

2) ajutiselt valla pidupäevadel, suhtlemisel teiste omavalitsusüksustega, samuti muudel valla avalikel üritustel.

(4) Vallalipu heiskamise võib teha kohustuslikuks üksnes volikogu otsuse või vallavalitsuse korraldusega vallale kuuluvatel hoonetel, rajatistel või maa-aladel. Teistele omanikele on need otsused või korraldused üksnes soovitusliku iseloomuga.

(5) Vallalipp heisatakse hoone peasissekäigu juurde või mujale selleks sobivasse kohta kas lipuvardaga vastavasse hoidjasse või lipumasti.

(6) Kui vallalipp heisatakse koos Eesti riigilipu, mõne teise riigi või tema omavalitsusüksuse, mõne Eesti maakonna, valla või muu lipuga, asub vallalipp lippude poolt vaadatuna vasakul teise riigi või Eesti riigilipust.

(7) Vallalipu valmistamine toimub üksnes vallavalitsuse loal.

### **§ 10. Valla tänuraha ja tunnustusavaldused.**

(1) Valla tänuraha (edaspidi tänuraha) antakse üksikisikutele – valla rahvale osutatud eriliste teenete eest.

(2) Tänu rahal on kaks tasapinda. Pealmisel tasapinnal on vallavapp, alumisel tasapinnal ringikujuliselt kahe tammeoksa kujutis ja kirje TAMSALU TÄNURAHA. Tänu raha tagaküljel on graveeritud tänuraha number, andmise aasta ja tänuraha saaja nimi. Tänu raha etalonkujutis on toodud käesoleva põhimääruse lisa 3.

(3) Tänu raha antakse välja üks kord aastas – Eesti Vabariigi aastapäeval.

(4) Tänu rahaga autasustamise kohta teevad ettepanekuid volikogu liimed, vallavalitsus ja vallaelanikud.

(5) Tänu rahaga autasustamise otsustab volikogu.

(6) Tänu rahaga kaasneb rahaline preemia, mille suurus määratakse eelarve kinnitamisel.

(7) Tänu raha omamist tõendab vastav tunnistus, mis antakse üle koos tänu rahaga.

(8) Tänu rahaga autasustamise otsused, milles on ära toodud teenete kirjeldus, kantakse Valla Auraamatusse, mis on hoiul vallasekretäri käes.

(9) Vald avaldab tunnustust au- või tänukirja andmisega.

(10) Tamsalu valla tunnustusavalduste andmise kord sätestatakse vallavolikogu poolt.

## **3. peatükk Volikogu**

### **§ 11. Volikogu moodustamine**

(1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel vabadel, üldistel, ühetaolistel ja otsesel valimistel neljaks aastaks.

(2) Volikogu uue koosseisu ja tema liikme volitused algavad ning eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamise päevast.

### **§ 12. Volikogu liige**

(1) Volikogu liige on isik, kes on osutunud valituks vastavalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele.

(2) Volikogu liige juhindub seadusest, valla õigusaktidest ning vallaelanike vajadustest ja huvidest.

(3) Volikogul on õigus maksta oma liikmetele tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määras ja korras.

(4) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamist ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt.

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud juhul on volikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge fikseeritakse

volikogu istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.

(6) Volikogu liige on kohustatud esitama huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras.

### § 13. Volikogu pädevus

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvad küsimused sätestab kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

(2) Volikogu pädevuses on lisaks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses nimetatud küsimustele ka teiste seadustega tema pädevusse antud küsimused, samuti küsimused, mis on seadusega antud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsuse organi pädevusse ja mille lahendamist võib volikogu delegeerida vallavalitsusele.

### § 14. Volikogu istung

(1) Volikogu töövormiks on istung. Istungid on üldjuhul avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.

(2) Istungist raadio- ja teleülekandeid ning salvestusi võib teha istungi juhataja loal, kes teeb selle teatavaks volikogule.

(3) Kinniseks kuulutatud istungi küsimust ei tohi salvestada v.a istungi protokollija.

### § 15. Volikogu istungi kokkukutsumine ja päevakord

(1) Volikogu istungid toimuvad üldjuhul üks kord kuus. Volikogu istungit ei toimu juuli kuus, juhul kui volikogu ei otsusta teisiti.

(2) Volikogu erakorralise istungi kokkukutsumist võib nõuda vähemalt ¼ volikogu liikmetest või vallavalitsus. Istungi kokkukutsumise nõudjad esitavad koos nõudega kirjaliku põhjenduse istungi kokkukutsumiseks. Istung kutsutakse kokku neljateistkümne päeva jooksul pärast nõudmise registreerimist vallakantseleis.

(3) Istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

(4) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungi materjalid.

(5) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest eelnevalt vallakantseleisse.

(6) Volikogu istungi päevakorra eelnõu koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud vastavalt käesoleva põhimääruse §-le 37.

(7) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni:

- 1) volikogu liikmed;
- 2) vallavanem;
- 3) vallavalitsus;
- 4) eestseisus ja komisjonid.

### § 16. Volikogu istungi läbiviimine

(1) Volikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Volikogu esimehe ja aseesimehe äraolekul juhatab istungit volikogu vanim kohalolev liige. Uue koosseisu esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja. Sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks.

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) volikogu liikmete osalemisest teatamine;
- 2) kutsutud külalistest teatamine;
- 3) päevakorra eelnõu arutamine ja päevakorra kinnitamine.

(3) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Volikogu võib poolthälteenamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.

(4) Volikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:

- 1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul. Kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine maksimaalselt 10 minuti jooksul;
- 2) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetsetl;
- 3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt 5 minuti jooksul;
- 4) repliik on märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis, mille kestus ei ületa 2 minutit;
- 5) igas päevakorrapunktis on käesoleva paragrahvi lõikes 8 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmetel lisaks sellele veel kahele küsimusele ning kahele repliigile. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;
- 6) ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 3 minutit;
- 7) volikogu liikmel on enne hääletamist õigus nõuda volikogu liikmete kohaloleku kontrolli;
- 8) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
- 9) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minuti lisaaega;
- 10) sõnavõtu ning küsimuse ja repliigi esitamise soovist teavitatakse istungi juhatajat käetõstmisega;
- 11) sõna antakse taotlemise järjekorras;
- 12) sõnavõttude ja repliikide lõpetamise otsustab pärast vastava ettepaneku esitamist volikogu poolthäälte enamusega;
- 13) muudatusettepanekud volikogu õigusaktide eelnõude ja päevakorra kohta esitatakse kirjalikult;
- 14) enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja teeb vajadusel ettepanekud hääletamise korra kohta. Volikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokolliga kantavaid otsuseid. Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta, protseduuri algust ja lõppu tähistatakse haamrilöögiga.

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

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

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

(8) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta volikogu liikmed, vallavalitsuse liikmed, vallasekretär ja teised istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.

(9) Enne volikogu istungi lõppu kuulatakse ära informatsioon volikogu menetluses olevate eelnõude kohta.

(10) Volikogu istungi lõpus toimub infotund maksimaalselt 30 minuti jooksul, mille ajal volikogu liige saab esitada küsimusi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele. Küsimused peavad olema esitatud kirjalikult vähemalt 7 päeva enne volikogu istungit valla kantseleisse. Küsimustele vastatakse nende laekumise järjekorras. Küsimus peab olema lühike ja võimaldama lühikest vastust. Küsimuse esitamiseks on aega 1 minut ja vastamiseks 2 minutit. Vajadusel antakse vastamiseks lisaaega kuni 2 minutit. Küsiljal on õigus esitada 2 täpsustavat küsimust.

(11) Istungi lõpetab istungi juhataja haamrilöögiga.

## § 17. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Protokoll pannakse tutvumiseks välja vallakantsseis ja valla dokumendiregistris hiljemalt seitsmendal päeval pärast volikogu istungit. Volikogu liikmel on õigus teha protokolliga kohta märkusi 5 päeva jooksul pärast protokolliga väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile.

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

(3) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja.

## § 18. Volikogu esimees ja aseesimees

(1) Volikogu esimees:

- 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusele, käesolevale põhimäärusele 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) täidab muid talle seadusega, põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.

(2) Volikogul on üks aseesimees. Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel. Aseesimees täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.

(3) Volikogu esimehe või aseesimehe koht on volikogu otsusel palgaline.

## **§ 19. Volikogu esimehe valimine**

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

(2) Volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine:

- 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
- 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
- 3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel koosseisu poolthäälte enamusega volikogu;
- 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

(3) Volikogu esimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(4) Uue koosseisu volikogu esimehe valimist korraldab valla valimiskomisjon.

(5) Valla valimiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu pitsatiga varustatud hääletussedelid.

(6) Valimistulemused tehakse kindlaks valla valimiskomisjoni otsusega.

(7) Muul ajal korraldab volikogu esimehe valimist volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.

(8) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam häält saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.

(9) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

## **§ 20. Volikogu aseesimehe valimine**

(1) Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega. Aseesimees valitakse eraldi valimisprotseduuri käigus.

(2) Volikogu aseesimehe kandidaadi ülesseadmine:

- 1) aseesimehe kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
- 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
- 3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega volikogu;
- 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

(3) Volikogu aseesimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(4) Volikogu aseesimehe valimist korraldab volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.

(5) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsatiga varustatud hääletussedeli.

(6) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega.

(7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam häält saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.

(8) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

## § 21. Volikogu komisjonide moodustamine ja esimeeste ning aseesimeeste valimise kord

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

(2) Volikogu komisjoni esimees ja komisjoni esimehe ettepanekul aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu poolthäälte enamusega. Komisjoni liikmed kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel. Revisjonikomisjoni liikmeteks võivad olla ainult volikogu liikmed. Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte komisjoni.

(3) Komisjoni koosseisust väljaarvamise ettepaneku teeb volikogule komisjoni esimees komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

## § 22. Komisjoni pädevus

(1) Volikogu esimees suunab komisjoni läbivaatamisele:

- 1) volikogu õigusaktide eelnõud;
- 2) vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid;
- 3) isikute avaldused.

(2) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;
- 2) algatada arutelusid;
- 3) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 4) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- 5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

## § 23. Asjade menetlemine komisjonis

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

(2) Õigusakti eelnõu esitamisel mitmesse komisjoni määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni, kellele teised asja arutavad komisjonid esitavad oma ettepanekud.

(3) Avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud avaldusele või märgukirjale vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees või aseesimees.

## § 24. Volikogu komisjoni töökord

(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjoni koosoleku aja, päevakorra ja komisjoni kutsutavate isikute nimekirja esitab kokkukutsuja vähemalt kaks tööpäeva enne koosoleku algust vallakantseleile, kes edastab kutsuja soovi korral teate komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele. Komisjoni esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub vajadusel komisjoni kokku volikogu esimees.

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

(4) Koosolekust salvestusi võib teha koosoleku juhataja loal, kes teeb selle teatavaks komisjonile.

(5) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koha, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Komisjoni liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi 5 tööpäeva jooksul pärast protokollile väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile.

(6) Protokoll esitatakse hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest vallakantseleile. Protokollile säilitatakse vallakantseleis. Komisjoni protokoll edastatakse vallavalitsusele ja vallavalitsus võtab seisukoha ja esitab selle 10 päeva jooksul komisjonile.

## § 25. Komisjoni tegutsemisvõimetus

(1) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet või ei ole pidanud otsustusvõimelisi koosolekuid.

(2) Komisjoni tegutsemisvõimetus korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees, kelle ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

## § 26. Komisjoni aruandlus

Komisjon annab oma tegevusest aru volikogule vähemalt üks kord aastas.

## § 27. Revisjonikomisjon

(1) Volikogu moodustab oma volituste kehtivuse ajaks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees, aseesimees ja esimehe ettepanekul revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletusel poolthäälte enamusega.

(2) Revisjonikomisjonil on õigus:

- 1) kontrollida ja hinnata vallavalitsuse, valla ametiasutuse ja nende hallatavate asutuste või kohaliku omavalitsuse üksuse valitseva mõju all oleva äriühingu tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning valla vara kasutamise sihipärasust;
- 2) saada teavet majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva dokumentatsiooni kohta;
- 3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 4) kontrollida ja hinnata vallaelarve täitmist.

(3) Revisjonikomisjon võib kutsuda kontrolli tulemuste arutamisele vallavalitsuse liikmeid ja kontrollitud asutuste juhte. Revisjonikomisjon teeb vallavalitsusele ettepanekuid avastatud puuduste kõrvaldamiseks.

(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) Revisjonikomisjon täidab oma pädevuses olevaid ülesandeid igal eelarveaastal volikogu poolt kinnitatud tööplaani alusel või volikogu ülesandel.

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

(7) Revisjonikomisjon esitab vähemalt kord aastas aruande oma tegevuse kohta volikogu istungil.

(8) Revisjonikomisjoni akt avaldatakse valla veebilehel.

## § 28. Volikogu eestseisus

(1) Volikogu eestseisusesse (edaspidi: eestseisus) kuuluvad volikogu esimees, aseesimees ja volikogu komisjonide esimehed.

(2) Eestseisuse töövormiks on koosolek. Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees.

(3) Eestseisuse koosolekul võivad sõnaõigusega osaleda vallavalitsuse liikmed.

(4) Eestseisus on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool eestseisuse koosseisust. Eestseisuse otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega.

(5) Eestseisuse koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Protokollid on kättesaadavad vallakantsleis ja valla dokumendiregistris.

## § 29. Eestseisuse pädevus

Eestseisus:

- 1) vaatab volikogu esimehe ettepanekul läbi volikogu istungi päevakorra eelnõu;
- 2) vaatab läbi ettepanekud volikogu liikmete välislahetuste kohta;
- 3) vaatab läbi õigusaktide eelnõud, mida ei arutata komisjonides;
- 4) arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.

# 4. peatükk



# Vallavalitsus

## § 30. Vallavalitsus ja selle koosseis

- (1) Vallavalitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri kinnitab volikogu.
- (2) Vallavalitsuse koosseisu kinnitab ametisse volikogu vallavanema ettepanekul.
- (3) Vallavalitsusse kuuluvad vallavanem ja abivallavanem ning valitsuse liikmed.
- (4) Volitused saab vallavalitsus volikogu poolt ametisse nimetamise päevast.

## § 31. Vallavanema valimine

- (1) Vallavanem valitakse ja nimetatakse ametisse volikogu poolt kuni neljaks aastaks.
- (2) Vallavanem valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (3) Vallavanema kandidaadi ülesseadmine:
  - 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
  - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
  - 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
  - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (4) Nimekirja sulgemise järel valitakse avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.
- (5) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu pitsatiga varustatud hääletussedelid.
- (6) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (7) Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.
- (8) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
- (9) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam hääli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.
- (10) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

## § 32. Vallavanema pädevus

- (1) Vallavanem täidab talle seaduste, käesoleva põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (2) Vallavanem:
  - 1) korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist;
  - 2) esindab valda ja vallavalitsust vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
  - 3) annab vallavalitsuse (ametiasutusena) sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
  - 4) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;
  - 5) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu;
  - 6) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne valitsuse liikme ametist vabastamiseks.
  - 7) esitab vallavalitsusele ametisse kinnitamiseks valla ametiasutuse hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb valitsusele ettepaneku nimetatud juhtide ametist vabastamise kohta, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi, kui volikogu või valitsuse õigusaktis ei ole sätestatud teisiti;
  - 8) täidab muid talle seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.
- (3) Vallavanema äraolekul asendab vallavanemat abivallavanem.
- (4) Vallavanema töölähetusse suunamise otsustab volikogu ja puhkuse aja kooskõlastab vallavanem volikoguga.

### § 33. Vallavalitsuse kinnitamine

- (1) Vallavanem esitab vallavalitsuse koosseisu volikogule kinnitamiseks nimekirjana.
- (2) Vallavalitsuse liikmete kinnitamine toimub salajasel hääletamisel nimekirja alusel volikogu poolthäälte enamusega.
- (3) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end ja volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.
- (4) Vallavalitsuse liikmete kandidaatide nimed kantakse kõik ühele hääletusedelile. Volikogu liikmele antakse üks vallavalitsuse liikmete kandidaatide nimekirjaga hääletusedel. Hääletusedelile märgib hääletaja iga vallavalitsuse liikme kandidaadi nime järele oma seisukoha- poolt või vastu.
- (5) Hääletamise läbiviimiseks valitakse avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.
- (6) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu varustatud hääletusedelid.
- (7) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (8) Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.
- (9) Vallavalitsuse liikmeks kinnitatakse ja palgaline valitsuse liige nimetatakse ametisse volikogu poolthäälte enamusega.
- (10) Vallavalitsuse liikme ametist vabastamise kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.

### § 34. Vallavalitsuse pädevus

- (1) Vallavalitsus:
  - 1) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;
  - 2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis volikogu määruste või otsustega või valla põhimäärusega on pandud täitmiseks valitsusele;
  - 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse;
  - 4) lahendab küsimusi, mis on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel delegeeritud valitsusele.
- (2) Valitsus võib taotleda volikogu ees volikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist.
- (3) Vallavalitsus kehtestab oma korraldusega valla asutuse poolt osutatavate teenuste hinnad, arvestades seejuures haldusmenetluse seaduses sätestatut.

### § 35. Vallavalitsuse istung

- (1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Vallavalitsuse istungid toimuvad 2 korda kuus, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.
- (2) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul teda asendav abivallavanem. Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.
- (3) Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest vallasekretäri või vallasekretäri asendajat.
- (4) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra eelnõu ning kinnitatakse istungi päevakord.
- (5) Vallavalitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Vallavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokoll. Vallavalitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokoll.
- (6) Vallavalitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse 7 päeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla juhataja ja protokollija. Protokollid säilitatakse vallakantseleis.
- (7) Vallavalitsuse istungi ettevalmistamise ja läbiviimise täpsema korra kehtestab vallavalitsus.

## 5. peatükk

# Õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord

## § 36. Volikogu õigusaktide algatamise õigus

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

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

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

## § 37. Volikogu õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded

(1) Volikogu õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile komisjonid, volikogu liikmed, vallavanem, vallavalitsus ja valla valimiskomisjon talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks määrab volikogu esimees vajadusel volikogu komisjonide hulgast juhtiva komisjoni. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivale komisjonile.

(3) Volikogu õigusakti eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi kolme nädala jooksul pärast selle registreerimist vallakantseleis. Juhtiva komisjoni seisukoht eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil kaasettekandena. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu koostajal õigus nõuda eelnõu lülitamist volikogu istungi päevakorda.

(4) Õigusakti eelnõu esitatakse vallakantseleisse hiljemalt 7 päeva enne istungi algust. Eelnõule lisatud seletuskirjas esitatakse:

- 1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
- 2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;
- 3) milliseid valla õigusakte on vaja tühistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;
- 4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja katteallikad. Rahataotlusi vaadatakse volikogu poolt läbi ainult eelarve või lisaelarve vastuvõtmise ja eelarve muutmise käigus;
- 5) vallavalitsuse arvamus eelnõu kohta, mida ei ole esitanud vallavanem või vallavalitsus, v.a. volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud;
- 6) eelnõu esitaja, allkiri, esitamise kuupäev, koostaja nimi ning nimekiri, keda kutsuda istungile ja kellele saata määrus või otsus.

(5) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid (eksperthinnangud jms), vajadusel lisatakse eelnõule muudatusettepanekute koondtabel koos juhtiva komisjoni ja vallavalitsuse arvamusel.

(6) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.

(7) Volikogu õigusakti eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võivad esitaja või juhtiv komisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

(8) Volikogu õigusakti eelnõu koostaja nimetab ettekandja volikogu istungile. Eelnõu koostaja, volikogu komisjon või volikogu esimees võivad vajadusel nimetada kaasettekandja.

(9) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langeb menetlusest välja selle koosseisu volituste ajal lõpuni menetlemata jäänud volikogu liikme poolt esitatud eelnõu.

## § 38. Volikogu õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

(1) Volikogu õigusaktid avalikustatakse vallakantseleis hiljemalt seitsmendal päeval arvates nende vastuvõtmisest. Täiendavalt on volikogu õigusaktid kättesaadavad valla veebilehe kaudu dokumendiregistris.

(2) Volikogu määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist Riigi Teatajas, kui määruks eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtpäeva.

(3) Volikogu otsus jõustub teatavakstegemisest.

## § 39. Seaduste ja volikogu õigusaktide täitmise kontroll

(1) Vallavalitsuse poolt seaduste ja volikogu õigusaktide täitmist kontrollib volikogu revisjonikomisjon.

(2) Volikogu liige võib esitada arupärimise volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule.

(3) Arupärimine esitatakse kirjalikult volikogu esimehele või antakse üle avalikult volikogu istungil istungi juhatajale. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse arupärijale kirjalikult või suuliselt volikogu istungil.

(4) Arupärimisele tuleb vastata hiljemalt ülejärgmisel volikogu istungil. Ainult kirjaliku vastuse nõudmisel esitatakse vastus arupärimisele ühe kuu jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.

#### **§ 40. Vallavalitsuse õigusakti eelnõule esitatavad nõuded, õigusakti avalikustamine ja jõustumine**

(1) Vallavalitsusele esitatavate õigusaktide eelnõude vormi ja esitamise tähtaja nõuded kehtestab vallavalitsus.

(2) Vallavalitsuse õigusaktid ja protokollid avalikustatakse vallakantseleis hiljemalt seitsmendal päeval arvates nende vastuvõtmisest.

(3) Vallavalitsuse korraldused saadetakse seitsme päeva jooksul pärast vastuvõtmist täitjatele ja teistele asjaosalistele.

(4) Vallavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist Riigi Teatajas, kui määrukses ei ole kehtestatud hilisemat tähtaega.

(5) Valitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisest, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtpäeva.

## **6. peatükk Arengukava**

#### **§ 41. Valla arengukava**

(1) 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 eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele. Arengukavas kajastatakse kuni arengukava perioodi lõpuni strateegilised eesmärgid ja tegevused eesmärkide saavutamiseks. Arengukava koostatakse seaduses ettenähtud perioodiks ja korrigeeritakse seaduses ettenähtud korras.

(2) Arengukava osa on eelarvestrateegia, mille nõuded on sätestatud kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses.

(3) Kõik seaduse alusel kohalikele omavalitsusele kohustuslikud valdkonnapõhised arengukavad, valla arengukava ning üldplaneering peavad olema omavahel seotud ning ei tohi olla vastuolus.

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

#### **§ 42. Arengukava koostamine**

(1) Arengukava koostatakse kogu valla territooriumi kohta. Täiendavalt võib arengukava koostada:

- 1) valla territooriumi osa kohta kehtiva arengukava täpsustamiseks või täiendamiseks;
- 2) valdkonnapõhise arengukavana kehtiva arengukava täpsustamiseks või täiendamiseks;
- 3) mitme valla või linna või nende territooriumi osade kohta huvitatud kohalike omavalitsustüksuste omavahelisel kokkuleppel.

(2) Vallavalitsus korraldab avalike arutelude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava ja eelarvestrateegia koostamise protsessi. Vallavalitsus avalikustab arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu valla veebilehel vähemalt kaheks nädalaks.

(3) Arengukava koos eelarvestrateegiaga ning volikogu ja volikogu komisjonide istungite protokollid arengukava ja eelarvestrateegia menetlemise kohta avaldatakse valla veebilehel. Arengukava ja eelarvestrateegia ning arengukava ja eelarvestrateegia muudatused avalikustatakse 7 tööpäeva jooksul, nende vastuvõtmisest arvates.

(4) Vallavolikogu kinnitab arengukava ja eelarvestrateegia või nende muudatuste vastuvõtmise vallavolikogu määrusega hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 15. oktoobriks.

(5) Arengukava ja eelarvestrateegia on aluseks:

- 1) valla eelarve koostamisele;
- 2) investeeringute kavandamisele ja nende jaoks rahaliste ja muude vahendite taotlemisele, sõltumata nende allikast;

3) laenude võtmisele, kapitalirendi kasutamisele ja võlakirjade emiteerimisele.

## **7. peatükk**

### **Majandus, eelarvestrateegia, eelarve ja finantsjuhtimine**

#### **§ 43. Munitsipaalomand**

- (1) Munitsipaalomand on vallale kuuluv vara.
- (2) Vallavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise korra kehtestab volikogu vallavara eeskirjas.

#### **§ 44. Lepingud**

- (1) Vallal on õigus oma ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid.
- (2) Lepingute sõlmimise otsustab oma pädevuse piires volikogu või vallavalitsus, kelle nimel kirjutab lepingule alla vastavalt volikogu esimees või vallavanem või volikogu või vallavalitsuse poolt selleks volitatud isik.
- (3) Vallavalitsuse struktuuriüksustel ja vallavalitsuse hallataval asutusel on õigus eelarves ettenähtud ulatuses sõlmida valla nimel lepinguid juhul, kui see on ettenähtud volikogu või vallavalitsuse õigusaktides.
- (4) Igaühel on õigus saada informatsiooni valla nimel sõlmitud lepingute kohta seadusega sätestatud korras.

#### **§ 45. Majandustegevus**

- (1) Vald võib teenuste osutamiseks asutada valla ametiasutuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud, olla osanikuks või aktsionäriks valla arengu seisukohast olulises äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liikmeks, arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses esitatud tingimusi.
- (2) Valla ametiasutuse hallatava asutuse asutamise ja selle tegevuse lõpetamise otsustab volikogu. Hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitab volikogu. Valla ametiasutus ja ametiasutuse hallatav asutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.
- (3) Sihtasutuse, mille ainuasutajaks on vald, samuti osahinguga või aktsiaseltsi, mille ainsaks osanikuks või aktsionäriks on vald, asutamise, ühinemise, jagunemise ja ümberkujundamise ja lõpetamise otsustab ning põhikirja ja selle muudatused kinnitab volikogu. Sihtasutuse, osahinguga või aktsiaseltsi nõukogu liikmed nimetab, samuti muid asutaja, osaniku või aktsionäri õigusi teostab vallavalitsus. Kui osahingul ei ole nõukogu, nimetab vallavalitsus osahinguga juhataja liikmed.
- (4) Kui sihtasutusel on mitu asutajat või kui äriühingus osaleb lisaks vallale ka teisi osanikke või aktsionäre, samuti kui vald osaleb liikmena mittetulundusühingus, otsustab osalemise ja selle lõpetamise volikogu. Muus osas teostab osaniku-, aktsionäri-, asutaja- või liikmeõigusi vallavalitsuse poolt nimetatud isik.

#### **§ 46. Valla eelarvestrateegia**

- (1) Eelarvestrateegia on valla arengukavast tulenev finantspilaan, mis peab hõlmama iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat.
- (2) Eelarvestrateegia koostatakse arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida kavandavate tegevuste finantseerimist.
- (3) Eelarvestrateegias esitatakse:
  - 1) valla majandusliku olukorra analüüs ja prognoos eelarvestrateegia perioodiks;
  - 2) eelarvestrateegia vastuvõtmisele eelnenud aasta tegelikud, jooksva aasta eeldatavad ja eelarvestrateegia perioodiks prognoositavad põhitegevuse tulud ja eeldatavad põhitegevuse kulud vähemalt kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud detailsuses;
  - 3) investeerimistegevuse eelarveosa olulisemad tegevused ja investeringud koos kogumaksumuse prognoosi ja võimalike finantseerimisallikatega, eeldatav finantseerimistegevuse maht ja likviidsete varade muutus;
  - 4) informatsioon eelarvestrateegiaperioodiks kavandavatest kohalike maksude ja maamaksu muudatustest;
  - 5) ülevaade valla ja temast sõltuvate üksuste majandusolukorrast, sealhulgas arvnäitajad, mis on vajalikud põhitegevuse tulemi ja netovõlakooormuse määra arvutamiseks;
  - 6) valla ja temast sõltuvate üksuste eelneva aasta ja prognoositud jooksva ning tulevate aastate põhitegevuse tulem aasta lõpu seisuga;
  - 7) muu valla finantsjuhtimise korraldamiseks oluline informatsioon.

(4) Valla sõltuv üksus peab vallavalitsusele esitama eelarvestrateegia koostamiseks vajaliku informatsiooni käesoleva põhimääruse § 46 lõike (1) tingimustel.

(5) Eelarvestrateegias ei või kavandada valla ja temast sõltuvate üksuste põhitegevuse tulemit negatiivsena:

- 1) kahel järjestikusel aastal;
- 2) järgmiseks eelarveaastaks, kui jooksva aasta eelarve põhitegevuse tulemit on kavandatud negatiivne.

(6) Eelarvestrateegiaga kavandavate aastate põhitegevuse tulemitte summa ei tohi olla negatiivne.

#### **§ 47. Valla eelarve ja finantsjuhtimine**

(1) Valla finantsjuhtimist teostatakse ja eelarve koostatakse vastavalt seadustele.

(2) Vallal on volikogu poolt kinnitatud iseseisev eelarve, mis koosneb eelarveaasta põhitegevuse tuludest, põhitegevuse kuludest, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutuse plaanist koos täiendavate nõuete, volituste ja informatsiooniga, mis on aluseks valla vastava aasta tegevuste finantseerimisele.

(3) Eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

(4) Valla eelarve koostatakse kassapõhiselt.

(5) Valla eelarve detailsus ja sisu määratakse, eelarve eelnõu koostatakse ja seda menetletakse, eelarve eelnõu võetakse vastu ja avalikustatakse, eelarvet täidetakse ja tegemata väljaminekud kavandatakse vastavuses kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse, valla põhimääruse ja muude õigusaktide, arengukava ja eelarvestrateegiaga.

#### **§ 48. Eelarve avalikustamine**

Eelarve avaldatakse 7 tööpäeva jooksul pärast selle vastuvõtmist valla veebilehel. Veebilehel avaldatakse samuti eelarve menetlemist käsitlevad volikogu ja volikogu komisjonide istungite protokollid.

#### **§ 49. Eelarve ülesehitus ja liigendus**

(1) Valla eelarve koosneb osadest. Valla eelarve osad jaotatakse vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud detailsusele.

(2) Eelarveosad on:

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

(3) Eelarvet menetletakse neljakohaliste kululiikidega ja kinnitatakse kahekohaliste kululiikidena.

#### **§ 50. Valla eelarve eelnõu koostamine, menetlemine, vastuvõtmine ja jõustumine**

(1) Eelarve eelnõu koostab vallavalitsus, vastavuses seadustega, valla põhimäärusega ja muudes õigusaktides sätestatuga.

(2) Eelarve liigendub alaeelarveteks. Alaeelarved koostatakse tegevusalade ja vallavalitsuse poolt kinnitatud allasutuste ning struktuuriüksuste osas kululiikide lõikes.

(3) Alaeelarve koostamiseks väljastab finantsosakond alaeelarvete koostajatele andmed eelmise eelarveaasta tegelike, käesolevaks eelarveaastaks määratud ja eelseisvaks eelarveaastaks kavandatud eelarveosade lõikes.

(4) Alaeelarve eelnõule lisatakse eelarve eelnõu seletuskiri, kus on näidatud planeeritavad tööjõukulud, planeeritavad investeeringud reastatuna eelistuse järgi, oluliste muudatuste põhjendused.

(5) Eelarve eelnõu koostamiseks esitavad osakonnajuhatajad koostöös nende vastutusallas olevate asutuste ja/või struktuuriüksuste juhtidega hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 01. oktoobriks vallavalitsusele järgmise aasta alaeelarve eelnõu.

(6) Alaeelarve eelnõude koostamisel peavad koostajad lähtuma ja kinni pidama:

- 1) valla ja vastava asutuse arengukavast;
- 2) kehtivatest seadustest ja vallavalitsuse poolt kinnitatud alaeelarvete koostamise juhistest;
- 3) kokkuvõtu põhimõttest, vältides assigneeringute vajadusteta lülitamist alaeelarve eelnõusse.

(7) Mittetulundusühingud, seltsid ja teised kodanike ühendused esitavad taotluse vallaeelarvest toetuse saamiseks vallavalitsusele hiljemaks eelarveaastale eelneva aasta 15. oktoobriks.

(8)Alaeelarvete eelnõude läbivaatamisel kontrollib vallavalitsus eelseisvaks eelarveaastaks kulutuste arvestamise õigsust ja nende vastavust kehtivatele seadustele ja normidele, samuti hindab alaeelarve eelnõusse lülitatud kulude põhjendatust ning vajadusel korrigeerib seda lähtudes eelarve tulude prognoosist.

(9) Vallavalitsus esitab eelarve eelnõu vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud volikogule esimeseks lugemiseks hiljemalt üks kuu enne eelseisva eelarveaasta algust.

(10)Eelarve eelnõule lisatakse seletuskiri, mis peab sisaldama vähemalt järgmist informatsiooni:

- 1) selgitusi ja põhjendusi kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 5 lõikes 3 kirjeldatud detailsuses eelmise aasta, jooksva aasta ja eelseisva eelarveaasta kohta;
- 2) selgitused eelarve eelnõu ja eelarvestrateegia andmete oluliste erinevuste kohta;
- 3) ülevaate arengukavas ja muudes arengudokumentides kajastatud eesmärkide kavandatavast täitmise plaanist eelseisval eelarveaastal ja nende täitmiseks kavandatavatest tegevustest;
- 4) ülevaate eelseisvaks eelarveaastaks kavandatavatest investeeringutest koos maksumuse ja finantseerimisallikatega;
- 5) valla ja temast sõltuvate üksuste oodatava põhitegevuse tulemi väärtuse ja netovõlakoomuse eelseisva eelarveaasta lõpuks;
- 6) ülevaate finantsdistsipliini tagamise meetmete rakendamise menetlemise ajal eelarvestrateegias või raske finantsolukorra ohu kõrvaldamise menetluse ajal saneerimiskavas eelseisvaks eelarveaastaks kavandatud tegevuste või meetmete kohta;
- 7) muu olulise informatsiooni eelseisva eelarveaasta kohta.

(11) Eelarve eelnõu ja seletuskirja esitab vallavalitsus volikogule hiljemalt üks kuu enne eelseisva eelarveaasta algust ja need avaldatakse 7 tööpäeva jooksul pärast volikogule esitamist valla veebilehel. Seletuskiri peab olema veebilehel kättesaadav kuni eelarveaasta lõpuni.

(12) Eelarve eelnõu muutmise ettepanekule lisab selle algataja põhjendused ja arvestused kavandavate muutustega kaasnevate väljaminekute ja nende katteallikate kohta. Volikogu poolt tehtava ettepaneku läbivaatamisel kuulatakse ära vallavalitsuse arvamus.

(13) Eelarve võtab volikogu vastu määrusega.

(14) Eelarve avaldatakse 7 tööpäeva jooksul pärast selle vastuvõtmist valla veebilehel. Veebilehel avaldatakse samuti eelarve menetlemist käsitlevad volikogu ja volikogu komisjonide istungite protokollid.

(15) Eelarve jõustub eelarveaasta algusest.

(16) Eelarveaasta alguseks vastuvõtmata eelarve:

- 1) kui volikogu ei ole eelarvet eelarveaasta alguseks vastu võtnud, võib vallavalitsus teha kuni eelarve vastuvõtmiseni igas kuus väljaminekuid ühe kaheteistkümnendiku ulatuses eelmise aasta eelarve vastavatest väljaminekute, kui need on kavandatud alanud eelarveaasta eelarve eelnõus vähemalt samas mahus;
- 2) kui alanud eelarveaasta eelnõus on väljaminekud kavandatud väiksemas mahus eelmise aasta eelarve vastavate väljaminekutega võrreldes, võib vallavalitsus teha väljaminekuid ühe kaheteistkümnendiku ulatuses alanud aasta eelarve eelnõus kavandatud;
- 3) vallavalitsus võib teha eelarve eelnõus kavandatud väljaminekuid, kui nende tegevuste tähtaeg saabub enne eelarve vastuvõtmist ja need tulenevad õigusaktidest, kohustuste täitmiseks sõlmitud lepingutest, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 27 lõikest 2 ja kohtuotsustest;
- 4) kui volikogu ei ole 3 kuu jooksul, arvates eelarveaasta algusest või riigieelarve vastuvõtmisest, kui viimane ei ole eelarveaasta alguseks vastu võetud, suutnud eelarvet vastu võtta, on volikogu tegutsemisvõimetu.

(17)Eelarves nähakse eraldi põhitegevuse kuluna reservfond, ettenägematute väljaminekute tegemiseks.

## § 51. Lisaeelarve

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

(2) Lisaeelarve eelnõu ja seletuskiri avaldatakse 7 tööpäeva jooksul pärast nende volikogule esitamist valla veebilehel. Seletuskiri peab olema kättesaadav kuni eelarveaasta lõpuni.

(3) Lisaeelarve võtab volikogu vastu määrusega. Lisaeelarve menetletakse volikogus ja vastuvõetud lisaeelarve avalikustatakse 7 tööpäeva jooksul pärast selle vastuvõtmist valla veebilehel. Veebilehel avaldatakse samuti ka lisaeelarve menetlemist käsitlevad volikogu ja volikogu komisjonide istungite protokollid.

(4) Lisaeelarvet ei pea koostama, kui:

- 1) sissetulekud suurenevad ja väljaminekuid ei suurendata;
- 2) väljaminekud vähenevad;

3) sissetulekud suurenevad sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite või annetuste võrra ja väljaminekud suurenevad nende arvel tehtavate kulutuste võrra.

(5) Kui eelarveaasta jooksul koostatakse lisaelarve, tuleb selles kavandada sihtotstarbeliselt eraldatud vahendid või annetused ja nende arvelt tehtavad väljaminekud.

(6) Vallavalitsus võib teha lisaelarve eelnõu volikogule esitamisest kuni lisaelarve vastuvõtmiseni eelnõus kavandatud väljamineku, kui selle tegemise tähtaeg saabub enne lisaelarve vastuvõtmist ja see tuleneb:

- 1) õigusaktist;
- 2) enne lisaelarve kinnitamist kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 34 lõikes 2 punktides 1-3, 5-5<sup>2</sup> ja 7 nimetatud kohustuste täitmiseks sõlmitud lepingust;
- 3) kohtuotsustest.

(7) Vallavalitsus võib kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 27 lõikest 2 tulenevaid väljaminekuid teha enne lisaelarve vastuvõtmist.

(8) Saneerimiskavast tulenevad muudatused võtab volikogu vastu lisaelarvega ühe kuu jooksul kava kinnitamisest arvates. Kui valla eelarvet ei ole veel vastu võetud, kajastatakse need muutused valla eelarve eelnõus.

## **§ 52. Tegemata jäänud väljaminekute kavandamine järgmisel eelarveaastal**

(1) Eelmisel aastal eelarves ettenähtud, kuid tegemata jäänud väljaminekute tegemine jooksval eelarveaastal kavandatakse kas eelarvega, kui eelarveaasta on aasta alguseks vastu võtmata, või lisaelarvega.

(2) Eelarve või lisaelarvega võib kavandada eelarveosades kogusummana eelmisel eelarveaastal tegemata jäänud väljaminekuid, kui need tulenevad:

- 1) investeringute elluviimiseks sõlmitud lepingust või välja kuulutatud riigihankest;
- 2) sõlmitud lepingu alusel põhivara soetuseks antavast sihtfinantseerimise lepingust;
- 3) sõlmitud lepingu alusel saadud sihtfinantseerimisest.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud väljaminekute kogusummadena kavandamise korral kehtestab väljaminekute detailsema jaotuse vallavalitsus. Ülekantud väljaminekuid võib kasutada eelmise aasta eelarves määratud otstarbeks.

## **§ 53. Eelarve täitmine**

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

(2) Vallavalitsus ning vallavalitsuse hallatav asutus võivad teha tehinguid ainult eelarves kinnitatud väljaminekute summa piires, välja arvatud kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 24 ja § 26 lõike 4 punktis 4 ja lõikes 6 ja 6<sup>1</sup> nimetatud juhtudel.

(3) Vallavalitsus ning vallavalitsuse hallatav asutus võivad sõlmida lepinguid, millega kaasneb väljaminek tulevaste eelarveaastatel, juhul kui sellega on arvestatud eelarvestrateegias. Kui väljaminekuga ei ole eelarvestrateegias arvestatud, võib lepingu sõlmida ainult volikogu loal.

(4) Volikogu võib määrusega lubada vallavalitsust ajutiselt piirata eelarves ettenähtud väljaminekute tegemist eelarve täitmise käigus tulude kavandatust väiksema laekumise korral. Määruses sätestatakse ajutise piiramise tingimused, ulatus ja ajaline kestvus. Vallavalitsus peab väljaminekute piiramisest volikogu teavitama.

(5) Põhitegevuse kulude ja investeerimistegevuse eelarveosade täitmisel võib üht eelarveosa täita samas mahus rohkem, kui teine eelarveosa jääb täitmata, kui see on põhjustanud hangete korraldamise järel selgunud tingimustest, mille tõttu planeeritud tehing klassifitseeritakse eelarve täitmisel tulenevalt põhivara arvelevõtmise reeglitest teisiti, kui eelarves oli ette nähtud.

## **§ 54. Reservfondi kasutamine**

(1) Vallaeelarve reservfond (vähemalt 0,3 % eelarve tuludest) kinnitatakse volikogu otsusega eelarve koosseisus põhitegevuse kuluna.

(2) Reservfondist eraldatakse vahendeid sihtotstarbeliselt vallavalitsuse otsuse alusel:

- 1) loodusõnnetuste, tulekahjude jmt tagajärgede likvideerimiseks;
- 2) pädevate riigiorganite õigusaktidest tulenevate riigi poolt reguleeritavate, riigieelarvest mitteühitatavate hindade ja tariifide ettenägematu tõusu katmiseks;
- 3) valla majanduse ja sotsiaalsfääri erakorraliste ja ettenägematute kulude katteks.

(3) Reservfondi kasutamise aruanne on majandusaasta aruande osa. Seal esitatakse reservfondist kaetud kulude loetelu.



## **§ 55. Majandusaasta aruande koostamine, kinnitamine ja riigile esitatav aruandlus**

(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. Majandusaasta aruande koostamisel lähtutakse raamatupidamise seaduses sätestatud põhimõtetest ja arvestatakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud erisusi.

(2) Raamatupidamise seaduse ja selle alusel antud õigusaktide tähenduses kohaliku omavalitsuse üksuse valitseva ja olulise mõju all olev äriühing, sihtasutus ja mittetulundusühing esitavad nelja kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates vallavalitsusele kinnitatud majandusaasta aruande ja vandeaudiitori aruande, kui raamatupidamise aastaaruande audiitorkontroll on audiitortegevuse seaduse alusel kohustuslik.

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

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

(5) Majandusaasta aruande, vandeaudiitori aruanne, vallavalitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta ning volikogu otsus aruande kinnitamise kohta avaldatakse pärast nende kinnitamist 7 tööpäeva jooksul valla veebilehel.

(6) Vallavalitsus esitab Rahandusministeeriumile eelarvestrateegia tegevus-valdkondade kaupa ning eelarve, lisaelarve ja andmed eelarve täitmise kohta tegevusalade kaupa vastavalt rahandusministri poolt kinnitatud tingimustel ja vormidel.

(7) Eelarvestrateegia kohta esitatakse andmed eelarveaastale eelneva aasta 30. oktoobriks, andmed eelarve, lisaelarve ja eelarve täitmise kohta esitatakse igale kvartalile järgneva kuu viimaseks kuupäevaks.

## **§ 56. Kohalikud maksud ja koormised**

(1) Vallavolikogul on õigus kohalike maksude seaduse alusel anda määrusi kohalike maksude kehtestamiseks.

(2) Kohalikud maksud ja maksumäärade muudatused kehtestatakse enne lisaelarve või lisaelarve vastuvõtmist või eelarve muutmist ja neid rakendatakse eelarveaasta algusest või koos lisaelarve või eelarve muutmisega.

(3) Maksumäärus jõustub ning avalikustatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud korras. Vallavalitsus edastab maksumääruse elektroonilisel teel või elektroonilisel andmekandjal Maksu- ja Tolliametile. Maksumäärus avaldatakse Maksu- ja Tolliameti veebilehel.

(4) Kui seaduses ei ole sätestatud teisiti, on kohalike maksude maksuhalduriks vallavalitsus, kes korraldab kehtestatud korras kohalike maksude kogumist oma asutuste kaudu.

(5) Kohalikud maksud ei tohi takistada inimeste, kaupade ja teenuste vaba liikumist.

(6) Vastutus maksumääruse rikkumise eest sätestatakse seaduse alusel maksumääruses.

(7) Koormis on kohustus, mis seaduse alusel kehtestatakse vallavolikogu määrusega füüsilistele või juriidilistele isikutele kohustuslike tööde tegemiseks valla territooriumil kehtestatud heakorraeeskirja täitmiseks.

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

(9) Koormise määramisel kehtestatakse koormise olemus, ulatus, täitmise tingimused ja kord ning koormise täitmise üle kontrolli teostamise kord.

(10) Isik, kellel koormise täitmine lasub, võib oma arvel lasta selle täita teisel isikul. Isiku põhjendatud taotlusel on volikogul õigus lubada isikul koormise täitmise eest maksta raha, mida peab kasutama selle koormise täitmiseks. Volikogu poolt vastava loa andmisel määratakse volikogu poolt kehtestatud korras koormise täitmiseks vajalike tööde maksumus.

(11) Koormise täitmist kontrollib vallavalitsus.

(12) Koormist ei või asendada maksuga kohalikku eelarvesse.

(13) Koormisena ei või kehtestada makse, trahve, teenustasusid, lõive ega muu nimetusega rahalisi kohustusi.

(14) Koormis ei või olla lepingu objektiks.

## **8. peatükk**

### **Valla asutused ja avalik teenistus, teenistuslik järelevalve**

#### **§ 57. Valla asutused**

(1) Valla asutused on:

- 1) valla ametiasutus, mis teostab avalikku võimu;
- 2) valla ametiasutuse hallatavad asutused, mis ei teosta avalikku võimu.

(2) Valla ametiasutus on Tamsalu Vallavalitsus (asutusena) koos struktuuriüksustega.

(3) Ametiasutuse struktuuriüksusteks on osakonnad ja vallakantselei. Osakonda juhib juhataja ja vallakantseleid vallasekretär.

(4) Valla ametiasutuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu ning palgajuhendi kehtestab volikogu.

(5) Valla ametiasutuse hallatava asutuse asutamise ja selle tegevuse lõpetamise otsustab volikogu. Hallatava asutuse põhimääruse struktuuri ja koosseisu kinnitamine ning muutmine toimub volikogu poolt kehtestatud korras. Valla ametiasutus ja ametiasutuse hallatav asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

(6) Valla ametiasutuse hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse ja vabastab ametist vallavanema ettepanekul vallavalitsus, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti. Tööandja teisi õigusi ja kohustusi teostab asutuse juht.

(7) Valla asutusel on oma eelarve, oma nimetusega pitsat ning dokumendiplangid. Asutusel võib olla oma sümboolika.

#### **§ 58. Valla avalik teenistus**

(1) Valla avalik teenistus on töötamine valla ametiasutuses.

(2) Valla avalikud teenistujad on ametnikud ja töölepingu alusel töötajad.

(3) Ametnik on ametiasutuse koosseisus ettenähtud ametikohale, kus teostatakse avalikku võimu, nimetatud isik. Kui seaduses või käesolevas põhimääruses ei ole sätestatud teisiti, võib ametnikuna teenistusse võtta 18-aastaseks saanud vähemalt keskharidusega Eesti kodaniku, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses. Ametnik võetakse teenistusse ametisse nimetamisega. Ametisse nimetamise õigus on ametiasutuse juhil või tema poolt selleks volitatud ametnikul.

(4) Töölepingu alusel töötajaga sõlmib töölepingu ametiasutuse juht.

(5) Valla avalik teenistus toimub seadustes ja valla õigusaktidega sätestatud korras.

#### **§ 59. Vallasekretär ja vallakantselei**

(1) Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras vallavanem.

(2) Vallasekretär juhib vallakantseleid ja täidab talle seadusega ning volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega pandud ülesandeid.

#### **§ 60. Teenistuslik järelevalve**

(1) Teenistuslik järelevalve on vallavalitsuse poolt valla ametiasutuse ja teenistujate ning hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostatav kontroll.

(2) Teenistusliku järelevalve teostamisel on vallavalitsusel õigus:

- 1) teha ettekirjutus akti või toimingu puuduste kõrvaldamiseks;
- 2) peatada toimingu sooritamine või akti kehtivus;
- 3) tunnistada akt kehtetuks.

(3) Teenistusliku järelevalve korras tehtud otsused peavad olema motiveeritud.

(4) Valla ametiasutuse ja ametnike ning ametiasutuse hallatava asutuse juhi akti täitmise ja toimingu võib peatada kuni kümneks tööpäevaks akti või toimingu seaduslikkuse ja otstarbekuse täiendavaks kontrollimiseks või vajalike täiendavate andmete kogumiseks, sealhulgas akti andja või toimingu sooritaja selgituste saamiseks.

(5) Akti täitmise või toimingu sooritamise peatamisel teenistusliku järelevalve korras peatub seaduse ning nende alusel täitmiseks antud õigusaktidega vastava toimingu sooritamiseks kehtestatud tähtaja kulgemine.

(6) Vallavalitsus tunnistab kehtetuks valla ametiasutuse ametnike ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide akte ja toiminguid, mis ei ole vastavuses Eesti Vabariigi põhiseaduse, seaduste ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktide ning valla õigusaktidega.

(7) Vallavalitsus tunnistab ebaotstarbekuse motiivil kehtetuks valla ametiasutuse ning nende ametnike ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide akte ja toiminguid juhul, kui akt või toiming ilmselt ei vasta kohaliku omavalitsuse põhimõtetele või põhjustab vallavara ja eelarveliste vahendite ebaratsionaalset kasutamist.

(8) Ebaotstarbekuse motiivil ei saa tunnistada kehtetuks akte ja toiminguid, mille andmise tingimused tulenevad seadusest ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidest.

## 9. peatükk Välissuhted

### § 61. Välissuhted

(1) Välissuhtlusega tegelevad oma pädevuse piires volikogu, vallavalitsus ja vallavalitsuse hallatav asutus.

(2) Volikogu otsustab valla osalemise ja esindamise rahvusvahelistes organisatsioonides ja koostöölepingute sõlmimise välisriigi kohaliku omavalitsusega. Lepingutele kirjutab alla volikogu esimees või volikogu poolt volitatud isik. Osalemine rahvusvahelistes eelnõudes või programmides toimub volikogu poolt kehtestatud korras.

(3) Vallavalitsus:

- 1) korraldab käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud lepingute täitmist;
- 2) valmistab ette ja esitab volikogule välissuhtlemist puudutavate õigusaktide eelnõud;
- 3) moodustab delegatsioone ja osaleb läbirääkimistel välislepingute sõlmimiseks;
- 4) korraldab rahvusvaheliste eelnõude või programmide täitmist;
- 5) lahendab muid välissuhtlusega seotud küsimusi, mis on seadusega või volikogu õigusaktidega antud vallavalitsuse pädevusse.

(4) Vallavalitsusel ja vallavalitsuse hallataval asutusel on õigus käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud lepingute raames sõlmida suhete arendamise eesmärgil lepinguid volikogu poolt kehtestatud korras. Vallavalitsuse sõlmitavatele lepingutele kirjutab alla vallavanem või vallavalitsuse poolt volitatud isik. Vallavalitsuse hallatava asutuse nimel kirjutab lepingule alla asutuse juht või tema asendaja.

## 10. peatükk Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

### § 62. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

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

### § 63. Rakendussätted

(1) Tunnistada kehtetuks Tamsalu Vallavolikogu 21.12.2011. a määrus nr 15 "Tamsalu valla põhimäärus".

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist.

Vardo Arusaar  
Volikogu esimees

[Lisa 1](#) Tamsalu valla vapp

[Lisa 2](#) Tamsalu valla lipp

