

VERIORA VALLAVOLIKOGU MÄÄRUS

27.06.2013 nr 15

Veriora valla põhimäärus

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

I. ÜLDSÄTTED

§ 1. Põhimääruse reguleerimisala

Veriora valla põhimääruses sätestatakse:

- 1) Veriora valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 2) Veriora valla juhtimisorganid, piirid, asjaajamiskeel;
- 3) vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, vallavolikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- 4) vallavolikogu töökord;
- 5) vallavalitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord ja vallavalitsuse pädevus;
- 6) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord;
- 7) valla eelarve koostamise ja muutmise üldised põhimõtted;
- 8) valla arengukava ja teiste arengudokumentide menetlemise kord;
- 9) valla esindamise ja välissuhtlemise alused.

§ 2. Kohaliku omavalitsuse õiguslikud alused

(1) Vald kohaliku omavalitsusüksusena juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi põhiseadusest, seadustest ja teistest riigi õigusaktidest, rahvusvahelistest lepingutest, käesolevast põhimäärusest, lepingutest riigiorganitega, teiste omavalitsusüksuste või nende liitudega.

(2) Vald on avalik-õiguslik isik, keda esindavad seaduste, käesoleva põhimääruse alusel oma pädevuse piires vallavolikogu, vallavolikogu esimees, vallavalitsus ja vallavanem. Valda võivad esindada ka teised isikud, kellele on vastavad volitused antud Veriora valla õigusaktidega sätestatud korras.

(3) Vallal on iseseisev eelarve, arveldusarve pangas ja oma sümboolika.

(4) Valla omavalitsusorganitel (volikogul ja vallavalitsusel) on oma seaduslike õiguste kaitseks õigus pöörduda kohtusse.

§ 3. Kohaliku omavalitsuse organid

Kohaliku omavalitsuse organid on:

- (1) vallavolikogu (edaspidi volikogu) – valla esinduskogu, mis valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel;

(2) vallavalitsus – vallavanema poolt moodustatud ja volikogu poolt kinnitatud täitevorgan.

§ 4. Valla sümbolid

(1) Valla sümbolid on vapp ja lipp.

(2) Valla vapp on kaldjaotusega paremalt poolitatud hõbe-sinisel kilbil sinine ja hõbedane laineline varras. Saadetunnusena ülemisel, hõbedasel väljal sinine kuldse ringikujulise südamikuga rukkilille õis ning alumisel, sinisel väljal viieharuline hõbedane heraldiline okaspuutaim.

(3) Valla lipp on vapilipp, mille normaalmõõtmed on 165x105 cm; pikkuse ja laiuse suhe on 11:7 ühikut.

(4) Valla vapp ja lipp on Veriora valla omandid, mida käsutab volikogu ja mille kasutamist korraldab Veriora Vallavalitsus.

(5) Nii värvilist kui ka must-valget vapi ja lipu kujutist võib kasutada volikogu ja vallavalitsuse dokumentidel, etikettidel, siltidel, suveniiridel jt trükistel.

(6) Teiste valla füüsiliste ja juriidiliste isikute dokumentidel, trükistel, suveniiridel jt toodetel võib Veriora valla vapi ja lipu kujutist kasutada ainult Veriora Vallavalitsuse loal.

(7) Füüsilistele ja juriidilistele isikutele, kellel on vapi ja lipu kujutise kasutamise õigus, väljastab sümbolite täpsed koopiad vallasekretär.

(8) Vappi kasutatakse vallavalitsuse pitsatil ja tseremoniaalsete dokumentide plommitemplitel.

(9) Veriora valla vapi kujutisega pitsat on sõõr, mille keskel on vapp ja äärtel asutuse nimetus. Pitsati läbimõõt on 35 mm.

(10) Veriora valla pitsatite hoidmise eest vastutab vallasekretär.

(11) Veriora valla omavalitsuses on kasutusel riigivapi ja vallavapi kujutisega pitsatid. Veriora valla vapipitsatit kasutatakse vastavalt Veriora Vallavalitsuse asjaajamise juhendile.

(12) Rahvusvahelistel, vabariiklikel ja regionaalsetel üritustel võivad valla lippu kasutada Veriora valla ametlik delegatsioon või valda esindavad kollektiivid ja üksikisikud.

(13) Veriora valla lipp on välja pandud vallavanema kabinetis.

(14) Valla lippu on õigus omandada igal valla elanikul ning vallas registreeritud juriidilisel isikul vallavalitsuse kaudu tasudes lipu valmistamise kulutused.

(15) Valla struktuuriüksused varustab valla lipuga vallavalitsus.

(16) Valla lipp heisatakse järgmistel juhtudel:

1) ametlike esinduste vastuvõtul;

2) ülevallalistel pidupäevadel, valla kultuuri- ja spordiüritustel;

3) vallavalitsuse korraldusel muudel juhtudel.

(17) Eesti Vabariigi riigilipu ja valla lipu samaaegsel heiskamisel paigutatakse valla lipp Eesti Vabariigi riigilipust lippude poolt vaadates vasakule.

(18) Valla vapi ja lipu etalone säilitatakse vallavalitsuses.

§ 5. Asjaajamiskeel valla omavalitsusorganites

Asjaajamiskeeleks valla ametiasutustes ja allasutustes on eesti keel.

§ 6. Valla elanikud, nende küsitlus

(1) Valla elanik on isik, kellel on rahvastikuregistri järgi alaline elukoht Veriora vallas.

(2) Valla elanik osaleb volikogu valimistel vastavalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele.

(3) Volikogul on õigus reguleerida valla elanike, vallas kinnisvara omavate või haldavate, samuti vallas õppivate, töötavate või ajutiselt viibivate isikute käitumist ja vallas tegutsevate juriidiliste isikute tegevust seaduses sätestatud ulatuses.

(4) Volikogul on õigus korraldada valla territooriumil vallaelanike küsitlusi olulistes küsimustes.

(5) Küsitlus viiakse läbi volikogu kehtestatud korras.

§ 7. Valla piir ja haldusjaotus

(1) Valla piir määratakse seaduses sätestatud korras.

(2) Valla piiri muutmine toimub seaduses sätestatud korras pärast elanike arvamuse väljaselgitamist ja volikogu seisukoha ärakuulamist.

(3) Looduses tähistatakse valla piir kooskõlastatult naaberomavalitsusüksustega.

(4) Valla piir tähistatakse riigi- ja vallamaanteedel viitadega.

(5) Valla administratiivkeskus asub Veriora alevikus.

§ 8. Valla suhted riigorganite ja teiste omavalitsuste ja organisatsioonidega

(1) Valla omavalitsusorganite ning riigi valitsusasutuste suhted põhinevad seadustel ja lepingutel.

(2) Valla omavalitsusorganid ei tohi delegeerida oma ülesandeid ja pädevust ning nende täitmiseks seadusega ettenähtud vahendeid riigi valitsusasutustele.

(3) Valla omavalitsusorganid võivad õigusaktidega sätestatud korras ühiste huvide väljendamiseks, esindamiseks ja kaitsmiseks ning ühiste ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid teiste omavalitsusüksustega, anda sellekohased volitused mõnele omavalitsusüksusele või moodustada omavalitsusüksuste liite ja ühisasutusi, samuti osaleda nimetatud ülesannete täitmiseks moodustatud äriühingutes.

(4) Volikogul on õigus esitada Vabariigi Valitsusele ettepanekuid seaduste ning teiste õigusaktide vastuvõtmiseks või muutmiseks.

(6) Maakondliku ja üleriigilise kohaliku omavalitsuse üksuste liitude asutamine ja nende tegevus toimub kohaliku omavalitsuse üksuste liitude seaduses ettenähtud korras.

(7) Vallad võivad ühiste huvide väljendamiseks, esindamiseks ja kaitsmiseks ning ühiste ülesannete täitmiseks:

1) tegutseda ühiselt;

2) anda sellekohased volitused mõnele vallale või linnale;

3) moodustada kohaliku omavalitsuse üksuste liite ja muid ühendusi.

II. VOLIKOGU

§ 9. Volikogu – valla esinduskogu

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

(2) Volikogu järgmise koosseisu liikmete arvu määrab volikogu oma otsusega hiljemalt 90. päeval enne valimispäeva. Volikogu liikmete arv peab olema paaritu arv.

(3) Valla kohaliku omavalitsuse pädevusse kuuluvate küsimuste otsustamisel on volikogu sõltumatu ning tegutseb vallaelanike huvides ja nende nimel. Volikogu võib vallaelanike tahte väljaselgitamiseks seaduses ettenähtud korras läbi viia rahvaküsitlusi või -hääletusi.

(4) Volikogu määrab seaduses sätestatud korras kindlaks oma struktuuri ja töökorra.

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

(6) Volikogu esindab ja tema tööd juhib volikogu esimees.

(7) Valla valimiskomisjon kutsub valitud volikogu kokku hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste teatavakstegemist. Volikogu esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või aseesimees. Esimese istungi päevakorras on volikogu esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimine ning valitsuse lahkumispalve ärakuulamine. Sama kord kehtib ka volikogu tegutsemisvõimetuse tõttu kokkukutsutud uue volikogu esimese istungi päevakorra suhtes, välja arvatud vallavalitsuse lahkumispalve ärakuulamine. 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.

§ 10. Volikogu struktuur ja töökorraldus

(1) Volikogu töövorm on istung, mille kutsub kokku volikogu esimees või tema asendaja.

(2) Volikogu töötab täiskoguna.

(3) Volikogu tööorganid on komisjonid.

(4) Volikogu ja tema komisjonide tehnilise teenindamise tagab vallakantselei.

§ 11. Volikogu istungi ettevalmistamine, kokkukutsumine ja läbiviimine

(1) Volikogu istung toimub üldjuhul üks kord kuus. Vajadusel on võimalik ka volikogu sagedasem kokkukutsumine. Juulis volikogu istungeid üldjuhul ei toimu. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja.

(2) Volikogu erakorralise istungi kutsub volikogu esimees või tema asendaja kokku volikogu esimehe, revisjonikomisjoni, vallavanema, vallavalitsuse või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Erakorralise istungi kokkukutsumise nõudjad esitavad koos nõudmisega ka kirjaliku põhjenduse erakorralise istungi kokkukutsumiseks ning õigusakti eelnõu nende poolt tõstatatud küsimuste otsustamiseks. Erakorraline istung kutsutakse kokku hiljemalt kümne päeva jooksul pärast nõudmise registreerimist vallavalitsuse kantseleis.

(3) Kõik volikogule esitatavad eelnõud, taotlused, ettepanekud, pöördumised, avaldused peavad olema esitatud kakskümmend (20) päeva enne volikogu istungit vallavalitsuse kantseleisse. Eelnõu esitatakse volikogu esimehele vallasekretäri kaudu, kes on eelnevalt kontrollinud selle juriidilist õigsust. Vallasekretär võib keelduda eelnõu esitamisest volikogu esimehele, kui eelnõu ei ole kooskõlas seadusega või teiste normatiividega, näidates eelnõu esitajale vastavad vastuolud.

(4) Kui eelnõu ei ole esitanud vallavalitsus, siis annab volikogu esimees selle läbivaatamiseks ka valitsusele. Valitsus esitab volikogule eelnõu kohta oma seisukoha, millest nähtub ka vastavus kehtivatele õigusaktidele, hiljemalt viis (5) päeva enne volikogu istungit.

(5) Volikogu istungi kutsub kokku selle esimees või tema asendaja, kelleks on aseesimees või aseesimehe puudumisel volikogu vanim liige, volikogu poolt kehtestatud korras.

(6) Volikogu kokkukutsumisest ja arutusele tulevatest küsimustest teatatakse elektronkirjaga volikogu liikmetele nende poolt esitatud aadressidele hiljemalt neli (4) päeva enne volikogu istungi toimumist.

(7) Istungi päevakorra ning õigusaktide eelnõud arutusele tulevates küsimustes peavad olema volikogu liikmetele kättesaadavad hiljemalt neli (4) päeva enne istungi toimumist. Istungi päevakorra ja õigusaktide eelnõud avalikustatakse valla veebilehel.

- (8) Volikogu liige, kes ei saa osa võtta volikogu istungist, peab sellest eelnevalt teatama volikogu esimehele või sekretär-asjajajale.
- (9) Volikogu liikmete osalemist volikogu istungitel arvestatakse osavõtulehtedel, millele istungist osa võttev volikogu liige annab allkirja. Istungil osalevad külalised registreerivad end osavõtulehel.
- (10) Volikogu istungi tööaeg on kuni kuus tundi. Iga 1,5-tunnise töö järel võib teha 10-minutilise vaheaja. Vajadusel jätkatakse istungit ühel järgmistest tööpäevadest.
- (11) Volikogu istungit juhatab volikogu esimees, tema äraolekul aseesimees, mõlema puudumisel aga vanim kohalolev volikogu liige.
- (12) Istungil arutatakse päevakorras märgitud küsimusi, mille õigusaktide eelnõusid on volikogu liikmetele tutvustatud käesolevas põhimääruses kehtestatud korras. Küsimuste arutamise, mis nimetatud nõudele ei vasta, otsustab volikogu poolthäälteenamusega.
- (13) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavalitsuse liikmed, vallasekretär, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.

§ 12. Istungi päevakord

- (1) Volikogu koostab tööplaani, kus on näidatud kvartali jooksul arutamisele tulevad põhiküsimused.
- (2) Istungieelse menetluse läbinud ning nõutavas korras ettevalmistatud eelnõudest ning arupärimistest koostab volikogu esimees istungi päevakorraprojekti. Volikogu esimees ei kutsu kokku korralist istungit, kui selle päevakorda ei ole käesolevas põhimääruses ettenähtud korras esitatud ühtegi küsimust ning teatab istungi ärajäämisest volikogu liikmetele.
- (3) Erandjuhul võib eelnõu võtta istungi päevakorda pärast päevakorraprojekti esitamist volikogu liikmetele. Selline päevakorrapunkt tuleb volikogus eraldi kinnitada, kusjuures eelnõu kirjalik tekst peab olema paljundatud ja esitatud volikogule vähemalt 24 tundi enne istungit.
- (4) Ettepanekuid päevakorra eelnõu kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni:
- 1) volikogu liikmed;
 - 2) vallavalitsuse liikmed;
 - 3) vallaelanikud, asutused ja ettevõtted vallavalitsuse kaudu.
- (5) Vastuvõetud päevakorda võib muuta vähemalt 2/3 kohalolevate volikogu liikmete nõudel, küsimuste järjekorda aga poolthäälteenamusega.
- (6) Iga istungi lõpus tehakse ettepanekud järgmise istungi päevakorra eelnõu kohta (arutamisele tulevate küsimuste loetelu, põhi- ja kaasettekandjad).
- (7) Volikogu istungid on üldjuhul avalikud. Kinniseks võib istungi kuulutada, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või kui arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.
- (8) Volikogu kinnisel istungil osaleb ainult vallavanem ja antud päevakorrapunkti arutamisele kutsutud isikud. Volikogu võib otsustada ka nende isikute mitteosalemise teatud osas istungi ajast. Kinnise istungi protokoll koostab üks istungil viibiv volikogu liige volikogu otsuse alusel
- (9) Istungist video- ja fonosalvestuste tegemiseks on külalisel vaja istungi juhataja luba.

§ 13. Volikogu istung

- (1) Istungi avamine hõlmab:
- 1) istungist osavõtivate volikogu liikmete arvu teatamist;
 - 2) kutsutud külaliste tutvustamist;
 - 3) päevakorra eelnõu arutamist ja selle kinnitamist.

(2) Volikogu istungil arutatavad küsimused töötatakse läbi ettekandes ja kaasettekannetes ning läbirääkimiste käigus:

1) ettekanne on küsimuse eelnevalt ettevalmistatud käsitlus, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul, kaasettekande maksimaalne kestus on 10 minutit;

2) pärast ettekannet ja kaasettekannet võib iga volikogu liige esitada ettekandjale või kaasettekandjale ühes päevakorrapunktis kuni kaks küsimust. Küsimused ettekande kohta esitatakse täpselt formuleeritult;

3) pärast küsimuste esitamise lõppemist avatakse läbirääkimised, kus volikogu liikmel on võimalus antud päevakorraküsimuses arvamust avaldada repliigi või märkusega kestusega kuni kaks minutit ja sõnavõtuga kestusega kuni 5 minutit. Sõna istungi läbiviimise korra kohta (nn protseduuriline küsimus) antakse soovijale märguande peale (tõstetud käsi) väljaspool järjekorda;

4) sõnavõtt on volikogu liikme seisukoha motiveeritud esitus arutatavas küsimuses. Igas päevakorrapunktis on volikogu liikmel õigus ühekordseks sõnavõtuks kestusega mitte üle viie minuti;

5) märkus on volikogu liikme kuni kahe minuti jooksul esitatav ja aruteluga haakuv selgitus. Repliik on lühike märkus, vastus või ütlus. Igas päevakorrapunktis on volikogu liikmel õigus üheks märkuseks või repliigiks. Istungi juhataja repliikide arv ei ole piiratud;

6) ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus kuni kolmeminutilisele lõppsõnale;

7) istungi juhatajal on õigus oma äranägemisel anda esinejale lisaega kuni kolm minutit. Esinemise edasise pikendamise loa võib anda volikogu;

8) sõnavõtu, küsimuse või märkuse esitamise soovist teatatakse käe tõstmisega;

9) istungi juhataja katkestab esinemise ilmse teemast möödarääkimise või ajalimiidi täitumise korral;

10) läbirääkimised lõpevad kas viimase registreeritud esinemisega või 2/3 kohalolevate volikogu liikmete nõudel või küsimuse arutamiseks planeeritud ajalimiidi lõppemisega. Vajadusel võib istungi juhataja pikendada päevakorrapunkti arutamise aega kuni 15 minuti võrra;

11) eelnõu algataja võib selle tagasi võtta arutelu igas staadiumis kuni eelnõu lõplikule hääletamisele panemiseni. Kui eelnõu on pandud lõplikule hääletamisele, siis seda tagasi võtta enam ei saa;

12) enne eelnõu hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid, annab võimaluse parandusteks ja ettepanekute tegemiseks hääletamise korra kohta. Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et sellele oleks võimalik vastata «jah» või «ei»;

13) pärast küsimuse hääletamisele panemist enam sõna ei anta;

14) juhul kui volikogu liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokollis, mis ajast ja millise küsimuse arutelust arvates ta istungist osa võtab;

15) mõjuvatest põhjustest istungilt lahkumiseks informeerib volikogu liige eelnevalt istungi juhatajat. Lahkumise aeg märgitakse protokollis.

(3) Volikogu istungi päevakorras olevaid küsimusi arutatakse ühel või mitmel lugemisel. Mitmel lugemisel arutatakse küsimust juhul, kui seda nõuab vähemalt üks komisjon, samuti 1/3 volikogu liikmete üldarvust. Ülejäänud juhtudel otsustatakse eelnõu teisele lugemisele panemine häälteenamusega.

(4) Kohustuslikus korras arutatakse vähemalt kahel lugemisel:

1) eelarvestrateegia kinnitamist ja muutmist;

2) valla põhimääruse kinnitamist ja muutmist;

3) valla arengukava kinnitamist ja muutmist;

4) maksude ja koormiste määramist.

§ 14. Otsustuste tegemine

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

(2) Hääletamine volikogus on avalik, v.a isikuvalimised, mis otsustatakse salajasel hääletamisel. Nimeline hääletamine toimub nimekirja alusel, kus iga volikogu liige ütleb, kas ta on poolt, vastu, erapooletu või ei osale hääletamisel. Otsused tehakse poolthäälteenamusega. Salajased isikuvalimised viib läbi volikogu istungi juhataja. Eelnevalt on esitatud vallavalitsuse või volikogu komisjonide poolt kandidaadid ja ette valmistatud valimisedelid. Kohapeal saab täiendada esitatud nimekirja, täiendus kantakse protokollija poolt valimisedelitele. Protokollija jaotab laiali valimisedelid. Igal volikogu liikmel on üks hääl. Istungi juhataja kogub täidetud sedelid kokku. Valituks osutub isik, kes kogub kohalolnud volikogu liikmete häälteenamuse. Võrdse häälte arvu juures korraldatakse kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel liisu heitmine. Hääletustulemused vormistatakse volikogu otsusena, millele kirjutab alla istungi juhataja.

(3) Kui ühe küsimuse lahendamiseks on mitu eelnõu, määrab hääletamise järjekorra istungi juhataja. Eelnõu tervikuna ei panda hääletusele enne parandusettepanekute läbihääletamist. Arvude hääletamisel alustatakse hääletamist suuremast arvust, tähtaegade puhul hääletatakse varasemad tähtajad enne hilisemaid. Tähtaegu ja arve ei käsitleta alternatiivsetena, ühe tähtaja või arvu poolt hääletanud volikogu liige võib hääletada ka teise tähtaja või arvu poolt.

§ 15. Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

(1) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib volikogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu istungit kokku kutsumata.

(2) Otsuse vastuvõtmiseks istungit kokku kutsumata saadab volikogu esimees, tema äraolekul aseesimees, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis volikogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui neli päeva.

(3) Volikogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sekretär-asjaajajale. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole volikogu liikmetest.

(4) Hääletustulemused protokollib sekretär-asjaajaja. Protokollile kirjutavad alla volikogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja sekretär-asjaajaja.

§ 16. Volikogu esimees

(1) Volikogu esimehe valimise kord:

1) volikogu liikmed esitavad enda hulgast volikogu esimehe kandidaadid. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel häälteenamusega;

2) volikogu esimehe kandidaadid tutvustavad ennast ja oma seisukohti kuni 10-minutilise sõnavõtus. Volikogu esimehe kandidaadid tutvustavad ennast ja oma seisukohti loosiga määratud järjekorras;

3) volikogu esimehe kandidaadid vastavad volikogu liikmete küsimustele. Igal volikogu liikmel on õigus esitada igale volikogu esimehe kandidaadile kuni kolm küsimust;

4) volikogu esimehe kandidaadid võivad esitada enesetaanduse kuni kõik volikogu esimehe

- kandidaadid on end tutvustanud ja volikogu liikmete küsimustele vastanud;
- 5) volikogu esimehe valimised korraldab valla valimiskomisjon ning valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega;
 - 6) valimiskomisjon valmistab ette hääletamisedelid ja viib läbi salajase hääletamise ning koostab protokollile hääletamistulemuste kohta. Protokollile kirjutavad alla kohalviibinud komisjoni liikmed;
 - 7) igal volikogu liikmel on volikogu esimehe valimisel üks hääl;
 - 8) valituks osutub volikogu koosseisu häälteenamuse saanud kandidaat;
 - 9) valimistulemus vormistatakse volikogu otsusena, millele kirjutab alla valla valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja;
 - 10) kui ükski kandidaatidest ei saanud volikogu koosseisu häälteenamust, siis korraldatakse teine hääletusvoor kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel;
 - 11) kui häälte arvult teine ja kolmas kandidaat koguvad võrdselt hääli, siis pannakse nad eraldi hääletusele ning edasi jääb konkureerima rohkem hääli saanud kandidaat. Kui nad ka nüüd koguvad võrdselt hääli, otsustab edasipääseja loos;
 - 12) kui kolm või rohkem kandidaati saavad võrdselt hääli, siis langevad välja kandidaadid, kes said vähem hääli või ei saanud üldse hääli, ning hääletamisele pannakse kõik võrdselt hääli saanud kandidaadid;
 - 13) kui kõik esitatud kandidaadid saavad võrdselt hääli, alustatakse uuesti kandidaatide esitamist, läbiarutamist ning antakse kandidaatidele võimalus enesetaanduseks;
 - 14) kui kandidaate oli ainult üks või kaks ja volikogu esimees ei osutunud valituks esimeses hääletusvoorus, siis alustatakse uuesti kandidaatide esitamist ja läbiarutamist volikogu samal istungil volikogu koosseisu häälteenamuse otsuse alusel. Juba esitatud kandidaate, kes ei saanud nõutavat häälteenamust, võib esitada uuesti. Kui ka nüüd ei saa keegi nõutavat häälteenamust, siis alustatakse uuesti kandidaatide esitamist järgmisel volikogu istungil ühe nädala jooksul.

(2) Volikogu esimehe asetäitja valitakse pärast volikogu esimehe valimist järgmise korra järgi:

- 1) volikogu liikmed esitavad enda hulgast volikogu esimehe asetäitja kandidaadid. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel häälteenamusega;
- 2) volikogu esimehe asetäitja kandidaadid tutvustavad ennast ja oma seisukohti kuni 10-minutilise sõnavõtus. Volikogu esimehe asetäitja kandidaadid tutvustavad ennast ja oma seisukohti loosiga määratud järjekorras;
- 3) volikogu esimehe asetäitja kandidaadid vastavad volikogu liikmete küsimustele. Igal volikogu liikmel on õigus esitada igale volikogu esimehe asetäitja kandidaadile kuni kolm küsimust;
- 4) volikogu esimehe asetäitja kandidaadid võivad esitada enesetaanduse kuni häältelugemiskomisjoni moodustamiseni;
- 5) volikogu valib avalikul hääletamisel volikogu liikmete hulgast kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni. Komisjon valib oma liikmete hulgast esimehe ja sekretäri;
- 6) häältelugemiskomisjon valmistab ette hääletamisedelid ja viib läbi salajase hääletamise ning koostab protokollile hääletamistulemuste kohta. Protokollile kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed;
- 7) igal volikogu liikmel on volikogu esimehe asetäitja valimisel üks hääl;
- 8) valituks osutub volikogu koosseisu häälteenamuse saanud kandidaat;
- 9) valimistulemus vormistatakse volikogu otsusena, millele kirjutab alla volikogu esimees või seda päevakorrapunkti juhatanud volikogu liige.

(3) Volikogu esimees:

- 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning juhhib nende ettevalmistamist;

- 2) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusega, valla põhimäärusega ning volikogu antud pädevusele;
 - 3) korraldab volikogu õigusaktide eelnõude menetlemist volikogu komisjonide ja vallavalitsuse kaudu;
 - 4) kirjutab alla või allkirjastab digitaalselt volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
 - 5) korraldab ja kontrollib volikogu määruste ja otsuste täitmist;
 - 6) annab välja käskkirju volikogu töö korraldamiseks;
 - 7) pikendab volikogu õigusaktide eelnõude menetlemise tähtaega volikogus;
 - 8) esitab volikogu istungile istungi päevakorra projekti;
 - 9) omab õigust välja kuulutada volikogu istungil täiendav vaheaeg;
 - 10) täidab muid seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega talle pandud ülesandeid.
- (4) Volikogu esimehe äraolekul asendab teda volikogu aseesimees, nende äraolekul aga vanim kohalolev volikogu liige.
- (5) Volikogu esimehel ja tema asetäitjal on õigus tagasi astuda, jäädes samal ajal volikogu liikmeks. Tagasiastumise korral esitab ta avalduse vallasekretärile, kes teavitab sellest koheselt kas volikogu esimeest või tema asendajat. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest.

§ 17. Volikogu komisjonid

- (1) Volikogu moodustab alalisi ja ajutisi komisjone, mille töökord määratakse kindlaks komisjoni moodustamisel. Komisjonide ülesanne on volikogu poolt lahendamist vajavate probleemide väljaselgitamine, ettepanekute tegemine nende lahendamiseks, vajadusel volikogu õigusaktide algatamine ning eelnõude koostamine, arvamuste andmine volikogu määruste ja otsuste eelnõude kohta ning volikogu määruste ja otsuste täitmise kontrollimine.
- (2) Komisjonide esimehed ja aseesimehed valitakse salajase hääletamise teel volikogu liikmete hulgast. Volikogu liikmel on õigus esitada oma kandidatuur komisjoni liikmeks. Vallavalitsuse haldusaparaadi töötajad võivad kuuluda oma tegevusvaldkonnaga seonduvasse komisjoni. Komisjoni koosseisu kinnitab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul avalikul hääletamisel.
- (3) Komisjonid töötavad volikogu poolt kinnitatud tööplaani alusel. Komisjoni töövorm on koosolek. Koosolekud võivad olla nii avalikud kui kinnised - kui arutatavate küsimuste avalikustamine on seadusega keelatud. Koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, selle puudumisel aseesimees või komisjoni vanim liige. Koosoleku aeg kooskõlastatakse liikmetega. Koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele ja liikmete ettepanekutele. Koosoleku kutse koos esialgse päevakorraga peab olema komisjoni liikmetele kättesaadav vähemalt neli (4) päeva enne koosolekut. Komisjonil on õigus saada teavet ja tutvuda kõigi tööks vajalike dokumentidega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees. Komisjon võtab otsuseid vastu kohalolevate komisjoniliikmete poolthäälteenamusega.
- (4) Komisjoni otsused võetakse vastu lahtisel hääletamisel koosseisu häälteenamusega. Kui hääletamisel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, siis otsustab koosoleku juhataja hääli. Koosoleku käik protokollitakse, protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosolekul kuulatakse vajaduse korral ära need ametiisikud, kellele alluvad tööõhiku kontrolliti, ja ka kohalekutsutud ekspertide arvamused. Vajadusel suunatakse komisjoni otsus arutlusele volikogus. Komisjonid võivad pidada ühiseid koosolekuid teiste komisjonidega või väljasõidukoosolekuid.

(5) Komisjonil on õigus erandkorras vastu võtta otsuseid komisjoni koosolekut kokku kutsumata. Komisjoni esimees saadab e-posti teel otsuse eelnõu kõigile komisjoni liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul volikogu komisjoni liige peab esitama saadetud otsuse eelnõu kohta oma kirjaliku seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta hääletab otsuse vastu. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt antakse üle poole komisjoni liikmete häältest. Otsuse vastuvõtmise kohta vormistab sekretär-asjaajaja protokoll, millele kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär-asjaajaja.

(6) Komisjoni otsused on soovitusliku iseloomuga volikogu määruste ja otsuste või vallavalitsuse määruste ja korralduste vastuvõtmisel.

(7) Komisjoni liikmed võivad oma isikliku avalduse alusel tagasi astuda. Komisjoni liikme volitused lõpevad volikogu vastava otsuse tegemise hetkest. Komisjoni liikmel on õigus saada hüvitist komisjoni töös osalemise eest komisjoni tööks ettenähtud summade arvelt. Komisjon annab oma tööst informatsiooni elanikkonnale.

(8) Volikogu alatised komisjonid tegutsevad käesolevas põhimääruses sätestatud töökordade järgi.

(9) Volikogu alatised komisjonid on:

- 1) revisjonikomisjon;
- 2) sotsiaal- ja tervishoiukomisjon;
- 3) haridus- ja kultuurikomisjon;
- 4) majanduskomisjon.

§ 18. Volikogu alatiste komisjonide töökorrad

(1) Volikogu alatised komisjonid on volikogu volituste ajaks moodustatud volikogu tööorganid. Komisjoni volitused algavad pärast komisjoni koosseisu kinnitamist ja volitused lõpevad koos volikogu volituste lõppemisega või lõpetatakse komisjoni tegevus volikogu otsusega.

(2) Oma tegevuses juhinduvad volikogu alatised komisjonid Eesti Vabariigi seadusandlusest, riiklikest normatiivaktidest, käesolevast põhimäärusest ning teistest volikogu õigusaktidest.

(3) Volikogu alatised komisjonid annavad oma tööst aru volikogule.

(4) Volikogu alatistel komisjonidel on õigus saada oma tööks vajalikku teavet ja dokumente.

(5) Volikogu alatistelt komisjonidelt laekunud ettepanekud kuuluvad enne vallavalitsusele esitamist kooskõlastamisele volikogu esimehega.

§ 19. Revisjonikomisjoni töökord

(1) Revisjonikomisjon on kolmeliikmeline. Komisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast. Kui volikogu liikmetest revisjonikomisjoni liikmed ei vasta audiitortegevuse seaduses kehtestatud nõuetele, kinnitatakse revisjonikomisjoni liikmeks muu nõuetele vastav isik, arvestades audiitortegevuse seaduses § 100 lg 2 sätestatut.

(2) Revisjonikomisjon kontrollib:

- 1) vallavalitsuse tegevuse vastavust volikogu õigusaktidele;
- 2) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist, kulude vastavust valla eelarvele ja hindab eelarve täitmist;
- 3) valla ametiasutuste ja allasutuste ning valla osalusega sihtasutuste ja mittetulundusühingute tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust;
- 4) valla sõlmitud lepingute täitmist;
- 5) vallavara valitsemist, kasutamist ja käsutamist;
- 6) vallavalitsuse ja tema ametiasutuste tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust;
- 7) eelarve täitmist.

- (3) Revisjonikomisjon hindab tulemuslikkust järgmiste kriteeriumide 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 kavatsatud mõjuga.
- (4) Enne majandusaasta aruande kinnitamist volikogus vaatab revisjonikomisjon esitatud majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, mis esitatakse volikogule. Aruandes avaldab revisjonikomisjon, kas ta toetab vallavalitsuse koostatud majandusaasta aruande kinnitamist. Lisaks annab revisjonikomisjon aruandes ülevaate oma tegevuse kohta.
- (5) Revisjonid korraldatakse:
- 1) vastavalt volikogu kinnitatud plaanile;
 - 2) volikogu ettepanekul;
 - 3) revisjonikomisjoni algatusel;
 - 4) saabunud kaebuste ja signaalide põhjal ning muudel juhtudel.
- (6) Revisjonidest teatatakse eelnevalt volikogu esimehele ja vallavanemale.
- (7) Kontrollimise kohta koostab revisjonikomisjon akti avastatud puudustest ja nende kõrvaldamise ettepanekutest ning esitab selle vallavalitsusele, kes võtab kümne tööpäeva jooksul pärast revisjoniakti saamist seisukoha. Revisjonikomisjon esitab hiljemalt ühe kuu jooksul volikogule otsuse eelnõu. Kontrollimise käigus selgunud asjaolusid ja andmeid ei avalikustata enne volikogu otsuse eelnõu esitamist.
- (8) Komisjon vastutab revisjonide kvaliteedi eest.
- (9) Lõpetamata revisjoni kohta komisjon andmeid ei väljasta.
- (10) Lõplikud kontrollifaktid avalikustatakse vajaduse piires.

§ 20. Sotsiaal- ja tervishoiukomisjoni töökord

- (1) Sotsiaal- ja tervishoiukomisjonis on vähemalt viis liiget.
- (2) Komisjoni põhiülesanded on:
 - 1) valla sotsiaalhoolduse ja tervishoiu põhisuundade väljatöötamine ning nende elluviimise jälgimine;
 - 2) osalemine valla arengukava ja eelarve väljatöötamises.
- (3) Komisjonil on õigus:
 - 1) osaleda volikogus arutusele tulevate sotsiaal- ja tervishoiualaste küsimuste ettevalmistamises;
 - 2) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorda võetavate küsimuste kohta;
 - 3) teha ettepanekuid vallaelarve koostamisel;
 - 4) kaasata oma töösse teisi komisjone ja osaleda ise nende töös;
 - 5) kuulata ära vallaasutuste ja ettevõtete juhte ning saada neilt informatsiooni;
 - 6) kasutada oma töös organisatsioonide ja üksikisikute abi.

§ 21. Haridus- ja kultuurikomisjoni töökord

- (1) Haridus- ja kultuurikomisjon on vähemalt viieliikmeline komisjon, kelle põhiülesanne on volikogu haridus-, kultuuri- ja spordipoliitika kavandamine.
- (2) Komisjon töötab välja ja esitab volikogus kinnitamiseks valla hariduse, kultuuri ja spordi arengukavad, perspektiivplaanid ning nende ellurakendamise põhimõtted.
- (3) Komisjon valmistab ette või annab omapoolse hinnangu volikogus arutusele tulevate valla haridus-, kultuuri- ja spordielu küsimustele.
- (4) Komisjon võtab osa valla eelarve koostamisest ja teeb ettepanekuid valla haridus-, kultuuri- ja spordielu ning nendesse eluvaldkondadesse kuuluvate eelarvete koostamiseks.

(5) Komisjon teeb ise või vaatab läbi enne volikogule esitamist kõik muudatused või täiendused haridus-, kultuuri- ja spordiasutuste eelarvete muutmiseks.

(6) Komisjon teeb koostööd vallavalitsuse, kõikide haridus-, kultuuri- ja spordiasutuste ning antud eluvaldkondades tegutsevate ühenduste, seltside, fondide, organisatsioonide ja üksikisikutega.

(7) Komisjonil on õigus:

1) teha volikogule ja vallavalitsusele ettepanekuid valla haridus-, kultuuri- ja spordielu puudutavates küsimustes;

2) kaasata oma töösse vallavalitsuse ja vallaasutuste töötajaid;

3) moodustada ajutisi komisjone ning töögrupe;

4) saada informatsiooni vallavalitsuselt, vallas tegutsevatelt asutustelt, ettevõtetelt ja organisatsioonidelt;

5) kuulata ära vallas tegutsevate asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide juhte haridus-, kultuuri- ja spordiküsimustes;

6) teha ettepanekuid volikogu päevakorda võetavate küsimuste kohta.

§ 22. Majanduskomisjoni töökord

(1) Majanduskomisjonis on vähemalt viis liiget.

(2) Komisjoni põhiülesanne on valla majanduslikule arengule, eelarve ja maksupoliitika väljatöötamisele ning elluviimisele kaasaaitamine.

(3) Komisjoni peamised tegevusvaldkonnad on:

1) elamu- ja kommunaalmajandus;

2) veevarustus ja kanalisatsioon;

3) heakord, haljastus;

4) territoriaalplaneerimine, arhitektuur, vallakujundus;

5) teede ja tänavate väljaehitamine ja korrashoid;

6) ehitus ja kapitaalremont;

7) keskkonnakaitse;

8) soojamajandus;

9) maaettevõtlus.

(4) Põhiülesande täitmiseks komisjon:

1) aitab kaasa valla eelarve koostamisele, teeb majandusanalüüse ning ettepanekuid eelarve muutmiseks;

2) osaleb valla majandusarengu perspektiivplaani koostamises;

3) teeb ettepanekuid ja aitab aktiveerida ettevõtlust;

4) osaleb oma õiguste piires kohalike maksude ja koormiste väljatöötamises ja rakendamises;

5) püstitab ülesandeid ja võtab vastu otsustusi valla ehituse, heakorra, kommunaalmajanduse, maamajanduse ja keskkonnakaitse probleemide lahendamiseks.

(5) Komisjonil on õigus käesoleva põhimääruse kohaselt ja volikogu antud volituste ulatuses:

1) osaleda vallaelarve koostamises;

2) teha majandusanalüüse;

3) teha ettepanekuid ja osaleda ettevõtluse arendamises;

4) teha ettepanekuid eelarve muudatusteks;

5) kasutada oma töös organisatsioonide ja üksikisikute abi;

6) teha ettepanekuid volikogu päevakorda võetavate küsimuste kohta.

§ 23. Umbusaldusmenetlus volikogus

(1) Vähemalt neljandik volikogu koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, volikogu revisjonikomisjoni liikmele, vallavalitsusele, vallavanemale, vallavalitsuse liikmele.

(2) Umbusalduse algatamine toimub volikogu istungil enne päevakorrapunktide arutelude juurde asumist. Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab kirjaliku umbusaldusavalduse, millele on alla kirjutanud kõik algatajad, ja volikogu õigusakti eelnõu istungi juhatajale üle. Kirjalikus algatuses märgitakse umbusalduse avaldamise põhjus.

(3) Umbusalduse avaldamise küsimus lülitatakse volikogu järgmise istungi päevakorda. Umbusalduse avaldamise eelnõu ei saa menetlusest tagasi võtta.

(4) Istungil küsimuse arutamisel teeb kuni 5 minuti ulatuses ettekande üks umbusalduse algatajatest, kellele iga volikogu liige võib esitada kuni kaks suulist küsimust. Läbirääkimisi ei avata.

(5) Isikul, kellele tahetakse umbusaldust avaldada, on õigus nimetatud küsimuses esineda kuni viie minuti pikkuse sõnavõtuga.

(6) Umbusaldushääletus on avalik. Umbusalduse avaldamiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.

(7) 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 aseesimees või tema puudumisel volikogu vanim liige.

(8) Vallavanemale umbusalduse avaldamise korral täidab vallavalitsus oma ülesandeid edasi ja valitsuse volitused kehtivad kuni uuele valitsusele volituste andmiseni käesolevas määruses sätestatud korras. Vallavanemale umbusalduse avaldamisel valib volikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe vallavalitsuse liikmetest vallavanema asendajaks kuni vallavalitsuse uue koosseisu volituste saamiseni päevani.

(9) Umbusaldusavaldust samal põhjusel samadele isikutele ei võeta päevakorda varem kui kolm kuud pärast eelmise umbusaldusavalduse arutamist volikogu istungil.

(10) Umbusalduse avaldamine on vallavanema või valitsuse liikme ametist vabastamise eraldi alus avaliku teenistuse seaduses sätestatud ametist vabastamise aluste kõrval.

§ 24. Volikogu tegutsemisvõimetus

(1) Volikogu on tegutsemisvõimetu, kui ta:

- 1) pole vastu võtnud valla eelarvet kolme kuu jooksul eelarveaasta algusest või riigieelarve vastuvõtmisest arvates juhul, kui riigieelarvet ei olnud vastu võetud eelarveaasta alguseks;
- 2) pole kahe kuu jooksul uue koosseisu esimese istungi kokkutulemise päevast arvates valinud volikogu esimeest ja vallavanemat või pole nelja kuu jooksul uue koosseisu esimese istungi kokkutulemise päevast arvates kinnitanud valitsuse liikmeid;
- 3) pole kahe kuu jooksul volikogu esimehe, vallavanema ametist vabastamisest arvates valinud uut volikogu esimeest, vallavanemat või pole nelja kuu jooksul vallavanema vabastamisest arvates kinnitanud valitsuse liikmeid;

4) pole kahe kuu jooksul vallavanemale, või valitsusele umbusalduse avaldamise päevast arvates valinud uut vallavanemat ja pole nelja kuu jooksul umbusalduse avaldamise päevast arvates kinnitanud valitsuse liikmeid.

(2) Kui volikogu osutub tegutsemisvõimetuks, loetakse kõigi tema liikmete volitused ennetähtaegselt lõppenuks ning nende asemele astuvad asendusliikmed kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud korras. Sellisel juhul kutsub volikogu istungi kokku ja seda juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või tema asendaja.

(3) Kui volikogu muutub tegutsemisvõimetuks vähem kui kuus kuud enne kohaliku omavalitsuse volikogude korralisi valimisi ning volikogu liikmete kohtade täitmiseks ei piisa volikogu asendusliikmeid, otsustab nimetatud küsimusi valitsus lähtudes seaduses sätestatud korrast.

III. VALLAVALITSUS

§ 25. Vallavalitsus – omavalitsuse täitevorgan

(1) Vallavalitsus on valla täitevorgan, mille juht on vallavanem. Vallavalitsus:

1) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;

2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis volikogu määruste või otsustega või valla põhimäärusega on pandud täitmiseks valitsusele;

3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse;

4) lahendab küsimusi, mis on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses delegeeritud valitsusele.

(2) Vallavalitsus võib taotleda volikogu ees volikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist.

(3) Vallavalitsus kehtestab oma korraldusega valla asutuse poolt osutatavate teenuste hinnad, arvestades seejuures haldusmenetluse seaduses sätestatud.

§ 26. Vallavanem

(1) Vallavanema valimise kord:

1. Vallavanema valimiseks tuleb volikogu kokku kutsuda hiljemalt kahe nädala jooksul uue volikogu koosseisu volituste jõustumisest.

2. Vallavanem valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Vallavanemakandidaatide ülesseadmine:

1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse kirjalik ettepanek. Kirjaliku ettepaneku esitamise õigus on volikogu liikmel, kodanike valimisliidul või volikogu fraktsioonil;

2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras ning koostatakse nimekiri;

3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu lahtisel hääletamisel poolthäälteenamusega;

4) vallavanema valimisel on igal volikogu liikmel üks hääl.

(3) Pärast nimekirja sulgemist valitakse lahtisel hääletamisel poolthäälteenamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes valib oma liikmete hulgast komisjoni esimehe.

Häältelugemiskomisjon valmistab ette valimisbülletäänid ja viib läbi salajase hääletamise.

Hääletamistulemuste kohta koostab komisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik liikmed. Protokoll kinnitab volikogu poolthäälteenamusega avalikul hääletamisel.

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

(5) Kui ükski kandidaatidest ei saanud volikogu koosseisu häälteenamust, siis korraldatakse teine hääletusvoor kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel.

(6) Kui häälte arvult teine ja kolmas kandidaat koguvad võrdselt hääli, siis pannakse nad eraldi hääletusele ning edasi jääb konkureerima rohkem hääli saanud kandidaat. Kui nad ka nüüd koguvad võrdselt hääli, otsustab edasipääseja loos.

(7) Kui kolm või rohkem kandidaati saavad võrdselt hääli, siis langevad välja kandidaadid, kes said vähem hääli või ei saanud üldse hääli ning hääletamisele pannakse kõik võrdselt hääli saanud kandidaadid.

(8) Kui kõik esitatud kandidaadid saavad võrdselt hääli, alustatakse uuesti kandidaatide esitamist, läbiarutamist ning antakse kandidaatidele võimalus enesetaanduseks.

(9) Kui kandidaate oli ainult üks või kaks ja vallavanem ei osutunud valituks esimeses hääletusvoorus, siis alustatakse uuesti kandidaatide esitamist ja läbiarutamist volikogu samal istungil volikogu koosseisu häälteenamuse otsuse alusel. Juba esitatud kandidaate, kes ei saanud nõutavat häälteenamust, võib esitada uuesti. Kui ka nüüd ei saa keegi nõutavat häälteenamust, siis alustatakse uuesti kandidaatide esitamist järgmisel volikogu istungil kahe nädala jooksul.

(10) Vallavanem:

1) moodustab vallavalitsuse ja esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu;

2) korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist;

3) esindab omavalitsusüksust ja vallavalitsust vastavalt seadusega, valla põhimäärusega ning volikogu antud pädevusele;

4) annab vallavalitsuse ja tema ametiasutuste sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

5) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele valitsuse dokumentidele;

6) esitab vallavalitsusele ametisse nimetamiseks valla ametiasutuse juhi kandidaadi ja ametisse kinnitamiseks valla ametiasutuse hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb valitsusele ettepaneku nimetatud juhtide ametist vabastamiseks;

7) esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras;

8) täidab muid talle seaduse alusel ja valla põhimäärusega pandud ülesandeid.

(11) Vallavanema volitused algavad vallavalitsuse ametisse kinnitamise päevast, tema volitused lõpevad enne tähtaega:

1) tagasiastumisel;

2) volikogu poolt umbusalduse avaldamisel;

3) tahtliku kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisega;

4) tema teovõimetuks tunnistamisel;

5) tema surma korral.

(12) Enne ametiaja lõppu ametist lahkunud või vabastatud vallavanema asemele valitakse uus vallavanem sama ametiaja lõpuni.

(13) Vallavanema asendaja määratakse vallavalitsuse korraldusega järgmises järjekorras: majandusspetsialist, sotsiaalhoolekande spetsialist, maa- ja ehitusspetsialist ja finantsspetsialist. Vallavanemat asendatakse, kui tema teenistussuhe on peatunud või vallavanem ei asu valla territooriumil.

(14) Vallavanem ei tohi olla üheski muus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametis, riigi või kohaliku omavalitsuse hallatava asutuse töötaja ega kuuluda kohaliku omavalitsuse osalusega äriühingu juhtorganisse. Ta on kohustatud viie tööpäeva jooksul pärast valimistulemuste kinnitamist teavitama enda valimisest asutust, kus ta on antud hetkel teenistuses või omab töölepingut. Tema tööleping lõpetatakse töölepingu seaduse § 85 alusel või ta vabastatakse ametist avaliku teenistuse seaduse § 87 alusel.

§ 27. Vallavalitsuse koosseis ja moodustamine

- (1) Vallavalitsusse kuuluvad vallavanem ja teised volikogu poolt kinnitatud isikud.
- (2) Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- (3) Vallavanem teeb hiljemalt ühe kuu jooksul pärast tema ametisse kinnitamist volikogule ettepaneku vallavalitsuse arvulise koosseisu kohta ja esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse liikmete kandidaadid. Vallavalitsus peab olema vähemalt kolmeliikmeline.
- (4) Volikogul on õigus muuta vallavalitsuse suurust vastavalt vallavanema ettepanekule.
- (5) Vallavalitsuse liikmeks kinnitatud volikogu liikme volitused peatuvad tema vallavalitsuse liikmeks oleku ajaks.
- (6) Volikogu uue koosseisu valimiste järel, samuti vallavalitsuse tagasiastumisel lõpevad endise vallavalitsuse ning algavad uue vallavalitsuse volitused volikogu poolt uue vallavalitsuse ametisse kinnitamise päevast.
- (7) Vallavalitsuse koosseisu kinnitab volikogu poolthäälteenamusega salajasel hääletamisel.
- (8) Vallavanema poolt kinnitamiseks esitatud vallavalitsuse liikmete nimed kantakse kõik ühele hääletusedelile. Igale volikogu liikmele antakse üks vallavalitsuse liikmete kandidaatide nimekirjaga hääletusedel. Hääletusedelile märgib hääletaja iga vallavalitsuse liikme kandidaadi nime järele oma seisukoha – poolt või vastu.
- (9) Hääletamise läbiviimiseks valitakse lahtisel hääletamisel poolthäälteenamusega kolmeliikmeline hääletugemiskomisjon, kes valib oma liikmete hulgast komisjoni esimehe.
- (10) Hääletugemiskomisjon valmistab ette hääletusedelid ja viib läbi salajase hääletamise.
- (11) Hääletamistulemuste kohta koostab komisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik liikmed.
- (12) Protokoll esitatakse volikogule kinnitamiseks poolthäälteenamusega lahtisel hääletamisel.
- (13) Vallavalitsuse liikmeks kinnitatuks ja ametisse nimetatuks osutub vallavalitsuse liikme kandidaat, kes saab volikogu poolthäälteenamuse.
- (14) Vallavanema ettepaneku alusel vabastab volikogu vallavalitsuse liikme ametist. Vallavalitsuse liikme ametist vabastamise kinnitab volikogu vallavanema ettepanekul. Volikogu kinnitab vallavanema ettepanekul ametisse uue vallavalitsuse liikme.
- (15) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui ametisse on kinnitatud vähemalt pool vallavalitsuse koosseisust, sh vallavanem.
- (16) Vallavalitsuse liikmete volitused lõpevad enne tähtaega:
 - 1) isikliku avalduse alusel;
 - 2) vallavanema esildisel;
 - 3) umbusalduse avaldamise korral;
 - 4) teda süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel kuriteo puhul, mille eest on karistusena ette nähtud vabadusekaotus;
 - 5) tema teovõimetuaks tunnistamisega;
 - 6) tema surma korral.
- (17) Vallavalitsuse liige peab viivitamatult teatama volikogule kirjalikult, kui tegeleb või kavatsseb tegelda väljaspool ametikohustusi töölepingu või teenuse osutamise lepingu alusel valitaval või nimetataval ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus või juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena.

IV. VERIORA VALLA VARA JA EELARVE

§ 28. Vallavara mõiste

- (1) Vallavara on vallale kui kohalikule omavalitsusüksusele kuuluv omand koos sellest tulenevate õiguste ja kohustustega.
- (2) Vallavara valdamise, kasutamise ja käsutamise korra kehtestab volikogu.

§ 29. Valla majandustegevus

(1) Valla majandustegevus on:

- 1) ettevõtluse aktiveerimine;
- 2) tehingud vallavaraga;
- 3) ajutiselt vabade eelarvevahendite paigutamine tulu saamiseks;
- 4) fondide ja sihtkapitalide vahendite suunamine.

(2) Vallavara kasutajate majandustegevus ei tohi rikkuda vastava tegevusala vaba konkurentsi põhimõtteid.

(3) Vallavara valitsejad võivad oma ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid füüsiliste ja juriidiliste isikutega seaduses sätestatud ja volikogu kehtestatud korras.

§ 30. Valla eelarve

(1) Valla eelarve koosneb eelarveaasta tuludest, kuludest ja finantseerimistehingutest.

(2) Valla eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise, täitmise ja avalikustamise ning aruandluse koostamise aluseks on valla arengukava ja sellega seotud iseseisev dokument – eelarvestrateegia, mille nõuded on sätestatud kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses. Eelarve menetlemisel lähtutakse volikogu poolt kehtestatud korrast.

V. VALLA ARENGUKAVA JA PLANEERINGUD

§ 31. Valla arengukava

(1) Arengukava on omavalitsusüksuse pika- ja lühiajalise arengu eesmärgi määrav ja nende elluviimiseks tegevusi kavandav dokument, mis tasakaalustatult arvestab majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumisi ning vajadusi ning on aluseks erinevate eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele. Arengukava sisaldab hetkeolukorra analüüsi. Arengukavas kajastatakse kuni arenguperioodi lõpuni strateegilised eesmärgid ja tegevused eesmärkide saavutamiseks.

(2) Arengukava osa või sellega seotud iseseisev dokument on eelarvestrateegia, mille nõuded sätestatakse kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seaduses. Arengukava ja eelarvestrateegia on aluseks eelarve koostamisel, kohustuste võtmisel ja investeringuprojektide kavandamisel. Arengukava peab olema kooskõlas kohaliku omavalitsuse üksuse arengukavadega ja üldplaneeringuga.

(3) Arengukava ja eelarvestrateegia peavad hõlmama iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja (4) eelarveaastat. Kui kohalikul omavalitsusüksusel on pikemaajalisi kohustusi või neid kavandatakse pikemaks perioodiks, tuleb arengukavas esitada andmed arengukava kehtivusaega ületatavate kohustuste kohta. Arengukava täitmist analüüsitakse igal aastal. Hiljemalt iga aasta 1. oktoobriks vaatab volikogu läbi ja võtab vastu otsuse arengukava täitmise ja vajadusel muutmise kohta.

(4) Arengukava muutmisel toimub kaks lugemist. Enne arengukava kinnitamist volikogus toimub arengukava kolmenädalane avalikustamine (raamatukogudes ja veebilehel). Volikogu kinnitab arengukava pärast kava projekti avalikku arutelu ning kõigi seisukohtade esitamist.

(5) Arengukava koos eelarvestrateegiaga ning volikogu ja volikogu komisjonide istungite protokollid arengukava menetlemise kohta avaldatakse valla veebilehel. Arengukava ja arengukava muudatused avalikustatakse seitsme päeva jooksul, arvates nende vastuvõtmisest volikogu poolt. Vallasekretär esitab arengukava või selle muudatuste vastuvõtmisest arvates

kahe nädala jooksul maavanemale ja Siseministeriumile elektrooniliselt informatsiooni arengukava või arengukava muudatuste vastuvõtmise kohta.

(6) Valla arengukava on aluseks:

1) vallaelarve koostamisele;

2) investeeringute kavandamisele ning nende jaoks rahaliste ja muude vahendite taotlemisele, sõltumata allikast;

3) laenude võtmisele ja võlakirjade emiteerimisele eelarveaastast pikemaks perioodiks.

(6) Arengukava muutmise vajadust tingivate asjaolude ilmnemisel on vallavalitsusel õigus ja kohustus algatada volikogus arengukava muutmise menetlus.

§ 32. Valla üldplaneering

(1) Arengukava alusel koostatakse valla kohta üld- ja detailplaneeringud, järgides planeerimis- ja ehitusseaduse sätteid.

(2) Valla üldplaneering on valla funktsioonide täitmise tagamiseks välja töötatud terviklik maakasutusplaan, mille kehtestab volikogu Eesti Vabariigi õigusaktides, valla arengukavas, volikogu määrustes ja otsustes sätestatud nõudeid arvestades.

(3) Üldplaneering on aluseks detailplaneeringule, mis koostatakse valla territooriumi väiksema osa kohta ning on lähiaastate ehitustegevuse aluseks.

(4) Ehitustegevust valla territooriumil reguleeritakse planeerimisseaduse ja ehitusseadusega, valla ehitusmäärusega ning muude Eesti Vabariigi ning volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega.

(5) Volikogu iga uus koosseis vaatab läbi kõik kehtivad planeeringud ning otsustab nende muutmise vajaduse hiljemalt kolme kuu jooksul oma volituste kehtima hakkamisest arvates.

VI. VALLA ÕIGUSAKTID

§ 33. Valla õigusaktid

(1) Volikogul ja vallavalitsusel on oma pädevuse piires õigus anda õigustloovate üldaktidena määrusi.

(2) Volikogul on õigus õigustrakendavate üksikaktidena anda otsuseid, vallavalitsusel korraldusi.

(3) Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid kehtivad Veriora valla haldusterritooriumil.

(4) Üks eksemplar valla omavalitsusorganite õigusaktidest säilitatakse vallakantseleis.

(5) Volikogul on õigus kohustada vallavalitsust muutma või tühistama oma määruseid või korraldusi, kui need on vastuolus seaduste või volikogu otsustega.

(6) Volikogu ja vallavalitsuse määrused avaldatakse Riigi Teatajas vastuvõetud algtekstidena ning nende alusel kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena. Määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruses ei ole sätestatud hilisemat kuupäeva.

(7) Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid avalikustatakse valla veebilehel ja valla raamatukogudes, et need oleksid kättesaadavad kõigile valla elanikele.

§ 34. Õigusaktide täitmise kontroll

(1) Seaduste ning volikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste täitmist kontrollivad seaduses ja valla põhimääruses sätestatud korras volikogu ja vallavalitsus.

(2) Volikogu komisjonid teostavad nende poolt algatatud või komisjoni valdkonda kuuluvate valla õigusaktide täitmise kontrolli, selleks esitavad nad kord aastas volikogu istungil informatsiooni õigusaktide täitmisest.

(3) Vallavalitsus teostab valitsuse õigusaktide täitmise kontrolli, selleks kuulates valitsuse istungil üks kord nelja kuu jooksul vastava valdkonna ametniku informatsiooni õigusaktide täitmisest.

(4) Volikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste täitmise andmebaasi peab vallasekretär.

(5) Igal volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik arupärimine volikogu määruste ja otsuste täitmise kohta volikogu poolt valitud, nimetatud või kinnitatud ametiisikutele, kellele on ülesandeks tehtud vastava õigusakti täitmise tagamine.

(6) Arupärimine esitatakse volikogu esimehe kaudu.

(7) Vastus arupärimisele tuleb esitada volikogule ja volikogu liikmele hiljemalt ühe kuu jooksul.

VII. VERIORA VALLA VÄLISSUHTED

§ 35. Veriora valla välissuhete korraldamise alused

(1) Veriora vallal on õigus iseseisvalt astuda kohalikke omavalitsusi ühendavate või teiste rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd.

(2) Rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks astumise või nendest lahkumise, samuti nendes valla esindamise küsimuse otsustab volikogu.

(3) Veriora omavalitsusorganitel on õigus vabalt arendada vastastikku huvipakkuvat ja kasulikku koostööd kõikide valdade ja omavalitsustega väljaspool Eesti Vabariiki, kelle tegevuse põhimõtted pole vastuolus Eesti Vabariigi seaduste või Eesti Vabariigi rahvusvahelise suhtlemise põhiseisukohtadega.

§ 36. Veriora valla suhted sõprusvaldadega ja regionaalne koostöö

(1) Veriora vald arendab vastastikku huvipakkuvat ja kasulikku koostööd eelkõige ametlike sõprusvaldade ning koostööpartneritega, otsib ja sõlmib uusi koostöösidemeid Veriora valla arengu ja elanike huvides.

(2) Veriora valla omavalitsusorganid ja nende struktuuriüksused teevad Veriora valla ja Eesti regionaalpoliitilise arengu huvides koostööd teiste omavalitsusüksuste ja riigiasutustega ning osalevad rahvusvahelistes arenguprogrammides koos teiste riikide omavalitsustega.

(3) Veriora valla omavalitsusorganite või nende volitatud esinduste või isikute sõlmitud välislepingud kuuluvad läbivaatamisele ja kinnitamisele volikogus, kui nende täitmisega kaasnevad täiendavad kohustused valla eelarvest.

VIII. PÕHIMÄÄRUSE VASTUVÕTMINE JA MUUTMINE

§ 37. Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine

(1) Põhimäärus või selles tehtud muudatus võetakse vastu, kui volikogu istungitel on läbi viidud vähemalt kaks lugemist. Põhimäärus või selles tehtud muudatus võetakse vastu volikogu koosseisu häälteenamusega.

§ 38. Rakendussätted

(1) Tunnistada kehtetuks Veriora Volikogu 28.02.2006 määrus nr 5 “Veriora valla põhimääruse uue redaktsiooni kinnitamine”.

(2) Määrus avaldatakse Riigi Teatajas ja jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist.

Rein Raadla
Volikogu esimees