

JÄRVAKANDI VALLAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

Järvakandi

20. detsember 2006 a nr 24

Järvakandi valla põhimääruse uue redaktsiooni kinnitamine.

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

I ÜLDSÄTTED

§ 1. Määruse eesmärk ja tegutsemise põhimõtted

- (1) Järvakandi valla (edaspidi valla) põhimäärus on õigusakt, mille eesmärgiks on sätestada valla omavalitsusorganite moodustamise kord ja nende organite töökorra täpsem reguleerimine, eelarve vastuvõtmise, muutmise ja reservfondi kasutamise kord, õigused ja kohustused ning muud valla omavalitsusorganite toimimiseks ja terviklikuks arenguks vajalikud põhimõtted.
- (2) Järvakandi vald avalik-õigusliku juriidilise isikuna juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi põhiseadusest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, teistest õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.
- (3) Järvakandi vallal on iseseisev eelarve ja arveldusarved pankades.

§ 2. Valla omavalitsusorganid ja nende asukoht

- (1) Valla omavalitsusorganid on Järvakandi Vallavolikogu (edaspidi volikogu), mis on kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel valitud esinduskogu ja Järvakandi Vallavalitsus (edaspidi valitsus), mis on volikogu poolt kinnitatud täitevorgan.
- (2) Järvakandi Vallavolikogu ja Järvakandi Vallavalitsuse asukoht on: Tallinna mnt 17 Järvakandi 79101 RAPLAMAA

II SÜMBOOLIKA JA SELLE KASUTAMINE

§ 3. Järvakandi valla sümboolika on oma vapp ja lipp.

- (1) Valla vappil hõbedasel kilbil sinine, kilbi ülaservani ulatuv sarikas. Sarika all sinine karikas, millest tõuseb punane leek. Vapi ülesehitusel on lähtunud Järvakandi nimest: nurk ehk kant. Sinine värv viitab järvedele, soodele ja laugastele. Traditsiooniline klaasitööstuse sümbol on klaaspeeker. Üle saja aasta on Järvakandis põlenud tuli klaasisulatusahjudes, sellest karikas ja leek selle kohal. Leek on ka kodukolde ja valla elujõu sümboliks. Valla vapp võib olla kolmes variandis- värviline, graafiline ühevärviline ja reljefne.



(2) Järvakandi valla lipp on ristkülikukujuline vapilipp. Lipu normaalmõõtmed on 105 x 165 cm. Laiuse ja pikkuse suhe on 7 : 11 ühikut.



§ 4. Valla vappi kasutatakse:

- 1) valla lipul;
- 2) valla pitsatil ja vallavalitsuse hallatavate asutuste pitsatitel;
- 3) volikogu ja valitsuse õigusaktide plankidel;
- 4) volikogu liikmete ja valla ametnike visiitkaartidel;
- 5) vallavalitsuse poolt väljaantud trükistel, reklaamid, meenetel;
- 6) vallavalitsuse hoonel ja valla piiritähistel;
- 7) muudel juhtudel vallavalitsuse loal.

§ 5. Valla lipu heiskamine ja kasutamine

- (1) Valla lipp heisatakse alaliselt vallavalitsuse hoone peasissekäigu juures asuvas lipumastis.
- (2) Valla lippu laualipuna kasutatakse vallavolikogu ja –valitsuse istungite laual, hallatavate asutuste ametiruumis, valla külaliste ametlikul vastuvõtul, samuti võidakse kinkida meenena valla külalistele.
- (3) Valla elanikul on õigus heisata ja kasutada Järvakandi valla lippu järgides Eesti lipu seadust ja head tava.
- (4) Kui valla lipp heisatakse koos teise riigi, organisatsiooni või mõne muu lipuga, tulevad lipud paigutada nii, nagu on Eesti lipu seaduses sätestatud
- (5) Kui valla lipp heisatakse leinalipuna, kinnitatakse lipuvarda ülemisse otsa must lint või heisatakse lipp poolde masti.

§ 6. Järvakandi valla tunnustusavaldused

- (1) Järvakandi vald avaldab tunnustust Järvakandi valla aukodaniku märgi, teenetemärgi, aukirja ja tänukirja andmisega.
- (2) Järvakandi valla aukodaniku nimetus antakse füüsilisele isikule vallapoolse erilise austuse avaldusena. Aukodaniku nimetusega kaasneb klaastaies. Aukodaniku nimetuse andmise otsustab vallavolikogu.
- (3) Järvakandi valla teenetemärk antakse füüsilisele isikule Järvakandi vallale osutatud eriliste teenete eest. Teenetemärki antakse üks kord aastas. Teenetemärk antakse üle Järvakandi valla korraldataval pidulikul vastuvõtul. Teenetemärgi andmise otsustab vallavalitsus.
- (4) Järvakandi valla aukiri antakse füüsilisele või juriidilisele isikule tänuavaldusena Järvakandi vallale osutatud teenete eest. Aukirja andmise otsustab vallavalitsus.

(5) Järvakandi valla tänukiri antakse füüsilisele või juriidilisele isikule üldkasulike teenete eest Järvakandi valla huvides. Füüsilisele isikule antakse koos tänukirjaga Järvakandi rinnamärk. Tänukirja andmise otsustab vallavolikogu esimees või vallavanem.

(6) Aukodanike ja teenetemärgi saajate üle peab arvestust sekretariaat ning saajate nimed avaldatakse valla lehes „Järvakandi Kaja“.

(7) Teenetemärk on kuldse tammepärjaga ääristatud, hõbedane (aukodanikule antav märk - hõbedast) ovaalne kilp, millel on reljeefsed ja läbipaistvate kuumemailidega kaetud Järvakandi vapikujundid-sarikas ja leegitsev peeker. Teenetemärgi tagumine külg on sile, sellele graveeritakse autasu number ja aukodanikel ka nimi ning autasustamise kuupäev. Teenetemärgi kõrgus on 38 mm, laius 31 mm. Hõbedase ovaali kõrgus on 30 mm, laius 23 mm. (aukodaniku märgi ja teenetemärgi kujutis on toodud Järvakandi valla põhimääruse lisas 1)

(8) Teenetemärki kantakse rinnal vasakul pool 30 mm laiuse muareesiidist lindi küljes. Hõbehalli põhitooniga lindi keskel on 2 mm laiune punane triip, sellest kummalgi pool 1 mm kaugusel 3 mm laiune sinine triip. Meeste teenetemärgi lint on sirge, alt kolmnurkne. Daamid kannavad teenetemärki põiklehvi küljes. Aukodanikule antavat teenetemärki eristab lindi keskele kinnitatav sinine rosett diameetriga 22 mm. (28. 01 2009)

§ 6¹. Järvakandi valda tunnustusavalduste kandidaatide esitamine

(1) Vallavalitsus kuulutab teenetemärgi kandidaatide esitamise välja hiljemalt 01. detsembriks. Aukodaniku nimetuse ja aumärgi kandidaate võib esitada igal ajal. Aukirja kandidaadi esitamise õigus on vallavalitsuse liikmel.

(2) Ettepaneku Järvakandi valla aukodaniku nimetuse ja teenetemärgi andmiseks võivad teha füüsilised ja juriidilised isikud. Ettepanek esitatakse kirjalikult vallavalitsusele. Ettepanek peab sisaldama andmeid tunnustusavalduse kandidaadi kohta ning ettepaneku tegija põhjendust tunnustamiseks.

(3) Vallavalitsus esitab nõuetekohaselt vormistatud ettepanekud aukodaniku nimetuse andmise kohta vallavolikogule. (28. 01 2009)

III VOLIKOGU

§ 7. Volikogu tegevus

Volikogu lähtub oma tegevuses seadusandlusest, valla põhimäärusest arvestades Järvakandi valla ja selle elanike, aga eelkõige valla kui terviku huvidega.

§ 8. Töökeel

(1) Volikogu töökeel on eesti keel.

(2) Volikogu määrused ja otsused ning istungite protokollid vormistatakse ja avalikustatakse eesti keeles.

§ 9. Istungite avalikkus

(1) Volikogu istungid on avalikud.

(2) Üksnes juhtudel, kui arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud, kuulutab volikogu oma istungi või selle osa kinniseks.

§ 10. Volikogu tehniline teenindamine

Volikogu tehnilise teenindamise tagab vallakantselei.

§ 11. Märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine

(1) Volikogule saabunud isikute märgukirjadele ja selgitustaotlustele tuleb vastata viivitama, kuid mitte hiljem kui 30 päeva möödudes selle registreerimisest, teabenõuetele hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

(2) Vastamise korraldab volikogu esimees.

§ 12. Volikogu tööd juhib volikogu esimees

(1) Volikogu esimehe ülesanded on :

- 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku volikogu istungi ja juhatab seda;
 - 2) kehtetu; (28. 01 2009)
 - 3) esitab volikogu istungi päevakorraprojekti;
 - 4) koos valitsusega valmistab arutamiseks ette volikogu õigusaktide eelnõud;
 - 5) koostab volikogu eelarve ja jälgib selle täitmist;
 - 6) kirjutab alla volikogu poolt vastu võetud õigusaktidele ja teistele dokumentidele;
 - 7) võtab vähemalt kord nädalas vastu isikuid selleks ettenähtud ja avalikult teatavaks tehtud vastuvõtuajal;
 - 8) osaleb ametlikel vastuvõttudel, visiitidel jt ametlikel üritustel;
 - 9) esindab Järvakandi valda vastavalt kehtivale seadusandlusele ja põhimäärusele;
 - 10) täidab teisi ülesandeid, mis on sätestatud käesolevas põhimääruses ja seadusandluses
 - 11) esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras;
- (2) Volikogu tegevuse kohta annab ajakirjandusele informatsiooni volikogu esimees või tema volitatud isikud.

§ 13. Volikogu aseesimehe ülesanded

Volikogu aseesimees täidab esimehe kohustusi esimehe äraolekul ja tal on sellisel juhul kõik õigused ja kohustused, mis on volikogu esimehel.

IV VOLIKOGU LIIGE

§ 14. Volikogu liikme õigused

- (1) Volikogu liikmel on õigus osaleda iga asja arutelus sõnavõtu või küsimustega, välja arvatud põhimääruse paragrahvis 15 nimetatud juhtudel.
- (2) Volikogu liikmel on õigus esitada volikogu esimehele, komisjonidele, samuti valitsusele või valitsuse liikmele arupärimisi.
- (3) Volikogu liige võib olla valitud või kinnitatud volikogu mis tahes tööorganisse, kui käesolevast põhimäärusest ei tulene teisiti.
- (4) Volikogu liikmel on õigus saada valitsuselt ja valitsuse ametnikelt volikogu ja valitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud.

§ 15. Korruptsiooni vältimine

- (1) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes tal on huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastases seaduses sätestatule.
- (2) Lõikes 1 sätestatud juhul on volikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta selle päevakorrapunkti arutamisel. Avaldus võib olla suuline ja märke avalduse kohta fikseeritakse volikogu istungi protokollis.
- (3) Päevakorrapunkti arutamisest mitteosavõttev volikogu liige võib jääda ruumi, kus arutelu toimub.
- (4) Lõikes 1 käsitletud juhul on küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum selle volikogu liikme võrra väiksem.

§ 16. Volikogu istungi toimumine ja kokkukutsumine

- (1) Volikogu istungid toimuvad üldjuhul üks kord kuus, kuu viimasel kolmapäeval algusega kell 15.00, kui eelmisel volikogu istungil ei otsustatud teisiti. Juulikuus istungit üldjuhul ei toimu.
- (2) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees või aseesimees, nende puudumisel volikogu vanim liige.
- (3) Volikogu esimees või tema asendaja kutsub volikogu kokku valitsuse või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks.

- (4) Volikogu istungi päevakord, määruste ja otsuste eelnõud koos kaaskirjade ja vajadusel muude materjalidega peavad olema volikogu liikmetele kättetoimetatud 4 päeva enne istungi toimumist. Samaks ajaks peavad olema istungi materjalid elanikele tutvumiseks välja pandud vallavalitsuse kantseleis, raamatukogus ja valla kodulehel. Volikogu liikme kirjalikul nõusolekul saadab kantselei volikogu istungi materjalid tema e-posti aadressile.
- (5) Volikogu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.
- (6) Uue koosseisu volikogu esimese istungi kokkukutsumisel ei pea järgima nelja- päevalist etteteatamise tähtaega.

§ 17. Istungi läbiviimine

- (1) Volikogu istungit juhatab volikogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Esimehe ja aseesimehe äraolekul juhatab istungit vanim kohalolev volikogu liige.
- (2) Uue volikogu esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees. Esimese istungi päevakorras on volikogu esimehe ja aseesimehe valimine ning valitsuse lahkumispalve ärakuulamine. Volikogu esimehe valimised korraldab valla valimiskomisjon ning valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Sama kord kehtib ka volikogu järgmisel istungil, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks.
- (3) Kui volikogu liige ei saa mõjuval põhjusel istungist osa võtta, siis teatab ta sellest volikogu esimehele või aseesimehele hiljemalt istungi alguseks.
- (4) Volikogu istungi avamine hõlmab:
 - 1) kohaloleku kontrolli;
 - 2) kutsutud külaliste tutvustamist;
 - 3) päevakorra kohta ettepanekute tegemist;
 - 4) päevakorra kinnitamist.
- (5) Enne volikogu istungi päevakorra kinnitamist võivad volikogu liikmed ja valitsus täiendada istungi päevakorda informatsiooniliste teemadega.
- (6) Arutatava küsimuse ettekandja on üldjuhul määruse või otsuse eelnõu autor.
- (7) Volikogu määruse või otsuse eelnõu arutelu seisneb ettekande, (kaasettekande), sõnavõttude ning ettekandja lõppsõna ärakuulamises. Küsimusi saab esitada ettekandjale (kaasettekandjale) ettekande (kaasettekande) lõpul enne sõnavõtte.
- (8) Kui volikogu istungile ei ole esitatud arutatava küsimuse õigusakti eelnõu, siis piirdub antud küsimuse arutelu ettekande ärakuulamisega ja küsimustele vastamisega.
- (9) Volikogu istungil on sõnaõigus volikogu liikmel. Volikogu istungil võivad osaleda sõnaõigusega valitsuse liikmed, vallasekretär ja volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja. Küsimuse või sõnavõtu esitamiseks tuleb anda märku käetõstmisega enne konkreetse päevakorrapunkti arutamist või selle aja. (28. 01 2009)
- (10) Istungi läbiviimisel kehtivad järgmised reeglid:
 - 1) ettekanne on küsimuse komplektne käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 20 minuti jooksul;
 - 2) kaasettekanne kujutab endast ettekande täiendavat käsitlemist maksimaalselt 10 minuti jooksul;
 - 3) küsimus tuleb esitada lühidalt ja konkreetselt, omapoolsete kommentaarideta;
 - 4) sõnavõtt on volikogu liikme motiveeritud esitlus arutatavas küsimuses 5 minuti jooksul;
 - 5) ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale 3 minuti jooksul;
 - 6) istungi juhataja peab esinemise katkestama teemast kõrvalekaldumise, ajalimiidi ületamise, töökorra või heade tavade eiramise korral;
 - 7) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale (kaasettekandjale) esinemiseks lisaega 5 minutit. Esinemise edasise pikendamine otsustatakse hääletamise teel.
 - 8) küsimuse arutelu lõpeb viimase registreeritud esinemisega või volikogu liikme(te) nõudmisel lihthäälteenamusega.
- (11) Pärast ettekandja lõppsõna ja enne määruse või otsuse vastuvõtmist või hääletamist teatab istungi juhataja kõikidest talle kirjalikult laekunud parandus- ja muudatusettepanekutest. Eelnõu tervikuna ei panda hääletusele enne parandusettepanekute läbihääletamist. Juhul, kui arutatava küsimuse kohta

esitatakse mitu eelnõud või parandusettepanekut, paneb istungi juhataja need hääletusele esitamise järjekorras. Enne hääletama asumist esitab juhataja kõik ettepanekud ja veendub, et volikogu liikmetele on hääletamisele pandav küsimus või ettepanek ühtmoodi arusaadav.

(12) Eelnõu esitajal on õigus tema poolt esitatud eelnõu või ettepanek menetluse käigus igal ajal tagasi võtta.

(13) Enne otsustuse lõplikku fikseerimist võib volikogu liige (liikmed) taotleda viieminutilist vaheaega, mis otsustatakse lihthäälteenamusega.

(14) Volikogu otsustused fikseerib istungi juhataja haamrilöögiga. Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse ainult juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab.

(15) Volikogu võib vajadusel otsustada istungi katkestada ja volikogu poolt määratud ajal sama istungit jätkata. Vastav otsus võetakse vastu kohalolevate liikmete lihthäälteenamusega ja sellekohane kanne tehakse istungi protokollis.

(16) Fono- ja videosalvestusi võib volikogu istungil teha istungi juhataja ettepanekul või nõusolekul. Sellekohane nõusolek tehakse volikogu liikmetele teatavaks. Protesti puhul otsustatakse küsimus hääletamise teel. Volikogu istungite fonosalvestusi säilitatakse üks aasta.

V EELNÕU MENETLEMINE

§ 18. Volikogu õigusakti vastuvõtmise, muutmise või kehtetuks tunnistamine

(1) Volikogu õigusakti vastuvõtmise, muutmise või kehtetuks tunnistamise algatus võib tulla:

- 1) valla hääleõiguslike elanike poolt ;
- 2) volikogult;
- 3) volikogu komisjonilt;
- 4) volikogu liikmelt;
- 5) valitsuselt;
- 6) vallavanemalt seaduses ettenähtud juhul.

(2) Paragrahvis 18 lõike 1 punktide 2 kuni 5 nimetatud eelnõu algataja(d) esitab(vad) eelnõu volikogu esimehele, kes määrab eelnõu menetluse käigu, teistel juhtudel esitatakse eelnõu vallavanemale. Eelnõu menetluse käik hõlmab vastavalt pädevusele valitsuse arvamust ja vastava volikogu komisjoni seisukohta.

§ 19. Nõuded eelnõule

(1) Eelnõu peab olema kooskõlas kehtivate riigi õigusaktidega, normtehniliselt ja keeleliselt korrektne.

(2) Eelnõul peab olema märgitud eelnõu algataja ees- ja perekonnanimi, telefoninumber/ e-posti aadress ja allkiri.

(3) Eelnõule peab olema lisatud kaaskiri, mis sisaldab:

- 1) eelnõu põhjendust õigusakti vastuvõtmiseks;
 - 2) õiguslikud alused;
 - 3) rahalisi kulutusi nõudvatele eelnõudele peab olema lisatud finantseerimisallikad;
 - 4) selgitused selle kohta, kellele on eelnõu kooskõlastamiseks saadetud, milliseid ettepanekuid on selle käigus esitatud, millised ettepanekud ja mis põhjusel on jäetud arvestamata;
 - 5) vajadusel isikute nimekirja, keda kutsuda istungile ja kellele on vaja saata eelnõu.
- (4) Volikogu liikmetele väljasaadetud eelnõu kohta võib esitada paljundatult alternatiiveelnõu hiljemalt istungi päeva kella 10.00-ks volikogu esimehele ja vallasekretärile.

(5) Mittenõuetekohase eelnõu võib volikogu esimees eelnõu algatajale koos põhjendusega tagastada.

§ 20. Eelnõu suunamine komisjoni

(1) Eelnõu komisjonides läbivaatamise vajaduse enne istungile esitamist otsustab volikogu esimees.

(2) Kui komisjon ettenähtud (§ 39 lõige 4 - 20 tööpäeva) aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu autoril õigus nõuda eelnõu lülitamiseks volikogu istungi päevakorda.

(3) Kui volikogu esimehele laekunud eelnõu vajab valitsuse seisukohta, peab eelnõu koos kaaskirjaga olema esitatud valitsusele vähemalt 10 tööpäeva enne istungi toimumise päeva.

VI ISIKUVALIMISED VOLIKOGUS

§ 21. Volikogu esimehe, aseesimehe valimised.

(1) Volikogu esimehe ja -aseesimehe kandidaadi võib üles seada volikogu liige, volikogus esindatud erakond või nimekiri. Volikogu liige võib üles seada ka iseenda kandidatuuri. Kandidaatide ülesseadmise kohta esitatakse kirjalik ettepanek istungi juhatajale. Kandidaatidest koostatakse nimekiri nende ülesseadmise järjekorras. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel. (28. 01 2009)

(2) Volikogu esimehe kohale ülesseatud kandidaadid saavad ettekandeks sõna kuni 30 minutit enda ja oma tegevuskava tutvustamiseks. Volikogu liikmetel on õigus esitada kandidaatidele küsimusi.

(3) Volikogu esimehe valimiseks korraldatakse salajane hääletamine. Uue koosseisu volikogu esimehe valimised korraldab valla valimiskomisjon. Volikogu esimeheks osutub valituks kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

(4) Kui volikogu esimehe kohale ükski kandideeriija ei saanud nõutavat häälteenamust, tehakse vastav märge protokollis ja viiakse volikogu esimehe uus valimine läbi samal või järgmisel volikogu istungil uuesti üles seatud kandidaadi (kandidaatide) vahel.

(5) Volikogu aseesimehe valimine toimub sama korra kohaselt kui volikogu esimehe valimine. Valimised korraldab häältelugemise komisjon ja valimistulemused tehakse kindlaks volikogu otsusega.

§ 22. Vallavanema valimised

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

(2) Volikogu võib otsustada vallavanema vaba ametikoha täitmiseks korraldada otsing.

(3) Vallavanem valitakse volikogu liikmete poolt ja vallavanema ametikohale asumiseks nõusoleku andnud kandidaatide hulgast.

(4) Volikogu liikmetel on õigus esitada vallavanema kandidaatidele küsimusi ning vallavanema kandidaatidel on õigus saada enda ja oma tegevuskava tutvustamiseks sõna.

(5) Vallavanema valimine toimub salajase hääletamise teel sama korra kohaselt kui volikogu aseesimehe valimised

§ 23. Komisjoni esimehe, aseesimehe, revisjonikomisjoni liikmete ja teiste isikute valimine

(1) Volikogu komisjoni esimehe, aseesimehe, revisjonikomisjoni liikmete või teiste isikute valimiseks võib kandidaadi(d)üles seada volikogu liige, volikogus esindatud erakond või nimekiri. Volikogu liige võib üles seada ka iseenda kandidatuuri.

(2) Kandidaatide ülesseadmise kohta esitatakse ettepanek istungi juhatajale. Kandidaatidest koostatakse nimekiri vastavalt nende ülesseadmise järjekorras. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel. Pärast nimekirja sulgemist viiakse läbi salajane hääletamine.

§ 24. Isikuvalimiste üldised põhimõtted volikogus

(1) Isikuvalimised (v.a uue volikogu esimesel istungil esimehe valimine ja juhul, kui esimees ei saa valitud esimesel istungil, siis ka teisel istungil) korraldab valimise häältelugemise komisjon ja võetakse vastu volikogu otsus.

(2) Kandidaat annab nõusoleku isikuvalimistel kandideerimiseks, mille kohta teeb protokollija vastava märke ka protokollis.

(3) Kandidaatide ülesseadmise kohta esitatakse ettepanek istungi juhatajale. Kandidaatidest koostatakse nimekiri vastavalt nende ülesseadmise järjekorras. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega.

(4) Pärast nimekirja sulgemist on volikogu liikmetel õigus esitada kandidaatidele küsimusi ning kandidaatidel on õigus saada enda ja oma tegevuskava tutvustamiseks sõna.

(5) Salajaseks hääletamiseks moodustatakse teiste volikogu liikmete hulgast avaliku hääletamise teel kolmeliikmeline hääletugemise komisjon (v.a. uue koosseisu volikogu esimehe valimised). Komisjon valib oma liikmete hulgast komisjoni esimehe.

(6) Hääletugemise komisjon saab volitused valituks osutumise hetkest ning volitused lõpevad volikogu selle istungi lõppemisega. Kui hääletugemise komisjoni liige seatakse üles kandidaadina, siis liige taandab ennast hääletugemise komisjoni tööst ja tema asemele valitakse avaliku hääletamise teel uus liige.

§ 25. Hääletugemise komisjoni tegevus

(1) Hääletugemise komisjon

1) valmistab ette ja väljastab volikogu liikmetele valla vapipitsati jälgendiga märgistatud hääletussedelid. Igal volikogu liikmel on niimitu häält, kui on valitavaid kohti;

2) enne hääletamisele asumist selgitab komisjoni esimees volikogu liikmetele hääletamise korda, annab igale istungil viibivale volikogu liikmele hääletussedeli. Hääletussedelile on kantud ülesseatud kandidaatide nimekiri ülesseadmise järjekorras;

3) enne hääletamise alustamist sulgeb komisjon kõigi kohalolevate volikogu liikmete juuresolekul tühja hääletuskasti ja pitseerib selle;

4) kui hääletussedel rikutakse enne selle valimiskasti laskmist, on volikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada uus sedel. Komisjon tagab tingimused volikogu liikmele tema tahte salajaseks avaldamiseks;

5) peale volikogu liikmete poolt hääletussedelite hääletuskasti panemist avab komisjon valimiskasti ja loeb avalikult hääled;

6) volikogu liige, kes hääletamise alguses viibis saalis, loetakse istungist osavõtjaks ka siis, kui ta hääletussedelit ei võta. Kui volikogu liige võtab hääletussedeli, kuid ei lase seda kasti, siis loetakse see hääletamisest mitte osavõtmiseks;

7) kehtetuks loetakse hääletussedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või tehtud mäрге pole arusaadav. Erapooletuks loetakse hääletussedel, millel pole märgistatud hääletaja eelistust;

8) komisjoni esimees teeb teatavaks hääletamise tulemused ja need kantakse istungi protokollile.

(2) Kui salajase hääletamise tulemusel jagunevad isikule antud poolt- ja vastuhääled võrdselt või kui kaks isikut saavad võrdse arvu poolthääli, korraldatakse uus hääletusvoor kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel. Kui ka teises voorus ei osutu keegi valituks, korraldatakse uus hääletusvoor järgmisel volikogu istungil.

(3) Hääletussedelid säilitatakse kantseleis volikogu istungite materjalide juurde kuuluvate dokumentide kaustas 1 aasta.

(4) Käesolevas korra reguleerimata protseduuriküsimusi isikuvalimise osas otsustab volikogu hääletamise teel lihthäälteenamusega.

VII VALITSUS

§ 26. Vallavalitsuse pädevus

Valitsus:

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

2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu ainupädevusse või mis on volikogu määruste või otsustega, samuti seadusega pandud täitmiseks valitsusele;

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

4) lahendab küsimusi, mis on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse kohaselt volikogu poolt delegeeritud valitsusele;

5) korraldab isikute vastuvõttu märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega sätestatud korras. (28. 01 2009)

§ 27. Vallavalitsuse töö korraldamine

Vallavalitsus korraldab oma tööd, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, teistest Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Järvakandi valla põhimäärusest ja teistest volikogu ja valitsuse õigusaktidest.

§ 28. Valitsuse tööd juhib vallavanem

(1) Vallavanema ülesanded on:

- 1) korraldab vallavalitsuse tööd ja valitsuse istungite ettevalmistamist;
 - 2) esindab valda ja valitsust vastavalt seadustega, käesoleva põhimäärusega ja volikogu poolt antud pädevusele;
 - 3) annab vallavalitsuse ja tema ametiasutuste sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
 - 4) kirjutab alla valitsuse määrustele ja korraldustele. Teistele dokumentidele kirjutab alla lähtuvalt asjaajamise korrast.
 - 5) esitab volikogule kinnitamiseks valitsuse koosseisu;
 - 6) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme kinnitamiseks ja valitsuse liikme vabastamiseks valitsuse liikme kohustustest;
 - 7) esitab valitsusele ametisse kinnitamiseks hallatava asutuse juhi;
 - 8) kinnitab vallavalitsuse sisekorraeeskirja, raamatupidamise sise-eeskirja, toimikute loetelu ja teised seadusandluses ettenähtud asutuse sisesed dokumendid;
 - 9) nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavalitsuse teenistujaid;
 - 10) sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud vallavalitsuse töötajate ja hallatavate asutuste juhtidega;
 - 11) sõlmib seadusandluses kehtestatud alustel töövõtu-, käsundus-, koostöö- jt lepinguid;
 - 12) jälgib valla eelarve täitmist;
 - 13) esindab valda pangas;
 - 14) võtab vastu isikuid;
 - 15) annab volikogule ja valitsusele oma tööst aru;
 - 16) annab vallavalitsuse tegevuse kohta informatsiooni või volitab selleks teisi isikuid;
 - 17) esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korrast;
 - 18) täidab teisi talle seaduse alusel ja volikogu ning valitsuse poolt antud ülesandeid.
- (2) Vallavanem saab valituks osutamise päevast arvates volitused moodustada valitsus, teha volikogule ettepanek valitsuse struktuuri, liikmete arvu ja valitsusliikmete koosseisu kinnitamise kohta. Ülejäänud volitused saab vallavanem valitsuse ametisse kinnitamise päeval.

§ 29. Vallavanema asendamine, temale puhkusetootuse, lähetuste ja muude kulutuste maksmine

- (1) Vallavanemat asendab tema äraolekul valitsuse korraldusega määratud valitsusliige, kellel on kõik vallavanema õigused ja kohustused.
- (2) Vallavanema puhkus kinnitatakse jaanuarikuu jooksul koos teiste vallavalitsuse teenistujate puhkuste ajakavaga. Väljaspool ajakava puhkusele lubamise otsustab vallavanema avalduse alusel valitsus ja vormistatakse valitsuse korraldusega.
- (3) Vallavanema puhkuse katkestamine või puhkuselt tagasikutsumine toimub poolte kokkuleppel vallavanema kirjalikul nõusolekul valitsuse korralduse alusel. Vallavanem teavitab oma puhkusest enne puhkusele minekut volikogu esimeest või aseesimeest.
- (4) Vallavanemal on õigus saada puhkusetootust teiste teenistujatega üldistel alustel. Puhkusetootus makstakse välja valitsuse korralduse alusel.
- (5) Vallavanema välislähetusse suunamine otsustatakse valitsuse istungil ja välislähetuse kulud makstakse talle avalikule teenistujale ettenähtud ulatuses ja korrast valitsuse korralduse alusel.
- (6) Vallavanema isikliku sõiduauto kasutamisel teenistus- ja ametisõidu kulude hüvitamise piirmäärad kinnitab volikogu.

§ 30. Valitsuse struktuur

- (1) Valitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem ja valitusliikmed.
- (2) Kui mõni valitsuse liige vabastatakse valitsuse liikme kohustest enne volituste tähtaja lõppu, kinnitatakse uus valitsuse liige vallavanema ettepanekul.

(3) Valitsuse liige ei pea olema vallavalitsuse ametnik. Valitsusliikmeks olek ei muuda isikut avalikuks teenistujaks. Valitsusliikmel on kohustus esitada majanduslike huvide deklaratsioon seadusandluses kehtestatud korras.

(4) Valitsusliikmetele määrab hüvituse suuruse, maksmise tingimused ja korra volikogu.

§ 31. Valitsuse moodustamise kord

(1) Valitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri kinnitab volikogu vallavanema ettepanekul

(2) Valitsuse koosseisu komplekteerib ning esitab volikogule kinnitamiseks vallavanem.

(3) Enne valitsuse liikmete kinnitamist kuulab volikogu ära vallavanema põhjendused valitsuse koosseisu kohta. Valitsuse liikme kandidaadid osalevad vastaval volikogu istungil. Volikogu liikmed võivad valitsuse liikme kandidaatidele esitada küsimusi.

(4) Valitsuse liikmed kinnitatakse ametisse ühtse nimekirjana volikogu istungil.

VIII VALITSUSE ISTUNGID

§ 32. Valitsuse istungite toimumine.

(1) Valitsus peab oma istungit üldjuhul kaks korda kuus, kuu esimesel ja kolmandal kolmapäeval vallavanema määratud ajal ja kohas. Valitsuse istungi kutsub kokku vallavanem, teatades istungi toimumisest ette vähemalt kaks päeva.

(2) Vallavanema otsusel võib kiiret otsustamist vajavate küsimuste arutamiseks korraldada valitsuse istungeid tema määratud ajal, teatades sellest valitsuse liikmetele mitte vähem kui kolm tundi enne istungi toimumist.

(3) Valitsuse istungi kokkukutsumist võivad nõuda volikogu esimees või vähemalt 2 valitsuse liiget.

§ 33. Valitsuse istungi päevakorda eelnõude esitamine ja nõuded neile

(1) Valitsuse istungil arutusele tulevad põhiküsimused planeeritakse lähtuvalt volikogu tööplaanist ja valitsuse ette seatud ülesannetest

(2) Ettepanekuid valitsuse õigusaktide eelnõude ja muude küsimuste valitsuse istungi päevakorda võtmiseks on õigus teha:

1) vallavanemal;

2) valitsuse liikmel;

3) vallasekretäril;

4) volikogu ja vallavalitsuse komisjonil;

5) valla elanikel seaduses sätestatud alusel ja korras;

6) volikogu liikmel;

7) volikogu esimehel.

§ 34. Valitsuse istungi päevakord

(1) Valitsuse istungi päevakorda esitatakse:

1) volikogu määruste ja otsuste eelnõud;

2) valitsuse määruste ja korralduste eelnõud;

3) volikogust saadetud määruse või otsuse eelnõud seisukoha andmiseks

4) muud valitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad küsimused, mis ei vaja valitsuse õigusakti kehtestamist;

5) informatsioonid.

(2) Valitsuse istungile esitatavaid materjale valmistavad ette vallavalitsuse ametnikud vastavalt oma tegevusvaldkonnale, vajadusel ka valitsuse komisjonid.

(3) Komisjonide koostatud ettepanekud ja materjalid esitab valitsusele komisjoni esimees.

(4) Valitsusele esitatavate eelnõude kompleksuse ning nende õiguspärasuse ja normitehnilise korrektsuse eest vastutab eelnõu esitaja.

(5) Kui valitsuse istungi päevakorda esitatavate küsimuste otsustamine ei nõua valitsuse õigusakti kehtestamist, tehakse protokolliline otsus.

(6) Valitsuse õigusaktide eelnõud peavad olema kooskõlas seadusandlusega, vastama kehtestatud vorminõuetele ning olema normitehniliselt, keeleliselt ja terminoloogiliselt korrektsed. Õigusaktide sõnastus peab olema üheselt mõistetav.

(7) Kiiret otsustamist vajavate küsimuste materjalid esitatakse valitsusele istungi päevakorda võtmiseks asjaomase valitsuse liikme poolt motiveeritult ning vahetult vallavanemale, kelle otsusel võib enne istungit arvata päevakorda täiendavaid punkte.

(8) Valitsuse istungile esitatud materjalid ei kuulu avaldamisele enne valitsuse otsuste vastuvõtmist ja lõplikku vormistamist.

§ 35. Valitsuse istungi läbiviimine

(1) Valitsuse istung on kinnine, kui valitsus ei otsusta teisiti.

(2) Valitsuse istungit juhatab vallavanem või tema äraolekul teda asendav valitsuse liige.

(3) Vallavanem või tema asendaja võib istungile kutsuda teisi isikuid.

(4) Istungi juhataja tutvustab istungi alguses valitsuse istungi päevakorda.

(5) Istungi juhataja võib päevakorrapunktide arutamise järjekorras teha muudatusi. Istungi alguses võib vallavanema või valitsuse liikmete ettepanekul päevakorrapunkti päevakorrast välja arvata.

(6) Päevakorrapunkti arutamine algab eelnõu esitamisega.

(7) Istungi juhataja võib kindlaks määrata ettekannete ja sõnavõttude kestvuse, samuti keerukate ja mahukate asjade arutamise korra, sealhulgas lugemiste läbiviimise arvu ja tähtsajad.

(8) 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 vastavalt soovijate märguannetele.

(9) Valitsus teeb oma otsused asjaomase valitsuse liikme või vallavanema ettepanekul. Kui üks valituse liige nõuab otsuse hääletamisele panemist, siis istungi juhataja paneb küsimuse hääletamisele. Kui küsimuse arutelu käigus on esitatud mitu ettepanekut, siis hääletatakse ettepanekud esitamise järjekorras. Esimesena hääletatakse eelnõu koostaja ettepanek.

(10) Enne hääletamist kordab istungi juhataja kõiki hääletamisele pandavaid ettepanekuid.

(11) Valitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Istungist võtab sõnaõigusega osa vallasekretär.

(12) Valitsuse otsused tehakse istungil osalevate valitsuse liikmete poolthäälte enamusega. Hääletamine on avalik. Kui ükski valitsuse liige eriarvamust otsuse kohta ei väljenda ja hääletamist ei nõua, loetakse otsus vastuvõetuks ühehäälselt.

(13) Valitsus võib katkestada küsimuse arutelu igas staadiumis poolthäälteenamusega või eelnõu esitaja nõudel. Sellega peab kaasnema valitsuse otsustus arutelu jätkamise aja kohta.

(14) Kui arutelu jätkamisel uuel istungil on eelnõu tekst oluliselt muutunud, avab istungi juhataja uue arutelu.

(15) Eelnõu esitaja võib igal ajal eelnõu tagasi võtta.

§ 36. Valitsuse õigusaktide vormistamine, allkirjutamine

(1) Kui õigusakti eelnõu võetakse vastu istungil tehtud parandusi, märkusi ja ettepanekuid arvestades, valmistab õigusakti allkirjutamiseks ette asjaomane ametiisik ja annab selle seejärel järgneva 2 tööpäeva jooksul allkirjutamiseks.

(2) Valitsuse poolt volikogule esitatavad eelnõud vormistatakse asjaomase ametiisiku poolt ning antakse seejärel vallavanemale või vallasekretärile üle nende edastamiseks volikogule.

(3) Kui allkirjutamiseks esitatud õigusakt ei vasta põhiseadusele, seadustele või muudele õigusaktidele, keeldub vallasekretär allkirja andmast ja esitab motiveeritud õiendi keeldumise kohta valitsusele. Allkirja andmisest keeldumise õiend lisatakse istungi protokollile. Allkirja andmisest keeldumise korral pöördub vallasekretär taotlusega vallavanema poole õigusakti eelnõu teistkordseks arutamiseks valitsuse järgmisel istungil. Kui valitsus jääb oma endise otsuse juurde, annab vallasekretär oma allkirja, lisades õigusakti originaaleksemplari juurde oma eriarvamuse.

IX VOLIKOGU JA VALITSUSE KOMISJONID

§ 37. Volikogu ja valitsuse komisjonide moodustamise kord, komisjoni liikmete õigused ja kohustused

- (1) Volikogu ja valitsus moodustavad oma ülesannete täitmiseks seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud korras alatise ja ajutise komisjone ning töögrupe.
- (2) Volikogu alatised komisjonid moodustatakse volituste perioodiks. Volikogu võib lõpetada alatise komisjoni (v.a revisjonikomisjoni) tegevuse enne volikogu volituste perioodi lõppu.
- (3) Volikogu komisjoni esimehe, aseesimehe valib volikogu oma liikmete hulgast, kes on selleks kirjaliku nõusoleku andnud. Komisjoni koosseisu kinnitab volikogu komisjoni esimehe esildusel.
- (4) Revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast.
- (5) Volikogu komisjoni koosseisu (v. a revisjonikomisjon) on soovitatav kaasata vähemalt üks vastava ala ametnik.
- (6) Valitsuse alatised komisjonid moodustatakse tähtaega määramata. Komisjoni moodustamisel määrab valitsus komisjoni esimehe, (aseesimehe) ja liikmed.
- (7) Ajutise komisjoni ja töögrupi tegevus lõpeb ajutisele komisjonile või töögrupile pandud ülesande täitmisega või neid moodustanud organi otsustusega.
- (8) Komisjoni tegevusvaldkond, õigused ja kohustused määratakse vastavas otsustuses, millega komisjon moodustatakse.
- (9) Valla arengukava käsitlevad eelnõud arutatakse läbi kõigis volikogu komisjonides, valla eelarve eelnõud aga vastava valdkonna komisjonis.
- (10) Komisjonid võivad kasutada oma töös asjatundjate ja ekspertide abi.
- (11) Komisjoni liikmel on õigus saada valitsuselt ja vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt isikutelt komisjoni tööks vajalikku teavet. Ei väljastata andmeid, millede väljastamine on seaduse või seadus alusel väljaantud õigusakti alusel keelatud.
Komisjoni liige peab hoidma talle komisjoni töös teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.
- (12) Moodustatud komisjonid ja töögrupid on moodustanud organi ees aruandekohustuslikud.
- (13) Volikogu komisjoni liikme töö tasustamise alused kehtestab volikogu.
- (14) Valitsuse komisjoni liikme töö tasustamise otsustab vallavanem komisjoni esimehe ettepanekul valitsuse eelarvest lähtuvalt.

§ 38. Revisjonikomisjon

- (1) Volikogu revisjonikomisjon kontrollib:
 - 1) valitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele pidevalt;
 - 2) valla ametiasutuste ja ametiasutuse hallatavate asutuste raamatupidamise õigsust ning asutuste kasutusse antud vallavara kasutamise sihipärasust vähemalt üks kord aastas;
 - 3) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust eelarvele vähemalt üks kord aastas;
 - 4) sõlmitud lepingute täitmist;
 - 5) volikogu ülesandel vallavalitsuse ja ametiasutuste tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust.
- (2) Revisjonikomisjon teatab kontrollima tulemisest ette vähemalt 5 tööpäeva.
- (3) Avastatud puudustest ja nende kõrvaldamise ettepanekutest teatab revisjonikomisjon kirjalikult valitsusele ja asjaomase asutuse juhile.
- (4) Vallavalitsus ja asjaomase asutuse juht võtab kümne päeva jooksul pärast revisjoniakti saamist seisukoha ning esitab selle revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

§ 39. Komisjoni juhtimine

- (1) Komisjoni esimees juhib ja korraldab komisjoni tööd:
 - 1) kutsub kokku komisjoni koosolekud;
 - 2) tagab komisjoni koosolekutele küsimuste ettevalmistamise;

- 3) jaotab ülesandeid komisjoni liikmete vahel, varustab komisjoni liikmeid dokumentide ja muu tööks vajalike materjaliga;
 - 4) juhatab komisjoni koosolekuid;
 - 5) korraldab komisjoni koostööd volikogu ja valitsusega;
 - 6) esindab komisjoni suhetes ametnike, asutuste, ühingute ja teiste isikutega;
 - 7) korraldab komisjoni otsuste täitmist.
- (2) Komisjoni aseesimees abistab esimeest komisjoni töö korraldamisel ja täidab esimehe kohustusi tema äraolekul.

§ 40. Komisjoni töökord

- (1) Komisjon lähtub oma tegevuses seadusandlusest.
- (2) Komisjon töötab tööplaani alusel ja vastavalt komisjoni ette kerkinud ülesannetele.
- (3) Komisjoni koosolekud toimuvad mitte harvem kui üks kord kvartalis või vastavalt vajadusele.
- (4) Komisjon on kohustatud talle laekuvad eelnõud läbi vaatama ja asjaosalistele oma seisukoha teatama vähemalt kahe nädala jooksul ning kirjad ja muud dokumendid läbi vaatama ja asjaosalistele oma seisukoha teatama vähemalt 20 tööpäeva jooksul nende dokumentide saamisest arvates.
- (5) Komisjoni liikmel on õigus saada valitsuselt ja vallavalitsuse ametnikelt komisjoni tööks vajalikke andmeid.
- (6) Komisjoni koosolekust võivad sõnaõigusega osa võtta volikogu ja valitsuse liikmed ja vallasekretär. Teiste isikute lubamise ja kutsumise komisjoni koosolekule ja nendele sõnaõiguse andmise otsustab komisjoni esimees.
- (7) Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled komisjoni liikmed.
- (8) Kui komisjoni otsuse vastuvõtmisel vähemalt üks komisjoni liige nõuab hääletamist, siis otsustatakse küsimus hääletamise teel.
- (9) Komisjoni otsus loetakse vastuvõetuks, kui selle poolt on üle poole kohalolevatest komisjoni liikmetest.
- (10) Komisjoni otsused, arvamused ja ettepanekud teeb volikogule ja valitsusele teatavaks komisjoni esimees, kui ei ole otsustatud teisiti.

X ISTUNGITE JA KOMISJONIDE KOOSOLEKUTE PROTOKOLLID

§ 41. Kõik volikogu ja valitsuse istungite ning komisjonide koosolekud protokollitakse.

- (1) Volikogu ja valitsuse istungite protokollimist korraldab vallasekretär
- (2) Protokollija tagab protokollid ja selle lisade olemasolu vallakantseleis.
- (3) Protokollid märgitakse:
 - 1) istungi toimumise aeg ja koht; istungi alguse ja lõpu kellaaeg;
 - 2) istungi järjekorranumber;
 - 3) osavõtivate liikmete nimed perekonnanime tähestikulises järjekorras;
 - 4) puuduvate liikmete nimed koos põhjuse äranäitamiseks;
 - 5) istungile kutsutute nimed;
 - 6) arutusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused;
 - 7) otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Eriarvamus tuleb esitada kirjalikult istungi juhatajale.
 - 8) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel.
- (4) Kirjaliku ettekande, kaasettekande või informatsiooni olemasolul lisatakse see protokollile allkirjastatuna ettekandja, kaasettekandja või informatsiooni andja poolt.
- (5) Antud päevakorda mitte puutuvaid küsimusi ja sõnavõtte ei protokollita.
- (6) Volikogu istungi protokollile, määrustele ja otsustele kirjutab alla volikogu istungi juhataja.
- (7) Volikogu protokollile lisatakse määruste ja otsuste istungi juhataja poolt allkirjastatud originaaleksemplarid
- (8) Istungite ja koosolekute protokollid, määrused ja otsused nummerdatakse kalendriaasta lõikes.

- (9) Volikogu istungi protokoll peab olema vormistatud ja välja pandud volikogu liikmetele tutvumiseks hiljemalt neljandal kalendripäeval pärast istungi toimumist. (28. 01 2009)
- (10) Kahe tööpäeva jooksul on volikogu liikmetel õigus nõuda ebatäpsuste parandamist protokollis. Nõude põhjendatuse otsustavad istungi juhataja ja istungi protokollija.
- (11) Volikogu istungi protokollis vormistab istungi protokollija, vastuvõetud määrused ja otsused vallasekretär.
- (12) Valitsuse istungi toimumise kohta vormistab istungi protokollija seitsme kalendripäeva jooksul protokollis, millele kirjutab kõigepealt alla istungi protokollija, seejärel vallavanem.

XI ÕIGUSAKTIDE VASTUVÕTMISE, AVALIKUSTAMISE JA JÕUSTUMISE KORD

§ 42. Õigusaktide vastuvõtmine

- (1) Volikogu võtab vastu üldaktina määruse ja üksikaktina otsuse volikogu istungil.
- (2) Valitsus võtab vastu üldaktidena määrusi ja üksikaktina korralduse valitsuse istungil

§ 43. Õigusaktide avalikustamine

- (1) Volikogu ja valitsuse määrus jõustub kolmandal päeval peale nende avalikustamist, kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega või seaduses ettenähtud teist tähtaega.
- (2) Volikogu otsus jõustub teatavakstegemisest. Valitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisest, kui korralduses eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtaega.
- (3) Õigusaktide eelnõud ja vastuvõetud õigusaktid (määrused, otsused, eelarve, majandusaasta aruanne) loetakse avalikustatuks pärast nende väljapanekut vallavalitsuse kantseleis, raamatukogus ja valla kodulehel.
- (4) Volikogu istungi protokollis koopia koos lisadega (ettekanded, kaasettekanded jm) ning otsuste ja määruste ära kirjad avalikustatakse 7. tööpäeval peale volikogu istungit kantseleis ja raamatukogus. Protokollid, vastuvõetud määrused ja otsused avalikustatakse valla kodulehel .
- (5) Komisjonide koosolekute protokollid ja vastuvõetud otsustused avalikustatakse hiljemalt 10. kalendripäeval pärast koosolekut ülespanekuga valla kodulehel .
- (6) Volikogu korraldab avalike arutelude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava koostamise protsessi ning tagab kehtestatud arengukava järgimise. Teade arengukava ja selle muutmise eelnõu avalikustamise kohta avaldatakse vallalehes ja valla kodulehel. Avaliku väljapaneku kestus ei või olla lühem kui kolm nädalat.
- (7) Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega või seaduse alusel vastuvõetud õigusaktiga keelatud või mõeldud üksnes ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

§ 44. Õigusaktide täitmise kontroll

- (1) Volikogu ja valitsuse õigusaktide täitmist kontrollib revisjonikomisjon kui õigusaktis ei ole määratud teisti.
- (2) Valitsus tagab volikogu õigusaktide täitmise, kui seadusest või volikogu õigusaktist ei tulene teisiti.
- (3) Koormise täitmist kontrollib valitsus koormise kehtestamise määruses sätestatud korras.
- (4) Volikogu liige võib esitada arupärimisi seaduste ja volikogu õigusaktide täitmise kohta volikogu poolt valitud, nimetatud ja kinnitatud ametnikele. Arupärimine tuleb esitada kirjalikult, näidates ära ka vastamise viisi (kirjalikult, suuliselt, vastuse esitamine volikogu istungil). Kui arupärija nõuab vastamist volikogu istungil, siis vastab kohustatud isik arupärimisele järgmisel istungil.

XII VALLA ESINDAMINE

§ 45. Valda esindavad :

- (1) volikogu esimees ja vallavanem;
- (2) volikogu esimehe ja vallavanema volikirja alusel ka teised isikud;
- (3) kehtetu; (28. 01 2009)

- (4) vallale laenu või teiste varaliste kohustuste võtmiseks antakse volitus vastavate läbirääkimiste pidamiseks ja vastavatele lepingutele allakirjutamiseks vallavanemale või mõnele teisele isikule;
- (5) volikogu esimehe või vallavanema äraolekul lähevad kõik õigused üle nende asendajatele.

§ 46. Valda esindab kohtus:

- 1) volikogu õigusaktide vaidlustamise korral volikogu esimees või tema poolt antud volikirja või lepingu alusel mõni teine isik;
- 2) vallavanem või tema poolt antud volikirja või lepingu alusel mõni teine isik;
- 3) vallasekretär või tema poolt volitatud isik.

XIII VALLA AMETIASUTUSTE MOODUSTAMINE, ÕIGUSED, KOHUSTUSED JA TÖÖKORD

§ 47. Järvakandi valla ametiasutuse moodustamine.

Järvakandi valla ametiasutuse (edaspidi asutus) moodustab volikogu valitsuse ettepanekul omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks. Asutust finantseeritakse valla eelarvest.

§ 48. Asutuse õigused, kohustused ja töökord

- (1) Asutus tegutseb volikogus kinnitatud põhimääruse alusel. Põhimääruses sätestatakse asutuse ette pandud ülesanded, õigused, kohustused ja töökord.
- (2) Asutus teostab avalikku võimu, kuid ei ole juriidiline isik.
- (3) Asutuse teenistujate koosseisu, struktuuri ja palgaastmestiku kinnitab volikogu.
- (4) Asutuse asjaajamine ja raamatupidamine toimub vallavalitsuse kaudu, kui asutuse põhimääruses ei ole sätestatud teisiti.

XIV SOTSIAALSED GARANTIID

§ 49. Volikogu ja valitsuse liikmete sotsiaalsete garantiide otsustamine

- (1) Volikogu ja valitsuse liikmete sotsiaalsed garantiid otsustab volikogu.
- (2) Volikogu poolt valitud ja ametisse nimetatud isikutele makstakse ametist vabastamisel hüvitust volikogu otsuse alusel kolme kuu ametipalga ulatuses, kui ta on töötanud kaks kuni kaheksa aastat, ja kuni kuue kuu ametipalga ulatuses, kui on töötanud vastaval ametikohal rohkem kui kaheksa aastat ning vabastamine toimub:
 - 1) seoses volituste tähtajalise lõppemisega;
 - 2) tema enda algatusel seoses terviseseisundiga, mis ei võimalda püsivalt oma teenistuskohustusi täita;
 - 3) seoses umbusalduse avaldamisega, kui selle aluseks ei ole Avaliku teenistuse seaduse § 84 loetletud distsiplinaarsüüteod, mille eest on ette nähtud distsiplinaarkaristus.
- (3) Käesoleva paragrahvi teises lõikes sätestatud hüvitust ei maksta, kui volikogu poolt ametisse valitud või nimetatud isik valitakse või nimetatakse volikogu poolt ametisse uueks tähtajaks või ta vabastatakse ametist tema enda algatusel (v.a käesolevas paragrahvi lõikes 2 punktis 2 toodud juhul).

XV VALLA ARENGUKAVA

§ 50. Valla arengukava mõiste

- (1) Valla arengukava on valla pika- ja lühiajalise arengu eesmäärke määratlev ja nende elluviimise võimalusi kavandav dokument, mis tasakaalustatult arvestab majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi ning on aluseks erinevate eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.
- (2) Pärast vallavalitsuses ja vallavolikogu komisjonides läbi arutamist esitatakse Arengukava projekt vallavolikogule. Vallavolikogu teeb arengukava projekti vallaelanikele kättesaadavaks vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

- (3) Vallaelanikud esitavad arengukava puudutavad ettepanekud vallavolikogu kantseelisse vallavolikogu poolt kehtestatud ajaks.
- (4) Pärast esitatud ettepanekute läbiarutamist vallavalitsuses ja vallavolikogu komisjonides kinnitab vallavolikogu valla arengukava ning teeb selle kõigile kättesaadavaks.
- (5) Arengukava muutmise vajadust tingivate asjaolude ilmnemisel on vallavalitsusel õigus ja kohustus algatada vallavolikogus arengukava muutmise menetlus.
- (6) Hiljemalt iga aasta 1. oktoobriks vaatab vallavolikogu läbi ja võtab vastu otsuse arengukava täitmise ja vajadusel muutmise kohta.

§ 51. Valla üldplaneering

- (1) Valla üldplaneeringu kehtestab vallavolikogu vastavalt kehtivatele õigusaktidele ning vallavolikogu määrustes ja otsustes sätestatud arvestades.
- (2) Valla üldplaneering ja arengukava peavad olema omavahel seotud ning ei tohi olla vastuolus.

§ 52. Keskkonnakaitse

- (1) Valla omavalitsusorganite ülesanne on tagada tervislik elukeskkond, valla territooriumil asuvate kaitstavate looduslike koosluste ja üksikobjektide säilimine.
- (2) Vald peab oma arengueelistuseks säästvat arengut.

XVI EELARVE

§ 53. Eelarve sisu

- (1) Vallaeelarve koosneb valla eelarveaasta kõigist tuludest ja kuludest ning finantseerimistingutest.
- (2) Eelarve tasakaalu korral on tulud ja kulud võrdsed. Eelarve ülejäägi korral ületavad tulud kulusid. Eelarve puudujäägi korral ületavad kulud tulusid.
- (3) Tulude ja kulude vahe katmiseks nähakse valla- või linnaeelarves ette finantseerimistingut. Finantseerimistingutega kaasnevad muudatused finantsvarades ja kohustustes. Finantsvarad on hoiused, ostetud väärtpaberid ja muud taolised varad. Kohustused on võetud laenud, emiteeritud väärtpaberid ja muud taolised kohustused.
- (4) Eelarve projekti koostab Järvakandi valla arengukava arvestades vallavalitsus ja esitab selle koos lisadega volikogule.

§ 54. Eelarve koostamine ja menetlemine

- (1) Lähtudes arengukavast koostab ja esitab valitsus eelarveaasta eelneva aasta septembrikuu volikogule seisukoha võtmiseks uue eelarve koostamise põhimõtted (prioriteedid).
- (2) Eelarve eelnõu koostamiseks esitavad volikogu liikmed, volikogu ja valitsuse komisjonid, hallatavate asutuste juhid, mittetulundusühingute ja seltsingute esindajad oma kirjalikud ettepanekud valitsusele hiljemalt eelarveaasta eelneva aasta 1. oktoobriks.
- (3) Eelarvete taotluste koostamisel peavad eelarvete koostajad:
 - 1) tagama range kinnipidamise kehtivatest õigusaktidest;
 - 2) kinni pidama kokkuhoiurežiimist, vältides eraldiste vajaduseta lülitamist eelarvetesse;
 - 3) kooskõlastama taotluse vastava ala eest vastutava nõunikuga;
 - 4) esitama eelarve taotluse valitsusele hiljemalt 1. oktoobriks.
- (4) Eelarvete taotluste läbivaatamisel kontrollib valitsus eelseisvaks eelarveaastaks kulutuste arvestamise õigsust ja nende vastavust kehtivatele õigusaktidele, samuti hindab eelarve eelnõusse lülitatud kulude otstarbekust.
- (5) Lähtudes eelarve koostamise põhimõtetest korraldab valitsus eelarve eelnõu koostamise. Taotluste esitajad kutsutakse valitsuse ja volikogu eelarvekomisjoni ühisistungile eelarve eelnõu arutelule ja kaitsmisele vastavalt valitsuse kehtestatud ajakavale.
- (6) Valitsus esitab volikogu menetluse eelarve eelnõu hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 1. detsembriks.
- (7) Eelarve eelnõule lisatakse:

- 1) eelarve eelnõu seletuskiri andmetega eelmise eelarveaasta tegelike, käesolevaks eelarveaastaks määratud ja eelseisvaks eelarveaastaks kavandatud tulude ja kulude kohta vastavalt nende liigendusele;
- 2) andmed võetud laenudest ja emiteeritud võlakirjadest tulenevate kohustuste kohta eelseisvate eelarveaastate lõikes;
- 3) andmed ületulevate (enne eelarve algust alustatud) ja üleminevate (pärast eelarveaasta lõppu lõpetatavate) ehituste ja ürituste kohta koos kulude üldsumma jaotusega eelarveaastate järgi;
- 4) valla hallatavate asutuste personali koosseisud koos kehtivate palgamääradega.
- (8) Volikogu komisjonid vaatavad pärast 1. detsembrit eelarve eelnõu ja neile esitatud ettepanekud läbi ning esitavad oma seisukohad ja ettepanekud kirjalikult valitsusele ja eelarvekomisjonile.
- (9) Eelarve eelnõu muutmise ettepanekule, mis tingib planeeritud tulude või kulude suurenemise või vähenemise või kulude ümberjaotamise, tuleb ettepaneku algatajal lisada arvestused eelarve tasakaalu tagamiseks ja esitada kirjalik ettepanek koos lisadega valitsusele ja eelarvekomisjonile.
- (10) Lahkarvamuste puhul valitsuse, taotluste esitajate või eelarvekomisjoni vahel esitavad osapooled volikogule omapoolsed täiendavad selgitused lahkarvamuste kohta.
- (11) Parandusettepanekuid saab esitada kümne tööpäeva jooksul pärast esimest lugemist valitsusele ja eelarvekomisjonile, kes analüüsivad neid ja esitavad volikogule omapoolse ettepaneku paranduste arvestamiseks või tagasilükkamiseks. Parandusettepanek hääletatakse volikogus läbi teise lugemise käigus. Pärast teise lugemise lõppu ei saa enam parandusettepanekuid teha.
- (12) Vastuvõetava eelarve tulud, kulud ja finantseerimistingimused liigendatakse rahandusministri poolt kehtestatud eelarveklassifikaatorite ja tegevusalade lõikes.
- (13) Volikogu kinnitab eelarve neljakohaliste tululiikide ja kahekohaliste kululiikide lõikes tuues välja investeringud ning töötasud ja personalikuludega kaasnevad maksud ja sotsiaalkindlustusmaksed.
- (14) Eelarve peab volikogus läbima kolm lugemist. Volikogu ettepanekul võib eelarve vastu võtta ka teisel lugemisel.

§ 55. Eelarve muutmine ja lisaelarve vastuvõtmine

- (1) Hallatavate asutuste personalikulude ja kapitalikulude (investeeringute) muutmiseks teeb asutuse juht taotluse valitsusele, kes analüüsib muutmise vajalikkust ja muudatuse põhjendatuse korral esitab eelarve muutmise eelnõu kinnitamiseks volikogule.
- (2) Eelarve muutmise ettepanekule, mis tingib planeeritud tulude või kulude suurenemise või vähenemise või kulude ümberjaotamise, tuleb ettepaneku algatajal lisada arvestused eelarve tasakaalu tagamiseks ja esitada kirjalik ettepanek koos lisadega valitsusele ja eelarvekomisjonile.
- (3) Täiendavate tulude laekumise korral või kulude tegemiseks, milleks eelarves ei ole vahendeid määratud või mille tegemiseks määratud vahendeid ei jätku, võib volikogu eelarveaasta kestel vastu võtta lisaelarve.
- (4) Lisaelarve vastuvõtmiseks esitab valitsus volikogule vastava eelnõu. Eelnõule lisatakse:
 - 1) põhjendused täiendavate kulude vajaduse ja nende tegemise paratamatuse kohta käesoleval eelarveaastal;
 - 2) andmed vahendite kasutamise kohta, mille täiendamist taotletakse, samuti andmed lisatulude ja säästu kohta, millega lisakulud kaetakse.
- (5) Iga eelarvet puudutava ettepaneku läbivaatamisel volikogus, mis ei tule valitsuse poolt, tuleb ära kuulata valitsuse arvamus.
- (6) Riigieelarvest ja teistest allikatest eelarveaasta jooksul sihtotstarbeliselt laekunud eraldistest teavitatakse volikogu. Need laekumised ja nende vastavad kulud lisatakse eelarvesse lisaelarvega.

§ 56. Eelarve täitmine

- (1) Valitsus annab volikogule informatsiooni eelarve täitmise kohta vastavalt volikogu ettepanekule.
- (2) Eelarve täitmise jälgimiseks väljastab vallavalitsuse pearaamatupidaja hallatava asutuse juhi nõudel eelarve täitmise aruande iga kuu kohta. Valitsus arutab üks kord kvartalis oma istungil eelarve täitmist.
- (3) Eelmise majandusaasta aruande esitab valitsus volikogule hiljemalt 1. juuniks. Majandusaasta aruande kinnitab volikogu seaduses sätestatud tähtajaks.

- (4) Eelarve eelnõu, vastuvõetud eelarve, eelarve muudatused ja lisaelarved ning majandusaasta aruanne avalikustatakse § 43 lõikes 3 ettenähtud korras.
- (5) Töötasufondi kokkuhoiu korral on allasutuste juhtidel on õigus määrata kokkuhoitud summa lisatasudeks.

§ 57 Eelarveaasta lõpuks kasutamata jäänud assigneeringute sulgemine

- (1) Eelarveaasta lõpuks kasutamata jäänud assigneeringute sulgemise otsustab volikogu.
- (2) Eelarveaastal sulgemata jäetud assigneeringuid on lubatud kasutada järgmise eelarveaasta lõpuni otstarbeks, milleks need olid määratud eelneva aasta eelarves.

§ 57'. Reservfond.

- (1) Reservfondi käsutab valitsus eelarves ettenägemata kulude katmiseks ja tulude alalaekumise korral. Ettenägemata kuludeks loetakse kulud, mille katmiseks ei olnud võimalik esitada taotlust enne eelarve vastuvõtmist.
- (2) Taotlus ettenägematute kulude katmiseks reservfondist esitatakse valitsusele.
- (3) Taotlusele lisatakse vastava valdkonna juhi kirjalik seisukoht. Valitsusel on õigus jätta taotlus rahuldamata, rahuldada see osaliselt või täielikult.
- (4) Valitsus otsustab reservfondist raha eraldamise oma istungil ning vormistab selle korraldusega.
- (5) Reservfondist eraldatud summade kulutamise kohta annab valitsus volikogule informatsiooni.

XVII VALLA PÕHIMÄÄRUSE VASTUVÕTMINE JA MUUTMINE

§ 58. Valla põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine

- (1) Põhimääruse kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.
- (2) Põhimäärus ja selle muutmise määruse eelnõu peavad vallavolikogu istungitel läbima kaks lugemist. Põhimäärus ja selle muutmise määrus kehtestatakse vallavolikogu koosseisu häälteenamusega.
- (3) Põhimäärus ja selle muutmise määrus avalikustatakse ja jõustub vastavalt käesolevas põhimääruses sätestatud korrale.

XVIII RAKENDUSSÄTTED

§ 59. Määruste kehtetuks tunnistamine

- (1) Tunnistatakse kehtetuks Järvakandi Vallavolikogu. 30.jaanuari 2003.a määrus nr 1“Järvakandi valla põhimääruse uue redaktsiooni kinnitamine”.
- (2) Tunnistada kehtetuks Järvakandi Vallavolikogu 03. märtsi 1999.a määrus nr 2 “Järvakandi valla sümbolid ja nende kasutamise kord”.
- (3) Tunnistada kehtetuks Järvakandi Alevivolikogu 30.novembri 1998.a määrus nr 12 “Järvakandi alevi eelarve koostamise, kasutamise, muutmise ja täitmise korra kehtestamine”.
- (4) Tunnistada kehtetuks Järvakandi Vallavolikogu 30. novembri 1999.a otsus nr 44 “Volituste andmine vallavanemale”.
- (5) Tunnistada kehtetuks Järvakandi Vallavolikogu 21. juuni 1999.a määrus nr 7 “Järvakandi valla esindamise korra kinnitamine”.

§ 60. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 01. jaanuaril 2007. aastal.

Enno Alliksaar
Volikogu esimees

