

Väljaandja:	Viimsi Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2012
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	14.09.2019
Avaldamismärge:	RT IV, 31.12.2013, 99

Viimsi valla põhimäärus

Vastu võetud 18.08.2009 nr 19
jõustumine 19.10.2009

Määrus kehtestatakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 8 ja § 22 lg 1 p 9 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

1. jagu VALLA PIIR, ASUSTUSÜKSUSED ja SAARED, VALLA ELANIK ja VALLA KOHALIK OMAVALITSUS

§ 1. Valla piir, asustusüksused ja saared

(1)Valla piir kantakse riigi maakatastri kaardile seadusega sätestatud alusel ja korras. Valla piir tähistatakse Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korras, piirikirjelduse kinnitab vallavolikogu.

(2)Valla piiri muutmise algatab seadusega sätestatud alusel ja korras vallavolikogu või Vabariigi Valitsus. Piiri muutmise otsustab Vabariigi Valitsus või tema poolt volitatud valitsusasutus seadusega ning käesoleva põhimäärusega sätestatud alustel ja korras.

(3)Asustusüksused on asulad. Valla asulate nimed, liigid ja lahkmejooned määratakse seadusega sätestatud alusel ja korras.

(4)Vald jaguneb alevikeks ja küladeks.

(5)Valla haldusterritooriumil on järgmised asulad:

- 1) alevikud - Haabneeme, Viimsi;
- 2) külad - Idaotsa, Kelnase, Kelvingi, Laiaküla, Leppneeme, Lubja, Lääneotsa, Metsakasti, Miiduranna, Muuga, Naissaare, Pringi, Pärnamäe, Püüsi, Randvere, Rohuneeme, Tammneeme, Äigrumäe.

(6)Valla haldusterritooriumi koosseisus on järgmised saared: Prangli, Naissaar, Kumbli, Aksi, Kräsuli, Keri, Seinakari, Tiirlood, Pandju, Vullikrunn, Sillikrunn, Sepakari, Hanekari, Lookari ja Lahesaar.

[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]

§ 2. Valla elanik

Valla elanik on inimene, kelle elukoht Eesti rahvastikuregistri andmetel asub vallas.

§ 3. Valla kohalik omavalitsus

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

(2)Kohalik omavalitsus teostub demokraatlikult valitud ja/või moodustatud valla esindus- ja võimuorganite kaudu, samuti kohaliku elu küsimustes rahvaküsitluse või rahvaalgatuse teel.

§ 4. Valla elanike osalemine valla kohaliku omavalitsuse teostamises

(1) Vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel valla elanikel, kuid mitte vähem kui viiel hääleõiguslikul valla elanikul on õigus teha kohaliku elu küsimustes vallavolikogu või vallavalitsuse õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks algatusi, mis võetakse arutusele hiljemalt kolme kuu jooksul.

(2) Eelmises lõikes nimetatud algatus esitatakse vallavalitsusele vastava eelnõuna, millele lisatakse allkirjadega varustatud algatuse esitajate nimekiri. Kui algatatud küsimus kuulub vallavolikogu pädevusse, esitab vallavalitsus selle ühe kuu jooksul vallavolikogule lahendamiseks koos omapoolse seisukohaga.

(3) Algatuse esitajate esindajal on õigus osaleda algatuse arutelul vallavolikogus või vallavalitsuses.

(4) Igaühel on õigus taotleda vallavolikogult või vallavalitsuselt nende poolt vastuvõetud õigusaktidesse muudatuste tegemist või nende tühistamist, kui nendega on seadusvastaselt kitsendatud taotleja õigusi.

§ 5. Valla kohaliku omavalitsuse põhimõtted

Kohalik omavalitsus vallas rajaneb järgmistele põhimõtetele:

- 1) kohaliku elu küsimuste iseseisev ja lõplik otsustamine ja korraldamine;
- 2) igatüpe seaduslike õiguste ja vabaduste kohustuslik tagamine;
- 3) valla elanike õigus osaleda kohaliku omavalitsuse teostamisel;
- 4) seaduslikkuse tagamine ja seaduslike vahendite vaba valik oma ameti- või tööülesannete ja kohustuste täitmisel;
- 5) omavalitsusorganite vastutus neile antud õiguste ja pandud kohustuste täitmisel;
- 6) avalike teenuste võimalikult soodsatel tingimustel osutamine ja vahendamine;
- 7) tegevuse avalikkus.

2. jagu **VALLA ÕIGUSLIKUD ALUSED,** **ÜLESANDED ja GARANTIID**

§ 6. Vald kui kohaliku omavalitsuse üksus

Vald on vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele kohaliku omavalitsuse üksus.

§ 7. Kohaliku omavalitsuse üksuste koostöö

Vald võib ühiste huvide väljendamiseks, esindamiseks, kaitsmiseks või ühiste ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid teiste kohaliku omavalitsuse üksuste ja kohaliku omavalitsuse üksusi ühendavate organisatsioonidega ning kuuluda kohaliku omavalitsuse üksusi ühendavatesse maakondlikesse, üleriigilistesse ja rahvusvahelistesse liitudesse või ühendustesse.

§ 8. Valla õiguslikud alused ja garantiid

(1) Vald kohaliku omavalitsuse üksusena juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi põhiseadusest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, pühasustusega väikesaarte seadusest, muudest Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest, teistest valla õigusaktidest, samuti rahvusvahelistest lepingutest ja lepingutest täidesaatva riigivõimu asutuste, teiste kohaliku omavalitsuse üksuste või kohaliku omavalitsuse üksuste liitudega.

(2) Vald otsustab ja korraldab kõiki kohaliku elu küsimusi, mis ei ole seadusega antud kellegi teise otsustada ja korraldada, tagades ülesannete täitmise valla arengukava, eelarve ja riigi kehtestatud maksusüsteemiga.

(3) Vald on avalik-õiguslik juriidiline isik.

(4) Valda esindavad seaduste ja käesolevas põhimääruses sätestatud alusel ja korras oma pädevuse piires vallavolikogu, vallavolikogu esimees, vallavalitsus ja vallavanem või nende poolt volitatud esindajad.

(5) Valda likvideerida või selle piire või nime muuta ei tohi ilma vallavolikogu arvamust ära kuulamata. Vallavolikogu korraldab nendes küsimustes oma arvamuse kujundamiseks valla elanike seas rahvaküsitluse.

(6) Vallal on oma seaduslike õiguste kaitseks või vaidluste lahendamiseks õigus pöörduda kohtusse.

§ 9. Valla eelarve ja finantspoliitika

(1) Vallal on käesolevast põhimäärusest ning eelarve- ja maksuseadustest lähtuv iseseisev eelarve ja arveldus- ja muud kontod pankades.

(2) Vallavolikogu kehtetab valla arengu- ja eelarvestrateegia.

(3)Vallavolikogul on seaduse alusel õigus kehtestada koormatise ja koormise.

§ 10. Valla ülesanded

(1)Valla ülesandeks on korraldada vallas sotsiaalabi ja -teenuseid, vanurite hoolekannet, noorsootööd, elamu- ja kommunaalmajandust, heakorda, veevarustust ja kanalisatsiooni, jäätmehooldust, vallasisest ühistransporti ning valla teede ja tänavate korrashoidu ning territoriaalplaneerimist, kui need ülesanded ei ole seadusega antud kellegi teise täita.

(2)Valla ülesandeks on korraldada valla omanduses olevate lasteasutuste, põhikoolide, gümnaasiumide ja huvialakoolide, spordibaaside, raamatukogude, muuseumide ja teiste kultuuriasutuste, turva- ja hooldekodude, tervishoiuasutuste ning teiste kohalike asutuste ülalpidamist ja tööd. Nimetatud asutuste osas võidakse seadusega ette näha teatud kulude katmine riigieelarvest või muudest allikatest.

(3)Valla ülesandeks on valla arengukava väljatöötamine ning valla elu juhtimine vastavuses valla arengukavas fikseeritud prioriteetide ja põhisuundadega ning säästva arengu põhimõtetega.

(4)Valla ülesandeks on tema valduses, kasutuses ja käsutuses oleva vara heaperemehelik valitsemine viisil, mis on võimalikult kasulik valla kui terviku arengule.

(5)Valla ülesandeks on võetud lepinguliste kohustuste täitmine heas usus ja lepingus kokkulepitud tingimustel.

(6)Lisaks käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannetele otsustab ja korraldab vald kohaliku elu küsimusi:

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

(7)Vald täidab riiklike kohustusi, mis on talle pandud seadusega või mis tulenevad selleks volitatud riigiorгани ja vallavolikogu vahel sõlmitud lepingust. Vallale seadusega pandud riiklike kohustuste täitmisega seotud kulud kaetakse riigieelarvest.

§ 11. Valla omavalitsusorganid

(1)Vallavolikogu on kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel valla hääleõiguslike elanike poolt valitav esinduskogu.

(2)Vallavalitsus on vallavolikogu poolt moodustatav täitevorgan.

§ 12. Asjaajamise keel valla omavalitsusorganites

Asjaajamisekeeleks vallavolikogus ja vallavalitsuses on eesti keel.

§ 13. Valla omavalitsusorganite suhted riigi valitsusasutuste ja kohtutega

(1)Valla omavalitsusorganite ning riigi valitsusasutuste suhted põhinevad seadusel ja lepingutel.

(2)Vallavolikogu valib rahvakohtuniku kandidaadid kohtute seaduses sätestatud korras.

3. jagu

VALLA SÜMBOLID, NENDE KASUTAMISE KORD, VALLA TÄHTPÄEVAD JA TUNNUSTUSAVALDUSED

§ 14. Valla vapp ja lipp

(1)Valla sümbolid on valla vapp ja valla lipp, mille näidised asuvad vallakantseleis.

(2)Valla vapp kujutab endast Eesti Vabariigi rahvuslipu värvidega kilbil olevaid laineharju, mis sümboliseerivad valla seotust merega. Kilbi ülaservast lähtuv allasuunatud teravik viitab valla nimele „Viimsi“ ja valla seotusele laevadega.

(3)Valla vappi võib kasutada vallavolikogu, vallavalitsuse ja tema struktuuriüksuste, pitsatitel, dokumentidel, siltidel, trükistel ning suveniiridel, samuti panna üles nende ruumides.

(4)Peale käesoleva paragrahvi eelmises lõikes sätestatud juhtude võib valla vappi kasutada ainult vallavalitsuse loal ja tingimustel.

(5)Valla vapi kujutisega pitsat on ringi kujuline, mille keskel on kilbita valla vapp ja äärel kasutaja nimi. Pitsati läbimõõt on 3,5 cm.

(6)Valla lipp on sinine ristkülik, mille keskel valges raamistuses asub valla vapi kujutis. Valla lipu normaalmõõtmed on 100 x 160 cm, laiuse ja pikkuse suhe 7,5:12.

(7)Valla lippu kasutatakse valla ajaloolistel tähtpäevadel ja muudel olulistel sündmustel. Valla lippu kasutatakse kõrvuti riigilipuga. Valla lipu heiskamise otsustab vallavalitsus.

§ 15. Valla ajaloolised tähtpäevad

Valla ajaloolised tähtpäevad on:

- 1) *Viimsi esmamainimise aastapäev*- iga viie aasta tagant augusti kuus tähistatav sündmus;
- 2) *Viimsi valla aastapäev*- iga aasta 11. mail tähistatav sündmus;
- 3) *Viimsi valla taasasutamise päev*- iga aasta 20. detsembril tähistatav sündmus.

§ 16. Valla tunnustusavaldused

(1)Vald avaldab tunnustust nimetuse „Viimsi valla aukodanik“ omistamise või autasude „Viimsi vaal“, „Viimsi vaalapoeg“ või Viimsi valla tänukirja andmiseks.

(2)Vallale osutatud väljapaistvate teenete eest või vallapoolse erilise austusavaldusena võib omistada üksikisikule nimetuse *Viimsi valla aukodanik*järgmistel tingimustel:

- 1) Viimsi valla aukodaniku nimetuse omistamise ettepaneku esitamise õigus on vallavalitsusel, vallavolikogu liikmetel, vallavolikogu komisjonidel ja fraktsioonidel ning 1% valimisõiguslikel vallaelanikel ühise avalduse alusel. Taotlused esitatakse läbi vallavolikogu kantselei vallavolikogule; [*Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010*]
- 2) Viimsi valla aukodaniku nimetuse omistamise ettepanekus märgitakse ettepaneku esitaja andmed, Viimsi valla aukodaniku kandidaadi ees- ja perekonnanimi, sünnipäev, -kuu ja -aasta, elukoht, elukutse või amet, töö või teenistuskohat ja teene(te) kirjeldus;
- 3) Vallavolikogu otsustab Viimsi valla aukodaniku nimetuse andmise üks kord aastas, arvestades hiljemalt jooksva aasta 30. septembriks laekunud ettepanekuid. Viimsi valla aukodaniku nimetus omistatakse vallavolikogu koosseisu 2/3 häälteenamusega. Vallavolikogu vastavas otsuses märgitakse Viimsi valla aukodaniku ees- ja perekonnanimi, sünnipäev, -kuu ja -aasta ja teenete lühikirjeldus; [*Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010*]
- 4) Viimsi valla aukodanikule antakse Viimsi valla aukodaniku märk ja tunnistus üle Viimsi valla taasasutamise aastapäeva üritusel; [*Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010*]
- 5) Viimsi valla aukodaniku tunnistusele kirjutavad alla vallavolikogu esimees ja vallavanem. Tunnistusele märgitakse vallavolikogu vastava otsuse tegemise kuupäev;
- 6) Viimsi valla aukodaniku märgi ja tunnistuse annavad Viimsi valla aukodanikule pidulikult kätte võimaluse korral vallavolikogu esimees ja vallavanem ühiselt.

(3)Autasu *Viimsi vaalon* väikeskulptuur, mille dolomiidist või muust kivimist valmistatud alusele on paigutatud pronksist valmistatud vaalakuju. Väikeskulptuuri aluse küljele kinnitatakse tahvel, millele kirjutatakse autasu saaja nimi ja andmise aasta. Viimsi vaal võidakse anda Eesti kodanikele või välismaalastele (st nii välisriigi kodanikud kui kodakondsuseta isikud), samuti juriidilistele isikutele, vallale osutatud eriliste teenete eest järgmistel tingimustel:

- 1) Viimsi vaala andmiseks on õigus taotlusi esitada vallavolikogu liikmetel, vallavolikogu komisjonidel ja fraktsioonidel, vallavalitsuse liikmetel ja valla hallatavate asutuste juhtidel. Taotlused esitatakse läbi vallakantselei vallavalitsusele.
- 2) vallasekretär korraldab taotluse arutamise vallavalitsuse istungil, nõudes vajaduse korral taotluse esitajalt täiendavaid kirjalikke selgitusi ja põhjendusi;
- 3) pärast vallavalitsuse positiivset otsust korraldab vallakantselei ettevalmistused Viimsi vaala kätteandmiseks;
- 4) Viimsi vaal antakse autasustatavale kätte Eesti iseseisvuspäeval, valla ajaloolisel tähtpäeval, Viimsi vaalaga autasustatava juubelisünnipäeval või vajadusel muul ajal;
- 5) Viimsi vaalaga koos antakse üle vastav tänukiri, millele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär. Allkirjad kinnitatakse vallavalitsuse vappipitsatiga. Tänukirjale märgitakse Viimsi vaala andmise otsustamise kuupäev;
- 6) Viimsi vaala koos tänukirjaga annab autasustatavale kätte vallavanem, vallavalitsuse liige, vallasekretär või nende poolt volitatud isik;
- 7) Viimsi vaala näidise foto säilitatakse vallakantseleis.

(4)Autasu *Viimsi vaalapoeg*on väikeskulptuur, mille dolomiidist või muust kivimist valmistatud alusele on paigutatud pronksist valmistatud vaalapoja kuju. Väikeskulptuuri aluse küljele kinnitatakse tahvel, millele kirjutatakse autasu saaja nimi ja andmise aasta. Viimsi vaalapoeg võidakse anda igal aastal valla kuni 26-aastastele noortele, kes on eriliselt silma paistnud kultuuri, spordi ja noorsootöö alal, valla parimatele põhikooli, gümnaasiumi ja huvikooli lõpetajatele lõpetajale. Viimsi vaalapoeg võidakse välja anda ka ühekordse silmapaistva saavutuse või teo eest. Viimsi vaalapoeg antakse järgmistel tingimustel:

- 1) Viimsi vaalapoja andmiseks kultuuri, spordi ja noorsootöö eest ning ühekordse silmapaistva saavutuse või teo eest taotlusi on õigus esitada vallavolikogu liikmetel, vallavolikogu komisjonidel ja fraktsioonidel, vallavalitsuse liikmetel ja valla hallatavate asutuste juhtidel. Taotlused esitatakse läbi vallakantselei vallavalitsusele;

- 2) taotlusi Viimsi vaalapoja andmiseks parimatele põhikooli ja gümnaasiumi ning huvikoolide lõpetajatele on õigus esitada vastavate koolide direktoritel;
- 3) vallasekretär korraldab taotluse arutamise vallavalitsuse istungil, nõudes vajaduse korral taotluse esitajalt täiendavaid kirjalikke selgitusi ja põhjendusi;
- 4) pärast vallavalitsuse positiivset otsust korraldab vallakantselei ettevalmistused Viimsi vaalapoja kätteandmiseks;
- 5) Viimsi vaalapoeg kultuuri, spordi ja noorsootöö eest ning ühekordse silmapaistva saavutuse või teo eest antakse autasustatavale kätte Eesti iseseisvuspäeval, valla ajaloolisel tähtpäeval, Viimsi vaalapoja nominendi sünnipäeval või vajadusel muul ajal. Parimatele põhikooli ja gümnaasiumi ning huvikoolide lõpetajatele antakse Viimsi vaalapoeg kätte vastavate koolide lõpuaktustel;
- 6) Viimsi vaalapojaga koos antakse üle vastav tänukiri, millele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär. Allkirjad kinnitatakse vallavalitsuse vapistatiga. Tänukirjale märgitakse Viimsi vaalapoja andmise otsustamise kuupäev;
- 7) Viimsi vaalapoja koos tänukirjaga annab autasustatetele kätte vallavanem, vallavalitsuse liige, vallasekretär või nende poolt volitatud isik.

(5) Valla tänukiri antakse isikule, kes on edukalt esinenud valla korraldatud konkursil, toetanud valla poolt või koostöös vallaga organiseerinud üritust või muudel juhtudel, vastavalt vallavalitsuse otsusele.

(6) Viimsi valla aukodanike ning autasude Viimsi vaal ja Viimsi vaalapoeg saajate nimed kantakse valla aaraamatusse.

(7) Vallavolikogu otsus Viimsi valla aukodaniku nimetuse omistamise kohta ja vallavalitsuse otsus Viimsi vaala või Viimsi vaalapoja andmise kohta avaldatakse ajalehes Viimsi Teataja ja muude valla teabevahendite kaudu.

2. peatükk **VALLAVOLIKOGU**

1. jagu **VALLAVOLIKOGU MOODUSTAMISE KORD,** **VALLAVOLIKOGU STRUKTUUR ja PÄDEVUS**

§ 17. Valla esinduskogu

(1) Vallavolikogu on kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel valla elanike poolt valitud esinduskogu.

(2) Kohaliku omavalitsuse üksuse pädevusse kuuluvate küsimuste otsustamisel on vallavolikogu sõltumatu ning tegutseb valla elanike huvides ja nende nimel.

(3) Vallavolikogu võib valla elanike tahte väljaselgitamiseks seaduses ettenähtud korras viia vallaelanike seas läbi rahvaküsitlusi.

(4) Vallavolikogu võib oma töö tehnilise läbiviimise täpsustamiseks vastu võtta reglemendi ilma käesolevat põhimäärust muutmata.

§ 18. Vallavolikogu struktuur

(1) Vallavolikogu struktuuri kinnitab vallavolikogu.

(2) Vallavolikogu struktuuri kuuluvad vallavolikogu kantselei ja teised vallavolikogu poolt moodustatud struktuuriüksused. Volikogu kantseleisse kuulub kantselei juhataja ja sisekontrolör.

(3) Vallavolikogu töötab täiskoguna, samuti vallavolikogu eestseisuse, vallavolikogu esimehe ja aseesimehe (või aseesimeeste), komisjonide ja fraktsioonide kaudu.

(4) Vallavolikogu moodustab vallavolikogu liikmete hulgast revisjonikomisjoni. Teised alalised komisjonid moodustatakse vallaelu terviklike probleemvaldkondade osas seisukohtade esitamiseks ja otsustamise ettevalmistamiseks.

(5) Vallavolikogu ajutised komisjonid jagunevad kindla probleemiga tegelemiseks ning kindla ja kiireloomulise otstarbe või ülesande täitmiseks ning need moodustatakse vastavalt vajadusele.

§ 19. Vallavolikogu moodustamine

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

(2) Vallavolikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud alustel ja korras.

§ 20. Vallavolikogu liige

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

(2) Vallavolikogu liige ei ole seotud mandaadiga ega kanna õiguslikku vastutust hääletamise ja poliitiliste avalduste eest vallavolikogus või selle tööorganites, ta juhindub seadusest, valla õigusaktidest ning vallaelanike üldistest huvidest ja vajadustest.

(3) Vallavolikogu liikme tegevus on avalik.

(4) Vallavolikogu liikmele hüvitatakse vallavolikogu tööst osavõtt ja tema ülesannete täitmisel tehtud kulutused vallavolikogu kehtestatud määras ja korras.

(5) Vallavolikogu liikmel on õigus:

1) algatada vallavolikogu õigusaktide eelnõusid ja teha ettepanekuid vallavolikogu istungil arutatavate küsimuste kohta;

2) seada üles kandidaati vallavolikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale kohale;

3) esitada vallavolikogu menetluses olevate eelnõude muudatusettepanekuid;

4) kuuluda fraktsiooni, komisjonide ja töörühmade koosseisu;

5) saada vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud;

6) esineda vallavolikogu istungil avaldusega, protestiga, sõnavõtuga, repliigiga ja esitada küsimusi;

7) esitada vallavolikogu istungil arupärimisi vallavolikogu poolt valitud või kinnitatud ametiisikutele;

8) informeerida valla elanikke vallavolikogu kantselei kaudu vallavolikogu liikme vastuvõtuajast ja kohast.

(6) Vallavolikogu liikme valimisel vallavanemaks, kinnitamisel vallavalitsuse liikmeks või muudel seadusega sätestatud juhtudel tema volitused vallavolikogu liikmena peatuvad.

(7) Vallavolikogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt seaduses sätestatud juhtudel. Valla valimiskomisjon teeb otsuse asendusliikme määramise kohta kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud alusel ja korras.

(8) Vallavolikogu liige on kohustatud esitama oma majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud alusel ja korras.

(9) Vallavolikogu liige ei tohi osa võtta vallavolikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes on tal huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastasele seadusele.

§ 21. Vallavolikogu pädevus

(1) Vallavolikogu **ainupädevusse** kuulub järgmiste küsimuste otsustamine:

1) valla eelarvestrateegia ja eelarve vastuvõtmine ja muutmine ning majandusaasta aruande kinnitamine ning audiitori määramine;

2) kohalike maksude kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;

3) valla eelarvesse laekuvate kohalike maksude puhul soodustuste andmise korra kehtestamine;

4) koormiste määramine ja koormatiste ning valla avalike teenuste hindade kehtestamine;

5) toetuste andmise ja vallaelarvest finantseeritavate teenuste osutamise korra kehtestamine;

6) vallavara valitsemise korra kehtestamine;

7) valla arengustrateegia ja arengukava, samuti valla arengukava ja arengukava investeeringute kava vastuvõtmine ja muutmine ning valla arengukava täitmise aruande kinnitamine;

8) Laenude võtmine, võlakirjade emiteerimine, kapitalirendi- ja faktooringukohustuste võtmine ning kohustuste võtmine kontsessioonikokkulepete alusel; [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]

9) valla põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;

10) taotluse esitamine või arvamuse andmine valla halduspiiri või valla nime muutmiseks ning sellega seotud varaliste või muude vaidluste lahendamiseks;

11) osavalla moodustamine ja lõpetamine, tema pädevuse kindlaksmääramine ja põhimääruse kinnitamine;

12) vallavolikogu järgmise koosseisu liikmete arvu määramine;

13) valimisringkondade arvu, piiride ja ühtse numeratsiooni ning igas valimisringkonnas mandaatide arvu määramine, valla valimiskomisjoni ja jaoskonnakomisjoni moodustamine, komisjoni esimehe ja asendusliikmete määramine;

14) vallavolikogu esimehe, aseesimehe või aseesimeeste valimine;

15) vallavanema valimine;

- 16) vallavalitsuse liikmete arvu, samuti vallavolikogu ja vallavalitsuse struktuuri kinnitamine ja valla ametiasutuste moodustamine;
- 17) vallavalitsuse liikmete kinnitamine ja nende vabastamine vallavalitsuse liikmete kohustustest ning palgaliste vallavalitsuse liikmete ametisse nimetamine ja ametist vabastamine. Samuti vallavanema kohusetäitja määramine vallavanema tagasiastumisel omal algatusel või vallavanema umbusaldamisel;
- 18) umbusalduse avaldamine vallavolikogu esimehele, vallavolikogu aseesimehele, vallavolikogu komisjoni esimehele, vallavolikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, vallavalitsusele, vallavanemale või vallavalitsuse liikmele;
- 19) vallavanemale ja palgalistele vallavalitsuse liikmetele töötasu ja preemia määramine ning teistele vallavalitsuse liikmetele hüvitise maksmise otsustamine ja selle suuruse määramine;
- 20) vallavolikogu eestseisuse ja komisjonide moodustamine ja nende tegevuse lõpetamine. Komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimine vallavolikogu liikmete hulgast ja komisjonide koosseisu kinnitamine;
- 21) vallavolikogu esimehe või ühe aseesimehe töötasu ja preemia või hüvitise määramine ja aseesimeeste hüvitise määramine; *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]*
- 22) vallavolikogu liikmetele vallavolikogu tööst osavõtu eest tasu ja vallavolikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest hüvitise suuruse ja maksmise korra kehtestamine;
- 23) valla esindamise korra kehtestamine, valla esindaja ja esindamise tingimuste määramine;
- 24) valla poolt äriühingu ja sihtasutuse asutamine, lõpetamine ning põhikirja kinnitamine ja muutmine;
- 25) valla osalemise äriühingus, sihtasutuses, mittetulundusühingus ning nendes osalemise lõpetamise otsustamine;
- 26) valla esindajate ja nende asendajate nimetamine kohaliku omavalitsuse üksuste liidu üldkoosolekule ja sealt tagasikutsumine;
- 27) rahvakohtunikukandidaatide valimine;
- 28) Vabariigi Presidendi valimiskogusse vallavolikogu esindaja või esindajate valimine;
- 29) valla ehitismääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
- 30) kinnisasja sundvõõrandamise taotluse esitamine;
- 31) üldplaneeringu (sh osapälaneeringute ja teemaplaneeringute) algatamine vastuvõtmine ja avaliku väljapaneku väljakuulutamise ning kehtestamine; *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*
- 32) detailplaneeringu kehtetuks tunnistamine ja planeerimisseaduse § 10 lõikes 6¹ nimetatud detailplaneeringu kehtestamine; *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*
- 33) valla ametiasutuse ja valla ametiasutuse hallatava asutuse moodustamine, ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine ning ametiasutuse põhimääruse kinnitamine;
- 34) vallaametnikele sotsiaalsete garantiide kehtestamine;
- 35) valla ametiasutuste struktuuri ja teenistujate koosseisu ning palgamäärade ja palgatingimuste kinnitamine;
- 36) kaevetööde eeskirjade ja heakorra tagamiseks heakorraeeskirjade kehtestamine;
- 37) koerte ja kasside pidamise eeskirjade kehtestamine;
- 38) avaliku korra tagamiseks avaliku korra eeskirjade kehtestamine;
- 39) jäätmekava vastuvõtmine ja ajakohastamine;
- 40) jäätmehoolduseeskirja kehtestamine;
- 41) jäätmeliikide, millele kohaldatakse korraldatud jäätmevedu, vedamissageduse ja -aja, jäätmeveo piirkondade ja jäätmeveo teenustasu suuruse määramise korra kehtestamine; *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*
- 42) valla piirikirjelduse kinnitamine;
- 43) valla aukodaniku nimetuse omistamine;
- 44) rahvaküsitluse läbiviimise korra kehtestamine;
- 45) kohaliku tähtsusega kaitsealade moodustamine ja ettepanekute tegemine objektide riikliku kaitse alla võtmiseks;
- 46) kinnisasjale sundvalduse seadmine, kui planeeringu kehtestamine, millega kavandatakse vastavate tehnovõrkude või -rajatiste rajamine on tema pädevuses;
- 47) muud seadusega vallavolikogu ainupädevusse antud küsimused.

(2)Käesoleva paragrahvi 1. lõikes nimetatud vallavolikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi ei või vallavolikogu delegeerida vallavalitsusele, kohaliku omavalitsuse üksuste koostööorganitele ega avaliku ja erasektori koostöö läbi erasektorile.

(3)Seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsuse üksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi otsustab vallavolikogu, kes võib delegeerida nende küsimuste lahendamise vallavalitsusele.

(4)Vallavolikogu võib delegeerida vallavalitsusele muudatuste tegemise eelarveaasta jooksul ametiasutuste struktuuris ja teenistujate koosseisus vallavolikogu poolt kinnitatud teenistujate üldarvu ja palgafondi piires.

(5)[Kehtetu - Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 - jõust 01.01.2012].

(6)Vallavolikogu võib delegeerida vallavalitsusele servituutide seadmise õiguse.

(7)Vallavolikogu võib võtta lisaks käesoleva paragrahvi 1. lõikes nimetatutele enda päevakorda teiste kohaliku elu küsimuste otsustamise, mis pole seadusega või vallavolikogu poolt kehtestatud alusel ja korras antud kellegi teise otsustada või korraldada.

(8)Vallavolikogul on õigus valla territooriumil korraldada oma ülesannete täitmiseks olulistes küsimustes rahvaküsitlusi. Rahvaküsitluse läbiviimise otsustab vallavolikogu oma liikmete, vallavalitsuse või vähemalt 1% hääleõiguslike vallaelanike algatusel. Rahvaküsitlus viiakse läbi vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

2. jagu VALLAVOLIKOGU TÄISKOGU ISTUNG

§ 22. Vallavolikogu täiskogu istungi kokkukutsumine

(1)Vallavolikogu töövorm on istung. Vallavolikogu istungi töökeeleks on eesti keel.

(2)Vallavolikogu istungi kutsub kokku vallavolikogu esimees või tema asendaja, nende puudumisel vallavolikogu vanim liige.

(3)Vallavolikogu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

(4)Vallavolikogu tegutsemisvõimetuks osutumise korral asendusliikmetest kokkukutsutava vallavolikogu istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast asendusliikmete määramist.

(5)Vallavolikogu korralised istungid toimuvad üldjuhul iga kuu teisel teisipäeval algusega kell 15.00 Viimsi vallamajas, kui vallavolikogu esimees või tema asendaja ei ole istungi kutses nimetanud teist korralise istungi kuupäeva, kellaega või kohta.

(6)Vallavolikogu istungid toimuvad vaheaegadega kuni 20 minutit iga 2 tunni töötamise järel, kusjuures vallavolikogu võib vaheaja algust muuta, kui seda tingib küsimuse arutelu. Vallavolikogu istung koos vaheaegadega kestab kuni 6 tundi, kui vallavolikogu ei otsusta teisiti.

(7)Kui istungi päev langeb riiklikule pühale või vallavolikogu töö korraldamist takistavale puhkuste perioodile, määrab vallavolikogu esimees või tema asendaja istungi läbiviimiseks teise päeva, kui istungi päev.

(8)Vallavolikogu esimees või tema asendaja kutsub erakorralise istungi kokku vallavalitsuse, vallavolikogu komisjoni, fraktsiooni või vähemalt ¼ vallavolikogu koosseisu ettepanekul nende tõstatatud ja kiiret otsustamist vajavate küsimuste arutamiseks nädala jooksul pärast vastava ettepaneku esitamist.

(9)Istungi kokkukutsumise ettepanekus tuleb ära näidata istungile arutamiseks antavad küsimused. Kiireloomuliste küsimuste arutamiseks kokkukutsutava erakorralise istungi ettevalmistamisel võib põhimäärust selles osas, mis puudutab vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjoni, kelle tegevusvaldkonda küsimus kuulub, poolt eelnõu läbivaatamise korda mitte järgida.

(10)Kutse vallavolikogu istungi kokkukutsumise kohta, milles on ära näidatud istungi toimumise aeg, koht ja arutlusele tulevad küsimused, tehakse vallavolikogu liikmetele teatavaks vallavolikogu kantselei poolt vähemalt neli päeva enne vallavolikogu istungit. Kutse edastatakse vallavolikogu liikmetele elektronposti teel ning avaldatakse valla veebilehel. Elektronposti teel edastatavale kutsele lisatakse vallavolikogu õigusaktide eelnõud ning nende seletuskirjad ja muud materjalid või lisatakse link valla veebilehele, millel nimetatud materjalid asuvad. Vallavolikogu liikme kirjalikul soovil edastatakse talle kutse ja päevakorras nimetatud punktide juurde kuuluvad dokumendid paberkandjal.

(11)Kutse loetakse kättesaaduks vallavolikogu kantselei arvutis fikseeritud kutse saatmise ajal. Vallavolikogu kantselei saadab ühe adressaadina kutse ka vallavolikogu kantselei elektronposti aadressile. Kirjalikku kutset välja ei saadeta. [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]

(12)Kui vallavolikogu liikmel või teistel kutsututel ei ole elektroonilist posti võimalust, teatab vallavolikogu kantselei sellele isikule kutsest ja palub tal tulla kutse ja teiste istungi materjalidega tutvuma vallavolikogu kantseleisse. Lisaks teatamisele saadab vallavolikogu kantselei neile isikutele kutse SMS tekstisõnumina. Sellisel juhul loetakse kutse kättesaaduks vallavolikogu kantselei mobiiltelefonis fikseeritud SMS-i saatmise ajast.

(13)Vallavolikogu esimese istungi ja vallavolikogu tegutsemisvõimetuks osutumise korral asendusliikmetest kokkukutsutava vallavolikogu istungi kutse saatmisel saadetakse tähitud kirjaga kirjalik kutse.

(14)Kui istungile on otsustatud kutsuda ka teisi isikuid, saadetakse neile elektroonilise posti aadressile teade, näidates ära päevakorra punkti, mille arutamise juurde teda kutsutakse ja vajadusel ka selle päevakorra punktiga seotud lisamaterjalid.

(15)Kõigil istungile kutsutud isikutel on õigus tutvuda vallavolikogu istungi materjalidega ka paber kandjal vallavolikogu kantseleis tööpäeval kell 9.00 kuni 12.00 ja 13.00 kuni 16.00.

§ 23. Vallavolikogu täiskogu istungi läbiviimise üldised tingimused

(1)Vallavolikogu esimees korraldab vajadusel arutusele tulevate küsimuste ettevalmistamist vallavolikogu poolt. Vallavolikogu esimees võib valitsusele anda ettevalmistamiseks vallavolikogu arutusele tulevaid küsimusi.

(2)Ettepanekule vallavolikogu õigusakti eelnõu istungi päevakorda võtmiseks (õigusakti algatamisele) tuleb lisada õigusakti eelnõu. Määruse eelnõule tuleb lisada ka seletuskiri.

(3)Vallavolikogu istungit juhatab vallavolikogu esimees. Vallavolikogu esimehe äraolekul juhatab vallavolikogu istungit vallavolikogu esimehe asendaja. Juhul kui esimees või esimehe kohustusi täitev asendaja enesetaanduse või mõne muu põhjuse tõttu ei saa oma ülesandeid istungil täita, juhatab vallavolikogu istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige.

(4)Vallavolikogu esimest istungit juhatab kuni vallavolikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees. Esimese istungi päevakorras on vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimine ning vallavalitsuse lahkumispalve ärakuulamine. Sama kord kehtib ka vallavolikogu tegutsemisvõimetuks osutumise korral asendusliikmetest kokkukutsutud uue vallavolikogu esimese istungi päevakorra suhtes, v.a vallavalitsuse lahkumispalve ärakuulamine.

(5)Vallavolikogu istungid on üldjuhul avalikud. Vallavolikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam vallavolikogu liikmeid kui vastu, või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.

(6)Vallavolikogu kinnitab päevakorra istungi alguses. Päevakorra projekti vallavolikogu istungil arutamise käigus kuulatakse ära ja vajadusel hääletatakse läbi protestid projektis esinevate vigade kohta ja ettepanekud eelnõude päevakorra projektist väljajätmiseks. Seejärel kinnitatakse päevakord poolthääletamusega.

(7)Vallavolikogu arutab istungil üksnes päevakorda lülitatud ja käesolevas põhimääruses sätestatud korras ettevalmistatud küsimusi, kui käesolevas põhimääruses ei ole sätestatud teisiti.

(8)Eelnõu läbivaatamiseks määratud juhtivkomisjon, samuti muu alaline komisjon või fraktsioon võib teha vallavolikogule ettepaneku arvata mistahes eelnõu enne selle päevakorda võtmist vallavolikogu menetlusest välja. Ettepanek menetlusest väljaarvamiseks esitatakse vallavolikogu istungi alguses istungi juhatajale kirjalikult.

(9)Päevakorra väliselt edastatakse teateid ja käsitletakse vallavolikogu istungil:

- 1) proteste protseduurireeglite rikkumise kohta;
- 2) istungi läbiviimist puudutavaid küsimusi istungi juhataja ettepanekul;
- 3) ettepanekuid töö ajagraafiku muutmiseks;
- 4) teadaandeid vallavolikogu liikmetele, komisjonidele ja fraktsioonidele edastab vallavolikogu istungi juhataja. Teadaande tekst antakse istungi juhatajale kirjalikult;
- 5) vallavolikogu istungi juhataja annab selgelt märku, kui päevakorra punkti arutamine päevakorra väliste teadete käsitlemiseks katkestatakse või kui seda jätkatakse.

(10)Vallavolikogu otsused tehakse poolthääle enamusega. Käesoleva põhimääruse paragrahvi 21 lõike 1 punktides 2, 4, 6-10, 14-15, 18, 24 ja 26 ning põhiseaduslikkuse järelevalve kohtumenetluse seaduse §-s 7 ettenähtud küsimustes otsustuste vastuvõtmiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamus. Käesoleva põhimääruse § 21 lõike 1 punktis 28 ettenähtud küsimuse otsustamisel kohaldatakse Vabariigi Presidendi valimise seaduse § 22 lõiget 4¹. [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]

(11)Vallavolikogu istungi käik protokollitakse. Vallavolikogu istungi protokollil on õigus kasutada istungi protokoll koostamiseks kaasaegset raadio, audio-video, elektroonilist jm tehnikat. Vallavolikogu istungi käigu salvestust säilitatakse vallavolikogu kantseleis 30 päeva arvates vallavolikogu istungi toimumisele järgnevast päevast. Vallavolikogu salvestuse edaspidise kasutamise otsustab vallavolikogu esimees.

(12)Vallavolikogu kantselei tagab istungi käigu kirjaliku protokollide vormistamise ja istungi materjalide kättesaadavuse käesoleva põhimäärusega ettenähtud korras neljanda tööpäeva lõpuks arvates volikogu istungi toimumisest.

(13)Protokollid kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusele tulevad küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Eriarvamused esitatakse kirjalikult ning lisatakse protokollile.

(14)Protokollile kirjutab alla vallavolikogu esimees või tema asendaja ja protokollija. Protokollid vormistatakse ja avalikustatakse eesti keeles. Protokollid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele. Vallavolikogu kantselei tagab istungi protokollide kättesaadavuse. Protokollile alla kirjutanud isikud vastutavad protokollide õigsuse eest.

(15)Vallavolikogu istungi protokollile lisatakse salajase hääletamise hääletamiskomisjoni protokollid ja nimelise hääletamise tulemused.

(16)Vallavolikogu istungi protokollid peavad olema kättesaadavad igapähele.

(17)Vallavolikogu istungi protokollide äraandmine toimub ametialase kirjavahetuse kohta kehtestatud korras. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla hallatavate asutuste siseseks kasutamiseks.

(18)Vallavolikogu istungi helisalvestusi võivad vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmed kuulata vallavalitsuse ruumides vallavolikogu kantselei töötaja juuresolekul. Salvestist ei väljastata.

(19)Vallavolikogu istungit võivad kõik istungile lubatud isikud salvestada (filmida jmt) vallavolikogu istungil osalevate liikmete enamusel nõusolekul. Kinnisel istungil on salvestamine keelatud, v.a protokollide koostaja poolt. Raadio- ja teleülekannete ning foto-, video- ja fonosalvestuste tegemine ei tohi segada vallavolikogu istungi läbiviimist või vallavolikogu liikmete tööd.

(20)Päevakorra punkti arutamine algab eelnõu algataja või tema esindaja ettekandega. Seejärel kuulatakse ära juhtivkomisjoni, kui see on määratud, esindaja kaasettekanne. Eelnõu algatajaks ja juhtivkomisjoni esindajaks võib olla üks ja sama isik.

(21)Küsimuse arutamisel vallavolikogu istungil juhendatakse järgmisest maksimaalsest ajalimiidist:

- 1) ettekanne 15 minutit;
- 2) kaasettekanne 10 minutit;
- 3) sõnavõtt 5 minutit;
- 4) küsimuse esitamine ettekandjale kestvusega 1 minut;
- 5) repliik 2 minutit;
- 6) sõnavõtt faktiliseks õienduseks 1 minut;
- 7) ettekandja või kaasettekandja lõppsõna 3 minutit.

(22)Ettekandeks ja kaasettekandeks võib pikemat aega lubada ainult enne sõna andmist. Kui kõneleja räägib üle aja või kaldub ilmselt antud teemast kõrvale, kasutab solvavaid väljendeid, siis pärast ühte märkust võib istungi juhataja sõnavõtu lõpetada.

(23)Vallavolikogu liige võib eelnõu ettekandjale või kaasettekandjale esitada kokku kaks suulist küsimust.

(24)Arvamuse avaldamiseks annab istungi juhataja sõna vastavalt registreerimise järjekorrale.

(25)Vallavolikogu istungi juhataja taandab arutatavasse päevakorda mittepuutuvad küsimused ja lõpetab kõned ning sõnavõttud.

(26)Vallavolikogu fraktsioonil on õigus ühe päevakorra punkti arutamise juures paluda ühte vaheaega kuni 10 minutit.

(27)Vallavolikogu liikmete kohalolekut kontrollitakse istungi alguses. Iga istungil osalev vallavolikogu liige annab oma allkirja osavõtulehele, mis lisatakse istungi protokollile.

(28)Vallavolikogu arutab istungi kutses märgitud ja vallavolikogu poolt nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi.

(29)Vallavolikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavalitsuse liikmed, vallasekretär ja aleviku-, saare- ja külavanemad. Samuti võivad vallavolikogu istungist osa võtta teised vallavolikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise, sõnavõtu järjekorra ja sõnavõtu pikkuse otsustab istungi juhataja.

(30)Vallavanem ja abivallavanemad saavad igal vallavolikogu istungil vallavolikogu informeerimiseks sõna kuni 15 minutit.

§ 24. Arupärimine

(1)Arupärimine esitatakse vallavolikogu istungi alguses enne päevakorra kinnitamist kirjalikult istungi juhatajale, kes edastab selle adressaadile.

(2)Vallavanem või vallavalitsuse liige vastab esitatud arupärimistele järgmise vallavolikogu istungi lõpus või vajadusel järgmisel korralisel istungil vastava päevakorra punkti raames, tehes eelnevalt vallavolikogu esimehele taotluse võtta arupärimisele vastamine vallavolikogu istungi päevakorda.

(3) Kui vallavolikogu liige nõuab arupärimisele kirjalikku vastust, tuleb see arupärijale saata kümne tööpäeva jooksul arvestades arupärimise esitamisest.

(4) Nõutud dokumendid esitatakse arupärimise esitanud vallavolikogu liikmele 5 tööpäeva jooksul. Muu teave esitatakse 10 tööpäeva jooksul pärast arupärimise tekstis väljendatud taotluse esitamist, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud.

§ 25. Umbusalduse avaldamine

(1) Vähemalt $\frac{1}{4}$ vallavolikogu koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise vallavolikogu esimehele, vallavolikogu aseesimehele, vallavalitsusele, vallavanemale, vallavalitsuse liikmele või vallavolikogu komisjoni esimehele, vallavolikogu komisjoni aseesimehele või revisjonikomisjoni liikmele.

(2) Algatus umbusalduse avaldamiseks, millele on alla kirjutanud kõik algatajad koos vastava eelnõuga esitatakse istungi juhatajale vallavolikogu istungi alguses enne päevakorra kinnitamist kirjalikult. Algatuses märgitakse umbusalduse avaldamise põhjus. Volikogu esimees edastab umbusalduse avaldamise dokumendid umbusaldavale.

(3) Küsimus umbusalduse avaldamiseks lülitatakse järgmise istungi päevakorda. Umbusalduse avaldust ei saa tagasi võtta.

(4) Ettekande küsimuse arutamisel vallavolikogu istungil kuni viie minuti ulatuses teeb üks umbusalduse algatajatest, kes vastab ka vallavolikogu liikmete küsimustele. Igal vallavolikogu liikmel on õigus ettekandjale esitada kuni kaks küsimust.

(5) Isikul, kellele tahetakse avaldada umbusaldust, on õigus nimetatud küsimuses vallavolikogu istungil kuni viie minuti ulatuses sõna võtta.

(6) Umbusaldushääletus on avalik.

(7) Umbusalduse avaldamiseks on vajalik vallavolikogu koosseisu häälteenamus.

(8) Umbusalduse avaldamine või selle mitteavaldamine vormistatakse vallavolikogu otsusega.

(9) Kui umbusalduse avaldamine ei leidnud vallavolikogu istungil toetust, ei saa samale isikule samal põhjusel kolme kuu jooksul uut umbusalduse avaldamist algatada.

(10) Umbusalduse avaldamine vabastab vallavolikogu esimehe või aseesimehe tema kohustustest ja ametist või vallavolikogu komisjoni esimehe, komisjoni aseesimehe või revisjonikomisjoni liikme tema kohustustest. Vallavolikogu esimehele umbusalduse avaldamise korral täidab vallavolikogu esimehe ülesandeid kuni uue esimehe valimiseni vallavolikogu määratud üks vallavolikogu aseesimeestest või tema puudumisel istungil osalev vallavolikogu vanim liige.

(11) Umbusalduse avaldamine vabastab vallavanema või vallavalitsuse liikme vallavanema või vallavalitsuse liikme kohustustest ja ametist. Vallavanemale umbusalduse avaldamise korral valib vallavolikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe vallavalitsuse liikmetest vallavanema kohusetäitjaks kuni uue vallavanema valimiseni.

(12) Vallavalitsusele umbusalduse avaldamise korral täidab vallavalitsus oma ülesandeid edasi ja vallavalitsuse volitused kehtivad kuni uuele vallavalitsusele volituste andmiseni. Vallavalitsuse volituste lõppemine seoses umbusalduse avaldamisega toob kaasa kõigi vallavalitsuse liikmete vabastamise vallavalitsuse liikme kohustustest ning vallavalitsuse liikmete ametist vabastamise.

(13) Kui vallavolikogu avaldab umbusaldust mõnele vallavalitsuse liikmele ning vähemalt pool vallavalitsuse koosseisust (sh vallavanem) jäävad alles, jätkab vallavalitsus oma tegevust ning vabad kohad täidetakse kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud alusel ja korras või muudetakse sätestatud korras vallavalitsuse liikmete arvu ja vallavalitsuse struktuuri.

(14) Kui vallavalitsuse liikmetele avaldatud umbusalduse tagajärjel ei jää ametisse vähemalt pool vallavalitsuse koosseisust, loetakse vallavalitsus tervikuna tagasiastunuks.

(15) Umbusalduse avaldamine on vallavolikogu esimehe, aseesimehe, vallavanema või vallavalitsuse liikme ametist vabastamise eraldi alus avaliku teenistuse seaduses sätestatud ametist vabastamise aluste kõrval.

§ 26. Vallavolikogu liikme enesetaandamine

(1)Vallavolikogu liige ei osale küsimuse arutamises ega otsustamises, kui arutatav küsimus puudutab teda ennast või tema lähisugulaste või -hõimlaste huve või juriidiliste isikute majanduslikke huve, milles ta ise või tema lähisugulased või -hõimlased on aktsionärid või osanikud või juhtkonna liikmed.

(2)Ettepaneku enesetaandamiseks võib vallavolikogu liikmele teha ka vallavolikogu või vallavolikogu liige, kui nad on teadlikud käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud asjaoludest ja kui vallavolikogu liige, kes peaks enesetaanduse tegema, on jätnud enesetaanduse tegemata.

(3)Enesetaandamisest teatab vallavolikogu liige enne nimetatud päevakorra punkti arutelu algust. Selles punktis ta sõna ei võta ega osale hääletamises. Enesetaandamise korral lahkub enesetaanduse teinud vallavolikogu liige vallavolikogu istungite saalist.

(4)Vallavolikogu liikme enesetaandamine fikseeritakse vallavolikogu istungi protokollis. Küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle vallavolikogu liikme võrra väiksem.

§ 27. Vaba sõnavõtt

(1)Vallavolikogu liikmete, fraktsioonide ja komisjonide, samuti vallavanema avalduste ärakuulamine toimub igal vallavolikogu istungil peale päevakorraliste punktide arutamise ja otsustamise lõpetamist.

(2)Avalduste esitamiseks vaba sõnavõtu ajal antakse aega kuni viis minutit.

(3)Kui avalduse esitaja räägib üle lubatud aja, katkestab istungi juhataja avalduse esitaja kõne.

(4)Avalduse esitajale küsimusi ei esitata ning läbirääkimisi ei avata.

3. jagu

VALLAVOLIKOGU ESIMEES JA ASEESIMEES, NENDE VALIMISE KORD

§ 28. Vallavolikogu esimees ja aseesimees

(1)Vallavolikogu esimees:

1) juhhib vallavolikogu ja vallavolikogu kantselei tööd, kutsub kokku ja juhatab vallavolikogu istungeid, eestseisuse koosolekuid ning korraldab nende ettevalmistamist ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude menetlemist;

2) esindab valda ja vallavolikogu vastavalt seadusele, sellele põhimäärusele ning vallavolikogu poolt antud pädevusele ja kehtestatud korrale;

3) omab õigust nõuda kõigilt valla hallatavatel asutustelt vajalike dokumentide ärakirju ja informatsiooni vallavolikogu pädevusse kuuluvates küsimustes;

4) esitab vallavolikogule kinnitamiseks vallavolikogu kantselei struktuuri, koosseisu ja palgamäärad;

5) kirjutab alla vallavolikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele dokumentidele ning peab vallavolikogu nimel kirjavahetust;

6) korraldab vallavolikogu määruste ja otsuste täitmise kontrollimist;

7) Annab välja käskkirju vallavolikogu ja vallavolikogu kantselei sisemise töö korraldamiseks; [*Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012*]

8) vajadusel määrab eelnõule vallavolikogu komisjonide hulgast juhtivkomisjoni;

9) esitab vallavolikogu istungile istungi päevakorra kava;

10) omab õigust välja kuulutada vallavolikogu istungi vaheaega;

11) täidab muid seaduse alusel ja selle põhimäärusega talle pandud ülesandeid.

(2)Vallavolikogu esimehe äraolekul täidab vallavolikogu aseesimees tema ülesandeid.

(3)Vallavolikogu esimehe või ühe aseesimehe töökoht võib vallavolikogu otsusel olla palgaline.

(4)Vallavolikogu esimees või aseesimees, kelle ametikoht on palgaline, ei tohi töötada samal ajal veel teisel tasulisel ametikohal, välja arvatud teaduslik või pedagoogiline töö.

§ 29. Vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord

(1)Vallavolikogu esimehe valimised korraldab valla valimiskomisjon ning valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega.

(2)Vallavolikogu aseesimehe valimised korraldab vallavolikogu. Hääletamise läbiviimiseks moodustab vallavolikogu oma liikmetest kolmeliikmelise hääletamiskomisjoni. Hääletamistulemused tehakse kindlaks hääletamiskomisjoni protokolliga.

(3)Vallavolikogu valib vallavolikogu liikmete seast salajase hääletamise teel vallavolikogu koosseisu hääleteenamusega vallavolikogu esimehe ja aseesimehe. Aseesimehe kohale asutakse kandidaate üles seadma alles pärast esimehe valimise protseduuri lõppemist.

(4)Vallavolikogu esimehe ja aseesimehe kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse kirjalik ettepanek. Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras. Nimekirjade sulgemise otsustab vallavolikogu lahtisel hääletamisel poolthääleteenamusega.

(5)Vallavolikogu esimehe ning aseesimehe valimisel on igal vallavolikogu liikmel üks hääl.

(6)Valla valimiskomisjon või hääletamiskomisjon valmistab ette valimisbülletäänid ja viib läbi salajase hääletamise.

(7)Vallavolikogu esimehe valimise hääletamistulemuste kohta koostab valla valimiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Vallavolikogu aseesimehe valimise hääletamistulemuste kohta koostab hääletamiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(8)Vallavolikogu esimeheks ja aseesimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu hääleteenamuse.

(9)Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat hääleteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim häáli saanud kandidaati.

(10)Kui kumbki kandideerima jäänud kandidaatidest ei saanud kordushääletamisel nõutavat hääleteenamust, otsustab vallavolikogu poolthääleteenamusega, kas jätkata hääletamist vallavolikogu järgmisel korralisel või erakorralisel istungil, kus toimub kordushääletamine vastavalt käesolevas põhimääruses sätestatud alusel ja korras. Kui kandidaadid said kordushääletamisel võrdselt häáli, viiakse samal istungil läbi üks kordushääletamine.

(11)Kui ainus esitatud kandidaat ei saanud nõutavat hääleteenamust, võib samal istungil läbi viia ühe kordushääletamise.

4. jagu

VALLAVOLIKOGU EESTSEISUSE MOODUSTAMISE KORD JA PÄDEVUS

§ 30. Vallavolikogu eestseisus

(1)Vallavolikogu võib vallavolikogu töö koordineerimiseks luua eestseisuse.

(2)Vallavolikogu eestseisus on nõuandev organ vallavolikogu esimehe juures vallavolikogu istungi päevakorra kava ja töö korralduse ettepanekute läbivaatamiseks. Eestseisuse otsustused on vallavolikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.

(3)Vallavolikogu eestseisusesse kuuluvad hääleõigusega vallavolikogu esimees ja vallavolikogu aseesimees või nende poolt käesoleva põhimäärusega sätestatud korras määratud asendaja, samuti fraktsioonide ja alaliste komisjonide esimehed.

(4)Vallavolikogu eestseisuse töövormiks on koosolek. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool eestseisuse liikmetest. Otsused võetakse vastu poolthääleteenamusega.

(5)Vallavolikogu eestseisuse koosoleku protokoll kantakse istungi toimumise 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. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele. Protokollile alla kirjutanud isikud vastutavad protokollide õigsuse eest.

(6)Eestseisuse koosolekust võtavad sõnaõigusega osa vallavanem, vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär. Vallavolikogu esimees või tema asendaja võib kutsuda eestseisuse koosolekule vallavolikogu liikmeid ja teisi isikuid.

(7)Eestseisuse koosolekud kutsuvad kokku vallavolikogu esimees või tema asendaja. Eestseisuse korralised koosolekud toimuvad üldjuhul vallavolikogu korralisele istungile eelneval teispäeval kell 17.00 või muul kokkulepitul ajal.

(8)Eestseisuse koosoleku päevakorra kava koostab vallavolikogu kantslei hiljemalt eestseisuse koosolekule eelneva päeva kell 16.00-ks ning esitab selle vallavolikogu esimehele.

(9)Eestseisuse koosoleku päevakorra kava koos eelnõude ja juurde kuuluvate dokumentidega ning vallavolikogu menetluses olevate eelnõude ja arupärimiste loetelud peavad olema kättesaadavad eestseisuse liikmetele eestseisuse koosoleku alguseks. Eestseisuse koosoleku käigus täiendavalt esitatud eelnõud ja nende juurde kuuluvad dokumendid tehakse kättesaadavaks eestseisuse liikmetele.

(10)Eestseisuse koosolekul arutatakse eelnõude võtmist vallavolikogu istungi päevakorra kavva. Eestseisuse koosolekul kuulatakse ära juhtivkomisjoni seisukohad eelnõude kohta ning otsustatakse, millised neist lülitada vallavolikogu istungi päevakorra kavva.

5. jagu **VALLAVOLIKOGU KANTSELEI**

§ 31. Vallavolikogu kantslei

(1)Vallavolikogu moodustab vallavolikogu kantslei ja kinnitab selle koosseisu. Volikogu kantslei koosseisu kuuluvad kantslei juhataja ja sisekontrolör.

(2)Vallavolikogu kantsleis korraldatakse vallavolikogu asjaajamist ja vallavolikogu kasutuses oleva vara kui vallavara valitsemist vastavalt käesolevale põhimäärusele.

(3)Vallavolikogu kantslei vastutab vallavolikogu õigusaktide ettevalmistamise, nende seadusele vastavuse eest, juhul kui õigusaktid ei ole esitatud vallavalitsuse poolt.

(4)Vallavolikogu kantslei korraldab vallavolikogu sisese, samuti koos vallasekretäri ja vallavolikogu ja vallavalitsuse vahelise informatsiooni liikumist.

6. jagu **VALLAVOLIKOGU KOMISJONIDE** **MOODUSTAMISE KORD JA PÄDEVUS**

§ 32. Vallavolikogu komisjonid ja nende pädevus

(1)Vallavolikogu moodustab alalisi ja ajutisi komisjone. Alalise komisjoni pädevus määratakse kindlaks komisjoni põhimäärusega, mille kinnitab vallavolikogu.

(2)Vallavolikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool komisjoni liikmetest, sh esimees või aseesimees. Ettepanekud ja seisukohad võetakse vastu poolthääletamusega. Komisjoni koosolekud on kinnised, kui komisjon ei otsusta teisiti. Komisjoni esimees või aseesimees võib kutsuda koosolekule ka teisi inimesi, kes esinevad koosolekul ettekandega või sõnavõtuga vastava päevakorra punkti arutamisel. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]*

(3)Komisjon kuulab vajadusel ära vastava spetsialisti seisukoha arutatava küsimuse kohta.

(4)Komisjonil on õigus kaasata oma tegevusse asjatundjaid ja teha vallavolikogu kantsleile taotlusi ekspertiisi tellimiseks ning saada vallavalitsuse liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt komisjoni tööks vajalikku informatsiooni. Vastavat tööd korraldab komisjoni esimees või aseesimees koostöös vallavolikogu kantsleiga.

(5)Komisjoni ettepanekud ja seisukohad on vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastuvõtmisel soovitusliku ja/või nõuandva iseloomuga.

(6)Komisjoni istungi käik ja vastuvõetud ettepanekud ja seisukohad protokollitakse. Komisjoni koosoleku protokoll kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud ettepanekud ja seisukohad, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning komisjoni liikmete eriarvamused. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees või aseesimees ja protokollija. Protokollile alla kirjutanud isikud vastutavad protokollile õigsuse eest. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]*

(7)Komisjoni liikmete osalemine komisjoni koosolekul hüvitatakse vallavolikogu poolt kehtestatud korras. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]*

(8)Kui vallavalitsuse ametnikele tehakse kohustuslikuks osalemine vallavolikogu komisjoni töös väljaspool tööaega, hüvitatakse neile seal osalemine vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

(9) Alalise komisjoni koosseisu kuulub 3 kuni 9 liiget.

(10) Vallavolikogu alaline komisjon:

- 1) selgitab välja valla poolt lahendamist vajavad vallaelu probleemid ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 2) töötab välja tegevuskavad;
- 3) algatab vallavolikogu õigusaktide eelnõusid;
- 4) annab arvamusi talle läbivaatamiseks saadetud valla õigusaktide eelnõude ja muude küsimuste kohta;
- 5) kontrollib vallavolikogu määruste ja otsuste täitmist;
- 6) teeb ettepanekuid vallavolikogu istungitel arutusele tulevate küsimuste loetelu kohta.

(11) Alalisel komisjonil on õigus teha ettepanekuid valla arengukava ja selle investeeringute kava ning valla eelarve koostamise ja eelarve projekti kohta. Ajutisel komisjonil on selline õigus vaid siis, kui komisjon on loodud valla arengukava või eelarvega seotud probleemide lahendamiseks.

(12) Komisjonidele suunavad materjale läbivaatamiseks vallavolikogu fraktsioon(id), vallavolikogu üksikliikmed, kes ei ole fraktsiooni liikmed, vallavolikogu esimees ja vallavalitsus.

(13) Komisjoni esimees:

- 1) juhib komisjoni tööd;
- 2) koostab komisjoni töökava ja koosolekute päevakorra kava;
- 3) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 4) kutsub kokku komisjoni koosoleku;
- 5) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorra punktide arutelul;
- 6) juhatab komisjoni koosolekut.

(14) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees.

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

(15¹) Komisjoni liige võidakse arvata komisjoni koosseisust välja, kui ta ei ole osalenud komisjoni koosolekul kolmel järjestikusel korral. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

(16) Kõik vallavolikogu komisjonid annavad vallavolikogule vähemalt üks kord aastas aru tehtud tööst. Aruanne esitatakse kirjalikult ja on kättesaadav kõigile vallavolikogu kantseleis. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]*

§ 33. Ajutine komisjon ja selle pädevus

(1) Ühekordsete kindlapiiriliste probleemide lahendamiseks ja teiste sellelaadsete ülesannete täitmiseks võib vallavolikogu moodustada ajutisi komisjone.

(2) Vallavolikogu õigusaktis, millega moodustatakse ajutine komisjon, sätestatakse selle koosseis, ülesanded, volituste ulatus ja kestus.

(3) Ajutine komisjon töötab samade põhimõtete ja reeglite alusel kui alaline komisjon.

§ 34. Revisjonikomisjon ja selle pädevus

(1) Vallavolikogu moodustab oma volituste ajaks oma liikmetest vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni vallavalitsuse tegevuse ning valla majandustegevuse kontrollimiseks.

(2) Revisjonikomisjon peab enne valla eelarve täitmise aruande kinnitamist vallavolikogule oma töö tulemustest aru andma ning esitama märkused ja ettepanekud puuduste kõrvaldamiseks.

(3) Revisjonikomisjon töötab tööplaani alusel.

(4) Revisjonikomisjon kontrollib tööplaani alusel ja/või vallavolikogu ülesandel:

- 1) vallavalitsuse tegevuse vastavust vallavolikogu määrustele ja otsustele;
- 2) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust valla eelarvele;
- 3) valla hallatavate asutuste ning valla äriühingute raamatupidamise õigsust ja valla vara kasutamise sihipärasust;
- 4) valla poolt sõlmitud lepingute täitmist;
- 5) vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust.

(5) Revisjonikomisjon teatab avastatud puudustest ja nende kõrvaldamise ettepanekutest kirjalikult vallavalitsusele. Vallavalitsus tagastab kümne päeva jooksul revisjoniakti koos omapoolsete seisukohtade ja abinõude plaaniga revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid vallavolikogule

otsuste tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku vallavolikogu õigusakti eelnõu.

(6) Revisjonikomisjonil on õigus saada oma tööks vajalikku teavet ja dokumente.

§ 35. Juhtivkomisjon

(1) Juhtivkomisjon on vallavolikogu esimehe poolt määratud korraldama õigusakti eelnõu menetlemist vallavolikogus.

(2) Pärast juhtivkomisjoni määramist õigusakti eelnõule peab komisjon kolme nädala jooksul esitama vallavolikogu esimehele kas:

- 1) õigusakti eelnõu vallavolikogu istungi päevakorda võtmiseks;
- 2) taotluse menetluse tähtaja pikendamiseks;
- 3) põhjendatud ettepaneku õigusakti eelnõu menetlusest väljaarvamiseks.

(3) Vallavolikogu komisjonid esitavad kirjalikult oma seisukoha õigusakti eelnõu kohta, samuti vajadusel ettepanekud õigusakti eelnõu sisuliseks või redaktsiooniliseks muutmiseks.

(4) Juhtivkomisjon teeb esitatud õigusakti eelnõusse muudatused ja täiendused või annab ülesande täienduste õigusakti eelnõusse sisseviimiseks selle esitajale ning esitab õigusakti eelnõu uues (parandatud) redaktsioonis vallavolikogu istungile, põhjendades õigusakti eelnõus tehtud parandusi ja täiendusi.

(5) Kaasettekande vallavolikogu istungil õigusakti eelnõu kohta teeb juhtivkomisjon.

(6) Õigusakti eelnõu esitaja või juhtivkomisjoni taotlusel võib vallavolikogu esimees lülitada istungi päevakorra kavva ka teisi kaasettekandeid vallavolikogu komisjonidelt või spetsialistidelt.

§ 36. Redaktsioonikomisjon

(1) Redaktsioonikomisjon on vallavolikogu poolt moodustatud komisjon konkreetse õigusakti eelnõu osas laekunud ettepanekute eelnõusse sisseviimiseks ja sõnastamiseks vallavolikogu istungil, kus selle õigusakti vastuvõtmist menetletakse.

(2) Redaktsioonikomisjon moodustatakse vähemalt kolme liikmeline, kusjuures üheks liikmeks on vallasekretär, kes on ka komisjoni esimees.

(3) Redaktsioonikomisjoni moodustamiseks seatakse suuliselt üles kandidaadid ja kui nõutav komisjoni liikmete arv saab täis, suletakse nimekiri.

(4) Redaktsioonikomisjoni liikmed hääletatakse avalikul hääletamisel ühtse nimekirjana.

(5) Redaktsioonikomisjon oma töö kohta eraldi protokoll ei vormista.

(6) Redaktsioonikomisjon kannab lõplikult sõnastatud õigusakti eelnõu teksti vallavolikogule või vallavalitsusele ette, mille järel pannakse õigusakti eelnõu vastuvõtmiseks hääletusele vastavalt kehtivale korrale.

§ 37. Hääletamiskomisjon

(1) Hääletamiskomisjon on vallavolikogu poolt moodustatud komisjon igakordse isikuvalimise läbiviimiseks.

(2) Hääletamiskomisjon moodustatakse vähemalt kolme liikmeline.

(3) Hääletamiskomisjoni moodustamiseks seatakse suuliselt üles kandidaadid ja kui nõutav komisjoni liikmete arv saab täis, suletakse nimekiri.

(4) Hääletamiskomisjoni koosseis hääletatakse avalikul hääletamisel ühe nimekirjana.

(5) Hääletamiskomisjoni liikmed valivad endi hulgast komisjoni esimehe.

(6) Hääletamiskomisjon viib läbi isikuvalimised, valmistades selleks ette valimisbülletäänid, valimiskasti ja valimiskabiini ning muu vajaliku isikuvalimiste läbiviimiseks.

(7) Hääletamiskomisjon koostab esimehe valimise ja hääletelugemise kohta protokoll, mis on vastava vallavolikogu otsuse vormistamise aluseks. Selliseid otsuseid täiendavale hääletamisele ei panda.

7. jagu

VALLAVOLIKOGU KOMISJONIDE ESIMEESTE JA ASEESIMEESTE VALIMISE KORD

§ 38. Vallavolikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord

(1) Vallavolikogu alaliste ja ajutiste komisjonide esimees ja aseesimees valitakse vallavolikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel vallavolikogu poolthäälteenamusega. Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul vallavolikogu poolthäälteenamusega avalikul hääletamisel.

(2) Revisjonikomisjoni esimees ja revisjonikomisjoni liikmed valitakse vallavolikogu liikmete seast.

(3) Alalise ja ajutise komisjoni liikmete valimise eelduseks on liikme nõusolek. Kui komisjoni liikmeks kandideerija ei viibi valimiste juures peab nõusolek olema kirjalik.

8. jagu VALLAVOLIKOGU FRAKTSIOONID JA NENDE MOODUSTAMISE KORD

§ 39. Vallavolikogu fraktsioon

(1) Vähemalt viis vallavolikogu liiget võivad moodustada vallavolikogu fraktsiooni. Vallavolikogu liige võib kuuluda ainult ühte fraktsiooni.

(2) Fraktsiooni moodustamise kirjalik taotlus, milles on ära näidatud fraktsiooni nimi, esimehe ja aseesimehe (aseesimeeste) nimed, ning mis on allkirjastatud kõigi fraktsiooni kuuluda soovivate vallavolikogu liikmete poolt, edastatakse vallavolikogu istungi juhatajale.

(3) Vallavolikogu fraktsiooni moodustamine toimub hääletust läbi viimata. Vallavolikogu liikmetel on õigus esitada küsimusi fraktsiooni moodustavatele vallavolikogu liikmetele. Kui puuduvad seaduses või käesolevas põhimääruses sätestatud takistused fraktsiooni moodustamiseks, loetakse fraktsioon moodustatuks ja registreerituks, kui istungi juhataja on vastava vallavolikogu otsuse teatavaks teinud.

(4) Fraktsiooni nimel tegutseb fraktsiooni esimees. Fraktsiooni esimehe äraolekul asendab teda üks fraktsiooni aseesimeestest või fraktsiooni esimehe poolt volitatud isik.

(5) Fraktsiooni liikmel on õigus igal ajal lahkuda fraktsiooni koosseisust, informeerides sellest kirjalikult fraktsiooni ja vallavolikogu esimeest.

(6) Muudatusi fraktsiooni koosseisus vormistatakse vallavolikogu otsusega fraktsiooni esimehe esildise alusel.

(7) Fraktsioonil on õigus:

- 1) algatada vallavolikogu õigusaktide eelnõusid;
- 2) anda arvamusi vallavolikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) seada üles kandidaat vallavolikogu poolt täidetavatele kohtadele;
- 4) oma liikme kaudu vallavolikogu istungil fraktsiooni nimel sõna võtta;
- 5) võtta vallavolikogu istungil kuni 10 minutiline vaheaeg enne õigusakti eelnõu lõplikule hääletamisele panemist;
- 6) esitada vallavolikogu istungil arupärimisi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele;
- 7) teha vallavolikogu esimehele ettepanekuid vallavolikogu päevakorra kava kohta.

(8) Fraktsiooni töövorm on koosolek. Fraktsiooni koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool fraktsiooni liikmetest. Otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega.

(9) Fraktsiooni koosoleku protokoll kantakse koosoleku toimumise 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. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele. Protokollile kirjutavad alla fraktsiooni esimees või tema asendaja ja protokollija. Protokollile alla kirjutanud isikud vastutavad protokollilise õigsuse eest.

(10) Fraktsiooni koosoleku protokoll ei ole avalik dokument, mistõttu tehakse fraktsiooni koosoleku protokollist vallavolikogule ja vallavalitsusele ja/või nende tööorganitele ainult neid protokolliliste otsuste väljavõtteid, mis on vajalikud fraktsiooni seisukoha tuvastamiseks ja fikseerimiseks valla õigusakti menetlemisel või vajadusel muus menetluses.

(11) Kui vallavalitsuse ametnikud osalevad vallavolikogu fraktsiooni töös väljaspool tööaega, hüvitatakse neile seal osalemine vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

(12) Fraktsiooni tegevuse lõpetamise taotluse võivad esitada kõik fraktsiooni liikmed koos või fraktsiooni esimees. Fraktsiooni tegevus loetakse lõppenuks vallavolikogu otsuse istungil teatavaks tegemisest.

3. peatükk

VALLAVALITSUS

1. jagu

VALLAVALITSUSE MOODUSTAMISE KORD

VALLAVALITSUSE STRUKTUUR JA PÄDEVUS

§ 40. Vallavalitsus kui omavalitsuse täitevorgan

(1) Vallavalitsus on kohaliku omavalitsuse üksuse kollegiaalne täitevorgan, kes täidab õigusaktides vallavalitsusele pandud ning vallavolikogu poolt antud ülesandeid.

(2) Vallavalitsus juhib oma struktuuriüksuste ja valla hallatavate asutuste ning valla äriühingute, millel ainsaks osanikuks või aktsionäriks on vald, tegevust.

(3) Vallavalitsus võib oma töö tehnilise läbiviimise täpsustamiseks vastu võtta reglemendi, ilma, et vallavolikogu peaks käesolevat põhimäärust muutma.

§ 41. Vallavalitsuse struktuur

(1) Vallavalitsusse kuuluvad vallavanem ja abivallavanemad. Vallavalitsusse võivad kuuluda ka vallavalitsuse palgalise liikmena ametisse nimetatud isikud.

(2) Vallavalitsus võib talle pandud ülesannete täitmiseks ja vallavalitsuse ettepanekute väljatöötamiseks moodustada oma tööorganitena töögrupe, alalisi ja ajutisi komisjone, mille moodustamine ja koosseis kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega või vallavalitsuse istungi protokollilise otsusega, informeerides sellest vallavolikogu kantseleid.

§ 42. Vallavalitsuse moodustamise kord

(1) Vallavalitsuse kinnitab ja vallavalitsuse palgalised liikmed nimetab ametisse vallavanema ettepanekul vallavolikogu oma volituste ajaks.

(2) Vallavalitsuse liikmeks kinnitatud vallavolikogu liikme volitused peatuvad tema vallavalitsuse liikmeks oleku ajaks.

(3) *[Kehtetu – Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010].*

(4) Vallavolikogu uue koosseisu valimiste järel, samuti vallavalitsuse umbusaldamisel ja tagasiastumisel lõpevad endise vallavalitsuse ning algavad uue vallavalitsuse volitused vallavolikogu poolt uue vallavalitsuse ametisse kinnitamise päevast.

§ 43. Vallavalitsuse liige

(1) Vallavalitsuse liikmeteks on vallavanem, abivallavanemad ja vallavanema ettepanekul vallavalitsuse liikmeks kinnitatud ja/või vallavalitsuse palgalise liikmena ametisse nimetatud isikud.

(2) Vallavalitsuse sisemine tööjaotuse ja vastutuse valdkonnad vallavalitsuse liikmete vahel määrab vallavanem oma käskkirjaga.

(3) Vallavalitsuse liikmete õiguste, kohustuste ja vastutuse täpsem kord sätestatakse vallavanema käskkirjaga. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]*

(4) Vallavalitsuse liige ei tohi töötada samal ajal veel teisel tasulisel ametikohal, välja arvatud teaduslik või pedagoogiline töö.

(5) Vallavalitsuse liige on kohustatud esitama oma majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud alusel ja korras.

(6) Vallavalitsuse liige ei tohi osa võtta vallavalitsuse sellise üksikakti arutamises ja otsustamisest, mille suhtes on tal huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastasele seadusele.

§ 44. Vallavanem

(1) Vallavanem on vallavalitsuse juht, kes esindab valda kui omavalitsusüksust ja vallavalitsust suhetes riiklike ja mitteriiklike asutuste, teiste juriidiliste isikute ja üksikisikutega nii vallas, Eesti Vabariigis kui ka välismaal seadusega sätestatud alusel ja korras, selle põhimäärusega ning vallavolikogu poolt antud pädevusele ning juhib vallavalitsuse ja selle haldusaparaadi tööd.

(2) Vallavanem:

- 1) korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist;
- 2) esitab vallavolikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu ja esitab vallavolikogule ettepaneku vallavalitsuse täiendava liikme kinnitamiseks ja vallavalitsuse liikme vabastamiseks vallavalitsuse liikme kohustustest ning vallavalitsuse palgalise liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
- 3) esitab vallavalitsusele tööle võtmiseks valla hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb vallavalitsusele ettepaneku nimetatud juhi töölt vabastamise kohta, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi, kui vallavolikogu või vallavalitsuse õigusaktis ei ole sätestatud teisiti;
- 4) nimetab kooskõlastatult vallavalitsusega ametisse vallavalitsuse struktuuriüksuste juhid;
- 5) annab vallavalitsuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 6) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning korraldab nende täitmist;
- 7) täidab muid talle seaduste ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid.

(3) Vallavanema ametitunnus on vallavanema ametiraha, mida ta kannab valla ajaloolistel tähtpäevadel ja muudel olulistel sündmustel.

§ 45. Vallavanema asendamise kord

(1) Kui vallavanema äraolek ei olnud ette teada asendab teda kõige vanem abivallavanem, tema äraolekul vanuselt järgmine abivallavanem.

(2) Vallavanema asendamise kohta etteteadmatutel asjaoludel eraldi käskkirja asendaja määramiseks ei vormistata.

(3) Kui vallavanema äraolek on ette teada, vormistatakse vallavanema asendaja määramise kohta vallavanema käskkiri.

(4) Vallavanem ja tema asendaja ei või samaaegselt valda juhtida või samaaegselt ära olla, sealhulgas ka puhkusel.

(5) Vallavanema asendajal on kõik vallavanema õigused ja kohustused välja arvatud need, mis on seotud vallavanema isikuga.

§ 46. Abivallavanem

(1) Abivallavanem on vallavalitsuse liige.

(2) Abivallavanem:

- 1) korraldab ja organiseerib oma haldusala struktuuriüksuste toimimist ja kontrollib nende tegevust;
- 2) vastutab oma haldusalas toimuva eest ja annab aru vallavalitsusele ja vallavanemale;
- 3) täidab vallavanema korraldusi;
- 4) täidab muid talle ametijuhendiga pandud ülesandeid;
- 5) esitab vallavanemale ametisse nimetamiseks temale alluva struktuuriüksuse juhi kandidaadi ja tööle võtmiseks valla hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb vallavanemale ettepaneku nimetatud juhtide ametist või töölt vabastamise kohta;
- 6) kontrollib temale alluvate struktuuriüksuste töötajate tööajatabeli täitmist;
- 7) vastutab tema haldusala eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

(3) Abivallavanema asendaja määrab vallavanem.

(4) Abivallavanema asendajal on kõik abivallavanema õigused ja kohustused, välja arvatud need, mis on seotud abivallavanema isikuga.

§ 47. Vallavalitsuse palgaline liige

(1) Vallavalitsuse palgaline liige on vallavalitsuse liige.

(2) Vallavalitsuse palgaline liige:

- 1) korraldab ja organiseerib oma haldusala struktuuriüksuste toimimist ja kontrollib nende tegevust;
- 2) vastutab oma haldusalas toimuva eest ja annab aru vallavalitsusele ja vallavanemale;
- 3) täidab vallavanema korraldusi;

- 4) täidab muid talle ametijuhendiga pandud ülesandeid;
- 5) esitab vallavanemale ametisse nimetamiseks temale alluva struktuuriüksuse juhi kandidaadi ja tööle võtmiseks valla hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb vallavanemale ettepaneku nimetatud juhtide ametist või töölt vabastamise kohta;
- 6) kontrollib temale alluvate struktuuriüksuste töötajate tööajatabeli täitmist;
- 7) vastutab tema haldusala eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

(3)Vallavalitsuse palgalise liikme asendaja määrab vallavanem.

(4)Vallavalitsuse palgalise liikme asendajal on kõik abivallavanema õigused ja kohustused, välja arvatud need, mis on seotud abivallavanema isikuga.

§ 48. Vallavalitsuse komisjonid, nende moodustamise kord ja pädevus, komisjoni esimehe määramise kord

(1)Vallavalitsus võib temale pandud ülesannete täitmiseks ja vallavalitsuse ettepanekute väljatöötamiseks moodustada töögrupe, alalisi ja ajutisi komisjone.

(2)Alalise komisjoni koosseisu ja põhimääruse kinnitab vallavalitsus. Komisjoni esimehe määrab vallavalitsus üldjuhul oma liikmete hulgast, välja arvatud juhul, kui konkreetse komisjoni põhimääruses on sätestatud teisiti. Komisjoni esimehel on õigus vajaduse korral kutsuda komisjoni tööst sõnaõigusega osa võtma isikuid, kes ei kuulu komisjoni koosseisu.

(3)Alalise komisjoni põhimääruses sätestatakse komisjoni ülesanded, komisjoni tehnilise teenindamise ning komisjoni seisukohtade ja ettepanekute esitamise kord.

(4)Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Komisjon võtab oma seisukohad ja ettepanekud vastu poolthääletusega.

(5)Komisjoni seisukohad ja ettepanekud protokollitakse ja vormistatakse kolme tööpäeva jooksul ning neile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija. Komisjoni istungi protokoll kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud seisukohad ja ettepanekud, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning komisjoni liikmete eriarvamused. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele. Protokollile alla kirjutatud isikud vastutavad protokollide õigsuse eest.

(6)Komisjon võtab seisukohti ja teeb ettepanekuid temale antud pädevuse piires.

(7)Komisjoni seisukohad ja ettepanekud on soovitusliku ja/või nõuandva iseloomuga vallavalitsuse määruste ja korralduste vastuvõtmisel.

(8)Komisjon kuulab vajadusel ära vastava spetsialisti seisukoha arutatava küsimuse kohta.

(9)Komisjonil on õigus kaasata oma tegevusse asjatundjaid ja teha vallakantsleile taotlusi ekspertiisi tellimiseks ning saada vallavalitsuse liikmetelt ja valla hallatavatel asutustel komisjoni tööks vajalikku informatsiooni. Vastavat tööd korraldab komisjoni esimees või aseesimees koostöös vallakantsleiga.

(10)Vallavalitsuse liikmete ja vallasekretäri, osalemine komisjoni koosolekul, hüvitatakse vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.

(11)Kui vallavalitsuse ametnikele tehakse kohustuslikuks osalemine vallavalitsuse komisjoni töös väljaspool tööaega, hüvitatakse neile seal osalemine vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.

(12)Kõik vallavalitsuse komisjonid annavad vallavalitsusele vähemalt üks kord aastas aru tehtud tööst.

(13)Alalise komisjoni koosseisu kuulub 3 kuni 9 liiget.

(14)Vallavalitsuse alaline komisjon:

- 1) selgitab välja valla poolt lahendamist vajavad vallaelu probleemid ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 2) töötab välja tegevuskavad;
- 3) algatab vallavalitsuse õigusaktide eelnõusid;
- 4) annab arvamusi ja teeb ettepanekuid talle läbivaatamiseks saadetud valla õigusaktide eelnõude ja muude küsimuste kohta.

(15)Komisjonidele suunab materjale läbivaatamiseks vallavalitsus.

(16)Komisjoni esimees:

- 1) juhib komisjoni tööd;
- 2) koostab komisjoni töökava ja koosolekute päevakorra kava;
- 3) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 4) kutsub kokku komisjoni koosoleku;

- 5) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorra punktide arutelul;
- 6) juhatab komisjoni koosolekut.

(17)Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees.

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

§ 49. Vallavalitsuse pädevus

(1)Vallavalitsus:

- 1) valmistab ette vallavolikogus arutusele tulevaid küsimusi lähtuvalt valla arengu- ja eelarvestrateegiast, vallavalitsuse seisukohtadest või vallavolikogu määrustest ja otsustest ning teistest õigusaktidest;
- 2) organiseerib valla vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, vaatab läbi valla arengukava ja selle investeeringute kava ning eelarve projekti ja muud vallavolikogu määruste ja otsuste projektid ning korraldab arengukava ja selle investeeringute kava, eelarve, vallavolikogu määruste ja otsuste täitmist;
- 3) sõlmib planeeringute kehtestamise eelduseks olevaid võlaõiguslikke lepinguid infrastruktuuri objektide (teed, väljakud, pargid, sotsiaalobjektid jt) väljaehitamiseks arendajate poolt koos nende objektide aluse maa tasuta üleandmiseks valla omandisse, samuti infrastruktuuri objektide rajamiseks vajaliku muu maa tasuta üleandmiseks valla omandisse. Nimetatud võlaõiguslikes lepingutes peab sisalduma kokkulepe selle kohta, et võlaõiguslikus lepingus ettenähtud asjaõigusliku lepingu sõlmimise või mittesõlmimise otsustab vallavolikogu.
- 4) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis on vallavolikogu määruste või otsuste või käesoleva põhimäärusega pandud täitmiseks vallavalitsusele;
- 5) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu vallavolikogu pädevusse;
- 6) annab üldaktidena oma pädevuse piires määrusi ning võtab üksikaktidena vastu korraldusi;
- 7) esindab valda avalik-õigusliku isikuna kohtus;
- 8) korraldab vallavalitsuse, selle struktuuriüksuste ja valla hallatavate asutuste ülalpidamist ning tegevust;
- 9) teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsuse struktuuriüksuste, hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle ja kohustab neid teostama puuduste kõrvaldamiseks vajalikke toiminguid;
- 10) teostab valla äriühingutes omaniku funktsiooni äriühingu üldkoosoleku õigustes, sh nimetab ja kutsub tagasi valla äriühingute nõukogu liikmeid, samuti äriühingu juhatuse liikmeid kui äriühingul ei ole nõukogu;
- 11) seab kinnisasjale sundvalduse, kui tema pädevuses on planeeringu kehtestamine, millega kavandatakse vastavate tehnovõrkude või -rajatiste rajamine;
- 12) seab kinnisasjale sundvalduse detailplaneeringu koostamise kohustuse puudumise korral üldplaneeringu alusel koostatud projekteerimistingimuste alusel;
- 13) lahendab küsimusi, mis on vallavolikogu poolt delegeeritud vallavalitsusele.

(2)Vallavalitsusel on õigus vallavalitsuse struktuuris ja teenistujate koosseisus aasta jooksul muudatusi teha vallavolikogu poolt kinnitatud teenistujate üldarvu ja palgafondi piires.

(3)Vallavalitsus kehtestab oma korraldusega vallavalitsuse poolt osutatavate avalike teenuste hinnad.

(4)Vallavalitsus on väärtegade kohtuväline menetleja vääртеomenetluse seadustikust tulenevate ülesannete täitmisel.

2. jagu **VALLAVALITSUSE ISTUNG**

§ 50. Vallavalitsuse istungi kokkukutsumise kord

(1)Vallavalitsus peab oma korralist istungit üldjuhul iga nädala teisipäeval ja reedel.

(2)Teisipäevane vallavalitsuse istung on päevakorraliste küsimuste arutamiseks.

(3)Kui teisipäev on kalendris riiklik puhkepäev, viiakse vallavalitsuse istung läbi esmaspäeval. Sel juhul vallavalitsuse liikmetel ja vallasekretäril vastuvõttu ei toimu.

(4)Kui nii esmaspäev kui teisipäev on kalendris riiklik puhkepäev, võtab vallavanem eelneval nädalal vastu otsuse vallavalitsuse istungi toimumise kohta, teavitades sellest vallavalitsuse liikmeid ning vallasekretäri.

(5)Reedesel vallavalitsuse istungil arutatakse teemasid, mis vajavad peale teisipäevast istungit täpsustamist ja lisaselgitusi. Reedene vallavalitsuse istung on otsuste vastuvõtmiseks.

(6)Kui reedene päev on kalendris riiklik puhkepäev, viiakse vallavalitsuse istung läbi neljapäeval. Sel juhul vallavalitsuse liikmetel ja vallasekretäril vastuvõttu ei toimu.

(7)Vallavalitsuse korralise istungi kokkukutsumiseks eraldi kutseid välja ei saadeta.

(8)Vallavanem võib vajadusel vallavalitsuse korralise istungi ära jätta või toimumise aega ja kohta muuta, teatades sellest vallavalitsuse liikmetele ja vallasekretärile ette vähemalt korralisele istungile eelneval päeval. Teiste korralisele istungile kutsutud isikute teavitamise tagab vallakantselei.

(9)Vallavanem võib kiiret otsustamist vajavate küsimuste arutamiseks kokku kutsuda vallavalitsuse erakorralise istungi vallavanema määratud ajal ja kohas, teatades sellest vallavalitsuse liikmetele ja vallasekretärile ette vähemalt kolm tundi enne istungi toimumist.

§ 51. Vallavalitsuse üldine töökord ja vallavalitsuse istungi läbiviimise üldised tingimused

(1)Vallavalitsuse töövorm on istung.

(2)Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem. Vallavanema äraolekul juhatab istungit kõige vanem kohalolev abivallavanem.

(3)Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab peale vallavanema või tema asendaja osa vähemalt pool vallavalitsuse koosseisust. Istungist võtab sõnaõigusega osa vallasekretär.

(4)Vallavalitsuse otsused võetakse vastu istungil osalejate poolthääletamusega.

(5)Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(6)Vallavanem või tema asendaja võib kutsuda istungile ka teisi inimesi, kes esinevad istungil ettekandega või sõnavõetuga vastava päevakorra punkti arutamisel. Istungile kutsutakse ka nõunikke, spetsialiste jt asjatundjaid, andmaks selgitusi päevakorra punktis käsitletava küsimuse kohta.

(7)Vallavalitsuse istung algab kõigi vallavalitsuse liikmete ja vallasekretäri informatsiooniga olulisematest sündmustest ja otsustest.

(8)Vallavalitsuse istungi juhataja võib päevakorra punktide arutamise järjekorras teha muudatusi. Istungi alguses võib vallavanema või vallavalitsuse liikmete ettepanekul päevakorra punkti päevakorrast välja arvata.

(9)Vallavalitsuse istungid protokollitakse. Protokollimist korraldab vallasekretär. Vallavalitsuse istungi protokoll peab vastama seaduses sätestatud nõuetele. Protokollis kantakse istungi või koosoleku toimumise 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.

(10)Vallavalitsuse istungi protokollile kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ja vallasekretär ja protokollija kaheksa päeva jooksul pärast istungi toimumist. Protokollile allakirjutanud isikud vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(11)Vallavalitsuse istungite protokollid peavad olema kättesaadavad vallakantseleis. Kättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on tunnistatud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

(12)Protokollid ja teised dokumendid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

§ 52. Vallavalitsuse liikme enesetaandamine

(1)Vallavalitsuse liige ei osale küsimuse arutamises ega otsustamises, kui arutatav küsimus puudutab teda ennast või tema lähisugulaste või -hõimlaste huve või juriidiliste isikute majanduslikke huve, milles ta ise või tema lähisugulased või -hõimlased on aktsionärid, osanikud või juhtkonna liikmed.

(2)Ettepaneku enesetaandamiseks võib vallavalitsuse liikmele teha ka vallavalitsuse liige, vallasekretär või muu istungil osalev isik, kui nad on teadlikud käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud asjaoludest ja kui vallavalitsuse liige, kes peaks enesetaanduse tegema, on jätnud enesetaanduse tegemata.

(3)Enesetaandamisest teatab vallavalitsuse liige enne nimetatud päevakorra punkti arutelu algust, selles punktis ta sõna ei võta ega osale hääletamises.

(4)Vallavalitsuse liikme enesetaandamine fikseeritakse vallavalitsuse istungi protokollis. Küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle vallavalitsuse liikme võrra väiksem.

3. jagu

VALLAVANEMA VALIMINE, VALLAVALITSUSE KINNITAMISE KORD

§ 53. Vallavanema valimise kord

- (1) Vallavanem valitakse salajase hääletamise teel vallavolikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Vallavanema kandidaatide ülesseadmisel esitatakse iga kandidaadi ülesseadmise kohta kirjalik ettepanek. Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras ning koostatakse nimekiri. Nimekirja sulgemise otsustab vallavolikogu lahtisel hääletamisel poolthäälteenamusega. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]*
- (3) Pärast nimekirja sulgemist valitakse lahtisel hääletamisel poolthäälteenamusega 3- liikmeline hääletamiskomisjon.
- (4) Hääletamiskomisjon viib läbi salajase hääletamise.
- (5) Vallavanema valimisel on igal vallavolikogu liikmel üks hääl.
- (6) Vallavanema valimise hääletamistulemuste kohta koostab hääletamiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (7) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu häälteenamuse. Vallavanema valimine vormistatakse vallavolikogu otsusega.
- (8) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati.
- (9) Kui kumbki kandideerima jäänud kandidaatidest ei saanud kordushääletamisel nõutavat häälteenamust, otsustab vallavolikogu poolthäälteenamusega, kas jätkata hääletamist vallavolikogu järgmisel korralisel või erakorralisel istungil, kus toimub kordushääletamine vastavalt käesolevas põhimääruses sätestatud alusel ja korras. Kui kandidaadid said kordushääletamisel võrdselt hääli, viiakse samal istungil läbi üks kordushääletamine.
- (10) Kui ainus esitatud kandidaat ei saanud nõutavat häälteenamust, võib samal istungil läbi viia ühe kordushääletamise.

§ 54. Vallavalitsuse kinnitamise kord

- (1) Vallavanem esitab vallavolikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu nimekirjana.
- (2) Vallavolikogu kinnitab vallavalitsuse ametisse avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega vallavalitsuse liikmete nimekirja alusel. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]*
- (3) *[Kehtetu – Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010].*
- (4) *[Kehtetu – Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010].*
- (5) *[Kehtetu – Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010].*
- (6) *[Kehtetu – Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010].*
- (7) Vallavalitsuse kinnitamine vormistatakse vallavolikogu otsusega.
- (8) Vallavolikogu kinnitab vallavanema ettepanekul uue vallavalitsuse liikme ametisse avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]*

§ 55. Vallavalitsuse liikme vabastamine

Vallavalitsuse liikme vabastab vallavalitsuse liikme kohustustest ja ametist vallavolikogu vallavanema ettepanekul või umbusaldamise korral.

4. jagu

VALLA AMETIASUTUSTE MOODUSTAMISE KORD

§ 56. Valla ametiasutuste struktuur

(1)Vallavolikogu kinnitab vallavalitsuse ja teiste valla ametiasutuste struktuuri.

(2)Vallavalitsus moodustab vallavolikogu poolt kinnitatud vallavalitsuse struktuuris ette nähtud vallakantselei ja vallavalitsuse teised struktuuriüksused ning kinnitab nende põhimäärused.

§ 57. Vallavalitsuse sisekorraeskiri

(1)Vallavalitsuse sisemine töökorraldus sätestatakse vallavanema poolt kinnitatud sisekorraeeskirjades, mis sisaldab vähemalt järgmisi punkte:

- 1) tööaja algus ja lõpp;
- 2) puhkamiseks ja einestamiseks antavad vaheajad ning tööpäevasised üldised vaheajad;
- 3) puhkepäeval, riigipühadel ja pärast igapäevase tööaja lõppu ametiasutuses viibimise tingimused ja kord;
- 4) töö- ja teenistusalaste korralduste teatavakstegemise kord;
- 5) palga maksmise aeg ja koht;
- 6) töökaitse ja tuleohutuse üldjuhised;
- 7) üldised käitumiseeskirjad ametiasutuses;
- 8) töölt ja teenistusest puudumisest teatamise kord.

(2)Vallavanem esitab vallakantselei kaudu sisekorraeskirja projekti tutvumiseks ning ettepanekute ja märkuste tegemiseks teenistujatele, töötajatele ja neid esindavatele organisatsioonidele vähemalt kaks nädalat enne eeskirja kinnitamist. Tehtud ettepanekud ja märkused ei ole vallavanemale kohustuslikud, välja arvatud juhul, kui need lähtuvad seadusest.

(3)Vallavanem saadab vallakantselei kaudu sisekorraeskirja ärakirja pärast selle kinnitamist asukohajärgsele tööinspektorile ja teenistujaid esindavale organisatsioonile.

(4)Sisekorraeskiri jõustub kinnitamise päevale järgneval tööpäeval, kui eeskirjas ei nähta ette hilisemat jõustumist.

(5)Sisekorraeskiri tehakse vallakantselei poolt kõigile teenistujatele ja töötajatele allkirja vastu teatavaks.

(6)Teenistusse või tööle võtmisel tutvustab vallakantselei teenistujale või töötajale sisekorraeskirja, mille kohta teenistujalt või töötajalt võetakse allkiri, ning tagama võimaluse igal ajal eeskirjaga tutvuda.

§ 58. Vallakantselei

(1)Vallavalitsus moodustab vallakantselei ja kinnitab selle koosseisu, arvestades vallavolikogu poolt kinnitatud struktuuri.

(2)Vallakantselei on vallavalitsuse struktuuriüksus.

(3)Vallakantselei põhiülesandeks on vallavalitsuse töö funktsionaalne tagamine. Vallakantselei korraldab vallavalitsuse asjaajamist ja vallavalitsuse kasutuses oleva vara kui vallavara valitsemist vastavalt käesolevale põhimäärusele.

(4)Vallakantselei vastutab vallavalitsuse õigusaktide ettevalmistamise, nende seadusele vastavuse eest.

§ 59. Valla teised struktuuriüksused

Vallavalitsuse teised struktuuriüksused täidavad oma haldusalas vahetult omavalitsuse täitva ja korraldava võimu volitusi, analüüsivad olukorda ning valmistavad ette küsimusi otsustamiseks vallavalitsuses ja vallavolikogus.

5. jagu VALLASEKRETÄR

§ 60. Vallasekretär

(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 2²tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni;

- 2) kes on omandanud õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud bakalaureusekraadi, sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 2²tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni ning kes on töötanud avaliku teenistuse seaduse § 2 tähenduses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt kaks aastat või;
- 3) kellele on Vabariigi Valitsuse moodustatud valla- ja linnasekretäride kutsekomisjoni poolt enne 2011. aasta 1. märtsi väljastatud valla- ja linnasekretäride kutsenõuetele vastavuse tunnistus ja kes on töötanud avaliku teenistuse seaduse § 2 tähenduses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt kaks aastat, kuid kes ei vasta käesoleva lõike punktides 1 ja 2 sätestatud haridusnõuetele. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

(3)Vallasekretär ei kuulu vallavalitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa vallavalitsuse istungitest.

(4)Vallasekretär:

- 1) juhib vallakantseleid;
- 2) esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 3) annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;
- 4) korraldab vallavolikogu ning vallavalitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 5) *[Kehtetu – Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012];*
- 6) *[Kehtetu – Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012];*
- 7) esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid; *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*
- 8) hoiab valla vapipitsatit;
- 9) osaleb valitsuse istungi dokumentide ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist; *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*
- 10) annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 11) registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevat tööpäevast;
- 12) vastutab sünni- ja surmaandmete õigusaktidele vastava rahvastikuregistrisse kandmise eest kooskõlas perekonnaseisutoimingute seadusega; *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*
- 13) informeerib vallavalitsust ja vallavolikogu uutest õigusaktidest, esitab ettepanekud vallas vajalike õigusaktide väljatöötamise ja kehtestamise kohta ning vallavolikogu ja vallavalitsuse töö efektiivsemaks korraldamiseks vajalike muudatuste sisseviimise kohta;
- 14) korraldab vallavalitsuse sisese, samuti vallavolikogu ja vallavalitsuse vahelise informatsiooni liikumist;
- 15) viseerib eelnõud ja lepinguprojektid ning esitab arvamuse nende seaduslikkuse kohta ja taotleb ebaseaduslike õigusaktide tühistamist;
- 16) täidab teisi seaduses, valla või linna põhimääruses ja kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktis valla- või linnasekretäriole saadud ülesandeid. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

(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 1–3 valla- või linnasekretäri ametisse nimetamiseks esitatud tingimusele. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

4. peatükk

ALEVIKU-, SAARE- JA KÜLAVANEM NING KÜLASELTS

1. jagu

ALEVIKU JA KÜLAVANEM

§ 61. Üldsätted

(1)Viimsi valla aleviku- või külavanem (edaspidi - Vanem) on vähemalt 18-aastane aus, sõnapidaja ja aktiivne aleviku- või külaelanik, kes kaitseb ja esindab aleviku- või küla, mille Vanemaks ta on, elanike huve.

(2) *[Kehtetu – Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012].*

(3)Vanemal on keelatud Vanema ametiseisundit ära kasutada iseenda või teiste isikute poliitiliste, isiklike- või muude huvide rahuldamiseks või realiseerimiseks.

(4)Vanema töö on ühiskondlik töö ja ei kuulu tasustamisele. Vanema võimalike kulude kompenseerimise korra kinnitab Vallavalitsus.

(5)Vallavalitsuse poolt antud ülesannete täitmine Vanema poolt sätestatakse Vanema ja Vallavalitsuse vahelise lepinguga.

(6)Vanema ning tema asendaja kohuseid võib täita ainult selles alevikus või külas oma elukoha registreerinud isik.

(7)Vanema äraoleku ajaks määrab Vanem oma asendaja, teatades sellest kirjalikult Vallavalitsusele. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]*

(8)Vanema volitused lõpevad:

- 1) tähtaja möödumisega;
- 2) aleviku- või külaelanike poolt Vanemale käesolevale statuudile vastava umbusalduse avaldamisega ja uue Vanema valimisega;
- 3) Vanema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisega kriminaalasjas;
- 4) Vanema loobumisega ametist;
- 5) Vanema elama asumisega teise asulasse;
- 6) Vanema poolt § 62 lõikes 9 ja/või lõikes 14 nimetatud kohustuste täitmata jätmisega;
- 7) Vanema surmaga.

(9)Viimsi valla aleviku- või külaelanike kogunemised jagunevad:

- 1) aleviku- või külaelanike üldkoosolek;
- 2) aleviku- või külaelanike üldnõupidamine.

(10)Käesoleva peatüki sätteid kehtivad lisaks aleviku- ja külavanema ka saarevanema ja püsiasiustusega väikesaare üldkoosoleku (üldkogu) kohta, kuiõrd püsiasiustusega väikesaarte seaduses või muudes õigusaktides ei ole sätestatud teisiti.

§ 62. Vanema kohustused

(1)Esindada ja kaitsta aleviku- või küla elanike huve.

(2)Korraldada infovahetust Vallavolikogu, Vallavalitsuse ning aleviku- või külaelanike vahel.

(3)Esitada kirjalikult alevikku või küla puudutavad probleemid ja küsimused Vallavolikogule või -valitsusele arutamiseks.

(4)Teavitada Vallavalitsust alevikus või külas elavatest abivajajatest ning võimalusel korraldada nende abistamist.

(5) *[Kehtetu – Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010].*

(6)Olla aleviku- või külaelanikele ja Vallavalitsusele alati sidevahendite kaudu kättesaadav.

(7)Näidata üles aktiivsust ja propageerida aleviku- või külaelanike omaalgatusvõimet, juhtida ja organiseerida alevikus või külas üritusi ja ühistegevust.

(8)Olla kursis valla, maakondlike ja üleriigiliste aleviku või küla ja kodukandi liikumist puudutavate õigusaktide, päevakajaliste probleemide ja üritustega.

(9)Vanemaks valimisest alates ühe aasta jooksul koostada või vajadusel kaasajastada hiljemalt 1. septembriks aleviku või küla arengukava ja esitada see aleviku või küla üldkoosolekule vastuvõtmiseks ning koos selgitustega Vallavalitsusele. Aleviku või küla arengukava on aluseks projektitaotluste valla poolse omafinantseeringu toetuste taotluse esitamiseks. Vallavalitsus korraldab arengukava avalikustamise valla veebilehel. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

(10)Tutvuda valla arengukavaga ja vajadusel esitada ettepanekud Vallavalitsusele arengukava muutmiseks hiljemalt iga aasta 1. aprilliks.

(11)Jälgida Viimsi valla avaliku korra eeskirjast, heakorra eeskirjast ning koorte ja kasside pidamise eeskirjast kinnipidamist ning korraldada heakorratöid alevikus või külas.

(12)Teatada alevikus või külas ilmsiks tulnud korrarikkumistest ja kuritegudest valla konstaablile ning toimunud olulistest sündmustest vallavanemale või abivallavanematele.

(13)Toimetada isikutele kätte teateid koormiste määramise kohta.

(14)Kutsuma üks kord aastas, hiljemalt 30 septembriks, kokku aleviku või küla üldkoosoleku Vanema eelmise aasta tööaruande ärakuulamiseks.

(15)Teavitama eelnevalt Vallavalitsust oma kavatsusest asuda elama teise asulasse vähemalt kaks kuud ette.

(16)Vanema kohalt tagasi astumisel kutsuda kokku üldkoosolek uue Vanema valimiseks.

§ 63. Vanema õigused

(1) Osaleda sõnaõigusega Vallavolikogu ja -valitsuse istungitel, Vallavolikogu komisjonide koosolekutel ning Vallavalitsuse poolt kokkukutsutud Vanemate nõupidamistel, kus arutatakse ja otsustatakse aleviku või küla eluolu ja arengut puudutavaid küsimusi, sealhulgas valla arengukava aruteludel. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]*

(2) Saada ning vahendada Vallavolikogult ja -valitsuselt oma tegevuseks vajalikku informatsiooni.

(3) Esitada Vallavolikogule (sh. Vallavolikogu komisjonidele) ja -valitsusele kirjalikke järelepärimisi, millele Vallavolikogu (sh. Vallavolikogu komisjonid) ja -valitsus on kohustatud vastama õigusaktides sätestatud korras.

(4) Kutsuda kokku aleviku- või külaelanike üldkoosolekuid ja üldnõupidamisi.

(5) Korraldada aleviku või küla ajaloo jäädvustamist.

(6) Teha ettepanekuid valla eelarve projekti koostamise käigus antud alevikku või küla puudutavate probleemide lahendamisele orienteeritud projektide rahastamiseks, vastavalt küla või aleviku arengukavale.

(7) Teha koostööd naaberaleviku või -küla Vanemaga küsimustes, mis puudutavad vahetult mõlemat alevikku või küla. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]*

(8) Saada meetoodilist- ja mõistlikku finantsabi Vallavalitsuselt § 62 lõikes 9 nimetatud kohustuste täitmiseks.

§ 64. Vanema ametimärk

(1) Ametikohuste täitmisel kannab Vanem või tema asendaja ametimärki.

(2) Ametimärk antakse välja Vanema ja Vallavalitsuse vahel lepingu sõlmimisel.

(3) Vanem võib ametimärki kanda ainult oma volituste kehtivuse ajal.

(4) Volituste lõppemise korral, kui need on kestnud vähemalt 2 aastat, ei pea Vanem ametimärki tagastama.

(5) Volituste kestuse korral alla 2 aasta peab Vanem ametimärgi tagastama Vallavalitsusele.

§ 65. Vanema vastutus

(1) Vanem vastutab isiklikult oma ametikohustuste täitmise eest, mis on käesoleva statuudiga ette nähtud.

(2) Vanem kannab vastutust süütegude eest Eesti Vabariigi seadusandlusega sätestatud korras.

§ 66. Vanema valimine

(1) Vanem valitakse demokraatlikul viisil aleviku või küla üldkoosolekul 4 aastaks. Lubatud on Vanema korduv tagasivalimine.

(2) Üldkoosolekul võib osaleda ja hääletada Rahvastikuregistris oma elukoha antud alevikus või külas registreerinud vähemalt 18-aastane isik.

(3) Vanema kandidaadiks võib olla iga vastava aleviku või küla täisealine elanik, kes vastab käesolevas statuudis toodud tingimustele.

(4) Vanemaks kandideerija peab andma enne valimistel kandideerimist Vallavalitsusele kirjaliku nõusoleku kandideerimiseks.

(5) Vanema kandidaadid registreeritakse Vallavalitsuses, kandidaatide registreerimine lõpeb 1 (üks) nädal enne üldkoosoleku toimumist.

(6) Kandidaatide nimekiri avaldatakse vastava aleviku või küla teadetetahvilil ja muudes avalikes kohtades ning Viimsi valla veebilehel hiljemalt 5 (viis) päeva enne valimiste toimumist. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

(7) Vanema valimised viib läbi aleviku- või külavanema valimise 5-liikmeline komisjon, mis valitakse aleviku- või küla üldkoosolekul vahetult enne Vanema valimiste algust.

(8) Vanema valimiste tulemused fikseeritakse protokollis ja sellele lisatakse üldkoosolekul osalenute registreerimisleht ning esitatakse Vallavalitsusele 10 (kümne) kalendripäeva jooksul, arvates koosoleku toimumise päevast.

(9) Protokoll ja üldkoosolekul osalenute registreerimislehe esitab Vallavalitsusele aleviku- või külaavanema valimise komisjon.

(10) Vanema valimisi jälgib volikogu esimehe või vallavanema poolt määratud isik. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

§ 67. Vanema umbusaldusmenetlus

(1) Alevikuvanema umbusaldamise avaldamise algatamiseks on tarvis vähemalt 5% vastava aleviku täisealiste elanike kirjalik nõusolek. Täisealiste elanike arv fikseeritakse Vallavalitsuse registripidaja poolt käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud toimingu päeva seisuga.

(2) Külaavanema umbusaldamise algatamiseks on tarvis vähemalt 15% vastava küla ja 10% vastava aleviku täisealiste elanike kirjalik nõusolek. Täisealiste elanike arv fikseeritakse Vallavalitsuse kantselei poolt käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud toimingu päeva seisuga.

(3) Umbusalduse avaldamine Vanemale peab olema motiveeritud, vormistatud kirjalikult ja allkirjastatud umbusaldajate poolt.

(4) Umbusalduse avaldamise algatamise kirjalik ja motiveeritud ettepanek esitatakse Vallavalitsusele registreerimiseks.

(5) Vanema umbusaldamiseks kutsub Vallavalitsus käesolevas statuudis ettenähtud korras kokku üldkoosoleku ning paneb umbusaldamise üldkoosoleku päevakorda.

(6) Vanem loetakse umbusaldatuks, kui selle poolt on vähemalt 2/3 üldkoosolekul osalenutest, kusjuures alevike puhul mitte vähem, kui 10% vastava aleviku täisealistest elanikest ja külade puhul mitte vähem, kui 15% vastava küla täisealistest elanikest.

§ 68. Aleviku- või külaelanike üldkoosolek

(1) Aleviku- või külaelanike üldkoosolekul arutatakse aleviku või küla seisukohalt olulisi küsimusi, samuti kuulatakse üks kord aastas Vanema tööaruannet ja vajadusel avaldatakse umbusaldust Vanemale ning valitakse uus Vanem.

(2) Aleviku- või külaelanike üldkoosoleku toimumise aeg, koht ja päevakorrapunktid peavad olema ette teatatud vähemalt 1 (üks) kuu.

(3) Aleviku- või külaelanike üldkoosoleku (sh ka Vanema usaldamist või umbusaldamist otsustav üldkoosolek) toimumise aja, koha ja päevakorrapunktid teatab Vallavalitsusele vastava aleviku või küla Vanem või tema asendaja ning Vallavalitsus korraldab vastava info avaldamise ajalehes Viimsi Teataja ja Viimsi valla veebilehel. Üldkoosoleku, kus toimub Vanema esmakordne valimine (külal puudub Vanem), kutsub kokku Vallavalitsus.

(4) Juhul, kui Vanem ei kutsu üldkoosolekut kokku käesoleva statuudi nõuete kohaselt, kutsub üldkoosoleku kokku Vallavalitsus vähemalt 5 (viie) aleviku- või küla elaniku ühiselt allkirjastatud avalduse alusel.

(5) Päevakorda saab punkte lisada 1 (ühe) nädala jooksul arvates aleviku- või külaelanike üldkoosoleku esmase teate avaldamisest. Päevakorda punkti lisamise ettepanek peab olema kirjalik ja sellele peavad alla kirjutama aleviku puhul mitte vähem kui 3% ja külade puhul mitte vähem kui 5% vastava aleviku või küla täisealistest elanikest. Päevakorrast saab punkte maha võtta punkti päevakorda pannud isik või isikud kuni koosoleku toimumiseni. Päevakorda punktide lisamise kirjalikud ettepanekud esitatakse Vallavalitsusele, kes viib statuudile vastavas korras esitatud muudatusettepanekud päevakorda ja avaldab käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud korras (va ajalehes Viimsi Teataja kui selle ilmumisaeg seda ei võimalda).

(6) Aleviku- või külaelanike üldkoosoleku otsus on vastuvõetud, kui selle poolt on vähemalt 50% + 1 koosolekul osalenutest, kusjuures aleviku puhul mitte vähem kui 3% ja külade puhul mitte vähem kui 5% vastava aleviku või küla täisealistest elanikest.

§ 69. Aleviku- või külaelanike üldnõupidamine

(1) Aleviku- või külaelanike üldnõupidamisel arutatakse alevikus või külas jooksvalt esile kerkivaid probleeme, samuti võetakse vastu otsuseid aleviku- või külaelanike üldkoosolekute kokkukutsumise vajaduse kohta ning üldkoosoleku päevakorrapunktide kohta.

(2) Aleviku- või külaelanike üldnõupidamiste kokkukutsumise kohta teeb, aleviku- või külaelanike nõusolekul või reaalsest vajadusest lähtuvalt, otsuse vastava aleviku või küla Vanem.

2. jagu

KÜLASELTS

§ 70. Külaselts ja selle eesmärk

(1) Külaselts on vanemat ja/või aleviku, saare või küla ühistegevust abistav ja toetav isikute vabatahtlik ühendus, mis üldjuhul tegutseb mittetulundusühingu vormis.

(2) Külaselts on vajalik organisatsioon aleviku, saare või küla arenguks toetuste ja abirahade kaasamiseks aleviku-, saare- või külaelanikelt, valla eelarvelistest vahenditest, riigilt, Euroopa Liidu fondidest jt.

(3) Selts ei ole aleviku, saare või küla esindusorgan.

§ 71. Vanema ja külaseltsi koostöö

(1) Vanem ja külaselts on koostööpartnerid aleviku, saare või küla kui kogukonna elu arendamisel.

(2) [Kehtetu – Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012].

(3) Külaseltsi põhikirjas ja/või külaseltsi ja vanema vahelises koostöölepingus nähakse ette näha külaseltsi ja vanema omavahelised koostöösuhted.

§ 72. Külaseltsi finantseerimine valla poolt

(1) Külaseltsi finantseerimise põhimõtted ja kord kehtestatakse vallavolikogu poolt.

(2) Külaseltsi finantseerimise valla poolt eesmärk on tagada kõigi valla alevike, saarte ja külade tasakaalustatud areng.

(3) Külaseltside finantseerimine valla poolt ei tohi sõltuda poliitilistest eelistustest vms, vaid peab põhinema kindlal ja objektiivsel alusel.

5. peatükk KOHALIKU OMAVALITSUSE TEENISTUS

§ 73. Kohaliku omavalitsuse teenistus

Kohaliku omavalitsuse teenistus vallas toimub avaliku teenistuse seaduses ja töölepinguseaduses sätestatud alusel ja korras ning vallavolikogu poolt vallavolikogu ja vallavalitsuse struktuuri kinnitamise ja valla ametiasutuste moodustamise otsuste alusel.

6. peatükk VALLA ÕIGUSAKTID

1. jagu VALLA ÕIGUSAKTID

§ 74. Valla õigusaktid

(1) Vallavolikogul ja vallavalitsusel on õigus anda üldaktidena määrusi.

(2) Vallavolikogu võtab vastu üksikaktidena otsuseid.

(3) Vallavalitsus annab üksikaktidena korraldusi.

(4) Vallavanem ja vallavolikogu esimees annavad oma volituste piires käskkirju.

(5) Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide muutmise ja tühistamine toimub seadustes ning käesolevas põhimääruses sätestatud alusel ja korras.

(6) Seaduse ja teiste õigustloovate aktidega vastuolus olevate vallavalitsuse õigusaktide muutmiseks või tühistamiseks on vallavolikogul õigus teha vallavalitsusele ettepanekuid.

(7) Seaduse ja teiste õigustloovate aktidega vastuolus olevate vallavolikogu õigusaktide muutmiseks või tühistamiseks võib vallavalitsus taotleda vallavolikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist.

§ 75. Valla õigusaktidele esitatavad nõuded

(1) Määruses ei saa kehtestada tagasiulatuvalt sätteid, mis toovad kaasa isikute kohustuste ja vastutuse suurenemise.

(2) Vallavolikogu määrustele ja otsustele kirjutab alla vallavolikogu esimees või tema asendaja.

(3) Vallavalitsuse määrustele ja korraldustele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär või nende asendajad.

(4) Vallavolikogu määruse eelnõule peavad olema lisatud seletuskiri ja muud õigusakti eelnõu põhistavad dokumendid. Seletuskirjas peavad sisalduma viited küsimust reguleerivatele õigusaktidele. [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]

(5) Vallavolikogu õigusakti eelnõu peab olema viseeritud ja eelnõu seletuskiri allkirjastatud esitaja poolt. Üheaegselt paber kandjal oleva tekstiga esitab vallakantselei õigusakti eelnõu vallavolikogu kantseleile ka läbi dokumendihaldussüsteemi Amphora. [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]

(6) Õigusakti eelnõu ja sellele lisatud dokumendid peavad olema vormistatud vastavalt haldusdokumentidele esitatud vorminõuetele. Õigusakti eelnõude teksti juriidilise, keelelise ja vormistamise õigsuse tagab esitaja.

(7) Õigusakti eelnõud esitaja peab selle esitama registreerimiseks vallavolikogu kantseleisse.

2. jagu VALLA ÕIGUSAKTIDE EELNÕUDE ALGATAMISE, ETTEVALMISTAMISE JA MENETLEMISE KORD

§ 76. Valla õigusakti menetlemise üldine kord

(1) [Kehtetu – Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012].

(2) Menetlemise üldise korra kohaselt:

- 1) ettepanekuid valla õigusaktide algatamise kohta võivad teha käesolevas põhimääruses nimetatud isikud;
- 2) ettepanek või eelnõu tuleb vormistada käesolevas põhimääruses õigusakti eelnõule kehtestatud tingimustel ja korras;
- 3) ettepanek või eelnõud esitatakse selles põhimääruses nimetatud instantsidele (vallakantselei; vallavolikogu kantselei jt);
- 4) kui vormikohane eelnõu või ettepanek on kehtestatud korras esitatud, kontrollib vallavalitsus oma pädevuse piires selle realiseerimise eeldusi ja annab edasise menetluse kohta oma kirjaliku seisukoha. Küsimused, millele on vaja selles etapis vastata on: kas küsimus kuulub valla pädevusse (*pädevusküsimus*); kas antud ettepanek või eelnõu sisaldab era- või avalikku huvi või mõlemat (*huviküsimus*); kas samas küsimuses on juba kehtivaid otsuseid, plaane vms, või kas ja kuidas antud küsimus on vallas lahendatud (*staatuse küsimus*); kas küsimuse lahendamine eeldab õigusaktide muutmist (*statuudi küsimus*); kas küsimus on kiireloomuline või perspektiivne (*aja küsimus*); kas ettepaneku või eelnõu õigusnormina realiseerimiseks on vaja valla rahalisi või muid ressursse või on tegemist abikõlbliku projektiga jms (*ressursi küsimus*).
- 5) vallavalitsus suunab koos oma protokollilise seisukohaga ettepaneku või eelnõu sisuliseks läbitöötamiseks valla ametitele;
- 6) valla vastav amet, oma pädevuse piires, juhindudes vallavalitsuse protokollilisest seisukohast ja antud ülesandest ning tähtaegadest, töötab ettepaneku sisuliselt läbi, ilma eelnõu vms dokumenti koostamata;
- 7) valla vastava ameti sisemine töökorraldus võib ette näha ka vastavate komisjonide, ekspertide jt kaasamist;
- 8) kui sisuline töö on tehtud, koostab valla vastav amet kirjaliku seisukoha, lisades juurde kogu asjakohase lisamaterjali jms. ning esitab selle vallavalitsuse päevakorda võtmiseks vastavalt kehtivale korrale;
- 9) valla vastava ameti juht (vajadusel koos teiste ametnike ja ekspertidega) kannab ettepaneku sisulise läbitöötamise tulemusel ette vallavalitsuse istungil;
- 10) vallavalitsus teeb oma pädevuse piires protokollilise korraldava otsuse, millega: võtab küsimuse vallavalitsuse istungi päevakorda; [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]
- 11) [Kehtetu - Viimsi Vallavolikogu 20.04.2011 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010];
- 12) vallavolikogu vastav komisjon (teemakomisjon) menetleb küsimust oma pädevuse piires ja annab vallavalitsusele sisulisi soovitusi edaspidiseks menetlemiseks, vormistades oma otsuse protokolliliselt. Nimetatud protokoll koopia lisatakse eelnõu juurde;
- 13) eelarve- ja arengukomisjon, kui juhtivkomisjon, va juhul kui juhtivkomisjoniks on määratud mõni teine komisjon, vaatab teemakomisjonides läbitöötatud küsimused üle ning tal on kolm täiendavat ülesannet: hinnata, kas küsimus on kooskõlas arengukava ja selle tegevuskavaga; hinnata, kas küsimus on kooskõlas eelarvega; vajadusel anda täiendavaid soovitusi.
- 14) juhtivkomisjoni otsus vormistatakse protokolliliselt ja selle koopia lisatakse eelnõu juurde;

15) kui käsitletava küsimuse osas on juhtivkomisjon ühtlasi ka teemakomisjoniks (nagu näiteks arengukava, eelarve jms), menetleb ta küsimust oma pädevuse piires nagu kirjeldatud teemakomisjoni puhul, otsustades ka punktis 13 nimetatud küsimused; [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]

16) vastav valla amet korraldab oma pädevuse piires vastavate eelnõude tehnilise ettevalmistamise, kooskõlastades eelnõu vajadusel vastavate spetsialistidega ning vallasekretäri eelnõude kooskõlastamise korra kohaselt;

17) [Kehtetu - Viimsi Vallavolikogu 20.04.2011 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010];

18) vallavalitsus teeb oma pädevuse piires otsustuse. Kui küsimuse lõplik otsustaja on vallavolikogu, suunab vallavalitsus selle vallavolikogule otsustamiseks; [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]

19) [Kehtetu - Viimsi Vallavolikogu 20.04.2011 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010];

20) vallavolikogu teeb oma pädevuse piires otsuseid ja kontrollib vallavalitsuse tööd vastavalt kehtivale korrale;

21) vallavalitsus viib oma pädevuse piires täide vallavolikogu seaduslikud otsused.

§ 77. Vallavolikogu määruste ja otsuste algatamise õigus

(1) Vallavolikogu määruste ja otsuste algatamise õigus on:

- 1) vallavolikogu liikmel;
- 2) vallavolikogu komisjonil;
- 3) vallavolikogu fraktsioonil;
- 4) vallavolikogu eestseisusel;
- 5) vallavalitsusel;
- 6) vallavanemal;
- 7) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikest vallaelanikest.

(2) Vallavolikogu võib oma otsusega teha vallavalitsusele ülesandeks välja töötada vallavolikogu õigusaktide eelnõusid.

§ 78. Õigusaktide algatamine valla elanike poolt

Õigusaktide algatamine valla elanike poolt toimub seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

§ 79. Õigusakti eelnõu menetluse alustamine vallavolikogus

(1) Hiljemalt eelnõu registreerimisele järgneval tööpäeval esitab vallavolikogu kantselei õigusakti eelnõu läbivaatamiseks vallavolikogu esimehele, kes määrab vajadusel oma käskkirjaga juhtivkomisjoni ja suunab õigusakti eelnõu läbivaatamiseks vallavolikogu liikmetele, vallavolikogu komisjoni(de)le, fraktsiooni(de)le, eestseisusele ja vallavalitsusele. Õigusakti eelnõu originaal koos lisatud dokumentidega antakse vallavolikogu kantseleile.

(2) Kõik õigusakti eelnõud (välja arvatud organisatsioonilised küsimused), mis pole esitatud vallavalitsuse poolt, tuleb saata vallavalitsusele seisukoha saamiseks.

(3) Õigusakti eelnõu läbivaatamiseks ja selle kohta kirjalike täiendus- või muudatusettepanekute esitamiseks määrab aja volikogu esimees. Kirjalikud ettepanekud esitatakse juhtivkomisjonile või redaktsioonikomisjonile.

(4) Istungieelse menetluse läbinud ja nõutavas korras ettevalmistatud õigusakti eelnõudest koostab vallavolikogu esimees vallavolikogu istungi päevakorra kava, määrates iga päevakorraküsimuse arutamiseks ettekandjad ja kaasettekandjad. [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]

(5) Vallavolikogu kantselei väljastab õigusakti eelnõu koos juurdekuuluvate dokumentidega vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetele elektroonilisel kujul vähemalt neli päeva enne istungi toimumist kui ei ole teisiti kokku lepitud. Kui vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmed on selleks igal konkreetsel juhul soovi avaldanud, esitab vallavolikogu kantselei neile materjalid ka kirjalikult.

(6) Ühe protsendi hääleõiguslike vallaelanike algatus vallavolikogu õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks, võetakse arutlusele hiljemalt kolme kuu jooksul. Algatuse esitajate esindajatel on õigus osaleda algatuse arutelus vallavolikogus või nad kutsutakse arutelu juurde vallavalitsuses.

§ 80. Istungi avamine, päevakorra kinnitamine ja avalduste ning ettepanekute ärakuulamine

(1) Vallavolikogu istungi avab istungi juhataja.

(2) Istungi alguses tehakse teatavaks istungi päevakorra kava. Seejärel vaadatakse läbi ettepanekud ja protestid päevakorra kohta.

(3) Protestid päevakorra kohta esitatakse kirjalikult istungi juhatajale. Juhataja loeb need ette ja lahendab ükshaaval.

(4) Pärast ettepanekute ja protestide läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthälteenamusega. Kui päevakorda ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik punktid ükshaaval hääletamisele. Küsimuste väljaarvamine otsustatakse poolthälteenamusega.

§ 81. Õigusakti arutamine istungil

(1) Õigusaktide eelnõud pannakse vallavolikogu istungil ühele või mitmele lugemisele.

(2) Mitmele lugemisele tuleb panna õigusaktide eelnõud, mis käsitlevad:

- 1) valla eelarvet, välja arvatud lisaelarvet; [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]
- 2) valla põhimääruse muutmist, kui muudatus ei tulene seadusest;
- 3) arengukava;
- 4) kohalike maksude kehtestamist.

(3) Alternatiivsete õigusaktide eelnõu(de) olemasolul pannakse õigusaktide eelnõud hääletamisele ja enim hääli saanud õigusakti eelnõu võetakse selle edasisel lugemisel aluseks. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab vallavolikogu kas korduvhääletuse läbiviimise või lükkab küsimuse otsustamise edasi järgmisele istungile.

(4) Õigusakti eelnõu lugemise katkestamise, lugemise jätkamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab vallavolikogu poolthälteenamusega.

(5) Õigusakti eelnõu järgmisel lugemisel peab selle esitaja või juhtivkomisjon esitama vajadusel parandatud teksti. Vallavolikogu võib õigusakti eelnõu paranduste ja täienduste formuleerimiseks moodustada redaktsioonikomisjoni.

(6) Õigusakti eelnõu esitaja võib selle tagasi võtta arutelu igas staadiumis. Õigusakti eelnõu ei saa tagasi võtta, kui see on pandud lõplikule hääletamisele.

(7) Pärast ettekannet või kaasettekannet võib ettekandjale ja kaasettekandjale esitada asjakohaseid küsimusi, kusjuures ühele vallavolikogu liikmele üle kahe korra küsimuste esitamiseks sõna ei anta.

(8) Sõnavõtusoovidest annavad vallavolikogu liikmed märku käega. Päevakorrapunkti arutamisel võib vallavolikogu liige sõna võtta üks kord. Sõnavõtu järjekorra määrab istungi juhataja.

(9) Pärast läbirääkimiste lõppu on ettekandjal õigus lõppsõnaks.

(10) Pärast lõppsõna paneb istungi juhataja hääletamisele ainult kirjalikult esitatud ettepanekud. [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2011]

(11) Kõik õigusakti eelnõu muudatusettepanekud esitatakse kirjalikult volikogu esimehele. [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]

(12) [Kehtetu - Viimsi Vallavolikogu 20.04.2011 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010].

(13) [Kehtetu - Viimsi Vallavolikogu 20.04.2011 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010].

(14) Vallavolikogu istungil teeb muudatusettepanekute osas ettekande eelnõu ettekandja või redaktsioonikomisjon esimees. Läbirääkimisi ei avata. [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]

§ 82. Hääletamine vallavolikogu istungil

(1) Pärast läbirääkimiste lõpetamist paneb istungi juhataja õigusakti eelnõu hääletamisele. Hääletamisest võivad osa võtta üksnes istungil viibivad vallavolikogu liikmed.

(2) Enne õigusakti eelnõu lõplikule hääletamisele panemist võib fraktsiooni esimees või tema asendaja nõuda kuni 10-minutilise vaheaga.

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

(4) Hääletamine on vallavolikogus avalik, välja arvatud isikuvalimised.

(5) Vallavolikogu otsustused tehakse poolthälteenamusega. Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ning põhiseaduslikkuse järelevalve kohtumenetluse seaduses ettenähtud küsimustes otsustuste vastuvõtmiseks on vajalik vallavolikogu koosseisu häälteenamus.

(6)Vallavolikogu liige võib taotleda nimelist hääletamist. Nimeline hääletamine viiakse läbi, kui selle poolt hääletab vähemalt $\frac{1}{4}$ kohalolevatest vallavolikogu liikmetest.

(7) [Kehtetu - Viimsi Vallavolikogu 20.04.2011 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010].

(8)Kui isikuvallimistel mitme kandidaadi korral ükski neist ei saa esimeses hääletamisvoorus vajalikku hääletenamust, viiakse läbi korduvhääletus kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel. Kui edaspidisel hääletamisel saavad kaks kandidaati võrdselt hääli, kuulutab vallavolikogu välja vaheaja. Istungi jätkumisel võib iga vallavolikogu liige esitada kandidaadile ühe küsimuse. Pärast küsimustele vastamist korraldatakse uus hääletamine. Uuel hääletamisel võrdsete hääletamistulemuste korral otsustab vallavolikogu, kas jätkata hääletamist vallavolikogu järgmisel korralisel või erakorralisel istungil käesolevas põhimääruses sätestatud korras. Juhul, kui hääletusele on esitatud üks kandidaat, võib läbi viia ühe korduvhääletuse.

(9)Vallavolikogu määruste ja otsuste vastuvõtmise fikseerib istungi juhataja üldjuhul haamrilöögiga.

(10)Õigus hääletamise tulemusi vaidlustada on vallavolikogu liikmel koheselt istungil. Korduvhääletamise läbiviimise otsustab vallavolikogu. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

§ 83. Istungi lõpetamine

(1)Vallavolikogu istungi lõpetab istungi juhataja sõnadega "istung on lõppenud" ja kinnitab seda üldjuhul haamrilöögiga.

(2)Kui istungi lõppemise kellaajaks ei ole istungi päevakord ammendatud, paneb istungi juhataja hääletamisele istungi pikendamise arutusel oleva päevakorra punkti ammendumiseni või istungi pikendamise päevakorra ammendumiseni või istungi kohese lõpetamise.

(3)Kui vallavolikogu otsustab istungi lõpetada enne päevakorra ammendumist, lülitatakse arutamata jäänud päevakorra punktid järgmise istungi päevakorra kavva.

§ 84. Vallavolikogu komisjonide tegevus õigusakti eelnõu menetlemisel

(1)Vallavolikogu komisjonid esitavad nende pädevuses olevates või neile läbivaatamiseks antud küsimustes kirjalikult oma seisukoha õigusakti eelnõu kohta, samuti vajadusel ettepanekud õigusakti eelnõu sisuliseks või redaktsiooniliseks muutmiseks juhtivkomisjonile või redaktsioonikomisjonile.

(2)Juhtivkomisjon või redaktsioonikomisjon teeb esitatud õigusakti eelnõusse muudatused ja täiendused või annab ülesande täienduste õigusakti eelnõusse sisseviimiseks selle esitajale ning esitab õigusakti eelnõu uues (parandatud) redaktsioonis vallavolikogu istungile, põhjendades õigusakti eelnõus tehtud parandusi ja täiendusi.

§ 85. Vallavalitsuse määruste ja korralduste algatamise õigus

Ettepanekuid vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ja muude küsimuste vallavalitsuse istungi päevakorda võtmiseks on õigus teha:

- 1) vallavolikogul;
- 2) vallavolikogu esimehel;
- 3) vallavolikogu fraktsioonil;
- 4) vallavolikogu komisjonil;
- 5) vallavanemal;
- 6) vallavalitsuse liikmel;
- 7) vallavalitsuse struktuuriüksuse juhil;
- 8) vallavalitsuse komisjonil;
- 9) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikest vallaelanikest.

§ 86. Õigusakti eelnõu menetlemise alustamine ja menetluse käik vallavalitsuses

(1)Vallavalitsuse istungi päevakorda esitatakse:

- 1) vallavolikogu määruste ja otsuste eelnõud;
- 2) vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
- 3) muud vallavalitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad küsimused, mis ei vaja vallavalitsuse õigusakti kehtestamist;
- 4) informatsioonilised päevakorra punktid.

(2)Vallavalitsuse istungile esitatavad eelmises lõikes loetletud õigusakti eelnõud valmistavad ette oma pädevuse piires vallavalitsuse struktuuriüksused, abivallavanemad, teised vallavalitsuse liikmed, vajadusel ka vallavalitsuse komisjonid.

(3)Vallavanema poolt päevakorda esitatavad õigusakti eelnõud valmistab üldjuhul ette vallakantsleil.

(4)Enne õigusakti eelnõu vallavalitsuse istungile esitamist tuleb eelnõu kooskõlastada, mille vormiks on eelnõu viseerimine (koosneb allkirjast, ametiisiku nimest, ametikohast ning kuupäevast, vajadusel ka muudest märkustest). Kooskõlastuse andmine tähendab esitatud eelnõuga nõustumist.

(5)Kui isik, kellele eelnõu on esitatud kooskõlastamiseks, leiab, et eelnõud tuleks muuta, täiendada jne, lisab ta oma põhjendatud ettepanekud eraldi õiendina.

(6)Vajaduse korral esitatakse eelnõu vallavalitsuse protokollilise otsusega arvamuse saamiseks ka teistele asjaomastele institutsioonidele.

(7)Eelnõu kuulub viseerimisele järgmises järjekorras, kusjuures viseerimiseks loetakse kooskõlastuse märke tegemist *Amphoras*(v.a eelnõu koostaja enda poolt, kelle eelnõuga nõustumiseks loetakse eelnõu Amphorasse sisestamist ja kooskõlastusele saatmist):

- 1) eelnõu koostaja;
- 2) struktuuriüksuse juht ja komisjoni esimees;
- 3) struktuuriüksuse juht (juhid) ja muu ametnik, kellele antakse vastav ülesanne või keda see teenistusalaselt puudutab;
- 4) abivallavanem;
- 5) vallasekretär;
- 6) õigusnõunik või jurist, kui vallasekretäri nõudmisel on tarvis tellida eelnõule juriidiline ekspertiis;
- 7) rahandusameti juhataja, juhul kui eelnõuga kaasnevad rahalised kohutused; [*Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012*]

(8)Kooskõlastamiseks esitatud eelnõud tuleb viseerida viie tööpäeva jooksul.

(9)Vallavalitsuse õigusakti eelnõule, milles sisalduvad sätted vallapoolsete kulude kohta või millega kaasneb vallapoolne finantseerimine, peavad olema lisatud seletuskiri või muud dokumendid, mida on vaja konkreetse asja otsustamiseks. Vajaduselt võib vallasekretär või rahandusameti juhataja nõuda eelnõu ja seletuskirja esitamist kirjalikult, mis peab olema allkirjastatud esitaja ning kooskõlastajate poolt.

(10)Kui vallavalitsuse istungi päevakorda esitatud küsimuse otsustamine ei nõua vallavalitsuse õigusakti kehtestamist, esitatakse päevakorra juurde vallavalitsuse istungi protokolliga märgitava otsuse eelnõu. Vallavalitsuse istungi protokolliga märgitava protokollilise otsusega dokumenteeritakse vastavat vallavalitsuse otsust.

(11)Seletuskiri peab sisaldama:

- 1) eelnõu koostaja(te) nime(sid);
- 2) õigusakti kehtestamise või asja otsustamise vajalikkuse põhjendust;
- 3) õigusakti kehtestamisega seotud kohaliku omavalitsusüksuse kulude arvestusi ja finantseerimisallikaid;
- 4) õigusakti kehtestamisega kaasnevate võimalike õiguslike, majanduslike ja sotsiaalsete tagajärgede prognoosi;
- 5) andmeid eelnõu rakendamise kohta kaasnevate organisatsiooniliste muudatuste kohta;
- 6) õigusakti kehtestamisega kaasnevate muutuste kohta füüsilises ruumis (keskkonnas);
- 7) muid vajalikke andmeid ja põhjendusi, mis on olulised õigusakti eelnõu vastuvõtmiseks või asja otsustamiseks.

(12)Vallavalitsuse õigusaktide eelnõud peavad olema kooskõlas põhiseaduse, teiste seaduste ja õigusaktidega, sh vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega, vastama seadusega kehtestatud vorminõuetele, olema normitehniliselt, keeleliselt ja terminoloogiliselt korrektsed. Õigusaktide sõnastus peab olema üheselt mõistetav.

(13)Kui õigusakti eelnõu ei vasta käesolevas paragrahvis kehtestatud nõuetele, tehakse vallakantselei poolt vastavad märkused ja ettepanekud ja tagastatakse eelnõu koostajale.

(14)Vallakantselei ei registreeri vallavalitsuse istungile esitatud materjale ja tagastab need, kui need:

- 1) ei ole kooskõlas seaduste ja muude õigusaktidega;
- 2) ei sisalda õigusakti kehtestamiseks või asja otsustamiseks ettenähtud dokumente;
- 3) vajavad täpsustamist;
- 4) vajavad kooskõlastamist.

(15)Vallavalitsuse määruste eelnõud koos asjassepuutuvate materjalidega peavad olema *Amphoras*kooskõlastusringi läbinud kuni vallasekretäri astmeni vähemalt kolm tööpäeva ning korralduste eelnõud ja muud materjalid vähemalt üks tööpäev enne vallavalitsuse istungi päevakorra kinnitamise tähtaega, milleks on teisipäevase istungi toimumisele eelneva päeva kell 14.00.

(16)Kui õigusakt ei vasta nõuetele või seda ei jõuta tähtaegselt kooskõlastada, jätavad vallasekretär ja vallavanem õigusakti allkirjastamata ja vallasekretär tagastab selle eelnõu koostajale. Eelnõu koostaja peab eelnõu viima vastavusse käesoleva põhimääruse nõuetega ja esitama uuesti vallavalitsuse istungile läbivaatamiseks.

(17)Nõuetekohaste ja tähtaegselt esitatud eelnõude alusel koostab vallakantselei vallavalitsuse istungi päevakorra ja esitab selle koos päevakorraküsimuste arutamiseks vajalike dokumentidega vallavanemale kinnitamiseks hiljemalt istungile eelneva päeval kell 14:00.

(18)Pärast vallavanema poolt päevakorra kinnitamist edastab vallakantselei vallavalitsuse istungi päevakorra viivitamata vallavalitsuse liikmetele, ametnikele ning vallavanema ülesandel teistele istungile kutsutud isikutele.

(19)Vallavalitsuse istungile esitatud eelnõud ei kuulu avaldamisele enne vallavalitsuse otsuste vastuvõtmist ja lõplikku vormistamist.

(20)Vallavalitsus annab vallavolikogu eelnõude kohta, mida pole algatanud vallavalitsus, oma seisukoha. Selle ettevalmistamiseks määrab vallavanem vajadusel seisukohta ettevalmistava ametiisiku. Vallavolikogu eelnõu kohta seisukoha andmine lisatakse vallavalitsuse istungi päevakorda ning vallavalitsuse seisukoht vormistatakse vallavalitsuse istungi protokollilise otsusena. Pärast vallavalitsuse istungi protokollilise otsuse allakirjutamist esitatakse seisukoht (protokollilise otsuse punkti väljavõtte) vallavolikogu kantseleile.

(21)Kui õigusakti eelnõu võetakse vastu istungil tehtud parandusi, märkusi ja ettepanekuid arvestades, valmistab õigusakti allakirjutamiseks ette asjaomane struktuuriüksus ja annab selle seejärel 2 tööpäeva jooksul vallakantseleile lõplikuks vormistamiseks.

(22)Vallavalitsuse õigusakt esitatakse allakirjutamiseks kõigepealt vallasekretärile ja seejärel vallavanemale.

(23)Vallavalitsuse poolt vallavolikogule esitatavad eelnõud vormistatakse lõplikult asjaomasel struktuuriüksuses ning antakse seejärel vallakantseleile üle nende edastamiseks vallavolikogule. Eelnõu viimasel leheküljel peab olema eelnõu ettevalmistanud ametniku ning kooskõlastajate allkiri.

(24)Kui kooskõlastamiseks esitatud õigusakt ei vasta põhiseadusele, seadustele või muudele õigusaktidele, kuid vallavalitsusel on siiski soov õigusakti välja anda, esitab vallasekretär motiveeritud õiendi keeldumise kohta vallavalitsusele. Allkirja andmisest keeldumise õiend lisatakse istungi protokollile. Allkirja andmisest keeldumise korral pöördub vallasekretär taotlusega vallavanema poole õigusakti eelnõu teistkordseks arutamiseks vallavalitsuse ühel järgmistest istungitest. Kui vallavalitsus jääb oma endise otsuse juurde, annab vallasekretär oma allkirja. Vallasekretäri eriarvamus kantakse istungi protokollile. Vallavalitsuse õigusakt, mille puhul vallasekretär jääb eriarvamusse, saadetakse viivitamatult õigusaktide järelevalvet teostavale ametiisikule (korralduse puhul maavanemale ja määruse puhul õiguskantslerile).

(25)Vallavalitsuse õigusaktid saavad kuupäeva ja numbriga vallavalitsuse istungi toimumise päeval.

(26)Vallavalitsuse erakorralise istungi materjalid antakse vallakantseleile üle vallavanema määratud tähtajaks või esitatakse vallavalitsuse erakorralisel istungil, kui vallavanem ei ole tähtaega määranud. Nimetatud materjalid peavad olema sisestatud Amphorasse ning saama ettenähtud kooskõlastused hiljemalt erakorralise istungi toimumise päeval. Kui õigusakt ei vasta nõuetele või seda ei jõuta tähtaegselt kooskõlastada, jäätavad vallasekretär ja vallavanem õigusakti allkirjastamata, eelnõu koostaja peab eelnõu viima vastavusse käesoleva põhimääruse nõuetega ja esitama uuesti vallavalitsuse istungile läbivaatamiseks.

(27)Kiiret otsustamist vajavate küsimuste materjalid esitab vallavalitsusele istungi päevakorda võtmiseks asjaomase struktuuriüksuse juht või abivallavanem või vallavalitsuse liige motiveeritult ning vahetult vallavanemale, kelle otsusel võib enne istungit arvata päevakorda täiendavaid punkte. Nimetatud materjalid peavad olema sisestatud Amphorasse ning saama ettenähtud kooskõlastused hiljemalt istungi toimumise päeval. Kui õigusakt ei vasta nõuetele või seda ei jõuta tähtaegselt kooskõlastada, jäätavad vallasekretär ja vallavanem õigusakti allkirjastamata, eelnõu koostaja peab eelnõu viima vastavusse käesoleva põhimääruse nõuetega ja esitama uuesti vallavalitsuse istungile läbivaatamiseks.

§ 87. Vallavalitsuse komisjonide tegevus õigusakti eelnõu menetlemisel

Vallavalitsuse komisjonid esitavad oma seisukoha õigusakti eelnõu kohta kirjalikult.

§ 88. Õigusakti eelnõu ettekandmine vallavalitsuse istungil

(1)Vallavalitsuse struktuuriüksuse ettevalmistatud eelnõud kannab vallavalitsuse istungil ette üldjuhul vastava struktuuriüksuse juht.

(2)Abivallavanemate ettevalmistatud eelnõud kannab vallavalitsuse istungil ette vastav abivallavanem.

(3)Vallavalitsuse teiste liikmete poolt ettevalmistatud eelnõud kannab vallavalitsuse istungil ette vastav vallavalitsuse liige.

(4)Vallavalitsuse komisjonide ettevalmistatud eelnõud kannab vallavalitsuse istungil ette vastava komisjoni esimees või vallavalitsuse liige, kelle vastutusallas komisjon kuulub.

(5)Vallavanema ettevalmistatud eelnõud kannab vallavalitsuse istungil ette vallavanem või tema ettepanekul vallasekretär, kui viimane on nende materjalidega tutvunud ja omab piisavalt informatsiooni.

(6) Isikute, sh äriühingute, mittetulundusühingute, muude asutuste või institutsioonide poolt vallavalitsusele edastatavate eelnõude esitamise vallavalitsusele otsustab asjaomase struktuuriüksuse juht, või vallavalitsuse liige.

(7) Vallavalitsuse istungile esitatavate eelnõude kompleksuse ning nende tõepärasuse eest vastutab eelnõu esitanud isik ja struktuuriüksus. Õiguslase ja normitehnilise korrektsuse eest vastutab vallakantselei, kusjuures vallasekretäril on õigus eelnõud nende esitajale parandamiseks tagasi saata, lisades omapoolsed märkused ja juhised.

(8) Päevakorra punkti arutamine algab eelnõu esitaja ettekandega. Seejärel annab istungi juhataja sõna kaasettekandjatele.

(9) Vallavalitsuse istungi juhataja võib kindlaks määrata ettekannete, kaasettekannete ja sõnavõttude kestuse, samuti keerukate ja mahukate asjade arutamise korra, sealhulgas lugemiste läbiviimise arvu ja tähtsajad.

(10) Pärast ettekannet ja kaasettekannet annab istungi juhataja soovija märguandel talle sõna küsimuste esitamiseks. Kui istungist osavõtjatel küsimusi ei ole või küsimused on esitatud, annab istungi juhataja istungist osavõtjatele sõna sõnavõttudeks vastavalt soovijate märguannetele.

§ 89. Vallavalitsuse õigusakti eelnõu vastuvõtmine

(1) Vallavalitsus teeb oma otsused asjaomase struktuuriüksuse juhi või vallavalitsuse liikme ettepanekul.

(2) Enne hääletamist kordab istungi juhataja kõiki hääletamisele pandavaid ettepanekuid. Esimesena pannakse hääletamisele ettekandja ettepanek. Kui ettepanekud ei ole kõigile üheselt arusaadavad, kordab istungi juhataja ettepanekuid. Vajadusel nõuab istungi juhataja ettepaneku esitamist kirjalikult.

(3) Vallavalitsuse otsused tehakse istungil osalevate vallavalitsuse liikmete poolthäälteenamusega. Hääletamine on avalik. Kui ükski vallavalitsuse liige eriarvamust otsuse kohta ei väljenda ja hääletamist ei nõua, loetakse otsus vastuvõetuks ühehäälselt.

(4) Vallavalitsuse liikmed, kes on eelnõu eelnevalt kooskõlastanud (viseerinud) võivad hääletada eelnõu vastu üksnes uute asjaolude ilmnemisel. Seisukohtade muutmine kantakse istungi protokollis koos põhjendusega.

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

(6) Vallavalitsuse otsustused võetakse vastu istungil osalejate poolthäälteenamusega.

3. jagu VALLA ÕIGUSAKTIDE AVALIKUSTAMISE JA JÕUSTUMISE KORD

§ 90. Vallavolikogu õigusaktid, nende avalikustamine

(1) Vallavolikogul on oma pädevuse piires õigus vastu võtta üldaktidena määrusi ja üksikaktidena otsuseid.

(2) Vallavolikogu õigusaktid kehtivad Viimsi valla haldusterritooriumil, samuti vallale kuuluva vara osas, mis asub väljaspool Viimsi valla haldusterritooriumi.

(3) Valla eelarve täitmise aruande kinnitab vallavolikogu hiljemalt esimeseks maiks, olles eelnevalt ära kuulanud revisjonikomisjoni vastava arvamuse. Eelarve ja selle muudatused ning eelarve täitmise aruanne avaldatakse üldiseks teadmiseks vallaelanikele valla põhimääruses sätestatud korras.

(4) Vallavolikogu määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avalikustamist, kui määruses eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtaega.

(5) Vallavolikogu otsused tuleb saata täitjatele ja teistele asjaosalistele. Vallavolikogu otsused jõustuvad teatavakstegemisest.

(6) Vallavolikogu määrustele ja otsustele kirjutab alla vallavolikogu esimees või tema asendaja.

(7) Vallavolikogu määrused ja otsused vormistab ja avalikustab vallavolikogu kantselei järgmisel tööpäeval pärast istungit õigusakti eelnõu esitaja, juhtivkomisjoni või redaktsioonikomisjoni esimehe poolt viseeritud õigusakti eelnõu alusel ning need peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele. Vallavolikogu määrused ja otsused avaldatakse vajadusel täiendavalt ajalehes Viimsi Teataja ning valla veebilehel. Vastavalt vajadusele võidakse vallavolikogu määruseid ja otsuseid avalikustada ka teistes keeltes. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2011]*

(8) *[Kehtetu - Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012].*

(9)Vallavolikogu õigusaktide vormistamist, süstematiseerimist, avalikustamist ning nende saatmist täitjatele ja teistele asjaosalistele korraldab vallavolikogu kantselei.

§ 91. Vallavolikogu õigusaktide jõustumine

(1)Vallavolikogu määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avalikustamist, kui määruses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.

(2)Vallavolikogu otsus jõustub teatavakstegemisest.

(3)Vallavolikogu määrused ja otsused saadab vallavolikogu kantselei kümne päeva jooksul pärast vastuvõtmist täitjatele ja teistele asjaosalistele, määrused õiguskantslerile. Vallavolikogu kantselei saadab vallavolikogu poolt vastuvõetud määrused ja otsused vallavalitsuse struktuuriüksustele.

§ 92. Vallavalitsuse õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

(1)Kui õigusakti eelnõu võetakse vastu istungil tehtud parandusi, märkusi ja ettepanekuid arvestades, valmistab õigusakti allkirjutamiseks ette asjaomane struktuuriüksus ja annab selle seejärel 2 tööpäeva jooksul vallakantseleile lõplikuks vormistamiseks.

(2)Vallavalitsuse õigusakt esitatakse allkirjutamiseks kõigepealt vallasekretärile ja seejärel vallavanemale.

(3)Vallavalitsuse poolt vallavolikogule esitatavad eelnõud vormistatakse lõplikult asjaomases struktuuriüksuses ning antakse seejärel vallakantseleile üle nende edastamiseks vallavolikogule. Eelnõu viimasel leheküljel peab olema eelnõu ettevalmistanud ametniku ning kooskõlastajate allkiri.

(4)Vallavalitsuse istungi toimumise kohta vormistatakse digitaalselt protokoll, mis edastatakse hiljemalt istungi toimumisele järgneval päeval kell 10:00 märkuste tegemiseks vallavalitsuse liikmetele, struktuuriüksuste juhatajatele ning teistele päevakorra punktide ettekandjatele, kes hiljemalt teisel tööpäeval peale istungit esitavad nende poolt kooskõlastavad protokollid Amphoras. Kui nimetatud ajaks ei ole kooskõlastaja teinud märgatavat kooskõlastuse kohta, loetakse kooskõlastus antuks. Kui istungit juhatab mitu vallavalitsuse liiget, kirjutavad protokollile alla kõik istungit juhatanud vallavalitsuse liikmed, märkides, kes milliste päevakorra punktide arutamist juhatasid.

(5)Kui allkirjutamiseks esitatud õigusakt ei vasta põhiseadusele, seadustele või muudele õigusaktidele, kuid vallavalitsus otsustab siiski õigusakti välja anda, esitab vallasekretär motiveeritud õiendi (eriarvamuse) keeldumise kohta vallavalitsusele.

(6)Allkirja andmisest keeldumise õiend lisatakse istungi protokollile. Allkirja andmisest keeldumise korral pöördub vallasekretär taotlusega vallavanema poole õigusakti eelnõu teistkordseks arutamiseks vallavalitsuse ühel järgmistest istungitest. Kui vallavalitsus jääb oma endise otsuse juurde, annab vallasekretär oma allkirja. Vallasekretäri eriarvamus kantakse istungi protokollile ning lisatakse eraldi allkirjastatuna istungi protokollile.

(7) *[Kehtetu - Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012].*

(8)Vallavalitsuse õigusaktid saavad kuupäeva ja numbri vallavalitsuse istungi toimumise päeval.

(9)Vallavalitsuse määrused saadab vallakantselei 10 päeva jooksul pärast nende vastuvõtmist õiguskantslerile. Vallavalitsuse määrused ja korraldused saadab vallakantselei või muu selleks määratud struktuuriüksus või ametnik seitsme päeva jooksul pärast nende vastuvõtmist täitjatele ja teistele asjaosalistele.

(10)Vallavalitsuse määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruses eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(11)Vallavalitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisest, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtpäeva.

(12)Vallavalitsuse istungil otsustatu kohta annavad ajakirjandusele informatsiooni vallavanem või tema poolt volitatud isikud.

(13)Vallavalitsuse õigusaktid avalikustatakse ning need peavad olema kättesaadavad kõigile isikutele seaduses ja valla põhimääruses sätestatud korras. Kui käesolevas põhimääruses ei ole sätestatud teisiti, avalikustatakse vallavalitsuse määrused väljapanekuga vallakantseleis.

(14)Avalikustamisele ei kuulu andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

(15)Vallavalitsuse määrused ja korraldused avalikustab vallakantselei.

(16)Vallavalitsuse määrused avalikustatakse nende väljapanekuga vallakantseleis või avaldamisega valla veebilehel enne nende jõustumist.

(17)Vallakantselei korraldab vallavalitsuse õigusaktide süstematiseerimise, nende avaldamise ja saatmise täitjatele.

(18)Vallavalitsuse õigusaktid peavad olema kättesaadavad kõigile isikutele seaduses ja selles põhimääruses sätestatud korras. Kui käesolevas põhimääruses ei ole sätestatud teisiti, avalikustatakse vallavalitsuse määrused väljapanekuga vallakantseleis.

§ 93. Informatsiooni kättesaadavus

(1)Vallavolikogu määrused ja otsused ning vallavolikogu istungite protokollid ja vallavolikogu komisjonide aruanded on kõigile kättesaadavad vallavolikogu kantseleis, arvestades seaduses ette nähtud piiranguid. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]*

(2)Vallavalitsuse määrused, korraldused ja vallavalitsuse istungi protokollid on kättesaadavad vallakantseleis, arvestades seaduses ette nähtud piiranguid.

(3)Vallavalitsuse istungite ning vallavalitsuse komisjonide koosolekute protokollid peavad olema igapäev kättesaadavad. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

4. jagu **VALLA ÕIGUSAKTIDE VALLASISESE** **LIIKUMISE JA TÄITMISE KONTROLI KORD**

§ 94. Valla õigusaktide vallasisene liikumine ja täitmise kontroll

Valla õigusaktide vallasisese liikumise ja täitmise kontrolli all peetakse käesolevas põhimääruses silmas:

- 1) toiminguid, mis viiakse läbi valla õigusaktide jõustumise järgselt adressaatidele teatavaks tegemisel;
- 2) valla õigusaktide liikumist valla struktuuriüksuse sees;
- 3) toiminguid, mis viiakse läbi valla õigusaktide täitmise seire käigus.

§ 95. Toimingud valla õigusaktide jõustumise järgselt

(1)Vallavolikogu õigusakti jõustumise järgselt vallavolikogu kantselei:

- 1) korraldab vallavolikogu õigusaktide avalikkusele teatavakstegemise;
- 2) saadab elektrooniliselt või paber kandjal ja vastava kaaskirjaga vallavolikogu üksikakti selle adressaadile või adressaatidele;
- 3) saadab paber kandjal või elektrooniliselt vallavolikogu õigusaktid vallavalitsusele vallakantselei kaudu. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2011]*

(2)Vallavalitsuse õigusakti jõustumise järgselt vallasekretär:

- 1) korraldab vallavalitsuse õigusaktide avalikkusele teatavakstegemise;
- 2) saadab elektrooniliselt või paber kandjal ja vastava kaaskirjaga vallavalitsuse üksikakti selle adressaadile või adressaatidele;
- 3) saadab paber kandjal või elektrooniliselt vallavalitsuse õigusaktid valla struktuuriüksuste juhtidele. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]*

§ 96. Valla õigusaktide liikumine valla struktuuriüksuste sees

(1)Nii vallavolikogu kui vallavalitsuse õigusaktid, mis on täitmiseks, osaliseks täitmiseks või järelevalve teostamiseks kohustuslikud valla struktuuriüksustele (sh valla äriühingutele, sihtasutustele jt), saadetakse konkreetsele adressaadile käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

(2)Valla struktuuriüksuse juht korraldab valla õigusakti täitmiseks, osaliseks täitmiseks või õigusaktis sätestatud normide täitmise üle järelevalve teostamiseks struktuuriüksuse sisemise tööjaotuse, määrates konkreetsed vastutajad, tähtajad jt vajalikud tingimused.

(3)Eelmises lõikes nimetatud vastutajate, tähtaegade ja muude tingimuste määramise kohta koostab struktuuriüksuse (sh valla äriühingu, sihtasutuse jt) juht mõistliku aja jooksul kirjaliku dokumendi (kava), mis tehakse allkirja vastu teatavaks otsestele täitjatele ja mille ärakiri saadetakse vallavolikogu kantseleile või vallakantseleile, vastavalt sellele, kas tegemist on vallavolikogu või vallavalitsuse õigusaktiga.

§ 97. Toimingud, mis viiakse läbi valla õigusaktide täitmise kontrolli käigus

(1)Valla õigusaktide täitmise kontrolli eesmärk on tagada õigusriigi printsiibile vastav valla õigusaktide kohane täitmine valla kui omavalitsusüksuse enese ja tema struktuuriüksuste poolt.

(2)Valla õigusaktide tähtajalise täitmise ja õigusaktis sätestatud normide täitmise üle järelevalve teostamise eest vastutavad struktuuriüksuse (sh valla äriühingu, sihtasutuse jt) juhid.

(3)Õigusakti täitmise seire tähendab valla struktuuriüksuste sisemist kontrolli valla vastavate ametnike ja/või töötajate poolt õigusaktides kehtestatud tähtaegadest ja õigusaktiga kehtestatud normidest ning tingimustest kinnipidamise üle.

(4)Vallavolikogu õigusaktide täitmise seire eest vastutab vallavolikogu kantselei juhataja.

(5)Vallavalitsuse õigusaktide täitmise seire eest vastutab vallasekretär.

(6)Seire eest vastutajad peavad oma pädevuse piires graafikut õigusaktidest tulenevate tähtaegade kohta ja esitavad kord kvartalis vallavalitsusele ülevaate valla õigusaktide täitmise korralise ülevaate kohta.

(7)Kui seire eest vastutaja tuvastab õigusakti täitmisel või õigusaktis sätestatud normide täitmise üle järelevalve teostamisel õigusaktis kehtestatud tingimuste rikkumisi, teavitab ta sellest viivitamatult vallavalitsust.

(8)Vallavalitsus kontrollib seire eest vastutaja esitatud fakte ja moodustab vajadusel rikkumise kontrollimiseks ajutise komisjoni. Rikkumise lõpetamise ja probleemi lahendamise kohta võtab otsuse vastu vallavalitsus.

(9)Valla õigusaktides sätestatud normide täitmist valla territooriumil elavate ja/või tegutsevate isikute poolt kontrollivad vastavad valla töötajad ja/või ametnikud, kellele on antud järelevalve teostamise ja/või väärtemenetluse läbiviimise õigus. Seda ei nimetata käesoleva põhimääruse mõttes valla õigusaktide täitmise seireks.

7. peatükk

VALLAARENGUKAVA

1. jagu

VALLA ARENGUKAVA KOOSTAMISE KORD

§ 98. Valla arengukava

(1)Vallal peab olema arengukava. Arengukava on valla pika- ja lühiajalise arengu eesmärgid määrav ja nende elluviimiseks tegevusi 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. Arengukava sisaldab hetkeolukorra analüüsi. Arengukavas kajastatakse kuni arengukava perioodi lõpuni strateegilised eesmärgid ja tegevused eesmärkide saavutamiseks. Arengukava projekti koostab vallavalitsus ja esitab selle kinnitamiseks vallavolikogule.
[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]

(2)Arengukava investeeringute kava koosneb valla arengukavale vastavatest arengueesmärkidest ja ülesannetest (sh tegevusklassifikaatorite äranäitamise), neile vastavatest tegevustest ehk investeerimisprojektide nimistust, mis on jaotatud vastavalt aastate lõikes nende teostamise ajal. Investeeringute kava juurde võib lisada ka nende summalise jaotuse, finantseerimisallikad ja nende teostajad.

(3)Arengukavas peab olema ära toodud valla poolt võetud kohustuste jaotus kõikide nende aastate lõikes summaliselt, nii pikaks perioodiks, millal viimase kohustuse tasumine on arvestatud.

§ 99. Valla arengukava ja selle investeeringute kava koostamine

(1)Valla arengukava koostamist juhib vallavolikogu juhtivkomisjon.

(2)Juhtivkomisjoni koosseisu kinnitab vallavolikogu. Komisjoni juhib vallavolikogu esimees.

(3)Vallavalitsus koostab arengukava koostamise aja- ja tegevuskava ja esitab selle juhtivkomisjonile .

(4)Arengukava koostamiseks moodustatakse vastavad töögrupid valdkondade lõikes.

(5)Arengukava kohustusliku osana koostatakse investeeringute kava.

1) iga vastava valdkonna töögrupid esitavad oma valdkonna investeeringute kava juhtivkomisjonile;

2) vastava valdkonna töögrupi juht esitleb ja kaitseb neid juhtivkomisjonis;

3) vallavalitsus korraldab töögrupidel vajalikud materjalid ja tagab nende tööks vajalikud tingimused;

4) juhtivkomisjon koostab investeeringute prioriteetsuse lähtudes valla eelarveliste vahendite võimaluste;

- 5) vallavalitsus, vastavalt juhtivkomisjoni seiskukohtadele, koostab arengukava koos investeeringute kavaga lõpliku projekti ja esitab selle vallavolikogu kantseleile;
- 6) arengukava koostamine peab olema ajalises vastavuses valla eelarve koostamisega.

2. jagu

VALLA ARENGUKAVA VASTUVÕTMISE KORD

§ 100. Valla arengikava menetlemine

(1) Valla arengukava menetletakse käesolevas põhimääruses sätestatud valla õigusakti menetlemise korra kohaselt. Valla arengukava kohta tehtavad vallavolikogu määrused eeldavad õigusakti kahte lugemist.

(2) Valla arengukava lisaks oleva investeeringute kava muutmise toimub lihtmenetluse korras vastavalt vajadustele ja ilma kahe lugemise nõudeta.

(3) Kui peetakse vajalikuks arengukava investeeringute kava muuta, otsustatakse arengukava investeeringute kava muudatuste või uue investeeringute kava vastuvõtmine enne eelarve vastuvõtmist käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

3. jagu

VALLA ARENGUKAVA MUUTMINE

§ 101. Valla arengukava muutmise

(1) Valla arengukava muutmise vajadust tingivate asjaolude ilmnemisel on vallavalitsusel õigus ja kohustus algatada vallavolikogus arengukava ja/või selle investeeringute kava muutmise menetlus.

(2) Vallavolikogu kinnitab arengukava või selle muudatuste vastuvõtmise vallavolikogu määrusega enne, kui vallavalitsus esitab eelarve eelnõu vallavolikogule, või hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 1. oktoobriks. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

(3) Investeeringute kava muutmiseks menetluse alustamise ettepaneku tegemise õigus on vallavolikogu fraktsioonil ja vallavalitsusel.

4. jagu

VALLA ARENGUKAVA AVALIKUSTAMISE JA JÕUSTUMISE KORD

§ 102. Arengukava avalikustamine ja jõustumine

(1) Arengukava koos eelarvestrateegiaga, investeeringute kava ning volikogu ja volikogu komisjonide istungite protokollid arengukava menetlemise kohta avaldatakse valla veebilehel. Arengukava ja arengukava muudatused avalikustatakse seitsme tööpäeva jooksul, arvates nende vastuvõtmisest vallavolikogu poolt. Vallasekretär esitab arengukava või selle muudatuste vastuvõtmisest arvates kahe nädala jooksul maavanemale ja Siseministeeriumile elektrooniliselt informatsiooni arengukava või arengukava muudatuste vastuvõtmise kohta. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

(2) Valla arengukava jõustub käesoleva põhimäärusega valla õigusaktide jõustumiseks ja avalikustamiseks kehtestatud alusel ja korras.

5. jagu

VALLA ARENGUKAVA TÄITMISE ARUANNE

§ 103. Valla arengukava täitmise aruande läbivaatamine ja kinnitamine

(1) Valla arengukava täitmise aruanne esitatakse vallavolikogule läbivaatamiseks koos majandusaasta aruandega.

(2) Valla arengukava täitmise aruanne kinnitatakse ühel lugemisel lihthälteenamusega.

8. peatükk

VALLA MAJANDUS JA EELARVE

1. jagu

VALLA MAJANDUSTEGEVUS [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]

§ 104. Valla majandustegevus

(1) Vald võib teenuste osutamiseks:

- 1) asutada vallaasutusi, mis ei ole juriidilised isikud;
- 2) olla osanikuks või aktsionäriks valla arengu seisukohast olulises äriühingus;
- 3) asutada sihtasutusi;
- 4) olla mittetulundusühingu liikmeks.

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

(3) 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 vallavolikogu. Sihtasutuse, osühingu või aktsiaseltsi nõukogu liikmed nimetab, ja muid asutaja, osaniku või aktsionäri õigusi teostab vallavalitsus. Kui osühingul ei ole nõukogu, nimetab vallavalitsus osühingu juhatuse 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 vallavolikogu. Muus osas teostab osaniku-, aktsionäri-, asutaja- või liikmeõigusi vallavalitsuse poolt nimetatud isik.

(5) Vallal on õigus oma ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid. Valla nimel sõlmivad lepinguid vallavolikogu esimees või vallavanem vastavalt neile seaduse ja valla õigusaktidega antud pädevusele, samuti nende poolt selleks volitatud isikud.

§ 105. Valla kohalikud maksud ja koormised

(1) Kohalikud maksud ja maksumäärade muudatused kehtestab seaduse alusel vallavolikogu enne valla eelarve või lisaeelarve vastuvõtmist ja need rakendatakse koos eelarvega.

(2) Seaduse alusel võib vallavolikogu kehtestada koormise füüsilistele ja juriidilistele isikutele kohustuslike tööde tegemiseks valla territooriumil kehtestatud heakorraeskirjade täitmiseks.

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

2. jagu

VALLA EELARVE MENETLEMISE KORD JA EELARVESTRATEEGIA [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]

§ 106. Valla eelarve, eelarveaasta ja eelarvestrateegia

(1) Viimsi valla eelarve koosneb osadest ja koostatakse kassapõhiselt.

(2) Eelarveosad on:

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

(3)Eelarve sisuks on eelarveaastal vallale laekuvate tulude ning nende arvel valla ülesannete täitmiseks ettenähtud kulude määratlemine vastavalt valla põhimäärusele, kehtivale arengukavale ja eelarvestrateegiale või kui on otsustatud arengukava või eelarvestrateegiat muuta, siis menetletavale arengukavale, eelarvestrateegiale ja teistele õigusaktidele.

(4)Eelarvega tuleb tagada põhitegevuse tulude täielik arvelevõtmine nende moodustamise kõigi allikate järgi, samuti põhitegevuse kulude otstarbekas ja kokkuhoidlik kindlaksmääramine kululiikide lõikes.

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

(6)Eelarvestrateegia koostatakse arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida kavandatavate tegevuste finantseerimist.

(7)Eelarvestrateegia koostatakse eelseisva nelja eelarveaasta kohta.

(8)Eelarvestrateegias võib põhitegevuse tulud, põhitegevuse kulud ning investeeringud planeerida täiendavalt ka tegevuste kaupa.

(9)Eelarvestrateegias võib ette näha kavandatud tulude ületamise korral rahastatavate täiendavate tegevuste nimekirja. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

§ 107. Eelarve põhitegevuse tulud, põhitegevuse kulud, investeerimistegevus, finantseerimistegevus ja likviidsete varade muutus

(1)Eelarve põhitegevuse tulude osas jaotatakse tulud majandusliku sisu järgi vähemalt järgmisteks liikideks:

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

(2)Eelarve põhitegevuse kulude osas jaotatakse kulud majandusliku sisu järgi vähemalt järgmisteks liikideks:

- 1) antavad toetused;
- 2) muud tegevuskulud.

(3)Eelarve investeerimistegevuse osa jaotatakse majandusliku sisu järgi vähemalt järgmisteks liikideks:

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

(4)Eelarve finantseerimistegevuse osa jaotatakse vähemalt järgmisteks liikideks:

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

(5)Eelarve likviidsete varade muutuse osa jaotatakse järgmisteks liikideks:

- 1) raha ja pangakontode saldo muutus;
- 2) rahaturu- ja intressifondide aktsiate või osakute saldo muutus;
- 3) soetatud võlakirjade saldo muutus. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

§ 108. Eelarve tasakaal, ülejääk ja puudujääk

(1)Põhitegevuse tulude eelarveosa kogusumma ja põhitegevuse kulude eelarveosa kogusumma vahet, millele on liidetud investeerimistegevuse eelarveosa kogusumma, nimetatakse eelarve tulemiks. Eelarve tulem peab võrduma likviidsete varade muutuse eelarveosa kogusumma ja finantseerimistegevuse eelarveosa kogusumma vahega.

(2)Eelarve on tasakaalus, kui eelarve tulem võrdub nulliga.

(3)Eelarve on ülejäägis, kui eelarve tulem on positiivne.

(4)Eelarve on puudujäägis, kui eelarve tulem on negatiivne. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

§ 109. Kohustuste võtmine

(1) Vald võib vallavolikogu vastava otsuse alusel võtta laenu, emiteerida võlakirju, võtta kapitalirendi- ja faktooringukohustusi ning kohustusi teenuste kontsessioonikokkulepete alusel ainult investeringuteks, osaluste, aktsiate, osade ja muude omakapitaliinstrumentide omandamiseks. Volikogu võib kooskõlas eelarvestrateegiaga lubada vallavalitsusel anda laenu ainult vallavalitsuse üksusest sõltuvale üksusele ning tagada selle poolt võetavaid kohustusi. Lisaks võib vald võtta rahavoogude juhtimise eesmärgil laenu tingimusel, et laen on tagasi makstud eelarveaasta lõpuks.

(2) Kohustuste võtmist vallale korraldab vallavalitsus. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

§ 110. Eelarve eelnõu koostamine

(1) Eelarve eelnõu põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutuse osas koostakse käesoleva põhimääruse paragrahvis 107 näidatud liikide kohaselt.

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

(3) Eelarve eelnõu koostamise eesmärk on kindlaks määrata rahaliste vahendite summa, mis koondatakse eelarvesse selleks, et tagada arengukava ja eelarvestrateegia täitmine ning et seda suunata:

- 1) valla haridus-, sotsiaal-, kultuuriliste ja eelkooliasutuste ülalpidamiseks ja vastavate ürituste finantseerimiseks;
- 2) keskkonnakaitse, elamu- ja kommunaalmajanduse, kultuuri, side, teedevõrgu, tervishoiu ja muude vajaduste ning sihtprogrammide finantseerimiseks;
- 3) vallale teiste seadustega pandud ülesannete täitmiseks;
- 4) lepingutest tulenevate kohustuste täitmiseks;
- 5) reservfondi moodustamiseks vähemalt 1% ulatuses valla eelarve põhitegevuse kuludest;
- 6) eelarve stabiliseerimisreservi moodustamiseks vähemalt 1,5% ulatuses valla eelarve põhitegevuse kuludest.

(4) Eelarve eelnõu koostamist korraldab vallavalitsus. Eelarve eelnõule lisatakse seletuskiri, milles esitatakse vähemalt järgmine informatsioon:

- 1) selgitused ja põhjendused käesoleva põhimääruse paragrahvis 107 kirjeldatud detailsuses eelmise aasta, jooksva aasta ning eelseisva eelarveaasta kohta;
- 2) ülevaade arengukavas ja muudes arengudokumentides kajastatud eesmärkide kavandatavast täitmise plaanist eelseisval eelarveaastal ning nende täitmiseks kavandatavatest tegevustest;
- 3) ülevaade eelarveaastaks kavandatavatest investeringutest koos maksumuste ja finantseerimisallikatega;
- 4) ülevaade finantsdistsipliini tagamise meetmete rakendamise kavas või raske finantsolukorra ohu kõrvaldamise menetluse ajal saneerimiskavas eelseisvaks eelarveaastaks kavandatud tegevuste kohta;
- 5) muu oluline informatsioon eelarveaasta kohta.

(5) Rahandusamet koostab valla järgmise aasta eelarve koostamise ajagraafiku ja esitab selle vallavalitsusele 10. maiks (või sellele eelneval tööpäeval).

(6) Rahandusamet koostab valla eelarve tulude mahu prognoosi 15. juuniks (või sellele eelneval tööpäeval).

(7) Eelarve menetlemisel kasutatakse järgmisi põhimõtteid:

- 1) valla arengukava ja eelarvestrateegiat arvestades kehtestab vallavalitsus eelarve eelnõu lähtetingimused ja vormid 15. juuniks (või sellele eelneval tööpäeval);
- 2) rahandusamet korraldab vormide ja lähtetingimuste saatmise valla hallatavatele asutustele ja alaeelarvete vastutajatele 25. juuniks (või sellele eelneval tööpäeval);
- 3) rahandusamet arvutab välja tegevusalade piirsummad 31. augustiks ja saadab need tegevusalade ja hallatavate asutuste eelarvete eest vastutajatele eelarve koostamiseks;
- 4) Valla asutused ja teised alaeelarvete vastutajad ning vallavolikogu komisjonid (läbi eelarve- ja arengukomisjoni) esitavad eelseisva eelarveaasta finantseerimisvajadused majandusliku sisu (artiklite) lõikes ja lähtudes piirsummadest koos seletuskirjaga kulude põhjenduse, otstarbekuse ja seadustele vastavuse kohta rahandusametile eelarveaastale eelneva aasta 30. septembriks (või sellele eelneval tööpäeval);
- 5) kui eelarve eelnõus nähakse ette kulutusi alustatavatele ehitustele või programmidele, tuleb eelarve eelnõule lisada arvestused ja põhjendused nende kulude üldsumma ja jaotuse kohta kõigi tulevaste eelarveaastate lõikes. Alustatava ehituse puhul tuleb lisada ka arvestused valmiva ehituse sisustamise ja majandamise kulude kohta;
- 6) eelarve koostamisel tuleb lähtuda kokkuhoiu põhimõttest, vältides vajaduseta assigneeringute lülitamist eelarve projekti;
- 7) valla hallatavad asutused ja teised alaeelarvete eest vastutavad isikud esitavad eelarve eelnõu koostamiseks omatulude plaani 30. septembriks (või sellele eelneval tööpäeval);

8) teised juriidilised ja füüsilisest isikust ettevõtjad saavad esitada taotlusi vallaeelarvest toetuste saamiseks hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 30. septembrini.

(8)Eelarve eelnõule lisatakse täiendavalt seaduses ettenähtule ka ülevaade kohustuste võtmise piirmäära ja kohustuste võtmise võimaluste kohta lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest.

(9)Esitatud eelarve eelnõu läbivaatamisel kontrollib rahandusamet koos eelarve- ja arengukomisjoniga eelseisvaks eelarveaastaks kulutuste arvestamise õigsust, nende vastavust kehtivatele seadustele ja normidele, hindab alaeelarvete taotlustesse lülitatud kulude otstarbekust ning vajadusel korrigeerib seda lähtudes vallaeelarve tulude prognoosist. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

§ 111. Valla eelarve menetlus vallavolikogus

(1)Vallavalitsuse koostatud eelarve eelnõu ja seletuskirja esitatakse vallavolikogu kantseleisse hiljemalt kaks kuud enne eelarveaasta algust.

(2)Vallavalitsus viib eelarve eelnõusse sisse tehtud parandused ja esitab eelarve eelnõu Vallavolikogu kantseleile 1. novembriks.

(3)Eelarve eelnõu ja seletuskiri avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast nende vallavolikogu kantseleile esitamist Viimsi valla veebilehel. Seletuskiri peab olema veebilehel kättesaadav kuni eelarveaasta lõpuni.

(4)Eelarve menetlemise juhtkomisjoniks on eelarve- ja arengukomisjon.

(5)Vallavolikogu komisjonid ja vallavolikogu liikmed esitavad parandusettepanekud eelarve- ja arengukomisjonile kirjalikult 10 tööpäeva jooksul peale eelarve eelnõu esitamist vallavolikogu kantseleile (või sellele eelneval tööpäeval).

(6)Eelarve eelnõu muutmise ettepanekule lisab selle algataja põhjendused ja arvestused kavandatavate muudatustega kaasnevate väljaminekute ja nende katteallikate kohta. Vallavolikogu poolt tehtava ettepaneku läbivaatamisel kuulatakse ära vallavalitsuse arvamus.

(7)Valla eelarve vastuvõtmiseks korraldatakse vallavolikogu istungitel vähemalt kaks lugemist.

(8)Parandusettepanekud tuleb esitada 10 kalendripäeva jooksul peale esimese lugemise lõppemist. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

§ 112. Valla eelarve vastuvõtmine ja jõustumine

(1)Eelarve võtab vastu vallavolikogu seaduses ja selles põhimääruses sätestatud korras.

(2)Vallavolikogu kinnitab järgmise aasta vallaeelarve tulud ja kulud valla hallatavate asutuste ja tegevusvaldkondade lõikes ning finantseerimistingimused vastavalt rahandusministri poolt kinnitatud eelarveklassifikaatoritele üldsummadena.

(3)Eelarve võtab vallavolikogu vastu määrusega.

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

(5)Eelarve jõustub eelarveaasta algusest.

(6)Kui vallavolikogu ei ole eelarvet eelarveaasta alguseks vastu võetud, võivad vallavalitsus ja teised alaeelarvete eest vastutavad isikud igas kuus teha väljaminekuid ühe kaheteistkümnendiku ulatuses eelmise aasta eelarve vastavatest väljaminekutest, kui need on kavandatud alanud eelarveaasta eelarve eelnõus vähemalt samas mahus.

(7)Kui alanud eelarveaasta eelarve eelnõus on väljaminekud kavandatud väiksemas mahus eelmise aasta eelarve vastavate väljaminekutega võrreldes, võivad vallavalitsus ja teised alaeelarvete eest vastutavad isikud teha neid väljaminekuid ühe kaheteistkümnendiku ulatuses alanud eelarveaasta eelarve eelnõus kavandatust.

(8)Vallavalitsus võib teha eelarve eelnõus kavandatud väljaminekuid, kui nende tegemise tähtaeg saabub enne eelarve vastuvõtmist ja need tulenevad:

- 1) seadusest, seaduse alusel antud õigusaktist või vallavolikogu õigusaktist;
- 2) enne eelarveaasta algust kohustuste täitmiseks sõlmitud lepingutest;
- 3) investeringute elluviimiseks sõlmitud lepingust, välja kuulutatud riigihankest, põhivara soetamiseks sõlmitud antud sihtfinantseerimise lepingust või sõlmitud lepingu alusel saadud sihtfinantseerimisest;
- 4) kohtuotsusest.

(9) Tegevusvaldkondade eelarved majandusliku sisu järgi (artiklite) kinnitatakse vallavalitsuse poolt 20 tööpäeva jooksul pärast eelarve vastuvõtmist vallavolikogus.

(10) Vallavalitsus määrab alaeelarvete ja tegevuskava täitmise eest vastutavad isikud 10 tööpäeva jooksul pärast eelarve vastuvõtmist vallavolikogus.

(11) Vallavalitsus võib vajadusel valla eelarve rahavoogude suunamiseks koostada põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutuse plaani kuude lõikes. [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]

§ 113. Lisaeelarve

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

(2) Lisaeelarve eelnõu ja seletuskiri avaldatakse käesoleva põhimääruse § 111 lõikes 2 sätestatud viisil ja tähtajal.

(3) Lisaeelarve võtab vallavolikogu vastu määrusega. Lisaeelarvet menetletakse vallavolikogus ja vastuvõetud lisaeelarve avalikustatakse vastavalt käesoleva põhimääruse paragrahvi 111 lõikele 4 ja paragrahvi 112 lõikele 4.

(4) Lisaeelarve jõustub selle põhimäärusega valla õigusaktide jõustumiseks ja avalikustamiseks kehtestatud alusel ja korras.

(5) Lisaeelarvet ei pea koostama, kui:

- 1) sissetulekud suurenevad ja väljaminekuid ei suurendata;
- 2) väljaminekud vähenevad ja see ei ole tingitud sissetulekute vähenemisest;
- 3) sissetulekud vähenevad ja samas summas vähenevad ka väljaminekud;
- 4) sissetulekud suurenevad sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite või annetuste võrra ja väljaminekud suurenevad nende arvel tehtavate kulutuste võrra.

(6) Kui eelarveaasta jooksul koostatakse lisaeelarve, tuleb selles kavandada käesoleva paragrahvi lõike 5 punktis 4 nimetatud sihtotstarbelised vahendid või annetused ja nende arvel tehtavad väljaminekud.

(7) Vallavalitsus võib teha enne lisaeelarve vastuvõtmist lisaeelarve eelnõus kavandatud väljaminekuid, kui nende tegemise tähtaeg saabub enne lisaeelarve vastuvõtmist ja need tulenevad:

- 1) seadusest, seaduse alusel antud õigusaktist või vallavolikogu õigusaktist;
- 2) enne eelarveaasta algust kohustuste täitmiseks sõlmitud lepingutest;
- 3) investeringute elluviimiseks sõlmitud lepingust, välja kuulutatud riigihankest, põhivara soetamiseks sõlmitud antud sihtfinantseerimise lepingust või sõlmitud lepingu alusel saadud sihtfinantseerimisest;
- 4) kohtuotsusest. [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]

§ 114. Eelarve täitmine

(1) Eelarve täitmist ja raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

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

(3) Vallavalitsusel, valla ametiasutusel ning ametiasutuse hallataval asutusel on keelatud teha tehinguid, mis ei ole eelarves ette nähtud, välja arvatud käesoleva põhimääruse paragrahvi 112 lõikes 8 ning paragrahvi 113 lõikes 7 nimetatud juhtudel.

(4) Vallavalitsuse, valla ametiasutus ning ametiasutuse hallatav asutus võivad sõlmida lepinguid, millega võetakse kohustusi, antakse laenu või tagatakse kohustusi eelarveaastast pikemaks perioodiks, kooskõlas eelarvestrateegiaga ja vallavolikogu antud volituse alusel.

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

(6) Eelmise aasta eelarves ettenähtud, kuid tegemata jäänud väljaminekute tegemine jooksval eelarveaastal kavandatakse kas eelarvega, kui eelarve on aasta alguseks vastu võtmata, või lisaeelarvega.

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

- 1) investeringute elluviimiseks sõlmitud lepingust või välja kuulutatud riigihankest;

- 2) põhivara soetamiseks sõlmitud antud sihtfinantseerimise lepingust;
- 3) sõlmitud lepingu alusel saadud sihtfinantseerimisest.

(8) Käesoleva paragrahvi lõikes 7 nimetatud väljaminekute kogusummadena kavandamise korral kehtestab väljaminekute detailsema jaotuse vallavalitsus. Ülekantud väljaminekuid võib kasutada eelmise aasta eelarves määratud otstarbeks.

(9) Vallavalitsus annab vähemalt kord kvartalis vallavolikogu istungil aru valla eelarve jooksvast täitmisest. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

§ 115. Aruandlus

(1) Majandusaasta aruande koostamisel lähtutakse raamatupidamise seaduses sätestatud põhimõtetest, arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud erisusi.

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

(3) Raamatupidamise aastaaruande koosseisu kuuluvas eelarve täitmise aruandes esitatakse käesoleva põhimääruse § 106 lõikes 1 kehtestatud detailsuses aruandeaasta:

- 1) esialgne eelarve;
- 2) lõplik eelarve;
- 3) eelarve täitmise andmed.

(4) Vallavolikogule kinnitamiseks esitatavale majandusaasta aruandele peab olema lisatud vallavolikogu poolt määratud audiitori arvamus aruande kohta.

(5) Rahandusamet esitab Rahandusministeeriumile eelarvestrateegia, eelarve ja lisaelarve ettenähtud vormil ning andmed eelarve täitmise kohta rahandusministri poolt kehtestatud korras ja tähtajal.

(6) Rahandusamet esitab andmed eelarvestrateegia kohta eelarveaastale eelneva aasta 15. oktoobriks. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

§ 116. Reservfond

(1) Viimsi valla eelarve reservfond (edaspidi - reservfond) moodustatakse vähemalt 1% ulatuses eelarve põhitegevuse kulude mahust. Reservfondi täpse suuruse igaks eelarveaastaks määrab vallavolikogu eelarve vastuvõtmisel.

(2) Reservfondi kasutab vallavalitsus ootamatute ja reeglina ühekordsete ettenägematute kulude katmiseks, mida eelarve koostamise käigus ei olnud võimalik ette näha ja eelarvesse planeerida.

(3) Reservfondist võib raha eraldada ainult sihtotstarbeliselt. Niisugusteks kuludeks on:

- 1) tulekahju, loodusõnnetuse või muu vääramatu jõu poolt tekitatud kahjude likvideerimise kulud;
- 2) eelarveaasta jooksul objektiivsetel põhjustel suurenenud kulud (nt elektrikulu, küttekulu, telefonikulu vms);
- 3) auhinnad valla elanikele või kollektiividele eduka osalemise eest konkurssidel, võistlustel vms üritustel;
- 4) ühekordsed toetused vallaga seotud kultuuri- ja spordi- vms üritustele;
- 5) kohtulahenditest tulenevad ja juriidilise teenindamise kulud;
- 6) seadustest või muudest õigusaktidest tulenevad täiendavad kulud;
- 7) muudel juhtudel lahendab taotluse vallavolikogu.

(4) Vallavalitsus ei tohi reservfondi kasutada enda või hallatavate asutuste eelarves kinnitatud palgafondi ja tegevuskulude suurendamiseks, erandiks on koondamishüvitiste maksmine juhul, kui eelarve koostamisel ei olnud võimalik ette näha asutuse likvideerimist või töötajate koosseisude muutmist või kui asutuse eelarves ei olnud selleks piisavalt vahendeid.

(5) Taotlus reservfondist täiendava raha eraldamiseks esitatakse vallavalitsuse nimele kirjalikult, millele taotluse esitaja lisab seletuskirja üksikasjaliku arvestusega taotletava summa kohta ning põhjendustega raha kasutamise otstarbe kohta.

(6) Vallavalitsusel on õigus:

- 1) tagastada taotlus ja nõuda taotlejalt täiendavaid põhjendusi või;
- 2) jätta taotlus rahuldamata ühes põhjuste äranäitamisega või;
- 3) rahuldada taotlus täielikult või osaliselt.

(7) Raha eraldamine reservfondist vormistatakse vallavalitsuse korraldusega. Korralduse valmistab ette üldjuhul rahandusameti juhataja. Reservfondist eraldatud summa ulatuses võib teha kulusid ainult pärast vallavalitsuse vastava korralduse jõustumist. Reservfondist eraldatud raha tuleb kasutada eesmärgipäraselt, majanduslikult ja säästlikult.

(8)Vallavalitsus esitab vallavolikogule aruande reservfondi kasutamise kohta koos eelarve täitmise aruandega ning samuti vallavolikogu igakordsel nõudmisel. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

§ 117. Eelarve avalikustamine

Eelarve eelnõu, vastuvõetud eelarve, lisaelarved koos seletuskirjadega ning majandusaasta aruanne avaldatakse üldiseks teadmiseks selles põhimääruses sätestatud korras.

§ 118. Valla eelarve eelnõu koostamine vallavalitsuses

(1)Valla eelarve eelnõu koostatakse seadusega sätestatud korras, arvestades valla arengukava ja eelarvestrateegiat.

(2)Eelarve peab olema tasakaalus. Iga ettepanek eelarve või eelarve eelnõu muutmiseks või tagasilükkamiseks tuleb esitada koos põhjendatud põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse või likviidsete varade muudatuste reaalsete katteallikate äranäitamisega.

(3)Valla eelarve ja lisaelarvete eelnõude koostamist korraldab vallavalitsus, kes teatab eelseisva eelarveaasta majandusliku ja sotsiaalse arengu prognoosi põhjal igale eelarveliste vahendite kasutajale tema põhitegevuse kulude ja investeerimistegevuse piirsummad. Vahendite kasutajad esitavad oma täpsustused ja vastulaused koos ettepanekutega kirjalikult.

(4)Vallavalitsus võib teha vallavolikogule ettepaneku kohustuste võtmiseks, valla vara müügiks enampakkumisel või võlakirjade emiteerimiseks ainult investeringuteks, osaluste, aktsiate, osade ja muude omakapitaliinstrumentide omandamiseks kui see on kooskõlas arengukava ja eelarvestrateegiaga. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

§ 119. [Kehtetu - Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]

3. jagu

VALLA EELARVE AVALIKUSTAMINE JA JÕUSTUMINE

§ 120. Eelarve avalikustamine ja jõustumine

(1)Valla eelarve eelnõu, vastuvõetud eelarve, lisaelarve ning majandusaasta aruanne avaldatakse üldiseks teadmiseks selles põhimääruses sätestatud korras.

(2)Valla eelarve jõustub selle põhimäärusega valla õigusaktide jõustumiseks ja avalikustamiseks kehtestatud alusel ja korras. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

4. jagu

VALLA EELARVE TÄITMISE ARUANDE LÄBIVAATAMISE JA KINNITAMISE KORD [Kehtetu - Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]

§ 121. [Kehtetu - Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]

9. peatükk

VALLA VARA VALITSEMISE KORD

1. jagu

ÜLDSÄTTED JA MÕISTED

§ 122. Korra eesmärk

(1)Valla vara valitsemise, kasutamise ja käsutamise kord (edaspidi: "kord") sätestab valla omandis oleva vara (edaspidi: "valla vara") valitsemise, kasutamise ja käsutamise üldised alused.

(2)Korda kohaldatakse koos kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, erastamiseaduse, asjaõigusseaduse, võlaõigusseaduse ja teiste vara valitsemist, kasutamist ja käsutamist reguleerivate õigusaktidega.

§ 123. Valla vara mõiste

(1)Valla varaks on valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku omandis olevad kinnis- ja vallasasjad ning valla varalised õigused ja kohustused. Vallale kuuluvad võlaõigused ja muud isiklikud varalised õigused, samuti vallale kuuluvad aktsiad, osad ja muud väärtpaperid kuuluvad valla vallasvara hulka. Valla vallasvaraks on ka intellektuaalne omand, mis on loodud valla teenistuses olevate isikute ametialase tegevusega või omandatud valla vara arvel.

(2)Valla vara valitsemisest, kasutamisest ja käsutamisest saadud tulu, samuti tulu, mida saadakse valla teenistuses olevate isikute tegevuse läbi lepingu alusel ning selle töö vili kuulub vallale, kui seadusest, valla õigusaktidest või nende alusel sõlmitud lepingutest ei tulene teisiti.

(3)Raamatupidamises, registrites, plaanides, skeemides ja aruannetes või muus vormis informatsioon, mille materiaalne kandja on munitsipaalomandis, on valla vara.

§ 124. Valla vara valitsemine, kasutamine ja käsutamine

(1)Valla vara valitsemine on valla vara valitseja õigus ja kohustus selle korra ja teiste valla õigusaktide alusel korraldada valla vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, samuti reaalservituudi teostamine.

(2)Valla vara valitsejad on:

- 1) vallavolikogu;
- 2) vallavalitsus;
- 3) valla hallatav asutus tema valdusse antud vara suhtes.

(3)Valla vara valitsejateks on need vallaasutused, millel on oma eelarve ning vallavolikogu poolt kinnitatud põhimäärus.

(4)Valla vara kasutamine on selle vara omaduste igasugune tarbimine vara füüsilist vormi muutmata, samuti valla kasuks seatud servituutide ja reaalkoormatiste teostamine.

(5)Valla vara käsutamine on vara õigusliku seisundi muutmine, samuti tema tulevase juriidilise staatuse määramine võõrandamise või täieliku ärakasutamise teel, samuti koormamine piiratud asjaõigustega, st hoonestusõiguse, reaalservituudi, reaalkoormatise, ostueesõiguse või kinnispandiga.

§ 125. Valla vara valitsemise jaotus

(1)Valla vara valitsemise jaotuse ja üleandmise vallaasutuste vahel otsustab vallavalitsus.

(2)Valla vara üleandmine ja vastuvõtmine ühelt valla vara valitsejalt teisele toimub kirjaliku akti alusel. Akti märgitakse andmed üleandja ja vastuvõtja, üleandmise aja, vara koosseisu, seisukorra, bilansilise väärtuse ja kasutamiseviisi kohta. Akt koostatakse kolmes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, üks vastuvõtjale ja üks vallavalitsuse raamatupidamisele. Üleandja ja vastuvõtja korraldavad vastavate kannete muutmise andmekogudes.

(3)Valla vara valitsejad on kohustatud nende valitsemisel olevat valla vara majandama heaperemehelikult ning hoolitsema kõigiti selle säilimise ja väärtuste võimaliku kasvu eest. Sooritades valla varaga mistahes tehinguid, peavad valla vara valitsejad juhinduma põhimõttest vältida kahju ja suurendada kasu, mida vald võib nendest tehingutest saada.

§ 126. Valla vara register

(1)Valla vara kohta peab vallavalitsus valla vara registrit.

(2)Valla vara registri asutab ja registri põhimääruse kinnitab vallavolikogu.

(3)Registri pidamine, registrisse andmete esitamine, kannete muutmine või kustutamine ning registrist väljaarvamine toimub vastavalt registri põhimäärusele.

2. jagu

VALLA VARA OMANDAMINE JA VARALISTE KOHUSTUSTE VÕTMINE

§ 127. Valla vara omandamine

(1)Valla vara omandatakse vallaelanike huvides seaduse või teingu alusel.

(2)Valla vara omandamise või teenuse (hanke) tellimise otsustab:

- 1) vallavolikogu, kui sellega võetakse vallale rahaliselt hinnatavaid kohustusi, mida ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes;
- 2) vallaasutuse juht jooksva eelarve kuludeks ettenähtud vahendite piires, kui vara hind ei ületa 4000 eurot ja valla vara omandamine on vajalik asutuse põhimäärusejärgsete ülesannete täitmiseks; *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 14.12.2010 määrusega nr 30 – jõust. 01.01.2011]*
- 3) vallavanem jooksva eelarve kuludeks ettenähtud vahendite piires, kui vara hind ei ületa 13 000 eurot; *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 14.12.2010 määrusega nr 30 – jõust. 01.01.2011]*
- 4) muudel juhtudel vallavalitsus.

(3)Riigilt saadava vara taotlemine ja vallale üleandmine (munitsipaliseerimine) toimub nimetatud valdkonda reguleerivates õigusaktides ettenähtud korras.

(4)Valla vara omandamise lepingu sõlmib vallavanem või vallavanema poolt volitatud isik. Kui valla vara omandamine kuulub vallaasutuse pädevusse, sõlmib vara omandamise lepingu vastava asutuse juht või tema poolt volitatud isik.

§ 128. Ostueesõiguse kasutamine

(1)Ostueesõiguse kasutamise või sellest loobumise otsustab vallavalitsus.

(2)Kui ostueesõiguse kasutamisel võetakse vallale varalisi kohustusi, milliseid ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes, annab loa ostueesõiguse kasutamiseks vallavolikogu.

§ 129. Pärandi või kingi vastuvõtmine

(1)Pärandi või kingi vastuvõtmise ja kasutamise üle otsustab vallavalitsus.

(2)Kui asjaga kaasnevad varalised õigused on ilmselt väiksemad kui sellega kaasnevad kohustused, otsustab vallale pärandatud pärandi või vallale kingitud kingi vastuvõtmise vallavolikogu. Pärandvara ja kingi kasutajaks jääb vallaasutus, kes on testamendis või kinkelepingus näidatud pärijana või kingi saajana. Kui pärijaks või kingi saajaks on vald, määrab pärandi või kingi kasutaja vallavalitsus.

§ 130. Riigihange

(1)Asja ostmise, teenuse või ehitustöö tellimise riigihanke korras korraldab valla nimel vallavalitsus, otsustades ka pakkumise edukaks tunnistamise.

(2)Hankelingu sõlmimise otsustab vallavalitsus. Kui hankelingu võetakse vallale täiendavaid rahalisi kohustusi, mida ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes, annab vallavalitsusele lepingu sõlmimiseks loa vallavolikogu.

§ 131. Laenu võtmine

(1)Laenu võtmise otsustab vallavolikogu.

(2)Laenu võtmist eelarves või vallavolikogu otsusesega kehtestatud mahus korraldab vallavalitsus.

3. jagu VALLA VARA KASUTAMINE

§ 132. Valla vara kasutamise otstarve

(1)Valla vara kasutatakse:

- 1) avalikuks otstarbeks;
- 2) valla valitsemiseks;
- 3) tulu saamiseks.

(2)Valla vara kasutusotstarbe muutmise otsustab vallavalitsus.

§ 133. Valla vara kasutamine avalikul otstarbel

(1)Avalikuks otstarbeks kasutatakse valla omandis olevat avalikku asja, mida iseloomustab kättesaadavus kõigile. Need on tänavad, väljakud, pargid, avalikud veekogud, rannad jms. Seaduses sätestatud juhtudel kasutatakse avalikuks otstarbeks ka valla omandis olevat eraasja.

(2)Avalikul otstarbel kasutatava valla vara kasutamise tingimused määravad kindlaks vallavolikogu ja tema volitusel teised vallaasutused ja ametiisikud.

(3)Vallavalitsus korraldab avalikul otstarbel kasutatava valla vara kasutamise tingimuste ja piirangute avalikustamise.

§ 134. Valla vara kasutamine valla valitsemise otstarbel

(1)Valla valitsemise otstarbel kasutatakse valla omandis olevat vara, mis on vajalik valla kui omavalitsusüksuse ülesannete täitmiseks.

(2)Valitsemise otstarbel kasutatava valla varana käsitatakse vallavolikogu, vallavalitsuse ja vallaasutuste valduses olevat valla vara, mis on vajalik nende põhimäärusejärgsete ülesannete täitmiseks.

§ 135. Valla vara kasutamine tulu saamiseks

(1)Vallale tulu saamiseks kasutatakse valla vara, mida ei kasutata avalikuks otstarbeks või valla valitsemiseks ja mida ei ole otsustatud võõrandada.

(2)Tulu saamiseks paigutatakse valla vara ettevõtlusse, antakse rendile, üürile, koormatakse hoonestusõiguse, kasutusvalduse või muu piiratud asjaõigusega.

(3)Vald saab tulu talle kuuluvatelt aktsiatelt, osadelt ja väärtpaberitelt.

§ 136. Valla vara majandamise kava

(1)Vallavalitsus koostab ja esitab vallavolikogule kinnitamiseks valla arengukava koosseisus tulu saamiseks kasutatava valla vara majandamise kava.

(2)Valla vara majandamise kavas näidatakse vara kasutamise otstarve, kavandatavad kulud vara korrashoiuks, kulude katteallikad ja valla varast laekuvad tulud.

§ 137. Teenistuja vastutus

(1)Vallavolikogu, vallavalitsuse ja vallaasutuse teenistuja õigused, kohustused ja vastutus valla vara valdamisel ja kasutamisel on sätestatud selle korra ja muude õigusaktidega.

(2)Valla vara valitseja määrab kindlaks teenistuja, kes on valla vara eest vastutav. Kui valla vara eest vastutavat teenistujat ei ole määratud, on selle vara eest vastutav valla vara valitseja.

(3)Teenistuja on kohustatud teenistusest lahkumisel temale teenistusalaselt usaldatud vara üle andma selle vastuvõtjaks määratud teenistujale.

4. jagu **VALLA VARA KASUTUSSE ANDMINE**

§ 138. Vara tasu eest kasutusse andmine

(1)Vara võib anda tasu eest teisele isikule rendile, üürile või koormata seda hoonestusõiguse, kasutusvalduse või muu piiratud asjaõigusega.

(2)Vallale kuuluvaid eluruume antakse kasutusse vallavolikogu kehtestatud korras. Vallale kuuluvaid eluruume ei anta kasutusvaldusse.

(3)Vara antakse teiste isikute kasutusse avaliku enampakkumise, eelläbirääkimistega pakkumise või otsustuskorras.

(4)Vara rendi-, üüri-, kasutamise ja teenuste osutamise tariifid kehtestab vallavalitsus.

(5)Vara kasutamisest laekuv tasu jääb vastava vara valitseja käsutusse, kui ei otsustata teisiti.

§ 139. Vara kasutusse andmise otsustamine

(1)Vallavolikogu otsustab valla vara kasutusse andmise, kui:

- 1) vara antakse kasutusse tähtajaga üle viie aasta;
- 2) vara maksumus on suurem kui 65 000 eurot; *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 14.12.2010 määrusega nr 30 – jõust. 01.01.2011]*
- 3) kasutusse antakse kinnisvara;
- 4) valla vara koormatakse kasutusse andmisel ostueesõigusega.

(2)Vallaasutuse juht otsustab vallaasutuse valitsemisel oleva vara kasutusse andmise, välja arvatud kinnisvara kasutusse andmine.

(3)Käesoleva paragrahvi 1. ja 2. lõikes loetlemata juhtudel otsustab valla vara kasutusse andmise vallavalitsus.

§ 140. Valla vara kasutusse andmise tähtajad

(1)Valla vara teistele isikutele kasutusse andmise tähtaeg on:

- 1) ruumide või muu vallasasja puhul mitte üle kümne aasta;
- 2) kinnisasja puhul mitte üle 50 aasta, välja arvatud juhul, kui pikemaks tähtajaks kasutusse andmine on avalikes huvides.

(2)Valla vara antakse kasutusse tähtaega määramata, kui on tõenäoline, et vara on tulevikus vallale vajalik muuks otstarbeks või kui muul põhjusel on vallal vaja jätta endale õigus lepingut igal ajal lõpetada.

§ 141. Valla vara hindamise alused

(1)Vara hindamisel määratakse vara turuväärtus.

(2)Vara turuväärtuse kindlakstegemisel võetakse aluseks vara senisest kasutamisest saadav tulu, samalaadse vara kasutusse andmise eest saadav tulu, samalaadse vara rentimise eest tulevikus eeldatavalt saadav tulu ja muud olulised asjaolud. Vara väärtuse kindlakstegemiseks kasutatakse vajadusel eksperthinnangut.

§ 142. Vara kasutusse andmise lepingu sõlmimine

(1)Vara kasutusse andmise lepingu sõlmib vallavanem või vallavanema poolt volitatud isik. Kui vara kasutusse andmine kuulub vallaasutuse kui vara valitseja pädevusse, sõlmib vara kasutusse andmise lepingu vastava vara valitseja või tema poolt volitatud isik.

(2)Vallavalitsus on kohustatud kontrollima varakasutuse lepingute täitmist ja vajadusel kasutama seaduslikke meetmeid vältimaks vallale kahju tekitamist.

§ 143. Vara kasutusse andmine otsustuskorras

(1)Vara võib anda otsustuskorras kasutusse tasuta või tavalisest väiksema tasu eest:

- 1) hoolekandeesutustele;
- 2) heategevuslikele organisatsioonidele;
- 3) valla osalusega äriühingutele, kus vallale kuulub üle kahe kolmandiku aktsiate või osadega määratud häältest;
- 4) Eesti Vabariigi riigivõimu- ja kohaliku omavalitsuse asutustele;
- 5) mittetulundusühingutele ja sihtasutustele;
- 6) ühiskondlike ürituste läbiviimiseks;
- 7) eluruumideks sotsiaalhoolekannet vajavatele vallaelanikele;
- 8) juhul kui rendile või üürile antakse üksik asi, kui kasutamise tasu on kindlaks määratud kehtestatud tariifidega;
- 9) juhul kui selle vara suhtes või mille abil rentnik (üürnik) on kohustatud tegema teatud tööd või osutama teatud teenust ning sellise töö tegemiseks või teenuse osutamiseks on vaja eriteadmisi;
- 10) juhul kui selle vara suhtes on eelnevalt korraldatud avalik enampakkumine või eelläbirääkimistega pakkumine, mis ei ole andnud soovitud tulemusi.
- 11) muudel juhtudel vallavolikogu otsuse alusel, lähtudes valla huvidest.

(2)Vara otsustuskorras kasutusse andmisel kehtestab tasu suuruse vara kasutusse andmise otsustaja, kui tasu ei ole kindlaks määratud kehtestatud tariifidega.

§ 144. Valla vara paigutamine ettevõtlusse

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

(2)Valla vara ettevõtlusse paigutamise otsustab:

- 1) vallavolikogu, kui sissemakse suurus ületab 3 200 eurot; [*Muudetud Viimsi Vallavolikogu 14.12.2010 määrusega nr 30 – jõust. 01.01.2011*]
- 2) vallavalitsus, kui sissemakse suurus on kuni 3 200 eurot. [*Muudetud Viimsi Vallavolikogu 14.12.2010 määrusega nr 30 – jõust. 01.01.2011*]

(3)Sihtasutuse, mille ainuasutajaks on vald, samuti osaühingu või aktsiaseltsi, mille ainsaks osanikuks või aktsionäriks on vald, asutamise ja lõpetamise otsustab ning põhikirja ja selle muudatused kinnitab vallavolikogu.

Sihtasutuse, osahingu või aktsiaseltsi nõukogu liikmed nimetab, samuti muid asutaja, osaniku või aktsionäri õigusi teostab vallavalitsus. Kui osahingul ei ole nõukogu, nimetab vallavalitsus osahingu juhatuse 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 vallavolikogu. Muus osas teostab osaniku-, aktsionäri-, asutaja- või liikmeõigusi vallavalitsuse poolt nimetatud isik.

5. jagu

VARA KASUTUSSE ANDMINE ENAMPAKKUMISE KORRAS

§ 145. Enampakkumise korras teiste isikute kasutusse antav valla vara

(1) Enampakkumise korras antakse kasutusse valla vara, mille kasutusotstarve ei ole piiritletud ning vara kasutamine ei ole seotud eriliste lisatingimustega.

(2) Enampakkumise eesmärgiks on võimalikult suurema rendi- ja/või üüritasu saamine.

§ 146. Enampakkumise ettevalmistamine

(1) Enampakkumise valmistab ette ja viib läbi valla vara kasutusse andmist otsustava organi poolt moodustatud vähemalt kolmeliikmeline komisjon.

(2) Enampakkumine kuulutatakse välja ajalehes Viimsi Teataja ja vajadusel ka üleriigilises ajalehes vähemalt 15 kalendripäeva enne enampakkumise läbiviimist. Kuulutus peab sisaldama:

- 1) enampakkumise läbiviijat;
- 2) rendile/üürile antava valla vara nimetust, asukohta ja lühiiseloostust;
- 3) enampakkumise läbiviimise kohta ja aega;
- 4) rendi /üüri alghinda;
- 5) enampakkumise viisi;
- 6) enampakkumise ja rendi/üürilepingu tingimustega tutvumise aega ja kohta;
- 7) osalemise osavõtutasu ja vajadusel tagatisraha suurust, tasumise tähtaega ja viisi.

§ 147. Alghinna määramine

(1) Alghinna määramisel võetakse aluseks:

- 1) vara senisest kasutamisest saadud rendi/üüri suurus;
- 2) samalaadse vara rentimise eest saadud rendi/üüri suurus;
- 3) rendi/üüri suuruse eeldatav kujunemine lähitulevikus;
- 4) muud asjaolud, mida alghinna määraja peab vajalikuks.

(2) Alghinda ei määrata, kui renditava või üüritava vara suhtes on vähemalt kaks korda enampakkumine juba toimunud ja need nurjusid eeldatavalt liialt kõrge alghinna tõttu.

§ 148. Enampakkumise läbiviimine

(1) Enampakkumine viiakse läbi avalikult, kas suulise või kirjaliku enampakkumisena.

(2) Enampakkumine viiakse läbi, kui selles osalemiseks on soovi avaldanud vähemalt üks osavõtja.

§ 149. Suulise enampakkumise läbiviimise kord

(1) Komisjoni esimees kuulutab suulise enampakkumise ettenähtud ajal ja kohas avatuks, seejärel tutvustab ta komisjoni liikmeid ja protokollijat ning teeb ruumis viibijatele ettepaneku registreerida end enampakkumisest osavõtjana.

(2) Enampakkumisest osa võtta soovijad või nende esindajad esitavad dokumentide ärakirjad, mis tõendavad enampakkumisest osavõtutasu ja tagatisraha või nõutud pangagarantiide olemasolu, maksuvõlgnevuste puudumist, ning annavad allkirja selle kohta, et nad on teadlikud enampakkumise korras ja rendi/üürilepingu tingimustest. Esindajad esitavad vastava volikirja. Kui osavõtutasu ja tagatisraha oli lubatud tasuda ka kohapeal, siis antakse osa võtta soovijatele võimalus osavõtutasu ja tagatisraha tasumiseks enne enampakkumise algust.

(3) Isikud, kes ise või kelle volitatud esindajad ei nõustu andma selle paragrahvi 2. lõikes ettenähtud allkirja või ei tasu osavõtutasu ja tagatisraha ega esita tõendeid nende tasumise või nõutud pangagarantii olemasolu kohta, enampakkumisele ei lubata.

(4) Enampakkumisele lubatud isik registreeritakse enampakkumises osalejana ja talle väljastatakse registreerimisnumber, mille all ta esineb kuni enampakkumise lõpuni. Registreeritud osalejate nimed ning nende elu- ja asukohad kantakse osalejate lehele, mis on enampakkumise protokollil lahutamatuks osaks.

(5) Enne pakkumiste esitamist tutvustab enampakkumise läbiviija enampakkumise reegleid ja kaebuste (protestide) esitamise korda ning teatab osalejate arvu, nende registreerimise numbrid ja enampakkumise sammu (minimaalse pakkumise määra).

(6) Pakkumist alustatakse alghinnast. Enampakkumisest osavõtja annab läbiviijale märku registreerimisnumbri tõstmisega ning teatab pakkumise suuruse pärast läbiviijalt selleks vastava loa saamist. Pakkumised tehakse täiskroonides. Läbiviija teatab osaleja numbri ja pakkumise suuruse.

(7) Kõik osalejad ja saalis viibijad on kohustatud enampakkumise ajal alluma läbiviija korraldustele. Enampakkumise läbiviijal on õigus nõuda korrarikkujate lahkumist, kui nad teistkordselt on rikkunud enampakkumise reegleid või ei ole täitnud läbiviija korraldusi. Komisjonil on õigus lugeda enampakkumine nurjunuks, kui osalejad ei täida enam pakkumise läbiviija korraldusi.

(8) Enampakkumise läbiviija kuulutab pakkumise lõppenuks pärast kõrgeima pakutud rendi/üürihinna kolmekordset teatamist.

(9) Enampakkumise tulemused ja käik protokollitakse. Protokollis fikseeritakse minimaalse pakkumise määra, pakkumisel väljakujunenud rendi/üürihind ja rendi/üürilepingu sõlmimise õiguse omandanud isiku nimi. Kui enampakkumise nurjumist põhjustav asjaolu leiab aset enampakkumise läbiviimisel, kantakse see protokollile. Protokollis peab kajastuma ka suuruselt teise pakkumise teinud osavõtja.

(10) Protokollile kirjutavad alla komisjoni liikmed ja rendi/üürilepingu sõlmimise õiguse omandanud isik, kinnitades sellega oma kohustust võtta rendile/üürile enampakkumisel olnud vara. Allkirja andmisest keeldumisel kaotab ta õiguse rendi/üürilepingu sõlmimiseks ning vara antakse rendile/üürile osavõtjale, kes tegi suuruselt järgmise pakkumise, kusjuures tagatisraha talle ei tagastata.

(11) Mittevõitnud isikutele tagastatakse tagatisraha. Osavõtutasu osavõtjatele ei tagastata.

§ 150. Suulise enampakkumise tulemuste kinnitamine

(1) Kaebused enampakkumise läbiviimise kohta esitatakse enampakkumise päevale järgneva tööpäeva jooksul kirjalikult vallavalitsusele.

(2) Enampakkumise tulemused kinnitab või jätab kinnitamata vara kasutusse andja 30 kalendripäeva jooksul alates enampakkumise päevale järgnevast päevast.

(3) Enampakkumise tulemusi ei kinnitata, kui:

- 1) on rikutud enampakkumise ettevalmistamise korda;
- 2) enampakkumine loeti komisjoni poolt nurjunuks.

(4) Enampakkumine loetakse nurjunuks, kui:

- 1) on rikutud enampakkumise läbiviimise korda;
- 2) enampakkumisel viibivad isikud ei allu komisjoni esimehe korraldustele, eiravad läbiviimise korda;
- 3) osavõtjatevahelised kokkulepped on mõjutanud enampakkumise käiku;
- 4) pärast enampakkumise läbiviimist selgub, et rendi/üürilepingu sõlmimise õiguse omandanud isik on esitanud valeandmeid ning suuruselt teise pakkumise teinud isik ei ole enam huvitatud rendi/üürilepingu sõlmimisest;
- 5) enampakkumisel ei olnud osalejaid.

§ 151. Kirjaliku enampakkumise läbiviimise kord

(1) Kirjalikus enampakkumises osalemiseks esitatakse enampakkumise läbiviijale kinnine ümbrik, millele on märgitud enampakkumisele pandud objekti aadress või nimetus. Pakkumine peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) pakkuja nimi, elukoht või asukoht;
- 2) nõusolek osalemiseks enampakkumises esitatud tingimustel;
- 3) tõendid ettenähtud osavõtutasu ja vajadusel tagatisraha tasumise kohta;
- 4) sõnadega kirjutatud pakutud rendi/üüri summa;
- 5) tegevusalad, millega rendi/üüripinnal kavatakse tegelda;
- 6) pakkumise esitaja allkiri, juriidilise isiku esindaja puhul volikiri.

(2) Pakkumised, mis ei ole esitatud tähtaegselt või ei vasta kehtestatud nõuetele, enampakkumises ei osale. Pakkumiste esitamise ja nende avamise tähtaegade vahe peab olema piisavalt suur, et tagada kõigi, ka posti teel saabuvate pakkumiste osalemine enampakkumises.

(3) Pakkumiste kinnised ümbrikud registreerib enampakkumise läbiviija vastavalt nende saabumise järjekorrale kuupäevaliselt ja kellaajaliselt.

(4)Varem väljakuulutatud kuupäeval ja kellaajal avab komisjon ümbrikud vastavalt nende saabumise järjekorrale. Komisjoni esimees viseerib kõik pakkumised ning kannab nad enampakkumise protokollile. Pakkumiste avamine on avalik ja selle juures võivad viibida kõik pakkumiste esitajad ja nende esindajad. Rendi/üürileping sõlmitakse isikuga, kes tegi suurima pakkumise rendi/üüri summa kohta.

(5)Kui mitmes nõuetekohaselt vormistatud kirjalikus pakkumises esitatud rendi/üüri summad on võrdsed, antakse võrdsete pakkumiste tegijaile võimalus teha täiendav pakkumine. Rendi/üürileping sõlmitakse isikuga, kelle täiendav pakkumine on kõrgeim. Kui kindlaksmääratud ajaks ei tee ükski pakkuja täiendavat pakkumist, otsustab eelistuse komisjon muude asjaolude põhjal.

§ 152. Kirjaliku enampakkumise tulemuste kinnitamine

(1)Enampakkumise tulemused kinnitab vara kasutusse andja.

(2)Tulemuste kinnitamine või kinnitamata jätmine peab toimuma 30 kalendripäeva jooksul alates enampakkumise päevale järgnevast päevast.

(3)Enampakkumise tulemusi ei kinnitata, kui:

- 1) on rikutud enampakkumise ettevalmistamise ja läbiviimise korda;
- 2) enampakkumise võitjaks osutus vara kasutusse andmise läbiviija, alghinna määraja, tulemuste kinnitaja või nimetatud isikute lähisugulane või -hõimlane (vanavanem, vanem, õde, vend, laps, lapselaps, abikaasa, tema vanem, vend, õde või laps);
- 3) enampakkumise võitjaks osutus maksuvõlglane;
- 4) enampakkumine loetakse nurjunuks.

(4)Kui enampakkumise tulemusi ei kinnitata või rendi/üürilepingut mingitel põhjustel ei sõlmita, otsustab vara kasutusele andja, kas korraldada uus enampakkumine või anda vara kasutusse muul viisil.

(5)Enampakkumise võitjale teatatakse enampakkumise tulemuste kinnitamisest (või kinnitamata jätmisest) tähtselt kirjaga või muul sobival viisil, teatades samas rendi/üürilepingu sõlmimise kuupäeva.

(6)Teate vastuvõtmisest keeldumisel või mõjuva põhjuseta määratud tähtajal rendi/üürilepingu sõlmimisele mitteilmumisel kaotab enampakkumise kinnitatud võitja õiguse rendi/üürilepingu sõlmimiseks. Tagatisraha sellisel juhul kinnitatud võitjale ei tagastata.

(7)Rendi/üürilepingu sõlmimisel muutub tagatisraha rendi/üürilepingujärgseks makseks ja selles ulatuses tehakse tasaarvestus rendi/üüri tasumisel.

6. jagu

VALLA VARA KASUTUSSE ANDMINE EELLÄBIRÄÄKIMISTEGA PAKKUMISE KORRAS

§ 153. Eelläbirääkimistega pakkumise korras teiste isikute kasutusse antav valla vara

(1)Eelläbirääkimistega pakkumise korras antakse teiste isikute kasutusse valla vara, mille kasutusse andmisel teatud lisatingimuste täitmine on sama oluline kui rendi/üüri tasu.

(2)Lisatingimuseks on üldjuhul kasutaja kohustus teha kasutatava vara suhtes või selle abil teatud tööd või osutada teatud teenust, või teatud tööde tegemine või teenuste osutamine, mis ei ole otseselt seotud kasutusse antava valla varaga.

§ 154. Eelläbirääkimistega pakkumise ettevalmistamine

(1)Eelläbirääkimistega pakkumise valmistab ette ja viib läbi valla vara kasutusse andmist otsustav organ, kes moodustab selleks vähemalt kolmeliikmelise komisjoni ja valib komisjoni esimehe. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on komisjoni esimees ning vähemalt pool komisjoni liikmetest.

(2)Eelläbirääkimistega pakkumise korras vara kasutusse andmise teade avaldatakse ajalehes Viimsi Teataja ja vajadusel ühes üleriigilises ajalehes ning see peab sisaldama:

- 1) rendi/üüritava vara nimetust, asukohta ja iseloomust;
- 2) eelläbirääkimiste korraldaja nime;
- 3) lisatingimusi ja rendi/üüri tasu algsuurust;
- 4) nõutavaid dokumente pakkumisest osavõtja kohta;
- 5) pakkumiste esitamise tähtaega (kuupäev, kellaeg), pakkumiste avamise kohta ja aega;
- 6) millal ja kus saab rentimise tingimustega, vara kasutusotstarbe osas tehtavate piirangutega ja pakkumise võitja väljaselgitamise alustega tutvuda;
- 7) osavõtutasu suurust ja vajadusel tagatisraha suurust, tasumise tähtaega ja viisi.

(3)Pakkumiste esitamise tähtaeg ei või olla lühem kui 15 kalendripäeva.

§ 155. Eelläbirääkimistega pakkumise läbiviimine

(1)Pakkumisest osa võtta soovija peab tegema pakkumise nii rendi/üüritasu kui ka kõigi lisatingimuste suhtes ning esitama kõik nõutavad dokumendid.

(2)Pakkumiste ümbrikud avab komisjon pakkumise teates nimetatud ajal. Pakkumiste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.

(3)Isikuid, kes on teinud mittenõuetekohase pakkumise, läbirääkimistele ei lubata. Osavõtutasu ei tagastata ühelegi osavõtjale.

(4)Pakkumiste ja eelläbirääkimiste sisu avalikkusele ja teistele pakkumise esitajatele ei avaldata. Avalikustada võib pakkumiste arvu ja seda, mitu neist vastas nõuetele.

(5)Eelläbirääkimistele kutsutakse nõuetele vastava pakkumise teinud isikud. Pärast eelläbirääkimiste lõppu vormistab iga pakkuja kirjalikult oma lõpliku pakkumise või teatab pakkumisest loobumisest. Võrdväärsete pakkumiste korral antakse võitja väljaselgitamiseks nendele pakkujatele võimalus viie kalendripäeva jooksul oma pakkumisi täiendada.

§ 156. Valla vara kasutamise lepingu sõlmimine

(1)Leping sõlmitakse isikuga, kelle pakkumise on komisjon tunnistanud parimaks, arvestades nii kehtestatud lisatingimusi kui ka pakutud tasu. Sobivate pakkumiste puudumisel on vara kasutusse andmise organil komisjoni ettepanekul õigus tunnistada pakkumine nurjunuks.

(2)Lepingu sõlmimise aluseks on vara kasutusse andja poolt vormistatav korraldus või otsus.

(3)Kui parima pakkumise teinud isik ei ole 15 tööpäeva jooksul selle paragrahvi 2. lõikes nimetatud õigusakti kättesaamisest arvates sõlminud rendi/üürilepingut, on vara kasutusse andjal õigus tehtud otsus tühistada ja kutsuda lepingulistesse suhetesse paremuselt järgmise pakkumise teinud isiku või korraldada uus eelläbirääkimistega pakkumine.

7. jagu VARA KOORMAMINE

§ 157. Vara koormamise mõiste

Vara koormamine on valla omandis olevale kinnisasjale reaalservituudi, isikliku kasutusõiguse (servituudi), reaalkoormatise, ostueesõiguse või hoonestusõiguse seadmine.

§ 158. Reaalservituudi, reaalkoormatise või ostueesõiguse seadmine

(1)Valla omandis olevale kinnisasjale reaalservituudi, reaalkoormatise või ostueesõiguse seadmine on lubatud, kui see toimub:

- 1) isiku, kellel on selleks seadusest tulenevalt õigus, nõudel ja kasuks;
- 2) avalikes huvides.

(2)Valla omandis olevale kinnisasjale seab reaalservituudi, reaalkoormatise või ostueesõiguse vallavalitsus.

(3)Vara koormamise lepingu, vajadusel ka asjaõiguslepingu sõlmimise otsustab vallavalitsus.

§ 159. Isikliku kasutusõiguse seadmine

(1)Valla omandis olevale kinnisasjale isikliku kasutusõiguse seadmine on lubatud, kui:

- 1) see toimub vallavalitsuse otsusega selleks seaduslikku õigust omava isiku nõudel ja kasuks;
- 2) see toimub vallavolikogu otsusega ja avalikes huvides;
- 3) see seatakse vallavolikogu otsusega vallale erilisi teeneid osutanud isiku kasuks.

(2)Isiklik kasutusõigus seatakse tasu eest või tasuta. Tasuta isikliku kasutusõiguse seadmine võib toimuda eriliste teenete eest. Isikliku kasutusõiguse lepingu sõlmimise otsustab vallavalitsus.

§ 160. Hoonestusõiguse seadmine

(1)Hoonestusõigust võib seada enampakkumise, eelläbirääkimistega pakkumise või otsustuskorras.

(2)Hoonestusõiguse seadmise otsustuskorras otsustab:

- 1) vallavolikogu - hoonestamata munitsipaalmaa koormamisel;
- 2) vallavalitsus - hoonestusõiguse seadmisel munitsipaalmaal asuva ehitise omaniku kasuks.

§ 161. Hoonestusõiguse seadmise ettevalmistamine

(1) Hoonestusõiguse seadmise hoonestamata munitsipaalmaale algatab ning vajalikud materjalid valmistab ette vallavalitsus oma algatusel või huvitatud isiku taotlusel.

(2) Hoonestusõiguse seadmise ettevalmistamisel vallavalitsus:

- 1) korraldab kehtestatud planeeringut arvestades kinnisasjale katastriüksuse moodustamise sellele hoonestusõiguse seadmise eesmärgil;
- 2) määrab hoonestusõiguse aastatasu algsuuruse sõltuvalt katastriüksuse sihtotstarbest: ärimaa 5%, tootmismaa 4%, transpordimaa 4% ja katastriüksuse muude sihtotstarvete puhul 2% maa maksustamishinnast või maa erakorralisel hindamisel määratud maa maksumusest (harilikust väärtusest).

(3) Hoonestusõiguse seadmiseks vajalike ettevalmistustööde lõppedes võtab vallavolikogu vastu otsuse hoonestusõiguse seadmiseks. Hoonestusõiguse seadmise otsus peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) hoonestusõigusega koormatava maa suurus, asukoht, sihtotstarve ja katastritunnus;
- 2) hoonestusõiguse aastatasu algsuurus;
- 3) hoonestusõiguse seadmise tingimused;
- 4) hoonestamise tingimused (katastriüksuse sihtotstarve, lubatud ehitiste arv krundil, ehitis(t)e lubatud suurim ehitusalune pind, ehitis(t)e lubatud kõrgus ja hoonestamise tähtaeg);
- 5) hoonestusõiguse seadmise viis (enampakkumine, eelläbirääkimistega pakkumine või otsustuskord);
- 6) enampakkumise või eelläbirääkimistega pakkumise läbiviimise viis (suuline või kirjalik) ja avalduste esitamise tähtaeg, mis ei või olla lühem kui kaks nädalat teate ilmumise päevast arvates;
- 7) osavõtutasu ning tagatise suurus ja tasumise kord;
- 8) lepingu sõlmimiseks nõutavad tagatised;
- 9) enampakkumise või eelläbirääkimistega pakkumise läbiviija nimi.

(4) Teadaanne hoonestusõiguse seadmisest enampakkumise või eelläbirääkimistega pakkumise korras avaldatakse ajalehes Viimsi Teataja vähemalt 15 päeva enne avalduste esitamise tähtpäeva.

(5) Hoonestusõiguse seadmise kuulutus peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- 1) pakkumise läbiviija nimi;
- 2) pakkumise viis;
- 3) hoonestusõigusega koormatava maa suurus, asukoht ja sihtotstarve;
- 4) hoonestusõiguse aastatasu algsuurus ja hoonestusõiguse tähtaeg;
- 5) hoonestamise tingimused ja hoonestamise tähtaeg;
- 6) avalduste esitamise koht, aeg ja viis;
- 7) osavõtutasu ja tagatistehase suurus ning tasumise kord;
- 8) enampakkumise või eelläbirääkimistega pakkumise tingimustega tutvumise aeg ja koht.

§ 162. Hoonestusõiguse seadmise enampakkumine

(1) Enampakkumisel või konkursil võivad osaleda kõik isikud, kes on tasunud osavõtutasu ja tagatistehase, on oma kirjalikus avalduses nõustunud hoonestusõiguse tingimustega.

(2) Enampakkumisel või konkursil osalemiseks esitab taotleja pakkumise korraldajale kirjaliku avalduse kuulutuses märgitud tähtajaks. Avalduses peab olema kirjutatud:

- 1) taotleja nimi ja isikukood, juriidilise isiku nimi, asukoht ja registrikood;
- 2) selgesõnaline nõusolek hoonestusõiguse tingimustega;
- 3) pakutava hoonestusõiguse aastatasu suurus.

(3) Hoonestusõiguse seadmise enampakkumine viiakse läbi kas suulise või kirjaliku enampakkumisena. Enampakkumise läbiviimisel kohaldatakse selle põhimääruse paragrahve 71-78, arvestades järgmisi erisusi:

- 1) pakkumise objektiks on hoonestusõiguse tasu;
- 2) alghind tehakse osavõtjale teatavaks;
- 3) nii suulise kui kirjaliku enampakkumise korral on osavõtjatel õigus tutvuda enampakkumise protokolliga.

§ 163. Hoonestusõiguse seadmine eelläbirääkimistega pakkumise korras

Hoonestusõiguse seadmisel eelläbirääkimistega pakkumise korras kohaldatakse selle põhimääruse paragrahve 71-78, arvestades järgmisi erisusi:

- 1) pakkumise objektiks on hoonestusõiguse aastatasu;
- 2) alghind tehakse pakujatele teatavaks;
- 3) kui pakkumisest osavõtjale antakse õigus ettepanekute tegemiseks töö või teenuse täpsete tehniliste või muude tingimuste kohta, peab pakkumine sisaldama täpseid andmeid pakutavate tehniliste ning muude tingimuste ja projektide kohta;
- 4) pärast pakkumiste läbivaatamise lõppu esitab pakkumise läbiviija pakkumised koos omapoolse arvamusega vallavalitsusele;

5) parima pakkumise väljaselgitamisel arvestatakse peale hoonestusõiguse tasu suuruse pakkujate poolseid tingimusi töö tegemiseks või teenuse osutamiseks, pakkujate eelnevat kogemust, oskusi ja vilumust ning töö või teenuse erilist tähendust ja iseloomu.

§ 164. Enampakkumise ja konkursi tulemuste kinnitamine

(1) Hoonestusõiguse seadmise enampakkumise ja eelläbirääkimistega pakkumise tulemused kinnitab vallavalitsus kümne tööpäeva jooksul pärast pakkumise tulemuste väljaselgitamist.

(2) Enampakkumise või eelläbirääkimistega pakkumise tulemusi ei kinnitata, kui:

- 1) enampakkumise või eelläbirääkimistega pakkumise ettevalmistamisel ja läbiviimisel rikuti oluliselt selle läbiviimise korda;
- 2) enampakkumise või eelläbirääkimistega pakkumise võitjaks osutub pakkumise korraldamisega (läbiviija, alghinna määraja, tulemuste kinnitaja) seotud isik.

§ 165. Hoonestusõiguse leping

(1) Enampakkumise või eelläbirääkimistega pakkumise tulemuste kinnitamise järel või pärast otsuse või korralduse vastuvõtmist hoonestusõiguse seadmiseks otsustuskorras sõlmib vallavanem või vallavalitsuse volitatud esindaja hoonestusõiguse seadmise lepingu ja reaalkoormatise seadmise lepingu ning vajadusel hüpoteegi seadmise lepingu ning asjaõiguslepingud hoonestusõiguse, reaalkoormatise ja hüpoteegi kandmiseks kinnistusraamatusse.

(2) Hoonestusõiguse lepingus tuleb kindlaks määrata:

- 1) hoonestusõigusega koormatava maa asukoht, katastriüksuse sihtotstarve, katastritunnus ja kinnistu registriosa number;
- 2) hoonestusõiguse tähtaeg, selle pikendamise tingimused;
- 3) hoonestusõigusega koormatava maa üleandmise tähtaeg ja kord;
- 4) hoonestusõiguse tasu suurus, maksmise kord ja sanktsioonid selle rikkumise eest;
- 5) maksude tasumise kohustus ja reaalkoormatise teostamise kohustus;
- 6) vajadusel kindlustamiskohustus;
- 7) hoonestamise tähtaeg;
- 8) lepingu täitmise tagatised;
- 9) muud vajalikud andmed.

(3) Kui hoonestusõigus seatakse eelläbirääkimistega pakkumise korras, tuleb lepingus täiendavalt kindlaks määrata:

- 1) töö või teenuse kirjeldus ja tehnilised nõuded, samuti viide tingimustega seotud joonistele, tehnilistele tingimustele ja projektidele;
- 2) töö või teenuse teostamise kord, tähtajad ja tingimused;
- 3) hoonestusõiguse tasu arvutamise alused, kui vald on õigustatud saama osa hoonestaja tehtud töö või osutatud teenuse eest saadavast tulust;
- 4) töö või teenuse iseloomust tingitud erilised kohustused;
- 5) töö tegemiseks või teenuse osutamiseks vajalikud investeeringud;
- 6) valla poolt hoonestajale ettenähtud toetused (mööndused ja soodustused) ning selliste toetuste andmise tingimused ja kord.

8. jagu VARA VÕÕRANDAMINE

§ 166. Vara võõrandamine

(1) Vara võõrandamine on valla vara tasu eest või tasuta teise isiku omandisse andmine.

(2) Vara võõrandamise peamiseks viisiks on valla vara müük.

(3) Vara võib võõrandada, kui:

- 1) vara ei ole vajalik avalikuks otstarbeks ega valla valitsemiseks ning selle muul viisil valla varana kasutamine ja käsutamine ilma võõrandamiseta ei ole võimalik, põhjendatud ega otstarbekas;
- 2) vara on antud vallale üle erastamise kohustusega;
- 3) tegu on kinnisasjaga, mis on vajalik riigile või muule avalik-õiguslikule isikule tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 4) tegu on kinnisasjaga, mis on vajalik välisriigile diplomaatilise, konsulaar- või kaubandusesinduse tarbeks;
- 5) muudel seaduses või vallavolikogu poolt ettenähtud juhtudel.

(4) Vara võõrandatakse:

- 1) avaliku enampakkumise korras;
- 2) eelläbirääkimistega pakkumise korras;
- 3) otsustuskorras;
- 4) erastamiskorras.

(5)Munitsipaalmaa võõrandamise korraldajaks on vallavalitsus. Vallavalitsusel on õigus sõlmida füüsiliste ja/ või juriidiliste isikutega lepinguid võõrandamisega seotud maakorraldustööde ja muude toimingute tegemiseks.

(6)Taotlused munitsipaalmaa võõrandamiseks esitatakse vallavalitsusele, kes algatab võõrandamismenetluse. Vallavalitsus esitab vallavolikogule võõrandamise taotluse koos põhjendusega. Taotlusele peavad olema lisatud vallavolikogu maa- ja planeerimiskomisjoni ning eelarve- ja arengukomisjoni seisukohad.

§ 167. Vara mittevajalikkuse väljaselgitamine

Enne valla vara valitsemiseks mittevajalikuks tunnistamist teavitab valla vara valitseja sellest teisi valla vara valitsejaid, kes võivad taotleda nimetatud vara oma valitsemisele. Vara võõrandatakse juhul, kui ükski valla vara valitseja ei taotle seda enda valitsemisele või kui esitatud taotlus ei ole põhjendatud. Kui vara on ilmselt kõlbmatu või tarbetu või kui vara võõrandamisega viivitamine võib viia vara rikkemise või hävimiseni, siis teisi valla vara valitsejaid ei teavitata.

§ 168. Vara võõrandamise otsustamine

(1)Valla vara võõrandamise otsustab vallavolikogu, kui:

- 1) võõrandatava vara bilansiline jääkväärtus on suurem kui 3 200 eurot; *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 14.12.2010 määrusega nr 30 – jõust. 01.01.2011]*
- 2) võõrandatav vara on vallasasjana käsitav ehitis;
- 3) võõrandatav vara on kinnisasi;
- 4) vara võõrandatakse enampakkumiseta ning selle bilansiline jääkväärtus on suurem kui 2000 eurot; *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 14.12.2010 määrusega nr 30 – jõust. 01.01.2011]*
- 5) vara võõrandatakse tasuta või alla hariliku väärtuse ja vara bilansiline jääkväärtus on suurem kui 320 eurot. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 14.12.2010 määrusega nr 30 – jõust. 01.01.2011]*

(2)Valla vara võõrandamise otsustab vallavalitsus, kui:

- 1) võõrandatava vara bilansiline jääkväärtus ei ole suurem kui 3 200 eurot; *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 14.12.2010 määrusega nr 30 – jõust. 01.01.2011]*
- 2) vara võõrandatakse ilma enampakkumiseta ning selle vara bilansiline jääkväärtus on väiksem kui 2000 eurot; *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 14.12.2010 määrusega nr 30 – jõust. 01.01.2011]*
- 3) vara võõrandatakse tasuta või alla hariliku väärtuse, kui sellise vara bilansiline jääkväärtus on väiksem kui 320 eurot. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 14.12.2010 määrusega nr 30 – jõust. 01.01.2011]*

(3)Valla vara võõrandamise otsustab vallaasutus:

- 1) kui võõrandatakse väheväärtuslikke kuluartikleid, välja arvatud hooned, rajatised ja sõidukid;
- 2) muudel selles lõikes nimetatud juhtudel vastavalt vallaasutuse põhimäärusele või põhikirjale.

§ 169. Vara hindamine

(1)Vara võõrandamisel tehakse kindlaks selle turuväärtus.

(2)Hindamist korraldab vara valitseja. Vara väärtuse kindlakstegemiseks kasutatakse vajadusel eksperthinnangut.

§ 170. Vara võõrandamise leping

(1)Vara võõrandamise lepingu ning vajadusel asjaõiguslepingu ja hüpoteegi seadmise lepingu sõlmib vallavanem või tema poolt volitatud esindaja. Kui valla vara võõrandamise otsustamine kuulub vallaasutuse juhi pädevusse, sõlmib valla vara võõrandamise lepingu vastava valla vara valitseja.

(2)Vallavalitsus korraldab võõrandamise lepingute täitmise kontrolli ja vajadusel kasutab seaduslikke meetmeid, vältimaks vallale kahju tekitamist.

§ 171. Munitsipaalmaa võõrandamine

(1)Munitsipaalmaa võõrandamine toimub kooskõlas valla üldplaneeringuga. Tiheasustusega paikades on munitsipaalomandis olevate maa-alade jaotamine kruntideks ja olemasolevate kruntide piiride muutmise lubatud ainult kehtestatud detailplaneeringu alusel.

(2)Munitsipaalmaa võõrandamisest laekunud raha kantakse valla eelarvesse ning selle käsutamise otsustab vallavolikogu.

§ 172. Otsus munitsipaalmaa võõrandamise kohta

Vallavolikogu otsuses munitsipaalmaa võõrandamise kohta märgitakse:

- 1) võõrandatava maaüksuse asukoht, katastritunnus, kinnistu number, pindala, sihtotstarve ja maksustamishind;
- 2) võõrandatava maatüki olulised osad;
- 3) võõrandamise viis;
- 4) kinnisomandi kitsendused;
- 5) maa võõrandamise toimingutega seotud kulud;
- 6) muud võõrandamise tingimused;
- 7) maa müügihind ja omandaja, kui maa võõrandatakse tasuta või alla selle turuväärtust.

9. jagu

VARA VÕÕRANDAMINE AVALIKU ENAMPÄKKUMISE KORRAS

§ 173. Avalik enampakkumine

(1)Avalik enampakkumine on valla vara müügi viis, kus müügileping sõlmitakse isikuga, kes on pakkunud kõige kõrgema ostuhinna ja nõustub kehtestatud lisatingimustega, kui need on kehtestatud.

(2)Avalikul enampakkumises võivad osaleda kõik isikud.

(3)Avalik enampakkumine võib olla suuline või kirjalik.

(4)Enampakkumise alghinna ja maksetingimuste määrajaks on valla vara müügi otsustaja.

§ 174. Avaliku enampakkumise ettevalmistamine

(1)Enampakkumise valmistab ette ja viib läbi vara müügi otsustaja poolt moodustatud vähemalt kolmeliikmeline komisjon.

(2)Lähtudes müügiotsusest, avaldatakse teade enampakkumise kohta massiteabevahendites vähemalt 15 tööpäeva enne enampakkumise toimumist.

(3)Avaliku enampakkumise teates tuleb märkida:

- 1) müüdava vara nimetus ja asukoht;
- 2) aktsiate ja osade müügi korral aktsiaseltsi nimi, asukoht, registrikood, müüdavate aktsiate arv, liik, nimiväärtus ja protsent aktsiate koguarvust; osauhinna puhul osade arv ja suurus, osa suurus ja osakapitali suurus. Ostueesõiguse korral ka ostueesõiguse kasutamise tähtaeg;
- 3) munitsipaalmaa võõrandamisel maaüksuse asukoht, pindala ja sihtotstarve ning võõrandamise lisatingimused;
- 4) vara mõttelise osa müümisel kaasomaniku õigused;
- 5) müügi korraldaja;
- 6) enampakkumise läbiviimise vorm (suuline, kirjalik);
- 7) müügi alghind;
- 8) suulise enampakkumise korral selle toimumise aeg ja koht;
- 9) kirjaliku enampakkumise korral pakkumiste esitamise tähtaeg ja kord ning pakkumiste avamise päev ja kellaaeg;
- 10) osavõtutasu ja tagatisraha (vajadusel tagasivõtmatu pangagarantii) suurus, tasumise kord ja rekvisiidid;
- 11) millal ja kus saab vara müügitingimustega tutvuda;
- 12) ostuhinna tasumise kord ja tähtajad ning järelemaksuga ostuhinna tasumise korral nõutavad lepingu täitmise tagatised.

(4)Pärast teate avaldamist tagab vallavalitsus informatsiooni kättesaadavuse müüdava vara ning müügilepingu põhitingimuste kohta ning võimaluse tutvuda müüdava varaga kohapeal. Munitsipaalmaa müümisel annab vallavalitsus infot müüdava maaüksuse ja selle oluliste osade kohta, vajadusel näitab kätte maatüki piirid looduses.

(5)Enampakkumisest osavõtutasu suurus on kuni 1% alghinnast. Tagatisraha või tagastamatu pangagarantii suurus on kuni 10% alghinnast.

(6)Osavõtutasu arvatakse enampakkumise korraldamise ja läbiviimise kulude katteks ja tagastamisele ei kuulu.

(7)Enampakkumine viiakse läbi, kui selles osalemiseks on soovi avaldanud vähemalt üks osavõtja.

§ 175. Suulise enampakkumise läbiviimise kord

(1)Komisjoni esimees kuulutab suulise enampakkumise ettenähtud ajal ja kohas avatuks. Seejärel tutvustab ta komisjoni liikmeid ja protokollijat ning teeb ruumis viibijatele ettepaneku registreerida end enampakkumisest

osavõtjatena. Kui enampakkumisele ei ilmunud ühtegi osalejat või kui ilmunud osalejat (osalejaid) ei lubata pakkumisest osa võtta, loeb komisjon enampakkumise nurjunuks.

(2)Enampakkumisest osa võtta soovijad või nende esindajad esitavad dokumentide ära kirjad ja volikirjad ning annavad allkirja selle kohta, et nad on teadlikud enampakkumise korrast ja vara müügi tingimustest.

(3)Enampakkumine viiakse läbi selle põhimäärusega kehtestatud korras. Enampakkumise läbiviija kuulutab pakkumise lõppenuks pärast kõrgeima pakutud ostuhinna kolmekordset teatamist.

(4)Enampakkumise käik ja tulemused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla komisjoni liikmed ja enampakkumise võitnud osaleja, kinnitades sellega, et ta on nõus pärast tulemuste kinnitamist maksma vara eest pakutud hinna ning täidab kõik kehtestatud tingimused. Osaleja, kes keeldub allkirja andmast, kaotab müügilepingu sõlmimise õiguse ja tema makstud tagatisraha. Sellise keeldumise korral loetakse enampakkumise võitjaks suuruselt teise pakkumise teinud osaleja. Mittevõitnud osalejatele tagastatakse tagatisraha. Osavõtutasa ei tagastata.

(5)Munitsipaalmaa võõrandamisel on pakkumise sammuks 650 eurot. *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 14.12.2010 määrusega nr 30 – jõust. 01.01.2011]*

§ 176. Kirjaliku enampakkumise läbiviimise kord

(1)Kirjalikus enampakkumises osalemiseks esitab osaleja müügi korraldajale kinnise ümbriku, millele on märgitud enampakkumisele pandud objekti nimetus ja asukoht. Saabunud pakkumised registreeritakse nende saabumise järjekorras.

(2)Pakkumine peab sisaldama:

- 1) täielikke andmeid pakkuja kohta (füüsilise isiku puhul nimi, isikukood või sünniaeg, elukoht ja aadress; juriidilise isiku puhul nimi, registrikood ja asukoht) ja kontaktisiku sidevahendi numbrit;
- 2) nõusolekut müüdava vara ostmiseks enampakkumisel kehtestatud tingimustel;
- 3) dokumenti osavõtutasa ja tagatisraha või nõutud pangagarantii kohta;
- 4) sõnade ja numbritega kirjutatud arvilist pakkumissummat;
- 5) pakkumise tegemise kuupäeva, esitaja allkirja, esindaja puhul volikirja;
- 6) juriidilise isiku puhul kandeotsuse ja registriosa kehtivaid koopiaid;
- 7) maksuameti tõendit maksuvõlgnevuse olemasolu või puudumise kohta.

(3)Enampakkumiskomisjon avab enampakkumisele saabunud ümbrikud vastavalt saabumise järjekorrale enampakkumisteates märgitud kohas ja kellaajal ning kannab need enampakkumise protokollile. Pakkumiste avamine on avalik ja selle juures võivad viibida kõik pakkumiste esitajad või nende esindajad. Protokollile kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ja protokollija. Kui enampakkumisele ei esitatud ühtegi pakkumist, loeb komisjon enampakkumise nurjunuks.

(4)Pakkumisi, mis ei ole tähtjaks laekunud või ei vasta teates sätestatud tingimustele, arvesse ei võeta. Tähtaegselt esitatud, kuid nõuetele mittevastava pakkumise kohta tehakse enampakkumise protokollile märge arvesse võtmata jätmise põhjuste kohta.

(5)Enampakkumise võitjaks on pakkumises kõrgeima summa pakkunud osaleja. Kui kaks või enam osalejat on teinud võrdse pakkumise, korraldatakse nende vahel viie tööpäeva jooksul täiendav enampakkumine, mille viib kirjalikult läbi sama komisjon. Täiendavate pakkumiste alghinnaks on varem pakutud kõrgeim summa. Kui üks varem pakkumises osalejatest ei osale täiendavas pakkumises, on võitja teine võrdse pakkumise teinud osaleja. Kui ka täiendav pakkumine ei selgita võitjat, korraldatakse täiendavaid pakkumisi kuni võitja väljaselgitamiseni.

(6)Pakkumise võitja annab allkirja selle kohta, et ta pärast pakkumise tulemuste kinnitamist maksab pakutud hinna vastavalt kehtestatud tingimustele ja tähtajale.

§ 177. Kirjaliku enampakkumise tulemuste kinnitamine

(1)Enampakkumise tulemused tehakse kirjalikult (kui ei lepita kokku muul viisil teatamise võimalusest) teatavaks kõigile osalejatele pärast tulemuste kinnitamist Vallavalitsuse poolt järgneva tööpäeva jooksul.

(2)Kolme tööpäeva jooksul pärast enampakkumise tulemuste teatavakstegemist on enampakkumises osalejatel õigus esitada vallavalitsusele kaebus (protest) enampakkumise läbiviimise kohta. Vallavalitsus teeb kahe tööpäeva jooksul otsuse protesti rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta.

(3)Enampakkumise tulemused kinnitab või jätab need kinnitamata vallavalitsus 15 päeva jooksul.

(4)Enampakkumise tulemusi ei kinnitata, kui:

- 1) oluliselt rikuti enampakkumise läbiviimise korda;
- 2) enampakkumise võitjal puudus õigus osaleda enampakkumises;
- 3) osavõtjatevahelised kokkulepped on mõjutanud enampakkumise käiku.

(5)Tulemuste kinnitamata jätmise põhjused tuleb formuleerida ja kirjalikult vormistada ning teatada parima pakkumise teinud isikule.

(6)Tulemuste kinnitamata jätmise või nurjunuks tunnistamise korral müügilepingut ei sõlmita. Isikule, kes põhjustas enampakkumise nurjumise või tulemuste kinnitamata jätmise, tagatisraha ei tagastata.

(7)Mittevõitnud osalejatele tagastatakse makstud tagatisraha viie tööpäeva jooksul tulemuste kinnitamise päevast arvates. Enampakkumise võitja makstud tagatisraha tasaarvestatakse müügihinna tasumisel.

(8)Enampakkumise võitja peab müügihinna tasuma vallavalitsuse arveldusarvele või notari deposiitarvele ühe kuu jooksul, arvates tulemuste kinnitamisest, kui ei ole otsustatud teisiti. Enampakkumise võitjaga sõlmitakse müügileping ühe kuu jooksul enampakkumise tulemuste kinnitamise päevast arvates. Kui enampakkumise võitja ei ole mingitel põhjustel (või müüja ei aktsepteeri neid) selle tähtaja jooksul müügilepingut sõlminud, on müügi otsustajal õigus tühistada läbiviidud enampakkumise tulemused ja korraldada uus enampakkumine. Võitja poolt sissemakstud tagatisraha sellisel juhul ei tagastata.

10. jagu

VALLA VARA VÕORANDAMINE

EELLÄBIRÄÄKIMISTEGA PAKKUMISE KORRAS

§ 178. Eelläbirääkimistega pakkumine

(1)Eelläbirääkimistega pakkumine on vara müügi viis, mida rakendatakse siis, kui teatud lisatingimuste täitmine on sama oluline kui müügihind.

(2)Lisatingimusteks võivad olla:

- 1) vara tähtajaline või tähtajatu sihtotstarbelise või tegevusalase kasutamise kohustus;
- 2) investeringute suurus;
- 3) keskkonnaalaste tingimuste täitmine;
- 4) muud müügi otsustaja kehtestatud tingimused.

(3)Müügi otsustajal on õigus kehtestada arvuliselt väljendatavatele lisatingimustele piirsuursi munitsipaalmaa müümisel.

§ 179. Eelläbirääkimistega pakkumise ettevalmistamine

(1)Eelläbirääkimistega pakkumise ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks moodustab korraldaja vähemalt kolmeliikmelise komisjoni ja määrab esimehe.

(2)Eelläbirääkimistega pakkumise teade peab vastama käesolevale põhimäärusele, sisaldades täiendavalt eelläbirääkimistega pakkumise lisatingimusi ja esitamise tähtaega.

§ 180. Eelläbirääkimistega pakkumise läbiviimise kord

(1)Pakkumisest osa võtta soovija peab tegema pakkumise nii ostuhinna kui ka kõigi nõutud lisatingimuste kohta ning esitama tehtud pakkumise täitmiseks tagatised.

(2)Pakkumised esitatakse kirjalikult ümbrikus, mis peab sisaldama selles põhimääruses loetletud andmeid ja dokumente.

(3)Pakkumised avatakse vastavalt saabumise järjekorrale pakkumise esitamisele järgneval tööpäeval. Pakkumiste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ja protokollija.

(4)Isikuid, kes on teinud mittenõuetekohase pakkumise, läbirääkimistele ei lubata. Läbirääkimistele kutsutakse kõik nõuetekohase pakkumise teinud isikud. Pärast eelläbirääkimiste lõppu vormistab iga pakkuja kirjalikult oma lõpliku pakkumise vara ostuhinna ja lisatingimuste kohta.

(5)Eelläbirääkimiste sisu avalikkusele ega teistele pakkujatele avaldamisele ei kuulu. Avalikustada võib asjaolu, mitu pakkumist on tehtud ja mitu neist vastab nõuetele.

(6)Võrdväärsete pakkumiste korral annab komisjon ostja selgitamiseks pakkujatele võimaluse oma pakkumisi viie tööpäeva jooksul täiendada. Munitsipaalmaa võõrandamisel on võimalus pakkumisi täiendada kümne tööpäeva jooksul.

(7)Osavõtutasu, mis on kuni 1% alghinnast, ei tagastata ühelegi isikule ja arvestatakse eelläbirääkimistega pakkumise kulude katteks. Tagatisraha suurus on kuni 10% vara turuhinnast.

§ 181. Müügilepingu sõlmimine

(1) Müügileping sõlmitakse isikuga, kelle pakkumise on korraldaja tunnistanud parimaks, arvestades nii lisatingimusi kui ka hinda. Sobivate pakkumiste puudumisel on korraldajal õigus tunnistada eelläbirääkimistega pakkumine nurjunuks.

(2) Võitja peab müügihinna tasuma vallavalitsuse arveldusarvele või notari deposiitarvele ühe kuu jooksul, arvates tulemuste kinnitamisest, kui ei ole otsustatud teisiti. Müügileping sõlmitakse parimaks pakkumiseks tunnistatud isikuga ühe kuu jooksul tulemuste kinnitamisest arvates, kui ei ole otsustatud teisiti. Kui parima pakkumise teinud isik ei ole mõjuvate põhjusteta selle aja jooksul ilmunud lepingut sõlmima, on korraldajal õigus tühistada oma otsus ja korraldada uus pakkumine.

11. jagu VALLA VARA VÕÕRANDAMINE OTSUSTUSKORRAS

§ 182. Valla vara võõrandamine otsustuskorras

(1) Otsustuskorras võib võõrandada vallasvara, kui:

- 1) vara võõrandatakse avalik-õiguslikule juriidilisele isikule avalikes huvides;
- 2) vara võib rikneda või hävida enne enampakkumise lõpuleviimist;
- 3) enampakkumise korras võõrandamine ei ole andnud soovitud tulemusi;
- 4) muudel juhtudel lähtudes avalikest huvidest.

(2) Valla vara võõrandamise otsustuskorras otsustab:

- 1) vallasvara puhul turuväärtusega üle 3 200 eurot - vallavolikogu; *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 14.12.2010 määrusega nr 30 – jõust. 01.01.2011]*
- 2) vallasvara puhul turuväärtusega kuni 3 200 eurot – vallavalitsus; *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 14.12.2010 määrusega nr 30 – jõust. 01.01.2011]*
- 3) kinnisasja võõrandamise otsustab vallavolikogu.

(3) Võõrandamise otsustaja määrab vara võõrandamishinna ja muud -tingimused valla huvidest lähtudes.

12. jagu VALLA VARA VÕÕRANDAMINE TASUTA VÕI ALLA TURUVÄÄRTUST

§ 183. Valla vara võõrandamine tasuta või alla turuväärtust

(1) Valla vara võib tasuta või alla turuväärtust võõrandada, kui:

- 1) vara on vajalik riigile või muule avalik-õiguslikule isikule tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 2) võõrandamine on ette nähtud seaduses või vallavolikogu õigusaktidega sätestatud korras;
- 3) vara võõrandatakse heategevuslikel, tervishoiu, hariduse, hoolekande ja muudel eesmärkidel;
- 4) vara on füüsiliselt ja moraalselt vananenud, väärtus on tühine ning sellise ettepaneku teeb vallavalitsus;
- 5) kinnisasi võõrandatakse maakasutusõiguse lõpetamise ja maa äravõtmise või sundvõõrandamise hüvitamiseks või muu maasuhtes tekitatud kahju hüvitamiseks;
- 6) kinnisasi võõrandatakse avalikes huvides eriliste teenete, muude silmapaistvate saavutuste eest või olulise sündmuse tähistamiseks.

(2) Valla vara tasuta võõrandamise otsustab vallavolikogu.

(3) Munitsipaalmaa tasuta või alla turuväärtuse võõrandamise põhjendus peab sisalduma vallavolikogu otsuses.

13. jagu VARA MAHAKANDMINE

§ 184. Vara kõlbmatuks tunnistamine

(1) Vara tunnistatakse kõlbmatuks, kui:

- 1) vara ei ole kasutatav avalikul, valla valitsemise või tulu saamise otstarbel ja vara pole õnnestunud võõrandada;
- 2) on tõestatud vara säilitamise ebaotstarbekus;
- 3) vara on osaliselt või täielikult hävinud. Enne valla vara kõlbmatuks tunnistamist peab olema lahendatud selle varaga seotud rahaliste õiguste ja kohustuste üleandmise küsimus.

(2)Selle paragrahvi 1. lõikes nimetatud dokumentaalselt tõestatud asjaolude ilmnemisel moodustab vara valitseja komisjoni vara kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise kohta akti koostamiseks. Komisjoni koosseisu kuulub vallavalitsuse poolt määratud esindaja.

§ 185. Vara kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise akt

Vara kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise akt sisaldab:

- 1) vara liiki, täielikku nimetust, kogust, munitsipaalomandisse üleandmise või soetamise aega, maksumust, jääkväärtust, tehnilisi andmeid, asukohta ning seisukorra lühiiseloostust;
- 2) vara osa kõlbmatuks tunnistamise taotluse korral selle lühikirjeldust, osakaalu tervikust protsentides ja rahalises väljenduses;
- 3) andmeid aruandeaasta ümberhindluse kohta;
- 4) põhivara remontide, paranduste ja ümberehituste maksumust;
- 5) infot, millest nähtub, et vara pole õnnestunud võõrandada ega kasutusse anda. Asja säilimise ebaotstarbekuse puhul seda tõendatavat infot;
- 6) vara osalise või täieliku hävimise korral kogu sellekohast teavet;
- 7) vara kõlbmatuks tunnistamise peamisi põhjusi, selle vara hävitamise tegevuskava;
- 8) vara hävitamiseks vajalike tööde, sh ehitiste lammutamise eelarvet;
- 9) varaga seotud rahalisi õigusi ja kohustusi;
- 10) kinnisasja oluliseks osaks oleva ehitise puhul andmeid kinnisturaamatu kande kohta.

§ 186. Valla vara mahakandmise otsustamine

(1)Valla vara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise otsustab:

- 1) valla vara valitseja, kui vara bilansiline jääkväärtus on väiksem kui 650 eurot; *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 14.12.2010 määrusega nr 30 – jõust. 01.01.2011]*
- 2) muudel juhtudel vallavalitsus.

(2)Kui valla vara hulka kuuluv nõue osutub lootusetuks või nõude aluseks olevad dokumendid on puudulikud, võib nõude esitamisest, hagist või sissenõude pööramisest loobumise otsustada:

- 1) vallavalitsus kui nõue on alla 2000 eurot, või kui nõue on lootusetu või selle sissenõudmine ei ole majanduslikult põhjendatud; *[Muudetud Viimsi Vallavolikogu 14.12.2010 määrusega nr 30 – jõust. 01.01.2011]*
- 2) muudel juhtudel vallavolikogu.

§ 187. Raamatupidamine ja registrikanded

(1)Raamatupidamise kirjed koostatakse vastavuses raamatupidamist korraldavate õigusaktide nõuetega.

(2)Vara valitseja korraldab registritesse kantud vara mahakandmise registreerimise.

(3)Vara valitseja on kohustatud korraldama inventuurid 1 kord aastas vastavalt raamatupidamise seadusele.

10. peatükk VALLAVÄLISUHTED

§ 188. Valla välissuhete korraldamise alused

(1)Volikogul, valitsusel ja valla hallatavatel asutustel on õigus oma pädevuse piires teha koostööd kõigi teiste omavalitsusüksustega väljaspool Eestit ning sõlmida nendega lepinguid. Ametiasutused informeerivad sellisest koostööst volikogu.

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

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

§ 189. Valla suhted sõprusomavalitsustega ja regionaalne koostöö

(1)Vald arendab vastastikku huvipakkuvat ja kasulikku koostööd väljakujunenud sõprusomavalitsustega, otsib ja sõlmib uusi koostöösidemeid valla arengu ja elanike huvides.

(2)Valla omavalitsusorganid oma struktuuriüksustega osalevad valla arenguga seotud omavalitsusüksuste regionaalses koostöös, arendavad sidemeid ja teevad koostööd teiste riikide omavalitsusorganitega.

(3)Sõlmitavad lepingud kuuluvad eelnevalt läbivaatamisele ja heakskiitmisele vallavolikogus, kui nende täitmiseks kaasnevad kulutused valla eelarvest või võetakse muid varalisi kohustusi.

11. peatükk

VALLA PÕHIMÄÄRUSE VASTUVÕTMINE JA MUUTMINE

§ 190. Valla põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine

- (1) Põhimääruse kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.
- (2) Põhimäärus ja selle muutmise määruse eelnõu peavad vallavolikogu istungitel läbima kaks lugemist. Põhimäärus ja selle muutmise määrus kehtestatakse vallavolikogu koosseisu hääلteenamusega.
- (3) Põhimäärus ja selle muutmise määrus avalikustatakse ja jõustub vastavalt käesolevas põhimääruses sätestatud valla õigusaktide avalikustamise ja jõustumise korrale.

12. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 191. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine

- (1) [Käesolevast tekstist välja jäetud]
- (2) Vallavalitsusel viia valla õigusaktid kooskõlla käesoleva põhimääruse sätete ja mõttega.

§ 192. Valla põhimääruse jõustumine ja avalikustamine

- (1) Valla põhimäärus jõustub 19. oktoobril 2009. a.
- (2) Valla põhimäärus avalikustatakse ajalehes Viimsi Teataja, Viimsi valla veebilehel ja elektroonilises Riigi Teataja andmebaasis.