

Väljaandja:	Saku Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	03.11.2019
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	05.09.2020
Avaldamismärge:	RT IV, 31.10.2019, 6

Saku valla põhimäärus

Vastu võetud 18.06.2015 nr 8
[RT IV, 08.07.2015, 7](#)
jõustumine 01.09.2015

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
21.06.2018	RT IV, 29.06.2018, 49	02.07.2018
17.10.2019	RT IV, 31.10.2019, 1	03.11.2019

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

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Tegevuse õiguslikud alused

(1) Saku vald (edaspidi vald) kui kohalik omavalitsusüksus juhindub ülesannete täitmisel põhiseadusest, Euroopa kohaliku omavalitsuse hartast, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, teistest seadustest ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidest, sealhulgas käesolevast põhimäärusest.

(2) Vald on avalik-õiguslik juriidiline isik, keda esindavad seaduste ja põhimääruse alusel ning kehtestatud korras oma pädevuse piires Saku Vallavolikogu (edaspidi volikogu), volikogu esimees, Saku Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus) ning vallavanem või nende volitatud esindajad.

§ 2. Saku valla omavalitsusorganid

- (1) Valla esinduskogu on volikogu, mille valivad valla hääleõiguslikud elanikud.
- (2) Vallavalitsus on volikogu moodustatav täiteorgan.

2. peatükk VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMINE

§ 3. Saku valla lipp ja vapp

(1) Valla lipp on neljast küljest punavalge hammaslõikelise äärega ümbritsetud tammeleheroheline ruudukujuline kangas, millel on kolm valget adratera (2+1). Lipu hammastikus kasutatud punane värvitoon on sama Harju maakonna vapil kasutatava punase värvitooniga. Valla kandelipu varras on roheline, vardaehiseks hõbedane viljapea. Lipu normaalsuurus on 105x105 cm.

- (2) Vallavalitsuse hallatava asutuse lipp ei tohi olla äravahetamiseni sarnane valla lipuga.
- (3) Kasutamiskõlbmatuks muutunud valla lipp kuulub sündsäl viisil hävitamisele.
- (4) Valla vapil on tammeleherohelise kilbi ülalpoolel kõrvuti kolm adratera, alumisel poolel eesti õllekapp. Kujundid vapil on hõbedased.
- (5) Valla lipu üht originaali ja valla vapi etaloni hoitakse ning säilitatakse vallamajas.

§ 4. Valla lipu kasutamise kord

(1) Valla lipp heisatakse:

- 1) alaliselt valla lipuväljakul;
- 2) ajutiselt valla pidupäevadel ja avalikel üritustel.

(2) Igaühel on õigus heisata ja kasutada valla lippu järgides käesoleva põhimääruse sätteid ja head tava.

(3) Valla lipp heisatakse hoone peasissekäigu juurde või mujale selleks sobivasse kohta kas lipuvardaga vastavasse hoidjasse või lipumasti.

(4) Kui valla lipp heisatakse koos Eesti lipuga ning rahvusvahelise organisatsiooni lipuga ja mõne teise riigi või tema omavalitsusüksuse, Eesti maakonna, valla, linna või muu lipuga, paigutatakse valla lipp või muu lipp Eesti lipust ja rahvusvahelise organisatsiooni lipust lipurivi tagant vaadatuna vasakule. Maapinnast tõusva lipumasti kõrgus on ligikaudu kuus korda suurem lipu laiusest, seinalipuvarda pikkus on ligikaudu kolm korda pikem lipu laiusest. Heisatud valla lipul jääb lipukanga alumine serv maapinnast vähemalt kolme meetri kõrgusele.

(5) Kui Eesti lipp heisatakse lipuväljakul leinalipuna, siis samaaegselt valla lippu ei heisata.

(6) Valla lippu kasutatakse laualipuna volikogu ja vallavalitsuse istungitel.

§ 5. Valla vapi kasutamise kord

(1) Valla vappi kasutatakse värvilisena või must-valgena:

- 1) volikogu, vallavalitsuse, vallavalitsuse struktuuriüksuse, vallavalitsuse hallatava asutuse plankidel ja pitsatitel;
- 2) valla autasudel, valla meenetel, ametlikel trükistel;
- 3) hoonetel, valla piiritähistel;
- 4) üritusi või projekte tutvustavatel reklaamid, trükistel ja mujal tähistamiseks Saku valla poolt vastava ürituse või projekti toetamist.

(2) Vapi kujutisega pitsat on sõõr, mille keskel on kilbita vapp ja äärel kasutaja nimi. Vallavalitsuse pitsati läbimõõt on 4 cm, teistel pitsatitel 3,5 cm.

(3) Valla vapi kasutamine käesolevas paragrahvis sätestamata juhtudel toimub vallasekretäri loal, kui vapi kasutamine ei toimu lepingu alusel.

(4) Valla vapi kasutamise korra järgimise üle teostab järelevalvet vallasekretär.

§ 6. Saku valla logo ja tunnuslause

(1) Valla logo on kombineeritud märk, mis koosneb kujutisest ja sõnamärgist. Kujutis, aimatav linnupesakasti motiiv, sümboliseerib kodu looduse keskel. Sõnamärk on Saku vald.

(2) Saku valla tunnuslause on: "Läbi rohelise akna".

(3) Valla logo ja tunnuslause kasutamiseks annab loa vallasekretär, kes informeerib sellest istungil vallavalitsust. Kui valla logo ja tunnuslauset kasutatakse lepingu alusel, ei ole luba vaja taotleda.

(4) Valla logo ja tunnuslause etaloni säilitatakse vallamajas. Valla logo ja tunnuslause kasutamise korra järgimise üle teostab järelevalvet vallasekretär.

§ 7. Saku valla tunnustusavaldused

Saku valla tunnustamise korra sätestab volikogu määrusega.

3. peatükk VOLIKOGU

§ 8. Volikogu ja volikogu liige

(1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.

(2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis vastavalt seadusele.

(3) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.

(4) 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.

(4¹) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud korra kehtestab või vajadusel muudab volikogu eelmine koosseis vähemalt üks kuu enne uue kohaliku omavalitsuse valimiste toimumist.
[RT IV, 31.10.2019, 1- jõust. 03.11.2019]

(5) Volikogu liikme võib saata teenistuslähetusse volikogu kehtestatud korras. Lähetuskulud hüvitatakse avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

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

(7) Käesoleva paragrahvi lõikes 6 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.

§ 9. Volikogu pädevus

(1) Volikogu ainupädevuses olevad küsimused sätestatakse seadusega. Volikogu pädevuses on ka küsimused, mis on seadustega antud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsuse organi pädevusse ja mille lahendamist volikogu ei ole delegeerinud vallavalitsusele.

(2) Volikogu asjaajamist korraldab vallakantselei.

§ 10. Volikogu esimehe valimine

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

(2) Volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine:

- 1) kandidaadi ülesseadmiseks esitab volikogu liige istungi juhatajale kirjaliku ettepaneku;
- 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
- 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
- 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad kandidaatide nimekirjas olevad isikud end ülesseadmise järjekorras pärast nimekirja sulgemist ja igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

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

(4) Volikogu esimehe valimist korraldab volikogu esimesel istungil pärast valimistulemuste väljakuulutamist 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 avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.

(5) Volikogu liikmetele väljastatakse allkirja vastu vallakantselei pitsatijäljendiga varustatud hääletussedel.

(6) Valimistulemused kinnitatakse valla valimiskomisjoni otsusega, kui valimised korraldab valla valimiskomisjon. Kui volikogu esimehe valimised viib läbi volikogu liikmetest moodustatud häältelugemiskomisjon, koostab häältelugemiskomisjon hääletamistulemuste kohta protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega ja selle kohta koostatakse volikogu otsus.

(7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati.

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

(9) Kui volikogu esimees astub ametikohalt tagasi, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, toimuvad volikogu esimehe valimised järgmisel volikogu istungil. Istungit juhatab volikogu aseesimees.

(10) Kui lõikes 9 nimetatud juhul ei saa volikogu aseesimees istungit juhatada põhjustel, et ta astub samaaegselt volikogu esimehega tagasi, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, juhatab uue volikogu esimehe valimise ajal istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim.

§ 11. Volikogu aseesimehe valimine

(1) Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Volikogu aseesimehe kandidaadi ülesseadmise:

- 1) aseesimehe kandidaadi ülesseadmiseks esitab volikogu liige istungi juhatajale kirjaliku ettepaneku;
- 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
- 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
- 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad kandidaatide nimekirjas olevad isikud end ülesseadmise järjekorras pärast nimekirja sulgemist ja igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

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

(4) Volikogu aseesimehe valimist juhatab volikogu esimees ja viib läbi volikogu liikmetest avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.

(5) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu vallakantselei pitsatijäljendiga varustatud hääletussedelid.

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

(7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat koosseisu häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim häali saanud kandidaati. Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine järgmisel volikogu istungil.

(8) Kui üles seatakse üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine järgmisel volikogu istungil.

§ 12. Volikogu esimehe ja aseesimehe pädevus ning ülesanded

(1) Volikogu esimees:

- 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) esindab valda ja volikogu talle õigusaktidega antud pädevuse piires;
- 3) kirjutab alla volikogu õigusaktidele ja teistele volikogu dokumentidele ning korraldab volikogu rahaliste vahendite kasutamist;
- 4) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 5) korraldab volikogu nimel peetavat kirjavahetust ning korraldab ja kontrollib selgitustaotlustele, märgukirjadele, arupärimistele ja avaldustele vastamist;
- 6) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;
- 7) otsustab volikogu liikme ja vallavanema teenistuslähetusse saatmise;
- 8) täidab muid talle seadusega, käesoleva põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.

(2) Volikogul on üks aseesimees, kes asendab volikogu esimeest tema äraolekul.

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

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

(5) Volikogu esimehe või volikogu aseesimehe ametikoht 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.

4. peatükk VOLIKOGU TÖÖKORD

§ 13. Volikogu eestseisus

(1) Volikogu eestseisus (edaspidi eestseisus) on nõuandev kogu volikogu esimehe juures.

(2) Eestseisusesse kuuluvad volikogu esimees, aseesimees, volikogu alatiste komisjonide ja fraktsioonide esimehed, viimaste äraolekul aseesimehed, vallavanem ja vallasekretär.

(3) Eestseisuse töö vorm on koosolek. Eestseisuse koosolek toimub üheksandal päeval enne volikogu istungi päeva, kui volikogu esimees ei määra teisiti. Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees.

(4) Eestseisuse koosolek on volikogu liikmetele avalik. Teistel isikutel lubatakse eestseisuse koosolekust osa võtta ainult volikogu esimehe nõusolekul.

(5) Eestseisuse otsustused võetakse vastu poolthäälte enamusega.

(6) Eestseisuse koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollid on kättesaadavad vallakantseleis ja valla veebilehe kaudu.

(7) Eestseisus:

- 1) vaatab läbi volikogu istungi päevakorra kavandi ja hindab istungile arutamiseks esitatud eelnõude vastavust põhimääruse paragrahvile 43;
- 2) vaatab läbi õigusaktide eelnõud, mida ei arutata komisjonides;
- 3) vaatab läbi ettepanekud volikogu liikmete välislähetuste kohta;
- 4) arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.

§ 14. Volikogu fraktsioon

(1) Volikogu fraktsiooni (edaspidi fraktsioon) võivad moodustada vähemalt kolm volikogu liiget.

(2) Sama erakonna või sama valimisliidu nimekirjast volikogusse valitud volikogu liikmed saavad moodustada ühe fraktsiooni. Volikogu liige võib samaaegselt olla ainult ühe fraktsiooni liige.

(3) Fraktsiooni registreerimise aluseks on volikogu esimehele esitatud volikogu liikmete kirjalik avaldus, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed, fraktsiooni esimees, aseesimees ja soovi korral muud andmed. Avaldusele kirjutavad alla avalduses nimetatud isikud.

(4) Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest volikogu istungil. Vastav märke kantakse istungi protokollis. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel lõikes 3 sätestatud korras.

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

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

§ 15. Volikogu töökeel

Volikogu töökeel on eesti keel.

§ 16. Volikogu istung

(1) Volikogu töö vorm on istung. Istung on üldjuhul avalik. Volikogu võib kuulutada istungi kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või kui arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.

(2) Volikogu istung toimub üldjuhul üks kord kuus kuu kolmandal neljapäeval. Kui istungi toimumise päev langeb riiklikule pühale, määrab volikogu esimees istungi toimumise aja. Juulikuus üldjuhul volikogu istungit ei toimu.

(3) Volikogu istungi kestvus ühel päeval on kuni neli tundi, kui volikogu ühehäälselt ei otsusta teisiti. Vajadusel jätkatakse volikogu istungit teisel päeval, istungi toimumise aja määrab volikogu esimees.

(4) Volikogu istungil tehakse vaheaeg iga 90 minuti järel, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(5) Istungist raadio- ja teleülekannete ning video- ja fonosalvestuste (v.a § 46 sätestatud) tegemisest informeeritakse eelnevalt istungi juhatajat, kes teeb selle teatavaks volikogule.

(6) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks. Istungile hilinemine või enne istungi lõppu lahkumine kajastatakse istungi protokollis.

§ 17. Istungi kokkukutsumine ja päevakord

(1) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.

(2) Volikogu esimees või tema asendaja kutsub volikogu istungi kokku vallavalitsuse või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istungi toimumise aja määrab

volikogu esimees või tema asendaja, arvestades käesolevas põhimääruses sätestatud, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu ettepaneku saamisest.

(3) Volikogu istungi toimumise kohta saadetakse volikogu liikmetele kirjalik kutse koos päevakorra kavandiga vastavalt volikogu liikme soovile kas posti või e-posti teel. Kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungi materjalid.

(4) Kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud volikogu istungile eelneva nädala viimasel tööpäeval, kui volikogu istung toimub kuu kolmandal neljapäeval, kuid mitte hiljem kui neli päeva enne volikogu istungi toimumise päeva. Samaks ajaks peab olema valla veebilehel välja pandud volikogu istungi päevakorra kavand.

(5) Volikogu istungi õigusaktide eelnõud ning muud vajalikud materjalid on avalikkusele vallakantseleis ja valla veebilehel kättesaadavad vähemalt kolm päeva enne volikogu istungit.

(6) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest vallakantseleisse.

(7) Volikogu istungi päevakorra kavandi koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees.

(8) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kavandi kohta (nt võtta küsimus päevakorrast maha või lisada informatsioon) võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni:

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

(9) Volikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees või aseesimees. Esimehe või aseesimehe äraolekul juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja.

§ 18. Volikogu istungi läbiviimine

(1) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) päevakorra kavandi arutamine ja päevakorra kinnitamine;
- 2) kutsutud külalistest teatamine.

(2) Enne päevakorras olevate küsimuste arutamist antakse sõna arupärimise või õigusakti eelnõu üleandmiseks. Arupärimise või eelnõu üleandja võib esineda iga dokumendi üleandmisel kuni kaheminutilise sõnavõtuga. [RT IV, 31.10.2019, 1- jõust. 03.11.2019]

(3) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekandest, küsimustest ja nendele vastamisest, sõnavõttudest, ettekandja ja kaasettekandja lõppsõnast. Küsimusi saab esitada pärast ettekande ja kaasettekande ärakuulamist ning enne sõnavõtte. Volikogu võib ühehäälselt otsustada istungi läbiviimisel tekkivaid põhimääruses reguleerimata küsimusi.

(4) Volikogu istungi läbiviimisel:

- 1) päevakorrapunkti tutvustamiseks antakse ettekandjale kuni 15 ja kaasettekandjale kuni 10 minutit;
- 2) sõnavõtuks antakse arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt viis minutit;
- 3) igas päevakorrapunktis on käesoleva paragrahvi lõikes 9 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmel lisaks kahele küsimusele.
- 4) ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale kestusega kuni kolm minutit;
- 5) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
- 6) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale kolm minutit ning sõnavõtjale ühe minuti lisa-aega;
- 7) sõnavõtu ja küsimuse esitamise soovist teatatakse istungi juhatajale käetõstmisega, sõna antakse taotlemise järjekorras;
- 8) muudatusettepanek volikogu õigusakti eelnõu ja päevakorra kohta esitatakse kirjalikult, kui eelnõu võetakse vastu ühe lugemisega;
- 9) enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras;
- 10) võib volikogu töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokolliga kantavaid otsustusi;
- 11) enne hääletamist on volikogu liikmel õigus taotleda kuni viieminutilist vaheaega, vaheaeg antakse ilma hääletamiseta;
- 12) enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta, hääletamise ajal sõna ei anta.

(5) Õigusakti eelnõu muudatuste sõnastamiseks võib valida enne eelnõu hääletamisele panemist redaktsioonikomisjoni. Vähemalt kolmeliikmelise redaktsioonikomisjoni valib volikogu avalikult hääletamisel. Redaktsioonikomisjon valib oma liikmete hulgast esimehe.

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

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

(8) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest.

(9) Volikogu istungil on sõnaõigus volikogu liikmetel, vallavalitsuse liikmetel, vallasekretäril ja teistel istungile kutsutud isikutel istungi juhataja loal.

(10) Istungi lõpetab istungi juhataja haamrilöögiga.

§ 19. Hääletamine volikogus

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel.

(2) Hääletamine volikogus on avalik. Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed. Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(3) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(4) Volikogu õigusakt võetakse vastu poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud volikogu koosseisu häälteenamuse nõuet.

(5) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthäälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos esitamise järjekorras. Vastuvõetaks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.

§ 20. Hääletamine isikuvalimistel

(1) Käesolevas paragrahvis sätestatud regulatsioon ei kehti volikogu esimehe ja aseesimehe valimisel.

(2) Õigus seada üles kandidaate isikuvalimistel on:

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

(3) Ülesseatud kandidaadid annavad suulise nõusoleku kandideerida. Ülesseatud kandidaadid võivad oma kandidatuuri taandada kuni nimekirja sulgemiseni.

(4) Kandidaatide nimekirja suletakse poolthäälte enamusega. Enne nimekirja sulgemist võib volikogu liige nõuda kuni vieminutilist vaheaega. Pärast nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaaja kandidaatide nimede kandmiseks hääletusedelitele. Hääletusedelitele kantakse kandidaadid ülesseadmise järjekorras, kandidaadi nime järele märgitakse lahtrid „poolt“ ja „vastu“.

(5) Volikogu liikme soovil antakse kandidaadile enda tutvustamiseks kuni viis minutit. Kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide ülesseadmise järjekorras.

(6) Hääletusprotseduuri viib läbi volikogu liikmete poolthäälte enamusega moodustatud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe. Enne hääletuse väljakuulutamist kontrollib häältelugemiskomisjon valimiskasti ja pitseerib selle. Hääletusedelite väljaandmise aluseks on volikogu liikmete nimekirja. Volikogu liige saab häältelugemiskomisjonilt allkirja vastu vallakantselei pitsati jälgendiga hääletusedeli.

(7) Istungi juhataja kuulutab välja hääletuse. Volikogu liige märgistab hääletusedelil ristiga „poolt“ lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab. Kui hääletusedelil on sama palju kandidaate, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgistab volikogu liige hääletusedelil kandidaadi järele lahtri „poolt“ või „vastu“. Pärast hääletusedelite täitmist laseb volikogu liige isiklikult hääletusedelil valimiskasti. Kui hääletusedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus, tagastades rikutud sedeli, saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletusedel, mille kohta tehakse vastav märged volikogu liikmete nimekirjas.

(8) Häälte lugemine toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist ja on avalik. Kehtetuks tunnistatakse hääletusedel, millel on:

- 1) märgistatud rohkem „poolt“ lahtrid, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli või
- 2) kandidaadi puhul on märgistatud nii lahter „poolt“ kui „vastu“ või
- 3) hääletusedel on jäetud täitmata.

(9) Kui hääletusedel ei ole täidetud nõuetekohaselt, kuid sellel on arusaadavalt märgitud, kelle poolt volikogu liige hääletas, loetakse hääletusedel ja kandidaadile antud hääl kehtivaks. Kahtluse korral otsustab hääletusedeli kehtivuse häältelugemiskomisjoni hääletamise teel. Hääletusedelid säilitatakse vallakantseleis volikogu lisamaterjalide kaustas.

(10) Hääletustulemuste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed. Häältelugemiskomisjoni protokoll loeb ette häältelugemiskomisjoni esimees ja esitab selle istungi juhatajale. Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega ja selle kohta koostatakse volikogu otsus.

(11) Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik motiveeritud protest hääletamise korraldamise või hääletustulemuse kindlakstegemise kohta kohe pärast hääletustulemuste teatavaks tegemist. Protesti rahuldamise otsustab volikogu avalikul hääletusel.

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

5. peatükk VOLIKOGU KOMISJONID

§ 21. Volikogu komisjoni moodustamine, esimehe ja aseesimehe valimine

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

(2) Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse üheaegselt volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega. Volikogu liikmel on üks hääl.
[RT IV, 29.06.2018, 49- jõust. 02.07.2018]

(2¹) Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab häältearvult teiseks jäänud kandidaat. Kui komisjonile valitakse mitu aseesimeest, siis järjestatakse kandidaadid vastavalt saadud hääle arvule ja aseesimeesteks saavad enim hääli saanud kandidaadid.
[RT IV, 29.06.2018, 49- jõust. 02.07.2018]

(2²) Kui häälte võrdse jagunemise tõttu ei osutu ükski kandidaat komisjoni esimeheks valituks, korraldatakse võrdselt hääli kogunud kandidaatide vahel valimise lisavoor. Kui ka lisavoorus jagunevad hääled võrdselt, heidetakse liisku.
[RT IV, 29.06.2018, 49- jõust. 02.07.2018]

(2³) Kui häälte võrdse jagunemise tõttu ei osutu ükski kandidaat komisjoni aseesimeheks valituks, heidetakse liisku.
[RT IV, 29.06.2018, 49- jõust. 02.07.2018]

(2⁴) Komisjoni esimehe või aseesimehe volikogu liikme volituste lõppemise või peatumise korral valitakse § 21 sätestatud korras uuesti nii komisjoni esimees kui ka aseesimees.
[RT IV, 29.06.2018, 49- jõust. 02.07.2018]

(2⁵) Volikogu komisjoni esimees ja aseesimees valitakse isikuvalimiste korra kohaselt, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud erisusi.
[RT IV, 29.06.2018, 49- jõust. 02.07.2018]

(3) Komisjoni koosseisu (v.a revisjonikomisjon) kavandamisel arvestatakse erakondade ja valimisliitude esindajate osakaalu volikogus. Erakonna või valimisliidu nimekirja esindajad määratakse komisjonidesse erakonna või valimisliidu ettepaneku alusel ja kinnitatakse komisjoni esimehe esildusel. Komisjoni koosseisu muudetakse komisjoni esimehe ettepanekul.
[RT IV, 29.06.2018, 49- jõust. 02.07.2018]

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

(5) Volikogu otsustab komisjoni liikme komisjoni koosseisust väljaarvamise komisjoni esimehe ettepanekul kas komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

(6) Komisjoni esimeest asendab aseesimees, kui komisjoni esimees ei ole määranud teisiti.

(7) Volikogu istungil esindab komisjoni selle esimees või esimehe puudumisel aseesimees.

(8) Volikogu alatise komisjoni tegevus lõpeb üldjuhul koos volikogu koosseisu volituste lõppemisega. Volikogu võib oma otsusega lõpetada alatise komisjoni tegevuse ka enne volikogu koosseisu volituste lõppemist.

(9) Volikogu komisjoni tegevus lõpetatakse volikogu komisjoni või volikogu liikme ettepanekul.

§ 22. Komisjoni pädevus

(1) Volikogu esimees suunab komisjoni läbivaatamisele:

- 1) volikogu õigusaktide eelnõud;
- 2) vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatu;
- 3) märgukirjad, selgitustaotlused, isikute avaldused.

(2) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;
- 2) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 3) algatada arutelusid;
- 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. Komisjoni koosseis

(1) Komisjoni töö vorm on koosseis. Alaliste komisjonide koosseisude toimumise aeg lepitakse üldjuhul kokku pärast komisjoni koosseisu kinnitamist arvestusega, et komisjonide koosseisude ajad ei kattu. Komisjoni koosseisu toimumise aeg ja koht tehakse volikogu liikmetele teatavaks järgmisel volikogu istungil pärast komisjoni koosseisu kinnitamist.

(2) Kui tekib vajadus muuta komisjoni koosseisu aega, teatab komisjoni esimees sellest komisjoni liikmetele, volikogu esimehele ning vallasekretärile, järgides käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatut. Komisjoni koosseisu aeg muudetakse juhul, kui uus koosseisu aeg on sobiv koosseisule kavandatud ettekandjatele ning on võimalik tagada komisjoni tehniline teenindamine.

(3) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosseisust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Otsused tehakse avalikul hääletusel poolthääle enamusega.

(4) Komisjoni koosseis kutsutakse kokku vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kolme kuu jooksul komisjoni esimehe või tema asendaja poolt. Kokkukutsuja teatab komisjoni liikmetele ja kutsutud isikutele vähemalt 48 tundi enne komisjoni koosseisu algust koosseisu päevakorra.

(5) Komisjoni koosseisust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige või vallavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosseisule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosseisu kokkukutsuja.

(6) Komisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosseisut kokku kutsumata. Komisjoni esimehe otsusel saadab vallakantselei eelnõu või muu otsustamist vajava küsimuse komisjoni kõikidele liikmetele, määraes tähtaja, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama elektrooniliselt oma seisukohta, mis on varustatud digitaalallkirjaga. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on eelnõu poolt või vastu või ei esita oma seisukohta lahendamist vajava küsimuse kohta, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.

(7) Kui komisjoni liige ei saa koosseisust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest ja vallasekretäri. Komisjoni liige võib sellisel juhul komisjoni töös osaleda, edastades oma allkirjastatud seisukohad elektrooniliselt komisjoni esimehele ja vallasekretärile või paber kandjal vallasekretärile enne komisjoni koosseisu algust.

(8) Komisjoni koosseisu kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosseisu päevakorra, toimumise aja, koosseisust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Elektroonilise koosseisu toimumise või komisjoni liikme(te) elektroonilise osalemise kohta tehakse protokollile sellekohane märge.

(9) Komisjoni liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi kahe tööpäeva jooksul pärast protokollile saamist. Protokollile viib protokollile märkused sisse kooskõlastatult koosseisu juhatajaga. Esimesena allkirjastab protokollile koosseisu juhataja, teisena protokollile.

(10) Protokoll esitatakse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul, arvates komisjoni koosseisu toimumisest, vallakantseleisse. Protokollid avalikustatakse valla veebilehel hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul pärast koosseisu toimumist. Protokollile säilitatakse vallakantseleis.

§ 24. Õigusaktide eelnõude ja dokumentide menetlemine komisjonis

(1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama järgmisel korralisel komisjoni koosolekul. Selgitustaotlused, märgukirjad ja avaldused vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.

(2) Õigusakti eelnõu võtmisel volikogu menetlusse määrab volikogu esimees juhtivkomisjoni, vajadusel suunab eelnõu menetlemiseks mitmesse komisjoni. Komisjonid esitavad muudatusettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivkomisjonile, kes annab oma seisukoha muudatusettepanekute kohta. Juhtivkomisjoni koosolek muudatusettepanekute läbivaatamiseks toimub hiljemalt enne eestseisuse koosolekut. Eelnimetatud tähtaeg ja juhtivkomisjoni poolt muudatusettepaneku läbivaatamise nõue ei kehti õigusakti eelnõus kirja- või vormivea või ilmse ebatäpsuse kõrvaldamiseks muudatusettepaneku esitamisel.

(3) Selgitustaotluste, märgukirjade, avalduste ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud selgitustaotlusele, märgukirjale või avaldusele vastab komisjon, vastuse allkirjastab komisjoni esimees või aseesimees. Vastus vormistatakse volikogu kirjalangile.

§ 25. Komisjoni tegutsemisvõimetus

(1) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel järjestikusel korral 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 valitakse komisjoni aseesimees ja kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

§ 26. Revisjonikomisjon

(1) Volikogu moodustab oma volituste kehtivuse ajaks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni.

(2) Revisjonikomisjoni esimees ja komisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast. [RT IV, 29.06.2018, 49- jõust. 02.07.2018]

(3) [Kehtetu RT IV, 29.06.2018, 49- jõust. 02.07.2018]

(4) Revisjonikomisjonil on õigus:

- 1) kontrollida ja hinnata vallavalitsuse, vallavalitsuse ametiasutuste ja nende ametiasutuste hallatavate asutuste või kohaliku omavalitsuse üksuse valitseva mõju all oleva äriühingu, sihtasutuse ja mittetulundusühingu tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning valla vara kasutamise sihipärasust;
- 2) kontrollida ja hinnata valla- või linnaeelarve täitmist.

(5) Revisjonikomisjon hindab käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud tegevuse tulemuslikkust säästlikkuse, tõhususe ja mõjususe kriteeriumite kohaselt.

(6) Revisjonikomisjon täidab oma pädevuses olevaid ülesandeid valla või linna põhimääruses sätestatud korras tööplaani alusel või volikogu ülesandel. Revisjonikomisjoni tööplaani (sh kontrolliülesanded, sageduse ja täitjad) kinnitab volikogu koos vallaeelarve vastuvõtmisega.

(7) Revisjonikomisjoni esimees korraldab komisjoni tööd vastavalt seaduses ning valla põhimääruses sätestatud korras. Revisjonikomisjonil on õigus kaasata kontrollitoimingute tegemisse komisjoniväliseid isikuid.

(8) 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.

(9) Revisjonikomisjonil on õigus saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente.

(10) Revisjonikomisjon esitab koos valla majandusaasta aruandega aruande oma tegevuse kohta volikogu istungil. Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse veebilehel.

§ 27. Sisekontrollisüsteem

(1) Volikogu tagab sisekontrollisüsteemi rakendamise.

(2) Sisekontrollisüsteemi rakendab ja selle tulemuslikkuse eest vastutab vallavalitsus.

6. peatükk

VALLAVALITSUS

§ 28. Vallavalitsus ja selle koosseis

- (1) Vallavalitsuse moodustab volikogu.
- (2) Vallavalitsuse juht on vallavanem, kes esindab valitsust.
- (3) Vallavalitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem ja vallavalitsuse liikmed. Vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitab volikogu.
- (4) Vallavanema valib ja nimetab ametisse volikogu. Vallavanema ametipalga ja talle rakendatavad muud tasud ning soodustused otsustab volikogu.
- (5) Vallavalitsuse liikmed koordineerivad vallavanema üleantud volituse piires vallavalitsuse tegevusvaldkondi, korraldavad struktuuriüksuste valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi ning täidavad muid vallavanema antud ülesandeid.
- (6) Vallavalitsuse liikme ametikoht võib volikogu otsusel olla palgaline. Vallavanemale ja valitsuse liikmele ei või maksta sellist lisatasu, hüvitist või toetust ega rakendada tema suhtes selliseid soodustusi, mida volikogu ei ole otsustanud.
- (7) Vallavanema ja valitsuse palgalise liikme põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva ning neile kohaldatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud puhkuseregulatsiooni.
- (8) Vallavanema ja vallavalitsuse liikmete teenistuslähetusse saatmine toimub volikogu kehtestatud korras.

§ 29. Vallavanema valimine

- (1) Vallavanem valitakse salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega kuni neljaks aastaks.
- (2) Vallavanema kandidaadi ülesseadmine:
 - 1) kandidaadi ülesseadmiseks esitab volikogu liige istungi juhatajale kirjaliku ettepaneku;
 - 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 igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus
- (3) Vallavanema valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (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 vallakantselei pitsati jäljendiga varustatud hääletussedelid.
- (6) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (7) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
- (8) Valimistulemused kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega. Vallavanema valimise kohta koostatakse volikogu otsus.
- (9) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine järgmisel volikogu istungil.
- (10) Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine järgmisel volikogu istungil.

§ 30. Vallavanema pädevus ja ülesanded

- (1) Seaduses ja käesolevas põhimääruses ettenähtud volitused saab vallavanem vallavalitsuse ametisse kinnitamise päevast.

(2) Vallavanem täidab talle seaduste, käesoleva põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid.

Vallavanem:

- 1) korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist;
- 2) esindab valda ja vallavalitsust vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu antud pädevusele;
- 3) esindab valda ja vallavalitsust kõigis õigustoimingutes, vajadusel volitab selleks teisi isikuid;
- 4) annab valitsuse liikmete ja muude talle vahetult alluvate isikute kohta ning vallavalitsuse ja tema ametiasutuste sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 5) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;
- 6) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu;
- 7) esitab volikogule ettepaneku vallavalitsuse täiendava liikme kinnitamiseks ja vallavalitsuse liikme vabastamiseks vallavalitsuse liikme kohustustest ning palgalise vallavalitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
- 8) esitab vallavalitsusele ametisse kinnitamiseks vallavalitsuse hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb vallavalitsusele ettepaneku nimetatud juhi ametist vabastamiseks, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi;
- 9) täidab muid talle seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.

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

(4) Volikogu keelab vallavanemal haldusaktiga täielikult või osaliselt käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud kõrvaltegevuse, kui kõrvaltegevusele kuluva tööjõu maht või laad takistab korrapäraselt teenistusülesannete täitmist või kõrvaltegevus toob kaasa teenistuskohustuse rikkumise.

§ 31. Vallavanema asendamine

- (1) Vallavanema äraolekul asendab teda vallavanema käskkirjaga määratud isik.
- (2) Vallavanema saadab teenistuslähetusse volikogu esimees oma käskkirjaga.
- (3) Vallavanemat asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele vallavalitsuse dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad "vallavanema ülesannetes".

§ 32. Vallavalitsuse liikmete kinnitamine

- (1) Pärast vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitamist esitab vallavanem volikogule kirjalikult vallavalitsuse liikmete nimekirja ametisse kinnitamiseks.
- (2) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast enne hääletamist, volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.
- (3) Vallavalitsuse koosseisu ametisse kinnitamine toimub avalikul hääletamisel poolthälte enamusega.
- (4) Vallavalitsuse liikmed kinnitatakse ametisse vallavanema volituste ajaks.
- (5) Kui vallavalitsuse liige vabastatakse vallavalitsuse liikme kohustustest enne volituste tähtaja lõppu, kinnitatakse ametisse uus vallavalitsuse liige vallavanema esildise alusel käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

§ 33. Vallavalitsuse liikmele esitatavad nõuded

- (1) Vallavanemaks võib valida ja vallavalitsuse liikmeks võib kinnitada täieliku teovõimega Eesti Vabariigi kodaniku, kes valdab eesti keelt seaduses või seaduse alusel sätestatud ulatuses.
- (2) Vallavanemaks ei või valida ja vallavalitsuse liikmeks ei või kinnitada isikut, kellel on karistatus tahtlikult toimepandud kuriteo eest.
- (3) Kui käesoleva paragrahvi 1. või 2. lõikes nimetatud välistavad asjaolud ilmnevad või tekivad vallavanema või vallavalitsuse liikme volituste kestel, vabastab volikogu ta ametist ametikohale mittevastavuse tõttu.

§ 34. Vallavalitsuse liikme tegevuspiirang

(1) Vallavalitsuse liige peab viivitamata teavitama volikogu kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda väljaspool ametikohustusi töölepingu või teenuste osutamise lepingu alusel või valitaval või nimetataval ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus või juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena.

(2) Volikogu keelab vallavalitsuse liikmel haldusaktiga täielikult või osaliselt käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud kõrvaltegevuse, kui kõrvaltegevusele kuluva tööjõu maht või laad takistab korrapärasest teenistusülesannete täitmist või kõrvaltegevus toob kaasa teenistuskohustuse rikkumise.

§ 35. Vallavalitsuse volituste tähtaeg

(1) Vallavalitsus saab oma volitused vallavalitsuse ametisse kinnitamise päevast. Kui vallavanem esitab vähem vallavalitsuse liikmete kandidaate, kui on volikogu otsusega kinnitatud vallavalitsuse liikmete arv, saab vallavalitsus oma volitused, kui on ametisse kinnitatud üle poole vallavalitsuse koosseisust.

(2) Vallavalitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil. Pärast lahkumispalve esitamist täidab vallavalitsus oma ülesandeid kuni uue vallavalitsuse ametisse kinnitamiseni.

§ 36. Vallavalitsuse pädevus

Vallavalitsus:

- 1) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis seaduse, volikogu määruste või otsustega või käesoleva põhimäärusega on pandud täitmiseks vallavalitsusele;
- 2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse;
- 3) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes vallavalitsuse seisukohtadest või volikogu otsustustest;
- 4) korraldab isikute vastuvõttu seadusega ettenähtud korras;
- 5) kehtestab vallavalitsuse hallatava asutuse teenuste hinnad.

§ 37. Vallavalitsuse istung

(1) Vallavalitsuse töö vorm on istung. Vallavalitsuse istungid toimuvad üks kord nädalas, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(2) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole vallavalitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Istungist võtab sõnaõigusega osa vallasekretär.

(3) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul teda asendav vallavalitsuse liige. Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(4) Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest vallasekretäri või vallasekretäri asendajat.

(5) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra kavand ning kinnitatakse istungi päevakord.

(6) Vallavalitsuse õigusaktid võetakse vastu poolthääle enamusega. Vallavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis. Vallavalitsuse otsustused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollis.

(7) Vallavalitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse seitsme päeva jooksul pärast istungi toimumist ning sellele kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija. Protokollid säilitatakse vallakantseleis.

(8) Vallavanema või tema asendaja otsusel võib vallavalitsuse istungi erandkorras kiireloomuliste küsimuste lahendamiseks viia läbi täielikult või osaliselt sidevahendite kaudu (elektrooniliselt).

[RT IV, 29.06.2018, 49- jõust. 02.07.2018]

(8¹) Istungi täielikult sidevahendite kaudu läbiviimisel osalevad kõik vallavalitsuse liikmed istungil sidevahendite kaudu. Istungi osaliselt sidevahendite kaudu läbiviimisel osalevad istungil kohta peal vähemalt pooled vallavalitsuse koosseisust ja teised vallavalitsuse liikmed osalevad sidevahendite kaudu.

[RT IV, 29.06.2018, 49- jõust. 02.07.2018]

(8²) Vallavalitsuse liikmed, kes osalevad istungil sidevahendite kaudu, esitavad määratud tähtajaks oma digitaalallkirjaga varustatud seisukohad eelnõu või muu otsustamist vajava küsimuse kohta elektrooniliselt. Kui vallavalitsuse liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul oma seisukohta, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks. Pärast seisukohtade esitamist vormistatakse istungi protokoll.

[RT IV, 29.06.2018, 49- jõust. 02.07.2018]

§ 38. Vallavalitsuse komisjon

(1) Vallavalitsus võib moodustada oma pädevuses olevate küsimuste läbitöötamiseks komisjone.

(2) Komisjoni koosseis, tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse vallavalitsuse korraldusega. Komisjoni koosoleku protokoll (kui see ei sisalda andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või

mõeldud üksnes valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks) avalikustatakse valla veebilehel hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast koosolekut.

§ 39. Vallasekretäri pädevus, ülesanded ja asendamine

- (1) Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras vallavanem.
- (2) Vallasekretäriks võib nimetada vähemalt 21-aastase Eesti kodaniku:
 - 1) kes on omandanud õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud magistrikraadi, sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 22 tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni või
 - 2) kes on omandanud õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud bakalaureusekraadi, sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 22 tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni ning kes on töötanud avaliku teenistuse seaduse § 2 tähenduses riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt kaks aastat.
- (3) Vallasekretär ei kuulu valitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa vallavalitsuse istungitest.
- (4) Vallasekretär juhhib vallakantseleid, osutab volikogu esimehele abi tema ülesannete täitmisel, täidab teisi seaduses, valla põhimääruses ja valla õigusaktis vallasekretärile pandud ülesandeid.
- (5) Vallasekretäri äraolekul asendab teda vallavanema käskkirjaga määratud isik. Vallasekretäri asendajal on kõik vallasekretäri õigused ja kohustused ning ta peab vastama käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud vanuse- ja kodakondsuse nõudele ning ühele lõike 2 punktides 1-2 vallasekretäri ametisse nimetamiseks esitatud tingimusele.

7. peatükk VALLA ASUTUSED

§ 40. Valla ametiasutus

- (1) Valla ametiasutus on vallavalitsus koos struktuuriüksustega. Ametiasutust finantseeritakse valla eelarvest ja tema ülesandeks on avaliku võimu teostamine.
- (2) Valla ametiasutust juhhib vallavanem.
- (3) Valla ametiasutuse struktuuri, teenistuskohdade koosseisu ning palgajuhendi kinnitab volikogu.

§ 41. Vallavalitsuse hallatav asutus

- (1) Vald võib oma ülesannete täitmiseks ning teenuste osutamiseks asutada vallavalitsuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud.
- (2) Hallatava asutuse asutamise ning selle tegevuse lõpetamise otsustab volikogu. Asutuse põhimääruse kinnitamine ja selle muutmine toimub volikogu määratud korras, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti.
- (3) Hallatava asutuse töötajate koosseisu ja töö tasustamise alused kehtestab vallavalitsus, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti.
- (4) Hallatava asutuse juhi töökoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Asutuse juhi kinnitab ametisse vallavalitsus vallavanema ettepanekul. Asutuse juhiga sõlmib töölepingu, määrab töötasu ja täidab tema suhtes muid tööandja õigusi ning kohustusi vallavanem.
- (5) Asutuse juhi asendaja määrab vajadusel vallavanem.
- (6) Vallavalitsus ja vallavalitsuse hallatav asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

8. peatükk ÕIGUSAKTIDE ALGATAMINE, VASTUVÕTMINE, AVALIKUSTAMINE JA JÕUSTUMINE

§ 42. Õigusakti algatamine

- (1) Vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel on õigus teha kohaliku elu küsimustes vallavolikogu õigusakti vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks algatusi, mis võetakse arutusele hiljemalt kolme kuu jooksul. Algatus esitatakse vallavalitsusele vastava eelnõuna, millele lisatakse allkirjadega varustatud

algatuse esitajate nimekiri. Kui algatatud küsimus kuulub volikogu pädevusse, esitab valitsus selle ühe kuu jooksul volikogule seisukoha võtmiseks koos omapoolse arvamusega.

(2) Volikogu õigusakte algatavad, valmistavad ette ja esitavad istungile:

- 1) volikogu komisjon ja fraktsioon;
- 2) volikogu liige;
- 3) vallavanem;
- 4) vallavalitsus;
- 5) vallasekretär talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

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

§ 43. Volikogu õigusakti eelnõule esitatavad nõuded ja menetlemise kord

[RT IV, 31.10.2019, 1- jõust. 03.11.2019]

(1) Õigusakti eelnõu esitatakse vallakantseleisse hiljemalt kolm nädalat enne istungi algust. Eelnõus või sellele lisatud seletuskirjas esitatakse:

- 1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
- 2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;
- 3) milliseid valla õigusakte on vaja kehtetuks tunnistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;
- 4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja katteallikad;
- 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 õigusakt saata.

(2) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid (ekspert hinnangud jms), vajadusel lisatakse eelnõule muudatusettepanekute koondtabel koos juhtivkomisjoni ja vallavalitsuse arvamusega.

(3) Eelnõu peab olema keeleliselt korrektne ning kooskõlas hea õigusloome ja normitehnika eeskirjaga. Volikogu liikme, komisjoni, fraktsiooni või vallaelanike algatatud eelnõus keeleliste või normitehniliste puuduste esinemisel kõrvaldab vallakantselei kooskõlastatult eelnõu algatajaga nimetatud puudused enne eelnõu päevakorra kavandisse võtmist.

(4) Kõik eelnõud (välja arvatud volikogu töökorraldust puudutavad õigusaktid), mis pole algatatud vallavalitsuse poolt, saadetakse enne menetlemist volikogu komisjonides vallavalitsusele seisukoha andmiseks. Vallavalitsus annab eelnõule kirjaliku seisukoha hiljemalt kümne tööpäeva jooksul eelnõu saamisest arvates. Vallakantselei edastab volikogu esimehele saadud eelnõu ja vallavalitsuse seisukoha, seejärel suunab volikogu esimees eelnõu volikogu komisjonile menetlemiseks.

(5) Eelnõu menetlemiseks volikogus määrab volikogu esimees volikogu komisjonide hulgast vastava komisjoni. Eelnõu saadetakse komisjoni esimehele elektrooniliselt. Eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi kolme nädala jooksul pärast selle saamist vallakantseleist. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu algatajal õigus nõuda eestseisuselt eelnõu panemist volikogu istungi päevakorda.

(6) Kui eelnõu ei saa vastavas komisjonis poolthääle enamust, tagastab komisjoni esimees eelnõu volikogu esimehele, kes edastab selle eelnõu algatajale koos komisjoni tehtud muudatusettepanekute ning märkustega. Kui sama eelnõu ei saa teistkordselt komisjonis poolthääle enamust, edastatakse see seisukoha võtuks eestseisusele.

(7) Volikogu esimees võib vajadusel õigusakti eelnõu määrata arutamiseks kõikidesse komisjonidesse. Sel juhul määrab volikogu esimees volikogu komisjonide hulgast juhtivkomisjoni. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivkomisjoni esimehele.

(7¹) Eelnõu lugemise lõpetamise, katkestamise ja saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu. Kui volikogu otsustab eelnõu lugemise katkestada, otsustab volikogu arutelu jätkamise aja ja vajaduse korral ka muudatusettepanekute esitamise tähtaja.

[RT IV, 31.10.2019, 1- jõust. 03.11.2019]

(8) Eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võivad esitaja või juhtivkomisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

(9) Ühel lugemisel arutatava õigusakti eelnõu kohta võib volikogu istungil teha suulisi muudatusettepanekuid, mille kirjaliku teksti annab ettepaneku tegija samal ajal üle istungi juhatajale.

(10) Mitmel lugemisel arutatava eelnõu kohta võib teha kirjalikke muudatusettepanekuid volikogu istungil määratud tähtajaks. Muudatusettepanekud esitatakse vallakantseleile, kes edastab need eelnõu algatajale ja volikogu liikmetele.

(11) Eelnõu algataja võib eelnõu tagasi võtta igal ajal enne selle lõpphääletusele panemist.

(12) Eelnõu algataja nimetab ettekandja volikogu istungile. Komisjoni seisukoha eelnõu kohta esitab volikogu istungil kaasettekandjana komisjoni esimees või tema asendaja.

(13) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langevad menetlusest välja kõik lõpuni menetlemata eelnõud.

§ 44. Vallavalitsuse õigusakti eelnõule esitatavad nõuded

Vallavalitsuse õigusakti eelnõule esitatavad nõuded ja esitamise tähtaeg on sätestatud vallavalitsuse asjaajamise korras.

§ 45. Õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

(1) Volikogu ja vallavalitsuse määrused avaldatakse Riigi Teatajas vastuvõetud algtekst-terviktekstidena või algtekstidena ning nende alusel kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena.

(2) Volikogu määrus avalikustatakse volikogu otsusel valla ajalehes. Volikogu istungite protokollid ja õigusaktid on kättesaadavad vallakantseleis ning Saku valla veebilehel dokumendiregistri kaudu.

(3) Volikogu määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruks ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega. Volikogu otsus jõustub teatavakstegemisest.

(4) Vallavalitsuse määrus avalikustatakse vallavalitsuse otsusel valla ajalehes. Vallavalitsuse õigusaktid on kättesaadavad vallakantseleis ning Saku valla veebilehel dokumendiregistri kaudu.

(5) Vallavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruks ei ole kehtestatud hilisemat tähtaega. Vallavalitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisest.

(6) Eelarve eelnõu, vastuvõetud eelarve, eelarve muudatused ja lisaelarved, eelarve täitmise aruanne ja majandusaasta aruanne avalikustatakse valla veebilehel.

(7) Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

§ 46. Protokollid ja nende avalikustamine, volikogu istungi salvestamine

(1) Volikogu istungid protokollitakse, protokollid kõik leheküljed allkirjastab volikogu istungit juhatanud isik.

(2) Protokollid on kättesaadavad vallakantseleis hiljemalt seitsmendal päeval pärast volikogu istungit. Volikogu liikmel on õigus teha protokollid kohta märkusi viie päeva jooksul pärast protokollid koostamist. Märkused lisatakse protokollile. Volikogu istungite protokollid on paberandjal kättesaadavad vallakantseleis ning avalikustatud valla veebilehel dokumendiregistri kaudu.

(3) Vallavalitsuse istungid protokollitakse. Protokollid vormistatakse seitsme päeva jooksul pärast istungit, selle kõik lehed allkirjastavad vallavanem ja protokollija. Protokollid on paberandjal kättesaadavad vallakantseleis ning avalikustatud valla veebilehel dokumendiregistri kaudu.

(4) Volikogu ja vallavalitsuse komisjonide koosolekute protokollid on kättesaadavad valla veebilehel dokumendiregistri kaudu ning paberandjal vallakantseleis.

(5) Volikogu istung salvestatakse. Istungite salvestused säilitatakse ühe aasta jooksul arvates volikogu koosseisu volituste lõppemisest.

§ 47. 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 vallakantseleisse või antakse üle avalikult volikogu istungil istungi juhatajale. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi.

(4) Arupärimisele tuleb vastata hiljemalt ülejärgmisel volikogu istungil. Ainult kirjaliku vastuse nõudmisel esitatakse vastus arupärimisele ühe kuu jooksul pärast arupärimise registreerimist vallakantseleis. Arupärimisele vastatakse suuliselt volikogu istungil.

(5) Õigusaktide tähtajalise täitmise kontrolli korraldab vallakantselei.

9. peatükk

VALLA ESINDAMINE

§ 48. Valla esindusfunktsiooni täitmine

(1) Oma pädevuse piires esindavad valda volikogu, volikogu esimees, vallavalitsus ning vallavanem või volitatud esindajad.

(2) Seadustes ja nende alusel antud õigusaktides sätestatud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani esindaja nimetab volikogu või delegeerib esindaja nimetamise vallavalitsusele.

(3) Volikogu esindab valda:

- 1) seadustega volikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel;
- 2) suhetes Riigikoguga;
- 3) suhetes rahvusvaheliste organisatsioonidega.

(4) Volikogu esimees esindab valda:

- 1) suhetes Eesti Vabariigi presidendiga;
- 2) suhetes Riigikogu esimehe ja tema asetäitjatega;
- 3) suhetes omavalitsusüksuste ja nende liitudega Eesti Vabariigis ja välismaal;
- 4) muudel juhtudel, arvestades teise osapoole esindatust.

(5) Vallavalitsus esindab valda:

- 1) seadustega, volikogu määruste või otsustega vallavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel;
- 2) suhetes Vabariigi Valitsusega;
- 3) muudel juhtudel täitevvõimu teostamiseks.

(6) Vallavanem esindab valda:

- 1) suhetes Eesti Vabariigi peaministri ja teiste ministritega;
- 2) suhetes omavalitsusüksuste ja nende liitudega Eesti Vabariigis ja välismaal;
- 3) suhetes Harju Maavalitsusega.

(7) Avalikel üritustel esindavad valda volikogu esimees, vallavanem, volikogu ja vallavalitsuse liikmed arvestades ürituse iseloomu ning teiste osalejate esindatust.

(8) Vallavalitsuse hallatavat asutust esindab asutuse juht või tema käskkirjaga volitatud isik.

§ 49. Valla esindamine kohtus ja lepingulistest suhetes

(1) Vald osaleb kohtuasjades valla ametiasutuse või vallavalitsuse hallatava asutuse kaudu.

(2) Valda esindab kohtus ja teistes vaidluste lahendamiseks ette nähtud institutsioonides vallasekretär või tema volitatud isik. Vallasekretär esindab valda erivolitusetä, teised isikud volikirja alusel.

(3) Valla osalemise üle kohtuvaidlustes peab arvestust vallasekretär.

(4) Valla esindamine lepingulistest suhetes toimub seadustes, valla põhimääruses ja vallavara eeskirjas ning teistes volikogu ja vallavalitsuse õigusaktides sätestatud korras.

10. peatükk

VALLA ARENGUKAVA, EELARVE JA MUNITSIPAALOMAND

§ 50. Valla arengukava ja eelarvestrateegia

(1) Valla arengukava ja eelarvestrateegia on aluseks eri eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.

(2) Arengukavas esitatakse vähemalt:

1) majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna ja rahvastiku tervise arengu pikaajalised suundumused ja vajadused;

[RT IV, 31.10.2019, 1- jõust. 03.11.2019]

2) probleemide ja võimaluste hetkeolukorra analüüs tegevusvaldkondade lõikes;

3) tegevusvaldkondade strateegilised eesmärgid koos taotletava mõjuga arengukava perioodi lõpuni;

4) strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajalikud tegevused arengukava perioodi lõpuni.

(3) Täiendava arengukava võib koostada:

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

(4) Käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud täiendavad arengukavad peavad olema kooskõlas valla arengukavaga. Arengukava peab arvestama valla üldplaneeringut. Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 3 nimetatud arengukavad peavad arvestama maakonna arengustrateegiat.

[RT IV, 31.10.2019, 1- jõust. 03.11.2019]

(5) Kui käesoleva paragrahvi lõike 3 punktis 2 nimetatud täiendav arengukava sisaldab tegevusvaldkonna hetkeolukorra analüüsi, ei pea seda arengukavas esitama.

(6) Eelarvestrateegia on arengukavast tulenev selgitustega finantsplaan, mis on arengukava osa.

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

(1) Arengukava ja eelarvestrateegia koostatakse volikogu kehtestatud korras. Arengukava ja eelarvestrateegia peavad hõlmama iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat.

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

(3) Volikogu kinnitab arengukava ja eelarvestrateegia määrusega hiljemalt 15. oktoobriks. Arengukava ja eelarvestrateegia peavad olema vastu võetud enne eelseisva aasta eelarve vastuvõtmist.

(4) Arengukava ja eelarvestrateegia ning volikogu istungite ja volikogu komisjonide koosolekute protokollid arengukava ja eelarvestrateegia menetlemise kohta avaldatakse valla veebilehel seitsme tööpäeva jooksul arengukava ja eelarvestrateegia vastuvõtmisest arvates.

§ 52. Valla eelarve

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

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

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

(4) Vallavalitsus kehtestab eelarve koostamise, täitmise, vastuvõtmise ja tegemata jäänud väljaminekute kavandamise korra.

(5) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaelarvega.

(6) Eelarve täitmist ja raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

§ 53. Majandusaasta aruanne

(1) Majandusaasta aruande koostab ja kiidab heaks vallavalitsus.

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

(3) 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.

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

§ 54. Laenude võtmine

(1) Vald võib anda ja võtta laenu, emiteerida võlakirju, võtta kapitalirendi- ja faktooringukohustusi ning teisi kohustusi kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud korras ja tingimustel.

(2) Vald võib kooskõlas eelarvestrateegiaga enda või sõltuva üksuse võlakohustuse tagamiseks koormata kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõigetes 1 ja 2 nimetatud ülesannete täitmiseks olulist kinnisasja või lubada vastavat kinnisasja koormava hoonestusõiguse võõrandamist või kinnisasja koormamist piiratud asjaõigusega selliselt, et kinnisasja või hoonestusõiguse võõrandamisel või koormamisel jätkuks kinnisasja kasutamine endisel otstarbel.

§ 55. Maksud ja koormised

(1) Kohalikud maksud ja maksumäärade muudatused kehtestatakse enne vallaeelarve või lisaelarve vastuvõtmist.

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

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

(4) 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. Koormise täitmist kontrollib vallavalitsus.

(5) Koormist ei või asendada maksuga kohalikku eelarvesse. Koormisena ei või kehtestada makse, trahve, teenustasusid, lõive ega muu nimetusega rahalisi kohustusi. Koormis ei või olla lepingu objektiks.

§ 56. Munitsipaalomand

(1) Munitsipaalomand on vallale kuuluv vara, mille valitsemise korra kehtestab volikogu.

(2) Vald võib talle riigilt tasuta omandisse antud kinnisasja võõrandada juhul, kui kinnisasi ei ole enam vajalik või on muutunud kõlbmatuks kohaliku omavalitsusüksuse ülesannete täitmiseks. Riigilt tasuta saadud kinnisasja võib võõrandada ainult volikogu kehtestatud korras.

(3) Vallavara üle peetakse arvestust valla ametiasutuse finantsteenistuses.

(4) Vallavara kasutatakse avalikuks otstarbeks, valitsemise otstarbeks ja kasu saamiseks. Vallavara antakse tasu eest või tasuta kasutada enampakkumise korras, eelläbirääkimistega pakkumise korras ja otsustuskorras.

(5) Vallavara võõrandamine on vallavara müük või muul viisil vara kolmandate isikute omandisse andmine ning see toimub vallavara valitsemise korras sätestatud tingimustel.

§ 57. Majandustegevus ja osalemine juriidilistes isikutes

(1) Vald võib teenuste osutamiseks asutada valla ametiasutuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud. Vald võib olla osanikuks või aktsionäriks valla arengu seisukohast olulises äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liikmeks, arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses esitatud tingimusi. Valla eraõiguslikes isikutes osalemise tingimused ja korra kehtestab volikogu.

(2) Sihtasutuse, mille ainuasutajaks on vald, samuti osühingu 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, osühingu või aktsiaseltsi nõukogu liikmed nimetab, samuti muid asutaja, osaniku või aktsionäri õigusi teostab vallavalitsus. Kui osühingul ei ole nõukogu, nimetab vallavalitsus osühingu juhatuse liikmed.

(3) 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.

(4) Vallal on õigus oma ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid.

11. peatükk

LÕPPSÄTTED

§ 58. Põhimääruse kehtestamine ja muutmine

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

§ 59. Õigusakti kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud]

§ 60. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. septembril 2015.