

Väljaandja: Halinga Vallavolikogu

Akti või dokumendi liik: määrus

Teksti liik: Terviktekst

Avaldamismärge: KO, 01.02.2006, 21, 259; 12.06.2006, 114, 1378; 21.05.2008, 89, 1290; 10.09.2009, 130, 1753

Halinga valla põhimäärus

Halinga Vallavolikogu 11. jaanuari 2006. a määrus nr 2

Määrus kehtestatakse «Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse» § 8 lõike 1 ja 2, § 22 lõige 1 punkti 9, § 24 ja § 36 lõike 6 alusel.

1. peatükk

ÜLDSÄTE

§ 1. Reguleerimisala

Halinga valla põhimäärus (edaspidi põhimäärus) on õigusakt, milles sätestatakse:

- 1) Halinga valla (edaspidi vald) sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 2) valla aukodaniku, auraamatu, valla tänukirja ja vapimärkide statuut;
- 3) vallavolikogu (edaspidi vastavalt volikogu) esimehe ja aseesimehe valimise kord, volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- 4) vallavanema valimise kord, vallavalitsuse (edaspidi valitsuse) moodustamise kord ning valitsuse pädevus, vallasekretäri ülesanded;
- 5) eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja selle täitmise aruande läbivaatamise ja kinnitamise ning avalikustamise kord;
- 6) valla esindamine ja lepingute sõlmimine;
- 7) koormiste seadmine;
- 8) valla õigusaktide avalikustamise ja jõustumise kord ning normitehniliste nõuete rakendamise täpsem kord ning nõuded volikogu ja valitsuse istungite protokollidele;
- 9) õigusaktide täitmise kontrolli ja arupärimise kord volikogus;
- 10) valla poolt sõlmitud halduslepingute avalikustamise kord.

2.peatükk

VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMINE

§ 2. Valla lipp ja vapp

Vallal on valla lipp ja valla vapp.

§ 3. Valla lipu kirjeldus

(1) Valla lipu ruudukujulise kollase kanga ülemisel poolel on must karupea koos tõstetud parema käpaga. Manused sinised. Lipu alumisel poolel on kolm sinist pärlikarpi 2+1.

(2) Lipu etalonkujutis on kinnitatud riigisekretäri poolt 1. märtsil 1994. a.

(3) Piduliku kandelipu varras on sinine ja selle vardaehteks on kuldne odaots. Lipu normaalmõõdud on 105×105 cm.

§ 4. Valla vapi kirjeldus

(1) Valla vapi kuldse kilbi ülemisel poolel on must karupea koos tõstetud parema käpaga. Manused sinised. Kilbi alumisel poolel on kolm sinist pärlikarpi 2+1. Vapi värvused ja tunnused tähistavad Pärnumaad ja Apostel Jaakobust (Pärnu-Jaagupi kihelkond).

(2) Vapi etalonkujutis on kinnitatud riigisekretäri poolt 1. märtsil 1994. a.

§ 5. Valla sümbolite kasutamine

(1) Valla vapi kujutist kasutatakse:

- 1) valla vapipitsatil, mis on hoiul vallasekretäri käes ning valla hallatavate asutuste pitsatitel;
- 2) valla kirjaplangil;
- 3) valla üldplangil;
- 4) valla lipul;
- 5) valla väikesel ja suurel vapimärgil;
- 6) vallaametnike ja volikogu liikmete visiitkaartidel ning valitsuse poolt väljaantud trükistel, meenetel, reklaamidil ja embleemidel;
- 7) valitsuse otsusel valda läbivate suuremate maanteede ääres valla piire tähistavatel märkidel;
- 8) muudel juhtudel valitsuse loal.

(2) Valla vapi kujutis peab mõõtmetest olenemata vastama etalonkujutisele.

§ 6. Valla lipu heiskamine

(1) Valla lipp heisatakse:

- 1) valitsuse hoonel ja valla hallatavate asutuste hoonetel peasissekäigu juures valla tähtpäevadel;
- 2) valla ja teiste kohalike omavalitsusüksuste ametlike delegatsioonide kohtumistel;
- 3) valla avalikel üritustel;
- 4) muudel üritustel, kus on esindatud Halinga vald.

3. peatükk

VALLA AUKODANIKU, AURAAMATU, VALLA TÄNUKIRJA JA VAPIMÄRKIDE STATUUT

§ 7. Valla aukodaniku nimetuse andmine

(1) Valla aukodaniku nimetus antakse volikogu otsusega.

(2) Valla aukodaniku nimetus antakse välja valla aastapäeval.

(3) Valla aukodaniku nimetuse andmisel võetakse aluseks vallaelanike, volikogu, valitsuse ja vallas tegutsevate juriidiliste isikute ettepanekud.

3¹) Ettepanekud esitatakse kirjalikult valitsusele igal aastal 01. septembriks. Ettepanekus märgitakse:

- 1) tunnustamiseks esitatava isiku nimi, elukutse, amet, auaste, töö- või teenistukoht;
- 2) tunnustamiseks esitatava isiku teenete nimekiri;
- 3) formuleering ühe lausega, mille eest tunnustust avaldatakse;
- 4) ettepaneku esitaja nimi, aadress, sidevahendite number, taotluse esitamise kuupäev ja ettepaneku esitaja allkiri.

(KO 2008, 89, 1290 – jõustunud 9.05.2008)

(4) Valla aukodaniku nimetus antakse inimesele, kes oma tegevusega on oluliselt kaasa aidanud valla arengule või vallaelanike heaolule või kes on sündinud, elanud või elab hetkel Halinga vallas ja on saavutanud tähelepanuväärseid tulemusi ja üldise tunnustuse kultuuri, hariduse, majanduse, eestluse jmt edendamisel. Aukodaniku nimetus antakse aastas ühele inimesele. Aukodaniku nimetust ei ole kohustus igal aastal välja anda.

(KO 2008, 89, 1290 – jõustunud 9.05.2008)

(5) Valla aukodaniku nimetusega kaasneb:

- 1) aukodaniku tunnustuse väljaandmine;
- 2) valla suure vapimärgi väljaandmine ja kandmise õigus;
- 3) nime kandmine valla auraamatusse;

4) rahaline ühekordne preemia, mille määrab valitsus oma korraldusega.

(KO 2009, 130, 1753 – jõustunud 1.09.2009)

§ 8. Valla auraamatusse kande tegemine

(1) Valla auraamat on spetsiaalne vapimärgiga raamat, kuhu tehakse sissekanded volikogu otsusel.

(2) Ilma volikogu otsuseta kantakse auraamatusse vallast pärit (vanemate alaline elukoht vallas) gümnaasiumi kuld- või hõbemedaliga lõpetanud ja vallast pärit cum laude kõrgkooli lõpetanud üliõpilased.

(3) Sissekande tegemise valla auraamatusse korraldab vallasekretär. Sissekande vorm, kujundus ja illustreerivate materjalide kasutamine ei ole piiritletud. Sissekandele kirjutab alla vallasekretär ja allkiri kinnitatakse valla vapipitsatiga.

(4) Valla auraamat asub alaliselt vallakantseleis. Valla auraamatut eksponeeritakse vallaga seotud tähtpäevadel, üritustel ja suursündmustel.

§ 9. Valla tänukirja väljaandmise alused

(1) Valla tänukirjaga autasustatakse:

1) vallaelanikke, kes on oma töös saavutanud valla või maakonna tasandil silmapaistvaid tulemusi või kes on kohusetundlikult ja pikka aega täitnud oma tööülesandeid, saavutades kõrge kvalifikatsiooni ning autoriteedi vallas oma ala spetsialistide hulgas – nende inimeste juubelitähtpäevade või ametist lahkumise puhul;

2) vallas asuvaid ühinguid, organisatsioone, seltse ja muid mittetulunduslikke ühendusi – nende tegevuse eest valla elanikkonna ühistevõtte arendamisel või nende juubelitähtpäevade puhul;

3) üksikisikuid, juriidilisi isikuid, mittetulunduslikke ühendusi ja teisi organisatsioone ning asutusi – ühekordse silmapaistva saavutuse eest maakonna või kohaliku probleemi lahendamisel;

4) valla hallatavaid asutusi – nende tegevuse juubelitähtpäevade puhul.

§ 10. Valla vapimärgid

(1) Vallal on suur ja väike vapimärk.

(2) Suur vapimärk kujutab valla vappi, mida ümbritseb kaks kuldset tammeoksa.

(3) Väike vapimärk kujutab valla vapimärki.

(4) Suur vapimärk antakse aukodanikule ja väike vapimärk kaasneb koos valla tänukirjaga käesoleva põhimääruse paragrahvis 9 lõikes 1 toodud põhjustel antud valla tänukirjaga.

4. peatükk

VOLIKOGU ESIMEHE JA ASEESIMEHE VALIMINE, KOMISJONIDE MOODUSTAMINE, NENDE ESIMEESTE JA ASEESIMEESTE VALIMISE KORD

1. jagu

Volikogu esimehe valimine

§ 11. Volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine

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

(2) Volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine:

1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;

- 2) esitatud kandidaadid annavad kirjaliku nõusoleku kandideerimiseks;
- 3) ülesseatud kandidaadid võivad oma kandidatuuri taandada kuni nimekirja sulgemiseni;
- 4) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
- 5) kandidaatidele antakse aega enda ja oma programmi tutvustamiseks kuni 10 minutit;
- 6) kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide esitamise järjekorras.

(3) Igal volikogu liikmel on õigus iga kandidaadi puhul kuni kolmele küsimusele.

§ 12. Valimise korraldaja

Volikogu esimehe valimist korraldab Halinga valla valimiskomisjon (edaspidi valimiskomisjon).

§ 13. Hääletuse ettevalmistamine

(1) Pärast nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja kandidaatide nimede kandmiseks hääletussedelitele ja hääletuse läbiviimiseks. Hääletussedelitele kantakse kandidaatide nimed tähestikulises järjekorras.

(2) Hääletussedelite väljaandmise aluseks on volikogu liikmete nimekiri. Volikogu liige saab valimiskomisjonilt allkirja vastu valla vapipitsati jäljendiga hääletussedeli.

(3) Enne hääletuse väljakuulutamist kontrollib valimiskomisjon valimiskasti ja pitseerib selle.

§ 14. Hääletamine

(1) Volikogu liikmel on valimisel üks hääl.

(2) Salajasel hääletamisel märgivad volikogu liikmed hääletamiskabiinis või selleks kohaldatud ruumis iga kandidaadi nime järele kas sõna «poolt» või sõna «vastu» ning laseb valimiskomisjoni liikmel hääletussedeli tühjale küljele panna valla vapipitsati jäljendi ja laseb isiklikult hääletussedeli valimiskasti.

§ 15. Kehtetud hääletussedelid

Kehtetuks tunnistatakse hääletussedel, millel:

- 1) pole märgistatud ühtegi kandidaadi nime; või
- 2) kui mäрге on tehtud selliselt, et sellest pole võimalik aru saada.

§ 16. Erapooletud ja rikutud hääletussedelid

(1) Kui volikogu liige võtab hääletussedeli, kuid ei lase seda kasti, siis loetakse see sedel rikutuks ja arvesse ei võeta.

(2) Kui hääletussedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus rikutud sedelit tagastades saada valimiskomisjonilt uus hääletussedel, mille kohta tehakse vastav mäрге volikogu liikmete nimekirja.

§ 17. Hääletamistulemuste kindlakstegemine

(1) Häälte lugemine on avalik ja see toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist.

(2) Hääletamistulemuste kohta koostab valimiskomisjon hääletamistulemuste protokoll, millele kirjutab alla komisjoni esimees.

(3) Valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Otsus jõustub allakirjutamisest.

(4) Valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

§ 18. Kordushääletamine

(1) Kui ükski kandidaat ei osutu valituks, korraldatakse teine hääletusvoor kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel. Kui ka teises voorus ei osutu keegi valituks, esitatakse uued kandidaadid.

(2) Uued kandidaadid esitakse järgmisel volikogu istungil, mille toimumise aeg otsustatakse kohe.

§ 19. Volikogu esimehe volituste ennetähtaegne lõppemine või peatumine, tema umbusaldamine

(1) Volikogu esimehe volitused lõpevad enne tähtaega:

- 1) tema tagasiastumise korral;
- 2) temale volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;
- 3) tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
- 4) temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise korral;
- 5) tema surma korral;
- 6) muudel seaduses ettenähtud juhtudel.

(2) Kui volikogu esimees astub ametikohalt tagasi, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, toimuvad järgmisel volikogu istungil volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine käesoleva põhimääruse paragrahvis 11 sätestatud korras ja salajane hääletamine volikogu töökorras sätestatud korras, kusjuures istungit juhatab volikogu aseesimees.

(3) Kui ka volikogu aseesimees astub tagasi, või 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 liige.

2. jagu

Volikogu aseesimehe valimine

§ 20. Aseesimees

Volikogul on üks aseesimees.

§ 21. Volikogu aseesimehe kandidaatide ülesseadmine

Volikogu aseesimehe kandidaatide ülesseadmine toimub vastavalt käesoleva põhimääruse paragrahvile 11.

§ 22. Volikogu aseesimehe valimine

Volikogu aseesimees valitakse vastavalt volikogu töökorras sätestatud salajase hääletamise korrale. Hääletamist korraldab häältelugemiskomisjon volikogu töökorras sätestatud korras.

(KO 2009, 130, 1753 – jõustunud 1.09.2009)

§ 23. Hääletamistulemuste kindlakstegemine

(1) Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Tulemused teeb teatavaks häältelugemiskomisjoni esimees ning istungi juhataja kinnitab need haamrilöögiga. Tulemused kantakse volikogu istungi protokollile.

(2) Valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

(3) Valimistulemused tehakse kindlaks volikogu otsusega.

3.jagu

Volikogu esimehe ja aseesimehe õigused ja kohustused

§ 24. Volikogu esimehe õigused ja kohustused

Volikogu esimees:

- 1) juhib volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) koostab ja esitab volikogu istungile kinnitamiseks istungi päevakorra kava määrares ära iga päevakorrapunkti arutamiseks ettekandja ja/või kaasettekandja(d);
- 3) korraldab volikogu õigusaktide ettevalmistamist;
- 4) suunab materjale volikogu komisjonidele läbivaatamiseks;
- 5) esindab või volitab teisi isikuid esindama valda ja volikogu talle seaduses, seaduse alusel antud õigusaktide, sealhulgas käesoleva põhimääruse ning muude volikogu õigusaktidega antud pädevuse piires;
- 6) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
- 7) korraldab volikogu rahaliste vahendite kasutamist, esitab raamatupidamisele esildised volikogu liikmete istungist osavõtu ja volikogu alatiste komisjonide esimeeste tasu saamise kohta, viseerib volikogu liikmete poolt esitatud kuludokumentid;
- 8) korraldab volikogu nimel peetavat kirj vahetust;
- 9) korraldab volikogu poolt vastuvõetud määruste, otsuste ja teiste dokumentide täitmise kontrolli;
- 10) esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras.

§ 25. Volikogu aseesimehe õigused ja kohustused

Volikogu aseesimees:

- 1) täidab volikogu esimehe äraolekul tema kohuseid;
- 2) täidab muid volikogu töö korraldamise ja volikogu õigusaktide ettevalmistamisega seotud kohustusi vastavalt volikogu või volikogu esimehe poolt seatud ülesannetele.

4. jagu

Volikogu komisjonide tegevuse alused ja moodustamine

1. jaotis

Komisjonide moodustamine ja tegevuse lõpetamine

§ 26. Volikogu komisjonid

- (1) Volikogu võib moodustada alatise ja vajadusel ajutise volikogu komisjone.
- (2) Volikogu ajutine komisjon moodustatakse volikogu otsusega teatud probleemi, küsimuse või situatsiooni lahendamiseks.

§ 27. Volikogu alatiste komisjonide töövaldkonnad

- (1) Volikogu alatise komisjoni töövaldkond määratakse ära volikogu tööperioodi alguses komisjonide moodustamise otsuses.
- (2) Volikogu alatised komisjonid moodustatakse volikogu perioodiks valdkondade kaupa volikogu tegevuse kavandamiseks ja korraldamiseks, volikogule ja valitsusele arvamuse esitamiseks, samuti volikogu istungitel arutamisele tulevate küsimuste ning volikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ja kooskõlastamiseks.

§ 28. Komisjoni esimehe ja aseesimehe valimine

Volikogu komisjoni esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel volikogu poolthälte enamusega.

§ 29. Komisjonide koosseis

(1) Volikogu komisjoni liikmed kinnitab komisjoni esimehe esildusel nimekirjana volikogu avalikul hääletusel poolthäälte enamusega.

(2) Volikogu alatine komisjon kinnitatakse vähemalt viieliikmelisena.

(3) Volikogu alatise komisjoni esimees kaasab komisjoni koosseisu volikogus esindatud valimisliitude ja erakondade esindajad ja teisi vallaelanikke.

§ 30. Komisjoni liikme õigused ja kohustused

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

(2) Kui komisjoni liige ei ole osalenud komisjoni kolmel järjestikusel koosolekul, siis võib komisjoni esimees teha volikogule ettepaneku arvata liige komisjoni koosseisust välja.

§ 31. Komisjonide tegevuse lõppemine, ümberkorraldamine

(1) Volikogu alatise komisjoni tegevus lõpeb koos volikogu koosseisu volituste lõppemisega või volikogu otsusel enne tähtaega. Ajutise komisjoni tegevus lõpeb talle antud ülesande täitmisega või mõnel muul ajal vastavalt volikogu otsusele.

(2) Volikogu komisjoni tegevuse lõpetamine või ümberkorraldamine, samuti volikogu komisjoni koosseisu muutmine toimub volikogu komisjoni esimehe või volikogu liikme ettepanekul.

§ 32. Komisjoni esimehe ja aseesimehe tagasiastumine

1) Volikogu komisjoni esimehe ja aseesimehe tagasiastumise korral esitab ta avalduse vallasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Vallasekretär teavitab kohe volikogu esimeest või tema asendajat.

(KO 2008, 89, 1290 – jõustunud 09.05.2008)

(2) Volikogu komisjoni esimehe või aseesimehe tagasiastumise, vabastamise, talle volikogu poolt umbusalduse avaldamise, tema kui volikogu liikme volituste lõppemise või peatamise korral valib volikogu uue komisjoni esimehe vastavalt käesoleva põhimääruse paragrahvile 28.

(3) Komisjoni uus esimees võib esitada volikogule kinnitamiseks uue komisjoni koosseisu.

2.jaotis

Volikogu komisjonide töökord

§ 33. Volikogu komisjoni töövorm

Volikogu komisjoni töövorm on koosolek.

§ 34. Komisjoni kokkukutsumine

(1) Komisjoni kutsub kokku komisjoni esimees või aseesimees. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sh komisjoni esimees või aseesimees.

(KO 2008, 89, 1290 – jõustunud 09.05.2008)

(2) Komisjoni esimees või aseesimees teatab komisjoni liikmetele vähemalt kolm päeva enne koosoleku toimumist selle toimumise aja, koha ja arutusele tulevad küsimused.

§ 35. Komisjoni esimehe ülesanded

(1) Volikogu komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, kes:

- 1) koostab komisjoni töökavad ja koosolekute päevakorra kavad;
- 2) annab komisjoni liikmetele komisjoni tööga seotud ülesandeid;
- 3) vastutab komisjoni asjaajamise eest;
- 4) esitab volikogu esimehele kaks korda aastas, juunis ja detsembris (kohaliku omavalitsuse volikogu valimise aastal ainult juunis) komisjoni töö kohta kirjaliku aruande.

§ 36. Komisjoni õigused

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 valitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- 5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

§ 37. Eelnõude ja muude dokumentide menetlemine komisjonis

(1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt 10 tööpäeva jooksul. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.

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

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

§ 38. Otsuste vastuvõtmine komisjonis

(1) Volikogu komisjon teeb protokollilisi otsuseid, mis võetakse vastu kohalolijate poolthäälte enamusega.

(2) Häälte võrdse jagunemise korral toimuvad uued läbirääkimised ning seejärel hääletatakse uuesti. Kui ka uue hääletamise järel jagunevad hääled võrdselt, võetakse sama küsimus arutusele komisjoni järgmisel koosolekul.

(3) Eelnõu menetlemisel volikogus kaitseb komisjoni esimees komisjoni seisukohta, kuid ei ole hääletamisel seotud komisjoni otsusega.

§ 39. Komisjoni koosoleku protokoll

(1) Volikogu komisjonide koosolekute käik protokollitakse. Volikogu komisjoni protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Volikogu komisjonide protokollid peavad olema vormistatud seitsme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele esitatavatele nõuetele ning need peavad olema esitatud vallakantsseleisse ka digitaalsel kujul.

(2) Koosoleku protokollile kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutamisele tulevad küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused ning komisjoni liikmete eriarvamused.

(3) Protokolle hoitakse vallakantseleis, kus need on igaühele kättesaadavad, samuti tehakse need kättesaadavaks Halinga valla koduleheküljel aadressiga: <http://www.halingavald.ee> hiljemalt kümne tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist dokumendiregistris Amphora.

(4) Volikogu komisjoni protokollilise otsuse esitamisel volikogu istungil tuleb ära näidata eriarvamusele jäänud volikogu komisjoni liikme seisukoht.

3.jaotis

Revisjonikomisjoni kontrollifunktsiooni täitmise kord

§ 40. Revisjonikomisjoni ülesanded

(1) Revisjonikomisjon kontrollib volikogu poolt kinnitatud revisjonikomisjoni tööplaani või volikogu otsuse alusel:

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

(2) Revisjonikomisjon kontrollib valitsuse tegevust vähemalt kord aastas, enne eelarve täitmise aruande kinnitamist.

§ 41. Revisjonikomisjoni õigused

(1) Kontrollijateks on revisjonikomisjoni liikmed, kellel 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, materiaalsete väärtuste juurde.

(3) Kontrollimised toimuvad kirjaliku ühekordse kontrolliülesande alusel, mille valmistab ette revisjonikomisjon. 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 allkirja vastu.

§ 42. Kontrollitava asutuse juhi kohustused

(1) 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.

(2) Kontrollijal ei ole õigust takistada kontrollitava asutuse tööd. Kontrollija võib kontrollimise käigus teatavaks saanud andmeid kasutada ainult kontrollimise huvides.

§ 43. Kontrollimise tulemused

(1) Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust. Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga. Aktis märgitakse kontrollitava asutuse nimi ja alluvus, kontrolliülesanne, kontrollijate nimesid ja ametinimetused, kontrollitava asutuse juhi nimi, 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 eelarvehandite kasutamise sihipärasust;

- 4) tehingute ja majandusliku tegevuse otstarbekust;
- 5) raamatupidamise ja aruandluse tööpärasust.

§ 44. Revisjoni akti sisu

(1) Aktis peavad sisalduma:

- 1) viited õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitavat valdkonda;
- 2) faktilise olukorra kirjeldus;
- 3) järeldus, millist õigusakti ja kuidas on rikutud;
- 4) järeldus, kas on tekitatud otsest kahju või on saamata jäänud tulu.

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

(3) Kontrollija võib lisada aktile ettepanekuid kontrollitava asutuse tegevuse kohta.

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

§ 45. Materjalide esitamine volikogule

Revisjonikomisjon esitab käesoleva põhimääruse paragrahvis 44 nimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

§ 46. Aruandekohustus

Revisjonikomisjon esitab aruande oma tegevuse kohta detsembrikuu (kohaliku omavalitsuse volikogu valimise aastal septembris) istungil kirjalikult.

5. peatükk

VALLAVANEMA VALIMISE JA VALITSUSE MOODUSTAMISE KORD NING VALITSUSE PÄDEVUS. VALLASEKRETÄRI ÜLESANDED.

1.jagu

Vallavanema valimine

§ 47. Vallavanema valimine

(1) Volikogu valib vallavanema oma volituste ajaks kuni neljaks aastaks.

(2) Vallavanema kandidaatide ülesseadmine toimub käesoleva põhimääruse paragrahvis 11 sätestatud korras, volikogu istungit juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Salajast hääletamist korraldab häältelugemiskomisjon volikogu töökorras sätestatud korras.

(3) Hääletustulemused kantakse volikogu protokollile.

(4) Hääletustulemuste kohta võetakse vastu volikogu otsus.

(5) Valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

§ 48. Vallavanem

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

(2) Vallavanem:

- 1) esitab volikogule ettepaneku vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu ning valitsuse liikmete kinnitamise kohta.
- 2) juhib ja korraldab valitsuse tööd ja valitsuse istungite ettevalmistamist;

- 3) esindab valda ja valitsust seaduses ja käesoleva põhimäärusega sätestatud korras. Seadustes ja teistes õigusaktides ettenähtud juhtudel võib vallavanem volitada teisi isikuid esindama valda või valitsust temale antud pädevuse piires;
- 4) annab valitsuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 5) kirjutab alla valitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele valitsuse dokumentidele;
- 6) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendavate liikmete kinnitamiseks ja valitsuse liikme vabastamiseks valitsuse liikmete kohustustest ning palgaliste valitsuse liikmete ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
- 7) võtab teenistusse ja vabastab teenistusest valitsuse teenistujad;
- 8) esitab valitsusele kinnitamiseks valla hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb ettepaneku nimetatud juhi ametist vabastamise kohta, teostab kõiki teisi tööandja õigusi ja kohustusi;
- 9) esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras;
- 10) täidab muid talle seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga pandud ülesandeid.

(3) Vallavanema volitused, välja arvatud käesoleva paragrahvis lõikes 1 sätestatud, algavad valitsuse ametisse kinnitamise päeval.

(KO 2009, 130, 1753 – jõustunud 1.09.2009)

§ 48¹ Vallavanema puhkusele lubamine ja teenistuselähetusse saatmine

(1) Vallavanemal on õigus 35-kalendripäevasele põhipuhkusele ja teistele puhkustele töölepingu seaduse 3. peatüki 4. jaos ning avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(2) Vallavanema puhkusele lubamine vormistatakse valitsuse korraldusega. Enne puhkusele minekut informeerib vallavanem sellest volikogu esimeest.

(3) Vallavanemal on õigus teenistuselähetuse kulude hüvitamisele õigusaktidega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.

(4) Vallavanema välislähetusse saatmise otsustab volikogu ning lähetus vormistatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras volikogu otsusega. Kui lähetuse kestus ei ületa viit päeva, otsustab vallavanema lähetusse saatmise valitsus ning lähetus vormistatakse valitsuse korraldusega.

(5) Vallavanema riigisisese lähetuse otsustab valitsus ning lähetus vormistatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras valitsuse korraldusega.

(KO 2009, 130, 1753 – jõustunud 1.09.2009)

§ 49. Vallavanema volituste lõppemine

Vallavanema volitused lõpevad enne tähtaega:

- 1) tema tagasiastumise korral;
- 2) temale või valitsusele volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;
- 3) tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
- 4) temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise korral;
- 5) tema surma korral.

§ 50. Vallavanema tagasiastumine ja umbusaldamine

(1) Vallavanema tagasiastumise korral esitab ta avalduse vallasekretärile. Vallavanem loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Vallasekretär teavitab kohe volikogu esimeest või tema asendajat.

(2) Umbusalduse avaldamine vabastab vallavanema kohustest ja ametist. Vallavanemale umbusalduse avaldamise korral valib volikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe valitsuse liikmetest vallavanema asendajaks kuni uue vallavanema valimiseni.

(3) Paragrahvis 49 nimetatud juhtudel, välja arvatud vallavanemale umbusalduse avaldamise korral, astub tagasi kogu valitsus, kes jätkab oma ülesannete täitmist kuni uue valitsuse ametisse nimetamiseni.

(4) Paragrahvis 49 punktidest 3 ja 4 nimetatud juhtudel vabastab volikogu vallavanema ametist kohtuotsuse jõustumisele järgnevast päevast. Vallavanema surma korral loetakse tema teenistus lõppenuks surmapäevale järgnevast päevast.

(KO 2008, 89, 1290 – jõustunud 9.05.2008)

§ 51. Vallavanema asendamine

(1) Kui vallavanemal pole ajutiselt võimalik oma ülesandeid täita, asendab vallavanemat vanim kohalolev valitsuse liige, vallavanema käskkirjaga või valitsuse korraldusega määratud valitsuse liige.

(2) Vallavanemat asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele valitsuse dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad „vallavanema ülesannetes».

(3) Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, millal vallavanem ennast toimingute või tehingute tegemisel taandab, teostab vastavad toimingud või tehingud valitsuse liige valitsuse korralduse alusel.

(KO 2009, 130, 1753 – jõustunud 1.09.2009)

2.jagu

Valitsuse moodustamise kord ja valitsuse pädevus

§ 52. Valitsuse moodustamine

(1) Vallavanema ja valitsuse liikmete töövaldkonnad kehtestatakse volikogu otsusega.

(2) Pärast valitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitamist volikogu poolt esitab vallavanem volikogule otsuse eelnõu valitsuse liikmete kinnitamise või palgaliste valitsuse liikmete ametisse nimetamise kohta. Kõigi valitsuse liikmete kandidaatide nimed esitatakse ühes otsuse eelnõus, millele lisatakse kandidaatide kirjalikud nõusolekud.

(3) Eelnõu arutamine algab vallavanema kuni 10-minutise ettekandega. Esitatud valitsuse liikmete kandidaadid esinevad igaüks kuni 3-minutise ettekandega. Iga ettekande järel võib volikogu liige esitada ettekandjale ühe küsimuse.

(4) Vallavanemal on õigus esineda lõppsõnaga, mille järel paneb istungi juhataja esitatud eelnõu hääletusele.

(5) Valitsuse liikmete kinnitamise (ametisse nimetamise) otsus võetakse vastu avalikul hääletusel poolthälte enamusega.

(6) Volikogu kinnitab (nimetab ametisse) vallavalitsuse liikmed vallavanema volituste ajaks.

(7) Kui mõni valitsuse liige vabastatakse valitsuse liikme kohustustest enne volituste tähtaja lõppu, kinnitatakse (nimetatakse ametisse) uus valitsuse liige vallavanema esildise alusel käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

§ 53. Valitsuse volitused

(1) Valitsus saab oma volitused valitsuse ametisse kinnitamise päeval. Kui vallavanem esitab vähem valitsuse liikmete kandidaate, kui on volikogu otsusega kinnitatud valitsuse liikmete arv, saab valitsus oma volitused, kui lisaks vallavanemale on kinnitatud vähemalt pool valitsuse koosseisust.

(2) Valitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil. Pärast lahkumispalve esitamist täidab valitsus oma ülesandeid kuni uue valitsuse ametisse kinnitamiseni.

§ 54. Valitsuse liikme volituste lõppemine

(1) Valitsuse liikme volitused lõpevad enne tähtaega:

1) tema tagasiastumisel;

2) vallavanema tagasiastumisel;

- 3) temale volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;
- 4) tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
- 5) temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise korral;
- 6) tema surma korral;
- 7) valitsuse tagasiastumisel.

(2) Valitsuse liikme tagasiastumise korral esitab ta avalduse vallasekretärile. Valitsuse liige loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Vallasekretär teavitab kohe volikogu esimeest või tema asendajat.

(KO 2008, 89, 1290 – jõustunud 9.05.2008)

(3) Vallavanemal on õigus teha volikogule ettepanek vabastada valitsuse liige ametist.

(4) Valitsuse liikme kohta tehtud süüdimõistva kohtuotsuse jõustumise korral vabastab volikogu ta ametist kohtuotsuse jõustumise päevast.

(5) Valitsuse liikme ametist vabastamisel lõpevad tema volitused valitsuse liikmena.

§ 55. Valitsuse pädevus

Valitsus:

- 1) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;
- 2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu ainupädevusse või mis on volikogu määruste või otsustega, samuti seadusega pandud täitmiseks valitsusele;
- 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse;
- 4) lahendab küsimusi, mis on «Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse» kohaselt volikogu poolt delegeeritud valitsusele;
- 5) korraldab isikute vastuvõttu «Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega» sätestatud korras.

3.jagu

Vallasekretäri ülesanded

§ 56. Vallasekretär

(1) Vallasekretär on vallakantselei juht.

(2) Vallasekretär täidab talle seaduse alusel ning volikogu, valitsuse ja vallavanema poolt pandud ülesandeid.

(3) Vallasekretäri ülesanded on:

- 1) koguda kokku volikogu ja valitsuse istungite päevakorra- ja õigusaktide eelnõud ning anda oma arvamus nende ettevalmistamise, seaduslikkuse ja ülesehituse kohta;
- 2) korraldada volikogu ja valitsuse istungite protokollilist teenindamist;
- 3) korraldada volikogu ja valitsuse istungite protokollide, õigusaktide ja muude dokumentide vormistamist vastavuses seaduse, põhimääruse ja haldusdokumentide vormistamise põhinõuetega ning nende allakirjutamiseks esitamine;
- 4) tagada õigusaktide ja protokollide õigeaegne ja nõuetekohane avalikustamine ning õigustloovate aktide ärakirjade õiguskantsleri kantseelisse saatmine;
- 5) tagada protokollidest väljavõtete ja õigusaktide ärakirjade edastamine täitjatele ja teistele asjaosalistele;
- 6) korraldada volikogu ja valitsuse kirjavahetust;
- 7) informeerida valitsust ja volikogu uutest õigusaktidest, esitada ettepanekuid vallas vajalike õigusaktide väljatöötamise ja kehtestamise kohta ning volikogu ja valitsuse töö efektiivsemaks korraldamiseks vajalike muudatuste tegemise kohta;
- 8) taotleda ebaseaduslike õigusaktide tühistamist;
- 9) pidada seaduste ning volikogu ja valitsuse õigusaktide täitmise arvestust.

EELARVE KOOSTAMISE, VASTUVÕTMISE, MUUTMISE JA KONSOLIDEERIMISGRUPI
MAJANDUSAASTA ARUANDE LÄBIVAATAMISE JA KINNITAMISE NING AVALIKUSTAMISE KORD

(KO 2006, 114, 1378 – jõustunud 01.06.2006)

§ 57. Eelarve koostamine

(1) Eelarve koostamine algab alaeelarvete koostamisega, mille eesmärk on kindlaks määrata rahaliste vahendite suurus, mis koondatakse eelarvesse selleks, et seda suunata õigusaktidega omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmiseks ja muude kulude katteks.

(2) Eelarve eelnõu koostamise aluseks on valla arengukava.

(3) Eelarve koostatakse vastavalt rahandusministri poolt kehtestatud tulude, kulude ja finantseerimistehingute eelarveklassifikaatorile.

(4) Eelarve eelnõu koostab valitsus. Valitsus peab tagama tulude täieliku arvelevõtmise nende moodustumise kõikide allikate järgi, samuti kulude otstarbeka ja kokkuhoidliku kindlaksmääramise iga asutuse ja ürituse kohta eraldi kõikide kululiikide lõikes.

(5) Pärast piirsummade heakskiitmist valitsuse poolt teatab valitsus hiljemalt 15. juuniks valla hallatavate asutuste juhtidele (edaspidi *alaeelarvete koostajad*) alaeelarvete koostamiseks vajalikud näitajad.

(KO 2008, 89, 1290 – jõustunud 9.05.2008)

§ 58. Alaeelarved

(1) Alaeelarve on volikogu ja valitsuse ning valla hallatavate asutuste (edaspidi asutused) eelarvest finantseeritavate objektide ja ürituste kulude finantsplaan, mis määrab eelarvest väljastatavate vahendite mahu ja sihituse.

(2) Asutuste kulud on tegevuskulud, mis on otseselt seotud asutuse põhitegevusega. Asutuse tegevuskulude alaeelarved koostatakse vastavalt rahandusministri poolt kehtestatud tulude, kulude ja finantseerimistehingute eelarveklassifikaatorile.

§ 59. Alaeelarvete koostajate kohustused

Alaeelarvete koostamisel peavad alaeelarvete koostajad:

- 1) kinni pidama kehtivast arengukavast või kui on otsustatud arengukava muuta, siis menetletavast arengukavast ja järgneva eelarveaasta kohta käivast tegevuskavast;
- 2) tagama range kinnipidamise kehtivatest õigusaktidest, samuti eelseisvaks aastaks alaeelarvete koostamise juhistest;
- 3) kinni pidama kokkuhoiurežiimist, vältides eraldiste vajaduseta lülitamist alaeelarvetesse;
- 4) esitama alaeelarvete projekti valitsusele hiljemalt 15. septembriks.

(KO 2008, 89, 1290 – jõustunud 9.05.2008)

§ 60. Valitsuse kohustused

(1) Esitatud alaeelarvete läbivaatamisel kontrollib valitsus eelseisvaks eelarveaastaks kulutuste arvestamise õigsust ja nende vastavust kehtivatele õigusaktidele, samuti hindab alaeelarve eelnõusse lülitatud kulude otstarbekust.

2) Valitsus vaatab eelarve eelnõu läbi ja esitab heakskiidetud eelnõu koos seletuskirjaga volikogu menetlusse hiljemalt 01. detsembriks.

(KO 2009, 130, 1753 – jõustunud 1.09.2009)

§ 61. Eelarve eelnõu seletuskiri

Eelarvele lisatakse seletuskiri, mis peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) selgitused ja põhjendused jooksva aasta ning eelseisva eelarveaasta kohta;
- 2) informatsioon arengukavas ja muudes arengudokumentides kajastatud eelseisva eelarveaasta eesmärkide ning nende täitmiseks kavandatavate tegevuste kohta;
- 3) ülevaade eelarveaastaks kavandatavate investeringuprojektide kohta koos maksumuste ja finantseerimise allikatega;
- 4) raske finantsolukorra ohu menetluse ajal ülevaade raske finantsolukorra ohu kõrvaldamise kava või raske finantsolukorra menetluse ajal saneerimiskava eelseisvaks eelarveaastaks kavandatud tegevuste kohta;
- 5) andmed ületulevate (enne eelarveaasta algust alustatud) ja üleminevate (pärast eelarveaasta lõppu lõpetatavate) ehituste ja ürituste kohta koos kulude üldsumma jaotusega eelarveaastate järgi;
- 6) ülevaade valla hallatavate asutuste poolt taotletud personali koosseisu suurendamiste kohta järgmiseks eelarveaastaks;
- 7) muu oluline informatsioon eelarveaasta kohta.

(KO 2008, 89, 1290 – jõustunud 9.05.2008)

§ 62. Eelarve menetlemine

(1) Volikogu komisjonid vaatavad 10 tööpäeva jooksul eelarve eelnõu läbi ning esitavad oma seisukohad ja ettepanekud kirjalikult valitsusele ja eelarvekomisjonile.

(2) Eelarve eelnõu muutmise ettepanekule, mis tingib kas planeeritud tulude või kulude suurenemise või vähenemise või kulude ümberjaotamise, tuleb ettepaneku algatajal lisada arvestused eelarve tasakaalu tagamiseks ja esitada ettepanek koos lisadega valitsusele ja eelarvekomisjonile.

(3) Valitsus ja eelarvekomisjon vaatavad koos läbi parandusettepanekud ja esitavad projekti esimeseks lugemiseks.

(4) Lahkarvamuste puhul valitsuse ja eelarvekomisjoni vahel esitavad mõlemad volikogule omapoolsed täiendavad selgitused lahkarvamuste kohta.

(5) Kohalikud maksud ja maksumäärade muudatused kehtestatakse enne vallaelarve vastuvõtmist ja neid rakendatakse eelarveaasta algusest.

§ 63. Parandusettepanekute esitamine

(1) Parandusettepanekuid saab esitada 10 tööpäeva jooksul pärast eelarve esimest lugemist volikogus valitsusele ja eelarvekomisjonile, kes analüüsivad neid ja esitavad volikogule omapoolse ettepaneku paranduste arvestamiseks või tagasilükkamiseks.

(2) Parandusettepanekud hääletatakse volikogus läbi teise lugemise käigus. Pärast teise lugemise lõppu ei saa parandusettepanekuid teha.

§ 64. Eelarve vastuvõtmine ja jõustumine

(1) Volikogu otsusel võib eelarve vastu võtta teisel lugemisel.

(2) Volikogu võtab seaduses sätestatud korras vastu tasakaalus oleva vallaelarve.

(3) Volikogu kinnitab järgmise aasta eelarve vastavalt rahandusministri poolt kehtestatud tulude, kulude ja finantseerimistehingute eelarveklassifikaatorile valitsuse, volikogu ja valla hallatavate

asutuste alaeelarvete tegevusalade kuluartiklite lõikes ning eelarve seletuskirja. Eelarve vastuvõtmisel määratakse kindlaks kassatagavara ja reservfondi suurus ning valla õigusaktidega ette nähtud toetuste suurus.

(KO 2008, 89, 1290 – jõustunud 09.05.2008)

(4) Eelarve jõustub eelarveaasta algusest.

§ 65. Rahastamise plaani kinnitamine

(1) Pärast eelarve vastuvõtmist kinnitab valitsus 10 tööpäeva jooksul valla spordi- ja kultuuriürituste ning tegevustoetuste rahastamise plaani.

(2) Plaani alusel kuuluvad rahastamisele mittetulundusühingute, seltsingute, sihtasutuste ja spordiklubide poolt korraldatavad üritused vastavalt kultuuri-, spordi- ja külalliikumise projektidele toetuse andmise korrale.

(3) Valla hallatavate asutuste poolt korraldatavate ürituste ja asutuse juurde kuuluvate kollektiivide rahastamine toimub konkreetse asutuse alaeelarvest.

(4) Valitsuse poolt korraldatavad ülevallalised üritused rahastatakse valitsuse eelarvest.

§ 66. Eelarvest kulutuste tegemine kuni eelarve vastuvõtmiseni

(1) Kui eelarve ei ole eelarveaasta alguseks vastu võetud, võib valitsus kuni eelarve vastuvõtmiseni iga kuu teha kulutusi 1/12 lõppenud eelarveaastaks ettenähtud kulutustest.

(2) Valitsusel ja valla hallatavatel asutustel on lubatud teha ainult neid kulutusi, mis on ette nähtud nii eelmise aasta eelarves kui ka alanud eelarveaasta eelarve eelnõus ning nendest kahest summast väiksemast lähtudes.

§ 67. Eelarve täitmine

(1) Eelarve täitmist korraldab valitsus.

(2) Eelarve täitmise eesmärk on tagada eelarves ettenähtud tulude täielik ja õigeaegne laekumine tervikuna ja iga tuluallika järgi, samuti eelarves kavandatud vajaduste takistusteta finantseerimine.

(3) Eelarvet täidetakse vastavalt rahandusministri poolt kehtestatud tulude, kulude ja finantseerimistingute eelarveklassifikaatorile.

§ 68. Volikogu informeerimine

Valitsus annab volikogule informatsiooni eelarve täitmise kohta kord kvartalis.

§ 69. Aru andmine

(1) Valla hallatavate asutuste juhid annavad valitsusele aru eelarve rahade kulutamise kohta.

(2) Eelarveaasta jooksul valla eelarveliste vahendite kasutamise õigsuse kontrollimisel on valitsusel kulude mahu ülepaisutamise korral õigus vähendada finantseerimist. Ülekulu korral (võrreldes kinnitatud alaeelarvega) kannab vastava asutuse juht otsest vastutust.

(3) Valitsus esitab iga kuu eelarve täitmise aruande rahandusministeeriumile rahandusministri poolt kehtestatud korras ja tähtajal.

§ 70. Lisatasu ja preemia maksmine

(1) Palgafondi jäägi puhul on alaeelarvete valdajatel õigus maksta lisatasusid ja preemiaid valitsuse nõusolekul.

(2) Vallavanemale ja volikogu esimehele määrab lisatasu või preemia volikogu. Vallavanemale puhkustoetuse maksmise otsustab volikogu.

(KO 2008, 89, 1290 – jõustunud 09.05.2008)

§71. Konsolideerimisgrupi majandusaasta aruanne

(1) Konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostab valitsus ning esitab selle volikogule kinnitamiseks igal aastal hiljemalt 1. juuniks.

(2) Konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamisel lähtutakse raamatupidamise seaduses sätestatud põhimõtetest. Konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande kinnitab volikogu hiljemalt 30.juuniks, kuulates ära revisjonikomisjoni arvamuse.

(KO, 2006, 114, 1378 – jõustunud 01.06.2006)

§72. Konsolideerimisgrupi majandusaasta aruanne

(1) Halinga valla konsolideerimisgrupi majandusaasta aruanne koosneb järgmistest dokumentidest:

1) konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruanne, mis koosneb:

a) konsolideeritud bilanss;

b) konsolideeritud tulemiaruanne;

c) konsolideeritud rahavoogude aruanne;

d) konsolideeritud netovara muutuste aruanne;

e) konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruande lisad;

2) konsolideerimisgrupi tegevusaruanne vastavalt raamatupidamise seadusele;

3) audiitori järeldusotsus;

4) valitsuse deklaratsioon nii konsolideerimisgrupi kui ka konsolideeriva üksuse kohta;

5) Halinga valla eelarve täitmise aruanne koos seletuskirjaga;

6) reservfondi kasutamise aruanne;

7) ülevaade valla enamusosalusega äriühingute ning valla poolt asutatud sihtasutuste ja mittetulundusühingute majandustegevusest;

(2) Käesoleva paragrahvi lõike 1 punkti 1 alapunktis e märgitud konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaruande lisad on:

1) arvestuspõhimõtteid selgitavad lisad;

2) konsolideerimisgrupi põhjaruannete kirjeid selgitavad lisad;

3) Halinga valla konsolideerimata bilanss;

4) Halinga valla konsolideerimata tulemiaruanne;

5) Halinga valla konsolideerimata rahavoogude aruanne;

6) Halinga valla konsolideerimata netovara muutuste aruanne;

7) muud selgitavad lisad.

(KO, 2006, 114, 1378 – jõustunud 01.06.2006)

§72¹ Konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamine

(1) Konsolideerimisgrupi tegevusaruande koostab raamatupidamine.

(2) Halinga valla olulise mõju all olevad sihtasutused, mittetulundusühingud ja tütarettevõtjad on kohustatud esitama valitsusele nõuetekohaselt kinnitatud majandusaasta aruande koos audiitori järeldusotsusega hiljemalt majandusaastale järgneva aasta 31. märtsiks. Aruandes esitatud andmed peavad vastama saldoandmikule.

(3) Konsolideerimisgrupi majandusaasta aruanne koostatakse vastavuses «Riigi raamatupidamise üldeeskirjas» esitatud arvestuspõhimõtetega lähtudes «Raamatupidamise seaduses» ja raamatupidamise toimkonna juhendites toodud nõuetest aastaaruandele.

(4) Konsolideerimisgrupi majandusaasta aruanne vormistatakse ja esitatakse valitsusele raamatupidamise poolt.

(KO, 2006, 114, 1378 – jõustunud 01.06.2006)

§72² Konsolideerimisgrupi tegevusaruande koostamine

(1) Halinga valla konsolideerimisgrupi tegevusaruande koostamise lähtedokumendiks on Halinga valla olulise mõju all olevate sihtasutuste, mittetulundusühingute ja tütarettevõtjate poolt koostatud tegevusaruanded.

(2) Halinga valla konsolideerimisgrupi tegevusaruandes kirjeldatakse:

- 1) konsolideeriva üksuse ning konsolideerimisgrupi majandusarengut mõjutavaid üldmajanduslikke arengusuundi, mis on majandusaastal mõjutanud või võivad järgmistel aastatel mõjutada konsolideeriva üksuse või konsolideerimisgrupi finantsseisundit või majandustulemust;
- 2) olulisi sündmusi ja asjaolusid, mis on mõjutanud või võivad mõjutada konsolideeriva üksuse ning konsolideerimisgrupi finantsseisundit või majandustulemusi majandusaastal või eelolevatel perioodidel;
- 3) konsolideeriva üksuse ning tema poolt konsolideeritava üksuse äritegevuse hooajalisust või majandustegevuse tsüklilisust;
- 4) muudatusi konsolideeriva üksuse ja konsolideerimisgrupi investeerimis- ning finantseerimisstrateegias, finantseerimisstruktuuris, riskide maandamise poliitikas ja likviidsuses;
- 5) Halinga valla tegevusega kaasnevaid olulisi keskkonna- ja sotsiaalseid mõjusid;
- 6) konsolideeriva üksuse peamisi finantssuhtarve majandusaasta ning sellele eelnenud majandusaasta kohta ning nende arvutamise meetodikat;
- 7) konsolideerimisgrupi struktuuri ning valla otsest ja kaudset osalust konsolideeritavates üksustes;
- 8) majandusaastal toimunud ja eeldatavaid muudatusi konsolideerimisgrupi koosseisus või konsolideerimisgruppi kuuluva üksuse tegevusvaldkonnas.

(KO, 2006, 114, 1378 – jõustunud 01.06.2006)

§ 73. Eelarve muutmine, lisaelarve

(1) Vallaeelarve muutmiseks kulude kogumahtu muutmata võib valitsus algatada hiljemalt üks kuu enne eelarveaasta lõppu vallaeelarve muutmise eelnõu.

(2) Vallaeelarve muutmise eelnõu koostab valitsus.

(3) Eelnõule, mis tingib vastuvõetud vallaeelarve kulude suurendamise või tulude vähendamise, tuleb eelnõu algatajal lisada rahalised arvestused, milles on näidatud kulude katteallikad.

(4) Vallaeelarve muutmiseks, kui see on seotud kulude kogumahu suurendamise või vähendamisega, võib valitsuse ettepanekul eelarveaasta kestel võtta vastu lisaelarve. Lisaelarve eelnõus võib ette näha ka vallaeelarves määratud kulude otstarbe ja finantseerimistehingute muutmist.

(5) Negatiivse lisaelarve projekti koostamise üle peetakse valitsuse ja hallatava asutuse vahel, kelle eelarvet vähendatakse, läbirääkimisi.

(6) Nii vallaeelarve kulusid suurendava kui vähendava lisaelarve eelnõu esitatakse volikogule hiljemalt kaks kuud enne eelarveaasta lõppu. Lisaelarve esitamisel sotsiaal-majandusliku kriisi vältimiseks või leevendamiseks vallas, ajalisi piiranguid ei kohaldata.

(7) Koos eelarve muutmise ja lisaelarve eelnõuga esitatakse volikogule eelnõu seletuskiri.

(KO 2009, 130, 1753 – jõustunud 1.09.2009)

§ 74. Lisaelarve seletuskiri

Lisaelarvele lisatakse seletuskiri, mis peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) põhjendused täiendavate kulude vajaduse ja nende tegemise paratamatuse kohta;
- 2) andmed lisatulude kohta koos põhjendusega;
- 3) andmed assigneeringute kohta, mille täiendamist taotletakse;
- 4) andmed võimalike säästude kohta koos põhjendustega.

(KO 2009, 130, 1753 – jõustunud 1.09.2009)

§ 75. Sihtotstarbeliste summade kasutamine

Riigieelarvest ja teistest allikatest eelarveaasta jooksul täiendavalt eraldatud sihtotstarbeliste eraldiste saamisel võtab valitsus selle kohta vastu korralduse, mille alusel lisatakse need laekumised ja nendele vastavad kulud eelarvesse, informeerides sellest volikogu järgmisel istungil.

(KO 2009, 130, 1753 – jõustunud 1.09.2009)

§ 76. Eelarve muutmise ettepaneku esitamine

Kulude ümberpaigutamiseks ühe konkreetse alaeelarve kulurühmade piires esitab valla hallatava asutuse juht taotluse valitsusele hiljemalt 01. detsembriks.

(KO 2009, 130, 1753 – jõustunud 1.09.2009)

§ 77. Eelarve muutmise menetlemine

Eelarve muutmise eelnõu menetletakse volikogus samas korras nagu põhieelarvetki, kuid lisaelarve ja eelarve muutmise võib vastu võtta esimesel lugemisel.

§ 78. Eelarve eelnõu, vastuvõetud eelarve, eelarve muudatused ning konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande avalikustamine

(1) Eelarve, eelarve muudatused ning konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande eelnõud avaldatakse koos seletuskirjadega enne vastuvõtmist volikogus valla veebilehel aadressil <http://www.halingavald.ee>.

(2) Kinnitatud eelarve, eelarve muudatused ning konsolideerimisgrupi majandusaasta aruanne avalikustatakse üldises korras volikogu õigusaktidega vallamaja I korruse stendil hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast nende vastuvõtmist ja hiljemalt 10.tööpäeval pärast volikogu istungit tehakse kättesaadavaks valla raamatukogudes ning valla veebilehel aadressil <http://www.halingavald.ee>.

(KO, 2006, 114, 1378 – jõustunud 01.06.2006)

§ 79. Reservfondi käsutamine

(1) Halinga valla eelarve reservfond (edaspidi *reservfond*) moodustatakse vähemalt 1% ulatuses eelarvemahust. Reservfondi täpse suuruse igaks eelarveaastaks määrab volikogu eelarve vastuvõtmisel.

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

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

- 1) tulekahju, loodusõnnetuse või muu vääramatu jõu poolt tekitatud kahjude likvideerimise kulud;
- 2) eelarveaasta jooksul objektiivsetel põhjustel suurenenud kulud (nt elektrikulu, küttekulu,

telefonikulu vms);

- 3) auhinnad valla elanikele (registreeritud elanike registrisse) või kollektiividele eduka osalemise eest konkurssidel, võistlustel vms üritustel;
- 4) ühekordsed toetused sportlastele ja kultuuritegelastele ning kultuuri- ja spordiüritustele vms;
- 5) kohtulahenditest tulenevad ja juriidilise teenindamisega seotud kulud;
- 6) seadustest või muudest õigusaktidest tulenevad täiendavad kulud.

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

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

(6) Valitsusel on õigus:

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

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

(8) Valitsus esitab volikogule aruande reservfondi kasutamise kohta koos eelarve täitmise aruandega ning samuti volikogu igakordsel nõudmisel.

(KO 2008, 89, 1290 – jõustunud 09.05.2008)

7. peatükk

VALLA ESINDAMINE JA LEPINGUTE SÕLMIMINE

§ 80. Valla esindusfunktsiooni täitmine

Valda esindavad volikogu esimees, vallavanem ja valitsuse liikmed.

§ 81. Valla esindamine kohtus

(1) Vald osaleb kohtuasjades valla ametiasutuste või valla hallatavate asutuste kaudu.

(2) Volikogu õigusaktide vaidlustamise korral esindab volikogu kohtus volikogu esimees või valla nimel volikogu esimehe poolt sõlmitud lepingu alusel lepinguline esindaja.

(3) Valitsust kui ametiasutust võivad kohtus esindada:

- 1) seadusjärgse esindajana vallavanem;
- 2) vallavanema poolt volitatud isik;
- 3) vallasekretär või tema poolt volitatud isik;
- 4) valitsuse nimel vallasekretäri poolt sõlmitud lepingu alusel lepinguline esindaja.

(4) Valla hallatavat asutust esindab kohtus asutuse juht, tema käskkirjaga volitatud asutuse töötaja või asutuse nimel asutuse juhi poolt sõlmitud lepingu alusel lepinguline esindaja.

§ 82. Valla esindamine seaduses ja teistes õigusaktides sätestatud toimingutes

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

(2) Valitsust esindab vallavanema käskkirjaga või valitsuse korraldusega nimetatud valitsuse liige või valitsuse ametnik.

§ 83. Lepingute sõlmimine

(1) Valla nimel sõlmivad lepinguid:

- 1) volikogu esimees;
- 2) vallavanem.

(2) Valitsuse kui ametiasutuse nimel sõlmivad lepinguid:

- 1) vallavanem;
- 2) valitsuse liikmed valitsuse korraldusega antud volituse alusel;

(3) Valla hallatava asutuse nimel sõlmib lepinguid asutuse juht või tema käskkirjaga volitatud isik.

(4) Valla nimel sõlmitavate, samuti vallavanema ja valitsuse liikmete poolt valitsuse nimel sõlmitavate lepingute üle peetakse arvestust ja lepingute originaaleksemplare säilitatakse vallakantseleis.

8. peatükk KOORMISED

§ 84. Koormise mõiste ja kehtestamine

(1) Koormis on kohustus, mis seaduse alusel kehtestatakse volikogu määrusega füüsilistele või juriidilistele isikutele kohustuslike tööde tegemiseks valla territooriumil kehtiva heakorraeeskirja täitmiseks.

(2) Koormise võib kehtestada 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.

(4) Isik, kellel koormise täitmine lasub, võib oma arvel lasta selle täita teisel isikul, jäädes ise vastutavaks valla ees selle koormise täitmise eest.

(5) Koormist ei või asendada maksuga valla eelarvesse.

(6) Koormisena ei või kehtestada trahve, teenustasusid, lõive ega muu nimetusega rahalisi makseid.

§ 85. Kontroll koormiste täitmise üle

Koormise täitmist kontrollib valitsus koormise kehtestamise määruses sätestatud korras.

9. peatükk VALLA ÕIGUSAKTIDE AVALIKUSTAMINE JA JÕUSTUMINE. NORMITEHNILISED NÕUDED. NÕUDED PROTOKOLLIDELE.

§ 86. Volikogu ja valitsuse õigusaktid

(1) Volikogul ja valitsusel on õigus anda üldaktidena määrusi.

(2) Volikogul on õigus üksikaktidena vastu võtta otsuseid, valitsusel anda korraldusi.

(3) Volikogu ja valitsuse õigusaktid kehtivad valla haldusterritooriumil ning need võetakse vastu vastavuses volikogu ja valitsuse töökorra sätetega.

(4) Volikogu ja valitsuse määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist ning mis on sätestatud käesolevas põhimääruses.

1. jagu

Määruse eelnõule ja seletuskirjale esitatavad nõuded

§ 87. Avaldamismärke

Määruse muutmisel või kehtetuks tunnistamisel esitatakse muutva või kehtetuks tunnistava määruse eelnõus muudetava või kehtetuks tunnistatava määruse esimese algteksti ja viimase muudatuse avaldamismärke määruse eelnõu vastuvõtmiseks esitamise seisuga. «Riigi Teataja seaduse» kohaselt koosneb avaldamismärke Riigi Teataja osa lühendtähisest, ilmumisaastast, ande numbrist ja artikli numbrist.

§ 88. Määruse eelnõu vastavus kehtivale õigusele

(1) Määruse eelnõu peab olema kooskõlas põhiseadusega, seadustega ja muude kõrgemalseisvate õigusaktidega.

(2) Määruse eelnõu ettevalmistamisel tuleb arvestada «Haldusmenetluse seaduse» 6. peatükis sätestatuga.

(3) Määruse eelnõu säte võib olla vastuolus kehtivate määruste nende sätetega, mida määruse eelnõu määrusena vastuvõtmise korral muudetakse või mis tunnistatakse kehtetuks.

(4) Määruse eelnõu ei tohi sisaldada sätteid, millega muudetakse, peatatakse või tunnistatakse kehtetuks kõrgema õigusjõuga õigusakte.

§ 89. Volitusnormi rakendamine

Määruse eelnõu sisu peab vastama seaduses või seaduses sätestatud volitusnormi ulatusele. Määruse eelnõu ei tohi kitsendada ega laiendada volitava seaduse või määruse õigusakti sätteid.

§ 90. Määruse eelnõu terminoloogia

Määruse eelnõus kasutatavad terminid peavad vastama määruse aluseks oleva seaduse või muu kõrgemalseisva õigusakti terminoloogiale.

§ 91. Määruse eelnõu rekvisiidid

(1) Määruse eelnõu rekvisiidid on:

- 1) märged «EELNÕU» ja eelnõu valmimise kuupäev määruse eelnõu esimese lehekülje paremas ülanurgas;
- 2) määruse kehtestaja;
- 3) akti nimetus;
- 4) määruse kuupäeva ja numbri koht;
- 5) määruse vastuvõtmise koht;
- 6) määruse pealkiri;
- 7) allkirjastaja ees- ja perekonnanimi;
- 8) eelnõu koostaja ees- ja perekonnanimi ja esitaja nimi või ees- ja perekonnanimi.

§ 92. Määruse eelnõu pealkiri

Määruse eelnõu pealkiri väljendab kokkuvõtlikult eelnõu sisu.

§ 93. Määruse eelnõu ülesehitus

Määruse eelnõu koosneb preambulist ja paragrahvidest.

§ 94. Määruse eelnõu preambul

- (1) Määruse eelnõu preambulis viidatakse volitusnormile või -normidele, mille alusel määrus kehtestatakse.
- (2) Preambulis võib viidata ka teistele seaduse sätetele või muude kõrgemalseisvate õigusaktide sätetele, millest lähtudes või millega kooskõlas määrus kehtestatakse.

§ 95. Õigusakti sätte taasesitamine

- (1) Määruse eelnõu tekstis ei taasesitata õigusakti sätet ega sama määruse eelnõu sätet, vaid viidatakse sellele.
- (2) Määruse eelnõu terviklikkust arvestades võib selle tekstis taasesitada seaduse või muu kõrgemalseisva õigusakti sätte.
- (3) Määruse eelnõus ei taasesitata põhiseaduse sätteid.

§ 96. Viitamisnõuded

- (1) Määruse eelnõu tekstis viitamise korral kohaldatakse käesoleva põhimääruse paragrahvi 87.
- (2) Määrusele viitamise korral esitatakse ka määruse kuupäev ja number.
- (3) Määruse muutmise või kehtetuks tunnistamise korral ei esitata muudetava määruse muutmise määruste pealkirju, kuupäevi ega numbreid, vaid määruste avaldamismärked.
- (4) Määruse eelnõus ei viidata põhiseadusele.
- (5) Viitamisel seadusele esitatakse seaduse pealkiri suure algustähega ja jutumärkides.

§ 97. Määruse eelnõu seletuskiri

Määruse eelnõu kooskõlastamiseks esitamise ning eelnõu määruse kehtestamiseks esitamise korral lisatakse eelnõule seletuskiri. Seletuskirja eesmärk on põhjendada eelnõu põhiseisukohti ning anda ülevaade määruse vastuvõtmisega kaasnevatest mõjudest.

§ 98. Määruse eelnõu seletuskirja ülesehitus

Määruse eelnõu seletuskirja osad on:

- 1) sissejuhatus;
- 2) eelnõu sisu;
- 3) määruse mõjud;
- 4) määruse rakendamiseks vajalikud kulutused ja määruse rakendamise eeldatavad tulud;
- 5) määruse jõustumine.

2. jagu

Volikogu õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

§ 99. Volikogu määruse ja otsuse eelnõu avalikustamine

Volikogu määruste ja otsuste eelnõud koos seletuskirjadega avalikustatakse enne vastuvõtmist volikogus Halinga valla veebilehel aadressil <http://www.halingavald.ee>.

§ 100. Volikogu õigusakti jõustumine

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

(2) Volikogu otsus jõustub teatavastegemisest. Volikogu otsused saadetakse täitjatele ja asjaosalistele.

§ 101. Volikogu õigusaktide avalikustamine

(1) Volikogu õigusaktid avalikustatakse vallamaja I korruse stendil hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast nende vastuvõtmist ja tehakse kättesaadavaks valla raamatukogudes ning valla veebilehel aadressil <http://www.halingavald.ee> hiljemalt 10. tööpäeval pärast volikogu istungit.

(2) Volikogu õigusaktid on avalikustatud vallamajas asuval stendil vähemalt kuni järgmise volikogu istungini ning on kättesaadavad valla raamatukogudes kogu kehtivuse ajal.

(3) Üldist tähtsust omavad volikogu määrused esitatakse avaldamiseks Elektroonilises Riigi Teatajas. Volikogu määrused saadetakse 10 päeva jooksul pärast vastuvõtmist õiguskantslerile elektronpostiga.

(4) Volikogu õigusaktide originaale hoitakse vallakantseleis.

3.jagu

Nõuded volikogu istungi protokollile

§ 102. Istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Protokollide vormistamise korraldab vallasekretär.

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

(3) Volikogu istungi protokoll on igaühele kättesaadav viie tööpäeva möödumisel arvates istungi toimumise päevast valitsuse infolaua ning hiljemalt 10. tööpäeval pärast volikogu istungit tehakse kättesaadavaks valla raamatukogudes ning valla veebilehel aadressil <http://www.halingavald.ee>.

Üldkättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valitsuse siseseks kasutamiseks.

(4) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja.

4. jagu

Valitsuse õigusaktide jõustumine ja avalikustamine

§ 103. Valitsuse õigusaktide jõustumine

(1) Valitsuse määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruses eneses ei ole sätestatud teisiti.

(2) Valitsuse korraldus jõustub teatavastegemisest, kui korralduses eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(3) Valitsuse sisemist tööd puudutavad korraldused loetakse teatavaks tehtuks istungile järgneval tööpäeval.

§ 104. Valitsuse õigusaktide avalikustamine ja kättesaadavaks tegemine

(1) Valitsuse määrused avalikustatakse väljapanekuga vallamaja I korrusel asuval infolaua hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast nende vastuvõtmist ning tehakse kättesaadavaks valla raamatukogudes ja valla veebilehel aadressil <http://www.halingavald.ee> hiljemalt viiendal tööpäeval pärast valitsuse istungit. Määrused avaldatakse ka Valla Teatajas.

(2) Valitsuse korraldused avalikustatakse valla veebilehel aadressil <http://www.halingavald.ee> dokumendiregistris Amphora ning tehakse kättesaadavaks vallamaja I korrusel asuval infolaua ja valla raamatukogudes hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast valitsuse istungit.

(3) Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valitsuse siseseks kasutamiseks.

5.jagu **Nõuded valitsuse protokollile**

§ 105. Istungi protokoll

(1) Valitsuse istungid protokollitakse. Protokollid vormistab vallasekretär või tema asendaja.

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

(3) Valitsuse istungite protokollid on üldkättesaadavad vallamajas asuval infolaua ja valla raamatukogudes ning Halinga valla koduleheküljel aadressiga: <http://www.halingavald.ee> hiljemalt 10 tööpäeva jooksul istungi toimumisest. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valitsuse siseseks kasutamiseks.

(4) Valitsuse protokollid ja teised dokumendid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

10. peatükk

ÕIGUSAKTIDE TÄITMISE KONTROLL JA ARUPÄRIMINE VOLIKOGUS

§ 106. Õigusaktide täitmise kontroll

(1) Õigusaktide täitmist kontrollivad volikogu, volikogu revisjonikomisjon, valitsus ja vallasekretär.

(2) Valitsus annab detsembrikuu volikogus aru volikogu poolt vastuvõetud üksikaktide täitmise kohta.

§ 107. Arupärimise esitamine ja vastamine

(1) Volikogu liikmel on õigus esitada arupärimisi volikogu määruste ja otsuste täitmise kohta volikogu poolt valitud, nimetatud ja kinnitatud ametnikele.

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult vallakantseleile, kes edastab selle adressaadile. Arupärimises märgitakse sellele vastamise viis.

(3) Arupärimisele vastamise viisideks on:

- 1) suuline vastus volikogu istungil;
- 2) kirjalik vastus.

(4) Kirjalikult tuleb arupärimisele vastata 10 tööpäeva jooksul arupärimise esitamisest arvates. Vallakantselei edastab vastuse viivitamata arupärimise esitajale.

(5) Kui arupärimisele soovitakse suulist vastust või kui kirjalik vastus ei rahulda arupärimise esitajat või arupärimisele vastaja seda soovib, esitatakse volikogu esimehele taotlus võtta arupärimisele vastamine järgmise volikogu korralise istungi päevakorda.

(6) Arupärimisele suulise vastamise korral on arupärijal õigus esitada iga arupärimise küsimuse kohta kaks täpsustavat küsimust.

11.peatükk

VALLA POOLT SÕLMITUD HALDUSLEPINGUTE AVALIKUSTAMINE

§ 108. Haldusleping

(1) Kohalik omavalitsus võib talle seadusega või selle alusel pandud haldusülesannet volitada juriidilist või füüsilist isikut täitma seaduse alusel antud haldusaktiga või seaduse alusel «Halduskoostöö seaduses» sätestatud tingimustel ja korras sõlmitud halduslepinguga.

(2) Kohaliku omavalitsuse haldusülesande täitmiseks volitamise otsustab volikogu, kes volitab halduslepingut sõlmima valitsuse.

§ 109. Haldusülesande täitmiseks sõlmitava halduslepingu avalikustamine

(1) Haldusleping avalikustatakse Halinga valla veebilehel aadressil <http://www.halingavald.ee> avaliku teabe lingi all täies mahus.

(2) Haldusleping jõustub kolmandal päeval pärast selle avaldamist.

12. peatükk

LÖPPSÄTTED

§ 110. Lõppsätted

(1) Tühistada Halinga Vallavolikogu 19.veebruari 2003.a. määrus nr 2 «Halinga valla põhimääruse kinnitamine».

(2) Määrus jõustub 01. veebruaril 2006.a.

Volikogu esimees Raul PEETSON