

Väljaandja:	Antsla Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	03.01.2021
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 31.12.2020, 42

Antsla valla põhimäärus

Vastu võetud 10.04.2018 nr 12
[RT IV, 17.04.2018, 3](#)
jõustumine 20.04.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
22.12.2020	RT IV, 31.12.2020, 11	03.01.2021

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

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Antsla valla põhimääruses (edaspidi *põhimäärus*) sätestatakse:

- 1) valla või linna sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 2) volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused;
- 3) vallavalitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord, vallavalitsuse pädevus;
- 4) valla ametiasutuste ja ühisametite või -asutuste moodustamise kord;
- 5) valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 6) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord.

§ 2. Valla halduskeskus

- (1) Valla halduskeskus asub Antsla linnas.
- (2) Valla piir koos selle kirjeldusega määratakse Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduses sätestatud korras.
- (3) Valla halduskeskuse asukoha muutmise otsustab volikogu. Asukoha muutmise otsustamiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.

§ 3. Keelekasutus

Asjaajamiskeeleks Antsla valla volikogus, vallavalitsuses, ametiasutuses ja valla ametiasutuse hallatavates asutustes on eesti keel.

2. peatükk ANTSLA VALLA SÜMBOLID

§ 4. Antsla valla sümbolid

Antsla valla sümboliteks on Antsla valla lipp ja vapp.

§ 5. Antsla valla vapi kirjeldus

(1) Valla vapi on kujutatud kuldsel kilbil roheline tammepuu (Lisa 1 Valla vapp).

(2) Valla vapi kavand on kinnitatud Riigikantselei heraldikanõukogus.

§ 6. Antsla valla vapi kasutamine

(1) Antsla valla vapi kujutist kasutatakse:

- 1) ametiasutuse ja ühisameti või -asutuse, mille moodustamises osaleb Antsla vald, pitsatil ja hoone sildil;
- 2) Antsla valla asutuse ja ühisameti või -asutuse, mille moodustamises osaleb Antsla vald, dokumendiplankidel;
- 3) Antsla valla kui haldusüksuse piiri tähistavatel nimetahvlitel.

(2) Antsla valla vapi kujutist võib kasutada:

- 1) ametiasutuse hallatava asutuse, pitsatil;
- 2) Antsla valla, valla ametiasutuse ja ühisameti või -asutuse, mille moodustamises osaleb Antsla vald, teadetal, kutsetel, kaartidel, meenetel, trükistel ja suveniiridel jne;
- 3) Antsla valla aumärkidel ja valla muul sümboolikal;
- 4) trükistel, reklaamidel, projektidega vms seotud väljaannetel ja dokumentidel, mille kaudu antakse avalikkusele teada Antsla valla üritusel või projektis osalemisest või selle toetamisest;
- 5) muudel juhtudel vallavalitsuse loal ja kehtestatud tingimustel.

§ 7. Antsla valla lipu kirjeldus

(1) Valla lipul on kollasel väljal roheline tammepuu (Lisa 2 Valla lipp).

(2) Valla lipp on vapilipp, mille normaalmõõtmed on 105 x 165 cm.

(3) Valla lipu kavand on kinnitatud Riigikantselei heraldikanõukogus.

§ 8. Antsla valla lipu heiskamine

(1) Valla lipp heisatakse alaliselt vallavalitsuse hoonel kõrvuti riigilipuga.

(2) Valla lipu võib heisata:

- 1) valla tähtpäevadel ja avalikel üritustel;
- 2) valla ametiasutuse hallatavate asutuste üritustel;
- 3) suhtlemisel teiste omavalitsusüksustega;
- 4) ettevõtete, asutuste ja ühenduste hoonetel ning elamutel riigilipu heiskamise päevadel, pidulikel sündmustel, samuti perekondlike sündmuste puhul;
- 5) muudel juhtudel vallavalitsuse loal.

(3) Valla lipu heiskamisel lähtutakse Eesti lipu seadusest.

(4) Valla lippu tuleb kohelda väärilikalt. Kasutamiskõlbmatuks muutunud valla lipp hävitatakse sündsals viisil.

§ 9. Antsla valla logo ja tunnuslause

(1) Antsla vallal võib olla logo ja tunnuslause.

(2) Antsla valla logo ja tunnuslause valimise ja kasutamise korra kinnitab vallavalitsus.

§ 10. Antsla valla tunnustusavaldused

Tunnustusavalduste andmise korra kehtestab vallavolikogu.

3. peatükk

ANTSLA VALLAVOLIKOGU

§ 11. Vallavolikogu esimehe valimise kord

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

(2) Vallavolikogu esimehe valimist korraldab vallavolikogu uue koosseisu esimesel istungil või järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud vallavolikogu esimees valituks või kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 52 sätestatud juhul, valla valimiskomisjon ning valimistulemused kinnitatakse valimiskomisjoni otsusega. Muul ajal korraldab vallavolikogu esimehe valimist vallavolikogu poolt moodustatud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.

(3) Kui vallavolikogu esimees astub ametikohalt tagasi, tema volitused vallavolikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab vallavolikogu talle umbusaldust, toimuvad järgmisel vallavolikogu istungil vallavolikogu esimehe valimised. Valimised korraldab vallavolikogu hääletugemiskomisjon.

(4) vallavolikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine toimub järgnevalt:

- 1) vallavolikogu esimehe kandidaadi võib üles seada iga vallavolikogu liige;
- 2) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse kirjalik ettepanek;
- 3) ülesseatud kandidaadid annavad suulise nõusoleku kandideerimiseks;
- 4) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
- 5) nimekirjade sulgemise otsustab vallavolikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega. Kandidaat võib oma kandidatuuri taandada kuni nimekirja sulgemiseni.
- 6) pärast nimekirja sulgemist antakse ülesseadmise järjekorras igale ülesseatud kandidaadile tema soovil kuni 15 minutit aega enese ja oma seisukohtade tutvustamiseks;
- 7) igal vallavolikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.

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

(6) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist/kandidaadi enesetuvustust kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille jooksul valimiskomisjon valmistab ette hääletamisedelid.

(7) Valimiskomisjoni poolt ettevalmistatavatele hääletamisedelitele kantakse kandidaatide nimed üleseadmise järjekorras ja pannakse vallavalitsuse pitseri jäljend.

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

(9) Vallavolikogu esimehe kandidaadid võivad hääletamisest osa võtta.

(10) Enne hääletamisele asumist tutvustab valimiskomisjoni esimees vallavolikogu liikmetele hääletamise läbiviimise korda. Valimiskomisjon kontrollib valimiskasti ja pitseerib selle.

(11) Valimiskomisjon valmistab ette hääletamisedelid, viib läbi salajase hääletamise ja koostab protokollid hääletustulemuste kohta. Protokollile kirjutavad alla kõik valimiskomisjoni liikmed. Komisjoni protokollid loeb ette valimiskomisjoni esimees.

(12) Valimiskomisjon annab vallavolikogu liikmele hääletamisedeli allkirja vastu.

(13) Hääletav vallavolikogu liige märgib hääletamisedelil kandidaadi nime järel olevasse lahtrisse oma eelistuse ristiga ja murrab hääletamisedeli kokku. Valimiskomisjoni liige paneb hääletamisedeli välisküljele vallavalitsuse pitseri jäljendi ning hääletaja laseb hääletamisedeli valimiskasti.

(14) Kui märges kandidaadi nime järgi on tehtud selliselt, et sellest pole võimalik üheselt aru saada, loetakse hääletamisedel kehtetuks.

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

(16) Valimiskomisjon loeb hääled üle avalikult kohe pärast hääletamise lõpetamist ja teeb kindlaks:

- 1) hääletamisedeli saanud vallavolikogu liikmete arvu;
- 2) valimiskastis olevate kehtetute hääletamisedelite arvu;
- 3) igale kandidaadile antud poolthäälte arvu.

(17) Kui ükski kandidaatidest ei saavuta esimeses hääletusvoorus nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks esimeses voorus enim hääli saanud kandidaati. Kui esimeses hääletusvoorus on saanud võrdselt hääli rohkem kui kaks kandidaati, siis jäävad nad kõik kandideerima teises voorus.

(18) Kui ka kordushääletamisel ei saa ükski kandidaat vallavolikogu koosseisu häälteenamust, lõpetatakse vastava päevakorrapunkti arutamine ja viiakse läbi uued valimised järgmisel istungil, kus võivad kandideerida ka valituks mitteosutunud isikud. Järgmise istungi aeg otsustatakse kohe.

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

(20) Valimistulemused vormistatakse valla valimiskomisjoni otsusega. Kui vallavolikogu esimehe valimised korraldab vallavolikogu häältelugemiskomisjon, siis vormistatakse valimistulemused vallavolikogu otsusega. Valimistulemusi üle ei hääletata.

(21) Käesolevas paragrahvis reguleerimata protseduuriküsimusi otsustab vallavolikogu hääletamise teel (poolthäälte enamusega).

§ 12. Vallavolikogu aseesimehe valimise kord

(1) Vallavolikogu aseesimees valitakse vallavolikogu liikmete seast salajase hääletamise teel vallavolikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Vallavolikogu aseesimehe valimised korraldab vallavolikogu häältelugemiskomisjon, lähtudes käesoleva põhimääruse §-ist 26 isikuvalimised.

(3) Igal vallavolikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.

(4) Vallavolikogu aseesimehe kandidaat peab osalema vallavolikogu aseesimehe valimise istungil.

(5) Kui ükski kandidaatidest ei saavuta esimeses hääletusvoorus nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks esimeses voorus enim hääli saanud kandidaati. Kui esimeses hääletusvoorus on saanud võrdselt hääli rohkem kui kaks kandidaati, siis jäävad nad kõik kandideerima teises voorus.

(6) Kui ka kordushääletamisel ei saa ükski kandidaat vallavolikogu koosseisu häälteenamust, lõpetatakse vastava päevakorrapunkti arutamine ja viiakse läbi uued valimised järgmisel istungil, kus võivad kandideerida ka valituks mitteosutunud isikud. Järgmise istungi aeg otsustatakse kohe.

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

(8) Käesolevas paragrahvis reguleerimata protseduuriküsimusi otsustab vallavolikogu hääletamise teel (poolthäälte enamusega).

§ 13. Vallavolikogu esimees ja aseesimees

(1) Vallavolikogu esimehe ametikoht võib vallavolikogu otsusel olla palgaline.

(2) Vallavolikogu esimees:

- 1) korraldab vallavolikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab vallavolikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude (edaspidi *eelnõu*) menetlemist;
- 2) koostab ja esitab vallavolikogu istungile istungi päevakorra eelnõu;
- 3) suunab vallavolikogu õigusakti eelnõu menetlemiseks vallavolikogu komisjonidele ning vajadusel määrab juhtivkomisjoni;
- 4) esindab valda ja vallavolikogu vastavalt seadusele, valla põhimäärusele ning vallavolikogu poolt antud pädevusele;
- 5) kirjutab alla vallavolikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele dokumentidele, peab vallavolikogu nimel kirjavahetust ning korraldab vallavolikogu rahaliste vahendite kasutamist;
- 6) omab õigust nõuda kõigilt valla hallatavatelt asutustelt ja valla ametiasutuselt vajalikke dokumente ja informatsiooni vallavolikogu pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 7) jälgib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
- 8) annab käskkirju vallavolikogu töö korraldamiseks;
- 9) otsustab vallavolikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;
- 10) viib vallavolikogu istungil läbi hääletamise ja teeb teatavaks hääletamise tulemused;
- 11) omab õigust välja kuulutada vallavolikogu istungil täiendav vaheaeg;
- 12) täidab muid seaduse alusel ja valla põhimäärusega talle pandud ülesandeid.

(3) Vallavolikogu valib oma liikmete hulgast aseesimehe.

(4) Vallavolikogu aseesimees asendab vallavolikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel ning täidab muid vallavolikogu töö korraldamise ja õigusaktide ettevalmistamisega seotud kohustusi vastavalt vallavolikogu esimehe pandud ülesannetele.

§ 14. Vallavolikogu esimehe asendamine

(1) Juhul, kui vallavolikogu esimees ei saa istungil oma ülesandeid täita enesetaanduse või muul põhjusel, siis asendab teda vallavolikogu aseesimees.

(2) Kui ka vallavolikogu aseesimehel pole võimalik istungil vallavolikogu esimehe ülesandeid täita, asendab vallavolikogu esimeest vanim kohalolev vallavolikogu liige.

(3) Vallavolikogu esimeest asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele vallavolikogu dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad „volikogu esimehe ülesannetes“.

(4) Esindusülesannete täitmisel asendab vallavolikogu esimeest aseesimees või vallavolikogu esimehe määratud vallavolikogu liige.

§ 15. Vallavolikogu liikme õigused ja kohustused

(1) Vallavolikogu liikmel on õigus:

- 1) algatada vallavolikogu õigusakte ning teha ettepanekuid vallavolikogu istungil arutatavate küsimuste kohta;
- 2) esitada täiendus- ja muudatusettepanekuid vallavolikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) seada üles kandidaate vallavolikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale kohale;
- 4) kuuluda vähemalt ühte vallavolikogu alatisse komisjoni;
- 5) esitada käesoleva määruse § 27 kohaseid arupärimisi;
- 6) esineda vallavolikogu istungil avalduse, sõnavõtuga, repliigiga ja esitada küsimusi;
- 7) saada vallavolikogu ja valitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud;
- 8) kasutada vallavalitsuse ruume vallaelanike vastuvõtuks ja saada volikogu sekretär-registripidajalt tehnilist abi vallavolikogu liikme õiguste ning kohustuste täitmiseks;
- 9) informeerida vallaelanikke volikogu sekretär-registripidaja kaudu vallavolikogu liikme vastuvõtuajast ja kohast;
- 10) taotleda vallavolikogu istungil hääletamist;
- 11) saada oma kirjalikule küsimusele vastus vallavalitsuselt 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest;
- 12) saada vallavolikogu poolt kehtestatud tingimustel ja korras tasu vallavolikogu tööst osavõtu eest ning hüvitist vallavolikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuse eest.

(2) Vallavolikogu liikmel, kes on valitud vallavolikogu esimeheks, vallavolikogu aseesimeheks, vallavolikogu komisjoni esimeheks või aseesimeheks või revisjonikomisjoni liikmeks on õigus kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras tagasi astuda.

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

(4) Vallavolikogu liige ei tohi võtta osa vallavolikogu sellise üksikakti ettevalmistamisest, arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt. Enne vastava üksikakti või küsimuse arutelu algust on vallavolikogu liige kohustatud tegema vallavolikogule suulise avalduse enda mitteosalamise kohta antud päevakorra punkti arutamisel ja lahkuma istungi ruumist. Vallavolikogu liikme taandamise kohta tehakse märge vallavolikogu istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on taandunud vallavolikogu liikme võrra väiksem.

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

§ 16. Vallavolikogu komisjonid ja nende moodustamine

(1) Vallavolikogu moodustab alatisi ja ajutisi komisjone. Komisjon on vallavolikogu tööorgan.

(2) Vallavolikogu komisjon moodustatakse vallavolikogu otsusega. Otsuses märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv, mis ei või olla vähem kui viis liiget, v.a. revisjonikomisjon, kus ei või olla vähem kui 3 liiget.

(3) Vallavolikogu komisjonide moodustamine otsustatakse üldjuhul hiljemalt kolmandal vallavolikogu istungil, pärast kohaliku omavalitsuse vallavolikogu valimisi.

(4) Vallavolikogu moodustab oma volituste ajaks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees, aseesimees ja liikmed valitakse vallavolikogu liikmete hulgast salajasel hääletusel poolthääle enamusega. Revisjonikomisjoni esimees ei või olla hallatava asutuse juht või valla osalusega äriühingu nõukogu või juhatuse liige.
[RT IV, 31.12.2020, 11- jõust. 03.01.2021]

(5) Õigusaktidest tulenevalt võib vallavolikogu moodustada alaliselt tegutsevaid erikomisjone, mis tegutsevad õigusaktidega sätestatud ülesannete täitmiseks. Erikomisjoni moodustamisel ning tegevuse korraldamisel lähtutakse vallavolikogu komisjonide kohta sätestatust, v.a komisjoni kooskämise sagedus.

(6) Vallavolikogu komisjoni esimees ja aseesimees valitakse vallavolikogu liikmete seast üheaegselt salajasel hääletusel. Vallavolikogu liikmel on üks hääl. Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab hääletarvult teiseks jäänud kandidaat. Kui hääle võrdse jagunemise tõttu ei osutu ükski kandidaat valituks komisjoni esimeheks või aseesimeheks korraldatakse võrdset hääli kogunute vahel teine hääletusvoor. Kui hääle võrdse jagunemise tõttu ei osutu ükski kandidaat valituks komisjoni aseesimeheks, heidetakse liisku.

(7) Komisjoni esimehe ja aseesimehe valimist korraldab hääletugemiskomisjon, lähtudes käesoleva põhimääruse §-ist 26 isikuvalimised.

(8) Igal vallavolikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte alatisse komisjoni. Kui vallavolikogu liige ei osutu alatisse komisjonide esimeeste ettepanekutel nimetatud ühessegi komisjoni, otsustab komisjoni liikme komisjoni kuulumise vallavolikogu esimees, arvestades vallavolikogu liikme soovi. Igal valimistulemuste alusel vallavolikogu liikme mandaadi saanud erakonnal või valimisliidul on õigus esindatusele igas alatises komisjonis. Komisjoni moodustamisel põhjendab komisjoni esimees oma otsust vallavolikogule.

(9) Vallavolikogu kinnitab komisjoni koosseisu komisjoni esimehe ettepanekul vallavolikogu poolthääletamusega avalikul hääletamisel.

(10) Revisjonikomisjoni liikmete valimine korraldatakse üheaegselt, ühel hääletamisedelil.

(11) Revisjonikomisjoni liikmete valimisel saab vallavolikogu liige anda kandidaadile ühe hääle ning tal on hääli vastavalt valitavate liikmete arvule.

(12) Valituks osutuvad enam poolthääli saanud kandidaadid. Kui viimasele komisjoni liikme kohale sai võrdset poolthääli mitu kandidaati, viiakse võrdset hääli saanud kandidaatide vahel läbi teine hääletusvoor või muudetakse komisjoni arvulist koosseisu.

(13) Komisjoni liige arvatakse komisjoni koosseisust välja isikliku avalduse alusel või kui ta on puudunud komisjoni kolmelt järjestikuselt koosolekult. Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab vallavolikogu, komisjoni esimehe ettepanekul, avalikul hääletamisel.

(14) Valimistulemused vormistatakse vallavolikogu otsusega.

§ 17. Revisjonikomisjon

(1) Vallavolikogu peab alalise komisjonina moodustama vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni (sh komisjoni esimees).

(2) Revisjonikomisjon täidab kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega revisjonikomisjonile pandud ülesandeid ning tegutseb kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja põhimäärusega sätestatud korras.

(3) Revisjonikomisjon täidab revisjonikomisjoni pädevusse antud ülesandeid tööplaani alusel. Tööplaani kinnitab vallavolikogu otsusega. Tööplaani kalendriaastaks tuleb kinnitada hiljemalt jaanuarikuu istungil. Tööplaani eelnõu esitab vallavolikogule revisjonikomisjoni esimees. Vajadusel võib vallavolikogu oma otsusega anda revisjonikomisjonile komisjoni pädevuses olevate ülesannete täitmiseks tööplaaniväliseid ülesandeid.

(4) Revisjonikomisjonil on õigus:

- 1) saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente;
- 2) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 3) kontrollida materiaalselt vastutava isiku juuresolekul materiaalsete vahendite säilimist;
- 4) pääseda kontrollitava asutuse objektidele ja ruumidesse asutuse juhi teadmisel või tema poolt määratud ametiisiku juuresolekul.

(5) Kontrollimise aeg ja sisu teatatakse kontrollitavale vähemalt viis tööpäeva ette. Kontrolli alustamisest teavitab revisjonikomisjon vallavalitsust vallakantselei kaudu. Valla ametiasutus või hallatava asutuse juht on kohustatud looma kontrollijale töötingimused.

(6) Kontrolliülesande täitmisel kontrollija:

- 1) puuduste avastamisel, mille jätkumine või kordumine võib tekitada olulist kahju või oluliste seaduserikkumiste ilmnemisel, informeerib sellest koheselt asutuse juhti ja vajadusel koostab vaheakti;
- 2) vastutab kontrolli tulemuste õige ja objektiivse kajastamise eest;
- 3) kohustub kasutama kontrollimise käigustalle teatavaks saanud andmeid, mis ei kajastu kontrollimise aktis, ainult kontrollimise huvides ning mitte edastama neid kolmandatele isikutele;
- 4) ei või takistada kontrollitava asutuse tööd.

(7) Kontrolli tulemuste kohta vormistavad kontrollijad haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele vastava akti. Aktis näidatakse:

- 1) valla ametiasutuse või hallatava asutuse või valla osalusega äriühingu või sihtasutuse nimetus;
- 2) kontrolli ülesanne ja periood;
- 3) sel ajal asutuse juhina töötanud isiku nimi;
- 4) kontrollimise juures viibinud asutuse töötaja(d);

5) kontrollija nimed ja läbiviimise aeg.

(8) Aktile kirjutavad alla kontrollijad.

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

- 1) viidet õigusaktidele, millele tuginedes kontrolli teostati;
- 2) tegeliku olukorra kirjeldust, sooritatud tehingute ja/või asutuse tegevuse vastavust riigi ning valla õigusaktidele;
- 3) hinnangut kontrolli valdkonnas ameti või asutuse käsutada ja kasutada olevate materiaalsete ja rahaliste vahendite kasutamise õigsusele, otstarbekusele ning sihipärasusele;
- 4) hinnangut raamatupidamise arvestuse ja aruandluse tõepärasuse kohta;
- 5) järeltust otsese kahju või saamata jäänud tulu kohta, kui see ilmnes;
- 6) ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks ja kontrollitava asutuse töö parandamiseks.

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

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

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

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

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

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

(16) Koos vallavalitsuse heaks kiidetud majandusaasta aruande kohta arvamuse andmisega esitab revisjonikomisjon vallavolikogule aruande revisjonikomisjoni tegevusest ning annab hinnangu tööplaanis märgitud kontrollide kohta. Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast majandusaasta aruande kinnitamist Antsla valla veebilehel. Aruande koostamise, esitamise ja avalikustamise eest vastutab revisjonikomisjoni esimees.

4. peatükk

ANTSLA VALLAVOLIKOGU TÖÖKORD

§ 18. Vallavolikogu komisjoni töökord

(1) Vallavolikogu alatine komisjon:

- 1) selgitab välja kohaliku omavalitsuse poolt lahendamist vajavad vallaelu probleemid ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 2) töötab välja valdkonna strateegilised arengusuunad ja eelistused ning tegevuskavad;
- 3) algatab vallavolikogu määruste ja otsuste eelnõusid;
- 4) esitab arvamuse talle läbivaatamiseks saadetud õigusaktide eelnõude kohta;
- 5) teeb ettepanekuid vallavolikogu istungitel arutusele tulevate küsimuste kohta;
- 6) täidab muid temale vallavolikogu ja vallavolikogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe poolt antud ülesandeid;

(2) Komisjonidele suunavad materjale läbivaatamiseks vallavolikogu ja vallavolikogu esimees.

(3) Komisjoni esimees:

- 1) juhib komisjoni tööd;
- 2) koostab koosolekute päevakorra projekti;
- 3) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 4) kutsub kokku komisjoni koosoleku;
- 5) kutsub vajadusel komisjoni koosolekule eriala spetsialiste jt külalisi;
- 6) juhatab komisjoni koosolekut.

(4) Komisjoni protokollilised otsused on soovitusliku iseloomuga ning neid viiakse ellu vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega.

(5) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda. Komisjoni liikme volitused lõpevad vallavolikogu vastava otsuse jõustumisel.

(6) Alalise komisjoni volitused lõppevad koos vallavolikogu antud koosseisu volitustega või vallavolikogu otsusel enne tähtaega. Ajutise komisjoni volitused lõppevad talle pandud ülesande täitmisega või muul ajal vastavalt vallavolikogu otsusele.

§ 19. Komisjoni koosolek

(1) Komisjoni töövorm on koosolek.

(2) Ajutise komisjoni koosolek kutsutakse kokku vajadusel. Alalise komisjoni koosolek kutsutakse kokku üldjuhul mitte harvem kui üks kord kvartalis.

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

(4) Õigusakti eelnõu või küsimuse algataja tagab ettekandja kohaloleku komisjoni koosolekul.

(5) Komisjoni koosoleku toimumise aja, koha ja komisjoni kutsutavate isikute nimekirja esitab komisjoni kokkukutsuja vähemal neli päeva enne koosoleku toimumise aega volikogu sekretär-registripidajale, kes edastab kutse, koosoleku päevakorra ja arutusele tulevad materjalid elektronposti teel komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele vähemalt kolm päeva enne koosoleku toimumisaega.

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

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

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

(9) Elektroonilise koosoleku korral saadetakse komisjoni liikmetele koosoleku päevakord ja materjalid elektronposti teel ja nad edastavad oma seisukohad kokkulepitud ajaks samuti elektronposti teel.

(10) Lubatud on ka komisjoni üksiku liikme elektrooniliselt koosolekul osalemine. Sellisel juhul peab ta oma seisukohad edastama elektronposti teel üks päev enne komisjoni koosoleku päeva. Kui kutse kätte saanud komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse ta koosolekul mitteosalenuks antud päevakorra arutelul.

(11) Elektrooniliselt saadud kutse loetakse kättesaaduks volikogu sekretär-registripidaja arvutis fikseeritud kutse saatmise ajast.

(12) Komisjonil on oma elektronposti aadress.

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

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

(15) Otsuste vastuvõtmisel hääletatakse juhul, kui vähemalt üks komisjoni liige seda nõuab. Sellisel juhul võetakse otsused vastu kohalolijate poolthääle enamusega.

(16) Komisjoni koosoleku kohta tehakse helisalvestus ja koostatakse protokoll, kuhu kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutelusel olnud küsimused (päevakord), esitatud ettepanekud ja seisukohad, hääletustulemused, eriarvamused ning koosoleku käik. Koosoleku helisalvestust kasutatakse protokollija töövahendiks ja säilitatakse üks kuu, mille jooksul on võimalik helisalvestuse taasesitus.

(17) Elektroonilise koosoleku toimumise korral tehakse protokoll sellekohane märge ja lisatakse elektronposti teel esitatud seisukohad.

(18) Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollid avalikustatakse valla elektroonilises dokumendiregistris hiljemalt seitsmendal päeval arvates komisjoni toimumisele järgnevast päevast. Protokolliga on võimalik tutvuda volikogu sekretäri-registripidaja kabinetis. Koopia protokollist

edastatakse vallavalitsuse liikmetele. Isikutel, kellesse puutuvaid küsimusi käsitleti, on õigus saada hiljemalt seitsmendal päeval pärast koosoleku toimumist väljavõtte protokollist. Protokollid peavad vastama haldusdokumentidele esitatud nõuetele.

(19) Komisjoni koosolekuid (v.a. revisjonikomisjon) protokollib volikogu sekretär-registripidaja.

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

(21) Komisjoni kirjavahetus toimub vallakantselei kaudu.

(22) Komisjonil on õigus kaasata oma tegevusse asjatundjaid ja teha taotlusi ekspertiisi tellimiseks.

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

§ 20. Vallavolikogu istung ja selle kokkukutsumine

(1) Vallavolikogu töövorm on istung.

(2) Vallavolikogu korraline istungi toimub üks kord kuus, v.a. juulikuu. Vallavolikogu toimumise ajad määrab iga aasta jaanuarikuu ja augustikuu istungil vallavolikogu esimees või tema asendaja. Vajadusel kutsutakse vallavolikogu kokku sagedamini, sellisel juhul lepitakse vallavolikogu järgmise istungi toimumise aeg kokku vallavolikogu eelmise istungi lõpus.

(3) Vallavolikogu esimees või tema äraolekul aseesimees kutsub kokku vallavolikogu istungi ka vallavalitsuse või vähemalt neljandiku vallavolikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istung kutsutakse kokku ühe kuu jooksul, arvates ettepaneku registreerimisest dokumendihaldussüsteemis. Vallavolikogu istungi kutsub kokku vallavolikogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Vallavolikogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees.

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

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

(6) Kutse loetakse kättesaaduks volikogu sekretär-registripidaja arvutis fikseeritud kutse saatmise ajal. Lisaks saadab volikogu sekretär-registripidaja vallavolikogu liikmetele teate kutse saatmise kohta SMS tekstisõnumina.

(7) Kui istungile on otsustatud kutsuda ka teisi isikuid, saadetakse neile elektronposti aadressile kutse, näidates ära päevakorrapunkti, mille arutamise juurde teda kutsutakse ja vajadusel ka selle päevakorrapunktiga seotud lisamaterjalid.

(8) Erakorralise vajaduse ilmnemisel võib volikogu esimees või tema asendaja otsustada volikogu istungi läbiviimise täielikult elektrooniliste sidevahendite kaudu (elektrooniliselt) ilma istungit füüsiliselt kokku kutsumata. Istungi kutsele lisatakse elektroonilise istungi toimumisega seotud tehnilised ja korralduslikud juhendid.

[RT IV, 31.12.2020, 11- jõust. 03.01.2021]

§ 21. Vallavolikogu istungil mitteoosalemisest teatamine

Vallavolikogu liige, kes ei saa vallavolikogu istungil osaleda, edastab vastava informatsiooni istungi alguseks kas vallavolikogu esimehele, volikogu sekretär-registripidajale.

[RT IV, 31.12.2020, 11- jõust. 03.01.2021]

§ 22. Vallavolikogu liikme istungil osalemise fikseerimine

(1) Vallavolikogu istung algab kohalolevate vallavolikogu liikmete registreerimisega.

- (2) Vallavolikogu liige tõestab oma kohalolekut allkirjaga vallavolikogu istungil osalejate registreerimislehel.
- (3) Kui vallavolikogu liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokollis tema saabumise kellaeg.
- (4) Kui vallavolikogu liige lahkub enne vallavolikogu istungi lõppu, märgitakse lahkumise aeg vallavolikogu istungi protokollis.

§ 23. Päevakorra projekti kinnitamine ja istungi läbiviimine

- (1) Istungit juhatab vallavolikogu esimees või tema asendaja, välja arvatud uue koosseisu esimest istungit ja kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 52 alusel kokkukutsutud vallavolikogu uue koosseisu esimest istungit kuni vallavolikogu esimehe valimiseni, mida juhatab valla valimiskomisjoni esimees.
- (2) Vallavolikogu istungi päevakorra projekti esitab istungile kinnitamiseks vallavolikogu esimees või tema asendaja.
- (3) Ettepanekuid vallavolikogu istungi päevakorra projekti kohta võib teha kuni päevakorra kinnitamiseni.
- (4) Päevakorra projekti arutamise käigus kuulatakse ära ja vajadusel hääletatakse läbi esitatud protestid ning ettepanekud eelnõude päevakorrast väljajätmiseks. Vallavolikogu kinnitab istungi päevakorra hääletamise teel poolthäälte enamusega.
- (5) Päevakorrapunkti päevakorrast väljajätmise ettepaneku võib teha vallavolikogu alatine komisjon, vallavolikogu liige ja vallavalitsus. Ettepanek koos põhjendusega esitatakse istungi juhatajale kirjalikult päevakorra projekti arutamise ajal. Alatine komisjon ja vallavalitsus esitavad päevakorrapunkti väljajätmise päevakorrast protokollilise otsusena vallavolikogu istungil päevakorra projekti arutamise ajal.
- (6) Kinnitatud päevakorras võib küsimuste järjekorda muuta vallavolikogu poolthäälteenamusega.
- (7) Vallavolikogu istungid on 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.
- (8) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavanem, vallavalitsuse liikmed, vallasekretär, külavanem, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõnaandmise otsustab istungi juhataja.

§ 24. Küsimuste arutamine istungil

- (1) Määruse eelnõu arutatakse volikogu istungil ühel või mitmel lugemisel.
[RT IV, 31.12.2020, 11- jõust. 03.01.2021]
- (2) Mitmel lugemisel arutatakse määruse eelnõusid, mis käsitlevad:
 - 1) valla põhimääruse vastuvõtmist, muutmist, väljaarvatud juhul, kui muudatus tuleneb seadusest;
 - 2) valla arengukava ja/või valdkonna arengukava vastuvõtmist või muutmist;
 - 3) kohaliku maksu kehtestamist või muutmist;
 - 4) valla eelarvestrateegia ja eelarve vastuvõtmist.
- (3) Eelnõud ei või panna samal volikogu istungil rohkem kui ühele lugemisele.
- (4) Eelnõu lugemise katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu poolthäälte enamusega.
- (5) Eelnõu esitaja võib eelnõu tagasi võtta arutelu igas staadiumis. Eelnõud ei saa tagasi võtta, kui ta on pandud lõpphääletusele.
- (6) Vallavolikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekandest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandja lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekande lõpul enne sõnavõtte ja repliike.
- (7) Vallavolikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:
 - 1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 10 minuti jooksul;
 - 2) kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine maksimaalselt 5 minuti jooksul;
 - 3) pärast ettekandeid esitatakse küsimused ettekannete kohta. Küsimused peavad olema selgelt formuleeritud. Ettekande kohta võib iga istungil osaleja esitada kuni kolm küsimust. Küsimusi saab esitada ettekandjale või kaasettekandjale;
[RT IV, 31.12.2020, 11- jõust. 03.01.2021]
 - 4) ettekannetele ja küsimustele järgnevad sõnavõttud. Sõnavõtt on seisukoha motiveeritud esitus arutatavas küsimuses. Igas päevakorrapunktis võib iga istungil osaleja võtta sõna üks kord kestusega mitte üle 5 minuti;
[RT IV, 31.12.2020, 11- jõust. 03.01.2021]
 - 5) pärast sõnavõttu on õigus teha ettekande kohta repliike. Repliik on omapoolne märkus või parandus aruteldavas küsimuses, mille kestus ei tohi ületada kahte minutit;
[RT IV, 31.12.2020, 11- jõust. 03.01.2021]
 - 6)

[Kehtetu RT IV, 31.12.2020, 11- jõust. 03.01.2021]

- 7) ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 3 minutit;
 - 8) vallavolikogu liikmel on enne hääletamist õigus nõuda vallavolikogu liikmete kohaloleku kontrolli;
 - 9) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, küsimuse, sõnavõtu või repliigi teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
- [RT IV, 31.12.2020, 11- jõust. 03.01.2021]
- 10) ettekandeks ja kaasettekandeks võib istungi juhataja lubada pikemat aega ettekandja või kaasettekandja põhjendatud taotlusel;
 - 11) küsimuse, sõnavõtu või repliigi esitamise soovist antakse märku istungi juhatajale käetõstmisega. Sõna andmise otsustab istungi juhataja ning sõna antakse taotlemise järjekorras.
- [RT IV, 31.12.2020, 11- jõust. 03.01.2021]

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

(9) Vallavolikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokolliga kantavaid protokollilisi otsuseid.

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

(11) Ettekandja loal võib vastata küsimusele mõni teine volikogu liige, komisjoni liige või vallavalitsuse ametnik.

(12)

[Kehtetu RT IV, 31.12.2020, 11- jõust. 03.01.2021]

(13) Muudatusettepanek õigusakti eelnõusse tuleb esitada kirjalikult. Laekunud ettepanekud vaadatakse läbi enne eelnõu lõpphääletust või eelnõu lugemise katkestamist või enne eelnõu saatmist teisele lugemisele. Muudatusettepaneku kohta küsitakse eelnõu esitaja arvamust. Istungi juhataja paneb muudatusettepaneku hääletamisele ainult siis, kui mõni volikogu liige seda nõuab. Hääletamisele pandud muudatusettepanek leiab toetust, kui muudatusettepaneku poolt hääletab rohkem volikogu liikmeid kui vastu.

(14) Juhul, kui toetust leidnud muudatusettepanekud on üksteist välistavad või vastuolulised, suunab istungi juhataja eelnõu uuele lugemisele.

§ 25. Hääletamine volikogu istungil

(1) Pärast läbirääkimiste lõpetamist paneb istungi juhataja eelnõu hääletamisele.

(2) Enne hääletamist võib volikogu liige nõuda ühte kuni 10-minutilist vaheaega nõupidamiseks.

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

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

(5) Hääletustulemused kantakse istungi protokolliga, kuhu märgitakse poolt, vastu või erapooletuks jäänud ning mittehääletanud volikogu liikmete arv.

(6) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(7) Õigus hääletamise tulemusi vaidlustada on volikogu liikmel vahetult pärast hääletamise tulemuse teatavakstegemist, kuid enne otsustuse fikseerimist istungi juhataja poolt. Kordushääletamise läbiviimise otsustab istungi juhataja. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

(8) Volikogu otsustused fikseerib istungi juhataja haamrilöögiga.

§ 26. Isikuvalimised

(1) Isikuvalimised korraldab volikogu hääletuskomisjon.

(2) Käesolevas paragrahvis sätestatud regulatsioon ei kehti uuele vallavolikogu koosseisule volikogu esimehe valimise või vallavolikogu tegutsemisvõimetuks osutumise tagajärjel volikogu esimehe valimise korral.

(3) Õigus seada üles kandidaate isikuvalimistel on vallavolikogu liikmetel.

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

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

(6) Kandidaat võib esitada enesetaanduse kuni hääletugemiskomisjoni poolt hääletamisedelite ettevalmistamisele asumiseni.

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

(8) Kui vallavolikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik enne kuni 15 minuti jooksul pärast nimekirja sulgemist ja iga vallavolikogu liige võib esitada igale kandidaadile ühe küsimuse.

(9) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist või kandidaadi enesetuvustust moodustab vallavolikogu isikuvalimise hääletamise läbiviimiseks avalikul hääletamisel vallavolikogu poolthääle enamusega vähemalt kolmeliikmelise hääletugemiskomisjoni. Selle kohta tehakse märke vallavolikogu istungi protokollis. Vallavolikogu liikmed esitavad suuliselt, vallavolikogu liikmete seast, hääletugemiskomisjoni liikmekandidaadid. Hääletugemiskomisjon valib enda seast esimehe.

(10) Istungi juhataja kuulutab pärast hääletugemiskomisjoni moodustamist välja vaheaja ja valmistab ette hääletamisedelid.

(11) Sedelitele kantakse kandidaatide nimed üleseadmise järjekorras ja pannakse vallavalitsuse pitseri jälgend.

(12) Istungi juhataja kuulutab välja hääletamise.

(13) Enne hääletamise väljakuulutamist tutvustab hääletugemiskomisjoni esimees vallavolikogu liikmetele hääletamise korda. Hääletugemiskomisjon kontrollib valimiskasti ja pitseerib selle.

(14) Hääletugemiskomisjon annab vallavolikogu liikmele hääletamisedeli allkirja vastu.

(15) Hääletav vallavolikogu liige märgib hääletamisedelil kandidaadi nime järel olevasse lahtrisse oma eelistuse ristiga ja murrab hääletamisedeli kokku. Hääletugemiskomisjoni liige paneb hääletamisedeli välisküljele vallavalitsuse pitseri jäljendi ning hääletaja laseb hääletamisedeli valimiskasti.

(16) Vallavolikogu liikmed, kes võtavad valimisedeli, kuid ei lase seda kasti või ei täida sedelit, loetakse hääletamisest osavõtnuks. Kui hääletamisedelil on tehtud kirje mitme kandidaadi kirjele või märke on tehtud selliselt, et sellest pole võimalik aru saada, loetakse valimisedel kehtetuks.

(17) Kui hääletamisedel rikutakse enne selle valimiskasti laskmist, on vallavolikogu liikmel õigus rikitud sedeli tagastamisel saada hääletugemiskomisjonilt uus hääletamisedel, mille kohta tehakse nimekirja vastav märke.

(18) Hääletugemiskomisjon loeb hääled kohe pärast hääletamise lõppemist ja teeb kindlaks:

- 1) hääletamisel osalemise kindlaks tegemiseks hääletamisedeli saanud vallavolikogu liikmete arvu;
- 2) valimiskastis olevate kehtetute hääletamisedelite arvu;
- 3) igale kandidaadile antud poolthääle arvu.

(19) Hääletamise tulemuste kohta koostab hääletugemiskomisjon protokollis, millele kirjutavad alla kõik hääletugemiskomisjoni liikmed ning see lisatakse vallavolikogu istungi protokollile.

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

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

(22) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel, mille tulemused vormistatakse volikogu otsusena. Isikuvalimise tulemusi üle ei hääletata.

§ 27. Volikogu liikme arupärimine

Volikogu liige võib esitada arupärimise vallavanemale ja vallavalitsuse liikmele. Arupärimine esitatakse kirjalikult vallakantseleisse. Arupärimisele vastatakse soovitud viisil kirjalikult volikogu istungiks või suuliselt volikogu istungil. Kirjaliku vastuse korral informeeritakse järgmisel vallavolikogu istungil vallavolikogu liikmeid arupärimisele antud vastusest. Arupärimised tuleb esitada vähemalt 14 tööpäeva enne volikogu istungit.

§ 28. Volikogu istungi protokoll

(1) Vallavolikogu istung organiseeritult salvestatakse ja protokollitakse. Protokoll vormistatakse seitsme tööpäeva jooksul.

(2) Istungist tehakse heli- ja videosalvestis, mida säilitatakse volikogu teenindavas kantseleis vähemalt neli aastat. Istungi heli- ja videosalvestisest ei väljastata koopiat. Volikogu teeb oma istungist veebis ülekande. Videosalvestis on veebis järelvaadatav nelja aasta jooksul. Muid heli-, video- ja fotosalvestisi ja ülekandeid saab teha vaid volikogu nõusolekul.

(3) Protokoll kantakse istungi toimumise aeg ja koht, päevakord, esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsustused ning hääletustulemused. Protokoll lisana on istungil osalenud volikogu liikmete nimekiri ja teiste istungil osalejate nimekiri. Volikogu liikmel on õigus nõuda oma eriarvamuse märkimist protokollis.

(4) Volikogu istungi protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija.

(5) Volikogu istungi protokollile lisatakse vastuvõetud määruste ja otsuste originaalid.

(6) Volikogu istungi protokollid on kõigile isikutele kättesaadavad vallavalitsuse kantseleis ja valla veebilehel hiljemalt kümnendal tööpäeval pärast istungi toimumist.
[RT IV, 31.12.2020, 11- jõust. 03.01.2021]

(7) Töökorralduslikke küsimusi, mida käesolevas peatükis ei ole sätestatud, saab volikogu otsustada poolthälte enamusega. Vastavad otsustused kantakse istungi protokollis.

5. peatükk ANTSLA VALLAVANEM JA VALLAVALITSUS

§ 29. Vallavanem

(1) Vallavanem on Antsla vallavalitsuse, kui ametiasutuse juht, kes korraldab ametiasutuse teenistust.

(2) Vallavanema valimist ning õiguslikku seisundit reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus ja Antsla valla põhimäärus.

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

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

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

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

4) juhhib vallavalitsuse istungeid;

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

(4) Vallavanem, kui asutuse juht:

1) esindab Antsla valda tööandjana suhetes ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega;

2) esindab Antsla valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut avalik-õiguslikes ja tsiviilõiguslikes suhetes kõigi tehingute ja toimingute tegemisel ning volitab või määrab selleks teisi isikuid;

3) on hädaolukorra seaduse alusel moodustatud kriisikomisjoni esimees, v.a juhul, kui Antsla vald on moodustanud teiste omavalitsustega ühise kriisikomisjoni ning juhib ka eriolukordade (tulekahju, loodussaaste, keskkonnareostus, jne) korral moodustatud erikomisjoni tööd;

4) annab vallavalitsuse tegevuse korraldamiseks käskkirju;

5) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduste, nende alusel antud õigusaktide ning vallavolikogu või vallavalitsuse haldusaktidega.

(5) Vallavanemaks võib vallavolikogu valida isiku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 48² lõikes 1 sätestatud nõuetele ning kellel ei ole karistatust tahtlikult toimepandud kuriteo eest.

§ 30. Vallavanema valimine

(1) Vallavanem valitakse käesoleva määruse paragrahvis 26 sätestatud korras volikogu koosseisu poolthälteenamusega.

(2) Vallavanema vabastamisel ametist tema kirjaliku avalduse alusel või seoses tema nimetamisega või valimisega riigi või kohaliku omavalitsuse teenistuse teisele ametikohale või vallavanemale umbusalduse avaldamise korral valib volikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe vallavalitsuse liikme vallavanema kohusetäitjaks kuni uue vallavanema valimiseni.

§ 31. Vallavanema asendamise kord

(1) Vallavanema äraolekul asendab vallavanemat abivallavanem. Abivallavanema äraolekul vallavanema käskkirjaga määratud vallavalitsuse liige. Dokumentidele alla kirjutades lisab vallavanemat asendav isik oma ametinimetusele sõnad "vallavanema asendaja".

(2) Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, mil vallavanem ennast toimingute või tehingute tegemisel taandab, teostab vastavad toimingud või tehingud abivallavanem või määratakse vajadusel vallavanema asendaja vallavalitsuse korraldusega.

§ 32. Vallavanema teenistuselähetusse saatmine ja puhkusele lubamine

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

(2) Vallavanema põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva ning talle kohaldatakse töölepingu seaduse §-des 54 ja 59–71 sätestatud puhkuseregulatsiooni.

(3) Vallavanema puhkus vormistatakse ühtses vallavalitsuse ametnike, töötajate ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakavas. Enne puhkusele minekut informeerib vallavanem sellest vallavolikogu esimeest.

§ 33. Vallavanema tasustamine ning soodustuste määramine

(1) Vallavolikogu määrab otsusega vallavanema palga ning lisatasud.

(2) Vallavanemale hüvitiste või toetuste määramise ja maksmise ning soodustuste rakendamise otsustab vallavolikogu, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatust.

§ 34. Vallavalitsus

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

(2) Vallavalitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem ja vallavalitsuse liikmed. Vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitab volikogu.

(3) Vallavalitsuse liikmeks võib vallavolikogu kinnitada isiku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 48² lõikes 1 sätestatud nõuetele ning kellel ei ole karistatust tahtlikult toimepandud kuriteo eest.

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

(5) Vallavalitsus saab õigusaktidega ettenähtud volitused vallavalitsuse täies koosseisus ametisse kinnitamisest.

(6) Vallavalitsuse liikmete teenistuselähetusse saatmine toimub volikogu kehtestatud korras.

§ 35. Vallavalitsuse pädevus

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

(2) Vallavalitsus:

1) valmistab ette volikogus arutusele tulevaid küsimusi lähtuvalt vallavalitsuse seisukohtadest või vallavolikogu määrustest ja otsustest ning teistest õigusaktidest;

2) korraldab valla vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, koostab valla eelarve projekti ja muud vallavolikogu määruste ja otsuste projektid ning tagab vastuvõetud eelarve ning volikogu määruste ja otsuste täitmise;

3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis on vallavolikogu määruste või otsustega või käesoleva põhimäärusega pandud täitmiseks vallavalitsusele või volitab nende küsimuste lahendamise ametiasutusele või ametnikule;

4) kinnitab vajadusel vallavalitsuse liikmete vahelise tööjaotuse;

5) võib taotleda vallavolikogu ees vallavolikogu vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist;

6) korraldab Antsla valla hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse otstarbekuse ja seaduslikkuse üle teenistuslikku järelevalvet;

7) esitab vallavolikogu uue koosseisu esimesel istungil lahkumispalve.

(3) Vallavalitsus kehtestab oma korraldusega valla poolt osutatavate teenuste hinnad arvestades haldusmenetluse seaduse § 5 lg 3 sätestatud.

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

§ 36. Vallavalitsuse komisjonid

(1) Vallavalitsus võib moodustada vallavalitsuse pädevuses olevate küsimuste lahendamise ettevalmistamiseks alalisi ja ajutisi komisjone (edaspidi *komisjon*). Komisjoni töövormiks on koosolek.

(2) Komisjoni moodustamise korralduses peab olema komisjoni nimi, komisjoni koosseis ja ülesanded. Ajutise komisjoni moodustamise korralduses näidatakse ära lisaks veel komisjoni tähtaeg.

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

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

(5) Komisjoni koosolek protokollitakse. Koosoleku protokoll on igapähele kättesaadav Antsla valla veebilehel dokumendiregistri kaudu ja paberandjal vallavalitsuse kantseleis hiljemalt seitsmendal päeval arvates koosoleku toimumisest. Avalikustamisele ei kuulu protokollis sisalduv asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teave.

§ 37. Vallavalitsuse töökorralduse põhimõtted

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Vallavanem või tema asendaja võib kutsuda istungile ka teisi isikuid. Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul tema asendaja.

(2) Ettepanekuid küsimuste vallavalitsuse istungi päevakorda võtmiseks võivad esitada vallavalitsuse liikmed ja vallavalitsuse ametiisikud.

(3) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt ja kinnitatakse istungi päevakord. Ettekannete ja sõnavõtude pikkuse istungil määrab istungi juhataja.

(4) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust. Istungist võtab sõnavõetusega osa vallasekretär.

(5) Vallavalitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Vallavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollile. Vallavalitsuse otsused küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollile protokollilise otsustusena.

(6) Vallavalitsuse liige ei tohi osa võtta valitsuse sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastase seaduse kohaselt, valitsuse liige kohustatud enne küsimuse arutelu tegema avalduse enda mitteosalemise kohta kõnealuse päevakorrapunkti arutamisel. Sellekohane märgeline tehakse valitsuse istungi protokollile. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle võrra väiksem.

(7) Istungi käik protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ja protokollija. Istungil vastu võetud määrustele ja korraldustele kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ning vallasekretär.

(8) Istungil esitatud eelnõude parandusettepanekud vormistab eelnõu ettevalmistaja ning esitab vallasekretärile istungile järgneva tööpäeva jooksul. Vallasekretär kooskõlastab parandused istungi juhatajaga.

(9) Vallavalitsuse istungi nõuetekohane protokoll ning vastu võetud määrused ja korraldused vormistatakse hiljemalt 7 päeva jooksul pärast istungit ning avalikustatakse põhimääruses sätestatud korras.

6. peatükk VALLA ÕIGUSAKTID

§ 38. Valla õigusaktide algatamise õigus

(1) Lisaks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 sätestatud on õigus algatada volikogu õigusakte:
1) volikogu liikmel;

- 2) volikogu komisjonil;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) vallavanemal;
- 5) valla valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

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

(3) Vallavalitsuse õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) vallavanemal;
- 2) vallavalitsuse liikmel;
- 3) vallavalitsuse ametiisikul.

§ 39. Valla omavalitsusorganite õigusaktide jõustumine

(1) Vallavolikogu ja vallavalitsuse määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende Riigi Teatajas avaldamist, kui määrukses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtpäeva.

(2) Vallavolikogu otsused jõustuvad teatavakstegemisest või otsuses märgitud ajal.

(3) Vallavalitsuse korraldused jõustuvad teatavakstegemisest, kui korralduses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtpäeva.

§ 40. Valla omavalitsusorganite õigusaktide avalikustamine

(1) Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid avaldatakse pärast nende vastuvõtmist 10 tööpäeva jooksul valla veebilehel dokumendiregistris, välja arvatud aktid, mis sisaldavad andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on valla ametiasutuse või hallatava asutuse sisemiseks kasutamiseks.

(2) Vallavolikogu ja vallavalitsuse määrused avalikustatakse Riigi Teatajas.

7. peatükk VALLA ASUTUSED

§ 41. Antsla valla asutused

(1) Antsla valla asutused on valla ametiasutused ja ametiasutuse hallatavad asutused (edaspidi *asutused*).

(2) Antsla valla asutused ei ole iseseisvad juriidilised isikud, vaid need esindavad õigusaktidest tulenevaid ülesandeid täites Antsla valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut.

(3) Antsla valla asutused registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning igal asutusel on selle registri registrikood.

(4) Antsla valla asutuse ülesanded, õigused ja kohustused, sümbolite kehtestamise ja kasutamise kord, asutuse juhtimise ja töökorralduslikud põhimõtted sätestatakse asutuse põhimääruses.

(5) Antsla valla asutusi finantseeritakse Antsla valla eelarvest.

(6) Antsla valla asutuste tegevust suunab ja koordineerib vallavalitsus.

(7) Antsla valla asutuse ja selle juhi tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust kontrollib (teenistuslik järelevalve) vallavalitsus.

§ 42. Ametiasutus

(1) Ametiasutus on valla asutus, mille peamine ülesanne on õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud avaliku võimu ülesannete täitmine.

(2) Ametiasutuse moodustamise, selle tegevuse lõpetamise, ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab volikogu.

(3) Antsla vallal on üks ametiasutus – Antsla Vallavalitsus, mida juhib vallavanem.

(4) Ametiasutus täidab ametiasutuse põhimäärusega ja muude õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesandeid.

(5) Ametiasutuse põhimääruse ja struktuuri kinnitab ning neid muudab volikogu.

(6) Ametiasutuse teenistuskohdade koosseisu kinnitab volikogu ja seda muudab volikogu kinnitatud palgafondi piires vallavalitsus.

§ 43. Ametiasutuse hallatav asutus

(1) Ametiasutuse hallatav asutus (edaspidi *hallatav asutus*) on ametiasutuse pädevusse kuuluvate avalike ülesannete täitmiseks või teenuste osutamiseks asutatud iseseisev asutus, mis ei ole juriidiline isik. Hallatav asutus ei teosta avalikku võimu.

(2) Hallatava asutuse asutamise, selle tegevuse lõpetamise, ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab volikogu.

(3) Hallatava asutuse põhimääruse ja struktuuri kinnitab ning selle muutmise otsustab volikogu. Hallatava asutuse asutamisel koostab asutuse põhimääruse eelnõu vallavalitsus, kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab vastava asutuse juht. Põhimääruse muutmise eelnõu peab enne volikogule esitamist heaks kiitma vallavalitsus.

(4) Hallatavat asutust juhib juhataja või direktor, kes esindab hallatavat asutust ning hallatava asutuse kaudu õigusaktidega ja asutuse põhimäärusega sätestatud pädevuse piires Antsla valda. Hallatava asutuse juhi õigused ja kohustused asutuse esindamisel sätestatakse hallatava asutuse põhimääruses.

§ 44. Ühisametid ja -asutused

(1) Ühiste huvide väljendamiseks, esindamiseks ja ühiste ülesannete täitmiseks võib vald koostöös teiste valdade ja linnadega moodustada ühisameteid ühiste ametiasutustena ning ühisasutusi ametiasutuste ühiste hallatavate asutustena.

(2) Ühisameti või -asutuse moodustamine otsustatakse koostöös osalevate kohaliku omavalitsuse üksuste valla- ja linnavolikogude volitusel valla- ja linnavalitsuste vahel sõlmitud halduslepinguga ning moodustatakse volikogude kehtestatud ühisameti või -asutuse põhimäärusega. Ühisameti või -asutuse moodustamine ja juhtimine toimub kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-des 62¹-62³ sätestatud korras.

8. peatükk VALLA ARENGUKAVA, EELARVESTRATEEGIA JA EELARVE

§ 45. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldpõhimõtted

(1) Antsla valla arengukava koostamisel arvestatakse tasakaalustatult majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi. Arengukava koostamisel tuleb tagada kõikide huvitatud isikute kaasamine.

(2) Arengukava peab olema kooskõlas seaduse alusel vallale kohustuslike valdkondlike arengukavade ja üldplaneeringuga.

(3) Arengukava muudetakse arengukava täitmise ülevaatamise tulemusi, muutunud arenguperspektiive, eesmäärke ning vajadusi arvesse võttes.

(4) Valla arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks koostatakse eelarvestrateegia, et planeerida kavandatavate tegevuste finantseerimist.

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

(6) Volikogu kehtestab arengukava ja eelarvestrateegia koostamise korra.

§ 46. Eelarve koostamise ja finantsjuhtimise põhimõtted

(1) Vallal on iseseisev eelarve, mis koostatakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest ning valla arengukavast ja eelarvestrateegiast lähtudes.

(2) Valla eelarve on põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutuse plaan koos täiendavate nõuete, volituste ja informatsiooniga, mis on aluseks vastava aasta tegevuste finantseerimisele.

(3) Antsla valla eelarve koostamise, vastuvõtmise ja täitmise korra kehtestab volikogu.

(4) Eelarve täitmist, raamatupidamist ning finantsjuhtimist korraldab vallavalitsus.

§ 47. Majandusaasta aruande koostamine

- (1) Valla majandusaasta aruande koostab ja kiidab heaks vallavalitsus ning esitab heakskiidetud ja allkirjastatud majandusaasta aruande volikogule kinnitamiseks hiljemalt 31. maiks.
- (2) Ülevaade arengukavas ettenähtud eesmärkide täitmisest aruandeaastal esitatakse majandusaasta aruande tegevusaruandes.
- (3) Volikogu kinnitab hiljemalt 30. juuniks otsusega majandusaasta aruande.
- (4) Majandusaasta aruanne avalikustatakse valla veebilehel.

9. peatükk PÕHIMÄÄRUSE MENETLEMINE

§ 48. Antsla valla põhimääruse vastuvõtmine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine

- (1) Antsla valla põhimääruse võtab vastu või muudab volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Valla põhimääruse vastuvõtmiseks või muutmiseks peab volikogu läbi viima vähemalt kaks lugemist, väljaarvatud juhul, kui muudatus põhimääruses tuleneb seadusest.

§ 49. Rakendussätted

- (1) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]
- (2) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]
- (3) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

[Lisa 1](#) Antsla valla vapp

[Lisa 2](#) Antsla valla lipp