



PÕHJA-PÄRNUMAA VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

14. detsember 2017 nr

Põhja-Pärnumaa valla põhimäärus

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

**1. peatükk
ÜLDSÄTE**

§ 1. Reguleerimisala

Põhja-Pärnumaa valla põhimäärus (edaspidi põhimäärus vastavas käändes) on õigusakt, milles sätestatakse:

- 1) Põhja-Pärnumaa valla (edaspidi vald vastavas käändes) sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 2) valla tunnustusavalduste vormid ja tunnustamise kord;
- 3) vallavolikogu (edaspidi volikogu vastavas käändes) esimehe ja aseesimehe valimise, volikogu komisjonide moodustamise kord, esimeeste ja aseesimeeste valimise kord ning volikogu töökord;
- 4) vallavanema valimise kord, vallavalitsuse (edaspidi valitsus vastavas käändes) moodustamise kord ja valitsuse pädevus ning valitsuse töökord;
- 5) valla ametiasutuse ülesanded, struktuur ja vallasekretäri täpsustatud ülesanded;
- 6) valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ning muutmise kord ja finantsjuhtimise põhimõtted;
- 7) valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku esindamise kord;
- 8) nõuded valla õigusaktidele ja õigusaktide täitmise kontrolli kord volikogus;
- 9) sisekontrollisüsteemi alused.

**2. peatükk
VALLA SÜMBOOLIKA**

§ 2. Valla lipp ja vapp

- (1) Vallal on valla lipp ja valla vapp.
- (2) Valla vapi ja valla lipu kirjeldused kinnitatakse volikogu määrusega.

§ 3. Valla vapi 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) vallaametnike visiitkaartidel ning trükistel, meenetel, reklaamidel, embleemidel, kutsetel, kaartidel;
 - 6) valda läbivate suuremate maanteede ääres valla piire tähistavatel märkidel;
 - 7) muudel juhtudel, kui esindatakse valda.
- (2) Valla vapi kujutis peab mõõtmetest olenemata vastama etalonkujutisele.

§ 4. Valla lipu heiskamine

(1) Valla lipp heisatakse:

- 1) alaliselt valla ametiasutuse hoonetel;
- 2) valla hallatavate asutuste hoonetel valla tähtpäevadel;
- 3) valla ja teiste kohalike omavalitsusüksuste ametlike delegatsioonide kohtumistel;
- 4) valla avalikel üritustel;
- 5) muudel juhtudel, kui esindatakse valda.

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

(3) Kui valla lipp heisatakse koos Eesti riigilipuga, mõne teise riigi või tema omavalitsusüksuse, mõne Eesti maakonna, omavalitsusüksuse või muu lipuga, asub valla lipp lippude poolt vaadatuna vasakul Eesti riigilipust, mõne teise riigi või tema omavalitsusüksuse, mõne Eesti maakonna, omavalitsusüksuse või muust lipust. Heisatud lipul jääb lipukanga alumine serv maapinnast vähemalt kolme meetri kõrgusele.

(4) Kui valla lipp heisatakse leinalipuna, kinnitatakse lipuvarda ülemisse otsa must lint või heisatakse lipp poolde masti.

(5) Valla lippu kasutatakse kandelipuna üritustel, kus esindatakse valda.

3. peatükk

VALLA TUNNUSTAMISAVALDUSED

§ 5. Tunnustusavaldused

Valla tunnustamise kord kinnitatakse volikogu määrusega.

4. peatükk

VOLIKOGU

1. jagu

Volikogu esimene istung

§ 6. Volikogu esimene istung ja volikogu tegevus esimehe valimiseni

(1) Volikogu esimene istung kutsutakse kokku hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

(2) Volikogu esimese istungi kutsub kokku valimiskomisjoni esimees või esimehe äraolekul valimiskomisjoni aseesimees.

(3) Volikogu esimesel istungil valitakse volikogu esimees ja aseesimees ning kuulatakse ära eelmise volikogu kinnitatud valitsuse lahkumispalve.

(4) Kui volikogu esimesel istungil jääb volikogu esimees valimata, kutsub kuni volikogu esimehe valimiseni istungi kokku valimiskomisjoni esimees või aseesimees. Volikogu esimehe valimiseks tuleb uus istung kokku kutsuda 7 päeva jooksul eelmise istungi toimumisest arvates.

(5) Volikogu esimehe valimiseni juhatab volikogu istungit valimiskomisjoni esimees või esimehe äraolekul aseesimees.

2. jagu

Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine ning volituste lõppemine või peatumine

§ 7. Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine

(1) Volikogu esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega. Volikogu esimehe ja aseesimehe valib volikogu oma liikmete hulgast, kes on sellele ametikohale asumiseks nõusoleku andnud.

(2) Volikogu esimehe valimised uue volikogu koosseisu esimesel istungil või järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks, korraldab valla valimiskomisjon. Muudel juhtudel korraldab valimise häältelugemiskomisjon.

(3) Valimistulemus volikogu esimehe valimisel uue volikogu koosseisu esimesel istungil või järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks, tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Muudel juhtudel tehakse valimistulemus kindlaks volikogu otsusega.

(4) Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine toimub põhimääruse §-s 23 sätestatud korras.

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

(6) Volikogu esimeheks või aseesimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse, st kandidaadi poolt hääletab rohkem kui pool volikogu koosseisust.

(7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletamine. Kordushääletamisel kandideerivad kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui volikogu esimehe valimiseks oli esitatud üks kandidaat, kes ei saavutanud vajalikku häälteenamust, kordushääletust ei korraldata.

(8) Kui hääletusel ei saa keegi kandidaatidest vajalikku häälteenamust, kuulutab istungi juhataja välja vaheaja ning pärast vaheaega korraldatakse uus valimine käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

(9) Kui samal istungil volikogu esimehe valimiseks korraldatud täiendava valimise käigus ei saa ükski kandidaat volikogu koosseisu häälteenamust, kutsutakse volikogu istung kokku uuesti. Istung volikogu esimehe valimiseks tuleb kokku kutsuda 7 päeva jooksul esimesest istungist arvates.

§ 8. 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) volikogu koosseisu tegutsemisvõimetuks osutumise korral;

7) muudel seaduses ettenähtud juhtudel.

(2) Kui volikogu esimees või aseesimees astub ametikohalt tagasi, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, toimub järgmisel volikogu istungil volikogu esimehe ja aseesimehe valimine põhimääruse §-s 23 sätestatud korras.

3. jagu **Volikogu esimehe ja aseesimehe õigused ja kohustused**

§ 9. 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 kavandi määrares ära iga päevakorrapunkti arutamiseks ettekandja ja kaasettekandja;
- 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 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 rahandusosakonnale **dokumendid** volikogu liikmete istungist osavõtu ja volikogu alatiste komisjonide esimeeste tasu saamise kohta, viseerib volikogu liikmete poolt esitatud kuludokumendid;
- 8) korraldab volikogu nimel peetavat kirjavahetust;
- 9) korraldab volikogu poolt vastuvõetud määruste, otsuste ja teiste dokumentide täitmise kontrolli;
- 10) esitab huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras;
- 11) edastab avalikkusele volikogu tegevuse kohta informatsiooni;
- 12) annab volikogu töö sisemiseks korraldamiseks käskkirju;
- 13) täidab muid seaduse või muude õigusaktidega volikogu esimehele pandud ülesandeid.

§ 10. 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 töökord**

§ 11. Volikogu istung

- (1) Volikogu töö vorm on istung.
- (2) Volikogu istungid toimuvad üldjuhul üks kord kuus kuu kolmandal kolmapäeval, kui volikogu ei otsusta teisiti. Juulis volikogu istungeid üldjuhul ei toimu. Volikogu istung algab üldjuhul kell 14.00, **kui volikogu ei otsusta teisiti**.
- (3) Volikogu istungid on avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.

- (4) Volikogu istungitest võivad sõnaõigusega osa võtta vallavanem, valitsuse liikmed ja vallasekretär või tema asendaja ning volikogu esimehe poolt istungile kutsutud isikud.
- (5) Volikogu istungi ajal viibivad istungisaalis volikogu liikmed, valitsuse liikmed, volikogu esimehe poolt istungile kutsutud isikud ja volikogu teenindav personal.
- (6) Raadio-, tele- ja veebiülekandeid ning foto-, video- ja fonosalvestusi võib teha istungi juhataja loal ja tingimusel, et see ei segaks volikogu istungi läbiviimist ega volikogu liikmete tööd.
- (7) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks istungi alguses sellekohasel registreerimislehel.

§ 12. Volikogu istungi kokkukutsumine

- (1) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema asendaja.
- (2) Kutse volikogu istungi kokkukutsumise kohta tehakse volikogu liikmetele elektronposti teel teatavaks vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Volikogu kutses peab ära näidatud olema istungi toimumise aeg, koht ja arutlusele tulevad küsimused, kutsese lisatakse volikogu õigusaktide eelnõud koos asjassepuutuvate dokumentidega.
- (3) Teade volikogu istungi kokkukutsumise kohta ja volikogu istungi päevakorra kavandisse esitatud õigusaktide eelnõud koos seletuskirja ning eelnõu juurde lisatud lisamaterjalidega on alates volikogu istungi kutse teatavakstegemisest avalikustatud valla veebilehel.
- (4) Volikogu istungi päevakorra kava koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud vastavalt põhimääruses sätestatud nõuetele.

§ 13. Õigusaktide algatamine

- (1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:
 - 1) volikogu liikmel;
 - 2) volikogu komisjonil;
 - 3) valitsusel;
 - 4) vallavanemal;
 - 5) vallasekretäril;
 - 6) valla elanikel seaduses sätestatud alusel ja korras.
- (2) Volikogu võib valitsusele teha ülesandeks välja töötada õigusakti eelnõu.
- (3) Volikogu õigusaktide eelnõud esitatakse vallakantselei kaudu volikogule.
- (4) Valitsuse või vähemalt ühe neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul kokkukutsutud volikogu istungile esitatakse koos ettepanekuga istungi kokkukutsumiseks ka arutlusele tulevate õigusaktide eelnõud.
- (5) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langevad menetlusest välja selle koosseisu volituste ajal lõpuni menetlemata jäänud eelnõud, välja arvatud valla elanike algatusel menetluses olevad eelnõud.

§ 14. Õigusakti eelnõule esitatavad nõuded

- (1) Volikogu õigusakti eelnõu ja sellele lisatud materjalid peavad olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektsed. Eelnõu tekst peab vastama eesti kirjakeele normile ja olema üheselt arusaadav.
- (2) Volikogu määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist.
- (3) Volikogu võib kehtestada täpsema korra volikogu õigusaktidele normitehniliste nõuete

rakendamiseks.

(4) Õigusakti eelnõu rekvisiidid on:

- 1) märge „EELNÕU“;
- 2) õigusakti kehtestaja ehk „PÕHJA-PÄRNUMAA VALLAVOLIKOGU“;
- 3) akti nimetus ehk „MÄÄRUS“ või „OTSUS“;
- 4) õigusakti kuupäeva ja numbri koht;
- 5) õigusakti vastuvõtmise koht;
- 6) õigusakti pealkiri;
- 7) allkirjastaja ees- ja perekonnanimi ning ametinimetus;
- 8) õigusakti koostaja ees- ja perekonnanimi ning ametinimetus.

(5) Määruse eelnõu seletuskirja osad on:

- 1) sissejuhatus;
 - 2) eelnõu sisu ja võrdlev analüüs;
 - 3) eelnõu mõjud;
 - 4) eelnõu rakendamise seotud tegevused, vajalikud kulud ja rakendamise eeldatavad tulud;
 - 5) vajadusel eelnõu kooskõlastamine, huvirühmade ja avalikkuse kaasamine;
 - 6) eelnõu koostaja nimi, ametikoht ja kontaktandmed.
- (6) Volikogu liikme, komisjoni või vallaelanike algatatud eelnõudes keeleliste või normitehniliste puuduste esinemisel kõrvaldab vallakantselei kooskõlastatult eelnõu algatajaga nimetatud puudused enne eelnõu päevakorra kavandisse võtmist.

§ 15. Päevakorraküsimuste arutamiseks ettevalmistamine

(1) Õigusakti eelnõu esitatakse vallakantseleile.

(2) Vallasekretär vaatab viie tööpäeva jooksul esitatud eelnõu läbi ja koostab eelnõu kohta arvamuse eelnõu vastavuse kohta kehtestatud nõuetele. Vallasekretär esitab eelnõu koos oma arvamusega volikogu esimehele ja eelnõu esitajale.

(3) Volikogu esimees määrab igale vajadusel volikogu õigusakti eelnõule juhtivkomisjoni, kes peab andma hinnangu eelnõule ja korraldama eelnõu menetlemist volikogus. Vajadusel võivad eelnõusid arutada ja eelnõude kohta juhtivkomisjonile teha ettepanekuid ka teised volikogu komisjonid.

(4) Volikogu õigusakti eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi hiljemalt 15 päeva jooksul pärast selle esitamist vallakantseleile. Juhtivkomisjoni seisukoht eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil kaasettekandena. Kui komisjon on eelnõu algataja ja esitaja, siis on komisjoni esimees volikogu istungil ettekandja.

(5) Kui eelnõu ei saa juhtivkomisjonis poolthäälte enamust, tagastab komisjoni esimees eelnõu volikogu esimehele, kes tagastab selle eelnõu algatajale koos juhtivkomisjoni tehtud muudatusettepanekute ja põhjendustega. Eelnõu algataja esitab muudetud eelnõu uuesti vallakantseleile.

(6) Kõigis komisjonides menetletakse eelarve, eelarvestrateegia, valla arengukava ja nende muutmise eelnõud.

(7) Volikogu istungil teeb eelnõu kohta kaasettekande juhtivkomisjon, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõike 4 kolmandas lauses nimetatud juhul.

(8) Kõik eelnõud, mis pole algatatud valitsuse poolt, saadetakse valitsusele tutvumiseks ning seisukoha andmiseks. Valitsus teatab kirjalikult volikogule oma seisukoha seitsme tööpäeva jooksul eelnõu saamisest arvates, märkides ühtlasi, kes ja millisel eelnõu menetlemise etapil esitab valitsuse seisukoha volikogu istungil.

(9) Eelnõude kohta võib teha kirjalikke muudatusettepanekuid kuni volikogu istungi alguseni, kui ei ole antud teist tähtaega. Muudatusettepanekud esitatakse vallakantselei kaudu eelnõu algatajale ja volikogu liikmetele. Volikogu istungil võib arutatava küsimuse

kohta teha suulisi muudatusettepanekuid, mille kirjalik tekst antakse ettepaneku tegija poolt kohe üle istungi juhatajale.

(10) Eelnõu algataja võib teha eelnõus enne selle lõpphääletusele panemist muudatusi, esitades muudatuse teksti istungi juhatajale.

(11) Juhul kui eelnõu algataja esitab volikogule vastuvõtmiseks uues redaktsioonis parandatud või täiendatud eelnõu hiljemalt 48 tundi enne istungit, siis edastatakse eelnõu volikogu liikmetele elektrooniliselt. Eelnõu hilisemal esitamisel esitatakse eelnõu volikogu liikmetele paberandjal ja elektrooniliselt.

§ 16. Eelnõu tagasivõtmine

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

(2) Umbusalduse avaldamise eelnõud tagasi võtta ei saa.

§ 17. Eelnõu menetlemine mitmel lugemisel

(1) Vähemalt kahel lugemisel menetletakse järgmisi eelnõusid:

1) vallaelarve vastuvõtmine ja muutmine;

2) põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine, kui muutmise vajadus ei tulene seadusest;

3) kohalike maksude kehtestamine ja muutmine.

(2) Eelnõu lugemise katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu poolthääle enamusega. Eelnõu lugemise katkestamise või järgmisele lugemisele saatmise korral otsustab volikogu muudatusettepanekute esitamise aja. Volikogu otsustus kantakse istungi protokollis.

(3) Tähtaegselt esitatud muudatusettepanekud vaatab läbi juhtivkomisjon ning võtab seisukoha nendega arvestamise või mittearvestamise kohta. Juhtivkomisjon peab võimaldama muudatusettepaneku esitajal oma ettepanekut selgitada enne selle kohta otsuse tegemist. Juhtivkomisjoni poolt arvestatud muudatusettepanekut tagasi võtta ei saa.

(4) Eelnõu, mis otsustati saata järgmisele lugemisele, tuleb järgmisele lugemisele esitada hiljemalt kolme kuu jooksul. Kui eelnõu algataja ei esita eelnõu järgmisele lugemisele eelmises lauses toodud tähtajal, langeb eelnõu menetlusest välja.

(5) Eelnõu lugemise jätkamisel või järgmisel lugemisel peab eelnõu algataja esitama parandatud või täiendatud teksti.

(6) Juhtivkomisjon koostab eelnõu teiseks lugemiseks eelnõule esitatud muudatusettepanekute loetelu, mis sisaldab eelnõu sätete järjekorras muudatusettepaneku sõnastust, esitaja nime ning juhtivkomisjoni otsust. Muudatusettepanekud, mille esitaja on sama ning mis on omavahel sisuliselt seotud, kantakse muudatusettepanekute loetellu ühe ettepanekuna.

(7) Juhtivkomisjon koostab eelnõu teiseks lugemiseks seletuskirja, mis sisaldab eelnõu menetlemisega seonduvat teavet, nagu muudatusettepanekute arvestamise ja arvestamata jätmise põhjendused, eelnõu algataja või esitaja, eelnõu menetlemisest osavõtnud ekspertide ja teiste isikute seisukohad.

§ 18. Volikogu istungi avamine, päevakorra kinnitamine ning avalduste ja ettepanekute ärakuulamine

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

(2) Volikogu arutab istungi kutses märgitud ja nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi.

(3) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) volikogu liikmete osalemisest teatamine;
- 2) kutsutud külaliste tutvustamine;
- 3) istungi foto-, video- või fonosalvestamisest või raadio-, tele- või veebiülekandest teavitamine;
- 4) esitatud täiendavate materjalide tutvustamine;
- 5) taandamistest teavitamine;
- 6) päevakorra kavandi tutvustamine.

(4) Peale päevakorra kavandi tutvustamist vaadatakse nende olemasolul läbi ettepanekud päevakorra kohta. Pärast ettepanekute ja protestide läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthäälte enamusega. Kui päevakorda tervikuna ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik päevakorraküsimused ükshaaval hääletusele. Küsimus võetakse päevakorda poolthäälte enamusega.

(5) Pärast päevakorra kinnitamist võivad volikogu liikmed esitada arupärimisi käesoleva põhimääruse §-s 26 nimetatud isikutele, anda üle volikogu õigusakti eelnõusid või esineda avaldusega või informatsiooniga. Avaldusega võivad esineda ka valitsuse liikmed ja volikogu istungi juhataja poolt kutsutud teised isikud.

§ 19. Volikogu istungi salvestiste säilitamine

Istungist tehakse fono- või videosalvestus, mida säilitatakse vallakantseleis või veebilehel digitaalsel kujul vähemalt kaks kuud pärast istungi toimumist.

§ 20. Istungist osavõtjad

(1) Volikogu istungitest võtavad sõnaõigusega osa vallavanem, kutsutud valitsuse liikmed ja vallasekretär.

(2) Volikogu istungitele teiste isikute kutsumise otsustab volikogu esimees. Istungile kutsutud isikutele sõna andmise otsustab istungi juhataja.

§ 21. Päevakorraküsimuste arutamine volikogu istungil

(1) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate lõppsõnast. Volikogu võib poolthäälte enamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.

(2) Istungi juhataja avab läbirääkimised pärast viimast ettekannet või kaasettekannet.

(3) Küsimused ettekande ja kaasettekannete kohta esitatakse kohe peale ettekannete lõppu. Pärast sõnavõtte on õigus esitada küsimusi sõnavõtjatele. Küsimused esitatakse täpselt formuleeritult ja igas päevakorrapunktis on igal volikogu liikmel õigus kuni kolmeks küsimuseks.

(4) Volikogu võib eelnõu arutamise katkestada selle igal etapil, välja arvatud eelnõu esimesel lugemisel. Kui katkestamise ettepaneku teeb eelnõu algataja, katkestatakse arutamine hääletamata. Kui katkestamise ettepaneku teeb volikogu liige või komisjon, paneb istungi juhataja katkestamise ettepaneku hääletamisele pärast juba esitatud muudatus- ja parandusettepanekute läbiarutamist.

(5) Igas päevakorrapunktis on volikogu liikmel õigus ühekordseks sõnavõtuks kestusega mitte üle viie minuti. Sõnavõtussoovist teatatakse istungi juhatajale käetõstmisega ja sõnavõtussoovi palvega enne konkreetse päevakorrapunkti arutamist või selle ajal.

(6) Igas päevakorrapunktis on ettekandjal, kaasettekandjal ja volikogu liikmel õigus üheks märkuseks ja repliigiks.

(7) Küsimuse, märkuse või repliigi esitamise soovist teatatakse juhatajale käe tõstmisega. Juhataja registreerib esineja. Enne esinemist teatab volikogu liige, kas tegemist on küsimuse,

märkuse või repliigiga.

(8) Istungi juhataja katkestab esinemise ilmse teemast möödarääkimise või ajalimiidi täitumise korral.

(9) Eelnõu menetlemise osas võib teha muudatusi volikogu poolthäälte enamusega.

(10) Volikogu liikmel on eelnõu teisel lugemisel õigus nõuda juhtivkomisjoni poolt arvestamata jäetud muudatusettepaneku hääletamist.

§ 22. Hääletamine volikogu istungil

(1) Volikogu istungi alguses kontrollitakse volikogu liikmete kohalolekut. Volikogu liige märgib kohaloleku registreerimislehele ja kinnitab seda oma allkirjaga.

(2) Enne hääletamisele asumist võib istungi juhataja teha kuni kümneminutilise vaheaja. Ettepaneku vaheaja tegemiseks võib esitada ka volikogu liige, mis kinnitatakse volikogu poolthäälte enamusega.

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

(4) Volikogu otsustused tehakse poolthäälte enamusega. Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 45 lõikes 5 nimetatud küsimustes on otsustuse vastuvõtmiseks vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.

(5) Hääletamine on avalik, välja arvatud isikuvalimised.

(6) Volikogu liige hääletab isiklikult.

(7) Hääletamine toimub käe tõstmisega, isikuvalimistel hääletusedelite täitmisega põhimääruse §-s 23 sätestatud korras. Häälte lugemiseks isikuvalimistel, välja arvatud volikogu esimehe valimistel uue volikogu koosseisu esimesel istungil või järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks, moodustab volikogu avalikul hääletusel poolthäälte enamusega vähemalt 3-liikmelise häältelugemiskomisjoni, kes protokollib hääletustulemused.

(8) Õigus hääletustulemusi vaidlustada on volikogu liikmel kohe pärast antud päevakorrapunkti hääletamist. Kordushääletamine viiakse läbi juhul, kui on tekkinud kahtlus häältelugemise õigsuses käe tõstmisega toimunud hääletamisel. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

(9) Istungi juhataja paneb hääletusele õigeaegselt esitatud muudatusettepanekud. Muudatusettepanekud pannakse hääletusele nende esitamise järjekorras. Arvude hääletamisel alustatakse hääletamist suuremast arvust, tähtpäevade puhul hääletatakse hilisemad tähtpäevad enne varasemaid. Kui kaks või enam muudatusettepanekut üksteist välistavad, pannakse need koos põhitekstiga konkureerivale hääletamisele, mille igas voorus langeb välja kõige vähem hääli saanud ettepanek.

(10) Juhul, kui muudatusettepanekud, mis leiavad toetust, on üksteist välistavad ja vastassuunalised, suunab istungi juhataja eelnõu uuele lugemisele ja võib moodustada redaktsioonitoimkonna.

(11) Enne muudatusettepaneku hääletust on ettepaneku esitajal, eelnõu algatajal ja komisjonide esindajatel õigus muudatusettepanekut kommenteerida.

(12) Eelnõu pannakse tervikuna hääletusele pärast kõigi muudatusettepanekute läbihääletamist. Kui mõni volikogu liige või komisjon seda nõuab, tuleb enne lõpphääletust volikogu liikmetele kätte jagada eelnõu lõplik tekst. Kui eelnõu algataja arvestas tehtud muudatusettepanekut, ei saa muudatusettepaneku tegija seda enam tagasi võtta.

(13) Sama õigussuhet reguleeriva kahe või enama eelnõu olemasolu korral pannakse pärast läbirääkimisi eelnõud lõpphääletusele või suunatakse enam hääli saanud eelnõu teisele lugemisele.

(14) Hääletamistulemused teeb kindlaks ja teatavaks istungi juhataja, kinnitades need

haamrilöögiga.

§ 23. Hääletamine isikuvalimistel

- (1) Volikogu liikmetel on õigus isikuvalimistel seada üles kandidaate.
- (2) Ülesseatud kandidaadid peavad andma oma nõusoleku kandideerimiseks. Ülesseatud kandidaadid võivad oma kandidatuuri taandada kuni nimekirja sulgemiseni.
- (3) Kandidaatide nimekiri suletakse poolthäälte enamusega.
- (4) Pärast nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja kandidaatide nimede kandmiseks hääletussedelitele. Hääletussedelitele kantakse kandidaatide nimekirja kantud kandidaadid tähestikulises järjekorras. Kui üles on seatud rohkem kandidaate, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgitakse hääletussedele kandidaadi järele lahter „poolt“. Kui üles on seatud sama palju kandidaate, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgitakse hääletussedele kandidaadi järele lahtrid „poolt“ ja „vastu“.
- (5) Kandidaadile antakse võimalus enda tutvustamiseks. Kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide esitamise järjekorras. Volikogu liikmed võivad esitada kandidaatidele küsimusi.
- (6) Hääletusprotseduuri viib läbi häältelugemiskomisjon, volikogu esimehe valimistel uue volikogu koosseisu esimesel istungil või järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks, valla valimiskomisjon. Volikogu esimehe valimistel kohaldatakse valla valimiskomisjonile käesolevas paragrahvis häältelugemiskomisjoni kohta sätestatud, arvestades kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusest tulenevaid erisusi.
- (7) Enne hääletuse väljakuulutamist kontrollib häältelugemiskomisjon valimiskasti.
- (8) Istungi juhataja kuulutab välja hääletuse.
- (9) Hääletussedelite väljaandmise aluseks on volikogu liikmete nimekiri. Volikogu liige saab häältelugemiskomisjonilt allkirja vastu valla 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 konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgistab volikogu liige hääletussedelil kandidaadi järele lahtri „poolt“ või „vastu“.
- (11) Pärast hääletussedeli täitmist murrab volikogu liige hääletussedeli kokku ja laseb häältelugemiskomisjoni liikmel kokkumurtud hääletussedeli välisküljele panna pitsati jäljendi ning laseb isiklikult hääletussedeli valimiskasti.
- (12) Kui hääletussedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus rikitud sedelit tagastades saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletussedel, mille kohta tehakse vastav märge volikogu liikmete nimekirja.
- (13) Häälte lugemine on avalik, see toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist.
- (14) Kehtetuks tunnistatakse hääletussedel, millel on:
 - 1) märgistatud rohkem „poolt“ lahtreid, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli;
 - 2) pole märgistatud ühegi kandidaadi nime;
 - 3) kandidaadi puhul on märgistatud nii lahter „poolt“ kui „vastu“.
- (15) Kui hääletussedel ei ole täidetud nõuetekohaselt, kuid sellel on arusaadavalt märgitud, kelle poolt volikogu liige hääletas, loetakse hääletussedel või kandidaadile antud hääli kehtivaks. Kahtluse korral otsustab hääletussedeli kehtivuse häältelugemiskomisjon hääletamise teel.
- (16) Hääletustulemuste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed. Häältelugemiskomisjoni protokollis 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) Hääletugemiskomisjon hävitab kohe pärast hääletustulemuste kindlakstegemist ja protestide lahendamist hääletussedelid. Hääletussedelid hävitatakse istungisaalis.

§ 24. Sama suhet reguleeriva kahe või enama üheaegselt volikogu menetluses oleva eelnõu arutamise ühe päevakorrapunktina

(1) Sama suhet reguleerivaid eelnõusid arutatakse volikogu istungil ühe päevakorrapunktina. Eelnõude arutamisel rakendatakse põhimääruse §-des 21 ja 22 sätestatud põhimõtteid, kui käesolevast paragrahvist ei tulene teisiti.

(2) Eelnõude arutamisel ühe päevakorrapunktina kuulatakse ära iga eelnõu algataja või tema esindaja ettekanne ja kaasettekanded.

(3) Pärast läbirääkimiste lõppu pannakse eelnõud eraldi hääletamisele ning vähem hääli saanud eelnõu langeb volikogu menetlusest välja. Juhul, kui eelnõud saavad võrdselt poolthääli, paneb istungi juhataja eelnõud uuesti hääletusele. Kui ka teistkordsel hääletamisel saavad eelnõud võrdselt poolthääli, langevad eelnõud menetlusest välja.

§ 25. Umbusalduse avaldamine

(1) Umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, valitsusele, vallavanemale või valitsuse liikmele algatatakse, kui seda nõuab vähemalt üks neljandik volikogu koosseisust.

(2) Umbusalduse algatamine toimub volikogu istungil. Umbusaldus algatatakse enne päevakorrapunktide arutelu juurde asumist. Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab kirjaliku umbusaldusavalduse istungi juhatajale üle.

(3) Umbusalduse avaldamise küsimus lülitatakse volikogu järgmise istungi päevakorda.

(4) Umbusalduse avaldamise küsimus lahendatakse umbusaldusavalduse esitamisele järgneval istungil.

(5) Umbusalduse avaldamise eelnõu arutamine algab eelnõu algatajate esindaja ettekandega.

(6) Isik, kelle suhtes umbusalduse avaldamine on algatatud, või valitsuse esindaja, kui umbusalduse avaldamine on algatatud valitsuse suhtes, võib esineda kaasettekandega.

(7) Ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale.

(8) Pärast lõppsõna ära kuulamist paneb istungi juhataja umbusalduse avaldamise otsuse eelnõu hääletusele. Otsus tehakse avalikul hääletusel volikogu koosseisu häälteenamusega.

§ 26. Arupärimine

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

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult. Arupärimine peab sisaldama arupärimisele vastamise viisi.

(3) Arupärimised esitatakse vallakantseleile või volikogu istungil pärast päevakorra kinnitamist. Vallakantselei korraldab viivitamata arupärimise edastamise selle adressaadile ning suulise vastuse soovi korral vastavale komisjonile koos taotlusega võtta arupärimisele vastamine komisjoni koosoleku päevakorda.

§ 27. Arupärimisele vastamine

(1) Arupärimisele, välja arvatud valla äriühingu ja valla sihtasutuse nõukogu esimehele

esitatud arupärimisele, vastamise viisideks on:

- 1) suuline vastus volikogu istungil või
- 2) kirjalik vastus ning soovi korral ka suuline vastus volikogu istungil.
- (2) Kirjalik vastus arupärimisele tuleb saata vallakantselei kaudu volikogule 10 tööpäeva jooksul, arvates arupärimise adressaadile edastamisest. Vallakantselei korraldab viivitamata vastuse edastamise arupärimise esitajale. Kirjalik vastus tehakse hiljemalt volikogu istungi ajaks teatavaks kõikidele volikogu liikmetele.
- (3) Kui arupärimisele soovitakse suulist vastust volikogu istungil, võtab volikogu esimees arupärimisele vastamise järgmise volikogu istungi päevakorda.
- (4) Arupärimisele suulise vastamise korral on arupärijal õigus esitada iga arupärimise küsimuse kohta kaks täpsustavat küsimust.

§ 28. Valla äriühingu ja valla sihtasutuse nõukogu esimehele esitatud arupärimistele vastamine

(1) Valla äriühingu ja valla sihtasutuse nõukogu esimehele esitatud arupärimisele vastamise viisideks on:

- 1) suuline vastus vastava volikogu komisjoni koosolekul;
- 2) kirjalik vastus ning soovi korral ka suuline vastus volikogu istungil.
- (2) Kirjalik vastus arupärimisele tuleb saata vallakantseleile 30 päeva jooksul, arvates arupärimise adressaadile edastamisest. Vallakantselei korraldab viivitamata vastuse edastamise arupärimise esitajale.
- (3) Kui arupärimisele soovitakse suulist vastust vastava volikogu komisjoni koosolekul, võtab komisjoni esimees arupärimisele vastamise komisjoni koosoleku päevakorda arupärija ja arupärimise adressaadiga kokkulepitud ajal hiljemalt 2 kuu jooksul arupärimise esitamisest. Komisjoni koosoleku toimumisest teavitatakse arupärimise esitajat.
- (4) Komisjoni koosolekul arupärimisele suulise vastamise korral on arupärijal ja komisjoni liikmetel õigus esitada arupärimise vastajale täpsustavaid küsimusi.

§ 29. Volikogu istungi protokoll

- (1) Volikogu istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse viie tööpäeva jooksul. Protokoll kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteamestamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused.
- (2) Volikogu istungi protokollile lisatakse registreerimislehed ja häältelugemiskomisjoni protokollid isikuvalimiste kohta.
- (3) Volikogu istungi protokoll allkirjastab istungi juhataja.
- (4) Volikogu istungite protokollid on kättesaadavad valla veebilehel.

5. jagu

Volikogu komisjonide tegevuse alused ja moodustamine

1. jaotis

Komisjonide moodustamine ja tegevuse lõpetamine

§ 30. Alatised ja ajutised komisjonid

(1) Volikogu moodustab volikogu tegevuse kavandamiseks, volikogule ja valitsusele arvamuste esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks alatisi ja ajutisi

komisjone, kes juhivad oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, põhimäärusest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(2) Volikogu alatise komisjonid moodustatakse volikogu volituste ajaks. Volikogu ajutiste komisjonide volituste aja määrab volikogu komisjoni moodustamisel.

§ 31. Revisjonikomisjon ja teised volikogu alatise komisjonid

(1) Volikogu moodustab alatise komisjonina revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjon täidab kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega revisjonikomisjonile pandud ülesandeid ning tegutseb kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja põhimäärusega sätestatud korras.

(2) Revisjonikomisjon täidab revisjonikomisjoni pädevusse antud ülesandeid üldjuhul tööplaani alusel. Tööplaani kalendriaastaks kinnitab revisjonikomisjon ning see tuleb kinnitada hiljemalt jaanuarikuu koosolekul. Vajadusel võib volikogu oma otsusega anda revisjonikomisjonile komisjoni pädevuses olevate ülesannete täitmiseks täiendavaid ülesandeid.

(3) Koos valitsuse heaks kiidetud majandusaasta aruande kohta arvamuse andmisega esitab revisjonikomisjon volikogule ka aruande revisjonikomisjoni tegevusest ning annab ülevaate tööplaanis märgitud kontrollide kohta. Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast majandusaasta aruande kinnitamist valla veebilehel. Aruande koostamise, esitamise ja avalikustamise eest vastutab revisjonikomisjoni esimees.

(4) Lisaks revisjonikomisjonile peab volikogu alatise komisjonina moodustama komisjone, mille moodustamise nõue tuleneb kehtivatest õigusaktidest.

(5) Volikogu alatiste komisjonide moodustamine otsustatakse üldjuhul hiljemalt kolmandal volikogu istungil pärast kohaliku omavalitsuse volikogu valimisi. Vajadusel või õigusaktidest tulenevalt võib volikogu moodustada alatise komisjone ka muul ajal.

§ 32. Komisjoni moodustamine

(1) Volikogu komisjon moodustatakse volikogu otsusega. Otsuses märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Kui komisjoni ei moodustata volikogu alatise komisjonina, määratakse otsuses ka komisjoni volituste tähtaeg.

(2) Komisjoni esimees ja aseesimees ning revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega. Alatise komisjoni esimees ja aseesimees valitakse üheaegselt salajasel hääletusel. Volikogu liikmel on hääletamisel üks hääl. Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem häáli kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab häältearvult teiseks jäänud kandidaat. Kahe enim häáli saanud kandidaadi häälte võrdse jagunemise korral korraldatakse kordushääletus nimetatud kahe kandidaadi vahel. Revisjonikomisjoni esimees ja liikmed valitakse eraldi hääletustel.

(3) Komisjonide koosseis (v.a revisjonikomisjon) kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel. Alatiste komisjonide koosseisu võivad kuuluda ametiasutuse vastavad spetsialistid, kelle ametiülesanded on seotud komisjoni tegevusvaldkonnaga. Komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse erakondade ja valimisliitude esindajate osakaalu volikogus. Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte komisjoni.

§ 33. Komisjoni liikme volituste lõppemine

(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.

§ 34. 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.

§ 35. 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 avalduse esitamisest viivitamatult volikogu esimeest või tema asendajat.

(2) Volikogu komisjoni esimehe või aseesimehe tagasiastumise, vabastamise, talle volikogu poolt umbusalduse avaldamise, tema kui volikogu liikme volituste lõppemise või peatamise korral valib volikogu üheaegselt uue komisjoni esimehe ja aseesimehe vastavalt põhimääruse § 32 lõikele 2.

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

2. jaotis

Volikogu komisjonide töökord

§ 36. Volikogu komisjoni töövorm

Volikogu komisjoni töövorm on koosolek. Revisjonikomisjon korraldab lisaks koosolekutele ka revisjone.

§ 37. Komisjoni kokkukutsumine

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

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

(3) Komisjoni esimehed võivad kokkuleppel kokku kutsuda ka komisjonide ühiskoosolekuid.

§ 38. Komisjoni esimehe ülesanded

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.

§ 39. 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.

§ 40. Eelnõude ja muude dokumentide menetlemine komisjonis

- (1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt 15 päeva 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 juhtivkomisjoni, 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.~~

§ 41. Otsuste vastuvõtmine komisjonis

- (1) Volikogu komisjon teeb protokollilisi otsuseid, mis võetakse vastu kohalolijate poolthälte 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.

§ 42. Komisjoni koosoleku protokoll

- (1) Koosoleku protokoll kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteamvestamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused. Komisjonide ühiskoosolekute protokollid vormistab iga komisjon eraldi. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.
- (2) Protokolle hoitakse vallakantseleis, kus need on igapähele kättesaadavad, samuti tehakse need kättesaadavaks valla veebilehe kaudu hiljemalt kümne tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.
- (3) Volikogu komisjoni protokollilise otsuse esitamisel volikogu istungil tuleb ära näidata eriarvamusele jäänud volikogu komisjoni liikme seisukoht.

3. jaotis

Revisjonikomisjoni kontrollifunktsiooni täitmise kord

§ 43. Revisjonikomisjoni hinnang majandusaasta aruandele

- (1) Enne majandusaasta aruande kinnitamist volikogus vaatab revisjonikomisjon volikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja annab selle kohta hinnangu, mis esitatakse volikogule.
- (2) Hinnang koostatakse kirjaliku aruandena valitsuse poolt heaks kiidetud ja volikogule esitatud aastaaruande kohta. Oma hinnangus avaldab revisjonikomisjon volikogule, kas ta

toetab aastaaruande kinnitamist. Revisjonikomisjon lisab hinnangule ka ülevaate oma tegevuse kohta.

(3) Revisjonikomisjoni hinnang peab sisaldama:

1) hinnangut valitsuse tegevusele, tuginedes tegevusaruandele – kuidas on liigutud lähemale strateegiliste eesmärkide täitmisele ning kuidas on selleks kasutatud eelarves ette nähtud ressursse;

2) hinnangut finantsdistsipliini tagamise meetmete täitmisele ehk kinni pidamisele netovõlakooormuse ja põhitegevuse tulemi lubatavatest väärtustest, tuginedes tegevusaruandele;

3) hinnangut tegevusaruande korrektsusele, kas tegevusaruanne sisaldab seadustest tulenevaid kohustuslikke elemente ja muid omavalitsuse sisemistest regulatsioonidest tulenevaid osasid;

4) hinnangut eelarve täitmisele, tuginedes eelarve täitmise aruandele. Kas omavalitsuse tegelikud sissetulekud ja väljaminekud vastavad kinnitatud eelarvele, võttes arvesse seadustest ja valla sisemistest regulatsioonidest tulenevaid nõudeid eelarve täitmisele;

5) hinnangut valla finantsseisule, tuginedes raamatupidamise aruandele. Kas valla varade ja kohustuste maht, netovara, tulemi ja rahavood on tasemel, mis tagavad valla jätkusuutliku tegutsemise;

6) hinnangut raamatupidamise aruande korrektsusele, tuginedes audiitori aruandele ja järeldusotsusele – kas ja kuidas on valitsus reageerinud audiitori tähelepanekutele.

§ 44. Revisjonikomisjoni õigused

(1) Revisjonikomisjonil on õigus:

1) kontrollida ja hinnata valitsuse ja valla ametiasutuse hallatavate asutuste või valla valitseva mõju all oleva äriühingu tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning vallavara kasutamise sihipärasust;

2) kontrollida ja hinnata vallaeelarve täitmist.

(2) Revisjonikomisjon hindab tulemuslikkust järgmiste kriteeriumite kohaselt:

1) säästlikkus, mis tähendab eesmärkide saavutamiseks tehtavate kulutuste minimeerimist;

2) tõhusus, mis tähendab kulutuste ja nende abil saavutatavate tulemuste suhet;

3) mõjus, mis tähendab tegevuse tegelikku mõju võrrelduna kavatsetud mõjuga.

(3) Revisjonikomisjon täidab oma pädevuses olevaid ülesandeid tööplaani alusel või volikogu ülesandel.

(4) 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, materiaalsete väärtuste juurde.

(5) 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.

§ 45. 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.

§ 46. Kontrollimise tulemused

(1) Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust. Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga. Aktis märgitakse kontrollitava asutuse nimi ja alluvus, kontrolliülesanne, kontrollijate nimed 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 sihipärasust;
- 3) vallaeelarve tulude laekumise tagamist ja eelarvevahendite kasutamise sihipärasust;
- 4) tehingute ja majandusliku tegevuse otstarbekust;
- 5) raamatupidamise ja aruandluse tõepärasust.

(2) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse valitsusele, kes võtab revisjoniakti 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.

§ 47. Revisjoniakti sisu

(1) Revisjoniaktis 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 otsesest kahju või on saamata jäänud tulu;
- 5) hinnangut tegevuse tulemuslikkuse kohta vastavalt põhimääruse § 43 lõikele 3.

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

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

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

(5) Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

5. peatükk

VALLAVANEM JA VALITSUS

1. jagu

Vallavanema ülesanded ja valimine

§ 48. Vallavanem

Vallavanem:

1) esindab oma tegevuses valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut ja juhib valda kui omavalitsusüksust;

- 2) juhib valitsuse tegevust;
- 3) on ametiasutuse juht ja korraldab ametiasutuse teenistust.

§ 49. Vallavanema kandidaadi ülesseadmine valimine

- (1) Vallavanema valib volikogu. Vallavanemaks võib volikogu valida täieliku teovõimega Eesti Vabariigi kodaniku, kes valdab eesti keelt ning kes oma hariduse, töökogemuste ja tervisliku seisundi poolest on suuteline täitma vallavanema ülesandeid. Vallavanemaks ei või valida isikut, kellel on karistus tahtlikult toimepandud kuriteo eest.
- (2) Volikogu peab vallavanema valima kahe kuu jooksul volikogu uue koosseisu esimese istungi päevast või eelmise vallavanema ametist vabanemisest arvates. Kui volikogu ei ole kahe kuu jooksul esimese istungi kokku tulemise päevast või vallavanema ametist vabanemise päevast arvates valinud vallavanemat, on volikogu tegutsemisvõimetu ning selle koosseisu kõigi liikmete volitused loetakse ennetähtaegselt lõppenuks.
- (3) Volikogu valib vallavanema salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (4) Vallavanem valitakse põhimääruses sätestatud korras ~~või kuulutatakse vallavanema kandidaadi leidmiseks välja avalik konkurs~~. Avaliku konkursi korraldamisel kehtestab volikogu vallavanema kandidaadi leidmiseks eraldi korra.
- (5) Vallavanema kandidaadi seab volikogu istungil üles volikogu liige. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Oma ülesseadmise kohta annab kandidaat oma nõusoleku, mille kohta tehakse märge volikogu istungi protokollis.
- (6) Vallavanema valimine toimub põhimääruse §-s 23 sätestatud korras.
- (7) Vallavanema valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (8) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
- (9) Kui ükski kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletamine kahe esimeses voorus enam häali saanud kandidaadi vahel. Kui vallavanema valimiseks on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kusjuures hääletamise läbinud kandidaati enam üles seada ei saa.
- (10) Kui hääletusel ei saa keegi kandidaatidest vajalikku häälteenamust, kuulutab istungi juhataja välja vaheaja ning pärast vaheaega korraldatakse uus valimine käesolevas paragrahvis sätestatud korras, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.
- (11) Kui samal istungil vallavanema valimiseks korraldatud täiendava valimise käigus ei saa ükski kandidaat volikogu koosseisu häälteenamust, valitakse vallavanem järgmisel istungil.
- (12) Vallavanema valimine vormistatakse volikogu otsusega. Volikogu määrab otsusega vallavanema ametipalga, lisatasud ning muud soodustused vastavalt volikogu kehtestatud palgamääradele ja palgatingimustele.

§ 50. Vallavanema volitused

- (1) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada valitsus. Kõik muud vallavanema õigused ja kohustused saab vallavanem valitsuse ametisse kinnitamise päevast.
- (2) Vallavanema volitused kestavad kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel kuni uue valitsuse ametisse kinnitamiseni.

§ 51. Vallavanema pädevus

- (1) Vallavanem tegutseb seaduste ja seaduste alusel antud õigusaktide alusel.
- (2) Vallavanem:
 - 1) korraldab valitsuse tööd ja valitsuse istungite ettevalmistamist;
 - 2) esindab valda ja valitsust vastavalt seadusega, põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;

- 3) annab valitsuse liikmete ja muude talle vahetult alluvate isikute kohta ning valitsuse ja tema ametiasutuste sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
 - 4) kirjutab alla valitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele valitsuse dokumentidele;
 - 5) esitab volikogule kinnitamiseks valitsuse struktuuri ja koosseisu;
 - 6) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme kinnitamiseks ja valitsuse liikme vabastamiseks valitsuse liikme kohustustest ning palgalise valitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
 - 7) esitab valitsusele ametisse kinnitamiseks valla ametiasutuse hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb valitsusele ettepaneku nimetatud juhi ametist vabastamise kohta, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi, kui volikogu või valitsuse õigusaktis ei ole sätestatud teisiti;
 - 8) täidab muid talle seaduse alusel ja põhimäärusega pandud ülesandeid.
- (3) Vallavanem esitab ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide kandidaadid valitsusele ametisse nimetamiseks ning sõlmib ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega töölepingud. Ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega tööõiguslike suhete reguleerimiseks (lisatasude määramine, töölähetusse suunamine, puhkusele lubamine, isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitise määramine, ergutuste ja karistuste kohaldamine) annab vallavanem käskkirju.
- (4) Vallavanem esindab valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut avalik-õiguslikes ja tsiviilõiguslikes suhetes kõigi tehingute tegemisel või volitab selleks teisi isikuid.
- (5) Vallavanem on hädaolukorra seaduse alusel moodustatud kriisikomisjoni esimees, v.a juhul, kui vald on moodustanud teiste omavalitsustega ühise kriisikomisjoni, ning juhib ka eriolukordade (tulekahju, loodussaaste, õnnetus, katastroof jne) korral moodustatud erikomisjoni tööd.
- (6) Vallavanem ei tohi olla väljaspool ametikohustusi ühelgi muul valitaval või nimetataval riigi või sama kohaliku omavalitsuse ametikohal. Vallavanem peab viivitamata teavitama volikogu kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatsseb tegeleda väljaspool ametikohustusi töölepingu või teenuste osutamise lepingu alusel või teise kohaliku omavalitsuse ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus või juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena. Ametikohustusi mõistetakse korruptsioonivastases seaduses antud tähenduses.
- (7) Volikogu keelab vallavanemal haldusaktiga täielikult või osaliselt käesoleva paragrahvi lõikes 6 nimetatud kõrvaltegevuse, kui kõrvaltegevusele kuluva tööjõu maht või laad takistab korrapäraselt teenistusülesannete täitmist või kõrvaltegevus toob kaasa teenistuskohustuse rikkumise.

§ 52. 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.

§ 53. 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 vallavanema kohustustest ja ametist. Vallavanemale umbusalduse avaldamise korral valib volikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe valitsuse liikmetest vallavanema asendajaks kuni uue vallavanema valimiseni.

(3) Põhimääruse § 52 nimetatud juhtudel, välja arvatud vallavanemale umbusalduse avaldamise korral, astub tagasi kogu valitsus, kes jätkab oma ülesannete täitmist kuni uue valitsuse ametisse nimetamiseni.

(4) Põhimääruse § 52 punktides 3 ja 4 nimetatud juhtudel vabastab volikogu vallavanema ametist kohtuotsuse jõustumisele järgnevast päevast. Vallavanema surma korral loetakse tema volitused lõppenuks surmapäevale järgnevast päevast.

§ 54. Vallavanema asendamine ja puhkusele lubamine

(1) Kui vallavanemal pole ajutiselt võimalik oma ülesandeid täita, asendab vallavanemat abivallavanem.

Vallavanema äraolekul asendab teda valitsuse liige vastavalt valitsuse liikmete vahelisele tööjaotusele, mille kinnitab valitsus.

(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.

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

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

§ 55. Vallavanema hüvitis ametist vabastamisel

Vallavanemale võib maksta ametist vabastamisel hüvitis kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel.

2. jagu

Valitsuse moodustamise kord ja valitsuse pädevus

§ 56. 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) valitsuse liikmed vallavanema volituste ajaks.

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

§ 57. Valitsuse liikme volitused

Valitsuse liikme volitused algavad valitsuse ametisse kinnitamise päevast ning kestavad uue valitsuse ametisse kinnitamiseni, valitsusele umbusalduse avaldamiseni või valitsuse liikmest tagasiastumise või valitsuse liikme umbusaldamiseni.

§ 58. Valitsuse liikme õigused ja kohustused

(1) Valitsuse liige võtab osa valitsuse istungitest.

(2) Valitsuse liige juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(3) Valitsuse liikmel on õigus saada valitsuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks ametiasutuselt ja ametiasutuse hallatavatelt asutustelt õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud. Valitsuse liikmel on õigus saada oma kirjalikule küsimusele ametiasutuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt vastused 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.

(4) Valitsuse liikme ametikoht võib volikogu otsusel olla palgaline. Valitsuse liikmele ei või maksta sellist lisatasu, hüvitist või toetust ega rakendada tema suhtes selliseid soodustusi, mida volikogu ei ole otsustanud.

(5) Valitsuse palgalise liikme põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva ning neile kohaldatakse töölepingu seaduse §-des 54 ja 59–71 sätestatud puhkuseregulatsiooni.

(6) Valitsuse liikme võib saata teenistuslähetusse volikogu kehtestatud korras. Lähetuskulud hüvitatakse avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(7) Valitsuse liikmel on õigus valitsuse liikme kohalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras tagasi astuda.

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

(9) Valitsuse liige ei tohi osa võtta valitsuse sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastase seaduse kohaselt. Enne nimetatud küsimuse arutelu algust on valitsuse liige kohustatud tegema valitsusele suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorra punkti arutamisel ja lahkuma istungi ruumist. Valitsuse liikme taandamise kohta tehakse märges valitsuse istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on valitsuse liikme võrra väiksem.

(10) Valitsuse liikmed koordineerivad vallavanema poolt antud volituse piires valitsuse tegevusvaldkondi, korraldavad tema valitsemisalasse kuuluvate küsimuste lahendamist ning täidavad muid vallavanema poolt antud ülesandeid.

(11) Valitsuse liige peab viivitamata teavitama volikogu kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda väljaspool ametikohustusi töölepingu või võlaõigusliku lepingu alusel või valitaval või nimetataval ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus või juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena.

(12) Volikogu keelab valitsuse liikmel haldusaktiga täielikult või osaliselt käesoleva paragrahvi lõikes 11 nimetatud kõrvaltegevuse, kui kõrvaltegevusele kuluva tööjõu maht või laad takistab korrapäraselt teenistusülesannete täitmist või kõrvaltegevus toob kaasa teenistuskohustuse rikkumise.

§ 59. Valitsuse pädevus

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

(2) Valitsus:

- 1) kinnitab vajadusel valitsuse liikmete vahelise tööjaotuse;
- 2) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustustest;
- 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis volikogu määruste või otsustega on pandud täitmiseks valitsusele;
- 4) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis riigi õigusaktidega on antud valitsuse pädevusse või mis ühegi teise õigusaktiga ei ole antud kellegi teise otsustada;
- 5) võib taotleda volikogu ees volikogu vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist;
- 6) korraldab valla asutuste ja nende juhtide tegevuse otstarbekuse ja seaduslikkuse üle teenistuslikku järelevalvet;
- 7) esitab volikogu uue koosseisu esimesel istungil lahkumispalve.

3. jagu

Valitsuse töökord

1. jaotis

Valitsuse töö kavandamine

§ 60. Töö kavandamise alused

Valitsus kavandab oma tööd, lähtudes seadustest ja seaduse alusel antud õigusaktidest, volikogu määrustest ja otsustest, valitsuse määrustest ja korraldustest ning valla ja valitsuse nimel sõlmitud lepingutest.

§ 61. Valitsuse töö planeerimine

(1) Tööplaani koostamiseks esitavad valitsuse liikmed ja ametiasutuse struktuuriüksuste juhid lähtuvalt valla arengukavast ja vallaelarvest tulenevate tegevuste, volikogule esitatavate õigusaktide eelnõude, informatsioonide ning valitsusele arutamiseks ja otsustamiseks esitatavate tähtsamate küsimuste ja tegevuste loetelu koos märkega tegevuse või materjalide (eelnõude ja muude dokumentide) üleandmise eeldatava aja kohta.

(2) Valitsus kinnitab tööplaani hiljemalt 1. veebruariks. Tööplaani avalikustatakse valla veebilehel hiljemalt 10. tööpäeval pärast tööplaani vastuvõtmist. Muudatused ja täiendused tööplaani kinnitatakse vastavalt vajadusele.

(3) Tööplaani võetud küsimuste arutamise tähtaja edasilükkamise või nende küsimuste istungi päevakorrast väljajätmise otsustab valitsus küsimuse tööplaani esitanud isiku või küsimuse ettevalmistamise eest vastutava isiku ettepanekul.

(4) Kui tööplaanis ettenähtud ajaks ei ole päevakorrapunkt valitsuse töökorras ettenähtud korras ette valmistatud, tuleb valitsuse istungile esitada informatsioon selle põhjustest ning ettepanekud edasise tegevuse kohta.

2. jaotis

Valitsuse istungi ettevalmistamine

§ 62. Istungil arutatavad küsimused

(1) Valitsuse istungi päevakorda esitatakse:

- 1) valitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
 - 2) volikogule otsustamiseks esitatavad valitsuse algatatud volikogu määruste ja otsuste eelnõud;
 - 3) valitsuse seisukoha andmiseks volikogu määruste ja otsuste eelnõud, mis ei ole algatatud valitsuse poolt;
 - 4) muud valitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad asjad, mis ei vaja valitsuse õigusakti kehtestamist;
 - 5) informatsioonid.
- (2) Kui valitsuse istungi päevakorda esitatavate küsimuste otsustamine ei nõua valitsuse õigusakti kehtestamist, esitatakse päevakorda valitsuse istungi protokollis märgitava otsuse eelnõu. Valitsuse istungi protokollis märgitava otsusega dokumenteeritakse valitsuse otsustust või sisemist töökorraldust.
- (3) Volikogule otsustamiseks esitatava valitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõu puhul esitatakse valitsuse istungi päevakorda vastav volikogu otsuse või määruse eelnõu koos seletuskirjaga.
- (4) Valitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõu lugemise katkestamisel või järgmisele lugemisele saatmisel otsustab valitsus parandatud või täiendatud teksti volikogule esitamise oma istungil, arvestades käesolevas peatükis sätestatud nõudeid.
- (5) Valitsuse algatatud volikogu eelnõus volikogu komisjonides tehtud ettepanekud arutab valitsus läbi ja võtab esitatud ettepanekute suhtes seisukoha oma istungil, valitsuse seisukoht fikseeritakse valitsuse istungi protokollis märgitava otsusena.
- ~~(6) Vallavanem võib ilma valitsuse istungit pidamata otsustada valitsuse algatatud volikogu õigusakti eelnõu volikogu menetlusest tagasi võtmise. Viimasel juhul otsustab valitsus oma istungil protokollis märgitava otsusega eelnõu volikogule mitteesitamise või muudetud kujul esitamise.~~

§ 63. Istungi päevakorda materjalide ettevalmistamine

- (1) Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda koostatakse valitsuse määruse või korralduse, volikogu määruse või otsuse või valitsuse istungi protokollis märgitava otsuse eelnõu ning vajadusel eelnõu juurde kuuluv seletuskiri.
- (2) Valitsuse istungile esitatavad materjalid valmistavad vastavalt oma pädevusele ette vallavanem, valitsuse liikmed või valla ametiasutuse teenistujad.
- (3) Valitsusele esitatavate materjalide ettevalmistamise ja esitamise eest vastutab eelnõu koostaja, materjalide õiguspärasuse ja normitehnilise korrektsuse eest vastutab vallasekretär.

§ 64. Istungi materjalidele esitatavad nõuded

- (1) Valitsusele otsustamiseks esitatavad materjalid koosnevad:
 - 1) valitsuse korralduse või määruse eelnõust;
 - 2) volikogu õigusaktide ning valitsuse määruste eelnõude, samuti valitsuse korralduste muutmise ja kehtetuks tunnistamise eelnõude puhul seletuskirjast;
 - 3) muudest dokumentidest, mida on vaja konkreetse asja otsustamiseks.
- (2) Õigusakti eelnõud ja seletuskiri peavad olema kookõlas põhimääruses sätestatud nõuetega.

§ 65. Vastuväited

Vastuväited eelnõudele peavad olema viseeritud vallasekretäri või juristi poolt, finantsküsimustes ka finantsjuhi poolt.

§ 66. Materjalide tagastamine

Vallasekretär tagastab istungile esitatud materjalid eelnõu koostajale koos selgitusega, kui materjalid:

- 1) ei ole kooskõlas põhiseadusega või muude seaduste ja õigusaktidega;
- 2) ei sisalda õigusakti kehtestamiseks või asja otsustamiseks vajalikke dokumente.

§ 67. Istungi päevakorra koostamine

- (1) Nõuetekohaselt ettevalmistatud ja hiljemalt istungile eelneval reedel kella 15.00 vallasekretärile esitatud eelnõude põhjal koostab vallasekretär valitsuse istungi päevakorra kava ja esitab selle koos päevakorraküsimuste arutamiseks vajalike dokumentidega vallavanemale hiljemalt istungile eelneval tööpäeval kella 13.00.
- (2) Istungi päevakorra ja arutusele tulevad eelnõud tehakse valitsuse liikmetele teatavaks elektrooniliselt.

3. jaotis Valitsuse istung

§ 68. Istungi toimumise aeg

Valitsuse istung peetakse üldjuhul üks kord nädalas, teisipäeviti algusega kell 9.00 vallavanema poolt määratud ajal ja -kohas.

§ 69. Istungist osavõtjad

Valitsuse istungist võtavad osa:

- 1) vallavanem või tema asendaja, kes juhatab valitsuse istungit;
- 2) valitsuse liikmed;
- 3) sõnaõigusega vallasekretär või tema asendaja;
- 4) vallavanema või tema asendaja poolt kutsutud teised isikud.

§ 70. Istungi päevakord

- (1) Istungi juhataja tutvustab istungi alguses valitsuse istungi päevakorda.
- (2) Istungi juhataja võib päevakorrapunktide arutamise järjekorras teha muudatusi.
- (3) Istungi alguses võib valitsuse liikmete või istungist osavõtjate ettepanekul päevakorrapunkti päevakorrast välja arvata või kiireloomulisel juhul päevakorda lisada. Kiireloomuliselt päevakorda lisatav eelnõu peab vastama käesolevas määruses ja põhimääruses sätestatud nõuetele.

§ 71. Päevakorrapunkti arutelu

- (1) Päevakorrapunkti arutamine algab valitsuse liikme või vajadusel vastava ala ametniku ettekandega.
- (2) Pärast ettekannet toimub arutelu, kui seda nõuab vähemalt üks valitsuse liige.
- (3) Pärast ettekannet annab istungi juhataja soovija märguandel sõna küsimuste esitamiseks. Kui istungist osavõtjatel küsimusi ei ole või küsimused on esitatud, annab istungi juhataja istungist osavõtjatele sõna sõnavõttudeks vastavalt soovijate märguandele. Istungi juhataja võib anda sõna ka teistele valitsuse istungile kutsutud isikutele. Pärast sõnavõttude lõppu annab istungi juhataja soovija märguandel sõna küsimuste esitamiseks.
- (4) Sõnavõtja või istungi juhataja ettepanekul kantakse sõnavõtu põhiseisukohad istungi protokollis.
- (5) Valitsus teeb oma otsused istungi juhataja ettepanekul.
- (6) Valitsus võib katkestada küsimuse arutamise igas staadiumis poolthälte enamusega. Istungi protokollis märgitakse valitsuse otsus arutelu jätkamise kohta.

§ 72. Hääletamine valitsuses

- (1) Valitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja.
- (2) Enne hääletamist kordab istungi juhataja kõiki hääletamisele pandavaid ettepanekuid.
- (3) Hääletatakse üksnes kirjalikult esitatud ettepanekuid.
- (4) Õigusakti eelnõus tehtud täiendusi ja parandusi ei hääletata eraldi, kui need on heaks kiitnud eelnõu esitaja.
- (5) Valitsuse otsused tehakse istungil osalevate valitsuse liikmete poolthäälte enamusega. Hääletamine on avalik. Kui ükski valitsuse liige eriarvamust otsuse kohta ei väljenda ja hääletamist ei nõua, loetakse otsus vastuvõetuks konsensuse alusel.
- (6) Hääletustulemused teeb kindlaks ja istungil osalejatele teatavaks istungi juhataja. Hääletustulemused kantakse valitsuse istungi protokollis.

§ 73. Valitsuse istungi protokoll

- (1) Valitsuse **istungite protokollimist korraldab** vallasekretär või tema asendaja.
- (2) Valitsuse istungi protokoll peab vastama põhimääruses sätestatud nõuetele.

4. jaotis **Valitsuse õigusaktid**

§ 74. Valitsuse õigusaktide vormistamine

- (1) Valitsuse istungil vastuvõetud õigusaktid vormistab vallasekretär hiljemalt kahe tööpäeva jooksul istungi toimumisest arvates.
- (2) Kui valitsuse poolt vastuvõetud eelnõus on keelelisi või normitehnilisi puudusi, parandatakse need enne allakirjutamist eelnõu sisu muutmata kokkuleppel eelnõu koostajaga.

§ 75. Valitsuse õigusaktide väljastamine ja teatavastegemine

- (1) Vallakantselei väljastab valitsuse korraldused hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast allakirjutamist asjaomastele isikutele, kelle õigusi või kohustusi need puudutavad.
- (2) Valitsuse korralduse menetlusosalisele teatavaks tegemise korraldab vallakantselei. Valitsuse korralduse teatavaks tegemine toimub haldusmenetluse seaduses sätestatud korras.

5. jaotis **Valitsuse komisjonid**

§ 76. Valitsuse komisjonid

- (1) Valitsus võib temale pandud ülesannete täitmiseks moodustada alatise ja vajadusel ajutise komisjone.
- (2) Eriseaduste alusel moodustatavate valitsuse komisjonide töökorra ja ülesanded kehtestab valitsus.
- (3) Valitsuse komisjonide seisukohad on valitsuse jaoks nõuandva tähendusega.

§ 77. Valitsuse komisjonide töövaldkonnad

- (1) Valitsuse alatise komisjoni töövaldkond määratakse ära valitsuse tööperioodi alguses komisjonide moodustamise korralduses.
- (2) Valitsuse alatised komisjonid moodustatakse valdkondade kaupa valitsuse tegevuse kavandamiseks ja korraldamiseks, valitsusele arvamuse esitamiseks, samuti valitsuse

istungitel arutamisele tulevate küsimuste ning valitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ja kooskõlastamiseks.

§ 78. Komisjoni esimees

Valitsuse komisjoni esimeheks kinnitatakse vastava valdkonna eest vastutav ametnik.

§ 79. Komisjoni koosseis

(1) Valitsuse komisjonid moodustatakse komisjoni esimehe ettepanekul.

(2) Valitsuse komisjoni liikmed kinnitab valitsus komisjoni esimehe esildusel. Valitsuse komisjoni esimees võib vallavanema kooskõlastatult kaasata komisjoni koosseisu erinevate huvigruppide esindajaid, asjatundjaid ja ametnikke.

§ 80. Komisjoni tegevuse lõppemine, ümberkorraldamine

(1) Valitsuse alatiste komisjonide tegevus lõpeb koos valitsuse volituste lõppemisega või valitsuse otsusel. Ajutise komisjoni tegevus lõpeb talle antud ülesande täitmisega või mõnel muul ajal vastavalt valitsuse otsusele.

(2) Valitsuse komisjoni tegevuse lõpetamine või ümberkorraldamine, samuti valitsuse komisjoni koosseisu muutmine toimub valitsuse komisjoni või valitsuse liikme ettepanekul.

§ 81. Komisjoni esimehe või liikme tagasiastumine

(1) Valitsuse komisjoni esimehel ja liikmetel on õigus tagasi astuda.

(2) Valitsuse komisjoni esimehe tagasiastumisel, vabastamisel või tema kui ametniku teenistusest vabastamisel kinnitatakse komisjonile uus esimees.

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

§ 82. Valitsuse komisjonide töövorm

(1) Valitsuse komisjoni töövorm on koosolek.

(2) Valitsuse komisjoni koosolek on kinnine.

§ 83. Komisjoni esimehe ülesanded

Valitsuse komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, kes:

- 1) koostab komisjoni tööplaani ja koosolekute päevakorra kavandi;
- 2) annab komisjoni liikmetele komisjoni tööga seotud ülesandeid;
- 3) vastutab komisjoni asjaajamise eest.

§ 84. Komisjoni kokkukutsumine

(1) Valitsuse komisjoni koosoleku kutsub vastavalt vajadusele kokku komisjoni esimees. Kokkukutsumine võib toimuda ka vallavanema, valitsuse või vähemalt poolte valitsuse komisjoni liikmete algatusel.

(2) Valitsuse komisjoni esimees saadab komisjoni liikmetele vähemalt üks päev enne koosoleku toimumist teate arutusele tulevate küsimuste kohta.

(3) Valitsuse komisjonidel on õigus saada nende tööks vajalikku informatsiooni vallakantsseist.

§ 85. Otsuste vastuvõtmine komisjonis

Valitsuse komisjon teeb protokollilisi otsuseid, mis võetakse vastu kohalolijate lihthäälte enamusega. Häälte võrdse jagunemise korral toimuvad uued läbirääkimised ning seejärel hääletatakse uuesti.

§ 86. Valitsuse komisjoni koosoleku protokoll

- (1) Valitsuse komisjoni koosoleku käik protokollitakse.
- (2) Valitsuse komisjonide protokollid peavad olema vormistatud seitsme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele esitatavatele nõuetele.
- (3) Protokollile kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused.
- ~~(4) Protokolle hoitakse vallakantseleis, kus on võimalik nendega tutvuda.~~
- (4) Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.

6. peatükk VALLA AMETIASUTUS

§ 87. Üldsätted

- (1) Valla ametiasutuse ülesandeks on teostada valla haldusterritooriumil avalikku võimu ja täita seaduste ning seaduste alusel antud õigusaktidega ametiasutuse pädevuses olevaid ülesandeid.
- (2) Valla ametiasutuse ametlik nimi on Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus (edaspidi *ametiasutus*).
- (3) Ametiasutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsusüksuse asutuste riiklikus registris.
- (4) Ametiasutus asub Põhja-Pärnumaa vallas Vändra alevis.

§ 88. Aruandekohustuslikkus

Ametiasutus on aruandekohustuslik valitsuse kui omavalitsusüksuse täitevorgani ees, kes suunab ja koordineerib ametiasutuse tegevust ja teostab õigusaktidega sätestatud korras asutuse üle teenistuslikku järelevalvet.

§ 89. Ametiasutuse pitsatid

- (1) Ametiasutuses on kasutusel väikese riigivapi kujutisega pitsatid ning valla vapi kujutisega pitsatid.
- (2) Riigivapi kujutisega pitsat on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülemisel äärel on sõnaühend „Põhja-Pärnumaa vald“ ja vapi kujutise all eritunnusena rooma numbrid alates „I“ vastavalt kasutuses olevate pitsatite arvule.
- (3) Vallavapi kujutisega pitsatid on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on valla vapi kujutis. Sõõri ülemisel äärel on sõnaühend „Eesti Vabariik“ ja sõõri alumisel äärel sõnaühend „Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus“.
- (4) Ametiasutuses võib kasutusele võtta muid seaduse või õigusaktidega ette nähtud pitsateid.
- (5) Pitsatite kasutamine reguleeritakse ametiasutuse teenuste korraldamist reguleerivate õigusaktidega.

§ 90. Ametiasutuse eelarve ja pangakonto

- (1) Ametiasutusel on oma eelarve valla eelarves.
- (2) Ametiasutusel on oma pangakonto. Ametiasutusel võib olla kasutusel mitu pangakontot.

§ 91. Valitsemisala

Ametiasutuse valitsemisalas on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja eriseadustega kohaliku omavalitsuse üksusele ja ametiasutusele pandud ülesannete täitmine, valla elanikele avalike teenuste osutamine ning valla elanike seaduslike õiguste ja vabaduste tagamine.

§ 92. Ametiasutuse põhiülesanded

Ametiasutuse põhiülesanded on:

- 1) valla territooriumil seaduste ja seaduste alusel antud õigusaktidega kohaliku omavalitsusüksuse pädevusse antud ülesannete täitmine ja avalike teenuste osutamine, lähtudes valla elanike õigustatud huvist;
- 2) volikogu ja valitsuse asjaajamise korraldamine, organite pädevusse kuuluvate õigusaktide, istungite, koosolekute ja nõupidamiste ettevalmistamine ning dokumentide vormistamine;
- 3) omavalitsusüksuse toimimiseks ning omavalitsusorganite tegevuseks organisatsiooniliste, majanduslike ja tehniliste tingimuste tagamine;
- 4) vallas kui omavalitsusüksuses täpne, õigeaegne ja õigusaktidele vastav asjaajamine;
- 5) valla suhete korraldamine avalikkusega;
- 6) ametiasutuste hallatavate asutuste tegevuse korraldamine ning juhendamine;
- 7) muude ametiasutusele volikogu ja valitsuse õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

§ 93. Vallavanema pädevus ja ülesanded ametiasutuse juhtimisel

- (1) Vallavanem juhib ametiasutust ning tagab ametiasutuse eesmärkide saavutamise ja ülesannete täitmise.
- (2) Vallavanem korraldab ametiasutuse tegevust õigusaktidega ametiasutuse pädevuses olevate ülesannete täitmisel, juhib ametiasutuse teenistust ning täidab ametiasutuse ametnike ning töötajate suhtes avaliku teenistuse seaduse alusel ametisse nimetamise õigust omava isiku ja töölepingu seaduse alusel tööandaja ülesandeid.
- (3) Vallavanem annab ametiasutuse juhtimisel ja ametiasutuse töö korraldamiseks teenistusalaseid käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi.
- (4) Vallavanem:
 - 1) koostöös vallasekretäriaga koostab ametiasutuse teenistuskohdade koosseisu ja struktuuri kinnitamise eelnõu ning esitab selle kehtestamiseks volikogule;
 - 2) nimetab ametisse ja vabastab ametist ametiasutuse ametnikud ning sõlmib töölepingud ametiasutuse töötajatega;
 - 3) kehtestab seadustest ja teistest õigusaktidest tulenevalt ametiasutuse tööd reguleerivad eeskirjad, juhised ja korrad (teenistusalased aktid) ning tagab ametiasutuse ametnike ja töötajate informeerimise vastavatest aktidest;
 - 5) koostab koostöös vallasekretäriaga ja kehtestab käskkirjaga ametnike arengu- ja hindamisvestluse pidamise korra;
 - 6) koostöös vallasekretäriaga koostab ja käskkirjaga kinnitab ametnike ametijuhendid, nimetab ametnikud konkursi korras ametikohale ning sõlmib töötajatega töölepingud ja täidab teisi õigusaktidega asutuse juhi või tööandja pädevusse antud ülesandeid;
 - 7) sõlmib ametiasutuse pädevusse kuuluvates ülesannetes valla nimel lepinguid või volitab selleks vajadusel teisi ametnikke või töötajaid;
 - 8) koostab ametiasutuse eelarve eelnõu ning korraldab ametiasutuse eelarve täitmist;
 - 9) kinnitab vallaeelarvest lähtuvalt ametiasutuse arved, väljaarvatud arved milliste osas võib vallavanema poolse kinnitamisel rakendada toimingupiirang korruptsioonivastase seaduse §-st 11 tulenevalt;
 - 10) korraldab ametiasutuse valduses oleva vallavara valitsemist kooskõlas volikogu

kehtestatud vallavara valitsemise korra ja teiste õigusaktidega;

11) otsustab ametiasutuse ülesannete täitmiseks vajamineva vara hankimise või teenuste tellimise kooskõlas riigihangete seadusega;

12) moodustab vajadusel käskkirjaga nõuandva õigusega komisjone ja töörühmi ametiasutuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks, määrab nende ülesanded ja töökorra;

13) otsustab ametiasutuse pädevusse kuuluvaid küsimusi, kui nende otsustamine ei ole seaduse või seaduse alusel antud õigusaktidega pandud ametiasutuse ametnikele;

14) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduste, nende alusel antud õigusaktide ning volikogu või valitsuse õigusaktidega.

(5) Vallavanem annab volikogule ja valitsusele aru ametiasutuse tegevusest ning vastutab seadustega, seaduste alusel antud riiklike õigusaktidega ja volikogu ning valitsuse õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesannete täitmise eest.

§ 94. Ametiasutuse struktuuri põhialused

Ametiasutuse ülesannete täitmiseks on ametiasutuses valdkondlikke ülesandeid täitvad osakonnad ja volikogu otsusel vahetult vallavanemale alluvad teenistuskohad, mis ei kuulu ühegi osakonna koosseisu.

§ 95. Ametiasutuse osakonnad

Ametiasutuses on viis osakonda:

- 1) haridus- ja kultuuriosakond;
- 2) majandusosakond;
- 3) sotsiaalosakond;
- 4) rahandusosakond;
- 5) vallakantselei.

§ 96. Osakonna tegevuse põhialused

(1) Ametiasutuse osakond on ametiasutuse struktuuriüksus, mille eesmärgiks on kindlaks määratud valdkonnas seadustega kohaliku omavalitsuse üksuse või ametiasutuse pädevusse antud ülesannete täitmine.

(2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, sealhulgas volikogu ja valitsuse õigusaktidest ning põhimäärusest.

(3) Osakonda juhib osakonna juhataja. Vallakantseleid juhib vallasekretär ja rahandusosakonda finantsjuht.

(4) Osakonnale pandud ülesandeid täidavad vastavate osakondade ametnikud ja töötajad, kes:

- 1) valmistavad ette osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate õigusaktide eelnõud;
- 2) annavad vastavalt õigusaktide ja ametijuhenditega antud pädevusele haldusakte ning vastavad ametijuhendiga sätestatud pädevusest lähtuvalt ametiasutuse nimel ametiasutusele saadetud kirjadele või koostavad kirjade kavandid;
- 3) esitavad õigusaktidest ja ametijuhenditest tulenevalt andmed andmekogudesse ning väljastavad andmekogudest teavet;
- 4) vaatavad läbi ning teevad ettepanekuid ja annavad arvamusi riiklike õigusaktide eelnõude ning riiklike, maakondlike ja valdkondlike arengukavade kohta;
- 5) korraldavad vastavalt oma pädevusele riigihangete seadusest tulenevaid toiminguid;
- 6) täidavad vastavalt antud volitustele haldusjärelevalve ning kohtuvälise menetleja ülesandeid;
- 7) avalikustavad osakonna tegevusega seotud avalikku teavet;
- 8) täidavad muid osakonna tegevusega seonduvaid õigusaktidest tulenevaid või vallavanema

ja vahetu ülemuse antud ülesandeid.

§ 97. Haridus- ja kultuuriosakond

(1) Haridus- ja kultuuriosakond korraldab ning koordineerib valla hariduse, kultuuri-, spordi- ja noorsootöö valdkonna tegevusi.

(2) Osakonna põhiülesanneteks on üld-, huvi- ja alushariduse korraldamine, õpilaste sõidusoodustuste maksmise korraldamine, noorsootöö, kultuuri-, spordi-, vaba aja ja huvitegevuse koordineerimine, külaliikumise koordineerimine, sõprusvaldadega kultuurisidemete hoidmine ja arendamine ja mittetulundustegevuse ja klubide rahastamise, aruandluse ja kontrolli korraldamine ning muud hariduse ja kultuuriga seotud küsimused.

§ 98. Majandusosakond

(1) Majandusosakond korraldab valla kommunaalteenuste osutamise ja elukeskkonna arenguga seonduvaid tegevusi.

(2) Osakonna põhiülesanneteks on valla üldplaneeringu, valla arengukava, detailplaneeringute koostamise, ülevaatamise korraldamine ja täitmise jälgimine, valdkondlike arengukavade koostamise koordineerimine, investeringute ja arenguprojektide kavandamine, kaasfinantseerimise võimaluste otsimine, ettevõtluse ja turismi arengu kavandamine, maa-, teede ja keskkonnakorraldus, maavarade kasutamise, loodushoiu, haljastuse- ja muinsuskaitse korraldamine, hajaasustuse programmi koordineerimine, ehituskorraldus ja -järelevalve, elamu- ja kommunaalmajandus, ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni haldamine, ühistranspordi ja õpilastranspordi korraldus, muud valdkondlikud küsimused.

§ 99. Sotsiaalosakond

(1) Sotsiaalosakond korraldab ning koordineerib valla sotsiaalhoolekande, lastekaitse ja tervishoiu valdkonna tegevusi.

(2) Osakonna põhiülesanneteks on sotsiaaltöö ja tööhõive korraldamine, lastekaitsealase tegevuse, eestkostetasutuse ülesannete ning eestkostja kohustuste täitmine, õigusaktidega sätestatud ulatuses tervisekaitse, tervishoiukorraldus ja muud valdkondlikud küsimused.

§ 100. Rahandusosakond

(1) Rahandusosakond korraldab ja kontrollib ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste finantsjuhtimisealast tegevust, vallaeelarve koostamist ja täitmist ning peab arvestust valla vara kasutamise kohta.

(2) Osakonna põhiülesanneteks on valla eelarvestrateegia ning vallaeelarve eelnõu koostamine; vallaeelarve täitmise korraldamine; valla asutuste raamatupidamine; finantsmajanduse valdkonda kuuluvate strateegiliste dokumentide koostamine ning muude finantsmajanduslike küsimuste lahendamine.

§ 101. Vallakantselei

(1) Vallakantselei korraldab ametiasutuse ja valla omavalitsusorganite ning nende tööorganite asjaajamist ja õigusalast teenindamist, valla elanike arvestuse pidamist ning teabe nõuetekohast avalikustamist.

(2) Vallakantselei põhiülesanneteks on ametiasutuse ning kohaliku omavalitsuse organite dokumentide õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava dokumendiringluse ning asjaajamise tagamine, volikogu ja valitsuse ning ametiasutuse ametnike ja töötajate õiguslane nõustamine, personalitöö, väärtegade kohtuvälise menetluse korraldamine, valla infotehnoloogia-alane teenindus, perekonnaseisu- ja muude rahvastikutoimingute tegemine,

arhiivindus ja muude kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmist tagavate ülesannete täitmine.

§ 102. Vallasekretär

(1) Vallasekretär juhib vallakantseleid.

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

(3) Vallasekretär:

1) kogub kokku volikogu ja valitsuse istungite päevakorra- ja õigusaktide eelnõud ning annab oma arvamuse nende seaduslikkuse ja sisu kohta;

2) korraldab volikogu ja valitsuse istungite protokollimist;

3) korraldab volikogu ja valitsuse istungite protokollide, õigusaktide ja muude dokumentide vormistamist vastavuses seaduse, põhimääruse ja haldusdokumentide vormistamise põhinõuetega ning nende allakirjutamiseks esitamist;

4) tagab õigusaktide ja protokollide õigeaegse ja nõuetekohase avalikustamise;

5) tagab protokollidest väljavõtete ja õigusaktide ära kirjade edastamise täitjatele ja teistele asjaosalistele;

6) korraldab valitsuse kirjavahetust;

7) informeerib valitsust ja volikogu uutest õigusaktidest, esitab ettepanekuid vallas vajalike õigusaktide väljatöötamise ja kehtestamise kohta ning volikogu ja valitsuse töö efektiivsemaks korraldamiseks vajalike muudatuste tegemise kohta;

8) taotleb ebaseaduslike õigusaktide tühistamist;

9) peab seaduste ning volikogu ja valitsuse õigusaktide täitmise arvestust;

10) registreerib kriminaalmenetluse seadustikus sätestatud juhul eeluurimiskohtuniku määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse selle saamisele järgnevast tööpäevast;

12) tagab sünni- ja surmaandmete õigusaktidele vastava rahvastikuregistrisse kandmise kooskõlas perekonnaseisutoimingute seadusega;

13) annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

14) täidab teisi seaduses, põhimääruses ja valla õigusaktis vallasekretärile pandud ülesandeid.

§ 103. Halduskeskus

(1) Halduskeskuses:

1) tehakse rahvastikutoiminguid ja väljastatakse vastavaid tõendeid;

2) võetakse vastu saabuval dokumente, mis registreeritakse ja skaneeritakse dokumendihaldusprogrammi ning originaalid edastatakse vallakantseleisse;

3) nõustatakse elanikke sotsiaalhoolekande alastes küsimustes;

4) vahendatakse teavet valitsusele;

5) nõustatakse elanikke asjaajamisel;

6) täidetakse muid ülesandeid, mis halduskeskuses töötavatele ametnikele nende ametijuhendiga on pandud või töötajatel nende töölepingus kokku lepitud.

(2) Halduskeskuse teenistujad kuuluvad ametiasutuse osakondade koosseisu.

(3) Halduskeskused asuvad Pärnu-Jaagupi alevis ja Tootsi alevis.

(4) **Halduskeskuse tööd juhib valitsuse liige.**

§ 104. Ametiasutuse tegevuse ümberkorraldamine või ümberkujundamine

(1) Ametiasutuse ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab volikogu.

(2) Ametiasutuse ümberkorraldamine seisneb ametiasutuste ühinemises või jagunemises.

- (3) Ametiasutused ühinevad või jagunevad järgmiselt:
- 1) ametiasutused ühendatakse üheks ametiasutuseks, kusjuures ühendatavad ametiasutused lõpetavad tegevuse ja nende baasil moodustatakse uus ametiasutus;
 - 2) ametiasutus liidetakse teise ametiasutusega ja liidetav ametiasutus lõpetab tegevuse;
 - 3) ametiasutus jaotatakse vähemalt kaheks ametiasutuseks ja jagunev ametiasutus lõpetab tegevuse;
 - 4) ametiasutus eraldatakse teisest ametiasutusest, selle tulemusena moodustatakse uus ametiasutus ja säilib esialgne ametiasutus.
- (4) Ametiasutuse ümberkujundamine on ametiasutuse muutmine millekski muuks kui kohaliku omavalitsuse asutus.
- (5) Ametiasutus korraldatakse või kujundatakse ümber volikogu otsuse alusel valitsuse kehtestatud korras.

§ 105. Ametiasutuse tegevuse lõpetamine

- (1) Ametiasutuse tegevuse lõpetamise otsustab volikogu.
- (2) Ametiasutuse tegevus lõpetatakse valitsuse kehtestatud korras.

7. peatükk

VALLA ARENGUKAVA, EELARVESTRATEEGIA JA EELARVE

1. jagu

Arengukava ja eelarvestrateegia

§ 106. Valla arengukava

- (1) Vallal on arengukava ja eelarvestrateegia, mis on aluseks eri eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.
- (2) Täiendavad arengukavad peavad olema kooskõlas valla arengukavaga. Arengukava peab arvestama valla üldplaneeringut. Kui täiendav arengukava sisaldab tegevusvaldkonna hetkeolukorra analüüsi, ei pea seda arengukavas esitama.
- (3) Arengukava koostatakse valla kohta ja selles esitatakse vähemalt:
 - 1) majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalised suundumused ja vajadused;
 - 2) probleemide ja võimaluste hetkeolukorra analüüs tegevusvaldkondade lõikes;
 - 3) tegevusvaldkondade strateegilised eesmärgid koos taotletava mõjuga arengukava perioodi lõpuni;
 - 4) strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajalikud tegevused arengukava perioodi lõpuni.
- (4) Arengukava projekti koostab valitsus ja esitab selle kinnitamiseks volikogule.
- (5) Valitsus kehtestab arengukava ja eelarvestrateegia koostamise korra.
- (6) Arengukava osa on eelarvestrateegia, mille nõuded on sätestatud kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses. Arengukava ja eelarvestrateegia on aluseks vallaeelarve koostamisel, kohustuste võtmisel, varaga tehingute tegemisel, investeringute kavandamisel ning investeringuteks toetuse taotlemisel.
- (7) Arengukava ja eelarvestrateegia peavad hõlmama iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat. Kui vallal on pikemaajalisi varalisi kohustusi või neid kavandatakse pikemaks perioodiks, tuleb arengukavas esitada andmed arengukava kehtivusaega ületavate kohustuste kohta.
- (8) Valitsus korraldab avalike arutelude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava koostamise protsessi ning tagab kehtestatud arengukava järgimise. Valitsus avalikustab

arengukava või selle muutmise eelnõu valla veebilehel vähemalt kaheks nädalaks. Arengukava kohta tehtud ettepanekud esitab valitsus koos oma seisukohaga volikogule.

(9) Volikogu kinnitab arengukava ja eelarvestrateegia määrusega hiljemalt 15. oktoobriks. Arengukava ja eelarvestrateegia peavad olema vastu võetud enne eelseisva aasta eelarve vastuvõtmist. Uus volikogu koosseis võib eelarvestrateegiat uuendada valimiste järgsel aastal igal ajal enne 15. oktoobrit.

§ 107. Eelarvestrateegia

(1) Eelarvestrateegia on arengukavast tulenev selgitustega finantsplaan, mis on arengukava osa või arengukavaga seotud iseseisev dokument. Eelarvestrateegia nõuded on sätestatud kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses.

(2) Kui arengukava muudetakse ja sellega kaasneb mõju eelarvele, tuleb eelarvestrateegia viia arengukavaga kooskõlla.

(3) Eelarvestrateegias võib põhitegevuse tulud, põhitegevuse kulud ning investeeringud planeerida täiendavalt ka tegevuste kaupa.

(4) Eelarvestrateegias võib ette näha kavandatud tulude ületamise korral rahastatavate täiendavate tegevuste nimekirja.

(5) Konsolideerimisgrupi üksus esitab rahandusministeeriumi poolt kinnitatud vormil andmed eelseisva nelja aasta kohta iga aasta 25. aprilliks valitsusele.

2. jagu

Kassapõhise eelarve koostamise põhimõtted

§ 108. Valla eelarve ja eelarveaasta

(1) Valla eelarve koosneb osadest ja koostatakse kassapõhiselt.

(2) Eelarveosad on:

- 1) põhitegevuse tulud;
- 2) põhitegevuse kulud;
- 3) investeerimistegevus;
- 4) finantseerimistegevus;
- 5) likviidsete varade muutus.

(3) Eelarve sisuks on eelarveaastal vallale laekuvate tulude ning nende arvel valla ülesannete täitmiseks ettenähtud kulude määratlemine vastavalt põhimäärusele, kehtivale arengukavale ja eelarvestrateegiale või kui on otsustatud arengukava või eelarvestrateegiat muuta, siis menetletavale arengukavale, eelarvestrateegiale ja teistele õigusaktidele.

(4) Eelarvega tuleb tagada põhitegevuse tulude täielik arvelevõtmine nende moodustamise kõigi allikate järgi, samuti põhitegevuse kulude otstarbekas ja kokkuhoidlik kindlaksmääramine kululiikide lõikes.

(5) Eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

§ 109. Eelarve põhitegevuse tulud, põhitegevuse kulud, investeerimistegevus, finantseerimistegevus ja likviidsete varade muutus

(1) Eelarve põhitegevuse tulude osas jaotatakse tulud majandusliku sisu järgi vähemalt järgmisteks liikideks:

- 1) maksutulud;
- 2) tulud kaupade ja teenuste müügist;
- 3) saadavad toetused;
- 4) muud tegevustulud.

(2) Eelarve põhitegevuse kulude osas jaotatakse kulud majandusliku sisu järgi vähemalt järgmisteks liikideks:

- 1) antavad toetused;
- 2) muud tegevuskulud.

(3) Eelarve investeerimistegevuse osa jaotatakse majandusliku sisu järgi vähemalt järgmisteks liikideks:

- 1) põhivara soetus;
- 2) põhivara müük;
- 3) põhivara soetuseks saadav sihtfinantseerimine;
- 4) põhivara soetuseks antav sihtfinantseerimine;
- 5) osaluste soetus;
- 6) osaluste müük;
- 7) muude aktsiate ja osade soetus;
- 8) muude aktsiate ja osade müük;
- 9) antavad laenud;
- 10) tagasilaekuvad laenud;
- 11) finantstulud ja finantskulud.

(4) Eelarve finantseerimistegevuse osa jaotatakse vähemalt järgmisteks liikideks:

- 1) laenude võtmine, võlakirjade emiteerimine, kapitalirendi- ja faktooringukohustuste võtmine ning kohustuste võtmine teenuste kontsessioonikokkulepete alusel;
- 2) võetud laenude tagasimaksmine, kapitalirendi- ja faktooringukohustuste täitmine, emiteeritud võlakirjade lunastamine ning tagasimaksed teenuste kontsessioonikokkulepete alusel.

(5) Eelarve likviidsete varade muutuse osa jaotatakse järgmisteks liikideks:

- 1) raha ja pangakontode saldo muutus;
- 2) rahaturu- ja intressifondide aktsiate või osakute saldo muutus;
- 3) soetatud võlakirjade saldo muutus.

§ 110. Eelarve tasakaal, ülejääk ja puudujääk

(1) Põhitegevuse tulude eelarveosa kogusumma ja põhitegevuse kulude eelarveosa kogusumma vahet, millele on liidetud investeerimistegevuse eelarveosa kogusumma, nimetatakse eelarve tulemiks. Eelarve tulem peab võrduma likviidsete varade muutuse eelarveosa kogusumma ja finantseerimistegevuse eelarveosa kogusumma vahega.

(2) Eelarve on tasakaalus, kui eelarve tulem võrdub nulliga.

(3) Eelarve on ülejäägis, kui eelarve tulem on positiivne.

(4) Eelarve on puudujäägis, kui eelarve tulem on negatiivne.

§ 111. Likviidsete varade paigutamine, kohustuste ja arvelduskrediidi võtmine

(1) Likviidseteks varadeks peetakse raha ja pangakontodel olevaid vahendeid, rahaturu- ja intressifondide aktsiaid ja osakuid ning soetatud võlakirju.

(2) Vald võib likviidsete varadena omada:

1) hoiuseid krediidasutustes, kui krediidasutuse või selle emaettevõtja või filiaalina tegutseva välisriigi krediidasutuse krediidireiting on mitte rohkem kui kaks reitingu kategooriat madalam rahvusvaheliselt üldtunnustatud reitinguagentuuride poolt Eesti riigile antud reitingust, sh on tähtjaliste hoiuste maksimaalseks lubatud kestuseks üks aasta. Ühes krediidasutuses hoiustatavate likviidsete varade maksimaalne osakaal ei või ületada aastakeskmisena 1/6 eelarveaasta põhitegevuse kulude kogumahust;

2) võlakirju, mille emitendi krediidireiting on vähemalt võrdne rahvusvaheliselt üldtunnustatud reitinguagentuuride poolt Eesti riigile antud reitinguga. Väärtpaberite

emitendiks või hoiuste hoidjaks olev krediidasutus või filiaalina tegutsev välisriigi krediidasutus peab olema asutatud Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või selle suhtes kehtivad usaldatavusnormatiivid peavad vastama vähemalt sama rangetele nõuetele, kui on sätestatud Euroopa Liidu õigusaktides;

3) rahaturu- ja intressifondi aktsiaid ja osakuid, mis vastavad investeerimisfondide seaduses eurofondide kohta sätestatud nõuetele;

4) sularaha, kuid mitte enam kui on valitsuse poolt kinnitatud raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud sularahas hoitava summa ülemmäär.

(3) Valitsus võib volikogu vastava otsuse alusel võtta laenu, emiteerida võlakirju, võtta kapitalirendi- ja faktooringukohustusi ning kohustusi teenuste kontsessioonikokkulepete alusel investeringuteks, põhivara soetuseks antavaks sihtfinantseerimiseks, osaluste, aktsiate, osade ja muude omakapitaliinstrumentide omandamiseks, kohaliku omavalitsuse üksuste finantsjuhtimise seaduse § 34 lõike 2 punktides 1-3 ja 7 nimetatud võlakohustuste täitmiseks ning § 37 lõikes 2 nimetatud laenude andmiseks.

(4) Kohustuste võtmist vallale korraldab valitsus.

(5) Volikogu võib võtta valla või temast sõltuva üksuse rahavoogude juhtimise eesmärgil laenu tingimusel, et laen makstakse eelarveaasta lõpuks tagasi. Volikogu võib otsustada laenu võtmise iga üksikjuhtumi puhul eraldi või kehtestada valitsusele eelarveaastaks piirmäära, milleni võib võetavate laenude kogusumma ulatuda.

(6) Volikogu võib kooskõlas eelarvestrateegiaga anda laenu ainult temast sõltuvale üksusele investeringuteks ja üksnes tagada sõltuva üksuse samaks otstarbeks võetavaid kohustusi

(7) Volikogu võib kooskõlas eelarvestrateegiaga valla või sõltuva üksuse võlakohustuse tagamiseks koormata kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõigetes 1 ja 2 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. jagu

Eelarve koostamine, vastuvõtmine ja täitmine

§ 112. Valla eelarve eelnõu koostamine valitsuses

(1) Valla eelarve eelnõu koostatakse seadusega sätestatud korras, arvestades valla arengukava ja eelarvestrateegiat.

(2) Eelarve peab olema tasakaalus. Iga ettepanek eelarve või eelarve eelnõu muutmiseks või tagasilükkamiseks tuleb esitada koos põhjendatud põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse või likviidsete varade muudatuste reaalsete katteallikate äranäitamisega.

(3) Valla eelarve ja lisaeelarve eelnõu koostamist korraldab valitsus.

(4) Valitsus koostab iga-aastaselt eelarveprotsessi ajagraafiku ning eelarve koostamise lähtetingimused ja vormid ning üldised nõuded nendele ning teeb need teatavaks alaeelarvete koostajatele.

(5) Valitsus võib teha volikogule ettepaneku kohustuste võtmiseks, valla vara müügiks enampakkumisel või võlakirjade emiteerimiseks ainult investeringuteks, osaluste, aktsiate, osade ja muude omakapitaliinstrumentide omandamiseks, kui see on kooskõlas arengukava ja eelarvestrateegiaga.

(6) Valitsus kiidab eelarve eelnõu heaks hiljemalt 30. novembriks.

§ 113. Alaeelarvete taotluste koostamine

- (1) Eelarve eelnõu pannakse kokku alaeelarvete taotluste põhiselt.
- (2) Alaeelarve taotlus peab vastama kehivale eelarvestrateegiale ning valitsuse poolt kinnitatud eelarve koostamise lähtetingimustele.
- (3) Lähtetingimuste koostamisel lähtub valitsus kehtivas eelarvestrateegias järgmise aasta kohta kinnitatud summadest ja tulude prognoosist.
- (4) Lähtetingimustes võib valitsus anda järgmised lisatingimused:
 - 1) kui eelarvestrateegia koostamise ajaga võrreldes on sotsiaalmajanduslik olukord halvenenud tuleb lähtuda strateegiaga võrreldes väiksematest põhitegevuse kuludest ja investeeringutest;
 - 2) antakse ette nii need summad, mida tuleb käsitleda fikseerituna kui ka summad mida on õigus strateegiaga võrreldes ümber tõsta;
 - 3) täiendavad reeglid väljaminekute kavandamiseks;
 - 4) alaeelarve taotluses võib lubada nende kulude ja investeeringute suurendamist, mille katteks sihtfinantseeringuna saadavate toetuste kasv on teada;
 - 5) sätestatakse, kas alaeelarve taotlusesse on lubatud lisada täiendavaid väljaminekuid, mis tulenevad õigusaktide muudatustest, kuid ei olnud objektiivsetel põhjustel eelarvestrateegia koostamisel teada;
 - 6) sätestatakse, kas alaeelarve taotlusesse on lubatud lisada täiendavaid väljaminekuid, mis tulenevad nn mahunäitajate muutusest (näiteks õpilaste arvu kasv), kuid mis ei olnud objektiivsetel põhjustel eelarvestrateegia koostamisel teada;
 - 7) sätestatakse, kas alaeelarve taotlusesse on lubatud lisada täiendavaid väljaminekuid, mis tulenevad olulisest hindade kasvust (näiteks küttekulude kasv), kuid mis ei olnud objektiivsetel põhjustel eelarvestrateegia koostamisel teada;
 - 8) sätestatakse, kas alaeelarve taotlusesse on lubatud lisada täiendavaid väljaminekuid, mis algselt olid kavandatud jooksvaks aastaks, kuid mis objektiivsetel põhjustel lükkuvad järgmisesse eelarveaastasse;
 - 9) alaeelarve taotluse juurde võib esitada täiendavate põhitegevuse kulude ja investeeringute loetelu, prioriteetsuse järjekorras, näidates ära, millised kulud on ühekordsed ja millised püsiva iseloomuga.

§ 114. Eelarve eelnõu koostamine ja menetlemine

- (1) Eelarve eelnõu põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutuse osas koostakse põhimääruse §-s 109 näidatud liikide kohaselt.
- (2) Eelarve detailsus ja sisu määratletakse, eelarve eelnõu koostatakse ja seda menetletakse, eelarve võetakse vastu ja avalikustatakse, eelarvet täidetakse ja tegemata jäänud väljaminekud kavandatakse vastavuses kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse, põhimääruse, muude õigusaktide, arengukava ja eelarvestrateegiaga.
- (3) Eelarve eelnõu koostamise eesmärk on kindlaks määrata rahaliste vahendite summa, mis koondatakse eelarvesse selleks, et tagada arengukava ja eelarvestrateegia täitmine ning nende suunamine:
 - 1) valla haridus-, sotsiaal- ja kultuuriasutuste ülalpidamiseks ja nende ürituste finantseerimiseks;
 - 2) keskkonnakaitse, elamu- ja kommunaalmajanduse, kultuuri, side, teedevõrgu, tervishoiu ja muude vajaduste ning sihtprogrammide finantseerimiseks;
 - 3) vallale teiste seadustega pandud ülesannete täitmiseks;
 - 4) lepingutest tulenevate kohustuste täitmiseks;
 - 5) reservfondi moodustamiseks vähemalt 1% ulatuses valla eelarvemahust.
- (4) Eelarve menetlemise põhimõtteid:

- 1) valla arengukava ja eelarvestrateegiat arvestades kehtestab rahandusosakonna ettepanekul valitsus eelarve eelnõu koostamise ajagraafiku, lähtetingimused ja vormid 15. juuniks (või sellele eelneval tööpäeval);
 - 2) rahandusosakond korraldab vormide ja lähtetingimuste saatmise valla hallatavatele asutustele ja alaeelarvete vastutajatele 25. juuniks (või sellele eelneval tööpäeval);
 - 3) valla asutused ja teised alaeelarvete eest vastutajad ning volikogu komisjonid (läbi eelarvekomisjoni) esitavad eelseisva eelarveaasta finantseerimisvajadused majandusliku sisu (artiklite) lõikes ja lähtudes piirsummadest koos seletuskirjaga kulude põhjenduse, otstarbekuse ja seadustele vastavuse kohta rahandusosakonnale eelarveaastale eelneva aasta 15. septembriks (või sellele eelneval tööpäeval);
 - 4) kui eelarve eelnõus nähakse ette kulutusi alustatavatele ehitustele või programmidele, tuleb eelarve eelnõule lisada arvestused ja põhjendused nende kulude üldsumma ja jaotuse kohta kõigi tulevaste eelarveaastate lõikes. Alustatava ehituse puhul tuleb lisada ka arvestused valmiva ehituse sisustamise ja majandamise kulude kohta;
 - 5) eelarve koostamisel tuleb lähtuda kokkuhoiu põhimõttest, vältides vajaduseta assigneeringute lülitamist eelarve projekti;
 - 6) valla hallatavad asutused ja teised alaeelarvete eest vastutavad isikud esitavad eelarve eelnõu koostamiseks omatulude plaani 15. septembriks (või sellele eelneval tööpäeval);
 - 7) teised juriidilised ja füüsilisest isikust ettevõtjad saavad esitada taotlusi vallaeelarvest toetuste saamiseks hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 01. oktoobrini;
 - 8) konsolideerimisgrupi üksus koostab ja esitab valitsusele järgmise aasta eelarve kava hiljemalt 15. septembriks.
- (5) Esitatud eelarve eelnõu läbivaatamisel kontrollib rahandusosakond koos eelarvekomisjoniga eelseisvaks eelarveaastaks kulutuste arvestamise õigsust, nende vastavust kehtivatele seadustele ja normidele, hindab alaeelarvete taotlustesse lülitatud kulude otstarbekust ning vajadusel korrigeerib seda lähtudes vallaeelarve tulude prognoosist.

§ 115. Eelarve seletuskiri

- (1) Eelarve eelnõu 1. lugemise seletuskirjas sisalduvad selgitused eelmise aasta, jooksva aasta ning eelseisva aasta tulude ja kulude kohta, selgitusi eelarve eelnõus ja eelarvestrateegias erinevate andmete oluliste erinevuste kohta, ülevaade valla arengukavas kajastatud eesmärkide kavandatavast täitmise plaanist eelseisval eelarveaastal ja nende täitmiseks kavandatavatest tegevustest, ülevaade eelseisvaks eelarveaastaks kavandatavatest investeeringutest koos maksumuste ja finantseerimisallikatega, ülevaade finantsdistsipliini tagamise meetmete rakendamise kavas või raske finantsolukorra ohu kõrvaldamise menetluse ajal saneerimiskavas eelseisvaks eelarveaastaks kavandatud tegevuste kohta, valla oodatav põhitegevuse tulemi väärtus ja netovõlakoormus eelseisva eelarveaasta lõpuks ning muu oluline informatsioon eelarveaasta kohta.
- (2) Eelarve eelnõu 2. lugemise seletuskirjas sisalduvad ettepanekud, mis on eelarve eelnõusse sisse viidud, samuti ettepanekud, mida ei ole arvestatud eelnõu 2. lugemiseks ettevalmistamisel, koos põhjendustega nende eelarvesse mittelülitamise kohta.
- (3) 1. ja 2. lugemise seletuskirjade alusel koostatakse pärast eelarve vastuvõtmist koondseletuskiri, mis säilitatakse koos eelarve õigusaktiga ning avalikustatakse valla infolehes ja valla veebilehel.

§ 116. Valla eelarve menetlemine volikogus

- (1) Valitsuse koostatud eelarve eelnõu ja seletuskiri esitatakse volikogule hiljemalt üks kuu enne eelarveaasta algust.
- (2) Eelarve menetlemise juhtivkomisjoniks on eelarvekomisjon.

- (3) Volikogu komisjonid ja volikogu liikmed esitavad parandusettepanekud eelarvekomisjonile kirjalikult 10 tööpäeva jooksul peale eelarve eelnõu esitamist volikogule (või sellele eelneval tööpäeval).
- (4) Eelarvekomisjon vaatab nii enne esimest kui teist lugemist esitatud parandusettepanekud läbi oma koosolekul. Teised volikogu alatised komisjonid menetlevad eelnõud ja ettepanekuid oma pädevuse piirides.
- (5) Volikogu komisjonil on õigus kutsuda komisjoni koosolekule muudatusettepaneku algataja või tema esindaja. Sõltumata ettepaneku algatajast on komisjonil õigus kutsuda komisjoni koosolekule valitsuse esindajad või nõuda neilt kirjalikke seisukohti.
- (6) Eelarve eelnõu lugemisel kuulab volikogu ära eelarvekomisjoni esindaja ja teiste eelnõud menetlenud komisjonide esindajad.
- (7) Eelarve eelnõu muutmise ettepanekule lisab selle algataja põhjendused ja arvestused kavandavate muudatustega kaasnevate väljaminekute ja nende katteallikate kohta. Volikogu poolt tehtava ettepaneku läbivaatamisel kuulatakse ära valitsuse arvamus. Valitsus võib teha volikogule ettepaneku muudatusettepaneku tagasi lükkamise osas, kui see on vormistatud puudulikult, selle mõjusid ja katteallikaid pole piisavalt selgitatud või kui see pole kooskõlas kehtiva arengukava ja eelarvestrateegiaga.
- (8) Eelarve vastuvõtmiseks korraldatakse volikogus vähemalt kaks lugemist.
- (9) Eelarve üks ja sama lugemine võib toimuda ka mitmel järjestikusel istungil, seda juhul, kui eelnõu lugemine katkestatakse ja seda jätkatakse järgmisel istungil.
- (10) Muudatuspanekud tuleb esitada 10 kalendripäeva jooksul peale esimese lugemise lõppemist.
- (11) Muudatusettepanekud hääletatakse volikogu istungil läbi.

§ 117. Valla eelarve vastuvõtmine, detailsus ja rahastamisplaani kinnitamine

- (1) Eelarve võtab vastu volikogu seaduses ja põhimääruses sätestatud korras.
- (2) Volikogu kinnitab järgmise aasta vallaelarve tulud ja kulud valla hallatavate asutuste ja tegevusvaldkondade lõikes ning finantseerimistehingud vastavalt rahandusministri poolt kinnitatud eelarveklassifikaatoritele kahekohaliste artiklite lõikes.
- (3) Eelarve võtab volikogu vastu määrusega, milles kajastatakse ka vajadusel muid sätteid, mis on vajalikud eelarveaastal finantsjuhtimise korraldamiseks.
- (4) Eelarve jõustub eelarveaasta algusest.
- (5) Valitsus kinnitab tegevusvaldkondade alaeelarved majandusliku sisu järgi **kuu- ja neljakohaliste** artiklite lõikes 10 tööpäeva jooksul pärast eelarve vastuvõtmist volikogus ning valla spordi- ja kultuuriürituste ning tegevustoetuste rahastamise plaani. Samuti teeb muudatusi eelarveaasta jooksul alaeelarvetes ning võtab jooksvalt eelarve tuludesse ja kuludesse täiendavalt eraldatud sihtfinantseerimise ning tasandus- ja toetusfondi vahendeid.
- (6) Plaani alusel kuuluvad rahastamisele mittetulundusühingute, seltsingute ja sihtasutuste poolt korraldatavad üritused vastavalt mittetulundustegevuseks toetuse andmise korrale.
- (7) Valitsus sõlmib kõigi eelarvest toetust saavate juriidiliste isikutega toetuse kasutamise lepingu.
- (8) Valla hallatavate asutuste poolt korraldatavate ürituste ja asutuse juurde kuuluvate kollektiivide rahastamine toimub konkreetse asutuse alaeelarvest.
- (9) Valitsuse poolt korraldatavad ülevallalised üritused rahastatakse valitsuse alaeelarvest.
- (10) Valitsus määrab alaeelarvete ja tegevuskava täitmise eest vastutavad isikud 10 tööpäeva jooksul pärast eelarve vastuvõtmist volikogus.
- (11) Valitsus koostab vallaelarve rahavoogude suunamiseks põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutuse plaani kuude lõikes.

§ 118. Eelarveaasta alguseks vastuvõtmata eelarve

(1) Kui volikogu ei ole eelarvet eelarveaasta alguseks vastu võtnud, võib valitsus kuni eelarve vastuvõtmiseni teha eelarve eelnõus kavandatud väljamineku, kui selle tegemise tähtaeg saabub enne eelarve vastuvõtmist ja see tuleneb:

- 1) õigusaktist;
- 2) kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 34 lõike 2 punktides 1–3, 5–5² ja 7 ning lõikes 7 nimetatud kohustuse täitmiseks sõlmitud lepingust;
- 3) kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 27 lõikest 2;
- 4) kohtuotsusest.

(3) Kui volikogu ei ole eelarvet eelarveaasta alguseks vastu võtnud, võib valitsus kuni eelarve vastuvõtmiseni teha lõikes 1 nimetatata väljamineku volikogu määratud liigenduses ühe kaheteistkümnendiku ulatuses:

- 1) eelmise aasta lõpliku eelarve vastavast väljaminekust, kui kavandatav väljaminek on alanud eelarveaasta eelarve eelnõus vähemalt samas summas, või
- 2) alanud eelarveaasta eelarve eelnõus kavandatud väljaminekust, kui see on väiksem eelmise aasta lõpliku eelarve vastavast väljaminekust.

(4) Valitsus esitab volikogule igakuiselt seirearuande, kuidas on kulusid tehtud enne eelarve vastuvõtmist.

(5) Valitsus kehtestab kuni eelarve vastuvõtmiseni valla hallatavatele asutustele ühe kaheteistkümnendiku nõudest lähtuvad konkreetsed kuulimiidid.

§ 119. Lisaelarve

(1) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaelarvega. Valitsus koostab lisaelarve eelnõu ja esitab selle volikogule. Lisaelarve eelnõule lisatakse seletuskiri põhjendusega lisaelarve vajaduse kohta.

(2) Lisaelarve võib koostada:

- 1) I kvartalis, kui eelarve on vastu võetud enne eelarveaasta algust ning lõplikult selguvad riigieelarvest ja selles alusel vastuvõetud õigusaktidest tulenevad mõjud vallaeelarvele või kui on lõplikult selgunud eelmiseks aastaks kavandatud, kuid tegemata jäänud väljaminekud, mida soovitakse jooksval eelarveaastal teha;
- 2) IV kvartalis aasta jooksul laekunud sihtotstarbeliste eraldiste eelarvestamiseks,
- 3) aasta jooksul ülelaekunud summade suunamiseks arengukava tegevuskava katteks.

(3) Lisaelarvet menetletakse, võetakse vastu ja avalikustatakse samas korras eelarvega.

(4) Lisaelarvet ei pea koostama, kui:

- 1) sissetulekud suurenevad ja väljaminekuid ei suurendata;
- 2) väljaminekud vähenevad;
- 3) sissetulekud suurenevad sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite või annetuste võrra ja väljaminekud suurenevad nende arvel tehtavate kulutuste võrra.

(5) Valitsus võib teha lisaelarve eelnõu volikogule esitamisest kuni lisaelarve vastuvõtmiseni eelnõus kavandatud väljamineku, kui selle tegemise tähtaeg saabub enne lisaelarve vastuvõtmist ja see tuleneb:

- 1) õigusaktist;
- 2) kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 34 lõike 2 punktides 1–3, 5–5² ja 7 ning lõikes 7 nimetatud kohustuse täitmiseks sõlmitud lepingust;
- 3) kohtuotsusest.

(6) Valitsus võib kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 27 lõikest 2 tulenevaid väljaminekuid teha enne lisaelarve vastuvõtmist.

§ 120. Investeeringute ülekandmise kord ja muude väljaminekute uuesti eelarvestamise põhimõtted

- (1) Eelmisel eelarveaastal tegemata jäänud väljaminekud tuleb uuesti eelarvestada.
- (2) Kui eelarve ei ole eelarveaasta alguseks vastu võetud, lisatakse need väljaminekud valitsuse muudatusettepanekutena eelarvesse.
- (3) Kui eelarve on aasta alguseks vastu võetud, tuleb väljaminekute tegemine kavandada lisaeelarvega.
- (4) Eelarve või lisaeelarvega võib kavandada eelarveosades kogusummana eelmisel eelarveaastal tegemata jäänud väljaminekuid, kui need tulenevad:
 - 1) investeeringute elluviimiseks sõlmitud lepingust või välja kuulutatud riigihankest;
 - 2) sõlmitud lepingu alusel põhivara soetuseks antavast sihtfinantseerimisest;
 - 3) sõlmitud lepingu alusel saadud sihtfinantseerimisest.
- (5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud väljaminekute kogusummadena kavandamise korral kehtestab väljaminekute detailsema jaotuse valitsus.
- (6) Kui tegemata jäänud väljaminekute analüüsimisel selgub, et eelarves planeeriti teatud väljaminekud suuremana, siis võib väljamineku otstarvet muuta.
- (7) Lubatud on ülekantavate väljaminekute uuesti ülekandmine eelarveaasta järgnevale eelarveaastasse, kuni väljaminekute realiseerimiseni mitmel järjestikusel aastal.

§ 121. Riigile esitatav eelarve ja eelarvestrateegia

- (1) Rahandusosakond esitab rahandusministeeriumile eelarvestrateegia tegevusvaldkondade kaupa ning eelarve, lisaeelarve ja andmed eelarve täitmise kohta tegevusalade kaupa.
- (2) Rahandusosakond esitab andmed eelarvestrateegia kohta eelarveaastale eelneva aasta 30. oktoobriks.
- (3) Rahandusosakond esitab andmed eelarve, lisaeelarve ja eelarve täitmise kohta igale kvartalile järgneva kuu viimaseks kuupäevaks.

§ 122. Eelarve täitmine

- (1) Eelarve täitmist ja raamatupidamist korraldab valitsus.
- (2) Eelarve täitmine on sissetulekute kogumine, väljaminekute tegemine ning tehingud varade ja kohustustega, samuti nende kohta arvestuse pidamine vastavuses eelarve koostamisel kasutatud arvestuspõhimõtetega.
- (3) Valitsus või valitsuse hallatav asutus võivad teha tehinguid ainult eelarves kinnitatud väljaminekute summa piires, välja arvatud kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse §-s 24, § 26 lõike 4 punktis 4 ning lõigetes 6 ja 61 nimetatud juhtudel.
- (4) Vallavalitsus ning valla ametiasustuse hallatav asutus võivad sõlmida lepingu, millega kaasneb väljaminek tulevastel eelarveaastatel, juhul kui sellega on arvestatud eelarvestrateegias. Kui väljaminekuga ei ole eelarvestrateegias arvestatud, võib lepingu sõlmida ainult volikogu loal.
- (5) Põhitegevuse kulude ja investeerimistegevuse eelarveosade täitmisel võib üht täita samas mahus rohkem, kui teine eelarveosa jääb täitmata, kui see on põhjustatud hangete korraldamise järel selgunud tingimustest, mille tõttu planeeritud tehing klassifitseeritakse eelarve täitmisel tulenevalt põhivara arvelevõtmise reeglitest teisiti, kui eelarves oli ette nähtud.
- (6) Valitsus annab eelarve täitmise kohta informatsiooni seirearuandluse abil. Seirearuandlus koosneb seirearuandest ja seireanalüüsist.

§ 123. Rahavoogude aastasine planeerimine

- (1) Valitsus koostab eelarveaasta kohta kuude lõikes rahavooplaani.

(2) Likviidseid varasid on valitsusel soovituslik hoida poole kuu põhitegevuse kulude jagu ehk likviidsete varade maht peaks iga aasta lõpu seisuga moodustama ühe kuuendiku samas aasta põhitegevuse kuludest.

(3) Kui uue eelarveaasta alguses on vaja teha suuremahulisi investeeringuid, tuleb kavandada aasta lõpuks likviidseid varasid selle võrra suuremas summas.

§ 124. Reservfondi käsutamine

(1) 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 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 suurendamiseks.

(5) Taotlus reservfondist raha eraldamiseks peab olema esitatud hiljemalt 15 päeva enne väljamineku tegelikku tegemist ning taotlus peab sisaldama:

1) taotleja nime ja kuupäeva;

2) taotletavat summat;

3) taotletava summa arvutuskäiku;

4) selgitusi taotletava summa arvelt tehtava väljamineku sisu kohta;

5) põhjendusi selle kohta, miks kavandatav väljaminek on ettenägematu.

(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) Valitsus vaatab taotluse läbi 10 tööpäeva jooksul ja vormistab valitsuse korralduse. Korralduse valmistab ette rahandusosakond. Reservfondist eraldatud summa ulatuses võib teha kulusid ainult sihtotstarbeliselt ning pärast valitsuse vastava korralduse jõustumist.

4. jagu

Eelarve seire ja aruandlus

§ 125. Eelarve täitmise seire

(1) Eelarve täitmise kohta informatsiooni edastamine ja avalikustamine ning selle alusel juhtimisotsuste tegemine toimub seirearuandluse abil. Seirearuandlus koosneb seirearuandest ja seireanalüüsist. Seirearuanne on oma sisult eelarve täitmise aruanne. Seirearuanne on integreeritud eelarvemudeliga.

- (2) Seirearuandlusega annab rahandusosakond teavet:
- 1) hallatavatele asutustele vähemalt kord kuus;
 - 2) valitusele ja volikogule vähemalt kord kvartalis;
 - 3) avalikkusele vähemalt kord kvartalis valla veebilehel info avaldamisega.
- (3) Valitsus ja volikogu menetlevad seirearuannet ja –analüüsi oma istungitel informatsioonilise punktina, vajadusel võtavad nende alusel vastu korrigeerivaid otsuseid.
- (4) Seirearuande juurde lisatakse asjakohane sõnaline seireanalüüs eelarveosade, strateegiliste eesmärkide, hallatavate asustuste ja tegevusalade kaupa. Lisatakse suhtarvud eelarve protsentuaalse täitmise kohta ja illustratiivne materjal graafikute kujul, sealhulgas võrrelduna eelnevate aastatega. Samuti esitatakse rahavooplaani täitmise analüüs.
- (5) Kvartaalselt esitab valitsuse poolt etteantud kujul ja tähtajal eelarve täitmise aruande ja -analüüsi ka valitseva mõju all olev äriühing.
- (6) Kui eelarveaasta kestel ilmneb eelarve täitmise seire tulemusena, et teatud sissetulekud ei laeku oodataval tasemel ning laekumiste paranemist pole oodata ka järgnevatel kuudel või et teatud väljaminekutes on kalduvus ülekulutamisele (näiteks inflatsioonilistest põhjustest tulenevalt), tuleb valitsusel ette võtte korrigeerivad tegevused või teha ettepanekud volikogule korrigeerivateks tegevusteks.
- (7) Valitsuse võimalikud korrigeerivad tegevused sissetulekute alalaekumise korral on:
- 1) eelarveaastasiseselt anda valla hallatavate asutuste juhtidele korraldus väljaminekute tegemata jätmiseks või edasi lükkamiseks kuni olukorra paranemiseni (näiteks lisatasude, tulemustasude ja preemiate maksmise keeld, lähetustesse ja koolitustele saatmise keeld, remonttööde tellimise keeld, soetuste piiramine);
 - 2) läbi valitsuse tasandi eelarve muutmise vähendada eelarveaasta väljaminekuid tervikuna, kui see ei lähe vastuollu volikogu poolt kinnitatud eelarvega.
- (8) Läbi seirearuande antakse korrigeeritavate tegevuste kohta infot volikogule ning kui lõikes 7 punktides 1 ja 2 loetletud tegevused ei anna tulemust, tuleb valitsusel koostada lisaelarve eelnõu ning esitada see volikogule vastu võtmiseks.

§ 126. Konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamine

- (1) Majandusaasta aruande koostamisel lähtutakse raamatupidamise seaduses sätestatud põhimõtetest, arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud erisusi.
- (2) Majandusaasta aruande koostamist korraldab rahandusosakond. Tegevusaruande koostavad valdkondade nõunikud ja vallavanem andes ka ülevaate arengukavas ja muudes arengudokumentides ettenähtud eesmärkide täitmisest aruandeaastal. Eelarve täitmise aruande koostab rahandusosakond.
- (3) Valla olulise mõju all olev äriühing on kohustatud esitama valitsusele nõuetekohaselt kinnitatud majandusaasta aruande koos audiitori järeldusotsusega hiljemalt majandusaastale järgneva aasta 15. aprilliks. Aruandes esitatud andmed peavad vastama saldoandmikule.
- (4) Revisjonikomisjon vaatab majandusaasta aruande läbi hiljemalt 15. maiks.

§ 127. Konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koosseis

- (1) Majandusaasta aruanne vormistatakse järgmistes osades:
- 1) tiitelleht;
 - 2) sisukord;
 - 3) tegevusaruanne;
 - 4) raamatupidamise aastaaruanne;
 - 5) audiitori järeldusotsus;
 - 6) allkirjad majandusaasta aruandele.

(2) Majandusaasta aruanne koosneb järgmistest osadest:

- 1) konsolideeritud bilanss;
- 2) konsolideeritud tulemiaruanne;
- 3) konsolideeritud rahavoogude aruanne;
- 4) konsolideeritud netovara liikumise aruanne;
- 5) konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruande lisad;
- 6) eelarve täitmise aruanne koos selgitustega;
- 7) reservfondi kasutamise aruanne.

(3) Eelarve täitmise aruandes kajastatakse aruandeaasta:

- 1) esialgne eelarve;
- 2) kõik lisaelarved;
- 3) lõplik eelarve;
- 4) eelarve tegelik täitmine.

(4) Eelarve täitmise aruande kohta koostatakse raamatupidamise aastaaruande lisa, milles esitatakse:

- 1) selgitused ja põhjendused esialgse eelarve ja lõpliku eelarve oluliste vahede kohta;
- 2) selgitused ja põhjendused lõpliku eelarve ja eelarve täitmise oluliste vahede kohta.

§ 128. Konsolideerimisgrupi tegevusaruande koostamine

(1) Lisaks raamatupidamise seaduse §-s 24 ja 31 sätestatule esitatakse tegevusaruandes:

- 1) ülevaade arengukavas või muudes arengudokumentides ettenähtud eesmärkide täitmisest aruandeaastal;
- 2) viimase viie aruandeaasta põhitegevuse tulemi väärtus;
- 3) viimase viie aruandeaasta netovõlakoormuse väärtus;
- 4) põhjendused põhitegevuse tulemile ja netovõlakoormusele seadusega kehtestatud piirmääradest mitte kinni pidamise kohta;
- 5) ülevaade finantsdistsipliini tagamise meetmete rakendamise kava või saneerimiskava täitmise kohta, kui need on olemas.

(2) Tegevusaruanne koosneb järgnevatest osadest:

- 1) vallavanema pöördumine (avasõna)
- 2) konsolideerimisgrupi iseloomustus (konsolideerimisgrupi struktuur ja eeldatavad muutused struktuuris ja üksuste tegevusvaldkonnas, tähtsamad finantsnäitajad, üldisest arengusuundadest, informatsioon valitseva mõju all oleva äriühingu tegevuse kohta);
- 3) konsolideerimisgrupi tegevuskeskkond (ülevaade üldisest majanduskeskkonnast, tegevustest, keskkonnast tingitud mõjudest konsolideerimisgrupi tegevusele ja konsolideerimisgrupi tegevuse keskkonna- ja sotsiaalsetest mõjudest);
- 4) ülevaade valla arengukava täitmisest, sealhulgas strateegiliste eesmärkide poole liikumisest ja tähtsamatest tegevustest;
- 5) konsolideerimisgrupi investeringud ja finantseerimine (ülevaade aruandeaasta ja järgnevate aastate olulisematest investeringutest, konsolideerimisgrupi investeerimis- ja finantseerimisstrateegiast, finantsriskide juhtimisest, aruandeaasta ja järgnevate aastate olulisematest uurimis- ja arendusprojektidest);
- 6) ülevaade finantsdistsipliini tagamise meetmete täitmisest.

(3) Arengukava ja eelarvestrateegia täitmise ülevaade peab andma vastuse:

- 1) kas kõik eelarves, eelarvestrateegias ja tegevuskavas esile toodud tegevused viidi ellu;
- 2) mis olid need põhjused, miks tegevust ellu ei viidud, kuigi see oli kavandatud;
- 3) kas need tegevused viidi ellu kavandatud ressursside piirides;
- 4) mis põhjustel viidi tegevus ellu kavandatud odavamalt või kallimalt;
- 5) kokkuvõtvalt kas valla tegevus oli aruandeaastal säästlik, tõhus ja mõjus.

§ 129. Majandusaasta aruande kinnitamine

(1) Enne majandusaasta aruande kinnitamist volikogus vaatab revisjonikomisjon volikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, mis esitatakse volikogule. Aruandes avaldab revisjonikomisjon, kas ta toetab valitsuse koostatud majandusaasta aruande kinnitamist.

(2) Valitsus esitab heakskiidetud ja vallavanema poolt allkirjastatud majandusaasta aruande volikogule kinnitamiseks hiljemalt 31. maiks. Majandusaasta aruandele lisatakse vandeaudiitori aruanne ja valitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta. Volikogu kinnitab majandusaasta aruande hiljemalt 30. juuniks otsusega.

(3) Volikogu korraldab majandusaasta aruande kinnitamiseks ühe lugemise, kus kuulatakse ära vallavanema ülevaade arengukava täitmise ja tegevusaruande kohta, revisjonikomisjoni aruanne ja pearaamatupidaja ettekanne majandusaasta aruande ja eelarve täitmise kohta.

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

5. jagu

Eelarve dokumentide avalikustamine

§ 130. Eelarve dokumentide avalikustamine ja jõustumine

(1) Eelarve eelnõu ja seletuskiri avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast nende volikogule esitamist valla veebilehel. Seletuskiri peab olema veebilehel kättesaadav kuni eelarveaasta lõpuni.

(2) Veebilehel avaldatakse ka eelarve menetlemist käsitlevad volikogu ja volikogu komisjonide istungite protokollid.

(3) Eelarve ja lisaelarve avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast selle vastuvõtmist valla veebilehel.

(4) Eelarve jõustub eelarveaasta algusest.

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

8. peatükk

VALLA KUI AVALIK-ÕIGUSLIKU JURIIDILISE ISIKU ESINDAMINE

§ 131. Valla esindamise mõiste ja alused

(1) Valla esindamise all mõistetakse valla omavalitsusorganite, asutuste ja isikute pädevust esindada valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega nii Eesti Vabariigis kui välismaal.

(2) Valla esindamise õiguslikeks alusteks on kehtivad seadused, põhimäärus, teised volikogu ja valitsuse õigusaktid, halduslepingud ning volikirjad.

§ 132. Valla esindamine avalikus halduses

(1) Avalik-õiguslike haldusülesannete täitmisel esindavad valda volikogu ja valitsus, nende määratud või nimetatud isikud, valla asutused ning teised isikud ja organid õigusaktide alusel.

(2) Volikogu esindab valda avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega volikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel.

(3) Valitsus esindab valda avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega valitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel või täitevvõimu teostamisel. Valitsus esindab valda avalik-õiguslikes suhetes juhtudel, kui küsimuste lahendamine ei ole seadustega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.

(4) Õigusaktidega sätestatud juhtudel esindab valda volikogu või esindab volikogu kui omavalitsusorganit volikogu määratud või nimetatud esindaja. Volikogu võib esindada volikogu esimees, volikogu liige või muu isik. Volikogu esimees, tema äraolekul volikogu aseesimees, esindab volikogu ilma erivolituseteta. Volikogu liige või muu isik esindab volikogu volikogu otsuse alusel.

(5) Õigusaktidega sätestatud juhtudel esindab valda valitsus või esindab valitsust kui omavalitsuse täitevorganit valitsuse määratud või nimetatud esindaja. Valitsust võib esindada vallavanem, valitsuse liige või muu isik. Vallavanem või tema asendaja esindab valitsust ilma erivolituseteta, valitsuse liige või muu isik esindab valitsust valitsuse korralduse alusel.

(6) Ametiasutuse hallatav asutus esindab valda seadusest, asutuse põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmisel. Asutust esindab vastavalt asutuse põhimäärusele asutuse juht või tema ülesannete täitja, kui seaduses või asutuse põhimääruses ei ole sätestatud teisiti.

(7) Valla osalusega eraõiguslikes isikutes osalemisel esindab valda asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi teostava isikuna valitsuse nimetatud isik.

(8) Seaduses sätestatud alustel ja korras võib avaliku halduse ülesannete täitmisel valda esindada füüsiline või juriidiline isik. Vastav esindus määratakse halduslepinguga. Volituse halduslepingu sõlmimiseks annab volikogu. Halduslepingu sõlmimisel esindab valda vallavanem või tema volitatud isik.

§ 133. Valla esindamine tsiviilõiguslikes suhetes

(1) Tsiviilõiguslikes suhetes esindab valda kõigi tehingute tegemisel ja volitab selleks teisi isikuid vallavanem.

(2) Ametiasutuse hallatava asutuse juht esindab valda tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks seaduses sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel. Asutuse juht esindab valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana.

§ 134. Valla esindamine kohtus

(1) Valda esindavad kohtus seaduse alusel vallasekretär ning ilma erivolitusteta ka vallavanem ja volikogu esimees. Teised isikud esindavad valda kohtus vallavanema või vallasekretäri antud volituse alusel.

(2) Üldjuhul volitatakse valda esindama ametiasutuse koosseisu kuuluv teenistuja või ametiasutuse hallatava asutuse juht. Valda võib esindada ka lepinguline esindaja. Lepinguliseks esindajaks valitakse advokaat või muu õigusteadmisega isik.

(3) Lepingulise esindaja kasutamise otsustab valitsus vallavanema või vallasekretäri ettepanekul.

(4) Lepinguline esindaja osutab õigusabi volikirja ja volitajaga sõlmitud kirjaliku lepingu alusel.

(5) Kui kohtuasja algatajaks on vald, otsustab kohtuasja algatamise vallavanema või vallasekretäri ettepanekul valitsus. Kui kohtuasja algatamise ettepaneku teeb keegi teine, kuulab valitsus ära vallasekretäri arvamuse.

§ 135. Valla esindamine ametikohtumistel, ametlikel läbirääkimistel ja avalikel üritustel

- (1) Volikogu esindab valda suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse, teiste kohaliku omavalitsuse üksuste volikogude ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.
- (2) Volikogu esimees, tema nimetatud või volikogu nimetatud isik esindab valda suhetes Eesti Vabariigi Presidendi, Riigikogu liikmete, peaministri ja ministritega, teiste riikide ja nende omavalitsuste esindajate ning rahvusvaheliste organisatsioonide esindajatega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ja nende esindajatega ning omavalitsusliitude esindajatega.
- (3) Valitsus esindab valda suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse ning nende struktuuriüksustega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ning valla- ja linnavalitsuste ja rahvusvaheliste esinduste ja organisatsioonidega.
- (4) Vallavanem esindab valda suhetes kõigi riiklike institutsioonide, organite ja asutustega, teiste valla- või linnavalitsustega ning omavalitsusjuhtide ja omavalitsusliitudega, välisriikide ja nende omavalitsuste esindajatega ning juriidiliste ja füüsiliste isikutega.
- (5) Valla esindamiseks võivad volikogu ja valitsus moodustada ka delegatsiooni järgnevalt:
 - 1) volikogu delegatsiooni koosseisu määrab volikogu oma otsusega;
 - 2) valitsuse delegatsiooni koosseisu määrab valitsus oma korraldusega;
 - 3) volikogu ja valitsuse ühise delegatsiooni koosseisu määrab volikogu esindajate osas volikogu oma otsusega ja valitsuse esindajate osas valitsus oma korraldusega.
- (6) Avalikel üritustel esindavad valda üldjuhul volikogu esimees, vallavanem ja volikogu või valitsuse liikmed.

9. peatükk VALLA ÕIGUSAKTID

§ 136. Õigusaktide eelnõude koostamine, vastuvõtmiseks esitamine ja tagasivõtmine

- (1) Õigusakti eelnõu töötab välja selle algataja.
- (2) Volikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks volikogu komisjonile või valitsusele. Valitsus võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks valitsuse liikmele või ametiasutusele.
- (3) Volikogu või valitsuse alatise komisjoni ettepanekul algatatud eelnõu töötab välja komisjoni määratud liige.
- (4) Lähtuvalt avaliku teabe seaduse nõuetest avalikustatakse määruse eelnõu peale vastuvõtmiseks esitamist koos seletuskirjaga valla veebilehel.
- (5) Volikogu ja valitsuse määruse eelnõule kohaldatakse hea õigusloome ja normitehnika eeskirja ning haldusmenetluse seadusega määruse eelnõule sätestatud nõudeid.
- (6) Õigusakt haldusaktina peab vastama haldusemenetluse seaduses sätestatud nõuetele.
- (7) Õigusaktide eelnõud esitatakse enne volikogule või valitsusele esitamist kooskõlastamiseks ja õigusliku hinnangu andmiseks vallasekretärile.
- (8) Enne volikogu õigusakti eelnõu volikogule esitamist peab sellele andma seisukoha valitsus. Juhul, kui valitsus eelnõu heaks ei kiida, teavitab valitsus sellest eelnõu koostajat, märkides ära ka põhjused, miks valitsus eelnõu ei toeta.
- (9) Nõuetekohaselt koostatud ja kooskõlastatud volikogu õigusakti eelnõu esitatakse volikogu päevakorda võtmiseks volikogu esimehele.
- (10) Eelnõu algatajal on õigus tema poolt algatatud või esitatud eelnõu mis tahes ajal tagasi võtta.

§ 137. Õigusaktide eelnõude kättesaadavaks tegemine

(1) Volikogu päevakorras märgitud õigusaktide eelnõud peavad olema volikogu liikmetele koos päevakorraga kättesaadavaks tehtud. Õigusaktide eelnõud avalikustatakse kas valla veebilehel või edastatakse volikogu liikmele posti või elektronpostiga vastavalt volikogu töökorrale.

(2) Valitsuse õigusaktide eelnõud peavad valitsuse liikmetele olema elektrooniliselt kättesaadavad vähemalt üks päev enne valitsuse istungi toimumist.

§ 138. Õigusaktide vastuvõtmine

(1) Eelnõu loetakse õigusaktina vastuvõetuks, kui volikogu või valitsus on seda põhimääruses sätestatud korras menetlenud.

(2) Õigusakt loetakse vastuvõetuks, kui see on saanud nõutud häälteenamuse ning istungi juhataja on õigusakti vastuvõtmist haamrilöögiga kinnitanud. Pärast istungi juhataja haamrilööki vastavas küsimuses enam arutelu ei toimu.

§ 139. Õigusaktide allkirjastamine

(1) Volikogu õigusaktidele kirjutab alla istungi juhataja (volikogu esimees või tema asendaja). Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt viiendal tööpäeval volikogu istungi toimumisest arvates.

(2) Valitsuse õigusaktidele kirjutavad alla istungi juhataja (vallavanem või tema asendaja) ja vallasekretär või tema asendaja. Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt kolmandal tööpäeval valitsuse istungi toimumisest arvates.

§ 140. Õigusaktide edastamine, jõustumine ja avalikustamine

(1) Volikogu otsuse ja valitsuse korralduse äraakiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele ja need on jõus isikule või asutusele teatavakstegemisest.

(2) Volikogu ja valitsuse määrused avaldatakse Riigi Teatajas vastuvõetud algtekstidena ning nende alusel kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena

(3) Volikogu ja valitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist, kui määruks ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(4) Volikogu ja valitsuse õigusaktid on kõigile kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud valla veebilehel. Kättesaadavaks ei tehta ja dokumendiregistri kaudu ei avalikustata õigusaktis sisalduvat teavet, millele on seaduse alusel kehtestatud juurdepääsupiirang ja mille väljastamine on seadusega keelatud.

(5) Volikogu ja valitsuse õigusaktide avalikustamise ning edastamise korraldab vallasekretär.

§ 141. 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.

10. peatükk SISEKONTROLLISÜSTEEM JA SISEAUDIT

§ 142. Sisekontrollisüsteem

(1) Sisekontrollisüsteem on valla asutuste juhtimises rakendatav seaduslikkusele ja otstarbekusele suunatud terviklik abinõude kompleks, mis võimaldab tagada:

1) õigusaktidest kinnipidamise;

- 2) vara kaitstuse raiskamisest, ebasihipärasest kasutamisest, ebakompetentsest juhtimisest ja muust sarnasest tingitud kahju eest;
 - 3) asutuse tegevuse otstarbekuse asutuse ülesannete täitmisel;
 - 4) asutuse tegevusest tõese, õigeaegse ja usaldusväärse informatsiooni kogumise, säilitamise ja avaldamise.
- (2) Sisekontrolli süsteemi asutuses rakendab ja selle tulemuslikkuse eest vastutab asutuse juht.
- (3) Volikogu tagab sisekontrollisüsteemi rakendamise ja siseaudiitori kutsetegevuse korraldamise. Sisekontrollisüsteemi rakendab ja selle tulemuslikkuse eest vastutab valitsus.

§ 143. Siseaudit

- (1) Siseaudit on tegevus, mille käigus hinnatakse ja analüüsitakse valla asutuste, samuti valla kui omavalitsusüksuse tegevuse tõhusust ja vastavust õigusaktides kehtestatud nõuetele.
- (2) Valla siseauditi läbiviimiseks loouakse valla ametiasutuses siseaudiitori ametikoht või tellitakse teenus audiitorettevõtjalt. Siseaudiitor peab vastama audiitortegevuse seaduse §-s 6 sätestatud nõuetele.
- (3) Valla ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste siseauditi üldeeskirja kehtestab valitsus.

11. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 144. Määruste kehtetuks tunnistamine

- (1) Kehtetuks tunnistatakse:
- 1) Halinga Vallavolikogu 21.11.2012. a määruse nr 29 „Halinga valla põhimäärus” (RT IV, 24.04.2013, 77) **paragrahvid 1-2 ja 5-124**;
 - 2) Halinga Vallavolikogu 11.01.2006. a määrus nr 4 „Volikogu töökord” (RT IV, 22.06.2012, 18);
 - 3) Halinga Vallavolikogu 11.01.2006. a määrus nr 3 „Valitsuse töökord, komisjonide moodustamise alused ja nende tegevuse alused” (RT IV, 03.07.2012, 9);
 - Tootsi Vallavolikogu 13.12.2007. a määrus nr 18 „Tootsi valla põhimäärus” (RT IV, 06.06.2014, 23);
 - 4) Vändra Alevivolikogu 21.09.2006. a määrus nr 19 „Vändra alevi põhimäärus” (RT IV, 16.07.2013, 41);
 - 5) Vändra Alevivolikogu 18.06.2009. a määrus nr 14 „Vändra Tungla väljaandmise kord” (RT IV, 01.08.2017, 8);
 - 6) Vändra Vallavolikogu 21.01.2015. a määrus nr 2 „Vändra valla põhimäärus” (RT IV, 29.01.2015, 21);
 - 7) Vändra Vallavolikogu 16.02.2010. a määrus nr 3 „Vändra Vallavalitsuse töökorra kehtestamine” (RT IV, 28.11.2012, 59).
- (2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud määruste alusel kehtestatud õigusaktid jäävad kehtima kuni uute vastavate õigusaktide vastuvõtmiseni või kehtetuks tunnistamiseni.
- (3) Määrus jõustub 1. jaanuaril 2018. a.

(digitaalselt allkirjastatud)
Ülle Vapper
volikogu esimees