

KEHTNA VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Järvakandi

13. detsember 2017 nr

Kehtna valla põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 ja § 22 lõike 1 punkti 9 alusel ning lähtudes Järvakandi Vallavolikogu ja Kehtna Vallavolikogu poolt 21.12.2016 kinnitatud ühinemislepingu punktis 5 sätestatust.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Kehtna valla põhimäärusega (edaspidi *põhimäärus*) sätestatakse:

- (1) Kehtna valla sümboolid ja nende kasutamise kord;
- (2) Kehtna Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) esimehe ja aseesimehe valimise kord ning nende õigused ja kohustused;
- (3) vallavolikogu liikmete õigused ja kohustused ning vallavolikogu töökord;
- (4) vallavolikogu komisjonide moodustamise kord, komisjonide ja nende liikmete õigused ja kohustused, pädevus ning töökord; vallavolikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord ning nende õigused ja kohustused;
- (5) Kehtna vallavanema (edaspidi *vallavanem*) valimise kord, vallavanema õigused ja kohustused ning vallavanema asendamise kord;
- (6) Kehtna Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) moodustamise kord, pädevus ja töökord ning nõuded vallavalitsuse liikmetele, nende õigused ja kohustused;
- (7) vallavalitsuse komisjonide moodustamise kord, komisjonide õigused ja kohustused ning töökord;
- (8) Kehtna valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord;
- (9) Kehtna valla asutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste moodustamise ja juhtimise põhimõtted ning asutuste põhimääruste ja isikkoosseisude kinnitamise ning muutmise kord;
- (10) Kehtna valla juriidilistes isikutes osalemise tingimused ja kord;
- (11) Kehtna valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldised põhimõtted;
- (12) Kehtna valla eelarve ja lisaelarve koostamise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted.

§ 2 Tegevuse õiguslikud alused

- (1) Kehtna vald (edaspidi *vald*) kui kohalik omavalitsusüksus juhindub omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmisel põhiseadusest, Euroopa kohaliku omavalitsuse hartast, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, teistest seadustest ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidest, sealhulgas käesolevast põhimäärusest.
- (2) Vald kohaliku omavalitsusüksusena otsustab talle seadusega pandud kohaliku elu küsimusi ja korraldab nende lahendamist, samuti lahendab kõiki neid kohaliku elu küsimusi, mis ei ole antud seadusega riigorganite või kellegi teise pädevusse.

§ 3. Vald juriidilise isikuna

- (1) Vald kui kohalik omavalitsusüksus on avalik- õiguslik juriidiline isik, keda esindavad seaduste ja valla põhimääruse alusel ning kehtestatud korras oma pädevuse piires

vallavolikogu, vallavolikogu esimees, vallavalitsus ning vallavanem või nende poolt volitatud esindajad.

(2) Vallal avalik - õigusliku juriidilise isikuna on iseseisev eelarve, arvelduskonto pangas ja oma sümbolika.

(3) Valla vara valdamise, kasutamise ja käsutamise kehtestab vallavolikogu vallavara valitsemise korraga.

§ 4. Vald territoriaalse haldusüksusena

(1) Vald teostab omavalitsuslikku haldamist valla kui haldusüksuse territooriumil.

(2) Valla kui haldusüksuse piir koos selle kirjeldusega määratakse Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduses sätestatud korras.

(3) Vald jaguneb osavaldadeks. Valla territooriumil on 2 osavald – Kehtna osavald ja Järvakandi osavald.

(4) Vallavolikogu ja -valitsuse juriidiliseks asukohaks on Järvakandi alev, Tallinna mnt 17; valla juriidilise aadressi muutmise otsustab vallavolikogu. Juriidilise aadressi muutmise otsustamiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.

(5) Osavaldades moodustatakse kohapeal tegutsevad osavallakeskused, mille asukohaks on vastavalt Järvakandi alev, Tallinna mnt 17 ja Kehtna alevik, Pargi tänav 2.

§ 5. Vallaelanik

(1) Vallaelanik käesoleva määruse mõistes on isik, kes on oma elukoha Eesti rahvastikuregistris registreerinud Kehtna vallas.

(2) Vallaelanikul on õigus soodustustele, toetustele, teenustele ja teistele hüvedele vallavolikogu sätestatud korras ja tingimustel.

§ 6. Keelekasutus

(1) Valla omavalitsusorganite ja asutuste töö- ja asjaajamisekeel on eesti keel.

§ 7. Omavalitsusorganid

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

(2) Vallavalitsus on volikogu moodustatud täitevorgan.

(3) Moodustatakse osavallakogud, mille pädevus sätestatakse osavalla põhimäärusega.

2. peatükk

VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMISE KORD

§ 8. Valla sümbolid

Vallal avalik- õigusliku juriidilise isikuna on sümbolitena kasutusel oma lipp ja vapp ning lipuvärvides vimpel.

§ 9 Valla lipu kirjeldus

(1) Lipul on kaldjaotatud kilbi sinisel väljal hõbedane leekidega karikas, hõbedasel väljal must ronk.

(2) Lipu normaalmõõdud on 105 x 165 cm; lipu laiuse ja pikkuse suhe on 7:11.

(3) Seinalipu varda pikkus on ligikaudu kolm korda suurem lipu laiusest.

(4) Lipumasti kõrgus on ligikaudu kuus korda suurem lipu laiusest.

- (5) Valla lipp heisatakse alaliselt valla ametiasutuste ja hallatavate asutuste hoonetel või lipumastidel
- (6) Valla lippu võib kasutada ja heisata:
- 1) Valla ja teiste kohalike omavalitsusüksuste ametlike delegatsioonide kohtumistel, kus osaleb Kehtna vald;
 - 2) Valla avalikel üritustel;
 - 3) muudel üritustel, kus on esindatud Kehtna vald;
 - 4) elamutele ja hoonetele teise lipuna riigilipu kõrval riiklikel pühadel;
 - 5) teistel juhtudel vallavalitsuse loal.
- (7) Masti heisatud lipul peab jääma lipukanga alumine serv maapinnast vähemalt kolme meetri kõrgusele.
- (8) Lipu heiskamisel leinalipuna kinnitatakse lipu ülemisse otsa 10 cm laiune must lint, mille mõlemad otsad ulatuvad kuni lipukanga alumise servani või heisatakse lipp poolde lipumasti.
- (9) Koos teiste lippudega heisates paigutatakse Valla lipp lipurivi tagant vaadatuna järgmiselt:
- 1) koos Eesti riigilipuga - Eesti riigilipust vasakule;
 - 2) kui Eesti lipp heisatakse koos teise riigi lipuga, rahvusvahelise organisatsiooni lipuga ja Eesti valla lipuga, paigutatakse Eesti valla lipp rahvusvahelise organisatsiooni lipust lipurivi tagant vaadatuna vasakule;
 - 3) koos maakonnalipuga - maakonnalipust vasakule;
 - 4) koos teiste Eesti linnade ja valdade lippudega - tähestiku järjekorras paremalt vasakule.
- (10) Kasutamiskõlbmatuks muutunud lipp hävitatakse sündsäl viisil.

§ 10. Valla lipu vimpel

- (1) Vallal on kasutusel valla lipuvärvides vimpel.
- (2) Vimplil on kaldjaotatud kilbi sinisel väljal hõbedane leekidega karikas, hõbedasel väljal must ronk.

§ 11. Valla vapi kirjeldus

- (1) Valla vapil on kaldjaotatud kilbi sinisel väljal hõbedane leekidega karikas, hõbedasel väljal must ronk.

§ 12. Valla vapi kasutamine

- (1) Valla vapi kujutist kasutatakse:
 - 1) ametiasutuse pitsatil;
 - 2) valla asutuste dokumendiplankidel;
 - 3) valla kodulehel.
- (2) Valla vapi kujutist võib kasutada:
 - 1) ametiasutust ja valla piiri tähistavatel siltidel;
 - 2) ametiasutuse teadetel, kutsetel ja kaartidel;
 - 3) valla ja ametiasutuse meenetel, trükistel ja suveniiridel;
 - 4) muudel juhtudel vallavalitsuse loal ja kehtestatud tingimustel

§ 13 Valla tunnustusavaldused

- (1) Vald avaldab tunnustust autasu, aukirja või valla tänukirja andmisega.
- (2) Valla tunnustusavalduste andmise kord sätestatakse volikogu poolt.

3. peatükk VALLAVOLIKOGU

1. jagu

Vallavolikogu moodustamine ja esimese istungi kokkukutsumine

§ 14 Vallavolikogu moodustamine

(1) Vallavolikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel. Kohaliku omavalitsuse volikogu valimiseks on moodustatud kaks valimisringkonda - Järvakandi ja Kehtna.

(2) Vallavolikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ning vallavolikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamistest või seoses vallavolikogu tegutsemisvõimetusega kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvis 52 sätestatud alustel ja korras.

(3) Valimistulemuste väljakuulutamise päev on Kehtna valla valimiskomisjoni (edaspidi *valimiskomisjon*) otsuse, millega valitud vallavolikogu liikmed registreeriti, avalikustamisele järgnev päev.

§ 15. Vallavolikogu esimene istung ja vallavolikogu tegevus esimehe valimiseni

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

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

(3) Vallavolikogu esimesel istungil valitakse vallavolikogu esimees ja aseesimees ning kuulatakse ära eelmise vallavolikogu kinnitatud vallavalitsuse lahkumispalve.

(4) Kui vallavolikogu esimesel istungil jääb vallavolikogu esimees valimata, kutsub vallavolikogu esimehe valimiseni istungi kokku valimiskomisjoni esimees või juhul, kui esimees ei saa oma ülesandeid täita, aseesimees. Vallavolikogu esimehe valimiseks tuleb uus istung kokku kutsuda vähemalt kahe nädala jooksul eelmise istungi toimumisest arvates. Istungi päevakorras saab vallavolikogu esimehe valimiseni olla ainult vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimine.

(5) Vallavolikogu esimehe valimiseni juhatab vallavolikogu istungit valimiskomisjoni esimees või esimehe äraolekul aseesimees.

(6) Kui vallavolikogu ei ole kahe kuu jooksul esimese istungi kokkutulemise päevast arvates valinud vallavolikogu esimeest, on vallavolikogu tegutsemisvõimetu ning selle koosseisu kõigi liikmete volitused loetakse ennetähtaegselt lõppenuks.

2. jagu

Vallavolikogu esimees ja aseesimees

§ 16. Vallavolikogu esimehe valimine

(1) Vallavolikogu esimees valitakse vallavolikogu liikmete seast salajasel hääletusel vallavolikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Vallavolikogu uue koosseisu esimehe valimisi ning hääletamist korraldab valimiskomisjon. Hääletamis- ja valimistulemused kinnitatakse valimiskomisjoni otsusega. Kui vallavolikogule tuleb valida uus esimees seoses vallavolikogu esimehe volituste lõppemise või lõpetamisega, korraldab vallavolikogu esimehe valimised vallavolikogu, moodustades salajase hääletamise korraldamiseks häältelugemiskomisjoni.

(3) Vallavolikogu esimehe kandidaadi seab üles vallavolikogu fraktsioon või vallavolikogu liige. Vallavolikogu liige võib üles seada ka iseenda kandidatuuri. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek, mille kohta tehakse märge vallavolikogu istungi protokollis. Oma ülesseadmise kohta annab kandidaat suulise nõusoleku, mille kohta tehakse märge vallavolikogu istungi protokollis.

- (4) Kandidaat võib oma kandidatuuri taandada nimekirja sulgemiseni. Nimekirja sulgemise otsustab vallavolikogu avalikul hääletamisel ning nimekiri suletakse poolthääle enamusega.
- (5) Kui vallavolikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja vallavolikogu liige võib igale kandidaadile esitada ühe küsimuse.
- (6) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist ja kandidaatide tutvustamist ning küsimustele vastamist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille jooksul valimiskomisjon valmistab ette hääletamisedelid.
- (7) Hääletamisedelile kantakse kandidaatide nimed esitamise järjekorras.
- (8) Istungi juhataja jätkab istungit ning kuulutab välja hääletamise.
- (9) Enne hääletamisedelite väljajagamist kontrollib valimiskomisjon valimiskasti ja kinnitab, et hääletuskast oli enne hääletamisedelite kasti laskmist tühi.
- (10) Valimiskomisjon annab hääletamisedelid volikogu liikmetele nimekirja alusel. Hääletamisedeli saamise kohta annab volikogu liige allkirja.
- (11) Vallavolikogu esimehe valimisel on vallavolikogu liikmel üks hääl.
- (12) Vallavolikogu liige märgistab hääletamisedelil ristiga lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab ja laseb hääletamisedeli valimiskasti.
- (13) Kui vallavolikogu esimehe kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, hääletab vallavolikogu liige, märgistades hääletamisedelil kandidaadi nime juures ristiga vastavalt lahtri «poolt» või «vastu».
- (14) Kui hääletamisedel rikutakse enne selle valimiskasti laskmist, on vallavolikogu liikmel õigus rikitud sedeli tagastamisel saada valimiskomisjonilt uus hääletamisedel, mille kohta tehakse nimekirja vastav märge.
- (15) Hääletamine lõpeb, kui istungi juhataja on selle lõppenuks kuulutanud. Istungi juhataja informeerib 1 minut enne hääletuse lõpetamist sellest vallavolikogu liikmeid.
- (16) Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletamisedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nime või millel ei ole võimalik üheselt aru saada kelle poolt hääletati, loetakse kehtetuks.
- (17) Hääletamistulemused teeb teatavaks istungi juhataja.
- (18) Vallavolikogu esimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu häälteenamuse.
- (19) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim häáli saanud kandidaati.
- (20) Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kusjuures hääletamise läbinud kandidaati enam üles seada ei saa.
- (21) Kui kordushääletusel ei saa kandidaat vajalikku häälteenamust, kuulutab istungi juhataja välja 15 minutilise vaheaja ning pärast vaheaega korraldatakse uus valimine käesolevas paragrahvis sätestatud korras, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.
- (22) Kui ka kolmanda hääletusega ei õnnestu vallavolikogule esimeest valida siis kutsutakse vallavolikogu esimehe valimiseks kokku uus vallavolikogu istung.
- (23) Protestid hääletamise korraldamise kohta esitatakse valimiskomisjonile kirjalikult kohe pärast hääletamistulemuste teatavastegemist. Valimiskomisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne hääletustulemuste väljakuulutamist.

§ 17. Vallavolikogu aseesimehe valimine

- (1) Vallavolikogu aseesimees valitakse salajasel hääletamisel vallavolikogu koosseisu häälteenamusega samas korras nagu vallavolikogu esimees.
- (2) Vallavolikogu aseesimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu häälteenamuse.

(3) Vallavolikogu aseesimehe valimisel juhatab vallavolikogu istungit vallavolikogu esimees. Aseesimehe salajase hääletamise läbiviimiseks ja hääletamistulemuste kindlakstegemiseks moodustab vallavolikogu 3- liikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe. Valimistulemused tehakse kindlaks vallavolikogu otsusega.

§ 18. Vallavolikogu esimehe ja aseesimehe pädevus

(1) Vallavolikogu esimees:

- 1) korraldab vallavolikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab vallavolikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) esindab Valda kui omavalitsusüksust ja selle vallavolikogu vastavalt seadusega, valla põhimäärusega ning vallavolikogu õigusaktidega antud pädevusele;
- 3) kirjutab alla vallavolikogu õigusaktidele ja teistele vallavolikogu dokumentidele;
- 4) korraldab komisjonide tööjaotust ja kutsub vajadusel kokku komisjonide ühise koosoleku;
- 5) korraldab vallavolikogu õigusaktide eelnõude menetlemist vallavolikogu komisjonide ja vallavalitsuse kaudu;
- 6) koostab vallavolikogu istungi päevakorra projekti;
- 7) korraldab ja kontrollib vallavolikogu õigusaktide täitmist;
- 8) edastab pressile vallavolikogu ametlikku informatsiooni;
- 9) korraldab juhul, kui vallavolikogu alatise komisjoni esimees ja aseesimees on mõlemad ära, puuduvad või ei saa komisjoni tegevust korraldada, vastava komisjoni tööd ning juhib vajadusel komisjoni koosolekut;
- 10) informeerib vallavolikogu liikmeid vallavolikogule saabunud kirjadest ja nende vastustest;
- 11) osaleb ametlikel vastuvõttudel, visiitidel jt. ametlikel üritustel.

(2) Vallavolikogu esimehe ametikoht võib olla vallavolikogu otsusel palgaline.

(3) Vallavolikogu aseesimees abistab vallavolikogu esimeest vallavolikogu istungite ettevalmistamisel ja juhatamisel ning asendab vallavolikogu esimeest tema äraolekul kõigi käesoleva paragrahvi lõikes 1 märgitud õigustega.

3. jagu

Vallavolikogu liige ja asendusliige

§ 19. Vallavolikogu liikme volitused

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

(2) Vallavolikogu liikme volitused algavad, peatuvad, taastuvad ja lõpevad kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud alustel ja korras.

§ 20 Vallavolikogu liikme kohustused ja õigused

(1) Vallavolikogu liige peab võtma osa vallavolikogu istungitest.

(2) Vallavolikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte vallavolikogu alatisse komisjoni.

(3) Vallavolikogu liige juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(4) Vallavolikogu liikmel on õigus saada vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud ning esitada suulisi arupärimisi vallavolikogu määratud, valitud või kinnitatud isikutele, ametiasutuse ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidele. Vallavolikogu liikmel on õigus saada oma kirjalikule küsimusele vallavalitsuselt ning ametiasutuse ja ametiasutuse hallatava asutuse juhilt vastused 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.

(5) Vallavolikogu liikmel on õigus vallavolikogu kehtestatud tingimustel ja korras saada tasu vallavolikogu tööst osavõtu eest ning hüvitist vallavolikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest.

(6) Vallavolikogu liikmel on õigus vallavolikogu esimehe, vallavolikogu aseesimehe, vallavolikogu komisjoni esimehe või aseesimehe või revisjonikomisjoni liikme kohalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras tagasi astuda.

(7) Vallavolikogu liige on kohustatud nii vallavolikogu liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle vallavolikogu liikmena teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalset informatsiooni.

(8) Vallavolikogu liige ei tohi võtta osa vallavolikogu sellise üksikakti ettevalmistamisest, arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt. Enne vastava üksikakti või küsimuse arutelu algust on vallavolikogu liige kohustatud tegema vallavolikogule suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorra punkti arutamisel ja lahkuma istungi ruumist. Vallavolikogu liikme taandamise kohta tehakse märge vallavolikogu istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on vallavolikogu liikme võrra väiksem.

§ 21. Vallavolikogu liikme teenistuselähetusse suunamine

(1) Vallavolikogu liikme võib vallavolikogu ülesannete täitmiseks suunata teenistuselähetusse. Ettepanek teenistuselähetusse suunamiseks tuleb lähetusse minemiseks või lähetusse minejale teha hiljemalt 3 tööpäeva enne eeldatavat teenistuselähetuse aega.

(2) Teenistuselähetusse suunamisel on vallavolikogu liikmel õigus teenistuselähetuse kulude hüvitamisele avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(3) Vallavolikogu liikme teenistuselähetusse suunamise otsustab vallavolikogu esimees ning lähetus vormistatakse vallavolikogu esimehe käskkirjaga. Käskkirja ära kiri edastatakse vallavolikogu liikmele ja ametiasutuse raamatupidamisele vähemalt 1 tööpäev enne teenistuselähetuse algust.

(4) Teenistuselähetusse suunamisest või asjaolust, et vallavolikogu liige viibis teenistuselähetuses, peab vallavolikogu liige esimesel võimalusel teavitama ka vallavolikogu esimeest.

§ 22. Vallavolikogu asendusliige

(1) Vallavolikogu liikme volituste lõppemisel või peatumisel astub vallavolikogu liikme asemele asendusliige. Asendusliikmel on vallavolikogu liikme kõik õigused ja kohustused.

(2) Asendusliige määratakse valimiskomisjoni otsusega kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras valimiskomisjoni kinnitatud asendusliikmete nimekirja alusel.

(3) Asendusliikme volitused vallavolikogu liikmena algavad valimiskomisjoni otsuse jõustumise hetkest.

4. jagu

Vallavolikogu pädevus ja töökord

1. jaotis

Vallavolikogu pädevus

§ 23. Vallavolikogu pädevus

(1) Vallavolikogu ainupädevuses on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 22 lõikes 1 sätestatud otsuste tegemine.

(2) Õigusaktidega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi otsustab vallavolikogu, kuid ta võib nimetatud küsimuste otsustamise delegeerida vallavalitsusele või ametiasutusele.

(3) Vallavolikogu pädevusse kuuluvate küsimuste otsustamisel on vallavolikogu iseseisev ja tegutseb õigusaktide alusel vallaelanike huvides ja nende nimel. Vallavolikogu võib vallaelanike tahte väljaselgitamiseks korraldada rahvaküsitlusi või -hääletusi.

2. jaotis

Vallavolikogu töökorraldus

§ 24. Vallavolikogu istungi kokkukutsumine

(1) Vallavolikogu istungi kutsub kokku vallavolikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt 7. päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

(2) Vallavolikogu erakorralise istungi kutsub kokku vallavolikogu esimees või tema asendaja vallavalitsuse, vallavolikogu komisjoni või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud ja kiiret otsustamist vajavate küsimuste arutamiseks. Istungi toimumise aja määrab vallavolikogu esimees või tema asendaja, arvestades käesolevas põhimääruses sätestatud, kuid mitte hilisemaks kui kaks nädalat vastava ettepaneku esitamisest.

(3) Istungi kokkukutsumise ettepanekus tuleb ära näidata istungile arutamiseks antavad küsimused. Kiireloomuliste küsimuste arutamiseks kokkukutsutava erakorralise istungi ettevalmistamisel võib selles osas, mis puudutab vallavalitsuse ja volikogu komisjoni poolt eelnõu läbivaatamise korda, põhimäärust mitte järgida.

(4) Kutse vallavolikogu istungi kokkukutsumise kohta, milles on ära näidatud istungi toimumise aeg, koht ja arutlusele tulevad küsimused, tehakse vallavolikogu liikmetele teatavaks vallavolikogu esimehe poolt vähemalt 5 päeva enne vallavolikogu istungit.

(5) Kutse edastatakse vallavolikogu liikmetele elektronposti teel ning avaldatakse valla veebilehel. Elektronposti teel edastatavale kutsele lisatakse vallavolikogu õigusaktide eelnõud ning nende seletuskirjad ja muud materjalid või lisatakse link valla veebilehele, millel nimetatud materjalid asuvad.

(6) Kui vallavolikogu liige ei saa vallavolikogu istungil osaleda, peab ta sellest hiljemalt istungi alguseks teavitama vallavolikogu esimeest. Kui vallavolikogu liikmel ei ole võimalik enda puudumisest vallavolikogu esimeest teavitada, edastab ta vastava informatsiooni ametiasutuse üldtelefonile.

(7) Vallavolikogu istungi päevakorra eelnõu esitab tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel istungile kinnitamiseks vallavolikogu esimees või tema puudumisel aseesimees. Vallavolikogu istungi päevakorda võetakse need vallavolikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud vastavalt valla põhimääruses sätestatud nõuetele ning mille kohta on vallavalitsus ja vallavolikogu vastav komisjon esitanud oma arvamuse. Üldiseloomuga otsuste eelnõude kohta ei pea komisjonide arvamust olema. Vallavolikogu sisemist töökorraldust puudutavate eelnõude kohta ei ole vallavalitsuse arvamus nõutav. Vallavolikogu esimees võib erakorraliste asjaolude või küsimuse kiireloomulisuse korral päevakorra projekti esitada eelnõu, mis on vallavolikogu komisjoni poolt läbi vaatamata.

§ 25. Vallavolikogu istung

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

- (2) Vallavolikogu liige võib osaleda istungil kasutades internetitelefoni või muud samalaadset infotehnoloogilist vahendit. Vallavolikogu liige, kes soovib istungil osaleda internetitelefoni või muu samalaadse infotehnoloogilise vahendi abil, on kohustatud sellest informeerima vallavolikogu esimeest ja vallasekretäri ette. Kui vallavolikogu liige osaleb istungil kasutades internetitelefoni või muu samalaadse infotehnoloogilise vahendi abil, siis allkirjastab ta kvoorumilehe enne istungi algust digitaalselt ja kvoorumilehele tehakse vastav märge. Kvoorumileht lisatakse protokollile.
- (3) Vallavolikogu istung toimub üldjuhul üks kord kuus, kolmandal kolmapäeval, kui vallavolikogu esimees või tema asendaja ei ole istungi kutses nimetanud teist korralise istungi toimumisaega.
- (4) Kui istungi toimumise päev langeb riiklikule pühale, määrab vallavolikogu esimees istungi toimumiseks muu aja. Juulikuus üldjuhul vallavolikogu istungit ei toimu.
- (5) Vallavolikogu istung algab kohalolevate vallavolikogu liikmete registreerimisega. Vallavolikogu liige tõestab oma kohalolekut allkirjaga vallavolikogu istungil osalejate registreerimislehel. Kui vallavolikogu liige saabub istungile hiljem või lahkub varem, märgitakse protokollile ka tema saabumise või lahkumise kellaaeg.
- (6) Vallavolikogu istungit juhatab vallavolikogu esimees. Vallavolikogu esimehe äraolekul juhatab vallavolikogu istungit vallavolikogu aseesimees. Juhul kui esimees või aseesimees ei saa enesetaanduse või mõne muu põhjuse tõttu oma ülesandeid istungil täita, juhatab vallavolikogu istungit kohalolevatest vallavolikogu liikmetest vanim liige.
- (7) Vallavolikogu istungist võtavad sõnaõigusega osa vallavanem, vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär ning vallavolikogu esimehe poolt istungile kutsutud isikud.
- (8) Vallavolikogu istungil osalevad isikud võivad päevakorras oleva teema osas sõna võtta, kui nad on enne istungi algust selle registreerinud istungi juhataja juures ja istungi juhataja on neile sõna andnud.
- (9) Vallavolikogu istung koos vaheaegadega kestab kuni 5 tundi, kui vallavolikogu ei otsusta teisiti. Vajadusel jätkatakse vallavolikogu istungit teisel päeval, istungi toimumise aja määrab vallavolikogu esimees.
- (10) Vallavolikogu istungil tehakse vähemalt iga 1,5-tunnise töö järel vaheaeg 10 minutit.

3. jaotis

Vallavolikogu istungi töökord

§ 26. Päevakorra kinnitamine ja muutmine

- (1) Vallavolikogu istungi päevakord kinnitatakse vallavolikogu poolthäälteenamusega vastavalt vallavolikogu liikmetele edastatud päevakorra eelnõule.
- (2) Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse väljajätmise otsustab vallavolikogu poolthäälteenamusega. Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse väljajätmine peab olema põhjendatud ning põhjus märgitakse vallavolikogu istungi protokollile.
- (3) Ettepanekuid päevakorra eelnõu kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni teha:
- 1) vallavolikogu liikmed;
 - 2) vallavolikogu komisjon;
 - 3) vallavolikogu fraktsioon;
 - 4) vallavanem või teda asendav vallavalitsuse liige
 - 5) vallasekretär või tema asendaja.
- (4) Kinnitatud päevakorras võib küsimuste järjekorda muuta vallavolikogu poolthäälteenamusega.
- (5) Päevakorra eelnõus märkimata küsimusi saab päevakorda võtta vallavolikogu koosseisu häälteenamusega. Päevakorda võib võtta küsimusi, mis ei nõua õigusakti vastuvõtmist.

(6) Päevakorra väliselt edastatakse teateid ja käsitletakse vallavolikogu istungil päevakorra lõpus:

- 1) proteste protseduureeglite rikkumise kohta;
- 2) istungi läbiviimist puudutavaid küsimusi istungi juhataja ettepanekul;
- 3) ettepanekuid töö ajagraafiku muutmiseks;
- 4) teadaandeid vallavolikogu liikmetele ja komisjonidele. Teateid edastab vallavolikogu istungi juhataja, kusjuures teadaande tekst antakse istungi juhatajale kirjalikult;
- 5) vallavolikogu istungi juhataja annab selgelt märku, kui päevakorra punkti arutamine päevakorra väliste teadete käsitlemiseks katkestatakse või kui seda jätkatakse.

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

(8) Vallavolikogu võib poolthääle enamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.

(9) Vallavolikogu istungi läbiviimisel:

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

(10) Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta.

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

(12) Vallavolikogu võib töökorralduslikes või õigusakti andmist mittenoeldvates küsimustes vastu võtta istungi protokollis kantavaid otsustusi.

(13) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud vallavolikogu õigusakti eelnõud, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekandest ning küsimustele vastamisest.

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

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

§ 27. Vallavolikogu istungi salvestamine

(1) Kui vallavolikogu istungit soovitakse audio- või videovahendiga salvestada, v.a vallavolikogu protokoll koostamiseks helisalvestise tegemine, tuleb sellest vallavolikogu istungi algul või enne salvestamist vallavolikogu teavitada.

(2) Vallavolikogu istungist on audio- või videosalvestust õigus teha istungi protokolliljal. Salvestit kasutatakse protokoll koostamiseks ning see on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks. Salvestamise säilitamise kohustus lõpeb istungiprotokolli allkirjastamisega.

(3) Kui Vallavolikogu istungist osavõtjad soovivad teha raadio- või teleülekanne ning video- või helisalvestist, otsustab selle lubamise vallavolikogu kohalolijate poolthälteenamusega.

§ 28. Hääletamine vallavolikogus

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

(2) Hääletamine vallavolikogus on avalik, v.a. isikuvalimised, mis otsustatakse salajasel hääletamisel. Kolmandiku istungil osalevate vallavolikogu liikmete nõudel toimub nimeline hääletamine.

(3) Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad vallavolikogu liikmed. Vallavolikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(4) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et sellele oleks võimalik vastata «poolt», «vastu» või «erapooletu». Erisused võivad olla isikuvalimistel hääletamisel.

(5) Vallavolikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthälte enamusega.

(6) Vallavolikogu õigusakt võetakse vastu poolthälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud vallavolikogu koosseisu hälteenamuse nõuet.

(7) Hääletamisel loetakse poolthälte enamuseks, kui vallavolikogu istungil osalevatest vallavolikogu liikmetest hääletab otsuse poolt rohkem kui vastu, koosseisu hälteenamuseks, kui poolt hääletab rohkem kui pool vallavolikogu koosseisust.

(8) Vallavolikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos, esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthälte saanud ettepanek.

(9) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu hälteenamust, loetakse valituks poolthälte enamusega enim hääli saanud kandidaat.

(10) Hääletamise tulemused fikseerib istungi juhataja.

(11) Kui hääletamise tulemusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, korraldatakse veel kord arutelu ja pärast arutelu kordushääletus. Vajadusel võib istungi juhataja välja kuulutada kuni 15 minutulise vaheaja. Kui ka kordushääletus ei anna tulemust, peatatakse päevakorra punkti arutelu ja teemat jätkatakse järgmisel vallavolikogu istungil.

§ 29. Isikuvalimised

(1) Isikuvalimisteks korraldatakse salajane hääletamine.

(2) Isikuvalimised korraldatakse samadel alustel vallavolikogu esimehe valimisega. Hääletamise läbiviimiseks ja hääletamistulemuste kindlakstegemiseks moodustab vallavolikogu 3- liikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe. Valimistulemused tehakse kindlaks vallavolikogu otsusega.

(3) Isikuvalimised otsustatakse üldjuhul salajasel hääletamisel. Salajasel hääletamisel ei saa osaleda liikmed, kes osalevad istungil, kasutades internetitelefoni või muud samalaadset infotehnoloogilist vahendit.

§ 30. Arupärimised ja vallavolikogu liikme kirjalikud küsimused

- (1) Vallavolikogu liikmel on õigus esitada kirjalik arupärimine vallavolikogu määruste ja otsuste täitmise kohta vallavolikogu määratud, valitud või kinnitatud isikutele.
- (2) Arupärimine esitatakse kirjalikult vallasekretäri või vallavolikogu esimehe kaudu või antakse üle avalikult vallavolikogu istungil istungi juhatajale.
- (3) Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi, millisteks on suuline vastus vallavolikogu istungil või kirjalik vastus arupärijale.
- (4) Kirjaliku vastuse nõudmisel esitatakse vastus arupärimisele 30 päeva jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.
- (5) Kirjaliku ja suulise vastuse nõudmisel esitatakse vastus arupärimisele ühe kuu jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt ning kantakse suuliselt ette järgmisel korralisel vallavolikogu istungil.

§ 31. Vallavolikogu istungi protokoll

- (1) Vallavolikogu istungi käik protokollitakse. Istungi protokollimise korraldab vallasekretär.
- (2) Vallavolikogu istungi protokoll koostamiseks võib istungit helisalvestada. Istungi helisalvestusi võivad vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmed ning huvitatud isikud kuulata vallavalitsuse ruumides vallasekretäri juuresolekul.
- (3) Istungi protokoll (edaspidi *protokoll*) peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.
- (4) Protokoll märgitakse:
 - 1) istungi toimumise aeg ja koht;
 - 2) istungist osavõtjate nimed;
 - 3) kinnitatud päevakord;
 - 4) arutlusel olnud küsimused ja nende kohta esitatud ettepanekud;
 - 5) vastuvõetud otsused;
 - 6) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
 - 7) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
 - 8) märked vallavolikogu liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.
- (4) Protokoll juurde lisatakse istungist osavõtnud vallavolikogu liikmete registreerimisleht, vastuvõetud otsuste ja määruste originaalid ning häältelugemiskomisjoni protokollid isikuvalimiste kohta.
- (5) Protokollile kirjutab alla vallavolikogu esimees või tema asendaja, kes vastutab protokollide õigsuse eest.
- (6) Protokoll avalikustatakse hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast istungit. Protokollid on paber kandjal kättesaadavad vallakantseleis ja valla osavallakeskustes ning avalikustatud valla veebilehel dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.
- (7) Vallavolikogu liikmel on õigus teha protokollide kohta märkusi kolme tööpäeva jooksul pärast protokollide väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile.

5. jagu **Vallavolikogu eestseisus**

§ 32. Vallavolikogu eestseisus

Vallavolikogu eestseisus (edaspidi *eestseisus*) on vallavolikogu istungit ettevalmistav ning nõuandev tööorgan.

§ 33. Eestseisuse koosseis

(1) Eestseisusesse kuuluvad:

- 1) vallavolikogu esimees;
- 2) vallavolikogu aseesimees;
- 3) vallavolikogu alatiste komisjonide esimehed;
- 4) vallavanem;
- 5) vallasekretär.

(2) Eestseisuse koosseisu ei kuulu ajutiselt tegutsevate komisjonide esimehed.

(3) Kui käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 3- 5 nimetatud eestseisuse liige ei saa eestseisuse töös osaleda või nimetatud isikut kas tagasiastumise või umbusaldamise või ametikohalt vabastamise tõttu ei ole, asendab teda eestseisuse liikme kõigi õiguste ja kohustustega asendusliige.

(4) Eestseisuse liikmetel on järgmised asendusliikmed:

1) vallavolikogu alatise komisjoni esimehe asendusliige on vastava alatise komisjoni aseesimees;

2) vallavanema asendusliige on vallavanema nimetatud abivallavanem;

3) vallasekretäri asendusliige on isik, kes asendab vallasekretäri kõigi vallasekretäri õigustega.

(5) Kui vallavolikogu alatisel komisjonil on mitu aseesimeest, asendab alalise komisjoni esimeest see aseesimees, kes komisjoni esimehe valimisel sai rohkem poolthääli.

(6) Kui käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 3- 5 nimetatud isik ei saa eestseisuse töös osaleda, peab ta asendusliiget sellest vähemalt 3 päeva enne eestseisuse koosoleku toimumist ette teatama. Kui käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 3- 5 nimetatud isik ei saa eestseisuse töös osaleda tagasiastumise või umbusaldamise või ametikohalt vabastamise tõttu, teavitab asendusliiget eestseisuse koosolekust vallavolikogu esimees, tema äraolekul vallavolikogu aseesimees.

§ 34. Eestseisuse pädevus

(1) Eestseisus aitab ette valmistada vallavolikogu istungeid ning koostab vallavolikogu istungi päevakorra eelnõu.

(2) Päevakorra eelnõusse võetakse reeglina küsimused, mida on arutanud vallavolikogu vastava eluvaldkonna alatine komisjon või mille eelnõud on esitatud eestseisusele.

(3) Eestseisusel on õigus jätta ettepanek päevakorra eelnõusse võtmata, kui ettepanekut ei ole vallavolikogu vastava eluvaldkonna alatine komisjon arutanud ning ettepanekus esitatud teema ei ole piisavalt ette valmistatud või puudub vastav eelnõu. Eestseisusel on õigus jätta esitatud teema päevakorda võtmata ka muudel juhtudel, kuid sellisel juhul peab eestseisus oma otsust põhjendama. Eelnõu päevakorda mittevõtmine ning selle põhjendus märgitakse eestseisuse koosoleku protokollis.

(4) Eestseisus võib teha ettepanekuid vallavolikogu töökorra kohta.

(5) Vallavolikogu võib oma otsustega anda eestseisusele ka muid ülesandeid.

§ 35. Eestseisuse töövorm

Eestseisuse töövorm on koosolek.

§ 36. Eestseisuse koosolek

(1) Eestseisuse koosolek toimub reeglina üks nädal enne vallavolikogu istungi toimumist.

(2) Eestseisuse koosoleku kutsub kokku vallavolikogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Kui vallavolikogu esimees ja aseesimees ei saa eestseisuse koosolekut kokku kutsuda, kutsub eestseisuse kokku vallavanem. Vallavolikogu esimees võib erandjuhul anda ülesande eestseisus kokku kutsuda ka mõnele teisele eestseisuse liikmele.

(3) Eestseisuse koosolekut juhatab vallavolikogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Kui vallavolikogu esimees ja aseesimees on mõlemad ära, juhatab eestseisuse koosolekut

vallavanem. Erandjuhul võib vallavolikogu esimees anda ülesande eestseisuse koosoleku juhtimiseks ka mõnele teisele eestseisuse liikmele.

(4) Eestseisuse koosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt viis eestseisuse liiget.

(5) Eestseisuse koosolekud on üldjuhul kinnised. Eestseisuse koosolekust võib koosoleku juhataja otsusel osa võtta eestseisusse mittekuuluv isik. Eestseisusesse mittekuuluvale isikule annab sõnaõiguse koosoleku juhataja.

(6) Eestseisuse koosolekud protokollitakse. Protokoll koostamise korraldab vallasekretär. Protokoll märgitakse koosoleku toimumise koht ja aeg, osalejad, puudujad, otsustused küsimuste vallavolikogu päevakorra eelnõusse võtmiseks või eelnõust väljajätmiseks ning põhjendus esitatud teema päevakorra eelnõusse mittevõtmiseks. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, kes vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(7) Protokoll peab olema kättesaadav hiljemalt viiendal tööpäeval pärast eestseisuse koosolekut. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

6. jagu

Vallavolikogu komisjonid

§ 37. Alatised ja ajutised komisjonid

(1) Vallavolikogu moodustab alatise ja ajutise komisjone. Komisjoni tegevusvaldkond, komisjoni liikmete arv ning tegutsemise tähtaeg määratakse komisjoni moodustamise otsuses.

(2) Alatised komisjonid moodustatakse vallavolikogu volituste ajaks valdkondade kaupa volikogu tegevuse kavandamiseks ja korraldamiseks, vallavolikogule ja valitsusele arvamuse esitamiseks, samuti vallavolikogu istungitel arutamisele tulevate küsimuste ning vallavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ja kooskõlastamiseks.

§ 38. Komisjoni moodustamine

(1) Vallavolikogu komisjon moodustatakse vallavolikogu otsusega. Otsuses märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Kui komisjoni ei moodustata vallavolikogu alatise komisjonina, siis määratakse otsuses ka komisjoni volituste aeg.

(2) Vallavolikogu komisjonide moodustamisel järgitakse ühinemislepingus sätestatud põhimõtet, et mõlemast osavallast kaasatakse igasse vallavolikogu komisjoni (va revisjonikomisjon) vähemalt üks (1) esindaja.

(3) Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse vallavolikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel poolthäälte enamusega.

(4) Komisjoni (va revisjonikomisjon) koosseis kinnitatakse ja koosseisu muudetakse komisjoni esimehe ettepanekul poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel. Komisjoni liikme kinnitamisel on eelduseks tema nõusolek. Kui komisjoni liikmeks kandideerija ei viibi komisjoni koosseisu kinnitamise juures, peab tema nõusolek olema kirjalik. Revisjonikomisjoni puhul valitakse kõik komisjoni liikmed salajase hääletamise teel poolthäälte enamusega.

(5) Komisjonide koosseisud moodustatakse üldjuhul arvestades vallavolikogu valimiste tulemusi ja vallavolikogusse pääsenud nimekirjade proportsionaalset esindatust. Igal vallavolikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte alatisse komisjoni.

(6) Komisjoni ja tema liikmete volitused algavad komisjoni koosseisu kinnitamisest või liikme komisjoni koosseisu kinnitamisest.

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

(8) Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees. Komisjoni esimeest asendab tema äraolekul aseesimees.

(9) Alalise komisjoni tegevus lõpeb koos vallavolikogu koosseisu volituste lõppemisega. Vallavolikogu võib oma otsusega lõpetada alatise komisjoni tegevuse ka enne vallavolikogu koosseisu volituste lõppemist. Ajutise komisjoni tegevus lõpeb talle antud ülesande täitmisega või muul ajal vastavalt vallavolikogu otsusele.

(10) Komisjoni tegevuse lõpetamine toimub komisjoni või vallavolikogu liikme ettepanekul.

§ 39. Komisjoni ja selle liikme volituste kestus

(1) Komisjoni ja tema liikmete volitused algavad komisjoni koosseisu kinnitamisest või liikme komisjoni koosseisu kinnitamisest.

(2) Vallavolikogu alatiste komisjonide volitused lõpevad koos komisjoni moodustanud vallavolikogu koosseisu volituste lõppemisega. Vallavolikogu võib komisjoni volitused oma otsusega ka varem lõpetada.

(3) Vallavolikogu ajutiste komisjonide volitused kestavad komisjonide moodustamise otsuses märgitud tähtaja või lõpetatakse vallavolikogu otsusega.

(4) Vallavolikogu komisjoni liige võib komisjoni liikme kohalt tagasi astuda, esitades selleks kirjaliku avalduse. Komisjoni liige loetakse tagasiastunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem, kui avalduse esitamisele järgnev päev. Avaldus esitatakse ametiasutusele, kes teavitab avaldusest vallavolikogu esimeest ning asjaomase komisjoni esimeest.

(5) Komisjoni liikme volitused võib vallavolikogu oma otsusega lõpetada, kui komisjoni liige ei ole komisjoni kolmel järjestikusel koosolekul osalenud ning tema komisjoni tegevuses mitteosalemine ei ole põhjendatud. Vajaduse komisjoni liikme volituste lõpetamiseks selgitab välja ning teeb ettepaneku komisjoni liikme volituste lõpetamiseks vastava komisjoni esimees. Otsuse komisjoni liikme volituste lõpetamiseks teeb vallavolikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega.

§ 40. Komisjoni tegutsemisvõimetus

(1) Komisjoni võib lugeda tegutsemisvõimetuks, kui komisjon ei ole kahel korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet.

(2) Kui tekib vajadus lugeda komisjon tegutsemisvõimetuks, teeb vallavolikogu esimees vallavolikogule vastava ettepaneku. Komisjoni tegutsemisvõimetuks tunnistamise korral valib vallavolikogu komisjonile uue esimehe, kelle ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

§ 41. Komisjoni pädevus

(1) Vallavolikogu esimees suunab komisjonile läbivaatamiseks:

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

(2) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada ja esitada vallavolikogu õigusakti eelnõusid;
- 2) teha ettepanekuid vallavolikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate vallavolikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 3) algatada arutelusid vallaelu küsimustes;
- 4) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;

5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida eelarveliste vahendite olemasolul tasulisi ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt vallavolikogu esimehega.

(3) Komisjoni ettepanekud ja seisukohad on vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastuvõtmisel soovitusliku ja/ või nõuandva iseloomuga.

§ 42. Komisjoni koosolek

(1) Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjoni koosolek kutsutakse kokku vajadusel, kuid mitte harvem kui kord kvartalis.

(2) Koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees. Koosoleku võib kokku kutsuda ka kolmandiku komisjoni liikmete ettepanekul.

(3) Komisjoni kokkukutsumisest ja päevakorrast tuleb komisjoni liikmeid teavitada vähemalt kolm tööpäeva enne komisjoni koosoleku toimumist. Komisjoni koosoleku päevakord edastatakse teadmiseks vallasekretärile.

(4) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sh esimees või aseesimees. Otsustused tehakse avalikul hääletusel poolthälte enamusega.

(5) Komisjoni koosolekud on kinnised. Koosoleku juhataja võib kuulutada koosoleku avalikuks, kui koosoleku päevakorras olevaid küsimusi puudutavate andmete avalikustamine ei ole seadusega keelatud või piiratud. Komisjoni koosolekust võivad sõnaõigusega osa võtta vallavanem, vallavalitsuse liikmed, komisjoni mittekuuluvad vallavolikogu liikmed ning komisjoni esimehe poolt koosolekule kutsutud isikud.

(6) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorda, toimumise aega, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsuseid ja komisjoni liikmete eriarvamusi. Asjaajamise korrale vastava ning nõuetekohase protokollide vormistamise ja kättesaadavuse eest vastutab komisjoni esimees. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.

(7) Koosoleku otsustused ettepanekute või taotlustega vallavolikogule või vallavalitsusele vormistatakse eraldi dokumendina ja esitatakse registreerimiseks valla ametiasutusele.

(8) Protokollid peavad olema kättesaadavad valla ametiasutuses ja valla veebilehel hiljemalt viiendal tööpäeval pärast komisjoni koosoleku toimumist. Üldkättesaadavaks ei tehta andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud ametiasutuse või hallatavate asutuste siseseks kasutamiseks. Komisjoni liikmel on õigus teha protokollide kohta märkusi kolme tööpäeva jooksul pärast protokollide väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile.

§ 43. Eelnõude ja dokumentide menetlemine komisjonis

(1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt järgmiseks vallavolikogu istungiks eestseisuseks kui vallavolikogu esimees ei ole määranud pikemat läbivaatamise tähtaega. Märgukiri ja selgitustaotlus vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi vallavolikogu esimehe määratud tähtajal.

(2) Õigusakti eelnõu esitamisel mitmesse komisjoni määrab vallavolikogu esimees juhtiva komisjoni.

(3) Märgukirja, selgitustaotluse ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult vallavolikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud märgukirjale, selgitustaotlusele või muule talle suunatud kirjale vastab komisjon, vastuse allkirjastab komisjoni esimees või teda asendav komisjoni liige. Vastus vormistatakse vallavolikogu kirjalangile.

(4) Eelnõu menetlemisel vallavolikogus kaitseb komisjoni esimees komisjoni seisukohta, kuid ei ole hääletamisel seotud komisjoni otsustusega.

§ 44. Komisjonide ühine koosolek

(1) Vallavolikogu komisjonid võivad vallavolikogu esimehe ettepanekul või komisjonide esimeeste omavahelisel kokkuleppel korraldada ühise koosoleku.

(2) Komisjonide ühist koosolekut juhib eelnõu juhtiva komisjoni esimees või üks komisjoni esimeestest omavahelisel kokkuleppel.

§ 45. Komisjoni tööplaan ja tööaruanne

(1) Komisjoni esimees koostab ja komisjon kinnitab hiljemalt 1. veebruariks jooksva aasta tööplani. Tööplaan esitatakse arutamiseks ja kinnitamiseks vallavolikogule ja avalikustatakse valla veebilehel.

(2) Komisjoni esimees koostab ja komisjon kinnitab hiljemalt esimese kvartali jooksul eelmise kalendriaasta tööaruande ja komisjoni esimees tutvustab seda korralisel volikogu istungil. Tööaruanne esitatakse teadmiseks ja kinnitamiseks vallavolikogule ja avalikustatakse valla veebilehel.

§ 46. Revisjonikomisjoni kontrollifunktsiooni täitmise kord

(1) Vallavolikogu revisjonikomisjon moodustatakse seaduses sätestatud korras.

(2) Revisjonikomisjoni kontrollifunktsiooni täidavad revisjonikomisjoni liikmed, kellel on kontrolliülesandes pandud ülesannete täitmiseks õigus:

1) saada kontrollitavas asutuses teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada vajadusel nende koopiaid ning kirjalikke seletusi;

2) pääseda koos kontrollitava asutuse esindajaga asutuse objektidele ja ruumidesse;

3) kaasata oma tegevusse spetsialiste.

(3) Kontrollimised toimuvad kirjaliku ühekordse kontrolliülesande alusel, mille valmistab ette revisjonikomisjon. Kontrolliülesanne sisaldab kontrollitava asutuse nime, kontrolli eesmärki ja ulatust, kontrollijate nimesid ja kontrollimise aega. Kontrolliülesandele kirjutab alla revisjonikomisjoni esimees. Kontrolliülesanne tehakse teatavaks vallavalitsusele ja kontrollitava asutuse juhile.

(4) Vallavolikogul on õigus anda revisjonikomisjonile ühekordne kontrolliülesanne.

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

(6) Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust. Kontrollimise tulemused vormistatakse revisjoniaktiga.

(7) Aktis märgitakse kontrollitava asutuse nimi ja alluvus, kontrolliülesanne, kontrollijate nimed ja ametinimetused, kontrollitava asutuse juhi nimi, kontrollitav periood ja kontrollimise aeg. Sõltuvalt ülesandest ja tulemustest käsitletakse aktis:

1) riigi ja valla õigusaktide järgimist kontrollitavas asutuses;

2) vallavara kasutamise õigsust;

3) vallaeelarve tulude laekumise tagamist ja eelarvevahendite kasutamise sihipärasust;

4) tehingute ja majandusliku tegevuse otstarbekust;

5) raamatupidamise ja aruandluse tõepärasust.

(8) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse valitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab nimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

§ 47. Revisjonikomisjoni aruandekohustus

(1) Revisjonikomisjon esitab vähemalt kord aastas kirjaliku aruande oma tegevuse kohta vallavolikogu istungil.

- (2) Revisjonikomisjonil on kohustus esitada vallavolikogule kirjalik aruanne majandusaasta aruande kohta.
- (3) Revisjonikomisjoni aruanded avaldatakse valla veebilehel.

§ 48. Vallavolikogu fraktsioon

- (1) Vallavolikogu fraktsiooni võivad moodustada vähemalt kolm vallavolikogu liiget. Fraktsioon moodustatakse vallavolikogu volituste ajaks.
- (2) Fraktsiooni registreerimise aluseks on vallavolikogu esimehele esitatud vallavolikogu liikmete kirjalik avaldus, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed, fraktsiooni esimees, aseesimees ja soovi korral muud andmed. Avaldusele kirjutavad alla avalduses nimetatud isikud. Informatsiooni avaldusest esitab vallavolikogu esimees vallavolikogu istungile. Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest vallavolikogu istungil. Vastav märke kantakse istungi protokollile. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel samas korras.
- (3) Fraktsiooni liikmeks astuda või fraktsioonist välja astuda saab kirjaliku avalduse alusel. Vallavolikogu liige võib samaaegselt olla ainult ühe fraktsiooni liige. Ühes nimekirjas vallavolikogusse valitud vallavolikogu liikmed saavad moodustada ühe fraktsiooni.
- (4) Fraktsiooni liikmel on õigus igal ajal lahkuda fraktsiooni koosseisust, informeerides sellest kirjalikult fraktsiooni ja vallavolikogu esimeest, kes teeb selle teatavaks vallavolikogu istungil. Fraktsiooni liikme võib fraktsioonist välja arvata kõigi ülejäänud fraktsiooni liikmete ühisel otsusel, mis on nende kõigi poolt allkirjastatud. Vastav otsus edastatakse vallavolikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks vallavolikogu istungil.
- (5) Fraktsiooni tegevuse lõpetamiseks esitavad fraktsiooni kuuluvad vallavolikogu liikmed vallavolikogule vastava kirjaliku avalduse, millel on kõigi fraktsiooni kuuluvate vallavolikogu liikmete allkirjad. Fraktsiooni tegevus loetakse lõpetatuks ka juhul, kui fraktsiooni jääb alla kolme liikme.

4. peatükk

VALLAVANEM, ABIVALLAVANEM JA VALLAVALITSUS

1. Jagu

Vallavanem ja abivallavanem

1 jaotis

Vallavanem

§ 49. Vallavanem

- (1) Vallavanem on kohaliku omavalitsuse kõrgem ametnik, kelle valib ametisse volikogu oma volituste ajaks.
- (2) Vallavanemaks võib valida teovõimelise Eesti Vabariigi kodaniku, kes valdab eesti keelt ning kes oma hariduse, töökogemuste ja tervisliku seisundi poolest on suuteline täitma vallavanema ülesandeid.
- (3) Vallavanem valitakse põhimääruses sätestatud korras või kuulutatakse vallavanema valimiseks välja avalik konkurss. Avaliku konkursi korraldamisel kehtestab vallavolikogu vallavanema valimiseks eraldi korra.

§ 50. Vallavanema valimine

- (1) Vallavanemaks võib vallavolikogu valida teovõimelise Eesti Vabariigi kodaniku, kes valdab eesti keelt ning kes oma hariduse, töökogemuste ja tervisliku seisundi poolest on suuteline täitma vallavanema ülesandeid.

- (2) Vallavolikogu võib vallavanema kandidaadi leidmiseks välja kuulutada ka avaliku konkursi. Konkursi korraldamise tingimused sätestatakse vallavolikogu poolt.
- (3) Vallavolikogu valib vallavanema oma volituste ajaks salajasel hääletamisel.
- (4) Vallavanema kandidaadi ülesseadmine toimub järgmises korras:
 - 1) kandidaadi võib üles seada volikogu liige, kes esitab selle kohta istungi juhatajale ettepaneku. Kui vallavanem valitakse avaliku konkursi korras, siis on kandidaatide esitamise õigus konkursi läbi viival komisjonil;
 - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras ja kantakse kandidaatide nimekirja;
 - 3) nimekirja sulgemise otsustab vallavolikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
 - 4) kui vallavolikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist, esitab oma programmi kuni kümne minuti jooksul ning igal vallavolikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile kuni 3 küsimust. Pärast küsimustele vastamise lõppu on kandidaadil õigus lõppsõnaks kuni 1 minuti jooksul.
- (5) Pärast nimekirja sulgemist moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab enda hulgast komisjoni esimehe. Komisjon valmistab ette hääletamissedelid.
- (6) Hääletamissedelile kantakse kandidaatide nimed esitamise järjekorras.
- (7) Istungi juhataja jätkab istungit ning kuulutab välja hääletamise.
- (8) Enne sedelite väljajagamist kontrollib häältelugemiskomisjon valimiskasti.
- (9) Häältelugemiskomisjon annab hääletamissedelid vallavolikogu liikmetele nimekirja alusel. Hääletamissedeli saamise kohta annab vallavolikogu liige allkirja.
- (10) Vallavanema valimisel on vallavolikogu liikmel üks hääl.
- (11) Vallavolikogu liige märgistab hääletamissedelil ristiga lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab ja laseb hääletamissedeli valimiskasti.
- (12) Kui vallavanema kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, hääletab vallavolikogu liige, märgistades hääletamissedelil kandidaadi nime juures ristiga vastavalt lahtri «poolt» või «vastu».
- (13) Kui hääletamissedel rikutakse enne selle valimiskasti laskmist, on vallavolikogu liikmel õigus rikitud sedeli tagastamisel saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletamissedel, mille kohta tehakse nimekirja vastav märge.
- (14) Hääletamine lõpeb, kui istungi juhataja on selle lõppenuks kuulutanud.
- (15) Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletamissedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nime või millel tehtud valik ei ole üheselt mõistetav, loetakse kehtetuks.
- (16) Hääletamistulemused teeb teatavaks istungi juhataja.
- (17) Vallavanemaks osutub valituks kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu häälteenamuse.
- (18) Kui ükski kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine kahe esimeses voorus enam hääli saanud kandidaadi vahel. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kusjuures hääletamise läbinud kandidaati enam üles seada ei saa.
- (19) Kui kordushääletusel ei saa kandidaat vajalikku häälteenamust, kuulutab istungi juhataja välja 15 minutilise vaheaja ning pärast vaheaega korraldatakse uus valimine käesolevas lõikes sätestatud korras, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik. Kui ükski kandidaat ei saavuta vajalikku häälteenamust, jätkatakse küsimuse arutelu järgmisel vallavolikogu istungil lõikes 5 sätestatud korras.
- (20) Protestid valimiste korraldamise kohta esitatakse häältelugemiskomisjonile kirjalikult kohe pärast hääletamistulemuste teatavastegemist. Komisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne valimistulemuste väljakuulutamist.
- (21) Valimistulemused vormistatakse vallavolikogu otsusega.

§ 51. Vallavanema pädevus

(1) Vallavanem tegutseb Eesti Vabariigi, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning käesoleva põhimääruse alusel.

(2) Vallavanem on vallavalitsuse kui täitevorgani juht ja Kehtna valla ametiasutuse juht, kes:

1) esitab vallavolikogule kinnitamiseks vallavalitsuse liikmete arvu, vallavalitsuse struktuuri ja vallavalitsuse liikmed, ettepaneku vallavalitsuse täiendava liikme kinnitamiseks ja vallavalitsuse liikme vabastamiseks valitsuse liikme kohustustest;

2) korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist, kinnitab vallavalitsuse istungi päevakorra projekti ning kutsub kokku vallavalitsuse istungi;

3) juhib vallavalitsuse istungeid;

4) kirjutab alla vallavalitsuse õigusaktidele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele, korraldab nende täitmist;

5) juhib ja korraldab valla ametiasutuse teenistust;

6) koostab ametiasutuse teenistuskohdade koosseisu ja teenistusgruppideks liigitamise eelnõu ning esitab selle kehtestamiseks vallavolikogule;

7) kehtestab seadustest ja teistest õigusaktidest tulenevalt ametiasutuse tööd reguleerivad eeskirjad, juhised ja korrad (teenistusalsased aktid) ning tagab ametiasutuse ametnike ja töötajate informeerimise vastavatest aktidest;

8) kinnitab ametnike ametijuhendid, nimetab ametnikud konkursi korras ametikohale ning sõlmib töötajatega töölepingud ja täidab teisi õigusaktidega asutuse juhi või tööandja pädevusse antud ülesandeid;

9) sõlmib ametiasutuse pädevusse kuuluvates ülesannetes valla nimel lepingud või volitab selleks vajadusel teisi ametnikke, töötajaid või isikuid;

10) kinnitab vallaeelarvest lähtuvalt ametiasutuse arved;

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

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

13) nimetab ametisse ja vabastab ametist vallasekretäri, ametiasutuse ametnikud ning sõlmib töölepingud ametiasutuse teenistujate ja töötajatega;

14) esitab vallavalitsusele ametisse nimetamiseks ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide kandidaadid ning sõlmib ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega töölepingud;

15) annab käskkirju ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks;

16) esindab valda, vallavalitsust ja ametiasutust kõigi õigustega juriidiliste ja füüsiliste isikute ees.

(3) Vallavanem juhib eriolukordade (tulekahju, loodussaaste, õnnetus, katastroof jne) korral moodustatud kriisikomisjoni tööd.

(4) Vallavanem täidab muid talle Eesti Vabariigi õigusaktidega ning käesoleva põhimäärusega antud ülesandeid.

§ 52. Vallavanema tasustamine ning soodustuste määramine

(1) Vallavolikogu määrab otsusega vallavanema palga ning lisatasud.

(2) Vallavanemale hüvitiste või toetuste määramise ja maksmise ning soodustuste rakendamise otsustab vallavolikogu, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatust.

§ 53. Vallavanema puhkusele lubamine ja teenistuselähetusse saatmine

(1) Vallavanemal on õigus 35- kalendripäevasele põhipuhkusele ja talle kohaldatakse töölepingu seaduse paragrahvides 54 ja 59– 71 sätestatud puhkuseregulatsiooni.

- (2) Vallavanema puhkus vormistatakse puhkusteajakava alusel või vallavolikogu otsusega.
- (3) Vallavanemal on õigus teenistuselähetuse kulude hüvitamisele õigusaktidega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.
- (4) Vallavanema riigisisese ja välislähetusse saatmise otsustab vallavolikogu esimees ning lähetus vormistatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras vallavolikogu esimehe käskkirjaga.

§ 54. Vallavanema asendamine

- (1) Vallavanemat asendab tema puhkusel, teenistuselähetuses või töövõimetuslehel viibimise ajal, ning vallavanema volituste ennetähtaegse lõppemise korral uue vallavanema valimiseni volikogu poolt või vallavanema asendaja määramiseni (edaspidi *äraolekul*) abivallavanem, kellel on kõik vallavanema õigused ja kohustused.
- (2) Vallavanem nimetab oma käskkirjaga abivallavanema, kes asendab teda üksikjuhtumil. Samuti võib vallavanem mitme abivallavanema puhul käskkirjaga määrata ettenägematuteks juhtumiteks asendamise järjekorra, mille alusel asuvad abivallavanemad vallavanemat asendama.
- (3) Vallavanema ja abivallavanema äraolekul asendab vallavanemat kõigi õiguste ja kohustustega vanim vallavalitsuse liige.
- (4) Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, mil vallavanem ennast toimingute või tehingute tegemisel taandab, teostab vastavad toimingud või tehingud vallavanema asendaja.

§ 55. Vallavanema hüvitised ametist vabastamisel

- (1) Vallavanemale võib maksta ametist vabastamisel hüvitist, kui vabastamine toimub seoses volituste tähtajalise lõppemisega, umbusalduse avaldamisega või vallavanema lahkumisel enda algatusel tervislikel põhjustel, mis ei võimalda püsivalt oma teenistuskohustusi täita:
- 1) kuni kolme kuu ametipalga ulatuses, kui ta on vallavanemana töötanud 2 kuni 8 aastat;
 - 2) kuni kuue kuu ametipalga ulatuses, kui ta on vallavanemana töötanud rohkem kui 8 aastat.
- (2) Vallavanemale ei maksta hüvitist, kui ta valitakse uuesti vallavanemaks või kui ta lahkub ametist enda algatusel (v.a lahkumine tervislikel põhjustel).

2 jaotis Abivallavanem

§ 56. Abivallavanem

- (1) Abivallavanem on vallavalitsuse liige.
- (2) Abivallavanem:
- 1) korraldab ja organiseerib oma haldusala struktuuriüksuste toimimist ja kontrollib nende tegevust;
 - 2) vastutab oma haldusalas toimuva eest ja annab aru vallavalitsusele ja vallavanemale;
 - 3) täidab vallavanema korraldusi;
 - 4) täidab muid talle ametijuhendiga pandud ülesandeid;
 - 5) esitab vallavanemale ametisse nimetamiseks temale alluva struktuuriüksuse juhi kandidaadi ja tööle võtmiseks valla hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb vallavanemale ettepaneku nimetatud juhtide ametist või töölt vabastamise kohta;
 - 6) vastutab tema haldusala eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
- (3) Abivallavanema asendaja määrab vallavanem.
- (4) Abivallavanema asendajal on kõik abivallavanema õigused ja kohustused, välja arvatud need, mis on seotud abivallavanema isikuga.

2. jagu

Vallavalitsuse moodustamine ja volituste aeg

§ 57. Vallavalitsuse moodustamine

- (1) Vallavalitsus on valla täitevorgan, mille moodustab vallavanem ja kinnitab ametisse volikogu vallavanema volituste ajaks.
- (2) Vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitab vallavolikogu vallavanema ettepanekul.
- (3) Vallavanemal on ametisse valimisest ühe kuu jooksul kohustus moodustada vallavalitsus ning esitada vallavalitsuse koosseis vallavolikogule kinnitamiseks.
- (4) Vallavalitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem ja vallavalitsuse liikmed.
- (5) Vallavalitsuse liikme ametikoht võib vallavolikogu otsusel olla palgaline. Vallavalitsuse liikmele ei või maksta sellist lisatasu, hüvitist või toetust ega rakendada tema suhtes selliseid soodustusi, mida vallavolikogu ei ole otsustanud.
- (6) Vallavalitsuse koosseisu ametisse kinnitamine toimub avalikul hääletamisel poolthälte enamusega.
- (7) Vallavalitsuse liikme vabastamisel vallavalitsuse liikme kohustustest enne vallavolituste tähtaja lõppu kinnitatakse ametisse uus vallavalitsuse liige vallavanema esildise alusel.
- (8) Vallavalitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil. Pärast lahkumispalve esitamist täidab vallavalitsus oma ülesandeid kuni uue vallavalitsuse ametisse kinnitamiseni.
- (9) Vallavalitsus:
 - 1) valmistab ette vallavolikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes vallavalitsuse seisukohtadest või vallavolikogu otsustustest;
 - 2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis vallavolikogu määruste, otsuste või muude õigusaktidega on pandud täitmiseks vallavalitsusele;
 - 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu vallavolikogu pädevusse;
 - 4) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis on delegeerinud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel vallavalitsusele;
 - 5) võib taotleda vallavolikogu ees vallavolikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist;
 - 6) kehtestab oma korraldusega valla asutuse poolt osutatavate teenuste hinnad.

3. jagu

Vallavalitsuse pädevus ja töökord

1. Jaotis

Vallavalitsuse pädevus

§ 58. Vallavalitsuse pädevus

- (1) Vallavalitsus täidab ülesandeid, mis seaduste, põhimääruse ja teiste õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse.
- (2) Vallavalitsus
 - 1) kinnitab vajadusel vallavalitsuse liikmete vahelise tööjaotuse;
 - 2) valmistab ette vallavolikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes vallavalitsuse seisukohtadest või vallavolikogu otsustustest;
 - 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis vallavolikogu määruste või otsustega on pandud täitmiseks vallavalitsusele;
 - 4) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis riigi õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse või mis ühegi teise õigusaktiga ei ole antud kellegi teise otsustada;

- 5) võib taotleda vallavolikogu ees vallavolikogu vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist;
- 6) korraldab Kehtna valla asutuste ja nende juhtide tegevuse otstarbekuse ja seaduslikkuse üle teenistuslikku järelevalvet;
- 7) esitab vallavolikogu uue koosseisu esimesel istungil lahkumispalve.

2. jaotis

Vallavalitsuse liikme õigused ja kohustused

§ 59. Vallavalitsuse liikme volitused

- (1) Vallavalitsuse liige saab oma volitused vallavolikogu poolt vallavalitsuse ametisse kinnitamise päevast.
- (2) Vallavalitsuse liikme volitused kestavad
 - 1) vallavalitsuse tagasiastumisel või vallavalitsusele umbusalduse avaldamisel vallavalitsuse uue koosseisu volituste saamiseni;
 - 2) vallavalitsuse liikmest tagasi astunuks lugemiseni;
 - 3) vallavalitsuse liikmele umbusalduse avaldamisel umbusalduse otsuse vastuvõtmiseni.

§ 60. Vallavalitsuse liikme õigused ja kohustused

- (1) Vallavalitsuse liige peab võtma osa vallavalitsuse istungitest.
- (2) Vallavalitsuse liige juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.
- (3) Vallavalitsuse liikmel on õigus saada vallavalitsuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks ametiasutuselt ja ametiasutuse hallatavatelt asutustelt õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud. Vallavalitsuse liikmel on õigus saada oma kirjalikule küsimusele ametiasutuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt vastused 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.
- (4) Vallavalitsuse liikmel on õigus vallavalitsuse liikme kohalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras tagasi astuda.
- (5) Vallavalitsuse liige on kohustatud nii vallavalitsuse liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle vallavalitsuse liikmena teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalset informatsiooni.
- (6) Vallavalitsuse liige ei tohi võtta osa sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes tal on huvide konflikt korruptsioonivastases seaduses sätestatud lähtudes. Enne nimetatud küsimuse arutelu algust on vallavalitsuse liige kohustatud tegema vallavalitsusele suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorra punkti arutamisel ja lahkuma istungi ruumist. Vallavalitsuse liikme taandamise kohta tehakse märke vallavalitsuse istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on vallavalitsuse liikme võrra väiksem.

§ 61. Vallavalitsuse liikme teenistuselähetusse suunamine

- (1) Vallavalitsuse liikme võib vallavalitsuse ülesannete täitmiseks suunata teenistuselähetusse.
- (2) Teenistuselähetusse suunamisel on vallavalitsuse liikmel õigusteenistuselähetuse kulude hüvitamisele avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- (3) Vallavalitsuse liikme teenistuselähetusse suunamise otsustab vallavanem ning lähetus vormistatakse vallavanema käskkirjaga. Käskkirja ärakiri edastatakse vallavalitsuse liikmele ja ametiasutuse raamatupidamisele vähemalt üks tööpäev enne teenistuselähetuse algust.

§ 62. Vallavalitsuse liikmete tasustamine

Vallavalitsuse palgalisele liikmele töötasu, lisatasu ning hüvitiste või toetuste määramise ja maksmise ning mittepalgalisele vallavalitsuse liikmele vallavalitsuse tööst osavõtu eest hüvitise maksmise ja selle suuruse otsustab vallavolikogu, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatust.

3. Jaotis

Vallavalitsuse töökorraldus

§ 63. Vallavalitsuse istung

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja.

(2) Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Istungi avalikuks kuulutamise otsustab vallavalitsus poolthäälteenamusega.

(3) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui vallavalitsuse istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Kvoorumi puudumisel kutsutakse vallavalitsus kokku uueks istungiks.

(4) Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul mitte harvem kui üks kord nädalas. Vajadusel kutsutakse vallavalitsuse istung kokku sagedamini.

(5) Vallavalitsuse istung ühel tööpäeval ei tohi üldjuhul kesta üle 6 tunni. Vallavalitsuse istungi käigus tehakse vaheaeg vähemalt iga 1,5-tunnise töö järel. Vajadusel jätkatakse istungit ühel järgmistest tööpäevadest.

4. Jaotis

Istungi kokkukutsumine

§ 64. Vallavalitsuse istungi kokkukutsumine

(1) Vallavalitsuse istungi kutsub kokku vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja.

(2) Vallavanem on kohustatud kokku kutsuma istungi, kui seda nõuab vähemalt pool vallavalitsuse liikmetest. Istung tuleb kokku kutsuda hiljemalt 3 tööpäeva jooksul vastava taotluse saamisest.

(3) Istungi kokkukutsumisest teatab istungi kokkukutsuja vallavalitsuse liikmetele kas suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.

(4) Vallavanem või tema asendaja võib istungile kutsuda ka isikuid, kes on otseselt seotud arutatavate küsimustega või ametiasutuse töökorraldusega.

(5) Vallavalitsuse liikmetele teatab istungi kokkukutsuja vallavalitsuse istungi toimumise aja, koha ja teeb kättesaadavaks päevakorra eelnõu. Teistele istungile kutsutud isikutele teatatakse istungi toimumise koht ja istungile ilmumise aeg ning isiku kohalolekut eeldav päevakorrapunkt.

§ 65. Vallavalitsuse istungil osalemine

(1) Vallavalitsuse liige on kohustatud vallavalitsuse istungil osalema.

(2) Kui vallavalitsuse liige ei saa mõjuvatel põhjustel istungist osa võtta, peab ta sellest eelnevalt, kuid mitte hiljem kui üks tööpäev enne istungi toimumist, teatama vallavanemale või tema asendajale.

(3) Vallavalitsuse istungil peab osalema vallasekretär. Vallasekretär osaleb istungil sõnaõigusega.

5. Jaotis

Vallavalitsuse istungi töökord

§ 66. Vallavalitsuse liikmete istungil osalemise fikseerimine

- (1) Istungil osalevad vallavalitsuse liikmed märgitakse vallavalitsuse istungi protokollis.
- (2) Kui vallavalitsuse liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokollis tema saabumise aeg.
- (3) Kui vallavalitsuse liige peab istungilt lahkuma enne vallavalitsuse istungi lõppu, peab ta sellest eelnevalt informeerima istungi juhatajat ning vallavalitsuse liikme lahkumise aeg märgitakse vallavalitsuse istungi protokollis.

§ 67. Päevakorra kinnitamine ja muutmine

- (1) Vallavalitsuse istung algab päevakorra kinnitamisega. Päevakorda võetakse küsimused, mille õigusaktide eelnõud on vallasekretär eelnevalt läbi vaadanud ning andnud eelnõu õiguspärasuse kohta oma hinnangu.
- (2) Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse päevakorrast väljajätmise otsustab vallavalitsus poolthäälteenamusega.
- (3) Eelnõus märkimata küsimusi saab päevakorda võtta juhul, kui istungil viibivad kõik vallavalitsuse liikmed ning päevakorra täiendamise poolt hääletab rohkem kui pool kohalolevatest vallavalitsuse liikmetest.
- (4) Ettepanekuid päevakorra eelnõu kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni teha:
 - 1) vallavanem;
 - 2) vallavalitsuse liikmed;
 - 3) vallasekretär;
- (5) Päevakord kinnitatakse vallavalitsuse liikmete poolthäälteenamusega.
- (6) Kinnitatud päevakorras võib küsimuste järjekorda muuta vallavalitsuse poolthäälteenamusega.

§ 68. Vallavalitsuse istungi salvestamine

Kui vallavalitsuse istungist soovitakse teha raadio- või teleülekanne ning video- või helisalvestist, otsustab selle lubamise vallavalitsus poolthäälteenamusega.

§ 69. Arutelu

- (1) Istungil arutatakse päevakorras märgitud küsimusi. Õigusaktide eelnõud peab olema eelnevalt läbi vaadanud vallasekretär ning eelnõud peavad vähemalt 1 päev enne istungit olema vallavalitsuse liikmetele kättesaadavaks tehtud.
- (2) Istungi päevakorras märgitud küsimusi esitatakse ettekandes ja kaasettekannetes ning arutatakse läbirääkimiste käigus.
- (3) Enne eelnõu hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid ja annab võimaluse parandusteks ning ettepanekute tegemiseks.
- (4) Pärast küsimuse hääletamisele panemist enam sõna ei anta.

§ 70. Hääletamine vallavalitsuses

- (1) Vallavalitsuse õigusaktid võetakse vastu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega. Vallavalitsuse liige võib taotleda, et vallavalitsuse istungi protokollis kantakse tema hääletamine nimeliselt. Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.
- (2) Vallavalitsuse liige peab hääletama isiklikult, hääletamist ei saa edasi volitada.
- (3) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et sellele oleks võimalik vastata „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“. Erisused on isikuvalimistel hääletamisel. Isikuvalimistel hääletamisel on vallavalitsuse liikmel üks poolthääl.

- (4) Kui õigusakti vastuvõtmiseks on esitatud mitu eelnõu, määrab hääletamise järjekorra istungi juhataja. Eelnõu tervikuna ei panda hääletusele enne parandus- või muudatusettepanekute hääletamist. Parandus- või muudatusettepanekud otsustatakse poolthäälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetaks loetakse ettepanek, mille poolt hääletab rohkem vallavalitsuse liikmeid kui vastu. Arvude hääletamisel alustatakse hääletamist suuremast arvust, tähtaegade puhul hääletatakse hilisemad tähtajad enne varasemaid.
- (5) Kui hääletamise tulemusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, peatatakse päevakorra punkti arutelu ja teemat jätkatakse järgmisel vallavalitsuse istungil.

§ 71. Vallavalitsuse töökord

- (1) Vallavalitsuse töövorm on istung, mille kutsub kokku vallavanem või tema asendaja.
- (2) Vallavanem on kohustatud istungi kokku kutsuma, kui seda nõuab vähemalt pool vallavalitsuse liikmetest.
- (3) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui vallavalitsuse istungist võtab osa vähemalt pool vallavalitsuse koosseisust sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Kvoorum puudumisel kutsutakse vallavalitsus kokku uueks istungiks.
- (4) Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul 1 kord nädalas, kokkulepitud päeval ja kellaajal. Vallavanem võib mõjuval põhjusel määrata istungi korraldamiseks teise aja või päeva.
- (5) Istungi kokkukutsumise teade tehakse vallavalitsuse liikmetele teatavaks üldjuhul 4 päeva enne istungi toimumist. Teates edastatakse istungi toimumise aeg ja koht, päevakorra eelnõu ning korralduste ja määruste eelnõud.
- (6) Teistele istungile kutsutud isikutele teatatakse üldjuhul 4 päeva enne istungi toimumist istungi toimumise koht ning isiku kohalolekut eeldav päevakorrapunkti arutamise aeg.
- (7) Vallavalitsuse liige on kohustatud osalema vallavalitsuse istungitel. Kui vallavalitsuse liige ei saa mõjuvatel põhjustel istungist osa võtta, peab sellest eelnevalt teatama vallavanemale või tema asendajale või vallasekretärile.
- (8) Vallavalitsuse istungitest võtab sõnaõigusega osa vallasekretär.
- (9) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem või tema asendaja.
- (10) Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Istungi avalikuks kuulutamiseks otsustab vallavalitsus selle poolthäälteenamusega. Vallavalitsuse istungist võtab osa vallasekretär või tema asendaja, konkreetse päevakorrapunkti ettekandega esineval isikul ja arutelu juurde vallavanema poolt kutsutud isikutel vastava punkti arutamisel.
- (11) Kui vallavalitsuse istungist soovitakse teha raadio- või teleülekannet ning video- või audiosalvestust, otsustab selle lubamise vallavalitsus poolthäälteenamusega.
- (12) Vallavalitsuse istungi päevakorraprojekti koostab vallasekretär ning kinnitab vallavanem. Päevakorda kinnitatakse küsimused, mille eelnõud on eelnevalt kooskõlastanud vallasekretär.
- (13) Vallavalitsuse istungi päevakorda esitatakse:
- 1) vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
 - 2) volikogu määruste ja otsuste eelnõud;
 - 3) muud vallavalitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad asjad, mis ei vaja vallavalitsuse õigusakti kehtestamist;
 - 4) informatsioon.
- (14) Istung algab päevakorra kinnitamisega. Ettepanekuid päevakorra eelnõu kohta võivad teha:
- 1) vallavanem;
 - 2) vallavalitsuse liikmed;
 - 3) vallasekretär.
- (15) Istungi alguses võib päevakorrapunkti päevakorrast välja arvata või lisada. Istungi alguses lisatud päevakorrapunkti eelnõu võib formuleerida istungi käigus.

(16) Päevakord kinnitatakse enne küsimuste arutamisele asumist poolthääldenamusega. Istungi juhataja võib päevakorrapunktide arutamise järjekorras teha muudatusi. Istungi juhataja võib kindlaks määrata ettekannete ja sõnavõtude kestuse, samuti keerukate ja mahukate asjade arutamise korra, sealhulgas lugemiste läbiviimise arvu ja tähtajad.

(17) Päevakorrapunkti arutamine algab eelnõu esitanud isiku ettekandega ja eelnõu tutvustamisega. Pärast ettekannet annab istungi juhataja soovija märguandel talle sõna küsimuste esitamiseks. Kui istungist osavõtjatel küsimusi ei ole või küsimused on esitatud, annab istungi juhataja istungist osavõtjatele sõna sõnavõttudeks ja repliikideks vastavalt soovijate märguannetele. Sõna andmise kutsutud isikutele otsustab istungi juhataja. Kui päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud õigusakti eelnõu, koosneb arutelu küsimuse tõstatanud isiku ettekandest ja küsimustele vastamisest. Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest.

(18) Kõigil istungil osalejatel on õigus teha õigusakti osas muudatusettepanekuid. Enne hääletamist kordab istungi juhataja kõiki hääletamisele pandavaid ettepanekuid. Esimesena pannakse hääletamisele ettekandja ettepanek, siis muudatusettepanekud nende esitamise järjekorras. Kui ettepanekud ei ole kõigile üheselt arusaadavad, kordab istungi juhataja ettepanekuid. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek. Eelnõu pannakse tervikuna hääletusele pärast kõigi muudatusettepanekute läbihääletamist.

(19) Erandolukorras ja üksikküsimuse otsustamiseks võib vallavanem või tema äraolekul asendaja korraldada elektroonilise arutelu ja hääletuse. Elektroonilise hääletuse korral peavad valitsuse liikmed etteantud ajavahemiku jooksul edastama elektrooniliselt oma seisukoha arutatava küsimuse kohta. Elektroonilise koosoleku toimumise korral tehakse protokoll sellekohane märge.

§ 72. Vallavalitsuse istungi protokoll

(1) Vallavalitsuse istungid protokollitakse. Protokollib vallasekretär või tema määratud protokollija.

(2) Istungi protokoll (edaspidi *protokoll*) peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(3) Istungi protokoll märgitakse:

- 1) istungi toimumise aeg ja koht;
- 2) istungist osavõtjate nimed;
- 3) kinnitatud päevakord;
- 4) arutlusel olnud küsimused ja nende kohta esitatud ettepanekud;
- 5) vastuvõetud otsustused;
- 6) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
- 7) otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused.

(4) Protokollile juurde lisatakse volikogule suunatud õigusaktide eelnõud.

(5) Juhul, kui vallavalitsuse liige saabub istungile hiljem või lahkub varem, tehakse protokollile vastav märge koos kellaajaga.

(6) Protokollile kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ja protokollija, kes vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest. Kui istungit juhatab mitu vallavalitsuse liiget, kirjutavad protokollile alla kõik istungit juhatanud isikud.

(7) Protokoll avalikustatakse hiljemalt 5. tööpäeval pärast istungit. Protokollid on paber kandjal kättesaadavad vallakantseleis ning valla veebilehel dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

4. Jagu

Vallavalitsuse komisjonid

§ 73. Komisjonid

Vallavalitsus võib moodustada oma pädevuses olevate küsimuste läbitöötamiseks komisjone, mille koosseis, tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse komisjoni moodustavas vallavalitsuse korralduses.

§ 74. Komisjoni moodustamine

(1) Vallavalitsuse komisjoni moodustamise otsustab vallavalitsus. Komisjoni koosseisu ja põhimääruse kinnitab vallavalitsus korraldusega. Komisjoni esimehe määrab vallavalitsus üldjuhul oma liikmete hulgast, välja arvatud juhul, kui konkreetse komisjoni põhimääruses on sätestatud teisiti. Komisjoni esimehel on õigus vajaduse korral kutsuda komisjoni tööst sõnaõigusega osa võtma isikuid, kes ei kuulu komisjoni koosseisu.

(2) Komisjoni põhimääruses sätestatakse komisjoni ülesanded, komisjoni tehnilise teenindamise ning komisjoni seisukohtade ja ettepanekute esitamise kord.

(3) Komisjoni koosseisu kuulub 3 kuni 5 liiget.

§ 75. Komisjoni töökorraldus ja pädevus

(1) Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Komisjon võtab oma seisukohad ja ettepanekud vastu poolthääletamusega.

(2) Komisjoni seisukohad ja ettepanekud protokollitakse ja vormistatakse 3 tööpäeva jooksul ning neile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija. Komisjoni istungi protokoll kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud seisukohad ja ettepanekud, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel ning komisjoni liikmete eriarvamused. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele. Protokollile alla kirjutanud isikud vastutavad protokolliga õigsuse eest.

(6) Komisjon võtab seisukohti ja teeb ettepanekuid temale antud pädevuse piires.

(7) Komisjoni seisukohad ja ettepanekud on soovitusliku ja/ või nõuandva iseloomuga vallavalitsuse õigusaktide vastuvõtmisel.

(8) Komisjon kuulab vajadusel ära vastava spetsialisti seisukoha arutatava küsimuse kohta.

(9) Komisjonil on õigus kaasata oma tegevusse asjatundjaid ning saada vallavalitsuse liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt komisjoni tööks vajalikku informatsiooni.

(10) Kõik vallavalitsuse komisjonid annavad vallavalitsusele vähemalt 1 kord aastas aru tehtud tööst.

(11) Komisjonidele suunab materjale läbivaatamiseks vallavalitsus.

(12) Komisjoni esimees:

1) juhib komisjoni tööd;

2) koostab komisjoni töökava ja koosolekute päevakorra kava;

3) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;

4) kutsub kokku komisjoni koosoleku;

5) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorra punktide arutelul;

6) juhatab komisjoni koosolekut.

(13) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees.

(14) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda.

5. peatükk

OMAVALITSUSORGANITE ÕIGUSAKTID

1. jagu

VALLA ÕIGUSAKTID

§ 76. Valla õigusaktid

- (1) Vallavolikogul on õigus oma pädevuse alusel ja volituste piires anda üldaktidena määrusi ning võtta üksikaktidena vastu otsuseid.
- (2) Vallavalitsusel on õigus oma pädevuse alusel ja volituste piires anda üldaktidena määrusi ning võtta üksikaktidena vastu korraldusi.
- (3) Vallavanem ja vallavolikogu esimees annavad oma volituste piires käskkirju.
- (4) Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide muutmine ja tühistamine toimub seadustes ning käesolevas põhimääruses sätestatud alusel ja korras.
- (5) Seaduse ja teiste õigustloovate aktidega vastuolus olevate vallavalitsuse õigusaktide muutmiseks või tühistamiseks on vallavolikogul õigus teha vallavalitsusele ettepanekuid.
- (6) Seaduse ja teiste õigustloovate aktidega vastuolus olevate vallavolikogu õigusaktide muutmiseks või tühistamiseks võib vallavalitsus taotleda vallavolikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist.

1. jaotis

Vallavolikogu õigusaktid

§ 77 Vallavolikogu õigusaktide algatamine

Vallavolikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) vallavolikogu liikmel;
- 2) vallavolikogu komisjonil;
- 3) vallavolikogu fraktsioonil;
- 4) vallavalitsusel;
- 5) vallavanemal;
- 6) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ettenähtud korras;
- 7) valla valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

§ 78 Õigusaktide eelnõude koostamine, vastuvõtmiseks esitamine ja tagasivõtmine

- (1) Õigusakti eelnõu töötab välja selle algataja. Õigusakti eelnõu väljatöötamise võib volikogu teha ülesandeks vallavalitsusele või vallavolikogu komisjonile.
- (2) Õigusakti eelnõu kooskõlastab enne vallavolikogule esitamist vallasekretär või tema asendaja.
- (3) Määruse eelnõu avalikustatakse vähemalt 4 päeva enne vastuvõtmist valla veebilehel. Vallavolikogu määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist. (avalik arutelu, vallavalitsuse arvamus)
- (4) Eelnõu algataja võib eelnõu tagasi võtta igal ajal enne selle lõpphääletusele panemist.

§ 79. Õigusaktide menetlemise kord

- (1) Vallavolikogu õigusakte menetletakse ühel või mitmel lugemisel. Lugemiste arvu ning lugemise katkestamise või järgmisele lugemisele saatmise otsustab vallavolikogu poolthääle enamusega.
- (2) Vähemalt kahel lugemisel tuleb menetleda järgmiste õigusaktide eelnõusid:
 - 1) valla põhimäärus;
 - 2) valla eelarve;
 - 3) valla arengukava;
 - 4) valla eelarvestrateegia.

(3) Arutatava õigusakti eelnõu kohta võib volikogu istungil teha suulisi muudatusettepanekuid, mille kirjaliku teksti annab ettepaneku tegija samal ajal üle istungi juhatajale.

(4) Mitmel lugemisel menetletava eelnõu kohta võib teha muudatusettepanekuid esitades need kirjalikult istungil määratud tähtjaks. Muudatusettepanekud esitatakse vallakantselei kaudu vallasekretärile, kes edastab need eelnõu algatajale, vallavalitsusele ja juhtivale komisjonile. Juhtiv komisjon kuulab muudatusettepanekute osas ära eelnõu algataja ja vallavalitsuse seisukoha ning esitab eelnõu koos omapoolse seisukohaga vallavolikogule. Komisjoni seisukohti muudatusettepanekute kohta hääletatakse vallavolikogus üksnes siis, kui mõni vallavolikogu liige seda nõuab. Vallavolikogu istungil saab eelnõu kohta teha üksnes keelelisi ja normitehnilisi muudatusettepanekuid. Vallavolikogu võib suunata eelnõu järgmisele lugemisele ja määrata uue muudatusettepanekute tähtaja.

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

§ 80. Õigusaktide vastuvõtmine ja muutmine

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

(2) Õigusakt loetakse vastuvõetuks, kui see on saanud nõutud häälteenamuse ning istungi juhataja on õigusakti vastuvõtmist kinnitanud.

(3) Vallavolikogu õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks volikogu.

(4) Vallavolikogu õigusaktidele kirjutab alla istungi juhataja (vallavolikogu esimees või tema asendaja). Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt 5. tööpäeval vallavolikogu istungi toimumisest arvates.

(5) Vallavolikogu määrus avaldatakse Riigi Teatajas ja jõustub 3. päeval pärast avaldamist, kui määruses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(6) Vallavolikogu otsused saadetakse asjasse puutuvale isikule ja need jõustuvad teatavastegemisest.

(7) Vallavolikogu õigusaktid avalikustatakse hiljemalt 5. tööpäeval pärast istungit. Õigusaktid avalikustatakse elektroonilise dokumendiregistri kaudu ja vallakantseleis ning osavallakeskustes ja Valla veebilehel, välja arvatud aktid, mis sisaldavad andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud kasutamiseks valla ametiasutuses ja hallatavates asutustes.

(8) Vallavolikogu õigusaktide avalikustamise ning edastamise korraldab vallasekretär.

(9) Kontrolli volikogu õigusaktide täitmise üle teostab vallavolikogu esimees ja revisjonikomisjon.

2 jaotis

Vallavalitsuse õigusaktid

§ 81. Vallavalitsuse õigusaktide algatamine

Vallavalitsuse õigusaktide algatamise ning eelnõude koostamise õigus on:

- 1) vallavanemal;
- 2) vallasekretäril;
- 3) vallavalitsuse liikmel;
- 4) ametnikul talle ametijuhendiga antud ülesannete täitmiseks;
- 5) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ettenähtud korras;
- 6) valla valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

§ 82. Õigusaktide eelnõude koostamine

Õigusakti eelnõu esitatakse valitsuse istungile. Eelnõu kooskõlastatakse enne vallavalitsuse istungit vallasekretäriaga. Vallavalitsuse õigusaktide eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse

määrusega kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist.

§ 83. Õigusaktide menetlemise kord, vastuvõtmine ja avalikustamine

(1) Vallavalitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu istungil osalevate vallavalitsuse liikmete poolthälteenamusega. Hääletamine on avalik. Vallavalitsuse liige, kes ei ole nõus vastuvõetud otsustustega, võib lisada oma kirjalikult esitatud eriarvamuse kandmist protokollis. Kui ükski vallavalitsuse liige eriarvamust otsuse või määruse eelnõu kohta ei väljenda ja hääletamist ei nõua, loetakse korraldus või määrus vastuvõetuks ühehäälselt.

(2) Vallavalitsuse määrus avaldatakse Riigi Teatajas ja jõustub 3. päeval pärast avaldamist, kui määrukses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(3) Vallavalitsuse korraldus kehtib adressaadile teatavaks tegemisest või kättetoimetamisest alates, kui haldusaktis ei ole ette nähtud hilisemat kehtima hakkamist.

(4) Vallavalitsuse määrustele ja korraldustele kirjutab alla vallavanem või tema asendaja ja vallasekretär või tema asendaja. Vallavanemat või vallasekretäri asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele vallavalitsuse dokumentidele alla oma nime lisades sellele sõnad "vallavanema ülesannetes" või "vallasekretäri ülesannetes".

(5) Vallavalitsus suunab läbivaadatud volikogu õigusaktide eelnõud edasi protokollilise otsustusega. Protokollilise otsustuse võib vastu võtta ka nendes küsimustes, mille puhul ei ole lahendus veel lõplik ning vallavalitsuse töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist.

(6) Ei avalikustata dokumente ja andmeid, mille väljasaatmine on seadusega piiratud (sisaldavad eraelulisi andmeid jms) või mõeldud üksnes asutusesiseseks kasutamiseks.

(7) Vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise ning edastamise asjaomastele isikutele või asutustele korraldab vallasekretär.

(8) Õigusaktid avalikustatakse hiljemalt 5. tööpäeval pärast istungit. Õigusaktid avalikustatakse Valla veebilehel, elektroonilise dokumendiregistri kaudu, vallakantseleis, välja arvatud aktid, mis sisaldavad andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud kasutamiseks valla ametiasutuses ja hallatavates asutustes.

(9) Kontrolli vallavalitsuse õigusaktide täitmise üle teostavad vallavanem või revisjonikomisjon.

6. peatükk KEHTNA VALLA ASUTUSED

§ 84. Valla asutused

(1) Valla asutusteks on valla ametiasutus ja ametiasutuse hallatavad asutused. Asutused ei ole iseseisvad juriidilised isikud.

(2) Valla ametiasutuse ja hallatava asutuse asutamise ja selle tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu.

(3) Valla asutused registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.

§ 85. Valla ametiasutus

(1) Kehtna Vallavalitsus on valla ametiasutus (edaspidi *ametiasutus*), mida finantseeritakse Valla eelarvest ning mille ülesandeks on avaliku võimu teostamine. Ametiasutust juhivad vallavanem.

(2) Ametiasutus esindab oma tegevuses Valda ning täidab seadusega ametiasutuse pädevusse ning vallavalitsuse ja vallavolikogu antud ülesandeid. Ametiasutus teenindab asjaajamise korraldamisel vallavalitsust ja vallavolikogu.

(3) Ametiasutuses töötamist loetakse töötamiseks Valla ametiasutuses. Ametiasutuse struktuuri, palgamäärad ja palgajuhendi määrab vallavolikogu.

§ 86. Majandustegevus ja osalemine juriidilistes isikutes

(1) Vald võib teenuste osutamiseks asutada valla ametiasutuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud. Vald võib olla osanik või aktsionär äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liige, arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses esitatud tingimusi. Valla eraõiguslikes isikutes osalemise ning kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse täitmise korraldamise tingimused ja korra kehtestab vallavolikogu.

(2) Valla ametiasutuse hallatava asutuse asutamise ja selle tegevuse lõpetamise otsustab volikogu. Hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitamine ning muutmine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras. Valla ametiasutus ja ametiasutuse hallatav asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

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

(4) Sihtasutuse või mittetulundusühingu, mille asutajaks on vald, osühingu või aktsiaseltsi, mille osanikuks või aktsionäriks on vald ning kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse paragrahvi 2 punkti 9 tähenduses valla valitseva mõju all oleva üksuse juhtorgani liikmeks ei või olla isik:

- 1) kelle süüline tegevus või tegevusetus on kaasa toonud isiku pankroti;
- 2) kelle süüline tegevus või tegevusetus on kaasa toonud juriidilisele isikule antud tegevusloa kehtetuks tunnistamise;
- 3) kellel on ärikeeld;
- 4) kelle süüline tegevus või tegevusetus on tekitanud kahju juriidilisele isikule;
- 5) keda on majanduslalase, ametialase või varavastase kuriteo eest karistatud;
- 6) kellel on selle eraõigusliku juriidilise isikuga seotud olulised ärihuvid, mis väljenduvad muu hulgas olulise osaluse omamises selles juriidilises isikus väärtpaberituruse seaduse paragrahvi 9 tähenduses või kuulumises sellise äriühingu juhtorganisse, kes on selle eraõigusliku juriidilise isiku oluline kaupade müüja või ostja, teenuste osutaja või tellija.

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

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

(7) Ühinevate omavalitsuste omanduses olevad ja nende asutatud juriidilised isikud või nende osad lähevad üle vallale, sh asutajaliikme õigused ja kohustused. Valdade juriidilised isikud (nt. OÜ Järvakandi Soojus, OÜ Järvakandi Kommunaal, OÜ Kehtna Elamu jne) jätkavad oma tegevust ja ühinevad vaid äriseadustikus ja vastava juriidilise isiku tegevust reguleerivates seadustes sätestatud alustel. Valla haldusesse üle tulnud hallatavad asutused tegutsevad kuni uute põhimääruste kehtestamiseni seni kehtinud põhimääruste alusel ja ulatuses, kus need ei ole vastuolus ühinemiseks sõlmitud lepinguga.

7. peatükk

VALLA ARENGUKAVA, EELARVESTRATEEGIA JA EELARVE KOOSTAMISE JA MUUTMISE KORD

NING FINANTSJUHTIMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

§ 87. Valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldpõhimõtted

- (1) Valla arengut kavandatakse strateegilise, valdkonna põhiste ning hallatavate asutuste arengudokumentidega.
- (2) Valla eelarvestrateegiat koostatakse valla arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks.
- (3) Valla arengukava ja eelarvestrateegia või selle muutmise eelnõu valmistab ette ja esitab vallavolikogule vastuvõtmiseks vallavalitsus.
- (4) Vallavalitsus avalikustab arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu valla veebilehel vähemalt kaheks nädalaks avalikuks aruteluks.
- (5) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamisel ja menetlemisel lähtutakse kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ning Kehtna Vallavolikogu määrusega kinnitatud arengukava ja eelarvestrateegia koostamise, menetlemise ja muutmise korrast.
- (6) Valla arengukava vastuvõtmiseni ja üldplaneeringu kehtestamiseni kehtivad ühinenud omavalitsusüksuste arengukavad ja üldplaneeringud nendel territooriumidel, kus nad enne ühinemist kehtestati.

§ 88. Eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldpõhimõtted

- (1) Olulisemad eelarve koostamise põhimõtted on:
 - 1) eelarves peavad kajastuma kõik tulud ja kulud (täielikkuse põhimõte);
 - 2) eelarve kõik tulud ja kulud peavad olema nii selgesti ja arusaadavalt esitatud, et nende päritolu ja eesmärk oleksid üheselt mõistetavad (selguse põhimõte);
 - 3) eelarve tulud ja kulud peavad olema kooskõlas (tasakaalustatuse põhimõte);
 - 4) eelarve hõlmab kindla perioodi- eelarveaasta- tulusid ja kulusid (eelnevuse põhimõte);
 - 5) kõik eelarve menetluse etapid peavad olema avalikustatud määral mis võimaldab igal kodanikul saada ülevaate kohaliku omavalitsuse üksuse eelarvepoliitikast (avalikkuse põhimõte).
- (2) Finantsjuhtimisel lähtutakse seaduses või muudes õigusaktides sätestatud finantsjuhtimisepõhimõtetest, et tagada optimaalne omavalitsus ja finantsdistsipliinist kinnipidamine.
- (3) Vallal on iseseisev eelarve, mis koostatakse lähtudes kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest ning valla arengukavast ja eelarvestrateegiast.
- (4) Eelarve eelnõu koostab vallavalitsus ning esitab koos seletuskirjaga vallavolikogule hiljemalt 1 kuu enne eelseisva eelarveaasta algust.
- (5) Valla eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise, täitmise ja aruandluse koostamisel lähtutakse kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest ning Vallavolikogu määrusega kinnitatud Valla eelarve koostamise, vastuvõtmise ja täitmise korrast.
- (6) Oluliste arengudokumentide – valla arengukava ja eelarvestrateegia ning eelarve vastuvõtmiseni ja uue üldplaneeringu kehtestamiseni kehtivad lepinguosaliste arengukavad, eelarvestrateegiad, eelarved ja üldplaneeringud selles ulatuses, kus nad ei ole vastuolus ühinemiseks sõlmitud lepinguga.

8. peatükk

VALLA ESINDAMISE KORD

§ 89. Valla esindamise mõiste ja alused

(1) Valla esindamise all mõistetakse Valla omavalitsusorganite ja isikute pädevust esindada Valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega nii Eesti Vabariigis kui välismaal.

(2) Valla esindamise õiguslikeks alusteks on kehtivad seadused, käesolev põhimäärus, teised volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid, lepingud ning volikirjad.

§ 90. Valla esindamine avalikus halduses

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

(2) Vallavolikogu esindab valda avalik- õiguslikes suhetes seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega vallavolikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel.

(3) Vallavalitsus esindab valda avalik- õiguslikes suhetes seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ning vallavolikogu õigusaktidega vallavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel või muudel juhtudel täitevvõimu teostamisel.

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

(5) Seaduses sätestatud juhtudel esindab valda vallavalitsus või esindab vallavalitsust kui omavalitsuse täitevorganit vallavalitsuse määratud või nimetatud esindaja. Vallavalitsust võib esindada vallavanem, vallavalitsuse liige või muu isik vallavalitsuse korralduse alusel. Vallavanem või tema asendaja esindab vallavalitsust ilma erivolitusteta, vallavalitsuse liige või muu isik esindab vallavalitsust vallavalitsuse korralduse alusel.

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

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

(8) Halduslepingu alusel avaliku halduse ülesannete volitamisel füüsilistele ja juriidilistele isikutele esindab valda pärast volitamise otsustamist halduslepingu sõlmimisel vallavanem või tema volitatud isik.

§ 91. Valla esindamine tsiviilõiguslikes suhetes

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

§ 92. Valla esindamine kohtus

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

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

(3) Lepingulise esindaja kasutamise otsustab vallavalitsus vallasekretäri ettepanekul. Kui vastava ettepaneku teeb muu isik, kuulatakse ära vallasekretäri arvamus.

(4) Lepinguline esindaja osutab õigusabi volitajaga sõlmitud kirjaliku lepingu ning selle alusel välja antud volikirja alusel.

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

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

(1) Vallavolikogu esindab Valda suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse, teiste volikogude ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.

(2) Vallavolikogu esimees, tema nimetatud või vallavolikogu nimetatud isik esindab Valda suhetes Eesti Vabariigi Presidendi, Riigikogu liikmete, peaministri ja ministritega, teiste riikide ja nende omavalitsuste esindajate ning rahvusvaheliste organisatsioonide esindajatega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ja nende esindajatega ning omavalitsusliitude esindajatega.

(3) Vallavalitsus esindab Valda suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse ning nende struktuuriüksustega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ning valla- ja linnavalitsuste ja rahvusvaheliste esinduste ja organisatsioonidega.

(4) Vallavanem esindab Valda suhetes kõigi riiklike institutsioonide, organite ja ametitega, teiste omavalitsuste valla- või linnavalitsustega ning omavalitsusjuhtide ja omavalitsusliitudega, välisriikide ja nende omavalitsuste esindajatega, juriidiliste ja füüsiliste isikutega.

(5) Avalikel üritustel esindavad Valda üldjuhul vallavolikogu esimees, vallavanem, vallasekretär ning vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmed.

9. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 94. Põhimääruse kinnitamine, muutmine ja tühistamine

(1) Põhimääruse võtab vastu ja teeb selles muudatusi vallavolikogu.

(2) Põhimääruse vastuvõtmiseks või selles muudatuste tegemiseks peab vallavolikogu läbi viima vähemalt kaks lugemist, v.a. juhul, kui muudatus tuleneb seadusest.

(3) Käesolevat põhimäärust saab muuta ainult 2 järjestikuse vallavolikogu koosseisu 3/4 vallavolikogu häälteenamusega vastuvõetud otsuse alusel.

(4) Põhimäärus või temas tehtud muudatus jõustub vallavolikogu poolt määratud päevast. Valla põhimääruse muutmise või uue põhimääruse kehtestamiseni tegutseb Vald põhimääruse järgi, mille kinnitasid käesoleva lepingu poolte vallavolikogud enne ühinemist. Asjaomaste vallavolikogude kinnitatud Valla põhimäärus jõustub valimistulemuste väljakuulutamise päevast alates.

§ 95. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine

(1) Tunnistada kehtetuks Kehtna Vallavolikogu 19.03.2014 määrus nr 11 "Kehtna valla põhimäärus".

(2) Tunnistada kehtetuks Järvakandi Vallavolikogu 20.12.2006 määrus nr 24 "Järvakandi valla põhimääruse uue redaktsiooni kehtestamine".

§ 96. Põhimääruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Peeter Kustmann
Vallavolikogu esimees

Lisa 1 Kehtna valla vapi ja lipu etalonkujutis koos vapikirjelduse ja seletuskirjaga.