



# MÄKSA VALLAVOLIKOGU

## MÄÄRUS

Poka

27.november 2006 nr 10

### Mäksa valla põhimääruse kehtestamine

Käesolev määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 ja § 22 lõige 1 punkti 9 alusel.

## I ÜLDSÄTTED

### § 1. Mäksa valla põhimääruse eesmärk

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

### § 2. Mäksa valla omavalitsusorganid

(1) Mäksa valla omavalitsuse esinduskoguks on Mäksa Vallavolikogu (edaspidi volikogu), mis valitakse valla hääleõiguslike elanike poolt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.

(2) Mäksa valla omavalitsuse täitevorganiks on Mäksa Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus), mis moodustatakse volikogu poolt.

### § 3. Valla vapp ja lipp

(1) Mäksa valla lipu ja vapi kujutised on registreeritud 4. juulil 1997.a Riigikantselei sümboolikaosakonnas.

(2) Mäksa valla vapil on sinisel kilbil tuulik ja selle all lainelõikeline palk - mõlemad hõbedased ning roheline vapi tüvi.

(3) Mäksa valla lipp on ruudukujuline vapilipp, mille normaalmõõtmed on 105 x 105 cm.

(4) Kasutamiskõlbmatuks muutunud lipp tuleb sündsäl viisil hävitada.

### § 4. Lipu ja vapi kasutamine

(1) Lippu kasutatakse Mäksa valla ajaloolistel pidupäevadel ja muudel tähtsündmustel. Lippu kasutatakse kõrvuti riigilipuga. Lipu heiskamise otsustab vallavalitsus.

(2) Kilbiga ja kilbita, värvides ja värvideta vappi kasutatakse volikogu, vallavalitsuse ja ametiasutuste hallatavate asutuste dokumentidel, trükistel, suveniiridel jne.

(3) Kilbita vappi kasutatakse vallavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning hallatavate asutuste pitsatites ja plommitemplites.

(4) Vapi kujutisega pitsat on sõõr, mille keskel on kilbita vapp ja äärel kasutaja nimi. Vallavalitsuse pitsati läbimõõt on 4 cm, teistel pitsatitel 3,5 cm.

(5) Käesolevas paragrahvis loetlemata juhtudel toimub vapi kasutamine vallavalitsuse loal. Vapi kasutamine ärilistel eesmärkidel on tasuline. Tasu suuruse määrab vastava loa andmisel vallavalitsus.

#### § 5. Mäksa valla tunnustamisavaldused

- (1) Mäksa vald avaldab tunnustust juriidilistele ja füüsilistele isikutele.
- (2) Mäksa valla tunnustusavalduste andmise täpsema korra sätestab volikogu.

#### § 6. Valla piir

- (1) Valla piir kulgeb põhjast mööda Emajõe ja piirneb Luunja vallaga, idast Kalli järve ja Võnnu vallaga Võõpste küla tagant, lõunast Võnnu vallaga Tammevaldma, Poka ja Mäletjärve küla piirides, läänest Haaslava vallaga Võruküla ja Kaagvere küla tagant.
- (2) Valla piiride muutmise ettepanek esitatakse pärast elanike arvamuse väljaselgitamist ja volikogu seisukohti arvestades.
- (3) Valla piir looduses määratakse koos maavalitsusega.
- (4) Valla piir tähistatakse kõikidel üldkasutatavatel teedel vallavalitsuse poolt sätestatud korras.

## II VOLIKOGU

#### § 7. Volikogu moodustamine

- (1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel üldistel, ühetaolistel ja otsestel valimistel neljaks aastaks. Hääletamine on salajane.
- (2) Volikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ning volikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamise päevast.
- (3) Volikogu uue koosseisu esimese istungi avab valimiskomisjoni esimees, kes juhib istungit kuni volikogu esimehe valimiseni.

#### § 8. Volikogu liige

- (1) Volikogu liige on isik, kes on osutunud valituks vastavalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele.
- (2) Volikogu liige juhindub seadusest, valla õigusaktidest ning vallaelanike vajadustest ja huvidest.
- (3) Volikogul on õigus maksta oma liikmetele tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu poolt kehtestatud määras ja korras.
- (4) Volikogu liikme võib vallavolikogu ülesannete täitmiseks suunata koolitusele või teenistuselähetusse
  - 1) koolituse ja teenistuselähetuse kulude hüvitamine toimub Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.
- (5) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes on tal huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastase seaduse § 25 lõikele 1.
- (6) Volikogu liige on kohustatud esitama majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras.

#### § 9. Volikogu ainupädevus

- (1) Volikogu ainupädevusse kuulub järgmiste küsimuste üle otsustamine:
  - 1) valla eelarve vastuvõtmine ja muutmine ning majandusaasta aruande kinnitamine ning audiitori määramine;
  - 2) kohalike maksude kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
  - 3) valla eelarvesse laekuvate kohalike maksude puhul soodustuste andmise korra kehtestamine;

- 4) koormiste määramine;
- 5) toetuste andmise ja valla eelarvest finantseeritavate teenuste osutamise korra kehtestamine;
- 6) vallavara valitsemise korra kehtestamine;
- 7) valla arengukava vastuvõtmine ja muutmine;
- 8) laenude ja teiste varaliste kohustuste võtmine;
- 9) valla põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
- 10) taotluste esitamine või arvamuse andmine valla piiride või valla nime muutmiseks ning sellega seotud varaliste või muude vaidluste lahendamiseks;
- 11) osavalla moodustamine ja lõpetamine, tema pädevuse kindlaksmääramine ja põhimääruse kinnitamine;
- 12) volikogu järgmise koosseisu liikmete arvu määramine;
- 13) valimisringkondade arvu, piiride ja ühtse numeratsiooni ning igas valimisringkonnas mandaatide arvu määramine, valla valimiskomisjoni ja jaoskonnakomisjoni moodustamine;
- 14) volikogu esimehe või aseesimehe valimine;
- 15) vallavanema valimine;
- 16) vallavalitsuse liikmete arvu ja vallavalitsuse struktuuri kinnitamine;
- 17) vallavalitsuse liikmete kinnitamine ja nende vabastamine vallavalitsuse liikmete kohustustest ning palgaliste vallavalitsuse liikmete ametisse nimetamine ja ametist vabastamine;
- 18) umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, vallavalitsusele, vallavanemale või vallavalitsuse liikmele;
- 19) vallavanemale ja palgalistele vallavalitsuse liikmetele töötasu määramine ning teistele vallavalitsuse liikmetele hüvituse maksmise otsustamine ja selle suuruse määramine;
- 20) volikogu komisjonide moodustamine ja tegevuse lõpetamine, nende esimeeste ja aseesimeeste valimine volikogu liikmete hulgast ja komisjonide koosseisu kinnitamine;
- 21) volikogu esimehele või ühele aseesimehele töötasu või hüvitise määramine;
- 22) volikogu liikmetele volikogu tööst osavõtu eest tasu ja volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest hüvituse suuruse ja maksmise korra kehtestamine;
- 23) valla esindamise korra kehtestamine;
- 24) valla poolt äriühingu ja sihtasutuse asutamine, lõpetamine ning põhikirja kinnitamine ja muutmine;
- 25) valla osalemise otsustamine äriühingus, sihtasutuses, mittetulundusühingus ning nendes osalemise lõpetamise otsustamine;
- 26) valla või linna esindajate ja nende asendajate nimetamine kohaliku omavalitsuse üksuste liidu üldkoosolekule ja sealt tagasikutsumine;
- 27) rahvakohtunikukandidaatide valimine;
- 28) Vabariigi Presidendi valimiskogusse volikogu esindaja või esindajate valimine;
- 29) valla ehitismääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
- 30) kinnisasja sundvõõrandamise taotluse esitamine;
- 31) üldplaneeringu algatamine, kehtestamine ja muutmine;
- 32) üldplaneeringu vastuvõtmine ja avaliku väljapaneku väljakuulutamise;
- 33) detailplaneeringu kehtetuks tunnistamine ning sellise detailplaneeringu kehtestamine, mille puhul planeerimisseaduse kohane järelevalve teostamine planeeringute koostamise üle on kohustuslik või millega määratakse miljööväärtuslik hoonestusala;
- 34) valla ametiasutuse ja valla ametiasutuse hallatava asutuse moodustamine, ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine ning ametiasutuse põhimääruse kinnitamine;
- 35) vallaametnikele sotsiaalsete garantiide kehtestamine;
- 36) valla ametiasutuste struktuuri ja teenistujate koosseisu ning palgamäärade ja palgatingimuste kinnitamine;

- 37) kaevetööde eeskirjade ja heakorra tagamiseks heakorraeeskirjade kehtestamine;
  - 38) koerte ja kasside pidamise eeskirjade kehtestamine;
  - 39) avaliku korra tagamiseks avaliku korra eeskirjade kehtestamine;
  - 40) jäätmekava vastuvõtmine ja ajakohastamine;
  - 41) jäätmehoolduseeskirja kehtestamine;
  - 42) jäätmeliikide, millele kohaldatakse korraldatud jäätmevedu, vedamissageduse ja -aja, jäätmeveo piirkondade ja jäätmeveo teenustasu piirmäära kehtestamine;
  - 43) muud seadusega volikogu ainupädevusse antud küsimused.
- (2) Seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi otsustab kohaliku omavalitsuse volikogu, kes võib delegeerida nende küsimuste lahendamise valitsusele.
- (3) Kohaliku omavalitsuse volikogu võib delegeerida vallavalitsusele muudatuste tegemise aasta jooksul ametiasutuste struktuuris ja teenistujate koosseisus volikogu poolt kinnitatud teenistujate üldarvu ja palgafondi piires.

#### § 10. Volikogu istung

- (1) Volikogu on tegutsemisvõimeline kui istungist võtab osa vähemalt 1/2 volikogu liikmetest. Oma kohalolekut kinnitab volikogu liige enne istungi avamist oma allkirjaga.
- (2) Volikogu töövormiks on istung. Istungid on üldjuhul avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.
- (3) Istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema asendaja. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.
- (4) Volikogu istung kestab kuni neli tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti.
- (5) Istungist raadio- ja teleülekannete ning video- ja fonosalvestuste tegemisest informeeritakse eelnevalt istungi juhatajat, kes teeb selle teatavaks volikogule.

#### § 11. Istungi kokkukutsumine ja päevakord

- (1) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja kutse peab olema volikogu liikmetele kirjalikult teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Kutsega koos saadetakse volikogu liikmetele posti teel istungi materjalid. Volikogu istungi päevakorra projekt koos volikogu õigusaktide eelnõudega ning muude vajalike materjalidega on vallasekretäri juures ja valla veebilehel kättesaadavad hiljemalt neli päeva enne istungi algust.
- (2) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest eelnevalt volikogu esimehele või vallasekretärile.
- (3) Volikogu istungi päevakorra projekti koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel volikogu esimehe asendaja tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel.
- (4) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni:
  - 1) volikogu liikmed;
  - 2) vallavanem;
  - 3) vallavalitsus;
  - 4) eestseisus ja komisjonid.

#### § 12. Hääletamine volikogus

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

- (2) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.
- (3) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthäälte enamusega.
- (4) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- (5) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthäälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.
- (6) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthäälteenamusega enim hääli saanud kandidaat. Kui volikogu koosseisu häälteenamust nõudval isikuvalimisel ei saa ükski kandidaatidest nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks isik ja see isik ei saavuta vajalikku häälteenamust, viiakse läbi uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.
- (7) Hääletamistulemused loeb kokku istungi juhataja ja teatab valjusti istungist osavõtjaile.
- (8) Käesoleva põhimääruse §-s 9 1. lõike punktides 2, 4, 6–10, 14, 15, 18, 24 ja 26 ning põhiseaduslikkuse järelevalve kohtumenetluse seaduse §-s 7 ettenähtud küsimustes otsustuste vastuvõtmiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamust.
- (9) Salajase hääletamise korraldamiseks moodustab volikogu liikmetest poolthäälte enamusega kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.
- (10) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu hääletussedelid.
- (11) Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, mille volikogu kinnitab poolthäälte enamusega.

### § 13. Volikogu istungi läbiviimine

- (1) Volikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valimiskomisjoni esimees.
- (2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:
  - 1) volikogu liikmete osalemisest teatamine;
  - 2) kutsutud külalistest teatamine;
  - 3) päevakorra projekti arutamine ja päevakorra kinnitamine.
- (3) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Volikogu võib poolthäälteenamusega kehtestada päevakorrapunkti arutamise aja piirangu.
- (4) Õigusakti eelnõu arutelul kehtivad järgmised põhimõtted:
  - 1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine, kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine;
  - 2) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetselt;
  - 3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis;
  - 4) repliik on märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis;
  - 5) ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale;
  - 6) istungi juhataja kutsub korrale ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse esitaja teemast ilmse kõrvalekaldumise korral;
  - 7) sõnavõtusoovist, küsimuse ja repliigi esitamisest teatatakse käetõstmisega, sõna antakse taotlemise järjekorras;
  - 8) sõnavõttude ja repliikide lõpetamise otsustab pärast vastava ettepaneku esitamist volikogu poolthäälte enamusega.
- (5) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu ettekandest, küsimustele vastamisest ja arupärija repliigist. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal.

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

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

Volikogu võib igal ajal istungi juhataja või volikogu liikmete enamuse ettepanekul päevakorraküsimuse arutelu katkestada, kui otsuse vastuvõtmiseks puudub piisav informatsioon. Katkestatud päevakorrapunkti arutelu võib jätkuda samal või järgmisel istungil.

(8) Enne volikogu istungi lõppu kuulatakse ära informatsioon volikogu menetluses olevate eelnõude kohta.

#### § 14. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Protokollis kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusele tulevad küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Protokollid pannakse tutvumiseks välja hiljemalt seitsmendal päeval pärast volikogu istungit vallasekretäri juures. Volikogu liikmel on õigus teha protokollis kohta märkusi 5 päeva jooksul pärast protokollis väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile.

#### § 15. Õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded

(1) Õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile volikogu komisjonid, volikogu liikmed, vallavalitsus ja valla valimiskomisjon talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks määrab volikogu esimees vajadusel volikogu komisjoni.

(3) Volikogu õigusakti eelnõu vaadatakse komisjonis läbi ühe kuu jooksul pärast selle registreerimist vallasekretäri juures. Komisjoni seisukoht eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil.

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

(5) Õigusakti eelnõu esitatakse vallasekretärile hiljemalt 7 päeva enne istungi algust. Eelnõus või sellele lisatud õiendis esitatakse:

1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;

2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;

3) milliseid valla õigusakte on vaja tühistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;

4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja katteallikad. Rahataotlusi vaadatakse volikogu poolt läbi ainult eelarve või lisaelarve vastuvõtmise ja eelarve muutmise käigus;

5) vallavalitsuse arvamus eelnõu kohta, mida ei ole esitanud vallavalitsus, v.a. volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud;

6) eelnõu esitaja, tema allkiri, esitamise kuupäev, koostaja nimi ning nimekiri, keda kutsuda istungile ja kellele saata määrus või otsus.

(6) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid (eksperthinnangud jms), vajadusel lisatakse eelnõule muudatusettepanekud.

(7) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.

(8) Volikogu õigusakti eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võib esitaja või komisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

(9) Volikogu õigusakti eelnõu koostaja nimetab ettekandja volikogu istungile. Eelnõu koostaja, volikogu komisjon või volikogu esimees võivad vajadusel nimetada kaasettekandja.

#### § 16. Volikogu esimees

(1) Volikogu esimees

- 1) juhib volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab vallavolikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist, korraldab volikogu õigusaktide eelnõude menetlemist suunates neid lahendamiseks komisjonidesse ja vallavalitsusse;
  - 2) esindab valda ja selle volikogu vastavalt seadusele, käesolevale põhimäärusele ja volikogu antud pädevusele. Küsimuste kooskõlastamisel ja otsustamisel, kus volikogu seisukoht puudub, on volikogu esimehel õigus tegutseda üksnes eelläbirääkimiste piires;
  - 3) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele ning peab volikogu nimel kirjavahetust;
  - 4) esitab volikogu istungi päevakorra projektid;
  - 5) lahendab ja suunab lahendamiseks volikogule saabunud avaldused, ettepanekud ja kaebused;
  - 6) osaleb ametlikel vastuvõttudel, visiitidel jm. ametlikel üritustel;
  - 7) suunab volikogu liikmeid koolitusele ja teenistuslätetusse.
- (2) Volikogu esimees valitakse salajase hääletamise teel liikmete hulgast. Volikogu esimehe valimised korraldab valla valimiskomisjon ning valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks.
- (3) Volikogu esimehe kandidaadi võib üles seada vallavolikogu liige, kes teeb selle kohta ettepaneku istungi juhatajale. Kandidaatidest koostatakse nimekiri vastavalt nende ülesseadmise järjekorrale. Nimekirja sulgemise otsustab vallavolikogu avalikul hääletamisel.
- (4) Kandidaadid tutvustavad ennast ning esitavad oma seisukohad. Kandidaadid vastavad volikogu liikmete küsimustele.
- (5) Volikogu esimehe kandidaadid võivad esitada enesetaanduse kuni nimekirja sulgemiseni.
- (6) Valimiskomisjon valmistab ette hääletamisedelid ja viib läbi salajase hääletamise ning koostab protokollid hääletamistulemuste kohta. Protokollile kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (7) Valituks osutub volikogu koosseisu häälteenamuse saanud kandidaat.
- (8) Kui kandidaate on mitu ja nad saavad võrdselt hääli, korraldatakse teine hääletusvoor võrdselt hääli saanud kandidaatide vahel.
- (9) Kui kandidaate on rohkem kui üks ja ükski ei saanud ka teises hääletusvoorus volikogu koosseisu häälteenamust, alustatakse uuesti kandidaatide esitamist ja läbiarutamist volikogu järgmisel istungil. Varem esitatud kandidaate, kes ei saanud nõutavat häälteenamust, võib esitada uuesti.
- 10) Kui kandidaate oli esitatud ainult üks ja ta ei saanud volikogu koosseisu häälteenamust, alustatakse uuesti kandidaatide esitamist ja nende läbiarutamist volikogu järgmisel istungil.

#### § 17. Volikogu esimehe asendamine

- (1) Volikogu esimehe äraolekul asendab teda aseesimees.
- (2) Volikogu esimehe ja aseesimehe äraolekul asendab volikogu esimeest vanim kohalolev volikogu liige.
- (3) Volikogu esimehe asendamisel kirjutab tema asendaja volikogu dokumentidele alla ning volikogu dokumentidele märgitakse asendaja ees- ja perekonnanimi.

#### § 18. Volikogu aseesimees

- (1) Volikogu aseesimees abistab volikogu esimeest istungite ettevalmistamisel ja juhatamisel volikogu poolt määratud tööjaotuse alusel.
- (2) Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (3) Volikogu aseesimees valitakse käesoleva põhimääruse paragrahvis 16 sätestatud korras arvestades käesolevas paragrahvis toodud erisusi.

(4) Volikogu aseesimehe valimise läbiviimiseks ja valimistulemuste kindlakstegemiseks moodustatakse hääletugemiskomisjon pärast aseesimehe kandidaatide nimekirja sulgemise otsustamist.

(5) Hääletugemiskomisjon valmistab ette valimisedelid, väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsati jälgendiga hääletussedelid, viib läbi salajase hääletamise ning koostab hääletamistulemuste kohta protokoll, millele kirjutavad alla kõik hääletugemiskomisjoni liikmed. Protokoll kinnitab volikogu poolthääle enamusega.

#### § 19. Volikogu õigusaktidele esitatavad nõuded ja nende jõustumine

(1) Volikogu määrused avalikustatakse seitsme päeva jooksul peale istungi toimumist väljapanekuga vallasekretäri juures ja veebilehel. Elektroonilises Riigi Teatajas avalikustamise otsustab volikogu iga vastuvõetud määruse kohta eraldi. Volikogu määrused jõustuvad kolmandal päeval peale avalikustamist, kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise kuupäeva.

(2) Volikogu otsused jõustuvad teatavastegemisest.

(3) Volikogu määrused ja otsused vormistatakse ja avalikustatakse eesti keeles ning neile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja.

(4) Määrused ja otsused on kõigile kättesaadavad vallasekretäri juures, valla raamatukogudes ja veebilehel.

(5) Dokumentidest on võimalik saada koopiaid vallavalitsuse kehtestatud korras.

(6) Volikogu istungitel kuulatakse regulaarselt informatsiooni õigusaktide täitmise kohta.

(7) Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalikke arupärimisi volikogu õigusaktide täitmise kohta. Arupärimised esitatakse vallavanema kaudu.

(8) Vastus arupärimisele tuleb esitada kirjalikult volikogule või volikogu liikmele hiljemalt kahe nädala jooksul.

#### § 20. Umbusaldusmenetlus volikogus

(1) Vähemalt neljandik volikogu koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, valitsusele, vallavanemale või valitsuse liikmele.

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

Umbusalduse avaldamise küsimus lülitatakse volikogu järgmise istungi päevakorda.

(3) Umbusaldushääletus on avalik. Umbusalduse avaldamine vabastab volikogu esimehe või aseesimehe tema kohustustest ja ametist või volikogu komisjoni esimehe, komisjoni aseesimehe või revisjonikomisjoni liikme tema kohustustest. Volikogu esimehele umbusalduse avaldamise korral täidab volikogu esimehe ülesandeid kuni uue esimehe valimiseni volikogu esimehe asendaja, kelleks võib olla volikogu määratud üks volikogu aseesimeestest või tema puudumisel volikogu vanim liige.

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

(5) Valitsusele umbusalduse avaldamise korral täidab valitsus oma ülesandeid edasi ja valitsuse volitused kehtivad kuni uuele valitsusele volituste andmiseni käesolevas seaduses sätestatud korras. Valitsuse volituste lõppemine seoses umbusalduse avaldamisega toob kaasa kõigi valitsuse liikmete vabastamise valitsuse liikme kohustustest ning palgaliste valitsuse liikmete ametist vabastamise.

(6) Kui volikogu avaldab umbusaldust mõnele valitsuse liikmele ning põhimääruse § 36 3.lõikes sätestatud kvoorum jääb alles, jätkab valitsus oma tegevust ning vabad kohad täidetakse samas korras nagu moodustatakse valitsus või muudetakse sätestatud korras valitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri.

(7) Kui valitsuse liikmetele avaldatud umbusalduse tagajärjel ei ole täidetud põhimääruse § 36 3. lõikes sätestatud kvooruminõue, loetakse valitsus tervikuna tagasiastunuks.

(8) Kui umbusalduse avaldamine ei leidnud volikogu istungil toetust, siis ei saa samale isikule kolme kuu jooksul samal põhjusel algatada uut umbusalduse avaldamist.

(9) Umbusalduse avaldamine on volikogu esimehe, aseesimehe, vallavanema valitsuse liikme ametist vabastamise eraldi alus avaliku teenistuse seaduses sätestatud ametist vabastamise aluste kõrval.

#### § 21. Tagasiastumine

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

#### § 22. Eestseisus

Volikogu eestseisusesse kuuluvad volikogu esimees, aseesimees ja eelarve- ja majanduskomisjoni esimees. Volikogu eestseisus moodustatakse volikogu istungi päevakorra eelnõu ettevalmistamiseks.

#### § 23. Volikogu komisjon

(1) Volikogu moodustab alalisi ja ajutisi komisjone. Alalised komisjonid moodustatakse valla elu probleemvaldkonniti volikogule arvamuse esitamiseks või küsimuse otsustamiseks. Ajutisi komisjone ja töögrupe moodustatakse vastavalt vajadusele. Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg ja ülesanded, määratakse ära komisjoni moodustamise otsuses.

(2) Volikogu komisjon võib algatada õigusaktide eelnõusid, menetleb talle suunatud õigusaktide eelnõusid ja avaldusi.

Komisjonil on õigus:

- 1) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
  - 2) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
  - 3) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.
- (3) Volikogu komisjoni esimees ja komisjoni esimehe ettepanekul aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu poolthäälte enamusega. Komisjonidesse kaasatakse antud tegevusvaldkonna spetsialiste. Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel. Lisaks komisjoni esimehele peab komisjoni kuuluma vähemalt kolm liiget. Revisjonikomisjoni liikmeteks võivad olla ainult volikogu liikmed.
- (4) Ettepaneku komisjoni koosseisu kinnitamise kohta teeb komisjoni esimees.
- (5) Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul kas komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

#### § 24. Volikogu komisjoni töökord

- (1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthääle enamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.
- (2) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt ühe kuu jooksul. Avaldused vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal.
- (3) Õigusakti eelnõu esitamisel määrab volikogu esimees eelnõu ettevalmistamiseks komisjoni.
- (4) Volikogule saabunud avalduste ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud avaldusele vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees või tema puudumisel aseesimees.
- (5) Komisjoni koosoleku aja, päevakorra ja komisjoni kutsutavate isikute nimekirja esitab kokkukutsuja vähemalt neli päeva enne koosoleku algust vallasekretärile, kes edastab teate komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele. Komisjoni esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub vajadusel komisjoni kokku volikogu esimees.
- (6) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige või vallavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku juhataja.
- (7) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusele tulevad küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused.
- (8) Protokoll esitatakse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest vallasekretärile. Protokollid avalikustatakse hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist vallasekretäri juures. Protokolle säilitatakse vallasekretäri juures.

#### § 25. Komisjoni tegutsemisvõimetus

- (1) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet või komisjoni liikmete arv jääb alla põhimääruses sätestatu.
- (2) Komisjoni tegutsemisvõimetus korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees, kelle ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

#### § 26. Komisjoni esimees

- (1) Komisjoni esimees:
  - 1) juhib komisjoni tööd;
  - 2) koostab komisjoni töökavandi ja koosolekute päevakorra projekti;
  - 3) annab komisjoni liikmetele komisjoni tööga seotud ülesanded;
  - 4) vastutab komisjoni asjaajamise eest, kirjutab alla protokollidele ja otsustele.
- (2) Komisjoni esimeest asendab komisjoni poolt valitud aseesimees. Kui puudub ka aseesimees, asendab neid vanim kohalolev komisjoni liige.

#### § 27. Revisjonikomisjon

- (1) Volikogu moodustab oma volituste ajaks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni.
- (2) Revisjonikomisjoni esimees ja liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast.
- (3) Revisjonikomisjon kontrollib:
  - 1) vallavalitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele;
  - 2) valla ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste raamatupidamise õigsust ja valla vara kasutamise sihipärasust;
  - 3) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust valla eelarvele;

- 4) valla poolt sõlmitud lepingute täitmist;
- 5) vallavalitsuse ja nende ametiasutuste tegevuse seaduslikkust ning otstarbekust.
- (4) Avastatud puudustest ja nende kõrvaldamise ettepanekutest teatab revisjonikomisjon kirjalikult vallavalitsusele. Revisjonikomisjoni akti ja otsuse allkirjastavad kõik revisjonikomisjoni liikmed. Kui mõni revisjonikomisjoni liikmetest jääb võrreldes komisjoni seisukohaga eriarvamusele, lisatakse kirjalikult tema eriarvamus. Vallavalitsus koostab kümne päeva jooksul revisjoniakti saamisest puuduste kõrvaldamiseks kirjalikud ettepanekud ja esitab need volikogule.
- (5) Revisjonikomisjonil on õigus saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente.
- (6) Revisjonikomisjon peab enne valla aastaaruande täitmise kinnitamist volikogule oma tegevusest aru andma ja esitama märkused ja ettepanekud puuduste kõrvaldamiseks.
- (7) Revisjonikomisjon kinnitab vallavara üleandmise akti vallavanema vahetumisel.
- (8) Revisjonikomisjoni kontrollimised ja koosolekud on korralised ja erakorralised.
- (9) Korraline revisjon toimub pärast eelarveaasta lõppu.
- (10) Erakorralise revisjoni vajaduse otsustab komisjoni või volikogu esimees

### III VALITSUS

#### § 28. Valitsuse mõiste

- (1) Vallavalitsus on volikogu kinnitatud valla omavalitsuse täitevorgan, mis viib praktilise tegevusega ellu vallale ning vallavalitsusele seatud ülesandeid.
- (2) Vallavalitsus realiseerib talle pandud ülesandeid ülesandeid õigusaktide andmise, majandustegevuse, kontrolli ja elanike kaasamise kaudu.
- (3) Vallavalitsus võib oma täitevtegevuse teostamisel anda lepingute sõlmimise õiguse oma ametiisikutele, kelleks võivad olla:
  - vallavanem või tema asendaja,
  - vallavalitsuse hallatavate asutuste juhid tulenevalt asutuse põhimäärusest.

#### § 29. Vallavanema valimine

- (1) Vallavanemaks võib kandideerida Eesti Vabariigi kodanik, kes oma hariduse, töökogemuste ja tervisliku seisundi poolest on suuteline täitma vallavanema ülesandeid.
- (2) Vallavanema valib volikogu.
- (3) Vallavanem valitakse volikogu koosseisu häälteenamusega salajasel hääletamisel.
- (4) Vallavanema kandidatuuri võib üles seada vallavolikogu liige, kes teeb kandidaadi ülesseadmise kohta ettepaneku istungi juhatajale. Kandidaatidest koostatakse nimekiri vastavalt nende ülesseadmise järjekorrale. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega.
- (5) Pärast nimekirja sulgemist valib volikogu avalikul hääletamisel häältelugemiskomisjoni, kes valib oma liikmete hulgast komisjoni esimehe.
- (6) Hääletamiskomisjon valmistab ette hääletamisedelid, viib läbi salajase hääletamise ja koostab hääletamistulemuste kohta protokollid. Protokollile kirjutavad alla kõik hääletamiskomisjoni liikmed.
- (7) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu häälteenamuse. Valimistulemused vormistatakse vallavolikogu otsusega.
- (8) Kui ükski kandidaatidest ei saa koosseisu häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat volikogu koosseisu häälteenamust, esitatakse uued kandidaadid ja viiakse läbi uus valimine.
- (9) Seaduses ja valla põhimääruses ette nähtud volitused saab vallavanem vallavalitsuse ametisse kinnitamise päevast .

(10) Vallavanema volitused lõpevad enne tähtaega:

- 1) tagasiastumisel isikliku avalduse alusel;
- 2) volikogu poolt umbusalduse avaldamisel;
- 3) tahtliku kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
- 4) teovõimetuks tunnistamisel;
- 5) surma korral.

§ 30. Vallavanem

(1) Vallavanem

- 1) juhib ja korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist;
  - 2) esindab valda ja vallavalitsust vastavalt seadusele ja käesolevale põhimäärusele ning volikogu poolt antud pädevusele;
  - 3) esitab vallavolikogule kinnitamiseks vallavalitsuse arvulise koosseisu ja vallavalitsuse liikmete kandidaadid, samuti ettepaneku vallavalitsuse liikme vabastamiseks;
  - 4) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse ametiasutuste struktuuri, teenistujate koosseisu ja palgamäärad;
  - 5) esitab vallavalitsusele ametisse kinnitamiseks vallavalitsuse hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb vallavalitsusele ettepaneku nimetatud juhi vabastamise kohta;
  - 6) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse ja raamatupidamise dokumentidele;
  - 7) annab vallavalitsuse ja tema ametiasutuste sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
  - 8) kinnitab käskkirjaga valla teenistujate ametijuhendid ja töötajate töökohustused;
  - 9) täidab muid talle seadusega või muude õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (2) Vallavanema äraolekul täidab tema ülesandeid asendaja, kelleks on vallavanema käskkirjaga määratud üks vallavalitsuse liikmetest. Kui ka vallavanema asendaja on ära, asendab vallavanemat vanim kohalolev vallavalitsuse liige. Vallavanemat ei või asendada vallasekretär.

§ 31. Vallavalitsuse moodustamine

- (1) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada vallavalitsus.
- (2) Vallavalitsusse kuuluvad vallavanem ja liikmed, kes võivad olla vallaametnikud.
- (3) Vallavalitsuse liikmete kinnitamine toimub salajasel hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega.
- (4) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end volikogu liikmetele ja volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile küsimusi.
- (5) Vallavalitsuse liikmete kandidaatide nimed kantakse kõik ühele hääletussedelile.
- (6) Hääletamise läbiviimiseks valitakse avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.
- (7) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu hääletussedelid vallavalitsuse liikmete kandidaatide nimekirjaga. Hääletussedelile märgib hääletaja iga vallavalitsuse liikme kandidaadi nime järele oma seisukoha- poolt või vastu.
- (8) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (9) Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.
- (10) Vallavalitsuse liikmeks kinnitatakse kandidaat, kes saab volikogu poolthäälte enamuse.
- (11) Vallavalitsuse liikme ametist vabastamise kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega. Volikogu kinnitab vallavanema ettepanekul ametisse uue vallavalitsuse liikme.

§ 32. Vallavalitsuse volituste tähtaeg

- (1) Vallavalitsus saab oma volitused volikogu poolt vallavalitsuse ametisse kinnitamise päevast.
- (2) Vallavalitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil.
- (3) Pärast lahkumispalve esitamist täidab vallavalitsus oma ülesandeid ja tema volitused kehtivad kuni uue vallavalitsuse ametisse kinnitamiseni.
- (4) Vallavanemale umbusalduse avaldamisel, tema haigestumise või surma korral asendab teda kuni uue vallavanema valimiseni vallavanema asendaja.
- (5) Vallavanema tagasiastumise korral täidab ta oma ülesandeid kuni kohusetäitja määramiseni või uue vallavanema valimiseni, kuid mitte kauem kui kaks kuud tagasiastumisavalduse esitamisest volikogu istungil.
- (6) Uue vallavanema valimise korral kehtivad vallavalitsuse volitused kuni uue vallavalitsuse kinnitamiseni volikogu poolt, seejuures võib vallavanem esitada kinnitamiseks sama koosseisu.
- (7) Kui tagasi astub mitu vallavalitsuse liiget, või neile avaldatakse umbusaldust, siis väheneb vallavalitsuse koosseis kuni uute täiendavate liikmete kinnitamiseni.
- (8) Umbusalduse avaldamisel vallavalitsusele jätkab ta oma tegevust kuni uue vallavanema valimiseni ja vallavalitsuse kinnitamiseni volikogu poolt.

### § 33. Vallavalitsuse liikme volituste ennetähtaegne lõpetamine

- (1) Vallavalitsuse liikme volitused lõpevad enne tähtaega:
  - 1) tagasiastumisel isikliku avalduse alusel;
  - 2) vallavanema ettepanekul, mis on kinnitatud volikogu poolt;
  - 3) umbusalduse avaldamise korral;
  - 4) tahtliku kuriteo toimepanemise eest mõistetud süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisega;
  - 5) seoses vallavalitsuse uue koosseisu ametisse kinnitamisega;
  - 6) teovõimetuks tunnistamisega;
  - 7) surma korral.

### § 34. Vallavalitsuse pädevus

- (1) Vallavalitsus:
  - 1) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;
  - 2) korraldab vallavara valdamist, kasutamist ja käsutamist, samuti eelarve ja volikogu otsuste ning määruste täitmist;
  - 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis seadusega, teiste õigusaktidega, volikogu määruste, otsuste või käesoleva põhimäärusega on pandud vallavalitsusele täitmiseks;
  - 4) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse;
  - 5) korraldab valla esindamist.
- (2) Vallavalitsus korraldab valla omanduses olevate ettevõtete ja vallavalitsuse poolt hallatavate asutuste tegevust, määrab kindlaks vallavalitsuse töösisekorra.
- (3) Vallavalitsus võib taotleda vallavolikogu ees vallavolikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist.
- (4) Vallavalitsus kehtestab oma korraldusega vallavalitsuse ametiasutuste ja vallavalitsuse hallatavate asutuste poolt osutatavate teenuste hinnad.
- (5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud juhul võib vallavalitsus volitada valla ametiasutust, mis teostab avalikku võimu, kehtestama nende teenuste hinnad, mida osutab valla ametiasutuse hallatav asutus, mis ei teosta avalikku võimu. Volituse andmisel valla ametiasutusele, mis teostab avalikku võimu, on korralduse andmise õigus selle ametiasutuse juhil.

### § 35. Vallavalitsuse töö korraldamine

- (1) Vallavalitsuse juht on vallavanem.

(2) Vallavalitsuse liikmete igapäevane tegevus toimub personaalse tööjaotuse ja isikliku vastutuse alusel, mis avalikustatakse veebilehel ja on kättesaadavad vallasekretäri juures.

#### § 36. Vallavalitsuse istungi töökord

- (1) Vallavalitsuse töövorm on istung.
- (2) Vallavalitsuse istungeid juhatab vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja.
- (3) Vallavalitsuse istung on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa peale vallavanema või tema asendaja osa vähemalt pool vallavalitsuse koosseisust.
- (4) Vallavalitsuse otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega.
- (5) Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.
- (6) Vallavanem või tema asendaja võivad istungile kutsuda ka teisi isikuid.
- (7) Vallavalitsuse määrustele, korraldustele ja teistele dokumentidele kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ning vallasekretär.
- (8) Vallavalitsuse istungi kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusele tulevad küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Protokoll vormistatakse nelja päeva jooksul pärast istungi toimumist ja sellele kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ning vallasekretär.
- (9) Protokollid asuvad vallasekretäri juures ja on kõigile kättesaadavad. Üldkättesaadavaks ei tehta andmeid, mille avaldamine on seadusega keelatud või mis on ette nähtud ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

#### § 37. Vallavalitsuse õigusaktid ja nende jõustumine

- (1) Vallavalitsus võtab vastu määrusi ja korraldusi. Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist või selles ettenähtud tähtajal. Korraldused jõustuvad teatavakstegemisest.
- (2) Vallavalitsuse määrused ja korraldused avalikustatakse seitsme päeva jooksul peale istungi toimumist vallasekretäri juures ja veebilehel ning on kättesaadavad kõigile isikutele samas korras volikogu määrustega.
- (3) Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.
- (4) Vallavalitsuse määrused ja korraldused vormistatakse eesti keeles.

### IV VALLA VARA, EELARVE, ARENGUKAVA

#### § 38. Valla vara

- (1) Mäksa valla vara (edaspidi vallavara) on Mäksa vallale kui omavalitsusüksusele kuuluvad kinnis- ja vallasasjad ning rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused.
- (2) Vallavara valitsemise korra kehtestab volikogu.

#### § 39. Eelarve koostamine

- (1) Eelarve koostamisel on juhiseks valla- ja linnaeelarve seadus ning käesolev põhimäärus.
- (2) Eelarve koostamise aluseks on valla arengukava.
- (3) Eelarve koostatakse rahandusministri poolt kinnitatud tegevusalade, tulu ja kulu liikide ning finantseerimistehingute lõikes.
- (4) Eelarve koostab vallavalitsus tagades tulude täieliku arvelevõtmise nende moodustumise kõikide liikide järgi, samuti kulude otstarbeka kindlaksmääramise hallatavate asutuste, struktuuriüksuste, mittetulundusühingute, ürituste ja projektide lõikes.
- (5) Eelarve eelnõu esitab vallavalitsus volikogule 01. detsembriks.

#### § 40. Alaeelarved ja nende koostamine

- (1) Eelarve liigendub alaeelarveteks, mis koostatakse tegevusalade ja vallavalitsuse hallatavate asutuste (edaspidi asutus) ning struktuuriüksuste osas tulu- ja kululiikide lõikes.
- (2) Asutuse ja struktuuriüksuse alaeelarve projekti koostab asutuse või struktuuriüksuse juht.
- (3) Alaeelarvete koostajad peavad lähtuma:
  - 1) valla ja vastava asutuse arengukavast;
  - 2) säästlikkuse põhimõttest;
  - 3) esitama alaeelarve projekti vallavalitsusele hiljemalt 1.novembriks.
- (4) Esitatud alaeelarvete projektides kontrollib vallavalitsus kulutuste arvestamise õigsust ja nende vastavust kehtivatele õigusaktidele ja hindab kulude otstarbekust.

#### § 41. Eelarve läbivaatamine ja vastuvõtmine

- (1) Eelarve eelnõu läbivaatamine volikogus.
  - 1) Vallavalitsus esitab eelarve eelnõu koos seletuskirja ja vajalike lisamaterjalidega volikogule esimeseks lugemiseks 01.detsembriks.
  - 2) Volikogu eelarve eest vastutav komisjon vaatab eelarve eelnõu läbi ja esitab omapoolsed ettepanekud volikogule eelarve esimeseks lugemiseks. Ettepanekute läbivaatamisel tuleb ära kuulata vallavalitsuse arvamust.
  - 3) Eelarve eest vastutava komisjoni ettepanekuid arvesse võttes koostab vallavalitsus tasakaalustatud eelarve eelnõu ja esitab selle volikogule teiseks lugemiseks.
- (2) Eelarve vastuvõtmine ja jõustumine .
  - 1) Eelarve eelnõud arutatakse vähemalt kahel lugemisel ja kahel volikogu istungil.
  - 2) Eelarve võtab volikogu vastu hiljemalt 01.märtsiks.

#### § 42. Eelarve muutmine

- (1) Muudatuste tegemiseks kinnitatud alaeelarvete piires esitab asutuse juht või struktuuriüksuse juht taotluse vallavalitsusele hiljemalt eelarveaasta 01.detsembriks.
- (2) Muudatuste tegemine eelarves toimub eelarveaasta jooksul.
- (3) Eelarvet muudab volikogu oma otsusega.

#### § 43. Lisaelarve

- (1) Täiendavate tulude ilmnemisel võib kulude tegemiseks, milleks eelarves assigneeringuid määratud ei ole või mille tegemiseks assigneeringuid ei jätkunud, võib vallavalitsus esitada volikogule lisaelarve eelnõu hiljemalt 01.detsembriks.
- (2) Lisaelarve eelnõule lisatakse põhjendused täiendavate kulude vajaduse kohta.
- (3) Lisaelarve võtab vastu volikogu oma otsusega.

#### § 44. Eelarve täitmine

- (1) Eelarve täitmise arvestust ja aruandlust korraldab vallavalitsus. Eelarve täitmise aruanne peab vastama kinnitatud eelarve struktuurile.
- (2) Valla eelarveliste vahendite ülekulu korral on vallavalitsusel õigus peatada finantseerimine informeerides sellest volikogu.

#### § 45. Eelarve täitmise aruande koostamine

- (1) Eelarve täitmise aruande koostab vallavalitsus ning esitab selle koos raamatupidamise aastaaruandega volikogule kinnitamiseks.
- (2) Volikogu revisjonikomisjon kontrollib enne eelarve täitmise aruande kinnitamist tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust eelarvele.
- (3) Eelarve täitmise aruande vallavalitsusele ja alaeelarve täitmise aruande asutuse

ning struktuuriüksuse juhile esitab pearaamatupidaja iga kuu 10.kuupäevaks.

#### § 46. Eelarve avalikustamine

(1) Volikogu poolt kinnitatud eelarve, eelarve muudatused ja lisaelarved ning eelarve täitmise aruanne avalikustatakse volikogu otsusena.

#### § 47. Koormis

(1) Koormis on kohustus, mis seaduse alusel kehtestatakse volikogu määrusega füüsilistele ja juriidilistele isikutele kohustuslike tööde tegemiseks valla territooriumil kehtestatud heakorraeskirja täitmiseks.

(2) Koormiste täitmist kontrollib vallavalitsus.

#### § 48. Lepingud

(1) Lepingute sõlmimise otsustab oma pädevuse piires volikogu või vallavalitsus, kelle nimel kirjutab lepingule alla vastavalt volikogu esimees või vallavanem või volikogu või vallavalitsuse poolt selleks volitatud isik.

(2) Vallavalitsuse struktuuriüksustel ja vallavalitsuse hallataval asutusel on õigus eelarves ettenähtud ulatuses sõlmida Mäksa valla nimel lepinguid juhul, kui see on ettenähtud volikogu või vallavalitsuse õigusaktides.

(3) Igatüel on õigus saada informatsiooni valla nimel sõlmitud lepingute kohta seadusega sätestatud korras.

#### § 49. Valla arengukava, selle vastuvõtmine ja muutmine

(1) Vallal peab olema arengukava. Arengukava käesoleva seaduse tähenduses on omavalitsusüksuse pika- ja lühiajalise arengu eesmäärke määratlev ja nende elluviimise võimalusi kavandav dokument, mis tasakaalustatult arvestab majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi ning on aluseks erinevate eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.

(2) Arengukava koostatakse vähemalt kolme eelseisva aasta kohta. Kui vallal on kolmest aastast pikemaajalisi varalisi kohustusi või neid kavandatakse pikemaks perioodiks, peab arengukava olema kavandatud selleks perioodiks.

(3) Arengukava eelnõu valmistab ette ja esitab vallavalitsus.

(4) Vallavalitsus korraldab avalike arutelude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava koostamise protsessi ning tagab kehtestatud arengukava järgimise. Teade arengukava ja selle muutmise eelnõu avalikustamise kohta avaldatakse maakonnalehes ja vallavalitsuse veebilehel. Avaliku väljapaneku kestus ei või olla lühem kui kolm nädalat.

(5) Arengukava kohta tehtud ettepanekud esitab vallavalitsus koos oma seisukohaga volikogule hiljemalt neli nädalat pärast ettepanekute esitamise tähtaja möödumist. Ettepanekute põhjal tehakse arengukava eelnõus vajalikud muudatused. Arengukava eelnõu arutatakse vähemalt kahel lugemisel kahel volikogu istungil.

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

## V VALLAVALITSUSE HALLATAVAD ASUTUSED

#### § 50. Vallavalitsuse hallatavad asutused

- (1) Valla kui kohaliku omavalitsuse süsteemi moodustavad valla ametiasutused ja vallavalitsuse hallatavad asutused.
- (2) Valla ametiasutused on asutused, mida finantseeritakse valla eelarvest ja mis teostavad avalikku võimu.
- (3) Valla ametiasutused on vallavalitsus ja vallakantselei. Valla ametiasutusel on oma pitsat ja dokumendiplangid.
- (4) Valla ametiasutuse struktuuri, teenistujate koosseisud ja palgamäärad kinnitab volikogu.
- (5) Volikogu võib teenuste osutamiseks asutada vallavalitsuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud ja olla osanikuks või aktsionäriks valla arengu seisukohast olulises äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liikmeks.
- (6) Vallavalitsuse hallatava asutuse pädevuse ja töökorralduse sätestab asutuse põhimäärus, mis kinnitatakse volikogu poolt.
- (7) Vallavalitsuse hallatavad asutused on asutused, mis tegelevad kindla valla eluvaldkonnaga, ei teosta avalikku võimu, kuid mida finantseeritakse valla eelarvest.
- (8) Vallavalitsuse hallatava asutuse juht määratakse ametisse vallavalitsuse poolt. Vallaasutuse juhi võib vallavalitsus tööle võtta ka konkursi korras.
- (9) Vallavalitsuse hallatava asutuse struktuuri, töötajate koosseisud ja palgamäärad kinnitab vallavalitsus asutuse juhi ettepanekul eelarves ettenähtud kulude piires.
- (10) Vallavalitsuse hallataval asutusel on oma eelarve. Asutusel võivad olla pitsat ja dokumendiplangid, millise vajaduse otsustab vallavalitsus.

## VI KORRAKAITSEÜKSUS JA KORRAKAITSEAMETNIK

### § 51. Munitsipaalpolitsei moodustamine

- (1) Vallas võib moodustada korrakaitseüksuse või nimetada ametisse korrakaitsega tegeleva ametniku.
- (2) Korrakaitseüksuse alluvus, tööpiirkond ja täpsemad ülesanded sätestatakse vallavolikogu poolt kinnitatavas põhimääruses. Korrakaitseametniku ametikoha moodustamisel vallavalitsuses sätestatakse korrakaitseametniku alluvus, tööpiirkond ja täpsemad ülesanded korrakaitseametniku ametijuhendis.

## VII RAKENDUSSÄTTED

### § 52. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine

- (1) Käesoleva põhimääruse jõustumisega kaotab kehtivuse
  - 1) Mäksa vallavolikogu 29.09.2003.a määrus nr 8 "Mäksa valla põhimääruse kinnitamine";
  - 2) Mäksa vallavolikogu 03.11.2003.a määrus nr 9 "Mäksa valla eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja täitmise korra kinnitamine"
  - 3) Mäksa vallavolikogu 21.02.2005.a määrus nr 2 "Mäksa valla põhimääruse muutmine"

### § 53. Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine

- (1) Põhimäärus võetakse vastu ja muudetakse volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Põhimäärus ja selle muudatused jõustuvad kümnendal päeval peale selle avaldamist.
- (3) Eesti Vabariigi seaduste muutmise korral kehtib uus õigusnorm.

Vaike Lillemäe  
Vallavolikogu esimees