

MÄÄRUS

Liiva

17. märts 2006 nr 11

Muhu valla põhimääruse uue redaktsiooni kinnitamine

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; 88, 588; 2004, 41, 277; 56, 399; 81, 542; 89, 610; 2005, 31, 230) § 22 lõike 1 punkti 9, Muhu Vallavolikogu

m ä ä r a b:

1. Kinnitada Muhu valla põhimääruse uus redaktsioon (lisatud).
2. Tunnistada kehtetuks Muhu Vallavolikogu 04.03.2003 määrusega nr 5 kinnitatud Muhu valla põhimäärus.
3. Määrus jõustub 20.märtsil 2006.

Kadri Tüür
Volikogu esimees

MUHU VALLA PÕHIMÄÄRUS

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1. Muhu valla põhimääruse eesmärk

(1) Muhu valla põhimääruses sätestatakse:

- 1) volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- 2) valitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord, valitsuse pädevus;
- 3) valla sümbolid ja nende moodustamise kord;
- 4) valla ametiasutuste moodustamise kord;
- 5) valla eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja selle täitmise aruande läbivaatamise ja kinnitamise ning avalikustamise kord;
- 6) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord.

(2) Valla põhimäärus kehtestatakse volikogu määrusega ning see sisaldab lisaks lõikes 1 sätestatule ka muid valla tegevust reguleerivaid sätteid.

§ 2. Muhu valla omavalitsusorganid

(1) Muhu valla (edaspidi *vald*) esinduskogu on Muhu Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*), mille valivad Muhu valla hääleõiguslikud elanikud.

(2) Muhu Vallavalitsus (edaspidi *vallavalitsus*) on volikogu poolt moodustatav täitevorgan.

§ 3. Valla sümbolid

(1) Valla sümbolid on tema vapp ja lipp.

(2) Valla vapi kirjeldus: valla vapiks on sinine, hõbedaste laineliste külgedega kilp, millel on hõbedane punasega ornamenteeritud nn. muhu mänd – pügalristi rahvuslik erikuju.

(3) Valla vapi etaloni säilitab vallavalitsus vallamajas.

(4) Valla lipu kirjeldus: valla lipp on vapilipp: sinisel valgete laineliste külgedega kangal on valge punasega ornamenteeritud muhu mänd. Lipu pikkuse ja laiuse suhe on 9:7.

(5) Valla lipu üht originaali hoitakse vallamajas. Valla lippu ja vappi kasutatakse vastavalt statuudile.

(6) Vallavolikogu võib kehtestada muude valla sümbolite nimistu ja kasutamise korra.

(7) Vallavalitsus võib sõlmida lepinguid valla sümboolika kasutamiseks.

(8) Valla sümboolika ja tema statuudi muutmine või täiendamine kuulub vallavolikogu ainupädevusse.

§ 4. Valla vapi ja lipu kasutamine

(1) Valla lippu kasutatakse valla pidupäevadel ja muudel avalikel üritustel ning suhtlemisel teiste omavalitsusüksustega. Valla lipu heiskamisel koos Eesti riigilipu, mõne teise riigi, maakonna, omavalitsuse või muu lipuga, asub valla lipp lippude poolt vaadatuna teise riigi lipust, Eesti riigilipust või mõnest muust lipust vasakul. Riigilipuga kõrvuti asetsev valla lipp ei tohi normaalmõõtmetelt olla suurem riigilipust. Valla lipu heiskamise otsustab vallavalitsus. Valla lipu valmistamine toimub üksnes vallavalitsuse loal.

(2) Valla vappi kasutatakse värvilisena või must-valgena volikogu, vallavalitsuse ja hallatavate asutuste dokumendiplankidel, pitsatitel ja trükistel (sildid, kaardid, ümbrikud).

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

2. peatükk

VOLIKOGU

§ 5. Volikogu ja volikogu liige

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

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

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

(4) Volikogu esimehe või ühe volikogu aseesimehe ametikoht võib volikogu otsusel olla palgaline.

(5) Volikogu asjaajamise korraldamise tagab vallakantselei.

§ 6. Volikogu pädevus

(1) Volikogu ainupädevusse kuulub järgmiste küsimuste otsustamine:

1) vallaeelarve vastuvõtmine ja muutmine ning majandusaasta aruande kinnitamine ning audiitori määramine;

2) kohalike maksude kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;

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

4) koormiste määramine;

- 5) toetuste andmise ja valla eelarvest finantseeritavate teenuste osutamise korra kehtestamine;
- 6) vallavara valitsemise korra kehtestamine;
- 7) valla arengukava vastuvõtmine ja muutmine;
- 8) laenude 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 ja aseesimehe valimine;
- 15) vallavanema valimine;
- 16) valitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri kinnitamine;
- 17) valitsuse liikmete kinnitamine ja nende vabastamine valitsuse liikmete kohustustest ning palgaliste valitsusliikmete ametisse nimetamine ja ametist vabastamine;
- 18) umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, valitsusele, vallavanemale või valitsuse liikmele;
- 19) vallavanemale ja palgalistele valitsusliikmetele töötasu määramine ning teistele valitsusliikmetele 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 ja aseesimehele töötasu või hüvituse määramine;
- 22) volikogu liikmetele volikogu tööst osavõtu eest tasu ja volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste 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;

25¹) valla esindajate ja nende asendajate nimetamine kohaliku omavalitsuse üksuste liidu üldkoosolekule ja sealt tagasikutsumine;

26) rahvakohtunikukandidaatide valimine;

27) Vabariigi Presidendi valimiskogusse volikogu esindaja või esindajate valimine;

28) valla ehitusmääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamiseks;

29) kinnisasja sundvõõrandamise taotluse esitamine;

30) üldplaneeringu algatamine, kehtestamine ja muutmine;

31) üldplaneeringu vastuvõtmine ja avaliku väljapaneku väljakuulutamine;

32) detailplaneeringu kehtetuks tunnistamine ning sellise detailplaneeringu kehtestamine, mille puhul planeerimisseaduse kohane järelevalve teostamine planeeringute koostamise üle on kohustuslik või millega määratakse miljöövääruslik hoonestusala;

33) valla ametiasutuse ja valla ametiasutuse hallatava asutuse moodustamine, ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine ning ametiasutuse põhimääruse kinnitamine;

34) vallaametnikele sotsiaalsete garantiide kehtestamine;

35) valla ametiasutuste struktuuri ja teenistujate koosseisu ning palgamäärade ja palgatingimuste kinnitamine;

36) kaevetööde eeskirjade ja heakorra tagamiseks heakorraeeskirjade kehtestamine;

37) koerte ja kasside pidamise eeskirjade kehtestamine;

38) avaliku korra tagamiseks avaliku korra eeskirjade kehtestamine;

39) jäätmekava vastuvõtmine ja ajakohastamine;

40) jäätmehoolduseeskirja kehtestamine;

41) jäätmeliikide, millele kohaldatakse korraldatud jäätmevedu, vedamissageduse ja -aja, jäätmeveo piirkondade ja jäätmeveo teenustasu piirmäära kehtestamine.

42) muud seadusega volikogu ainupädevusse antud küsimused.

(2) Seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi otsustab volikogu, kes võib delegeerida nende küsimuste lahendamise valitsusele.

(3) Volikogu võib delegeerida vallavalitsusele muudatuste tegemise aasta jooksul ametiasutuste struktuuris ja teenistujate koosseisus volikogu poolt kinnitatud teenistujate üldarvu ja palgafondi piires.

§ 7. Volikogu õigusaktide algatamise õigus

Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu komisjonil;
- 2) volikogu liikmel;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) vallavanemal;
- 5) vallasekretäril talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks;
- 6) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel, kuid mitte vähem kui viiel hääleõiguslikul vallaelanikul on õigus teha kohaliku elu küsimustes valla- või linnavolikogu või -valitsuse õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks algatusi, mis võetakse arutusele hiljemalt kolme kuu jooksul; algatus esitatakse vallavalitsusele vastava eelnõuna, millele lisatakse allkirjadega varustatud algatuse esitajate nimekiri. Kui algatatud küsimus kuulub volikogu pädevusse, esitab valitsus selle ühe kuu jooksul volikogule lahendamiseks koos omapoolse seisukohaga; algatuse esitajate esindajal on õigus osaleda algatuse arutelus volikogus või valitsuses;
- 7) Igäühel on õigus taotleda volikogult või valitsuselt nende poolt vastuvõetud õigusaktidesse muudatuste tegemist või nende tühistamist, kui nendega on seadusvastaselt kitsendatud tema õigusi.

§ 8. Volikogu õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

(1) Volikogu õigusaktid avalikustatakse vallakantseleis ja valla raamatukogudes hiljemalt seitsme päeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest. Volikogu õigusaktid avaldatakse ka valla veebilehel.

(2) Üldist tähtsust omavad volikogu määrused avalikustatakse lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 märgitud kohtadele volikogu otsusel ajalehes ning saadetakse Riigikantseleile avaldamiseks kinnitatud ärakirjana nii paberandajal kui elektroonilisel kujul Riigikantselei poolt antud tehniliste juhiste kohaselt nädala jooksul pärast aktile allakirjutamist.

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

(4) Volikogu otsus jõustub teatavakstegemisest.

§ 9. Õigusaktide täitmise kontroll

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

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

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

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

3. peatükk

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;
- 4) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
- 5) korraldab ja kontrollib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
- 6) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;
- 7) täidab muid talle seaduse alusel, põhimääruse ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.

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

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

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

(5) Volikogu esimehe või aseesimehe koht võib olla volikogu otsusel palgaline.

§ 11. Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine

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

(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 avalikul hääletamisel koosseisu poolthäälte enamusega volikogu;
- 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad kandidaatide nimekirjas olevad isikud end ülesseadmise järjekorras pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

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

(4) Volikogu esimehe ja aseesimehe valimist korraldab valla valimiskomisjon.

(5) Valla valimiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu valla pitsatijäljendiga varustatud hääletamissedelid.

(6) Valimistulemused tehakse kindlaks valla valimiskomisjoni otsusega.

(7) Volikogu esimeheks ja aseesimeheks valitaks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu hääldenamuse.

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

(9) Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku hääldenamust, korraldatakse uus valimine järgmisel volikogu istungil.

§ 12. Volikogu komisjon

(1) Volikogu moodustab alatise ja ajutise komisjone. Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg ja ülesanded määratakse komisjoni moodustamise otsuses ning Muhu Vallavolikogu alatise komisjoni põhimääruses..

(2) Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu poolthäälte enamusega. Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe esildisel volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel. Lisaks komisjoni esimehele peab komisjoni kuuluma vähemalt kaks liiget. Revisjonikomisjoni liikmeteks võivad olla ainult volikogu liikmed.

(3) Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul kas komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud mõjuva põhjusega vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

(4) Alatiste komisjonide tegevus lõpeb kas koos volikogu koosseisu volituste lõppemisega või volikogu otsusel enne tähtaega.

(5) Komisjoni tegevuse lõpetamine või ümberkorraldamine, samuti komisjoni koosseisu muutmine toimub komisjoni või volikogu liikme ettepanekul.

(6) Komisjonide esimeestel, aseesimeestel ja liikmetel on õigus tagasi astuda, jäädes samal ajal volikogu liikmeks. Tagasiastumispalve tuleb esitada volikogu istungil ning see jõustub alates järgmisest volikogu istungist.

§ 13. Volikogu komisjoni töökord

(1) Komisjoni töövorm on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees.

(2) Komisjoni koosolek kutsutakse kokku vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kolme kuu jooksul, komisjoni esimehe või tema äraolekul volikogu esimehe poolt. Kokkukutsuja teatab komisjoni liikmetele ja kutsutud isikutele vähemalt 3 tööpäeva enne komisjoni koosoleku algust koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra.

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

(4) Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Komisjoni liikmel on õigus teha protokolliga kohta märkusi kolme tööpäeva jooksul pärast protokolliga allkirjastamist. Märkused lisatakse protokollile.

(5) Protokoll esitatakse hiljemalt viie tööpäeva jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest vallakantseleile. Protokolli säilitatakse ja need on kättesaadavad vallakantseleis.

§ 14. Komisjoni pädevus

(1) Volikogu esimees suunab komisjoni läbivaatamisele:

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

(2) Komisjonil on õigus:

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

(3) Komisjoni otsustused on volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastuvõtmisel nõuandva iseloomuga.

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

(5) Komisjon tegutseb vallavolikogu poolt kinnitatud alatise komisjoni põhimääruse kohaselt.

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

§ 16. Komisjoni tegutsemisvõimetus

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

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

§ 17. Revisjonikomisjon

(1) Volikogu moodustab oma volituste kehtivuse ajaks vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste tegevuse kontrollimiseks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees ja liikmed valitakse salajasel hääletusel poolthäälte enamusega volikogu liikmete hulgast. Revisjonikomisjon korraldab tööd vastavalt seaduses ning valla põhimääruses ja alatise komisjoni põhimääruses sätestatud korrale.

(2) Revisjonikomisjon kontrollib:

1) vallavalitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele;

2) valla ametiasutuste ja nende 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 ja nende ametiasutuste tegevuse seaduslikkust ning otstarbekust.

(3) Revisjonikomisjon nimetab kontrolli teostavad isikud. Kontrolli teostaval isikul on õigus:

1) siseneda kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi inventuure;

2) nõuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva dokumentatsiooni esitamist, saada loetletud dokumentidest ära kirju ja väljavõtteid;

3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi.

(3) Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kehtestatud töö- ja kodukorda ning teisi kontrollitava asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.

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

(5) Revisjonikomisjon viib revisjoni läbi vähemalt üks kord aastas enne majandusaasta aruande kinnitamist. Vajaduse korral ning volikogu, revisjonikomisjoni esimehe või vähemalt poolte revisjonikomisjoni liikmete algatusel võib revisjonikomisjon viia revisjoni läbi ka muul ajal.

§ 18. 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 istungid toimuvad üldjuhul üks kord kuus iga kuu kolmandal reedel algusega kell 15.00. Juulis volikogu korralist istungit ei toimu.

(3) Volikogu esimees või tema asetäitja on kohustatud kokku kutsuma volikogu erakorralise istungi, kui seda nõuab neljandik volikogu koosseisust või revisjonikomisjon kirjaliku

taotlusega. Erakorralise istungi kokkukutsumist võib taotleda ka vallavalitsus. Ühes volikogu kokkukutsumise nõudega esitatakse volikogu esimehele päevakorra projekt ja sellekohased eelnõud. Istung kutsutakse kokku hiljemalt 14 päeva jooksul pärast nõudmise registreerimist vallakantseleis.

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

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

§ 19. Istungi kokkukutsumine ja päevakord

(1) Volikogu uue koosseisu esimene istung kutsustakse kokku kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses kehtestatud korras.

(2) Volikogu istungist teatatakse volikogu liikmetele kirjalikult. Kutsed koos päevakorra ja otsuste ning määruste eelnõudega saadetakse volikogu liikmetele 4 päeva enne korralist istungit. Samaks ajaks peab olema valla veebilehel välja pandud volikogu istungi päevakord. Kirjalikud kutsed saadetakse vallavalitsuse liikmetele, vajaduse korral ka isikutele ning organisatsioonidele, kes on vahetult seotud istungil arutatavate eelnõude ettevalmistamisega. Kui vallavolikogu liige soovib kirjaliku kutse saamisest loobuda, esitab ta vastava kirjaliku avalduse vallasekretärile ning edaspidi saadetakse talle kutse elektronposti teel.

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

(4) Volikogu istungi päevakorra 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 25.

(5) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni volikogu liikmed ja vallavanem.

§ 20. 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 liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(4) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthäälte enamusega. 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. Hääletatakse ainult kirjalikke muudatusettepanekuid. 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 ja see isik ei saavuta vajalikku häälteenamust, viiakse läbi uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

§ 21. Salajane hääletamine

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

(2) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu valla pitsatijäljendiga varustatud hääletamisedelid.

(3) Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, mille alusel volikogu võtab vastu õigusakti isiku valimise kohta.

§ 22. Volikogu töökeel

Volikogu istungi töökeel on eesti keel.

§ 23. Volikogu istungi läbiviimine

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

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

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

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

(4) Volikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:

- 1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul. Kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine maksimaalselt 7 minuti jooksul;
- 2) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetselt;
- 3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt 5 minuti jooksul;

- 4) repliik on märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis, mille kestus ei ületa 2 minutit;
- 5) igas päevakorrapunktis on käesoleva paragrahvi lõikes 8 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmetel lisaks sellele veel kahele küsimusele ning kahele repliigile. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;
- 6) ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 5 minutit;
- 7) volikogu liikmel on enne hääletamist õigus nõuda volikogu liikmete kohaloleku kontrolli;
- 8) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
- 9) istungi juhatajal on õigus anda lisaega ettekandjale ja kaasettekandjale 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minuti;
- 10) sõnavõtusoovist, küsimuse ja repliigi esitamisest teatatakse istungi juhatajale käetõstmisega. Sõna antakse taotlemise järjekorras;
- 11) muudatusettepanekud volikogu õigusaktide eelnõude ja päevakorra 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 protokollile kantavaid otsuseid. Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta, protseduuri algust ja lõppu tähistatakse haamrilöögiga.

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

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

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

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

(9) Istungi lõpetab istungi juhataja haamrilöögiga.

§ 24. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungi kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab istungi toimumise aja ja koha, osavõtjate nimed, arutusele tulevad küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Protokollile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja. Volikogu liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi 7 päeva jooksul pärast protokollile allkirjastamist. Märkused lisatakse protokollile.

(2) Protokoll avalikustatakse vallakantseleis ja valla raamatukogudes hiljemalt seitsmendal päeval pärast volikogu istungi toimumist. Täiendavalt on protokollid kättesaadavad valla veebilehel.

§ 25. Õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded

- (1) Õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile volikogu komisjonid, volikogu liikmed, vallavanem, vallavalitsus ja vallasekretär talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.
- (2) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks määrab volikogu esimees vajadusel volikogu komisjonide hulgast juhtiva komisjoni. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivale komisjonile.
- (3) Volikogu õigusakti eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi kolme nädala jooksul pärast selle registreerimist vallakantseleis. Juhtiva komisjoni seisukoht eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil kaasettekandena. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu koostajal õigus nõuda eelnõu lülitamist volikogu istungi päevakorda.
- (4) Õigusakti eelnõu esitatakse vallakantseleisse hiljemalt kolm nädalat enne istungi algust. Eelnõus või sellele lisatud seletuskirjas esitatakse:
 - 1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
 - 2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;
 - 3) milliseid valla õigusakte on vaja muuta või kehtetuks tunnistada õigusakti vastuvõtmisel;
 - 4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja katteallikad. Rahataotlused vaatab volikogu läbi ainult eelarve või lisaelarve vastuvõtmise ja eelarve muutmise käigus;
 - 5) vallavalitsuse arvamus eelnõu kohta, v.a volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud;
 - 6) eelnõu esitaja nimi, allkiri ja esitamise kuupäev.
- (5) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.
- (6) Eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, antakse järgmisele lugemisele uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.
- (7) Eelnõu koostaja nimetab ettekandja volikogu istungile. Eelnõu koostaja, volikogu komisjon või volikogu esimees võivad vajadusel nimetada kaasettekandja.

4. peatükk

VALLAVALITSUS

§ 26. Vallavalitsus ja selle koosseis

- (1) Vallavalitsuse moodustab volikogu.
- (2) Vallavalitsusse kuuluvad vallavanem ja vallavalitsuse liikmed.
- (3) Vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitab volikogu.
- (4) Vallavanema valib volikogu.
- (5) Vallavalitsuse liikmed kinnitab ametisse volikogu vallavanema ettepanekul.

§ 27. Vallavanema pädevus ja asendamine

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

- 1) korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist;
- 2) esindab valda ja vallavalitsust vastavalt seadusele, käesolevale põhimäärusele ning volikogu poolt antud pädevusele;
- 3) esindab valda ja vallavalitsust kõigis õigustoimingutes ja volitab selleks teisi isikuid;
- 4) annab vallavalitsuse (ametiasutusena) sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 5) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;
- 6) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu;
- 7) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne valitsuse liikme ametist vabastamiseks.

(2) Vallavanema äraolekul asendab vallavanemat tema käskkirja alusel määratud vallavalitsuse liige.

(3) Kui vallavanem ei ole äraoleku ajaks asendajat määranud, asendab teda vanim vallavalitsuse liige.

(4) Vallavanemat asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele vallavalitsuse dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad «vallavanema ülesannetes».

§ 28. Vallavanema valimine

(1) Vallavanem valitakse salajase hääletamise teel volikogu 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 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 pitsatijäljendiga varustatud hääletamisedelid.

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

(7) Protokoll alusel võtab volikogu vastu õigusakti vallavanema valimise kohta avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.

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

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

(10) Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine järgmisel volikogu istungil.

§ 29. Vallavalitsuse kinnitamine

(1) Vallavanem esitab vallavalitsuse koosseisu volikogule kinnitamiseks nimekirjana.

(2) Vallavalitsuse liikmete kinnitamine toimub salajasel hääletamisel nimekirja alusel poolthäälte enamusega.

(3) Enne hääletamist tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end volikogu liikmetele, volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.

§ 30. 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 delegeerimise vallavalitsusele otsustab volikogu igal konkreetsel juhul eraldi.

§ 31. 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 olema ära toodud õigusakti andmise õiguslik ja faktiline alus.

(2) Vallavalitsuse õigusaktid ja protokollid avalikustatakse vallakantseleis ning valla raamatukogudes hiljemalt seitsme päeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest. Täiendavalt on protokollid kättesaadavad valla veebilehel. Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

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

(4) Vallavalitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisest.

§ 32. Vallavalitsuse istung

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Vallavalitsuse istungid toimuvad üks kord nädalas – esmaspäeval, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(2) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul abivallavanem või neid asendav vallavalitsuse liige. Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(3) Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest vallakantseleid.

(4) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi ning kinnitatakse istungi päevakord.

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

(6) Vallavalitsuse istung protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija.

(7) Protokoll avalikustatakse vallakantseleis ja raamatukogudes hiljemalt seitsmendal päeval pärast vallavalitsuse istungi toimumist. Täiendavalt on protokollid kättesaadavad valla veebilehel.

§ 33. Vallavalitsuse komisjon

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

(2) Komisjoni tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse valitsuse korralduses, millega komisjon moodustatakse. Komisjoni koosoleku protokoll avalikustatakse vallakantseleis hiljemalt viiendal tööpäeval pärast koosoleku toimumist.

(3) Komisjoni koosseisu kinnitab vallavalitsus.

5. peatükk

ARENGUKAVA, EELARVE JA MAJANDUS

§ 34. Valla arengukava

(1) Arengukava eelnõu valmistab ette ja esitab volikogule vastuvõtmiseks vallavalitsus.

(2) Arengukava eelnõu avalikustatakse vallakantseleis ja raamatukogudes. Avalikustamise, arutelu ja ettepanekute esitamise aja kehtestab volikogu. Sellekohase informatsiooni avaldab vallavalitsus ajalehes ning valla veebilehel.

(3) Arengukava kohta tehtud ettepanekud esitab vallavalitsus koos oma seisukohaga volikogule. Ettepanekute põhjal tehakse arengukava eelnõus vajalikud muudatused. Arengukava eelnõu arutatakse vähemalt kahel lugemisel kahel volikogu istungil.

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

§ 35. Valla eelarve

(1) Vallal on volikogu poolt kinnitatud iseseisev valla eelarve, mis koosneb ühe eelarveaasta tasakaalustatud tuludest ja kuludest.

(2) Eelarve eelnõu koostamiseks esitavad volikogu liikmed, volikogu komisjonid ja vallavalitsuse hallatavad asutused oma ettepanekud vallavalitsusele (võttes aluseks valla arengukava ja volikogu õigusaktid) hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 01.oktoobriks.

(3) Võttes aluseks valla arengukava, volikogu õigusaktid ja esitatud ettepanekud, koostab vallavalitsus eelarve koostamise põhimõtted ning esitab need volikogule enne eelarve eelnõu esitamist.

(4) Lähtudes eelarve koostamise põhimõtetest esitab vallavalitsus volikogule eelarve eelnõu hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 1. detsembriks.

(5) Eelarve eelnõule lisatavas seletuskirjas peavad olema järgmised andmed:

1) eelmise eelarveaasta tegelike, käesolevaks eelarveaastaks määratud (esimese poolaasta tegelik) ja eelseisvaks eelarveaastaks kavandatud tulude ja kulude täitmise kohta vastavalt nende liigendusele;

2) võetud laenudest tulenevate kohustuste kohta eelseisvate eelarveaastate lõikes;

3) ületulevate ja üleminevate kohustuste kohta;

4) ettepanekute kohta, mida ei ole arvestatud eelnõu koostamisel koos mitteametistamise põhjuste äranäitamisega.

(6) Eelarve võetakse vastu seaduses sätestatud korras ning arvestades põhimääruse §-s 25 sätestatud.

(7) Valla eelarve eelnõu, vastuvõetud eelarve, lisaelarve ning eelarve muudatused ja majandusaasta aruanne avaldatakse üldiseks teadmiseks samas korras volikogu õigusaktide avalikustamise ja kättesaadavaks tegemisega.

(8) Eelarve koostamise, vastuvõtmise ja täitmise üksikasjalik kord kehtestatakse vallavolikogu määrusega.

§ 36. Vallavalitsuse hallatav asutus

(1) Vald võib oma ülesannete täitmiseks ning teenuste osutamiseks asutada vallavalitsuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud.

(2) Vallavalitsuse hallatava asutuse asutamise ja selle tegevuse lõpetamise otsustab ning põhimääruse ja selle muudatused kinnitab volikogu. Vallavalitsus ja vallavalitsuse hallatav asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

(3) Vallavalitsuse hallatava asutuse juhi vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse vallavalitsus, töölepingu sõlmib vallavanem või tema volitatud ametiisik.

§ 37. Vallavara

(1) Valla munitsipaalomandiks on vallale kuuluvad varad (edaspidi *vallavara*).

(2) Vallavara registreeritakse ühtses vallavara registris.

(3) Vallavara valitsemise korra kehtestab volikogu.

6. peatükk

OMAVALITSUSTEENISTUS

§ 38. Valla asutused

(1) Valla kui kohaliku omavalitsusüksuse süsteemi moodustavad valla ametiasutused ja muud valla asutused.

(2) Valla ametiasutus on vallavalitsus.

(3) Valla asutuste süsteemi kuuluvad haridus-, kultuuri- ja muud asutused, mis ei teosta avalikku võimu, kuid mida finantseeritakse valla eelarvest. Valla ametiasutuse hallatava asutuse asutamise ja selle tegevuse lõpetamise otsustab volikogu. Hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitamine ning muutmine toimub volikogu poolt kehtestatud korras. Valla ametiasutus ja ametiasutuse hallatav asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris. Valla asutuse juht võetakse tööle konkursi korras.

(4) Vallavalitsuse struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab volikogu.

§ 39. Teenistujate sotsiaalsed garantiid

(1) Teenistujate suhtes kehtivad avaliku teenistuse seaduses kohaliku omavalitsuse teenistujatele ettenähtud teenistusalased õigused.

(2) Volikogu poolt valitud ja ametisse nimetatud isikute sotsiaalsed garantiid on kehtestatud seadusega.

§ 40. Vallasekretär

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

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

7. peatükk

VÄLISSUHTED

§ 41. Välissuhted

(1) Välissuhtlusega tegelevad oma pädevuse piires volikogu, vallavalitsus ja vallavalitsuse hallatavad asutused.

(2) Volikogu otsustab valla osalemise ja esindamise rahvusvahelistes organisatsioonides ja koostöölepingute sõlmimise välisriigi kohaliku omavalitsuse üksustega ja teiste juriidiliste

isikutega. Lepingutele kirjutab alla volikogu esimees või volikogu volitatud isik. Osalemine rahvusvahelistes projektides või programmides toimub volikogu otsusel.

(3) Vallavalitsus:

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

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

8. peatükk

PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMINE JA MUUTMINE, PÕHIMÄÄRUSEGA LAHENDAMATA KÜSIMUSED

§ 42. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

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

§ 43. Põhimäärusega lahendamata küsimused

Põhimäärusega lahendamata küsimused lahendatakse vastavalt seadusele.