



## MEREMÄE VALLAVOLIKOGU

### MÄÄRUS

Meremäe

29. juuni 2011 nr 9

## MEREMÄE VALLA PÕHIMÄÄRUS

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõike 2 ja § 22 lõike 1 punkti 9 alusel.

### 1. peatükk

#### ÜLDSÄTTED

##### § 1. Tegevuse õiguslikud alused

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

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

##### § 2. Meremäe valla omavalitsusorganid

(1) Valla esinduskogu on volikogu, mille valivad valla hääleõiguslikud elanikud.

(2) Vallavalitsus on volikogu moodustatud täitevorgan.

### 2. peatükk

#### VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMINE

##### § 3. Meremäe valla lipp ja vapp

(1) Vallal on oma lipp ja vapp.

(2) Valla lipuks on ruudukujuline vapilipp. Lipu normaalsuurus on 105 x 105 cm.

(3) Valla vapiks on sinisel kilbil hõbedane sõlg ja hõbedane vapipäis, milles kolm punast otstest laienevat pügalristi.

(4) Valla lipu ja vapi näidised asuvad valla kantseleis.

(5) Kasutamiskõlbmatuks muutunud valla lipp kuulub sündsäl viisil hävitamisele.

#### **§ 4. Valla lipu kasutamise kord**

(1) Valla lipp heisatakse:

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

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

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

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

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

(6) Valla lipu kasutamine käesolevas paragrahvis sätestamata juhtudel toimub vallavalitsuse loal.

(7) Valla lipu kasutamise korra järgimise üle teostab järelevalvet vallavalitsus.

#### **§ 5. Valla vapi kasutamise kord**

(1) Valla vappi kasutatakse värvilisena või must-valgena

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

(2) Vapi kujutisega pitsat on sõõr, mille keskel on kilbil sõlg vapipäisega, milles kolm otstest laienevat pügalristi ja äärel kasutaja nimi. Vallavalitsuse pitsati läbimõõt on 4 cm.

(3) Valla vapi kasutamine käesolevas paragrahvis sätestamata juhtudel toimub vallavalitsuse loal.

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

## **§ 6. Meremäe valla autasud**

(1) Valla autasud on Aasta Tegija ja Elutööpreemia aunimetuse andmine ning aukirja ja tänukirjaga tunnustamine.

(2) Valla aunimetuse Aasta Tegija andmise kord on sätestatud volikogu määrusega *Meremäe valla Aasta Tegija statuut*

(3) Valla aunimetuse Elutööpreemia andmise kord on sätestatud volikogu määrusega *Meremäe valla elutööpreemia statuut*.

(4) Meremäe valla aukiri antakse füüsilisele või juriidilisele isikule tänuavaldusena Meremäe vallale osutatud teenete eest. Aukirja andmise otsustab volikogu.

(5) Meremäe valla tänukiri antakse füüsilisele või juriidilisele isikule üldkasulike teenete eest Meremäe valla huvides. Tänukirja andmise otsustab vallavalitsus.

## **3. peatükk**

### **VOLIKOGU**

#### **§ 7. Volikogu**

(1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel hääleõiguslike vallakodanike poolt üldistel, ühetaolistel ja otsestel valimistel neljaks aastaks. Hääletamine on salajane.

(2) Volikogu järgmise koosseisu liikmete arvu määrab volikogu oma otsusega. Volikogu liikmete arv peab olema paaritu arv.

(3) Volikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ning volikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamise päevast.

#### **§ 8. Volikogu liige**

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

(2) Volikogu liige juhindub seadusest, valla õigusaktidest ning vallaelanike vajadustest ja huvidest. Volikogu liikme tegevus oma volituste täitmisel on avalik. Volikogu liige annab valijatele teavet oma tegevusest ning volikogu tegevusest tervikuna.

(3) Volikogu liikmel on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakte ja teha ettepanekuid volikogu istungil arutatavate küsimuste kohta;
- 2) seada üles kandidaate volikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale kohale;
- 3) esitada volikogu menetluses olevatele eelnõudele täiendus- ja muudatusettepanekuid;
- 4) esitada oma kandidatuur komisjoni ja töөрühma liikmeks;
- 5) saada volikogu ja valitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, v.a andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud;
- 6) esineda volikogu istungil avalduse, protesti, sõnavõtu ja repliigiga ning esitada küsimusi vastavalt käesolevas põhimääruses esitatud korrale;
- 7) esitada volikogu istungil arupärimisi vallavanemale ja valitsuse liikmetele;

8) saada oma kirjalikule küsimusele vastus valitsuselt või valla hallatavalt asutuselt vastavalt valla asjaajamiskorrale. Märjukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduse § 5 lõige 9 käesolevas sättes ettenähtule ei laiene.

(4) Volikogu ebaseadusliku tegevuse korral kannavad volikogu liikmed, kes hääletasid vastava määruse või otsuse poolt, solidaarset materiaalselt vastutust tekitatud kahju eest. Vastutusest on vabad need volikogu liikmed, kes esitasid volikogu ebaseadusliku tegevuse kohta eriarvamuse. Eriarvamus fikseeritakse volikogu istungi protokollis ning see avalikustatakse koos vastava määruse või otsusega.

(5) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes on tal huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastase seaduse paragrahvi 25 lõikele 1. Sellisel juhul on volikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.

(6) Tööandja on kohustatud võimaldama volikogu liikmel osa võtta volikogu istungitest ja tema komisjonide koosolekutest ning täita volikogu antud ülesandeid.

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

(8) Volikogu liikmed informeerivad volikogu esimeest vallasekretäri kaudu eemalviibimisest vallast, kui eemalviibimine kestab järjestikku kauem kui üks kuu.

(9) Volikogu liikmele makstakse tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määras ja korras.

## **§ 9. Volikogu pädevus**

(1) Volikogu ainupädevuses olevad küsimused sätestatakse seadusega.

(2) Volikogu asjaajamist korraldab vallakantselei.

(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.

## **§ 10. Volikogu esimehe valimine**

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

(2) Volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmise:

1) kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;

2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;

3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega volikogu;

4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad kandidaadid ennast ülesseadmise järjekorras pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

- (3) Volikogu esimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (4) Volikogu esimehe valimist volikogu esimesel istungil pärast valimistulemuste väljakuulutamist korraldab valla valimiskomisjon. Sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks..
- (5) Volikogu liikmetele väljastatakse allkirja vastu vallakantselei pitsati jäljendiga hääletussedelid.
- (6) Valimistulemused kinnitatakse valla valimiskomisjoni otsusega, kui valimised korraldab valla valimiskomisjon. Kui volikogu esimehe valimised viib läbi volikogu liikmetest moodustatud häältelugemiskomisjon, kinnitatakse valimistulemused volikogu otsusega.“
- (7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati.
- (8) Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus volikogu esimehe valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik, järgmisel volikogu istungil.
- (9) Kui volikogu esimees astub ametikohalt tagasi, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, toimuvad volikogu esimehe valimised järgmisel volikogu istungil. Istungit juhatab volikogu aseesimees.
- (10) Kui lõikes 9 nimetatud juhul ei saa volikogu aseesimees istungit juhutada põhjustel, et ta astub samaaegselt volikogu esimehega tagasi, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, juhatab uue volikogu esimehe valimise ajal istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim.

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

- (1) Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Volikogu aseesimehe kandidaadi ülesseadmine:
- 1) aseesimehe kandidaadi ülesseadmiseks esitab volikogu liige istungi juhatajale kirjaliku ettepaneku;
  - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
  - 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
  - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad kandidaadid ennast ülesseadmise järjekorras pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (3) Volikogu aseesimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (4) Volikogu aseesimehe valimist juhatab volikogu esimees ja viib läbi volikogu liikmetest moodustatud häältelugemiskomisjon.
- (5) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu vallakantselei pitsati jäljendiga hääletussedelid.

(6) Valimistulemused kinnitatakse volikogu otsusega.

(7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat koosseisu 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.

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

## **§ 12. Volikogu esimehe ja aseesimehe pädevus ning ülesanded**

(1) Volikogu esimees:

- 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) esindab valda ja volikogu talle õigusaktidega antud pädevuse piires;
- 3) kirjutab alla volikogu õigusaktidele ja teistele volikogu dokumentidele ning korraldab volikogu rahaliste vahendite kasutamist;
- 4) korraldab volikogu nimel peetavat kirjavahetust ning korraldab ja kontrollib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
- 5) koostab ja esitab volikogu istungile kinnitamiseks istungi päevakorra kavandi;
- 6) korraldab volikogu poolt vastu võetud õigusaktide ja teiste dokumentide täitmise kontrolli;
- 7) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;
- 8) täidab muid talle seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.

(2) Volikogul on üks aseesimees, kes:

- 1) asendab volikogu esimeest tema äraolekul;
- 2) täidab muid volikogu töö korraldamise ja volikogu õigusaktide ettevalmistamisega seotud kohustusi vastavalt volikogu, volikogu eestseisuse ja volikogu esimehe poolt antud ülesannetele.

(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.

## **4. peatükk**

### **VOLIKOGU TÖÖKORD**

#### **§ 13. Volikogu eestseisus**

(1) Volikogu eestseisus on nõuandev organ volikogu esimehe juures volikogu istungi ettevalmistamiseks.

(2) Eestseisuse otsustused on volikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.

(3) Eestseisus:

- 1) vaatab volikogu esimehe ettepanekul läbi volikogu istungi päevakorra projekti;
- 2) vaatab läbi volikogu töökorralduse muudatusettepanekud;
- 3) arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.

(4) Volikogu eestseisusesse kuuluvad hääleõigusega volikogu esimees, aseesimees ja alatiste komisjonide esimehed.

(5) Eestseisuse töö vorm on koosolek. Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees.

(6) Eestseisuse koosolekust võtavad sõnaõigusega osa vallavanem või teda asendav valitsuse liige või vallasekretär. Volikogu esimees võib kutsuda eestseisuse koosolekule volikogu liikmeid ja teisi isikuid.

(7) Eestseisus on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool eestseisuse koosseisust. Eestseisuse otsused võetakse vastu poolthälte enamusega.

(8) Eestseisuse koosolek protokollitakse ning protokollile kirjutavad alla volikogu esimees ja protokollija. Eestseisuse koosoleku protokollid säilitatakse vallakantseleis ja on volikogu liikmetele kättesaadavad.

#### **§ 14. Volikogu töö vorm ja töökeel**

(1) Volikogu töö vorm on istung.

(2) Volikogu istungid toimuvad eesti keeles. Volikogu dokumentidest võib vajadusel teha tõlkeid teistesse keeltesse. Ametliku tõlke õigsust tõestab vandetõlk või notar.

#### **§ 15. Volikogu istung**

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

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

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

(4) Volikogu istungil tehakse vaheaeg iga 1,5 tunni järel, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(5) Istungist raadio- ja teleülekannete ning video- ja fonosalvestuste tegemisest informeeritakse eelnevalt istungi juhatajat, kes teeb selle teatavaks volikogule. Kinnisel istungil on salvestamine keelatud. Istungi protokollija võib teha istungist, sh kinnisest istungist, salvestisi.

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

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

(2) Volikogu esimees või tema asendaja kutsub volikogu kokku vallavalitsuse või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja, arvestades käesolevas põhimääruses sätestatud, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu.

(3) Volikogu istungi toimumise kohta saadetakse kõigile volikogu liikmetele kirjalik kutse vastavalt volikogu liikme soovile kas e-posti teel, kui see võimalus puudub, siis posti teel koos päevakorra kavandi ja istungi materjalidega.

(4) Kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Samaks ajaks peab olema valla veebilehel välja pandud volikogu istungi päevakorra kavand. Kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungi materjalid.

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

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

(7) Volikogu istungi päevakorra kavandi 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 paragrahvile 38.

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

- 1) volikogu liikmed;
- 2) volikogu eestseisus
- 3) vallavanem;
- 4) vallavalitsus;
- 5) komisjonid.

(9) Ettepanekule volikogu õigusakti eelnõu istungi päevakorda võtmiseks (õigusakti algatamisele) tuleb lisada õigusakti eelnõu ja seletuskiri.

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

(11) Volikogu liikmete, komisjonide, samuti vallavanema avalduste ärakuulamine (vaba sõnavõtt) toimub igal volikogu istungil pärast päevakorraliste punktide arutamise ja otsustamise lõpetamist.

## **§ 17. Volikogu istungi läbiviimine**



(1) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks registreerimislehel. Volikogu liikme istungile hilinemisel või enne istungi lõppu lahkumisel tehakse sellekohane märge protokollis fikseerides istungile saabumise või lahkumise kellaaeg.

(2) 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 või tema asetäitja.

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

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

(3) Ettepanekuid päevakorra järjestuse muutmiseks võivad teha kõik volikogu liikmed ja vallavalitsuse liikmed

(4) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekandest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest, ettekandja ja kaasettekandja lõppsõnast. Küsimusi saab esitada peale ettekande ja kaasettekande ärakuulamist.

(5) Volikogu võib poolthäälte enamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.

(6) Volikogu istungi läbiviimisel:

- 1) päevakorrapunkti tutvustamiseks antakse ettekandjale kuni 15 ja kaasettekandjale kuni 10 minutit;
- 2) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetsetult;
- 3) sõnavõtuks antakse arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt 5 minutit;
- 4) igas päevakorrapunktis on lõikes 12 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmel lisaks kahele küsimusele. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;
- 5) ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 3 minutit;
- 6) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
- 7) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minuti lisaaega;
- 8) sõnavõtusoovist ja küsimuse esitamisest teatatakse istungi juhatajale käetõstmisega; sõna antakse taotlemise järjekorras;
- 9) muudatusettepanek volikogu õigusakti eelnõu ja päevakorra kohta esitatakse kirjalikult;
- 10) enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja teeb vajadusel ettepaneku hääletamise korra kohta.

(7) Õigusakti eelnõu muudatuste sõnastamiseks võidakse valida enne küsimuse hääletamisele panemist redaktsioonikomisjon. Redaktsioonikomisjoni valib volikogu avalikul hääletamisel vähemalt kolmeliikmelisena. Redaktsioonikomisjon valib oma liikmete hulgast esimehe.

(8) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et see sisaldab ainult ühte ettepanekut, millele on võimalik vastata "jah" või "ei".

(9) Enne hääletamist on volikogu liikmel õigus taotleda kuni 5-minutilist vaheaega. Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta.

(10) Volikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokolliga kantavaid otsuseid.

(11) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti eelnõu, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekandest ning küsimustele vastamisest. Õigusakti vastuvõtmist mitte nõudvas küsimuses võetakse vastu protokolliga kantav otsus, mille formuleerib istungi juhataja ning mis kinnitatakse konsensuse alusel.

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

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

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

(15) Istungi lõpetab istungi juhataja sõnadega „istung on lõppenud“.

(16) Volikogu istungid protokollitakse. Lisaks protokollile võib istungi protokollija istungist teha fonosalvestise. Istungite salvestisi säilitatakse vallakantseleis ühe aasta jooksul arvates volikogu koosseisu volituste lõppemisest. Salvestist ei väljastata, välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel. Pärast tähtaja möödumist salvestised hävitatakse.

(17) Istungi protokollile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja. Protokolliga kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutusele tulevad küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused ning otsustajate või küsimuse algatajate eriarvamused. Eriarvamused esitatakse kirjalikult ja lisatakse protokollile. Protokollile lisatakse salajase hääletamise häältelugemiskomisjoni protokollid.

## **§ 18. Hääletamine volikogus**

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

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

(3) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(4) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthäälte enamusega.

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

(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 esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.

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

(8) Salajase hääletamise korraldamiseks (v.a volikogu esimehe valimine) moodustab volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

(9) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu vallakantselei pitsati jälgendiga hääletussedelid.

(10) Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, mille alusel volikogu kinnitab otsusega isiku valimise.

### **§ 19. Hääletamine isikuvalimistel**

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

(2) Isikuvalimistel on õigus seada üles kandidaate volikogu liikmetel.

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

(4) Kandidaatide nimekiri suletakse poolthäälte enamusega. Enne nimekirja sulgemist võib nõuda kuni 5-minutilist vaheaega.

(5) Pärast nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja kandidaatide nimede kandmiseks hääletussedelitele. Hääletussedelitele kantakse kandidaadid tähestikulises järjekorras. Kui üles on seatud rohkem kandidaate, kui konkreetset valimisel on volikogu liikmel hääli, märgitakse hääletussedelile kandidaadi järele lahter „poolt“. Kui üles on seatud sama palju kandidaate, kui konkreetset valimisel on volikogu liikmel hääli, märgitakse hääletussedelile kandidaadi järele lahtrid „poolt“ ja „vastu“.

(6) Volikogu soovil antakse kandidaadile enda tutvustamiseks kuni 5 minutit, Kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide esitamise järjekorras.

(7) Hääletusprotseduuri viib läbi häältelugemiskomisjon. Enne hääletuse väljakuulutamist kontrollib häältelugemiskomisjon valimiskasti ja sulgeb selle.

(8) Istungi juhataja kuulutab välja hääletuse.

(9) Hääletussedelite väljaandmise aluseks on volikogu liikmete nimekiri. Volikogu liige saab häältelugemiskomisjonilt allkirja vastu vallakantselei pitsati jälgendiga hääletussedeli.

(10) Volikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga „poolt“ lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab. Kui hääletussedelil on sama palju kandidaate, kui konkreetset

valimisel on volikogu liikmel hääli, märgistab volikogu liige hääletusedelil kandidaadi järele lahtri „poolt“ või „vastu“.

(11) Pärast hääletusedeli täitmist laseb volikogu liige isiklikult hääletusedeli valimiskasti.

(12) Kui hääletusedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus, tagastades rikutud sedeli, saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletusedel, mille kohta tehakse vastav märges volikogu liikmete nimekirjas.

(13) Häälte lugemine on avalik, see toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist.

(14) Kehtetuks tunnistatakse hääletusedel, millel on:

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

(15) Kui hääletusedel ei ole täidetud nõuetekohaselt, kuid sellel on arusaadavalt märgitud, kelle poolt volikogu liige hääletas, loetakse hääletusedel või kandidaadile antud hääli kehtivaks. Kahtluse korral otsustab hääletusedeli kehtivuse häältelugemiskomisjon hääletamise teel.

(16) Hääletustulemuste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed. Häältelugemiskomisjoni protokoll loeb ette häältelugemiskomisjoni esimees ja esitab selle istungi juhatajale.

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

(18) Hääletusedelid säilitatakse vallakantsleis volikogu lisamaterjalide kaustas.

## **§ 20. Konkureeriv hääletamine**

(1) Sama suhet reguleerivad eelnõud arutatakse ühe päevakorrapunktina.

(2) Eelnõude arutamisel ühe päevakorrapunktina kuulatakse ära eelnõude algatajate ettekanded eelnõude esitamise järjekorras.

(3) Pärast päevakorraküsimuse arutamise lõppu pannakse eelnõud eraldi hääletamisele.

(4) Vastuvõetuks loetakse hääletamisele pandud eelnõudest kõige rohkem hääli kogunud ja vastuvõtmiseks vajaliku häälte künnise ületanud eelnõu.

## **§ 21. Umbusaldusmenetlus volikogus**

(1) Umbusaldusmenetlus toimub kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud korras.

(2) Umbusaldusavaldusega koos esitatakse volikogu istungil umbusalduse algataja poolt kirjalikult vastava õigusakti eelnõu koos seletuskirjaga, milles on ära toodud umbusalduse avaldamise põhjus.

(3) Esitatud umbusaldusavaldust tagasi võtta ei saa.

## **5. peatükk**

### **VOLIKOGU KOMISJONID**

#### **§ 22. Volikogu komisjoni moodustamine, esimehe ja aseesimehe valimine**

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

(2) Volikogu komisjoni esimees ja komisjoni esimehe ettepanekul aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel poolthäälte enamusega. Valimised toimuvad käesoleva põhimääruse paragrahvis 16 sätestatud korras.

(3) Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel.

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

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

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

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

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

(9) Volikogu komisjoni tegevuse lõpetamine toimub volikogu komisjoni või volikogu liikme ettepanekul. Volikogu komisjoni koosseisu muutmine toimub komisjoni esimehe ettepanekul.

#### **§ 23. Komisjoni pädevus**

(1) Volikogu esimees suunab komisjoni läbivaatamisele:

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

(2) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;

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

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

(4) Komisjoni tegutsemisvõimetuse korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees, kelle ettepanekul valitakse komisjoni aseesimees ja kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

## **§ 24. Komisjoni koosolek**

(1) Volikogu komisjoni töö vorm on koosolek. Alatiste komisjonide koosolekute toimumise aeg lepitakse üldjuhul kokku peale komisjoni koosseisu kinnitamist arvestusega, et komisjonide koosolekute ajad ei kattu. Komisjoni koosoleku toimumise aeg ja koht tehakse volikogu liikmetele teatavaks järgmisel volikogu istungil peale komisjoni koosseisu kinnitamist.

(2) Kui tekib vajadus muuta komisjoni toimumise aega, teatab komisjoni esimees sellest komisjoni liikmetele, volikogu esimehele ning vallasekretärile, järgides lõikes 4 sätestatut.

(3) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Otsustused tehakse avalikul hääletusel poolthäälte enamusega.

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

(5) 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.

(6) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Komisjoni liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi viie tööpäeva jooksul pärast protokollile allkirjastamist. Märkused lisatakse protokollile.

(7) Protokoll esitatakse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul, arvates komisjoni koosoleku toimumisest, vallakantseleisse. Protokollid avalikustatakse valla veebilehel hiljemalt kümne tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Protokolle säilitatakse vallakantseleis.

## **§ 25. Õigusaktide eelnõude ja dokumentide menetlemine komisjonis**

(1) Komisjon on kohustatud tema menetluse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt kahe nädala jooksul. Märgekiri ja selgitustaotlus 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) Märgekirja, selgitustaotluse ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud märgekirjale või selgitustaotlusele vastab komisjon, vastuse allkirjastab komisjoni esimees või teda asendav komisjoni liige. Vastus vormistatakse valla kirjaplangile.

## **§ 26. Revisjonikomisjon**

(1) Volikogu moodustab oma volituste kehtivuse ajaks vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste tegevuse kontrollimiseks kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees ja komisjoni liikmed valitakse salajasel hääletusel poolthäälte enamusega volikogu liikmete hulgast.

(2) Revisjonikomisjoni esimees korraldab tööd vastavalt seaduses ning valla põhimääruses sätestatud korrale.

(3) Revisjonikomisjon viib revisjoni läbi vähemalt üks kord aastas enne majandusaasta aruande kinnitamist. Vajadusel ning volikogu, revisjonikomisjoni esimehe või vähemalt poolte revisjonikomisjoni liikmete algatusel võib revisjonikomisjon viia revisjoni läbi ka muul ajal, informeerides sellest eelnevalt volikogu esimeest.

(4) Revisjonikomisjon kontrollib enda kinnitatud tööplaanide või volikogu otsuse alusel:

- 1) vallavalitsuse tegevuse vastavust volikogu õigusaktidele;
- 2) vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamise õigsust ja vallavara kasutamise sihipärasust;
- 3) valla poolt sõlmitud lepingute täitmist;
- 4) vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust.

(5) Revisjonikomisjoni liikmetel on kontrolliülesandes pandud ülesannete täitmiseks õigus:

- 1) saada kontrollitavas asutuses teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada vajadusel nende koopiaid ning kirjalikke seletusi;
- 2) pääseda koos kontrollitava asutuse esindajaga asutuse objektidele, ruumidesse, materiaalse väärtuste hoidlatesse;
- 3) kooskõlastatult volikogu esimehega kaasata oma tegevusse spetsialiste.

(6) Kontrollimised toimuvad kirjaliku ühekordse kontrolliülesande alusel, mille valmistab ette revisjonikomisjon, informeerides sellest enne revisjoni algust volikogu esimeest. Kontrolliülesanne sisaldab kontrollitava asutuse nime, kontrolli eesmärki ja ulatust, kontrollijate nimesid ja kontrollimise aega. Kontrolliülesandele kirjutab alla revisjonikomisjoni esimees. Kontrolliülesande koopia esitatakse kontrollitava asutuse juhile.

(7) Kontrollitava asutuse juht on kohustatud looma kontrollijatele töötingimused ning vajadusel määrama töötaja, kes osutab kontrollijatele organisatsioonilist ja tehnilist abi. Kontrollitava asutuse töötajad on kohustatud viibima nende vastutusel oleva vara

kontrollimise juures. Neil on õigus esitada täiendavalt seletuskirju ja lisadokumente, mis lisatakse aktile.

(8) Kui kontrollitavas asutuses on kontrollimine takistatud, võib kontrollija oma tegevuse katkestada ning esitada asutuse juhile ettepaneku takistus kõrvaldada. Tekkinud takistusest teatab kontrollija revisjonikomisjoni esimehele või volikogu esimehele.

(9) Kontrollijal ei ole õigust takistada kontrollitava asutuse tööd.

(10) Kontrollija võib kontrollimise käigus talle teatavaks saanud informatsiooni kasutada ainult kontrollimise huvides. Kontrollimise tulemuse esitab revisjonikomisjon kirjalikult vallavalitsusele ja volikogule ning teave on asutusesiseseks kasutamiseks.

(11) Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga. Aktis märgitakse kontrollitava asutuse nimi ja alluvus, kontrolliülesanne, kontrollijate nimed ja ametinimetused, kontrollitava asutuse juhi ja pearaamatupidaja nimed, kontrollitav periood ja kontrollimise aeg. Sõltuvalt ülesandest ja tulemustest käsitletakse aktis:

- 1) riigi ja valla õigusaktide järgimist kontrollitavas asutuses;
- 2) vallavara kasutamise õigsust;
- 3) vallaeelarve tulude laekumise tagamist ja eelarvevahendite kasutamise sihipärasust;
- 4) tehingute ja majandusliku tegevuse otstarbekust;
- 5) aruandluse tõepärasust.

(12) Aktis peavad sisalduma:

- 1) viited õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitavat valdkonda;
- 2) olukorra kirjeldus;
- 3) viide õigusaktile, mida on rikutud;
- 4) järelendus, kas on tekitatud vallale otsest kahju või on saamata jäänud tulu.

(13) Varalise kahju ilmnemisel tuuakse aktis ära selle rahaline suurus ja tekkimise põhjused, kahju suuruse arvutamise meetodika ning kahju tekkimisega seotud töötajate nimed ja ametikohad.

(14) Kontrollija võib lisada aktile ettepanekuid kontrollitava asutuse tegevuse parendamiseks.

(15) Revisjonikomisjoni otsus ja akt saadetakse vallavalitsusele, kes võtab akti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

## **6. peatükk**

### **VALLAVALITSUS**

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

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



(4) Vallavanema valib ja nimetab ametisse volikogu.

## **§ 28. Vallavalitsuse liikmete kinnitamine**

(1) Pärast vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitamist esitab vallavanem volikogule kirjalikult vallavalitsuse liikmete nimekirja ametisse kinnitamiseks

(2) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast enne hääletamist, volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.

(3) Vallavalitsuse koosseisu ametisse kinnitamine toimub avalikul hääletamisel poolthälte enamusega

(4) Vallavalitsuse liikmed kinnitatakse ametisse vallavanema volituste ajaks.

(5) Kui vallavalitsuse liige vabastatakse vallavalitsuse liikme kohustustest enne volituste tähtaja lõppu, kinnitatakse ametisse uus vallavalitsuse liige vallavanema esildise alusel käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

## **§ 29. Vallavalitsuse volituste tähtaeg**

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

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

## **§ 30. Vallavalitsuse pädevus**

(1) Vallavalitsus:

1) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis seaduse, põhimääruse ja teiste volikogu õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse;

2) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes vallavalitsuse seisukohtadest, volikogu õigusaktidest ja teistest õigusaktidest;

3) organiseerib valla vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, vaatab läbi valla arengukava ja selle investeeringute kava ning eelarve projekti ja muud volikogu määruste ja otsuste projektid ning korraldab arengukava ja selle investeeringute kava, eelarve, volikogu määruste ja otsuste täitmist;

4) korraldab isikute vastuvõttu märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega ettenähtud korras;

5) annab üldaktidena oma pädevuse piires määrusi ja võtab üksikaktidena vastu korraldusi;

6) kehtestab vallavalitsuse hallatava asutuse teenuste hinnad;

7) juhib oma struktuuriüksuste, valla hallatavate asutuste ja äriühingute, mille ainsaks osanikuks või aktsionäriks on vald, tegevust;

8) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse.

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

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

### **§ 31. Vallavalitsuse istung**

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

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

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

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

(5) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra kavand ning kinnitatakse istungi päevakord. Istungi alguses võib vallavanema või vallavalitsuse liikmete ettepanekul päevakorra punktide arutamise järjekorras teha muudatusi, arvata päevakorda kiiret otsustamist vajavaid küsimusi või päevakorra punkti päevakorrast välja arvata.

(6) Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda on valitsuse liige kohustatud ette valmistama volikogu või valitsuse õigusakti eelnõu või informatsiooni ja esitama selle hiljemalt kaks päeva enne istungit, kas paber kandjal, elektrooniliselt või digitaalselt allkirjastatult vallasekretärile, kes koostab istungi päevakorra kavandi. Päevakorra kavandi koos juurdekuuluvate materjalidega esitab vallasekretär valitsuse liikmetele hiljemalt kaks tundi enne istungi algust.

(7) Õigusakti eelnõu kannab vallavalitsuse istungil ette eelnõu ettevalmistanud struktuuriüksuse juht, vallavalitsuse liige, vallavalitsuse komisjoni esimees, vallavanem või tema ettepanekul vallasekretär, kui viimane on eelnõu materjalidega tutvunud ja omab piisavalt informatsiooni.

(8) Päevakorra punkti arutamine algab eelnõu esitaja ettekandega, seejärel annab istungi juhataja sõna kaasettekandjale. Vallavalitsuse istungi juhataja võib kindlaks määrata ettekannete, kaasettekannete ja sõnavõttude kestuse, samuti keerukate ja mahukate asjade arutamise korra.

(9) Pärast ettekannet ja kaasettekannet annab istungi juhataja soovija märguandel talle sõna küsimuste esitamiseks.

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

(11) Vallavalitsuse istungile esitatud eelnõud ei kuulu avaldamisele enne vallavalitsuse õigusaktide (korraldused, määrused) vastuvõtmist ja lõplikku vormistamist.

(12) Vallavalitsuse õigusaktid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.

(13) Vallavalitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija. Protokollid avalikustatakse valla veebilehel hiljemalt seitsmendal päeval pärast allakirjutamist. Protokollid säilitatakse vallakantseleis ja on igapäevasele kättesaadavad valla veebilehel dokumendiregistri kaudu ning paber kandjal vallakantseleis.

### **§ 32. Vallavalitsuse komisjon**

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

(2) Komisjoni koosseis, tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse vallavalitsuse korraldusega. Komisjoni koosoleku protokoll (kui see ei sisalda andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks) avalikustatakse vallakantseleis hiljemalt viiendal tööpäeval pärast koosolekut.

### **§ 33. Vallavanema valimine**

(1) Vallavanem valitakse salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega kuni neljaks aastaks.

(2) Vallavanema kandidaadi ülesseadmine:

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

(3) Vallavanema valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

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

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

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

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

(8) Valimistulemused kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.

(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.

### **§ 34. Vallavanema pädevus ja ülesanded**

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

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

- 1) korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist;
- 2) esindab valda ja vallavalitsust vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
- 3) esindab valda ja vallavalitsust kõigis õigustoimingutes, vajadusel 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 vallavalitsuse täiendava liikme kinnitamiseks ja vallavalitsuse liikme vabastamiseks vallavalitsuse liikme kohustustest ning palgalise vallavalitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
- 8) esitab vallavalitsusele ametisse kinnitamiseks vallavalitsuse hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb vallavalitsusele ettepaneku nimetatud juhi ametist vabastamiseks, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi;
- 9) täidab muid talle seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.

(3) Vallavanem ei tohi olla üheski muus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametis, riigi või kohaliku omavalitsuse hallatava asutuse töötaja ega kuuluda kohaliku omavalitsuse osalusega äriühingu juhtorganisse.

### **§ 35. Vallavanema asendamine**

(1) Vallavanema äraolekul asendab vallavanemat abivallavanem või vallavanema käskkirjaga määratud isik.

(2) Vallavanema äraolek fikseeritakse vallavanema käskkirjaga, v.a. vallavanema ajutise töövõimetuse aeg või muud ettenägematud asjaolud.

(3) Vallavanemat asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele vallavalitsuse dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad “vallavanema ülesannetes”.

### **§ 36. Vallasekretäri pädevus, ülesanded ja asendamine**

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

(2) Vallasekretäriks võib nimetada vähemalt 21-aastase Eesti kodaniku:

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

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

(4) Vallasekretär juhib vallakantseleid, osutab volikogu esimehele abi tema ülesannete täitmisel, täidab teisi seaduses, valla põhimääruses ja kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktis vallasekretärile sätestatud ülesandeid.

(5) Vallasekretäri äraolekul asendab teda vallavanema käskkirjaga määratud isik. Vallasekretäri asendajal on kõik vallasekretäri õigused ja kohustused ning ta peab vastama käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud vanuse- ja kodakondsuse nõudele ning ühele lõike 2 punktides 1-3 vallasekretäri ametisse nimetamiseks esitatud tingimusele.“

## **7. peatükk**

### **VALLA ASUTUSED**

#### **§ 37. Valla ametiasutus ja vallavalitsuse hallatav asutus**

(1) Valla ametiasutuseks on vallavalitsus koos struktuuriüksustega. Ametiasutust finantseeritakse valla eelarvest ja tema ülesandeks on avaliku võimu teostamine.

(2) Valla ametiasutust juhib vallavanem.

(3) Valla ametiasutuse struktuuri, teenistujate koosseisu, palgamäärad ja palgatingimused kinnitab volikogu.

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

(5) Vallavalitsuse hallatava asutuse asutamise ning selle tegevuse lõpetamise otsustab volikogu. Hallatava asutuse põhimääruse kinnitamine ja selle muutmine toimub volikogu poolt sätestatud korras, kui seadusega ei ole kehtestatud teisiti.

(6) Vallavalitsuse hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse vallavalitsus vallavanema ettepanekul.

(7) Vallavalitsus ja vallavalitsuse hallatav asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

## **8. peatükk**

# **ÕIGUSAKTIDE VASTUVÕTMINE, AVALIKUSTAMINE JA JÕUSTUMINE**

### **§ 38. Volikogu õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded**

(1) Volikogu õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile:

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

(2) Vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel, kuid mitte vähem kui viiel hääleõiguslikul vallaelanikul, on õigus teha kohaliku elu küsimustes vallavolikogu õigusakti vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks algatusi, mis võetakse arutusele hiljemalt kolme kuu jooksul. Algatus esitatakse vallavalitsusele vastava eelnõuna, millele lisatakse allkirjadega varustatud algatuse esitajate nimekiri. Kui algatatud küsimus kuulub volikogu pädevusse, esitab valitsus selle ühe kuu jooksul volikogule lahendamiseks koos omapoolse seisukohaga.

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

(4) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks volikogus määrab volikogu esimees volikogu komisjonide hulgast vastava komisjoni. Eelnõu saadetakse komisjoni esimehele elektrooniliselt.

(5) Volikogu õigusakti eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi kahe nädala jooksul pärast selle saamist vallakantseleist. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu algatajal õigus nõuda volikogu esimehelt eelnõu lülitamist volikogu istungi päevakorda.

(6) Kui eelnõu ei saa vastavas komisjonis poolthääle enamust, tagastab komisjoni esimees eelnõu volikogu esimehele, kes edastab selle eelnõu algatajale koos komisjoni tehtud muudatusettepanekute ning märkustega.

(7) Komisjoni seisukoha eelnõu kohta esitab volikogu istungil kaasettekandjana komisjoni esimees või tema asendaja.

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

(9) Kõik eelnõud (välja arvatud organisatsioonilised küsimused), mis pole algatatud vallavalitsuse poolt, saadetakse vallavalitsusele (koos komisjoni muudatusettepanekutega eelnõule) seisukoha andmiseks. Vallavalitsus teatab kirjalikult volikogule oma seisukoha kümne tööpäeva jooksul eelnõu saamisest arvates.

(10) Õigusakti eelnõu esitatakse kas paber kandjal ja elektrooniliselt või digitaalselt allkirjastatult 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 tühistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;
- 4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja katteallikad;
- 5) vallavalitsuse arvamus eelnõu kohta, mida ei ole esitanud vallavanem või vallavalitsus, v.a volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud;
- 6) eelnõu esitaja, allkiri, esitamise kuupäev, koostaja nimi ning nimekiri, keda kutsuda istungile ja kellele saata määrus või otsus.

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

(12) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne. Volikogu liikme, komisjoni, fraktsiooni või vallaelanike algatatud eelnõus keeleliste või normitehniliste puuduste esinemisel kõrvaldab vallakantselei kooskõlastatult eelnõu algatajaga nimetatud puudused enne eelnõu päevakorra kavandisse võtmist.

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

(14) Eelnõu kohta võib teha kirjalikke muudatusettepanekuid istungil määratud tähtajaks. Muudatusettepanekud esitatakse vallakantseleile, kes edastab need eelnõu algatajale ja volikogu liikmetele.

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

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

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

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

### **§ 39. Vallavalitsuse õigusakti eelnõule esitatavad nõuded**

Vallavalitsusele esitatava õigusakti eelnõu vorm ja esitamise tähtaeg sätestatakse vallavalitsuse asjaajamise korras.

### **§ 40. Õigusaktide avalikustamine ja jõustumine**

(1) Volikogu määrused avalikustatakse vallakantseleis asuval stendil ja valla raamatukogudes (edaspidi raamatukogud) hiljemalt seitsme päeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest. Kõik volikogu istungite protokollid ja õigusaktid on kättesaadavad vallakantseleis ning Meremäe valla veebilehel dokumendiregistri kaudu.

(2) Üldist tähtsust omavad volikogu määrused avalikustatakse lisaks lõikes 1 märgitud kohtadele volikogu otsusel ajalehes.

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

(4) Volikogu otsus jõustub teatavakstegemisest.

(5) Vallavalitsuse määrused avalikustatakse vallakantseleis asuval stendil ning valla raamatukogudes hiljemalt seitsme päeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest. Kõik vallavalitsuse õigusaktid on kättesaadavad vallakantseleis ning Meremäe valla veebilehel dokumendiregistri kaudu.

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

(7) Vallavalitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisest.

(8) Eelarve eelnõu, vastuvõetud eelarve, eelarve muudatused ja lisaeelarved, eelarve täitmise aruanne ja majandusaasta aruanne avalikustatakse käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

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

#### **§ 41. Protokollid ja nende avalikustamine**

(1) Volikogu istungid protokollitakse, protokollile kirjutab alla volikogu istungit juhatanud isik.

(2) Protokollid pannakse tutvumiseks välja vallakantseleis hiljemalt kümme päeva pärast volikogu istungit. Volikogu istungite protokollid on paber kandjal kättesaadavad vallakantseleis ning avalikustatud valla veebilehel dokumendiregistri kaudu.

(3) Lisaks protokollile koostamisele salvestatakse volikogu istung. Istungite salvestused säilitatakse ühe aasta jooksul arvates volikogu koosseisu volituste lõppemisest.

(4) Vallavalitsuse istungid protokollitakse. Protokoll vormistatakse seitsme päeva jooksul pärast istungit, selle allkirjastavad vallavanem ja protokollija. Protokollid on paber kandjal kättesaadavad vallakantseleis ning avalikustatud valla veebilehel dokumendiregistri kaudu.

(5) Volikogu ja vallavalitsuse komisjonide koosolekute protokollid on kättesaadavad valla veebilehel dokumendiregistri kaudu ning paber kandjal vallakantseleis.

#### **§ 42. 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. Arupärijale vastatakse 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.

(5) Õigusaktide tähtajalise täitmise kontrolli korraldab vallakantselei.

## **9. peatükk**

### **VALLA ESINDAMINE**

#### **§ 43. Valla esindusfunktsiooni täitmine**

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

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

(3) Volikogu esindab valda:

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

(4) Volikogu esimees esindab valda:

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

(5) Vallavalitsus esindab valda:

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

(6) Vallavanem esindab valda:

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

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

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

#### **§ 44. Valla esindamine kohtus ja lepingulistes suhetes**

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

(2) Valda esindab kohtus vallasekretär või tema poolt volitatud isik.

(3) Valla osalemise üle kohtuvaidlustes peab arvestust vallasekretär.

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

## **10. peatükk**

### **VALLA ARENGUKAVA, EELARVE JA MUNITSIPAALOMAND**

#### **§ 45. Valla arengukava**

(1) Valla arengukava on valla pika- ja lühiajalise arengu eesmärgi määratlev ja nende elluviimiseks tegevusi kavandav dokument, mis tasakaalustatult arvestab majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi ning on aluseks erinevate eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.

(2) Kõik üldplaneeringud ning seaduse alusel vallale kohustuslikud valdkonnapõhised arengukavad lähtuvad valla arengukavast, peavad olema omavahel seotud ning ei tohi olla üksteisega vastuolus.

(3) Arengukava sisaldab hetkeolukorra analüüsi. Arengukavas kajastatakse kuni arengukava perioodi lõpuni strateegilised eesmärgid ja tegevused eesmärkide saavutamiseks.

(4) Arengukava projekti koostab vallavalitsus ja esitab selle kinnitamiseks volikogule. Volikogu kehtestab arengukava ja eelarvestrateegia koostamise korra.

(5) Arengukava osa on eelarvestrateegia, mille nõuded on sätestatud kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses. Arengukava ja eelarvestrateegia on aluseks valla eelarve koostamisel, kohustuste võtmisel ja investeringuprojektide kavandamisel.

(6) Mistahes eelarveaastal peab kehtiv arengukava hõlmama vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat. Kui vallal on pikemaajalisi varalisi kohustusi või neid kavandatakse pikemaks perioodiks, tuleb arengukavas esitada andmed arengukava kehtivusaega ületavate kohustuste kohta.

(7) Arengukava koostatakse kogu valla territooriumi kohta. Täiendavalt võib arengukava koostada:

- 1) valla territooriumi osa kohta kehtiva arengukava täpsustamiseks või täiendamiseks;
- 2) valdkonnapõhise arengukavana kehtiva arengukava täpsustamiseks või täiendamiseks;
- 3) mitme valla või linna või nende territooriumi osade kohta huvitatud kohalike omavalitsusüksuste omavahelisel kokkuleppel.

(8) Vallavalitsus korraldab avalike arutelude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava koostamise protsessi ning tagab kehtestatud arengukava järgimise. Teade arengukava või selle muutmise eelnõu avalikustamise kohta avaldatakse maakonnalehes ja

valla veebilehel. Avaliku väljapaneku kestus ei või olla lühem kui kolm nädalat. Arengukava eelnõu avalikustatakse raamatukogudes, vallakantseleis ja valla veebilehel. Arengukava kohta tehtud ettepanekud esitab vallavalitsus koos oma seisukohaga volikogule.

(9) Volikogu kinnitab arengukava või selle muudatuste vastuvõtmise volikogu määrusega hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 01. oktoobriks.

(10) Arengukava eelnõu arutatakse vähemalt kahel lugemisel kahel volikogu istungil.

(11) Arengukava koos eelarvestrateegiaga ning volikogu istungi ja volikogu komisjonide koosolekute protokollid arengukava menetlemise kohta avaldatakse valla veebilehel.

(12) Arengukava ja arengukava muudatused avalikustatakse seitsme tööpäeva jooksul, arvates nende vastuvõtmisest volikogu poolt. Vallasekretär esitab arengukava või selle muudatuste vastuvõtmisest arvates kahe nädala jooksul maavanemale ja Siseministriumile elektrooniliselt informatsiooni arengukava või arengukava muudatuste vastuvõtmise kohta.

#### **§ 46. Eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted**

(1) Eelarvestrateegia on valla arengukavast tulenev finantsplaan nelja eelseisva eelarveaasta kohta.

(2) Eelarvestrateegia koostatakse arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida kavandatavate tegevuste finantseerimist. Eelarvestrateegias esitatakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud andmed ja informatsioon.

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

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

(5) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaeelarvega.

(6) Eelarve täitmist ja raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

#### **§ 47. Majandusaasta aruanne**

(1) Majandusaasta aruande koostab vallavalitsus ning esitab selle hiljemalt juunikuu istungile volikogule kinnitamiseks.

(2) Majandusaasta aruanne koosneb:

- 1) raamatupidamise aastaaruandest koos eelarve täitmise aruandega;
- 2) tegevusaruandest vastavalt raamatupidamise seadusele;
- 3) reservfondi kasutamise aruandest;
- 4) audiitori järeldusotsusest;
- 5) muudest volikogu poolt ettenähtud andmetest.

(3) Volikogule esitatakse lisaks lõike 2 punktis 2 nimetatud tegevusaruandele ülevaade valla enamuososalusega äriühingute ning valla poolt asutatud sihtasutuste ja mittetulundusühingute majandustegevusest.

(4) Majandusaasta aruande kinnitab volikogu hiljemalt järgneva aasta 30. juuniks, kuulunud ära revisjonikomisjoni arvamuse.

(5) Majandusaasta kinnitatud aruande koos audiitori järeldusotsusega esitab volikogu Võru Maavalitsusele aruande kinnitamisest seitsme tööpäeva jooksul.

#### **§ 48. sõnastatakse alates 01.01.2013 järgmiselt:**

(1) Majandusaasta aruande koostab ja kiidab heaks vallavalitsus.

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

(3) Vallavalitsus esitab heakskiidetud ja allkirjastatud majandusaasta aruande volikogule kinnitamiseks hiljemalt 31. maiks.

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

#### **§ 49. Laenude võtmine**

(1) Vald võib võtta laenu, kasutada kapitalirenti, emiteerida võlakohustust tõendavaid väärtpapereid (edaspidi võlakirjad) ja võtta muid võlakohustusi seaduses sätestatud korras.

(2) Valla poolt võetava laenu tagatiseks ei või olla vallale kuuluv kinnisasi ega tema ehtis.

(3) Vallavalitsus on kohustatud:

1) edastama volikogu otsuse ärakirja laenu või muu varalise kohustuse võtmise kohta maavanemale kolme päeva jooksul pärast selle otsuse jõustumist;

2) esitama sõlmitud laenulepingu ärakirja Rahandusministeeriumile viie tööpäeva jooksul, arvates lepingu sõlmimise päevast;

3) registreerima Finantsinspektsioonis nii kinnise kui avaliku võlakirjaemissiooni.

#### **§ 50. sõnastatakse alates 01.01.2012 järgmiselt:**

(1) Volikogu võib kooskõlas eelarvestrateegiaga lubada vallavalitsusel anda laenu ainult kohaliku omavalitsuse üksusest sõltuvale üksusele ning tagada selle poolt võetavaid kohustusi.

(2) Volikogu võib kooskõlas eelarvestrateegiaga lubada vallavalitsusel koormata kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses nimetatud ülesannete täitmiseks olulist kinnisasja või lubada vastavat kinnisasja koormava hoonestusõiguse võõrandamist või kinnisasja koormamist piiratud asjaõigusega selliselt, et kinnisasja või hoonestusõiguse võõrandamisel või koormamisel jätkuks kinnisasja kasutamine endisel otstarbel.

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

## **§ 51. Maksud ja koormised**

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

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

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

(4) Isik, kellel koormise täitmine lasub, võib oma arvel lasta selle täita teisel isikul. Isiku põhjendatud taotlusel on volikogul õigus lubada isikul koormise täitmise eest maksta raha, mida peab kasutama selle koormise täitmiseks. Volikogu poolt vastava loa andmisel määratakse volikogu poolt kehtestatud korras koormise täitmiseks vajalike tööde maksumus. Koormise täitmist kontrollib vallavalitsus.

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

## **§ 52. Munitsipaalomand**

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

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

(3) Vallavara üle peetakse arvestust vallavalitsuse raamatupidamises.

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

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

## **§ 53. Majandustegevus ja osalemine juriidilistes isikutes**

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

(2) Sihtasutuse, mille ainuasutajaks on vald, samuti osäühingu või aktsiaseltsi, mille ainsaks osanikuks või aktsionäriks on vald, asutamise, ühinemise, jagunemise ja ümberkujundamise ja lõpetamise otsustab ning põhikirja ja selle muudatused kinnitab volikogu. Sihtasutuse, osäühingu või aktsiaseltsi nõukogu liikmed nimetab, samuti muid asutaja, osaniku või aktsionäri õigusi teostab vallavalitsus. Kui osäühingul ei ole nõukogu, nimetab vallavalitsus osäühingu juhatuse liikmed.

(3) Kui sihtasutusel on mitu asutajat või kui äriühingus osaleb lisaks vallale ka teisi osanikke või aktsionäre, samuti kui vald osaleb liikmena mittetulundusühingus, otsustab osalemise ja selle lõpetamise volikogu. Muus osas teostab osaniku-, aktsionäri-, asutaja- või liikmeõigusi vallavalitsuse poolt nimetatud isik.

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

## **11. peatükk LÕPPSÄTTED**

### **§ 54. Põhimääruse kehtestamine ja muutmine**

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

### **§ 55. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine**

Tunnistada kehtetuks Meremäe Vallavolikogu 31. augusti 2000. a määrus nr 20 "Meremäe valla põhimäärus", 27. märtsi 2003. a määrus nr 5 "Meremäe Vallavolikogu töö kodukord.

### **§ 56. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 05. juulil 2011. a.

Arno Vares

Vallavolikogu esimees