

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Avaldamismärge:

Töliste Vallavolikogu  
määrus  
algtekst  
KO 2003, 131, 2129

## Töliste valla põhimääruse kinnitamine

Vastu võetud 21.08.2003 nr 10

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse (RT I 1993, 37, 558; 1999, 82, 755; 2000, 51, 322; 2001, 82, 489; 100, 642; 2002, 29, 174; 36, 220; 50, 313; 53, 336; 58, 362; 61, 375; 63, 387; 64, 390 ja 393; 82, 480; 96, 565; 99, 579; 2003, 1, 1; 4; 22; 23, 141) § 22 lõike 1 punkti 9, Töliste Vallavolikogu määrab:

1. Kinnitada Töliste valla põhimäärus (lisatud).

2. Tunnistada kehtetuks Töliste Vallavolikogu 6. aprilli 2000. a määrus nr 2 «Töliste valla põhimääruse uue redaktsiooni kinnitamine», v.a lisa nr 2 «Töliste Vallavolikogu töökord» punktid 34, 36, 46 ja 47.

3. Tunnistada kehtetuks Töliste Vallavolikogu 22. septembri 1994. a määrus nr 5 «Töliste valla vapi ja lipu kasutamise korra kinnitamine».

4. Määrus jõustub 1. septembril 2003. a.

Volikogu esimees Martin MAASK

### TÖLLISTE VALLA PÕHIMÄÄRUS

#### I. ÜLDSÄTTED

##### § 1. Töliste valla põhimääruse eesmärk

Töliste valla põhimääruses sätestatakse Töliste Vallavolikogu ja Töliste Vallavalitsuse, nende komisjonide ning Töliste valla ametiasutuste moodustamise kord, õigused, kohustused ja töökord.

##### § 2. Töliste valla omavalitsusorganid

(1) Töliste valla omavalitsuse esinduskogu on Töliste Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*), mis valitakse Töliste valla hääleõiguslike elanike poolt.

(2) Töliste valla omavalitsuse täitevorgan on Töliste Vallavalitsus (edaspidi *vallavalitsus*), mille moodustab volikogu.

##### § 3. Töliste valla sümbolid

(1) Töliste valla sümbolid on vapp ja lipp (lisa 1).

(2) Töliste valla vapp: punasel müüritud kilbil hõbedane, ülalt laineline palk, milles on kolm heraldilist kuuseoksa. Müüritis viitab Töliste nime keskaegsele algvormile (Tellitz) ja osutab paiga hilisemalegi tuntuks tellisetegemisel. Laineline palk tähistab Emajõe, kuuseoksad märgivad metsa ja jahimajandust. Kilbi punane värvus sümboliseerib Töliste valla mail aegade jooksul peetud rohkeid heitlusi. Must, hõbe ja punane on ka tsistertslaste ordu värvid. Selle ordu Kärkna kloostrile kuulus Töliste keskajal.

(3) Töliste valla lipuks on ruudukujuline vapilipp, mille normaalsuurus on 105×105 cm.

##### § 4. Vapi ja lipu kasutamine

(1) Vappi kasutatakse kujundus- ja turvaelemendina volikogu, vallavalitsuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste dokumendi blankettidel, pitsatitel, trükistel ja meenetel.

(2) Lippu kasutatakse Töliste valla pidupäevadel ja muudel tähtsündmustel. Lippu heiskamise otsustab vallavalitsus.

(3) Käesolevas paragrahvis loetlemata juhtudel toimub vapi ja lipu kasutamine vallavalitsuse loal.

(4) Vappi ja lippu ei tohi kasutada väärilul moel.

## II. VOLIKOGU

### § 5. Volikogu ja volikogu liige

- (1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.
- (2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis.
- (3) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.
- (4) Volikogu liikmele makstakse hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste ning põhitöökohal saamata jäänud töötasu eest volikogu kehtestatud määra des ja korras.
- (5) Volikogu asjaajamist korraldab volikogu esimees.

### § 6. Volikogu ainupädevus

- (1) Volikogu ainupädevuses on järgmiste küsimuste otsustamine:
  - 1) vallaeelarve vastuvõtmine ja muutmine ning selle täitmise 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;
  - 5) toetuste andmise ja valla eelarvest finantseeritavate teenuste osutamise korra kehtestamine;
  - 6) vallavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise korra kehtestamine;
  - 7) valla arengukava vastuvõtmine ja muutmine;
  - 8) laenu de ja teiste varaliste kohustuste võtmine;
  - 9) valla põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
  - 10) taotluse esitamine või arvamuse andmine valla piiride või valla nime muutmiseks ning sellega seotud varaliste või muude vaidluste lahendamiseks;
  - 11) osavalla moodustamine ja lõpetamine, tema pädevuse kindlaksmääramine ja põhimääruse kinnitamine;
  - 12) volikogu järgmise koosseisu liikmete arvu määramine;
  - 13) valimisringkondade arvu, piiride ja ühtse numeratsiooni ning igas valimisringkonnas mandaatide arvu määramine, valla valimiskomisjoni ja jaoskonnakomisjoni moodustamine;
  - 14) volikogu esimehe, aseesimehe või aseesimeeste valimine;
  - 15) vallavanema valimine ja ametist vabastamine;
  - 16) vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitamine;
  - 17) vallavalitsuse liikmete kinnitamine ja nende vabastamine vallavalitsuse liikmete kohustustest ning palgaliste vallavalitsuse liikmete ametisse nimetamine ja ametist vabastamine;
  - 18) umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, vallavalitsusele, vallavanemale või vallavalitsuse liikmele;
  - 19) vallavanemale ja palgalistele vallavalitsuse liikmetele töötasu määramine ning teistele vallavalitsuse liikmetele hüvituse maksmise otsustamine ja selle suuruse määramine;
  - 20) volikogu komisjonide moodustamine ja tegevuse lõpetamine, nende esimeeste ja aseesimeeste valimine volikogu liikmete hulgast ja komisjonide koosseisu kinnitamine;
  - 21) volikogu esimehele või ühele aseesimehele töötasu või hüvituse määramine või aseesimeeste hüvituse määramine;
  - 22) volikogu liikmetele volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste ning volikogu tööst osavõtu eest hüvituse suuruse ja maksmise korra kehtestamine;
  - 23) valla esindamise korra kehtestamine;
  - 24) valla poolt äriühingu ja sihtasutuse asutamine, lõpetamine ning põhikirja kinnitamine ja muutmine;
  - 25) valla osalemise otsustamine 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 volikogu esindaja või esindajate valimine;
  - 29) maavanema kandidatuuri kooskõlastamiseks volikogu esindaja valimine;
  - 30) valla ehitusmääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamiseks;
  - 31) kinnisasja sundvõõrandamise taotluse esitamine;
  - 32) üldplaneeringu algatamine ja kehtestamine;
  - 33) üldplaneeringu vastuvõtmine ja avaliku väljakuulutamise;
  - 34) detailplaneeringu kehtetuks tunnistamine ning sellise detailplaneeringu kehtestamine, mille puhul planeerimisseaduse kohane järelevalve teostamine planeeringute koostamise üle on kohustuslik või millega määratakse miljöväärtuslik hoonestusala;
  - 35) valla ametiasutuse ja valla ametiasutuse hallatava asutuse moodustamine, ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine ning ametiasutuse põhimääruse kinnitamine;
  - 36) vallaametnikele sotsiaalsete garantiide kehtestamine;
  - 37) valla ametiasutuste struktuuri ja teenistujate koosseisu ning palgamäärade ja palgatingimuste kinnitamine;
  - 38) kaevetööde eeskirjade ja heakorra tagamiseks heakorraeeskirjade kehtestamine;

- 39) koerte ja kasside pidamise eeskirjade kehtestamine;
- 40) avaliku korra tagamiseks avaliku korra eeskirjade kehtestamine;
- 41) muud seadusega volikogu ainupädevusse antud küsimused.

(2) Volikogu pädevuses on lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud küsimustele ka kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja teiste seadustega tema pädevusse antud küsimused, samuti küsimused, mis on seadusega antud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse ja mille lahendamist volikogu ei ole delegeerinud vallavalitsusele.

### **§ 7. Volikogu õigusaktide algatamise õigus**

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu komisjonil;
- 2) volikogu liikmel;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) vallavanemal;
- 5) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel seaduses sätestatud korras.

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

### **§ 8. Volikogu õigusaktide avalikustamine ja jõustumine**

(1) Volikogu õigusaktid avalikustatakse valla kantseleis ja valla raamatukogudes hiljemalt seitsmendal päeval arvates nende vastuvõtmisest.

(2) Üldist tähtsust omavad õigusaktid avalikustatakse lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 märgitule seaduses sätestatud korras elektroonilises Riigi Teatajas, valla veebilehel ja volikogu otsusel ajalehes.

(3) Volikogu määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määrukses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.

(4) Volikogu otsus jõustub alates teatavakstegemisest.

### **§ 9. Seaduste ja volikogu õigusaktide täitmise kontroll**

(1) Seaduste ja volikogu õigusaktide täitmist vallavalitsuse poolt kontrollib volikogu revisjonikomisjon.

## **III. VOLIKOGU TÖÖKORD**

### **§ 10. Volikogu esimees ja aseesimees**

(1) Volikogu esimees:

- 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu antud pädevusele;
- 3) koostab volikogu istungi päevakorra projekti;
- 4) kirjutab alla volikogu vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
- 5) jälgib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
- 6) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;
- 7) korraldab kaks korda aastas volikogu liikmete kohtumisi valla elanikega;
- 8) täidab muid talle seaduse, põhimääruse ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.

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

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

(1) Volikogu esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega. Aseesimehe kohale kandidaatide esitamist alustatakse pärast volikogu esimehe valimiste protseduuri lõppemist.

(2) Volikogu esimehe ja aseesimehe kandidaadi ülesseadmine:

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

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

- (4) Volikogu esimehe ja aseesimehe valimist korraldab valla valimiskomisjon.
- (5) Valla valimiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu valla pitseriga varustatud hääletusedelid.
- (6) Valimistulemused tehakse kindlaks valla valimiskomisjoni otsusega.
- (7) Volikogu esimeheks ja aseesimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
- (8) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, toimub kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam hääli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.
- (9) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

## **§ 12. Volikogu komisjon**

- (1) Volikogu võib moodustada alatise ja ajutise komisjone.
- (2) Volikogu alatise komisjonid moodustatakse tegevusvaldkondade kaupa volikogu tegevuse kavandamiseks ja korraldamiseks vastavas valdkonnas.
- (3) Ajutine komisjon moodustatakse üksikküsimuste läbitöötamiseks. Ajutise komisjoni moodustamise korral määratakse tegutsemise tähtaeg ja ülesanded komisjoni moodustamise otsuses. Ajutise komisjoni tegevus lõpeb talle antud ülesande täitmisega või volikogu otsusel.
- (4) Volikogu komisjoni esimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu poolthäälte enamusega. Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel. Lisaks komisjoni esimehele peab komisjoni kuuluma vähemalt kaks liiget.
- (5) Revisjonikomisjoni liikmeteks võivad olla ainult volikogu liikmed.
- (6) Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul, kas komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud mõjuva põhjuseta vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.
- (7) Alalise komisjoni tegevus lõpeb volikogu volituste lõppemisel või volikogu otsusel enne tähtaega.

## **§ 13. Volikogu komisjoni töökorrad**

- (1) Volikogu komisjoni töövorm on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab peale komisjoni esimehe või teda asendava volikogu esimehe osa vähemalt pool komisjoni koosseisust.
- (2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees. Komisjoni koosoleku aeg ja päevakord peab olema komisjoni liikmetele ja kutsutavatele teatavaks tehtud vähemalt kolm päeva enne koosoleku toimumist. Komisjoni esimehe äraolekul kutsub vajadusel komisjoni kokku volikogu esimees.
- (3) Komisjoni koosolek kutsutakse kokku vastavalt vajadusele.
- (4) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige või vallavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku kokkukutsuja.
- (5) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorda, toimumise aeg, koosolekust osa võtnud isikute nimesid, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamusi. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Komisjoni liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi kolme tööpäeva jooksul pärast protokollile avalikustamist. Märkused lisatakse protokollile.
- (6) Protokoll esitatakse hiljemalt seitsme päeva jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest volikogu esimehele. Protokolle säilitatakse valla kantseleis.
- (7) Komisjoni otsused on omavalitsusorganite õigusaktide vastuvõtmisel soovitusliku iseloomuga.
- (8) Volikogu alatise komisjoni töökorra kinnitab ja muudab komisjoni esimehe esildusel volikogu.

## **§ 14. Komisjoni pädevus**

- (1) Volikogu esimees suunab komisjoni läbivaatamisele:
  - 1) komisjoni töövaldkonda puudutavate volikogu õigusaktide eelnõud;
  - 2) vallavalitsuse esitatud materjalid komisjoni arvamuse saamiseks;

3) isikute avaldused.

(2) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 2) algatada arutelusid;
- 3) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 4) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet.

### **§ 15. Asjade menetlemine komisjonis**

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

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

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

### **§ 16. Komisjoni tegutsemisvõimetus**

(1) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kolmel korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet.

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

### **§ 17. Komisjoni aruandlus**

(1) Komisjon annab oma tegevusest aru volikogule vähemalt üks kord aastas.

### **§ 18. Revisjonikomisjon**

(1) Volikogu moodustab oma volituste kehtivuse ajaks vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste tegevuse kontrollimiseks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees ja esimehe ettepanekul revisjonikomisjoni liikmed valitakse salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega.

(2) Revisjonikomisjon kontrollib vähemalt üks kord aastas:

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

(3) Revisjonikomisjonil on revideerimise käigus õigus saada teavet ja kõiki vajalikke dokumente.

(4) Revisjonikomisjon ei tohi häirida kontrollitava ametiasutuse või ametiasutuse hallatava asutuse (edaspidi *asutus*) igapäevast tööd. Ta peab järgima kehtestatud sisekorra eeskirju ning teisi kontrollitava asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.

(5) Revisjonikomisjon võib kutsuda kontrolli tulemuste arutamisele vallavalitsuse liikmeid ja revideeritud asutuste juhte.

(6) Revisjonikomisjon esitab enne vallaeelarve täitmise aruande kinnitamist volikogule aruande revideerimise tulemuste kohta ning märkused ja ettepanekud puuduste kõrvaldamiseks.

### **§ 19. Volikogu istung**

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

(2) Volikogu korralised istungid toimuvad reeglina üks kord kuus, kuu kolmandal neljapäeval, algusega kell 14:00, välja arvatud juulis ja augustis, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(3) Volikogu erakorralise istungi kokkukutsumist võib nõuda vähemalt 1/4 volikogu liikmetest või vallavalitsus. Istungi kokkukutsumise nõudjad esitavad koos nõudega kirjaliku põhjenduse istungi kokkukutsumiseks. Istung kutsutakse kokku seitsme päeva jooksul pärast nõudmise registreerimist valla kantseleis.

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

(5) Volikogu istung kestab kuni neli tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti.

## **§ 20. Istungi kokkukutsumine ja päevakord**

(1) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja kutse peab olema volikogu liikmetele kirjalikult teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit.

(2) Volikogu istungi päevakorra projekt koos volikogu õigusaktide eelnõudega on valla kantseleis kättesaadavad hiljemalt kaks päeva enne istungi algust.

(3) Volikogu istungi päevakorra projekti koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud vastavalt põhimääruse §-le 26.

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

- 1) volikogu esimees ja liikmed;
- 2) vallavanem.

## **§ 21. Hääletamine volikogus**

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab. Hääletamine volikogus on avalik. Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed.

(2) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(3) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthäälte enamusega, st poolt hääletab rohkem istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu. Kinnitatud päevakorra muutmiseks on nõutav poolthäälte enamus.

(5) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

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

(7) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthäälte enamusega enim hääli saanud kandidaat. Kui volikogu koosseisu häälteenamust nõudval isikuvalimisel ei saa ükski kandidaatidest nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks isik, kes ei saavuta vajalikku häälteenamust, toimub uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

## **§ 22. Salajane hääletamine**

(1) Salajase hääletamise korraldamiseks (v.a volikogu esimehe ja aseesimehe valimiseks) moodustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

(2) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu valla pitsseriga varustatud hääletussedelid.

(3) Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(4) Protokoll kinnitab volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel.

## **§ 23. Volikogu töökeel**

(1) Volikogu istungi töökeel on eesti keel.

(2) Volikogu dokumentidest võib vajadusel teha tõlkeid teistesse keeltesse. Ametliku tõlke õigsust tõestab notar.

## **§ 24. Volikogu istung**

(1) Volikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Volikogu esimehe või aseesimehe äraolekul juhatab istungit istungil osalev volikogu vanim liige. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või tema asendaja.

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

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

(3) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, vajadusel kaasettekandest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõtudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandja lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekande lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Volikogu võib poolthääle enamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.

(4) Volikogu istungil kehtivad järgmised põhimõtted:

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

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

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

(7) Volikogu istungil on sõnaõigus volikogu liikmetel, vallavalitsuse liikmetel ja teistel istungile kutsutud isikutel.

(8) Istungi lõpetab istungi juhataja haamrilöögiga.

## **§ 25. Volikogu istungi protokoll**

(1) Volikogu istungid protokollitakse.

(2) Protokolliga kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutusele tulevad küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused.

(3) Protokoll vormistatakse kümne päeva jooksul pärast istungit ja on kättesaadav valla kantsleis.

(4) Istungi võib salvestada. Salvestist säilitatakse kuus kuud.

## **§ 26. Õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded**

(1) Õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile volikogu komisjonid, volikogu liikmed, vallavanem ja vallavalitsus.

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

(3) Volikogu õigusakti eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi kolme nädala jooksul pärast selle registreerimist valla kantsleis. Juhtiva komisjoni seisukoht eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil

kaasettekandena. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu koostajal õigus nõuda eelnõu lülitamist volikogu istungi päevakorda.

(4) Õigusakti eelnõu esitatakse valla kantsleisse hiljemalt seitse päeva enne istungi algust. Eelnõus või sellele lisatud õiendis esitatakse:

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

(5) Õigusakti eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.

(6) Õigusakti eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, antakse järgmisele lugemisele uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

(7) Õigusakti eelnõu koostaja nimetab volikogu istungile ettekandja. Eelnõu koostaja, volikogu komisjon või volikogu esimees võivad vajadusel nimetada kaasettekandja.

#### IV. VALLAVALITSUS

##### § 27. Vallavalitsus ja selle koosseis

(1) Vallavalitsus on volikogu moodustatav täitevorgan, mille ülesanne on korraldada ja lahendada kohaliku elu küsimusi, mis on talle pandud seaduste ja volikogu õigusaktidega.

(2) Vallavalitsusse kuuluvad vallavanem, abivallavanem ja vallavalitsuse liikmed.

(3) Vallavanema valib ja nimetab ametisse volikogu.

(4) Vallavalitsuse liikmed kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu.

##### § 28. Vallavanema pädevus

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

- 1) korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist;
- 2) esindab Tõlliste valda ja vallavalitsust vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
- 3) annab vallavalitsuse kui ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 4) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;
- 5) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu;
- 6) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks ja valitsuse liikme vabastamiseks valitsuse liikme kohustustest ning palgalise valitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja liikme ametist vabastamiseks;
- 7) esitab vallavalitsusele ametisse kinnitamiseks ametiasutuse hallatava asutuse juhi kandidaadi;
- 8) täidab muid talle seaduste ja õigusaktidega pandud ülesandeid.

(2) Vallavanema äraolekul asendab vallavanemat abivallavanem.

##### § 29. Vallavanema valimine

(1) Vallavanema valib salajase hääletamise teel volikogu oma koosseisu häälteenamusega.

(2) Vallavanema kandidaadi ülesseadmine:

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

(3) Vallavanema valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(4) Nimekirja sulgemise järel valitakse avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

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



(6) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(7) Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthääle enamusega.

(8) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu hääleteenamuse.

(9) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat hääleteenamust, toimub kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam hääli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku hääleteenamust, korraldatakse uus valimine.

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

### **§ 30. Vallavalitsuse kinnitamine**

(1) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada valitsus.

(2) Vallavanem esitab vallavalitsuse liikmete arvu ja koosseisu volikogule kinnitamiseks nimekirjana hiljemalt ühe kuu jooksul volituse saamise päevast.

(3) Vallavalitsuse liikmete kinnitamine toimub volikogu poolthääle enamusega nimekirja alusel avalikul hääletamisel. Juhul, kui volikogu ei kinnita vallavanema poolt esitatud vallavalitsuse koosseisu, esitab vallavanem uue ettepaneku hiljemalt järgneva kuu aja jooksul.

(4) Kui volikogu ei ole kinnitanud vallavalitsuse liikmeid nelja kuu jooksul volikogu uue koosseisu esimese istungi kokkutulemise päevast arvates, on volikogu tegutsemisvõimetu.

(5) Vallavalitsuse liikme vabastamise valitsuse liikme kohustustest või ametist kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu avalikul hääletamisel poolthääle enamusega. Volikogu kinnitab või nimetab ametisse uue vallavalitsuse liikme vallavanema ettepanekul poolthääle enamusega.

### **§ 31. Vallavalitsuse pädevus**

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

(2) Seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimuse lahendamise delegerimise vallavalitsusele otsustab volikogu igal konkreetsel juhul eraldi.

### **§ 32. Vallavalitsuse aruandlus**

(1) Vallavanem või tema asendaja informeerib volikogu korralisel istungil volikogu tema poolt vastu võetud otsuste täitmisest.

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

(1) Vallavalitsusele esitatav õigusakti eelnõu peab olema:

- 1) normitehniliselt ja keeleliselt korrektne;
- 2) selle sisu ja pealkiri peavad olema vastavuses;
- 3) õigusakti põhjenduses peab olema ära toodud õigusakti andmise õiguslik ja faktiline alus.

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

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

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

(5) Vallavalitsuse korraldus jõustub alates teatavakstegemisest.

### **§ 34. Vallavalitsuse istungi ettevalmistamine ja pidamine**

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Vallavalitsuse istung toimub reeglina üks kord nädalas – teisipäeval, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Juulikuus reeglina istungit ei toimu.

- (2) Küsimusi vallavalitsuse istungi päevakorda esitavad vallavalitsuse ametnikud neile ametijuhendiga antud pädevuse piires, volikogu- ja vallavalitsuse komisjonid ning valla elanikud seaduses sätestatud korras.
- (3) Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda esitab küsimuse algataja nõuetekohase õigusakti eelnõu trükituna koos vastavate lisadega vallasekretärile hiljemalt kolm tööpäeva enne istungi toimumist.
- (4) Vallasekretäril on õigus eelnõu koos põhjendusega esitajale tagastada, kui see on vastuolus seadusega, ei ole piisavalt motiveeritud või sisaldab ebatäpseid andmeid.
- (5) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul abivallavanem (abivallavanem vallavanema ülesannetes). Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.
- (6) Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest eelnevalt vallasekretäri.
- (7) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt ning kinnitatakse päevakord. Kui õigsakti eelnõu esitanud ametnikul ei ole võimalik vallavalitsuse istungist osa võtta ja tema ülesandeid ei ole pandud teisele ametnikule, siis päevakorrapunkti, mille ettekandjaks on eelnõu esitaja, ei arutata.
- (8) Vallavalitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Vallavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis. Vallavalitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollis.
- (9) Vallavalitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse seitsme päeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla vallavanem ja protokollija. Protokollid säilitatakse valla kantseleis.

### **§ 35. Vallavalitsuse komisjon**

- (1) Vallavalitsus võib moodustada oma pädevuses olevate küsimuste läbitöötamiseks komisjone.
- (2) Komisjoni tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse vallavalitsuse korralduses. Komisjonide koosolekute protokollid avalikustatakse valla kantseleis hiljemalt viiendal päeval pärast koosolekut.
- (3) Komisjoni koosseisu kinnitab vallavalitsus.

## **V. VALLAELANIKE OSALEMINE KOHALIKU OMAVALITSUSE TEOSTAMISES**

### **§ 36. Õigusaktide algatamise õigus**

- (1) Vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel on õigus teha kohaliku elu küsimustes volikogu või vallavalitsuse õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks algatusi, mis võetakse arutusele hiljemalt kolme kuu jooksul.
- (2) Käesoleva paragrahvi 1. lõikes ettenähtud algatus esitatakse vallavalitsusele vastava eelnõuna, millele lisatakse allkirjadega varustatud algatuse esitajate nimekiri. Kui algatatud küsimus kuulub volikogu pädevusse, esitab valitsus selle ühe kuu jooksul volikogule lahendamiseks koos omapoolse seisukohaga.
- (3) Algatuse esitajate esindajal on õigus osaleda algatuse arutelus volikogus või valitsuses.

### **§ 37. Aleviku- ja külavanem**

- (1) Aleviku või küla koosolekul võidakse valida aleviku- või külavanem.
- (2) Küla koosolekul valitud aleviku- või külavanema kinnitab volikogu poolthäälte enamusega. Koostöölepingu aleviku- või külavanemaga sõlmib vallavalitsus.
- (3) Aleviku- või külavanema volituste kestus ei ole piiratud volikogu volituste kestusega.

## **VI. ARENGUKAVA, EELARVE JA MAJANDUS**

### **§ 38. Valla arengukava**

- (1) Valla arengukava on dokument, mis sisaldab antud omavalitsusüksuse majandusliku ja sotsiaalse olukorra ning keskkonnaseisundi analüüsi, pikemaajalise tegevuse kavandamise ning edasise arengu suundi ja eelistusi. Arengukava on aluseks valla eelarve koostamisele, investeeringute kavandamisele ja nende tarbeks rahaliste vahendite taotlemisele, laenu võtmisele ja võlakirjade emitteerimisele.
- (2) Arengukava ja selle muutmise eelnõu ettevalmistamist korraldab vallavalitsus.
- (3) Arengukava eelnõu arutamiseks võib korraldada avalikke arutelusid piirkondlikel elanike koosolekutel.

(4) Arengukava ja selle muutmise eelnõu avalikustatakse enne vastuvõtmist valla kantseleis ja valla raamatukogudes. Vastav informatsioon koos avalikustamise ja ettepanekute esitamise tähtajaga avaldatakse valla veebilehel ja «Tõlliste Teatajas».

(5) Arengukava kohta tehtud ettepanekud esitab vallavalitsus koos omapoolse seisukohaga volikogule hiljemalt viie nädala jooksul pärast ettepanekute esitamise tähtaja möödumist, olles need eelnevalt läbi arutanud vallavalitsuses ja valdkondade lõikes volikogu ja vallavalitsuse vastavates komisjonides. Ettepanekute põhjal tehakse arengukava eelnõus vajalikud muudatused. Arengukava eelnõu arutatakse vähemalt kahel lugemisel kahel volikogu istungil.

(6) Arengukava võetakse vastu ja seda muudetakse volikogu koosseisu häälteenamusega.

(7) Ettepanekud kehtiva arengukava muutmise kohta esitab vallavalitsus volikogule hiljemalt iga aasta 1. juuniks. Arengukava muutmine toimub arengukava vastuvõtmiseks ettenähtud korras. Hiljemalt iga aasta 1. oktoobriks vaatab volikogu läbi ja võtab vastu otsuse kehtiva arengukava muutmise kohta.

### **§ 39. Valla eelarve**

(1) Valla eelarve koostatakse arengukava arvestades ja see koosneb valla ühe eelarveaasta kõigist tuludest ja kuludest, mis kokkuvõttes viiakse tasakaalu.

(2) Eelarve eelnõu koostatakse volikogu kehtestatud korras. Eelarve eelnõu avalikustatakse valla kantseleis.

(3) Eelarve eelnõu arutatakse vähemalt kahel volikogu istungil kahel lugemisel.

(4) Vastuvõetud eelarve, selle muudatused ning eelarve täitmise aruanne avalikustatakse käesoleva põhimääruse §-s 8 sätestatud korras.

### **§ 40. Vallavara**

(1) Tõlliste valla munitsipaalomandiks on Tõlliste valla omanduses olevad kinnis- ja vallasasjad ning rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused (edaspidi *vallavara*).

(2) Vallavara registreeritakse vallavararegistris.

(3) Vallavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise kord sätestatakse põhimääruse lisas.

## **VII. VALLA AMETIASUTUS JA VALLA AMETIASUTUSE HALLATAV ASUTUS**

### **§ 41. Valla ametiasutus**

(1) Valla ametiasutusteks on vallavalitsus (asutusena), mida finantseeritakse valla eelarvest. Valla ametiasutuse ülesanne on avaliku võimu teostamine.

### **§ 42. Valla ametiasutuse hallatav asutus**

(1) Valla ametiasutuse hallatavad asutused on haridus-, kultuuri- ja muud asutused, mis ei teosta avalikku võimu ega ole juriidilised isikud.

(2) Valla ametiasutuse hallatavaid asutusi finantseeritakse vallaeelarvest.

(3) Valla ametiasutuse hallatava asutuse moodustamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise ning põhimääruse kinnitamise otsustab volikogu.

## **VIII. OMAVALITSUSTEENISTUS**

### **§ 43. Kohaliku omavalitsuse teenistus**

(1) Ametiasutuses töötamist loetakse töötamiseks Tõlliste valla omavalitsusteenistuses. Ametiasutuse struktuuri ja teenistujate koosseisu määrab volikogu.

### **§ 44. Omavalitsusteenistujate ja volikogu poolt valitud ning ametisse nimetatud isikute sotsiaalsed garantiid**

(1) Omavalitsusteenistujatele ja volikogu poolt valitud ning ametisse nimetatud isikutele makstakse ametist vabastamisel hüvitust volikogu kehtestatud määraades ja korras.

### **§ 45. Omavalitsusteenistujate õigused**

(1) Omavalitsusteenistujate suhtes kehtivad avaliku teenistuse seaduses riigiteenistujatele ettenähtud teenistusalaõigused.

#### **§ 46. Vallasekretär ja vallakantselei**

(1) Vallasekretär juhib valla kantseleid ja täidab talle seadusega ning volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega pandud ülesandeid.

(2) Vallasekretär korraldab volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ja töö avalikustamist.

### **IX. VÄLISSUHTED**

#### **§ 47. Välissuhted**

(1) Tõlliste valla välissuhted käesoleva põhimääruse tähenduses on suhted rahvusvaheliste organisatsioonidega ja välisriigi kohalike omavalitsustega. Koostöölepingute sõlmimise otsustab volikogu ja lepingutele kirjutab alla volikogu esimees.

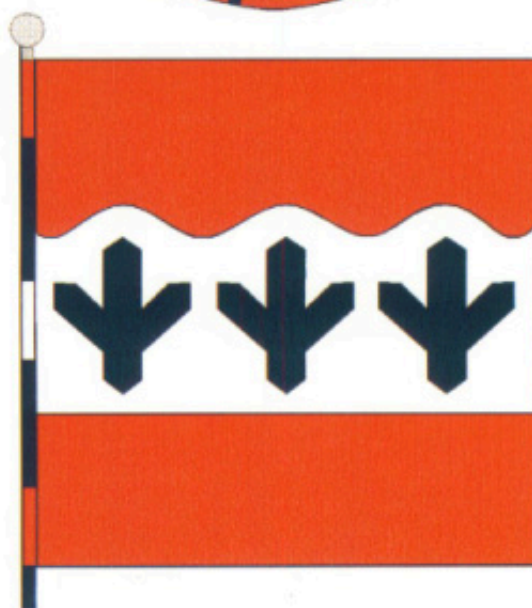
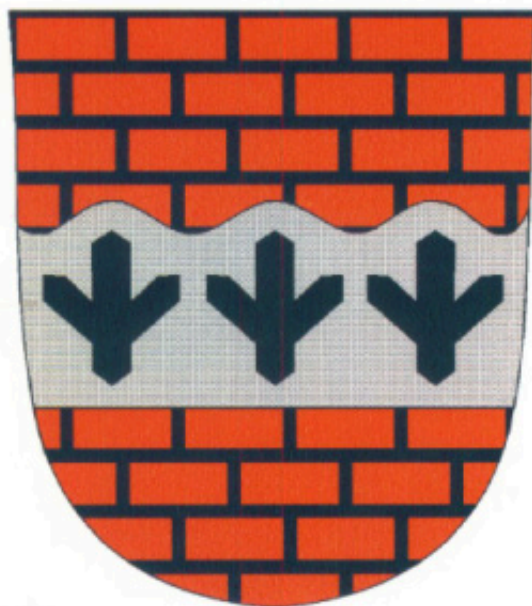
### **X. PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMINE JA MUUTMINE**

#### **§ 48. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine**

Põhimäärus või selle muudatus võetakse vastu, kui vastavat eelnõu on arutatud vähemalt kahel lugemisel kahel volikogu istungil, välja arvatud seadusest tulenev muudatus. Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine otsustatakse volikogu koosseisu häälteenamusega. Põhimäärus või selle muudatus jõustub selle kinnitamise määruuses sätestatud ajal.

LISA nr 1

# Tõlliste Valla vapp ja lipp



LISA nr 2

## **TÕLLISTE VALLA VARA VALDAMISE, KASUTAMISE JA KÄSUTAMISE KORD**

**1.** Valla varaks on Tõlliste vallale, kui kohalikule omavalitsusüksusele kuuluv omand koos sellest tulenevate õiguste ja kohustustega.

**2.** Valla vara valdavad, kasutavad ja käsutavad käesoleva korra kohaselt vallavolikogu, vallavalitsus, valla ametiasutuse hallatavad asutused nende õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks.

**3.** Valla vara käsutamise õigus on vallavolikogul ning käesolevas korras määratud tingimustel ja ulatuses vallavalitsusel, vallavanemal ning valla ametiasutuse hallatava asutuste juhtidel.

**4.** Vallavolikoguga tuleb eelnevalt kooskõlastada:

4.1. tehingud valla omandiks oleva kinnisvaraga (maa koos selle oluliste osadega);

4.2. valla kinnisvara rendile andmine tähtajaga üle 5 aasta;

4.3. tehingud valla muu varaga (müük, üleandmine, mahakandmine jmt), kui vara jääkväärtus on üle 50 000 krooni.

5. Vallavalitsusega tuleb eelnevalt kooskõlastada:

5.1. valla kinnisvara rendile andmine tähtajaga kuni 5 aastat ja muu vara rendile andmine tähtajaga üle 5 aasta;

5.2. tehingud valla varaga (v.a kinnisvara), kui vara jääkväärtus on 10 000 kuni 50 000 krooni.

6. Vallavanemal on õigus ainuisikuliselt otsustada:

6.1. tehingute teostamise valla varaga (v.a kinnisvara), kui vara jääkväärtus on 1000 kuni 10 000 krooni;

6.2. valla vara (v.a kinnisvara) rendile andmine kuni 5 aastaks.

7. Valla ametiasutuse hallatava asutuste juhtidel on õigus vallavanema eelneval kooskõlastusel otsustada nende valdusse ja kasutusse antud valla vara üle alljärgnevalt:

7.1. tehingute teostamise valla varaga (v.a kinnisvara), mille jääkväärtus ei ületa 1000 krooni;

7.2. vara (v.a kinnisvara) rendile või kasutusse andmine tähtajaga kuni üheks aastaks.

8. Valla vara müümine toimub üldreeglina avaliku enampakkumise korras. Erandkorras võib vara müüa ka ilma avalikku enampakkumist korraldamata, kui ostja on nõus tasuma selle eest mitte vähem, kui on selle vara jääkmaksumus ja müügilepingu muud tingimused on vallale soodsad.

LISA nr 3

## **TÖLLISTE VALLA EELARVE KOOSTAMISE, VASTUVÕTMISE JA TÄITMISE KORD**

### **I. EELARVE PÕHIPRINTSIIP**

1. Tõlliste valla eelarve koosneb valla ühe eelarveaasta kõigist tuludest ja kuludest, mis kokkuvõttes viiakse tasakaalu. Valla eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

### **II. EELARVEPROJEKTI KOOSTAMINE JA KOOSKÕLASTAMINE**

2. Valla eelarvest finantseeritavad valla ametiasutuse hallatavad asutused, kellel on iseseisev raamatupidamine, koostavad oma alaeelarvete projektid eelseisvaks eelarveaastaks iseseisvalt ja esitavad selle vallavalitsusele koos kirjalike majanduslike põhjendustega hiljemalt 1. novembriks.

3. Valla eelarvest finantseeritavad valla ametiasutuse hallatavad asutused, kellel ei ole iseseisvat raamatupidamist, esitavad vallavalitsusele omapoolsed ettepanekud nende alaeelarvete kuluartiklite muutmiseks võrreldes möödunud eelarveaastaga koos kirjalike majanduslike põhjendustega hiljemalt 1. novembriks.

4. Saabunud alaeelarvete projektidest lähtudes koostab vallavalitsus valla koondeelarve projekti ja esitab selle läbivaatamiseks volikogu arengu- ja eelarvekomisjonile hiljemalt 1. detsembriks.

5. Valla koondeelarve projekt koosneb järgmistest alajaotustest:

5.1. valla eelarve tulude-kulude põhijaotus (aluseks valla- ja linnaeelarve seaduse §-d 5 ja 6);

5.2. valla eelarve tulude alaliikide jaotus;

5.3. valla eelarve kulude alaliikide jaotus;

5.4. valla eelarve kulude põhiartiklite (töötasud, küte, remondid, investeeringud) jaotus;

5.5. valla eelarve kulude jaotus artiklite kaupa allasutuste vahel (tabelina);

5.6. valla hallatavate asutuste alaeelarved.

6. Koondeelarve projektile lisatakse:

6.1. andmed eelmise eelarveaasta tegelike, käesolevaks eelarveaastaks määratud ja eelseisvaks eelarveaastaks kavandatud tulude ja kulude kohta vastavalt nende põhijaotusele;

6.2. andmed ületulevate (enne eelarveaasta algust alustatud) ja üleminevate (pärast eelarveaasta lõppu lõpetatavate) ehituste ja ürituste kohta koos kulude üldsumma jaotusega eelarveaastate järgi.

7. Valla koondeelarve projekti läbivaatamise juurde volikogu arengu- ja eelarvekomisjonis kutsutakse kõigi valla eelarvest finantseeritavate asutuste esindajad.

8. Kui volikogu arengu- ja eelarvekomisjon eelarve projekti ei kooskõlasta, vaatab vallavalitsus selle uuesti läbi, teeb vajalikud parandused ning esitab need hiljemalt kahe nädala jooksul uuesti komisjonile läbivaatamiseks.

Arengu- ja eelarvekomisjon võib eelarve projekti kooskõlastada ka tingimuslikult. Sellisel juhul teeb vallavalitsus tingimustena esitatud ettepanekute põhjal vajalikud parandused ja esitab eelarve parandatud projekti otse volikogule vastuvõtmiseks.

### **III. EELARVE VASTUVÕTMINE VOLIKOGUS**

9. Arengu- ja eelarvekomisjoni poolt kooskõlastatud valla koondeelarve projekt esitatakse volikogule vastuvõtmiseks hiljemalt 20. detsembriks.

**10.**Juhul kui vallavolikogu ei võta valla eelarvet vastu uue eelarveaasta alguseks s.o 1. jaanuariks, võib vallavalitsus teha kulutusi 1/12 ulatuses kalendrikuus lõppenud eelarveaastaks ettenähtud kulutustest.

**11.**Eelarve vastuvõtmisel projekti muutmise ettepanekule, mis tingib eelarve projektis ettenähtud tulude vähendamise, kulude suurendamise või kulude ümberjaotamise, tuleb algatajal lisada rahalised arvestused, mis näitavad ära kulude katteks vajalikud tuluallikad. Ettepaneku läbivaatamisel tuleb selle kohta ära kuulata valitsuse arvamus.

#### **IV. EELARVE JÕUSTUMINE JA TÄITMINE**

**12.**Valla eelarve jõustub eelarveaasta algusest. Eelarve täitmist korraldab vallavalitsus.

**13.**Vallavalitsusel ja valla asutustel on õigus võtta rahalisi kulutusi nõudvaid kohustusi ainult neile eelarves selleks ettenähtud kulude piires.

**14.**Nendel valla asutustel, kelle alaeelarvetes on tuludena planeeritud omatulusid, on õigus omatulude planeeritud summade ülelaekumisel kasutada ülelaekuvaid summasid täiendavateks investeeringuteks.

**15.**Valla eelarves ettenähtud reservfondi käsutab vallavalitsus ettenägemata kulude katmiseks.

**16.**Eelarve täitmise kohta koostab vallavalitsus eelarve täitmise aruande ning esitab selle volikogule kinnitamiseks hiljemalt järgneva eelarveaasta 1. juuniks, olles eelnevalt aruande läbi arutanud volikogu arengu- ja eelarvekomisjonis ning ära kuulanud revisjonikomisjoni arvamus.

**16<sup>1</sup>.**Eelarve täitmise aruandele peab olema lisatud volikogu määratud audiitori arvamus aruande kohta. (jõustub 01.01.2001)

**17.**Eelarve täitmise aruandesse kuuluvad:

17.1. bilanss aruandeaastale järgneva eelarveaasta alguseks;

17.2. tulude-kulude aruanne;

17.3. reservfondi kasutamise aruanne.

#### **V. EELARVE AVALIKUSTAMINE**

**18.**Valla eelarve projekti, vastuvõetud eelarve, eelarve muudatuste ja lisaelarvete ning eelarve täitmise aruandega on valla elanikel võimalik tutvuda valla kantseleis.

**19.**Volikogu poolt vastuvõetud valla eelarve, samuti eelarve täitmise aruanne avalikustatakse volikogu töökorras ettenähtud korras.

**20.**Volikogu poolt vastuvõetud valla eelarve saadetakse alaeelarvete kaupa kõigile valla eelarvest finantseeritavatele asutustele.