

## UUE VALLA PÕHIMÄÄRUS

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Põhimääruse reguleerimisala

UUE valla (edaspidi *valla*) põhimääruses sätestatakse valla sümboolid ja nende kasutamise kord; valla omavalitsusorganite, nende komisjonide ja fraktsioonide moodustamise kord, õigused, kohustused, pädevus ja töökord; valla arengukava, eelarvestrateegia ning eelarve koostamise, muutmise ja finantsjuhtimise üldised põhimõtted; valla majandustegevuse alused; hallatavate asutuste moodustamise kord ning valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord.

#### § 2. UUE valla omavalitsusorganid

UUE valla omavalitsusorganid on UUE Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja UUE Vallavalitsus (edaspidi *valitsus*).

#### § 3. Valla haldusterritoorium

- 1) Valla piir määratakse Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduses sätestatud korras.
- 2) Valla piir looduses määratakse seaduses sätestatud korras ja kooskõlastatakse naaberomavalitsusüksustega ning maa-ametiga.
- 3) Valla piiri muutmine toimub pärast elanike arvamuse väljaselgitamist ja volikogu seisukohta arvestades ning lähtudes kehtivast seadusandlusest.

#### § 4. Vallaelanik

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

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

#### § 5. Volikogu ja valitsuse õigusaktid

(1) Volikogul ja valitsusel on õigus anda üldaktidena määrusi.

(2) Volikogul on õigus üksikaktidena vastu võtta otsuseid, valitsusel anda korraldusi.

(3) Volikogu ja valitsuse õigusaktid kehtivad valla haldusterritooriumil.

## **§ 6. Vald avalik-õigusliku isikuna**

1) Vald on avalik-õiguslik juriidiline isik, keda esindavad seaduste ja käesoleva põhimääruse alusel ning kehtestatud korras oma pädevuse piires volikogu, volikogu esimees, vallavalitsus, vallavanem või nende poolt volitatud esindajad.

2) Vallal on avalik-õigusliku juriidilise isikuna iseseisev eelarve, arveldusarve pangas ja oma sümboolika.

## **§ 7. Välissuhted**

(1) Volikogu otsustab valla osalemise rahvusvahelistes organisatsioonides ja välisriigi kohaliku omavalitsuse valla sõprusomavalitsuseks tunnistamise.

(2) Valla esindamist rahvusvahelistes organisatsioonides korraldab valitsus.

(3) Valla sõprusomavalitsusega lepingu sõlmimise otsustab valitsus. Valitsus korraldab ka nimetatud lepingu täitmist.

## **2. peatükk**

### **VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMINE**

## **§ 8. Valla sümbolid**

(1) UUE valla sümboliteks on valla lipp ja valla vapp.

(2) Vapi ja lipu etaloni säilitatakse Saaremaa Muuseumis. Vapi ja lipu kasutamine kujul, mis erineb etalonist, kuulub igal üksikjuhtumil läbivaatamisele ja kinnitamisele vallavalitsuse poolt.

## **§ 9. Valla lipu kirjeldus**

(1) UUE valla lipuks on kangas, mille väli on jaotatud \_\_\_\_\_ laiuks: Normaalsuurusega lipu laidude mõõtmed on \_\_\_:\_\_\_:\_\_\_ cm. Lipu suuruse suhe on 7:11.

## **§ 10. Valla vapi kirjeldus**

(1) UUE valla vapi kirjeldus:

---

UUE valla vapp võib olla kolmes variandis: värviline, graafiline ühevärviline või reljeefne.

## **§ 11. Valla vapi kasutamise kord**

(1) Valla vapi kujutist kasutatakse:

1) volikogu ja valitsuse ning hallatavate asutuste pitsatitel ja dokumentidel;

- 2) valla vapimärgil;
- 3) valitsuse poolt väljaantud trükistel, meenetel, reklaamidel ja embleemide kujunduselemendina;
- 4) valitsuse otsusel valda läbivate suuremate maantee ääres valla piire tähistavatel märkidel.

(2) Eelmises lõikes nimetamata juhtudel on valla vappi lubatud kasutada üksnes valitsuse loal.

## **§ 12. Valla lipu kasutamine**

(1) Valla lipp heisatakse:

- 1) hooneel (hoone ees), kus asuvad volikogu ja valitsus;
- 2) hooneel või kohas, kus toimub volikogu või valitsuse ametlik tseremoonia;

(2) Valla lipu võib heisata:

- 1) volikogu või valitsuse esindusruumides;
- 2) valla, kogukondlikul, perekondlikul või asutuse tähtpäeval, valla avalikel üritustel;
- 3) muudel üritustel, kus on esindatud Kaarma vald.

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

(4) Maapinnalt tõusva lipumasti kõrgus on ligikaudu kuus korda suurem lipu laiuselt, seinalipuvarda pikkus on ligikaudu 2,5 korda suurem lipu laiuselt.

(5) Heisatud lipul jääb lipukanga alumine serv maapinnast vähemalt kolme meetri kõrgusele.

(6) Kandelippu võib kasutada eelnimetatud juhtudel sobivas kohas ja sobival viisil.

(7) Kasutamiskõlbmatuks muutunud valla lipp kuulub sündsalt viisil hävitamisele.

## **3. peatükk VALLA TÄNUKIRI**

### **§ 13. Valla tänukirja kirjeldus**

Tänukiri on A4 formaadis kvaliteetpaberil. Tänukirjal on UUE valla vapikujutis, kiri „UUE Valla Tänukiri” ja tekst autasustatu nimega ja selgitus, mille eest või mille puhul antakse tänukiri ning kuupäev.

### **§ 14. Valla tänukirja statuut**

(1) Valla tänukirjaga autasustatakse:

- 1) vallaelanikke, kes on oma töös saavutanud valla või maakonna tasandil silmapaistvaid tulemusi või kes on kohusetundlikult ja pikka aega täitnud oma tööülesandeid, saavutades kõrge kvalifikatsiooni ning autoriteedi vallas oma ala spetsialistide hulgas – nende inimeste juubelitähtpäevade või ametist lahkumise puhul;
- 2) vallas asuvaid ühinguid, organisatsioone, seltse ja muid mittetulunduslikke ühendusi –

nende tegevuse eest valla elanikkonna ühistegevuse arendamisel või nende juubelitähtpäevade puhul;

3) üksikisikuid, juriidilisi isikuid ja teisi organisatsioone ning asutusi – ühekordse silmapaistva saavutuse eest maakonna või kohaliku probleemi lahendamisel;

4) valla õpilasi põhikooli ja gümnaasiumi eriti eduka lõpetamise puhul, eduka esinemise puhul aineolümpiaadidel ja konkurssidel;

5) valla hallatavaid asutusi – nende tegevuse juubelitähtpäevade puhul.

(2) Ettepanekuid tänukirja andmiseks võivad teha volikogu esimees ja volikogu liikmed, vallavanem, valitsuse liikmed, nõunikud, valla hallatavate asutuste juhid, füüsilised isikud eelnimetatute kaudu.

(3) Motiveeritud ettepanek esitatakse kirjalikult vähemalt kümme päeva enne autasustamist valitsuse kantseleisse. Ettepanekus tuleb näidata:

1) esitatud isiku, ühenduse, asutuse jm. nimi;

2) tänukirja andmise põhjendus;

3) ettepaneku esitaja nimi ja kontaktandmed;

4) ettepaneku esitaja allkiri ja esitamise kuupäev;

5) soovitatav tänukirja üleandmise aeg ja koht.

(4) Tänukirja andmise otsustab vallavanem.

(5) Tänukirja andmise kohta peab arvestust vallavalitsuse kantselei.

(6) Tänukirjale kirjutab alla vallavanem, allkiri kinnitatakse valla vapikujutisega pitsseriga.

(7) Tänukirja annab üle vallavanem või tema poolt volitatud isik.

(8) Tänukirja võib ühele isikule anda mitu korda.

#### **4. peatükk** **VOLIKOGU**

##### **§ 15. Volikogu moodustamine**

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

2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis.

3) Volikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ning volikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamise päevast.

##### **§ 16. Volikogu liige**

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

2) Volikogu liige juhindub seadusest, valla õigusaktidest ning vallaelanike vajadustest ja

huvidest.

- 3) Volikogu esimehe või ühe volikogu aseesimehe ametikoht võib volikogu otsusel olla palgaline.
- 4) Volikogul on õigus maksta oma liikmetele tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu poolt kehtestatud määras ja korras.
- 5) Volikogu liikme tegevus on avalik. Ta annab valijatele teavet oma tegevusest ning volikogu tegevusest tervikuna.
- 6) Volikogu liikmel on õigus teha arupärimisi vallavolikogu määratud, valitud või kinnitatud ametiisikutele.
- 7) Arupärimine esitatakse kirjalikult vallavanema kaudu. Arupärimises kirjeldab volikogu liige arupärimise esitamist põhjendanud asjaolusid. Arupärimisele võib volikogu liige lisada muid materjale, mis on seotud arupärimises käsitletava küsimusega.
- 8) Vastus arupärimisele tuleb esitada kirjalikult volikogule ja volikogu liikmetele hiljemalt ühe kuu jooksul.
- 9) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt.
- 10) Käesoleva põhimääruse punktis § 16 lg 9 sätestatud juhul on volikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.
- 11) Volikogu liige on kohustatud esitama huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses ja volikogu poolt kehtestatud korras.

## **§ 17. Volikogu liikme volituste ennetähtaegne lõppemine, peatumine ja taastumine**

Volikogu liikme volitused lõpevad, peatuvad ja taastuvad kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 18, § 19 ja § 20<sup>1</sup> sätestatud alustel.

## **§ 18. Volikogu asendusliige**

- 1) Volikogu liikme volituste ennetähtaegse lõppemise ja volikogu liikme volituste peatumise korral astub volikogu liikme asemele volikogu asendusliige. Asendusliige määratakse valimiskomisjoni otsusega valimiskomisjoni kinnitatud asendusliikmete nimekirja alusel.
- 2) Volikogu liikme volitused peatuvad või lõpevad ning asendusliikme volitused volikogu liikmena algavad valla valimiskomisjoni otsuse jõustumise hetkest. Volikogu liikme volituste peatumine ja asendusliikme määramine vormistatakse ühe otsusega.

## **§ 19. Volikogu pädevus**

(1) Volikogu ainupädevusse kuulub järgmiste küsimuste otsustamine:

- 1) vallaeelarve vastuvõtmine ja muutmine ning majandusaasta aruande kinnitamine ning audiitori määramine;
- 2) kohalike maksude kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
- 3) valla eelarvesse laekuvate kohalike maksude puhul soodustuste andmise korra kehtestamine;
- 4) koormiste määramine;
- 5) toetuste andmise ja valla eelarvest finantseeritavate teenuste osutamise korra kehtestamine;
- 6) vallavara valitsemise korra kehtestamine;
- 7) kinnisasja koormamine, kinnisasja koormava hoonestusõiguse võõrandamiseks loa andmine ja kinnisasja koormamine piiratud asjaõigusega kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 37 lõikes 3 nimetatud tingimustel;
- 8) valla arengukava ja eelarvestrateegia vastuvõtmine ning muutmine;
- 9) laenude võtmine, võlakirjade emiteerimine, kapitalirendi- ja faktooringukohustuste võtmine, kohustuste võtmine kontsessioonikokkulepete alusel, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 34 lõikes 7 nimetatud rendikohustuste võtmine, muude tulevikus raha väljamaksmist nõudvate pikaajaliste kohustuste võtmine ning piirmäära kehtestamine rahavoogude juhtimiseks võetavale laenule;
- 10) kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse tähenduses sõltuvale üksusele laenude andmine ja nende võetavate kohustuste tagamine ning piirmäära kehtestamine rahavoogude juhtimiseks antavale laenule;
- 11) valla põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
- 12) taotluse esitamine või arvamuse andmine valla piiride või valla nime muutmiseks ning sellega seotud varaliste või muude vaidluste lahendamiseks;
- 13) osavalla moodustamine ja lõpetamine, tema pädevuse kindlaksmääramine ja põhimääruse kinnitamine;
- 14) volikogu järgmise koosseisu liikmete arvu määramine;
- 15) valimisringkondade arvu, piiride ja ühtse numeratsiooni ning igas valimisringkonnas mandaatide arvu määramine, valla valimiskomisjoni ja jaoskonnakomisjoni moodustamine;
- 16) volikogu esimehe, aseesimehe või aseesimeeste valimine;
- 17) vallavanema valimine;
- 18) valitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri kinnitamine;
- 19) valitsuse liikmete kinnitamine ja nende vabastamine valitsuse liikmete kohustustest ning palgaliste valitsusliikmete ametisse nimetamine ja ametist vabastamine;
- 20) umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, valitsusele, vallavanemale või valitsuse liikmele;
- 21) vallavanemale ja palgalistele valitsusliikmetele töötasu, lisatasu, hüvitise, toetuse ja soodustuste määramine ning teistele valitsusliikmetele hüvitise maksmise otsustamine ja selle suuruse määramine;
- 22) volikogu komisjonide moodustamine ja tegevuse lõpetamine, nende esimeeste ja aseesimeeste valimine volikogu liikmete hulgast ja komisjonide koosseisu kinnitamine;
- 23) volikogu esimehele või ühele aseesimehele töötasu või hüvitise määramine või aseesimeestele hüvitise määramine;
- 24) volikogu liikmetele volikogu tööst osavõtu eest tasu ja volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest hüvitise suuruse ja maksmise korra kehtestamine;
- 25) valla esindamise korra kehtestamine;
- 26) valla poolt äriühingu ja sihtasutuse asutamine, lõpetamine ning põhikirja kinnitamine ja muutmine;
- 27) valla osalemise otsustamine äriühingus, sihtasutuses, mittetulundusühingus ning nendes

osalemise lõpetamise otsustamine;

28) valla esindajate ja nende asendajate nimetamine kohaliku omavalitsuse üksuste liidu üldkoosolekule ja sealt tagasikutsumine;

29) rahvakohtunikukandidaatide valimine;

30) Vabariigi Presidendi valimiskogusse volikogu esindaja või esindajate valimine;

31) nõusoleku andmine siseaudiitori kutsetegevuse alaste ülesannete täitmiseks ametniku või vastava struktuuriüksuse juhi kandidaadi ametisse nimetamiseks või ametist vabastamiseks;

32) valla ehitismääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamiseks;

33) kinnisasja sundvõõrandamise taotluse esitamine;

34) üldplaneeringu algatamine ja kehtestamine;

35) üldplaneeringu vastuvõtmine ja avaliku väljapaneku väljakuulutamine;

36) detailplaneeringu kehtetuks tunnistamine ja planeerimisseaduse § 10 lõikes 61 nimetatud detailplaneeringu kehtestamine;

37) valla ametiasutuse ja valla ametiasutuse hallatava asutuse moodustamine, ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine ning ametiasutuse põhimääruse kinnitamine;

38) vallaametnikele ja töötajatele sotsiaalsete garantiide kehtestamine;

39) valla ametiasutuse struktuuri ja teenistukohtade koosseisu ning palgajuhendi kehtestamine;

40) kaevetööde eeskirjade ja heakorra tagamiseks heakorraeeskirjade kehtestamine;

41) koorte ja kasside pidamise eeskirjade kehtestamine;

42) avaliku korra tagamiseks avaliku korra eeskirjade kehtestamine;

43) jäätmekava vastuvõtmine ja ajakohastamine;

44) jäätmehoolduseeskirja kehtestamine;

45) jäätmeliikide, millele kohaldatakse korraldatud jäätmevedu, vedamissageduse ja -aja, jäätmeveo piirkondade ja jäätmeveo teenustasu suuruse määramise korra kehtestamine;

46) muud seadusega volikogu ainupädevusse antud küsimused.

(2) Seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi otsustab volikogu, kes võib delegeerida nende küsimuste lahendamise valitsusele.

(3) Kohaliku omavalitsuse volikogu võib delegeerida vallavalitsusele muudatuste ametiasutuste struktuuris ja teenistujate koosseisus volikogu poolt kinnitatud palgafondi piires.

## **§ 20. Volikogu õigusaktidele esitatavad nõuded ja õigusaktide jõustumine**

(1) Volikogul on õigus anda määrusi ja vastu võtta otsuseid.

(2) Volikogu määruste ja otsuste eelnõud avalikustatakse vallavalitsuse kodulehel [www. UUE.ee](http://www.UUE.ee)

(3) Volikogu määrused avalikustatakse Riigi Teatajas ja jõustuvad kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määruses eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(4) Volikogu otsused jõustuvad alates teatavaks tegemisest.

(5) Volikogu määrustele ja otsustele kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja.

(6) Volikogu määrused ja otsused ning istungite protokollid vormistatakse eesti keeles viie

tööpäeva jooksul pärast istungi toimumist.

(7) Volikogu määruste ja otsustega on võimalik tutvuda vallakantseleis ja valla koduleheküljel. Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud üksnes valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

### **§ 21. Volikogu liikme õigus saada teavet**

(1) Volikogu liikmel on õigus saada volikogu ja valitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud.

(2) Volikogu liikmel on õigus saada oma kirjalikule küsimusele vastus vallavalitsuselt või valla ametiasutuselt 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates. Märjukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduse § 5 lg 9 käesolevas sättes ettenähtule ei laiene.

## **5. peatükk VALITSUS**

### **§ 22. Vallavanema valimine**

(1) Vallavanemaks võib valida Eesti Vabariigi kodaniku, kes oma hariduse, töökogemuste ja tervisliku seisundi poolest on suuteline täitma vallavanema ülesandeid ning kellel on vallavolikogu usaldus.

(2) Vallavanema valib volikogu vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele ja volikogu reglemendile kuni neljaks aastaks kahe kuu jooksul uue koosseisu esimese istungi kokkutulemise päevast arvates.

(3) Vallavanem valitakse volikogu koosseisu häälteenamusega salajasel hääletamisel.

(4) Igal vallavanema kandidaadil on õigus esitada oma valimisprogramm.

(5) Igal volikogu liikmel on õigus esitada igale vallavanema kandidaadile kuni kolm küsimust.

(6) Hääletamisprotseduuri viib läbi häältelugemiskomisjon samas korras nagu volikogu esimehe valimisel.

### **§ 23. Vallavalitsuse moodustamine**

(1) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada valitsus.

(2) Valitsuse liikmete arvu määrab volikogu vallavanema ettepanekul.

(3) Valitsus kinnitatakse ametisse vallavanema ettepanekul.

(4) Vajadusel täiendada või muuta valitsuse koosseisu esitab vallavanem volikogule kinnitamiseks täiendavad valitsuse liikmed või valitsuse uue koosseisu.



(5) Valitsus kinnitatakse ametisse salajasel hääletusel.

(6) Seaduses ja valla põhimääruses ettenähtud volitused saab vallavanem valitsuse ametisse kinnitamise päevast.

#### **§ 24. Valitsuse volituste tähtaeg**

(1) Valitsus saab oma volitused volikogu poolt valitsuse ametisse kinnitamise päevast.

(2) Valitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil.

(3) Pärast lahkumispalve esitamist täidab vallavalitsus oma ülesandeid ja tema volitused kehtivad kuni uue valitsuse ametisse kinnitamiseni.

(4) Valitsuse liige esitab palve enda vabastamiseks vallavanemale, kes esitab selle volikogule.

(5) Vallavanemale umbusalduse avaldamise, tema haigestumise või surma korral määrab volikogu ametisse vallavanema kohusetäitja.

(6) Uue vallavanema valimise korral kehtivad valitsuse volitused kuni uue valitsuse kinnitamiseni volikogu poolt, seejuures võib vallavanem esitada kinnitamiseks sama koosseisu.

(7) Kui tagasi astub üks või mitu valitsuse liiget või avaldatakse umbusaldust valitsuse liikmetele, siis väheneb valitsuse koosseis kuni uute, täiendavate valitsuse liikmete kinnitamiseni.

(8) Kui umbusaldust avaldatakse valitsusele, siis jätkab valitsus tegevust kuni uue vallavanema valimiseni ja valitsuse kinnitamiseni.

#### **§ 25. Vallavalitsuse pädevus**

(1) Valitsus

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

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

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

4) lahendab küsimusi, mis on delegeeritud valitsusele;

5) korraldab kohaliku omavalitsuse ametiasutuste poolt isikute vastuvõttu märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega ettenähtud korras;

6) kehtestab oma korraldusega valla asutuse poolt osutatavate teenuste hinnad.

#### **§ 26. Vallavalitsuse määrustele ja korraldustele esitatavad nõuded ja nende jõustumine**

(1) Valitsuse õigusaktid avalikustatakse valla kantseleis ja valla veebilehel hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast nende vastuvõtmist.

(2) Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

- (3) Valitsuse määrused ja korraldused vormistatakse ning avalikustatakse eesti keeles.
- (4) Määrus avalikustatakse Riigi Teatajas ja jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määruses eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.
- (5) Valitsuse korraldused jõustuvad teatavakstegemisest, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtpäeva.
- (6) Määrustele ja teistele valitsuse dokumentidele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär või nende asendajad.

## **6. peatükk**

### **VALLAELANIKE OSALEMINE KOHALIKU OMAVALITSUSE TEOSTAMISES**

#### **§ 27. Õigusaktide algatamise õigus**

- (1) Vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel, kuid mitte vähem kui viiel hääleõiguslikul vallaelanikul on õigus teha kohaliku elu küsimustes vallavolikogu või -valitsuse õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks algatusi, mis võetakse arutusele hiljemalt kolme kuu jooksul.
- (2) Algatus esitatakse vallavalitsusele vastava eelnõuna, millele lisatakse allkirjadega varustatud algatuse esitajate nimekiri.
- (3) Kui algatatud küsimus kuulub volikogu pädevusse, esitab vallavalitsus selle ühe kuu jooksul volikogule lahendamiseks koos omapoolse seisukohaga.
- (4) Algatuse esitajate esindajal on õigus osaleda algatuse arutelul volikogus või valitsuses.

#### **§ 28. Muudatuste taotlemine volikogu ja valitsuse õigusaktides**

Igaühel on õigus taotleda volikogult või valitsuselt nende poolt vastuvõetud õigusaktidesse muudatuste tegemist või nende tühistamist, kui nendega on seadusevastaselt kitsendatud tema õigusi.

## **7. peatükk**

### **ARENGUKAVA, EELARVESTRATEEGIA, EELARVE JA VALLAMAJANDUS**

#### **§ 29. Arengukava, eelarvestrateegia, eelarve ja finantsjuhtimise üldpõhimõtted**

- (1) Valla tasakaalustatud ning jätkusuutliku arengu planeerimiseks koostatakse UUE valla arengukava, eelarvestrateegia, valdkondade arengukavad ja valla ametiasutuse hallatavate asutuste arengukavad.

(2) Arengukavade koostamisel lähtutakse valla arenguperspektiividest ja esitatakse meetmed seatud eesmärgi saavutamiseks. Arengukava koostamisel tuleb tagada kõikide huvitatud isikute kaasamine.

(3) Eelarvestrateegia koostamise põhimõtteks on eelarveliste vahendite suunamise kajastus läbi prioriteetide seadmise, tagamaks arengukavades esitatud arenguperspektiivile lähim parim tulemus.

(4) Valla finantsjuhtimisel lähtutakse vallavara säästliku kasutamise ja heaperemehelikkuse põhimõttest.

### **§ 30. Arengukavade ja eelarvestrateegia koostamise üldalused**

(1) Valdkondade arengukavad ja valla ametiasutuse hallatavate asutuste arengukavad koostatakse üldjuhul samaks perioodiks valla arengukavaga, kuid mitte pikemaks perioodiks kui seda on UUE valla arengukava, kui seaduses ei ole sätestatud muud tähtaega.

(2) Valdkonna arengukava koostatakse, kui selle koostamise nõue tuleneb seadusest või on tegemist valla arengu seisukohast olulise tegevusvaldkonnaga.

(3) Valla arengukava, eelarvestrateegia ja valdkondade arengukavade eelnõud valmistab ette valitsus. Valla ametiasutuse hallatava asutuse arengukava eelnõu valmistab ette vastav asutus.

(4) Volikogu kehtestab arengukava ja eelarvestrateegia koostamise menetlemise täpsema korra.

### **§ 31. Arengukavade ja eelarvestrateegia avalikustamine, vastuvõtmine ja muutmine**

(1) Valla arengukava, eelarvestrateegia, valdkonna arengukava eelnõu ja nende muutmise eelnõu avalikustatakse valla veebilehel pärast volikogule esitamist.

(2) Valla ametiasutuse hallatavate asutuste arengukavad võtab vastu, muudab ja tunnistab kehtetuks valitsus.

(3) Ettepanekud valla arengukava, valdkondade arengukavade ja eelarvestrateegia muutmise kohta esitab valitsus volikogule iga aasta *1. septembriks*.

(4) Ettepanekud valla ametiasutuse hallatava asutuse arengukava muutmise kohta esitab valla ametiasutuse hallatava asutuse juht valitsusele iga aasta *1. maiks*.

### **§ 32. Arengukavade täitmine**

(1) Valitsus esitab igal aastal volikogule läbivaatamiseks aruande valla arengukava ja valdkondade arengukavade täitmise kohta. Arengukava ning valdkondade arengukavade täitmise aruanne esitatakse majandusaasta aruandes.

(2) Arengukava täitmise aruandes antakse hinnang arengukavas püstitatud eesmärkide täitmisele ja tuakse välja nende mõju valla arengule tervikuna.

### **§ 33. UUE valla eelarve ja finantsjuhtimine**

(1) UUE valla eelarve koostatakse arengukavast ja eelarvestrateegiast lähtuvalt.

(2) Eelarve koostamine, vastuvõtmine, muutmine ning selle täitmise aruande läbivaatamine ja kinnitamine toimub UUE valla finantsjuhtimise korra kohaselt, arvestades käesolevas põhimääruses sätestatud.

(3) UUE valla finantsjuhtimise korra kehtestab volikogu.

### **§ 34. Vallavara**

(1) UUE valla munitsipaalomandiks on valla omanduses olevad kinnis- ja vallasasjad ning rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused.

(2) Vallavara valitsemise korra kehtestab volikogu.

(3) Vallavara kohta peetakse arvestust volikogu määrusega sätestatud korras.

### **§ 35. Majandustegevus ja osalemine juriidilistes isikutes**

(1) Vald võib teenuste osutamiseks asutada valla ametiasutuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud, olla osanikuks või aktsionäriks valla arengu seisukohast olulises äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liikmeks.

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

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

(4) 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.

(5) Vallal on õigus oma ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid. Lepinguid valla nimel sõlmib vallavanem või teda asendav isik.

### **§ 36. Maksud ja koormised**

(1) Kohalikud maksud ja maksumäärade muudatused kehtestatakse enne vallaeelarve või lisaeeelarve vastuvõtmist või eelarve muutmist ja neid rakendatakse eelarveaasta algusest või koos lisaeeelarve või eelarve muutmisega.

(2) Koormis on kohustus, mis seaduse alusel kehtestatakse volikogu määrusega füüsilistele

või juriidilistele isikutele kohustuslike tööde tegemiseks valla territooriumil kehtestatud heakorraeeskirja ja avaliku korra eeskirja täitmiseks.

(3) Koormise võib kehtestada füüsilistele ja juriidilistele isikutele nende omandis või valduses oleva kinnistu või muu nende kasutuses oleva territooriumi ning sellega vahetult piirneva üldkasutatava territooriumi heakorra tagamiseks.

(4) Koormise määramisel kehtestatakse koormise olemus, ulatus, täitmise tingimused ja kord ning koormise täitmise üle kontrolli teostamise kord.

(5) Isik, kellel koormise täitmine lasub, võib oma arvel lasta selle täita teisel isikul. Isiku põhjendatud taotlusel on volikogul õigus lubada isikul koormise täitmise eest maksta raha, mida peab kasutama selle koormise täitmiseks. Volikogu poolt vastava loa andmisel määratakse volikogu poolt kehtestatud korras koormise täitmiseks vajalike tööde maksumus.

(6) Koormise täitmist kontrollib vallavalitsus.

(7) Koormist ei või asendada maksuga kohalikku eelarvesse.

(8) Koormisena ei või kehtestada makse, trahve, teenustasusid, lõive ega muu nimetusega rahalisi kohustusi.

(9) Koormis ei või olla lepingu objektiks.

## **8. peatükk**

### **VALLAVOLIKOGU JA VALLAVALITSUSE TÖÖKORRALDUS**

#### **§ 37. Töövormid**

(1) Volikogu ja valitsuse töövorm on istung.

(2) Volikogu ja valitsuse komisjoni töövorm on koosolek.

#### **§ 38. Asjaajamisekeel**

Volikogu, valitsuse ja vallaasutuste asjaajamisekeel on eesti keel. Igäühel on õigus pöörduda kohalike omavalitsuste ja nende ametiisikute poole eesti keeles ja saada eestikeelseid vastuseid.

#### **§ 39. Volikogu töökorraldus**

(1) Volikogu töötab täiskoguna ning alatiste komisjonide ja fraktsioonide kaudu. Vastavalt vajadusele moodustab volikogu ka ajutisi komisjone ja töögrupe.

(2) Volikogu tehnilise teenindamise tagab valla kantselei. Komisjonide töö korraldamise ja koosolekute protokollimise eest vastutab komisjoni esimees või aseesimees.

#### **§ 40. Volikogu esimees**

Volikogu esimees:

- 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) esindab UUE valda ja vallavolikogu;
- 3) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
- 4) esitab istungite päevakorraprojektid;
- 5) koos vallavalitsusega valmistab ette volikogu määruste ja otsuste projektid;
- 6) korraldab fraktsioonide koostööd;
- 7) võtab vastu volikogule saabunud avaldused, ettepanekud, kaebused;
- 8) osaleb ametlikel vastuvõttudel, visiitidel jt. ametlikel üritustel;
- 9) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 10) esitab huvide deklaratsiooni korrupsioonivastases seaduses sätestatud korras;
- 11) täidab muid talle seaduse alusel pandud ülesandeid.

#### **§ 41. Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine**

(1) Volikogu liikmed esitavad volikogu esimehe ja aseesimehe kandidaadid. Kui volikogu esimehe kohale ei esitata rohkem kandidaate kui üks, kes on nõus kandideerima, viiakse valimised läbi ühe kandidaadiga. Kandidaatide esitamine lõpeb, kui volikogu liikmed ei esita enam ühtegi kandidaati, kes on nõus kandideerima.

(2) Volikogu esimehe kandidaadid tutvustavad end ja oma seisukohti kuni 15-minutilise sõnavõtus nende kandidaadiks esitamise järjekorras.

(3) Volikogu esimehe kandidaadid vastavad volikogu liikmete küsimustele.

(4) Volikogu esimehe kandidaadid võivad esitada enesetaanduse kuni hääletelugemiskomisjoni moodustamiseni.

(5) Volikogu moodustab vähemalt kolmeliikmelise hääletelugemiskomisjoni. Komisjon valib oma liikmete seast esimehe ja sekretäri.

(6) Hääletelugemiskomisjon kannab kandidaatide nimed valimissedelitele esitamise järjekorras. Enne hääletamist teeb volikogu vaheaja. Komisjoni esindaja selgitab volikogu liikmetele hääletamise korda ja annab igale istungil viibivale volikogu liikmele valimissedeli.

(7) Salajasel hääletamisel tõmbavad volikogu liikmed valimissedelil joone alla ühe kandidaadi nimele, kelle poolt nad hääletavad. Volikogu liikmed, kes võtavad valimissedeli, kuid ei lase seda hääletuskasti, loetakse hääletamisest osavõtnuks. Volikogu liikmed, kes hääletamise algul viibisid hääletusruumis, loetakse istungist osavõtjaks ka siis, kui nad valimissedelit ei võta. Kui joon on alla tõmmatud mitmele kandidaadile, loetakse sedel rikutuks. Kui ühelegi kandidaadile ei ole joont alla tõmmatud, loetakse sedel erapooletuks.

(8) Valituks osutub koosseisu häälteenamuse saanud kandidaat.

(9) Kui ükski kandidaat ei saanud volikogu koosseisu häälteenamust, siis korraldatakse teine hääletusvoor kahe enam hääli saanud kandidaadi vahel.

(10) Kui häältearvult teine ja kolmas kandidaat koguvad võrdselt hääli, siis pannakse nad

eraldi hääletusele ning edasi konkureerima jääb enam hääli saanud kandidaat.

Kui nad ka nüüd koguvad võrdselt hääli, pannakse hääletamisele kõige enam hääli saanud kandidaat. Kui ta ei saa volikogu koosseisu häälteenamust, tehakse läbi eeltoodud hääletamine teise ja kolmanda kandidaadi vahel ning pärast uuesti kahe enam hääli saanud kandidaadi vahel.

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

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

(13) Kui kandidaate oli ainult kaks (volikogu esimees ei osutunud valituks esimeses hääletusvoorus) või ka teises hääletusvoorus ei saanud kumbki kandidaatidest volikogu koosseisu häälteenamust, siis alustatakse uuesti kandidaatide esitamist ja läbiarutamist volikogu järgmisel istungil. Juba esitatud kandidaate, kes ei saanud nõutavat häälteenamust, võib esitada uuesti.

(14) Volikogu aseesimees valitakse eespool toodud korra järgi.

#### **§ 42. Volikogu esimehe asendamine**

(1) Volikogu esimehe äraolekul asendab teda volikogu aseesimees.

(2) Volikogu aseesimehe äraolekul asendab volikogu esimeest vanim kohalolev volikogu liige.

#### **§ 43. Volikogu kokkukutsumine**

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

(2) Volikogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

(3) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit.

(4) Volikogu esimees või tema asendaja kutsub volikogu kokku vallavalitsuse või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja, arvestades valla põhimääruses sätestatud, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu.

#### **§ 44. Volikogu õigusaktide algatamise õigus**

Volikogu õigusaktide algatamise õigus on vähemalt kolmel volikogu liikmel, volikogu komisjonil, volikogu fraktsioonil, vallavalitsusel, vallavanemal ja vallaelanikel käesolevas põhimääruses sätestatud juhtudel.

## **§ 45. Küsimuste arutelu volikogus**

- (1) Volikogu tööd korraldab ja istungeid juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Esimehe või tema asendaja puudumisel juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. Volikogu töökorra kehtestab volikogu.
- (2) Volikogu esimees korraldab vajadusel arutusele tulevate küsimuste ettevalmistamist volikogu poolt.
- (3) Volikogu võib valitsusele anda ettevalmistamiseks volikogus arutusele tulevaid küsimusi.
- (4) Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja.
- (5) Volikogu istungid on avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid, kui vastu või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.
- (6) Volikogu arutab istungi kutses märgitud ja volikogu poolt nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi.
- (7) Volikogule saab esitada vastuvõtmiseks määruste ja otsuste projekte, millega on eelnevalt tutvunud ja andnud oma seisukoha vallavalitsus.
- (8) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavalitsuse liikmed, vallasekretär, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.

## **§ 46. Hääletamine volikogus**

- (1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab.
- (2) Hääletamine volikogus on avalik.
- (3) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.
- (4) Volikogu otsused fikseerib istungi juhataja.
- (5) Volikogu otsused tehakse poolthäälte enamusega.
- (6) Koosseisu häälteenamusega võetakse vastu otsused kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 45 lg 5 fikseeritud juhtumitel.

## **§ 47. Umbusaldusmenetlus volikogus**

- (1) Vähemalt neljandik volikogu koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, valitsusele, vallavanemale või valitsuse liikmele.
- (2) Umbusaldamise algatamine toimub volikogu istungil. Umbusaldus algatatakse enne



päevakorrapunktide arutelude juurde asumist. Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab umbusaldusavalduse istungi juhatajale üle.

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

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

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

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

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

(8) Umbusalduse avaldamine on vallavanema ja valitsuse liikme ametist vabastamise alus.

#### **§ 48. Fraktsioonid**

(1) Vähemalt kolm vallavolikogu liiget võivad moodustada ja registreerida volikogu fraktsiooni, esitades vastava kirjaliku avalduse volikogule.

(2) Iga volikogu liige saab kuuluda ainult ühte fraktsiooni.

(3) Fraktsiooni tegevuse organisatsioonilise ja tehnilise teenindamise tagab volikogu kehtestatud korras ja selleks eraldatud vahenditest vallakantselei.

(4) Fraktsiooni õigused kehtestatakse reglemendiga.

#### **§ 49. Volikogu komisjonid**

(1) Volikogu võib moodustada nii alatisi kui ka ajutisi komisjone. Komisjonide esimehed ja aseesimehed valib volikogu oma liikmete hulgast. Komisjonide koosseisu kinnitab ja teeb selles muudatusi komisjoni esimehe esildisel volikogu.

(2) Komisjonid moodustatakse vallaelu valdkondade kaupa volikogu tegevuse kavandamiseks, antud valdkonnas volikogule ja valitsusele arvamuse esitamiseks ja otsuse projektide ettevalmistamiseks ning läbiarutamiseks.

(3) Komisjoni moodustamine, selle koosseis ja põhimäärus kinnitatakse volikogu otsusega.

(4) Komisjoni liige arvatakse komisjoni esimehe esildisel komisjonist välja, kui ta ei ole osalenud ilma mõjuva põhjuseta kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

(5) Komisjoni likvideerimine ja reorganiseerimine, selle koosseisu ja põhimääruse muutmise toimub komisjoni esimehe ettepanekul volikogu istungil poolthälteenamusega.

## **§ 50. Komisjoni töökord**

(1) Komisjoni töövorm on koosolek.

(2) Komisjoni koosolekud toimuvad üldjuhul üks kord kuus.

(3) Korralised komisjoni koosolekud kutsuvad kokku komisjoni esimees või tema asendaja vastavalt komisjoni põhimäärusele.

(4) Komisjoni otsused võetakse vastu poolthälteenamusega. Hälte võrdsuse korral otsustab eesistuja hääl. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole komisjoni liikmetest.

(5) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, kuhu märgitakse koosoleku aeg, kohalolijate nimed, arutamisel olnud küsimused ja vastuvõetud otsused.

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

## **§51 . Komisjoni esimees**

(1) Komisjoni esimees:

- 1) juhib ja korraldab komisjoni tööd, kutsuvad kokku komisjoni koosoleku;
- 2) koostab komisjoni töökava, koosoleku päevakorra projekti ja saadab selle komisjoni liikmetele koos kutsega hiljemalt kolm päeva enne koosoleku toimumist;
- 3) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 4) vastutab komisjoni asjaajamise eest, kirjutab alla protokollidele ja otsustele.

(2) Komisjoni esimeest asendab komisjoni aseesimees.

(3) Komisjoni esimehele umbusalduse avaldamine toimub volikogu koosseisu hälteenamusega.

(4) Komisjoni esimehe tagasiastumise, vabastamise, umbusalduse avaldamise, tema kui volikogu liikme volituste lõppemise või peatamise korral valib volikogu uue komisjoni esimehe, kes esitab kinnitamiseks uue komisjoni koosseisu.

## **§ 52. Revisjonikomisjon**

(1) Volikogu moodustab oma volituste ajaks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni.

(2) Revisjonikomisjoni esimees, aseesimees ja liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast.

(3) Revisjonikomisjonil on õigus:

- 1) kontrollida ja hinnata vallavalitsuse, valla ametiasutuste ja nende ametiasutuste hallatavate asutuste või kohaliku omavalitsuse üksuse valitseva mõju all oleva äriühingu, sihtasutuse ja mittetulundusühingu tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning valla vara kasutamise sihipärasust;
- 2) kontrollida ja hinnata vallaelarve täitmist.

(4) Revisjonikomisjon hindab tulemuslikkust järgmiste kriteeriumide kohaselt:

- 1) säästlikkus, mis tähendab eesmärkide saavutamiseks tehtavate kulutuste minimeerimist;
- 2) tõhusus, mis tähendab kulutuste ja nende abil saavutatavate tulemuste suhet;
- 3) mõjus, mis tähendab tegevuse tegelikku mõju võrrelduna kavatsetu mõjuga.

(5) Revisjonikomisjon täidab oma ülesandeid valla põhimääruses sätestatud korras tööplaani alusel või volikogu ülesandel.

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

(7) Revisjonikomisjonil on õigus saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente.

(8) Revisjonikomisjon esitab vähemalt kord aastas aruande oma tegevuse kohta volikogu istungil.

(9) Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse kohaliku omavalitsuse veebilehel.

### **§ 53. Valitsuse töö korraldamine**

(1) Vallavalitsuse juht on vallavanem, kes esindab valitsust.

(2) Valitsuse juht ei või olla volikogu esimees.

(3) Valitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem ja valitsuse liikmed.

### **§ 54. Valitsuse istungi töökord**

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

(2) Valitsuse otsused tehakse poolthälte enamusega.

(3) Valitsuse istungid on kinnised, kui valitsus ei otsusta teisiti.

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

### **§ 55. Vallavanem**

Vallavanem:

- 1) korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist;
- 2) esindab UUE valda ja vallavalitsust vastavalt seadusega, valla põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
- 3) annab vallavalitsuse ja tema ametiasutuste sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 4) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele valitsuse dokumentidele;
- 5) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu;
- 6) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme kinnitamiseks ja valitsuse liikme vabastamiseks valitsuse liikme kohustustest ning palgalise valitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
- 7) esitab vallavalitsusele ametisse nimetamiseks valla ametiasutuse juhi kandidaadi ja ametisse kinnitamiseks valla ametiasutuse hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb valitsusele ettepaneku nimetatud juhtide ametist vabastamise kohta, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi;
- 8) esitab huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras;
- 9) täidab muid talle seaduse alusel ja valla põhimäärusega pandud ülesandeid.

## **§ 56. Vallavanema asendamine**

- (1) Vallavanemat asendab tema äraolekul abivallavanem.
- (2) Vallavanema ja abivallavanema äraolekul asendab vallavanemat vallavalitsuse liige vallavanema käskkirja alusel.

## **§ 57. Istungi ja koosoleku protokoll**

- (1) Volikogu istungi protokollile kirjutavad alla volikogu esimees või tema asendaja.
- (2) Vallavalitsuse istungi protokollile kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ja protokollija.
- (3) Volikogu või valitsuse komisjoni koosoleku protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.
- (4) Protokollile allakirjutanud isikud vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.
- (5) Protokollile kantakse istungi või koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletamistulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused.
- (6) Volikogu istungite ja volikogu komisjonide koosolekute protokollid peavad olema kättesaadavad igaühele valla kantseleis ja valla kodulehel
- (7) Vallavalitsuse istungite ning valitsuse komisjoni koosolekute protokollid on kõigile kättesaadavad valla kantseleis välja arvatud vallavalitsuse sotsiaaltoetuste ja –teenuste määramise komisjoni protokollid, mis sisaldavad delikaatseid isikuandmeid.
- (8) Üldkättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

(9) Protokollid ja teised dokumendid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

### **§ 58. Volikogu tegutsemisvõimetus**

(1) Volikogu on tegutsemisvõimetu, kui ta:

- 1) pole vastu võtnud valla eelarvet kolme kuu jooksul eelarveaasta algusest arvates;
- 2) pole kahe kuu jooksul uue koosseisu esimese istungi kokkutulemise päevast arvates valinud volikogu esimeest või vallavanemat või pole nelja kuu jooksul uue koosseisu esimese istungi kokkutulemise päevast arvates kinnitanud valitsuse liikmeid;
- 3) pole kahe kuu jooksul volikogu esimehe või vallavanema vabastamisest arvates valinud uut volikogu esimeest või vallavanemat või pole nelja kuu jooksul vallavanema vabastamisest arvates kinnitanud valitsuse liikmeid;
- 4) pole kahe kuu jooksul vallavanemale või valitsusele umbusalduse avaldamise päevast arvates valinud uut vallavanemat ja pole nelja kuu jooksul umbusalduse avaldamise päevast arvates kinnitanud valitsuse liikmeid.

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

(3) Kui volikogu liikmete arv langeb alla volikogu koosseisu häälteenamuse saavutamiseks vajaliku arvu vähem kui kuus kuud enne kohaliku omavalitsuse volikogude korralisi valimisi, otsustab kohaliku omavalitsuse seaduse paragrahvi 22 lõike 1 punktis 12 ja 13 ning lõikes 2 nimetatud küsimusi valitsus.

## **9. peatükk**

### **OMAVALITSUSTEENISTUSE PÕHIALUSED**

#### **§ 59. Omavalitsusteenistus**

(1) Omavalitsusteenistust valla ametiasutustes reguleerib avaliku teenistuse seadus, töölepingu seadus, valla põhimäärus ja ametiasutuste sisekorraeskirjad ning ametijuhendid.

(2) Vallaametnikud peavad olema vähemalt keskharidusega, omama Eesti kodakondsust, olema teovõimelised ja valdama eesti keelt kõnes ja kirjas.

(3) Vallaametnik juhindub oma töös seadusest, valla õigusaktidest ning vallaelanike vajadustest ja huvidest.

#### **§ 60. Valla avalik teenistus**

(1) Valla avalik teenistus on palgaline töö, mida tasustatakse valla eelarves ametiasutuse ülalpidamiseks ja töötasudeks ettenähtud vahendite arvel.

(2) Valla teenistus toimub vahetult valitsuses ja tema struktuuriüksustes.

(3) Valla avalikud teenistujad on ametnikud ja töölepinguga töötajad.

(4) Ametnik on valitsuse ja tema struktuuriüksuse koosseisus ettenähtud ametikohale nimetatud või valitud isik. Ametnikuna võib teenistusse võtta 18-aastaseks saanud vähemalt keskharidusega Eesti kodaniku, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses.

(5) Ametnik võetakse teenistusse nimetamisega. Ametisse nimetamise õigus on vallavanemal või tema asendajal. Ametnik annab esmakordsel ametisse astumisel teda ametisse nimetanud isikule kirjaliku ametivande.

(6) Töötaja on ametiasutuse koosseisus ettenähtud teenistuskohale töölepingu alusel võetud töötaja.

(7) UUE valla teenistujate suhtes kehtivad avaliku teenistuse seaduses ja töölepingu seaduses ette nähtud ning volikogu poolt vastu võetud teenistusalsed õigused.

## **§ 61. Valla ametiasutused**

(1) UUE valla kohaliku omavalitsusüksuse asutuste süsteemi moodustavad valla eelarvest finantseeritavad valla asutused, mis ei ole juriidilised isikud.

(2) Valla asutused ei teosta avalikku võimu, nad on asutatud vallale kui kohalikule omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmiseks haridus-, kultuuri-, sotsiaal- või muus vallas.

(3) Valitsuse hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse valitsus vallavanema ettepanekul.

(4) Töötamine valla asutustes toimub töölepingu alusel ja seda reguleeritakse tööseadusandlusega.

## **§ 62. Vallasekretär ja vallakantselei**

(1) Vallasekretäriks võib nimetada vähemalt 21-aastase Eesti kodaniku:

1) kes on omandanud õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud magistrikraadi, sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 2<sup>2</sup> tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni või

2) kes on omandanud õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud bakalaureusekraadi, sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 2<sup>2</sup> tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni ning kes on töötanud avaliku teenistuse seaduse § 2 tähenduses riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt kaks aastat või

3) kellele on Vabariigi valitsuse moodustatud valla- ja linnasekretäride kutsekomisjoni poolt enne 2011. aasta 1. märtsi väljastatud valla- ja linnasekretäride kutsenõuetele vastavuse tunnistus ja kes on töötanud avaliku teenistuse seaduse § 2 tähenduses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt kaks aastat, kuid kes ei vasta § 26 lõike 2 punktides 1 ja 2 sätestatud haridusnõuetele.

(2) Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist seadusega sätestatud korras vallavanem.

(3) Vallasekretär ei kuulu valitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa valitsuse istungitest.

(4) Vallasekretär:

- 1) juhib vallakantseleid ning esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 2) annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;
- 3) korraldab valitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 4) korraldab volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 5) esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 6) hoiab valla vapipitsatit;
- 7) osaleb valitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;
- 8) registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevalt tööpäevast;
- 9) vastutab sünni- ja surmaaktide õigusaktidele vastava rahvastikuregistrisse kandmise eest kooskõlas perekonnaseisutoimingute seadusega;
- 10) täidab teisi seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras pandud ülesandeid.

(5) Vallasekretäri äraolekul asendab teda vallavanema käskkirjaga määratud isik. Vallasekretäri asendajal on kõik vallasekretäri õigused ja kohustused ning ta peab vastama vallasekretärile esitatavatele tingimustele.

(6) Vallakantselei on valla haldusaparaadi struktuuriüksus, mille põhiülesandeks on volikogu ja valitsuse töö tehniline tagamine.

### **§ 63. Volikogu poolt valitud ja ametisse nimetatud isikute sotsiaalsed garantiid**

(1) Palgalisel ametikohal töötavale volikogu esimehele või aseesimehele, vallavanemale ja vallavolikogu poolt ametisse nimetatud vallavalitsuse liikmele makstakse volikogu otsusega ametist vabastamisel hüvitist kuni kolme kuu ametipalga ulatuses, kui ta on töötanud kaks kuni kaheksa aastat ja kuni kuue kuu ametipalga ulatuses, kui ta 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.

(2) Hüvitist ei maksta, kui vallavolikogu poolt ametisse valitud või nimetatud isik:

- 1) vabastatakse ametist tema enda algatusel (v.a käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 2 toodud juhul);
- 2) valitakse või nimetatakse vallavolikogu poolt ametisse uueks tähtajaks.

### **§ 64. Muud sotsiaalsed garantiid**

Valla ametnike ja töötajate sotsiaalsed garantiid kehtestatakse palgajuhendiga.

## **10. peatükk ALEVIKU JA KÜLAVANEM**

## **§ 65. Aleviku- ja külavanem**

- (1) Aleviku- ja külavanem võidakse valida aleviku- või külakoosolekul.
- (2) Vallavalitsuse ülesannete täitmine aleviku- või külavanema poolt sätestatakse lepinguga.
- (3) Aleviku- või külavanema volituste kestus ei ole piiratud volikogu volituste kestusega.
- (4) Kui alevikus või külas ei valita aleviku- või külavanemat, võib vanema nimetada vallavalitsus.
- (5) Aleviku- või külavanema võib kutsuda nõuandva hääleõigusega osa võtma volikogu ja valitsuse istungitest ning volikogu komisjoni koosolekutest.
- (6) Volikogu võib vastu võtta aleviku- ja külavanema statuudi, milles määratakse aleviku- ja külavanema valimise kord, kandidaadile esitatavad nõuded, õigused ja kohustused ning volituste kestuse periood.

## **11. peatükk OMAVALITSUSÜKSUSTE KOOSTÖÖ**

### **§ 66. Koostöövormid**

- (1) Vald võib ühiste huvide väljendamiseks, esindamiseks ja kaitsmiseks ning ühiste huvide täitmiseks teiste valdade ja linnadega:
  - 1) tegutseda ühiselt;
  - 2) anda sellekohased volitused mõnele vallale või linnale;
  - 3) moodustada kohaliku omavalitsuse üksuste liite ja muid ühendusi.
- (2) Vald võib sõlmida sõpruslepingu teiste omavalitsusüksustega oma maakonnas, Eestis ja väljaspool Eestit ning arendada muud koostööd erinevates valdkondades.

## **12. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 67. Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine**

- (1) Põhimääruse kinnitab, teeb selles muudatusi ning tunnistab kehtetuks volikogu määrusega.
- (2) Põhimääruse vastuvõtmiseks või temas muudatuste tegemiseks peab volikogu läbi viima vähemalt kaks lugemist, v.a juhul, kui muudatus tuleneb seadusest. Vaheaeg iga järgneva lugemise vahel peab olema vähemalt viis tööpäeva. Põhimäärus või temas tehtud muudatus võetakse vastu volikogu koosseisu häälteenamusega.