



# RAIKKÜLA VALLA PÕHIMÄÄRUS

## SISUKORD

### 1 peatükk ÜLDSÄTTED

- § 1. Valla põhimääruse mõiste
- § 2. Valla omavalitsuse mõiste
- § 3. Kohaliku omavalitsuse põhimõtted
- § 4. Kohaliku omavalitsuse õiguslikud alused
- § 5. Valla ülesanded ja pädevus
- § 6. Valla omavalitsusorganid
- § 7. Omavalitsusüksuse õigusaktid
- § 8. Omavalitsusüksuste koostöö
- § 9. Valla õigus osaleda rahvusvahelistes organisatsioonides ja arendada koostööd väljaspool Eesti Vabariiki asuvate omavalitsusüksustega
- § 10. Valla õiguste kaitse
- § 11. Vallaelanik
- § 12. Valla vapp ja lipp
- § 13. Asjaajamise keel valla omavalitsusorganites
- § 14. Valla piir
- § 15. Administratiivkeskus

### 2.peatükk VALLAVOLIKOGU

- § 16. Valla omavalitsusüksuse esinduskogu
- § 17. Volikogu moodustamine
- § 18. Volikogu liige
- § 19. Volikogu liikme volituste ennetähtaegne lõppemine
- § 20. Volikogu liikme volituste peatumine
- § 21. Volikogu asendusliige
- § 21<sup>1</sup>. Volikogu liikme volituste taastumine
- § 22. Volikogu pädevus
- § 23. Volikogu struktuur
- § 24. Volikogu esimees
- § 25. Volikogu esimehe asendamine
- § 26. Volikogu esimehe valimine
- § 27. Volikogu aseesimehe valimine
- § 28. Volikogu komisjonid
- § 29. Komisjoni esimees
- § 30. Komisjoni töökord
- § 31. Revisjonikomisjon
- § 32. Volikogu kokkukutsumine

- § 33. Küsimuste arutelu volikogus
- § 34. Hääletamine volikogus
- § 36. Umbusaldusavaldus volikogus
- § 37. Volikogu tegutsemisvõimetus
- § 38. Volikogu õigusaktidele esitatavad nõuded, nende jõustumine ja info kättesaadavaks tegemine
- § 39. Õigusaktide täitmise kontroll
- § 40. Tööandja kohustus volikogu liikme ees
- § 41. Volikogu liikme õigus saada teavet

### **3.peatükk**

## **VALLAVALITSUS**

- § 42. Vallavalitsuse mõiste
- § 43. Vallavanema valimine
- § 44. Vallavanem
- § 45. Vallavalitsuse koosseis ja moodustamine
- § 46. Vallavalitsuse kinnitamise kord
- § 47. Valitsuse volituste tähtaeg
- § 48. Vallavalitsuse liikme volituste ennetähtaegne lõppemine
- § 49. Vallavalitsuse pädevus
- § 50. Vallavalitsuse töökord
- § 51. Vallavalitsuse õigusaktidele esitatavad nõuded ja nende jõustumine

### **4.peatükk**

## **VALLA ASUTUSED ja AVALIK TEENISTUS**

- § 52. Valla asutused
- § 53. Valla ametiasutus
- § 54. Valla ametiasutuse hallatav asutus
- § 55. Vallasekretär
- § 56. Sotsiaalsed tagatised
- § 57. Teenistuslik järelevalve

### **5.peatükk**

## **VALLAELANIKE OSALEMINE KOHALIKU OMAVALITSUSE TEOSTAMISEKS**

- § 58. Õigusaktide algatamise õigus
- § 59. Muudatuste taotlemine volikogu ja valitsuse õigusaktides
- § 60. Külavanem

### **6.peatükk**

## **MAJANDUS JA EELARVE**

- § 61. Vallavara mõiste
- § 62. Majandustegevus
- § 63. Munitsipaalomand
- § 64. Kohalikud maksud ja koormised
- § 65. Valla arengukava mõiste
- § 66. Arengukava vastuvõtmine, muutmine ja avalikustamine
- § 67. Valla planeerimine

- § 68. Vallaehitus
- § 69. Valla kultuuriväärtuste kaitse
- § 70. Keskkonnakaitse
- § 71. Valla eelarve
- § 72. Eelarve tulud ja kulud
- § 73. Eelarve eelnõu koostamise organiseerimine
- § 74. Eelarve eelnõu esitamine ja läbivaatamine volikogus
- § 75. Eelarve vastuvõtmine ja jõustumine
- § 76. Eelarve muutmine ja lisaeelarve
- § 77. Eelarve täitmine
- § 78. Vastutus eelarve täitmisel
- § 79. Reservfondi kasutamine
- § 80. Majandusaasta aruande, koostamine, esitamine ja kinnitamine
- § 81. Avalikustamine

#### **7.peatükk**

### **SUHTED RIIGIORGANITEGA ja JÄRELEVALVE**

- § 82. Valla suhted riigorganitega
- § 83. Järelevalve

#### **8.peatükk**

### **PÕHIMÄÄRUSE RAKENDAMINE**

- § 84. Valla põhimääruse vastuvõtmine, kehtestamine ja muutmine



# RAIKKÜLA VALLA PÕHIMÄÄRUS

Raikküla Vallavolikogu 22.mai 2002 määrus nr 60  
Muudetud Raikküla Vallavolikogu 28.aprilli 2004 määrusega nr 31 ja  
09.märtsi 2006 määrusega nr 26

## 1 peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Valla põhimääruse mõiste

Raikküla valla põhimääruses sätestatakse:

- 1) volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord; volikogu komisjonide moodustamise kord, volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord ning õigused, kohustused, ja töökorrad;
- 2) valitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord, valitsuse pädevus;
- 3) valla ametiasutuste moodustamise kord;
- 4) valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 5) valla eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja selle täitmise aruande läbivaatamise ja kinnitamise ning avalikustamise ja jõustumise kord;
- 6) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord;
- 7) muud valla tegevust reguleerivad sätted.

### § 2. Valla omavalitsuse mõiste

(1) Raikküla valla kohalik omavalitsus on tema demokraatlikult moodustatud võimuorganite õigus, võime ja kohustus Eesti Vabariigi seadusandluse alusel iseseisvalt korraldada ja juhtida kohalikku elu, lähtudes vallaelanike õigustatud vajadustest ja huvidest ning arvestades valla arengu iseärasusi.

(2) Kohalik omavalitsus:

- 1) rajaneb riigi territooriumi haldusjaotusel;
- 2) teostub vallas demokraatlikult moodustatud esindus- ja võimuorganite kaudu, samuti kohaliku elu küsimustes rahvaküsitluse või rahvaalgatuse teel.

### § 3. Kohaliku omavalitsuse põhimõtted

Kohalik omavalitsus Raikküla vallas rajaneb järgmistel põhimõtetel:

- 1) kohaliku elu küsimuste iseseisev ja lõplik otsustamine ja korraldamine;
- 2) igaühe seaduslike õiguste ja vabaduste kohustuslik tagamine vallas;
- 3) vallaelanike õigus osaleda kohaliku omavalitsuse teostamisel;
- 4) seaduslikkuse tagamine ja seaduslike vahendite vaba valik oma ülesannete ja kohustuste täitmisel;
- 5) vastutus oma ülesannete täitmise eest;
- 6) vallaelanike õiguste ja huvide kaitse;
- 7) vallaelanikele võimalikult soodsatel tingimustel avalike teenuste osutamine ja vahendamine; tegevuse avalikkus.

### § 4. Kohaliku omavalitsuse õiguslikud alused

(1) Raikküla vald kohaliku omavalitsusena juhindub oma tegevuses põhiseadusest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, teistest õigusaktidest, rahvusvahelistest lepingutest, käesolevast põhimäärusest, lepingutest riigiorganite, teiste omavalitsusüksuste või nende liitudega.

(2) Raikküla vald kohaliku omavalitsusena otsustab ja korraldab kõiki kohaliku elu küsimusi, mis ei ole seadusega antud riigiorganite otsustada, tagades ülesannete täitmise Raikküla valla arengukava, eelarve ja maksusüsteemiga.

(3) Raikküla vald omavalitsusüksusena on avalik-õiguslik juriidiline isik, keda esindavad seaduse ja käesoleva põhimääruse ning Raikküla Vallavolikogu poolt kehtestatud korra alusel oma pädevuse piires volikogu, volikogu esimees, vallavalitsus ja vallavanem.

(4) Vallal on avalik-õiguslik juriidilise isikuna iseseisev eelarve, arveldusarve pangas ja oma sümboolika.

## § 5. Valla ülesanded ja pädevus

(1) Valla ülesandeks on korraldada vallas sotsiaalabi ja -teenuseid, sotsiaalhoolekannet, noorsootööd, elamu- ja kommunaalmajandust, heakorda, veevarustust ja kanalisatsiooni, planeeringuid ja ehitustegevust, vallasisest ühistransporti, valla teede korrashoidu, keskkonnakaitset, jäätmehooldust, päästetegevust, planeerimist jt. küsimusi mahus, mis ei ole antud seadusega kellegi teise täita.

(2) Valla ülesandeks on korraldada vallas koolieelsete lasteasutuste, munitsipaalkoolide, raamatukogude, klubide ning teiste kohalike asutuste, mis on valla omanduses, ülalpidamist. Nimetatud asutuste puhul võidakse seadusega ette näha teatud kulude katmist kas riigieelarvest või muudest allikatest.

(3) Lisaks lõigetes 1 ja 2 sätestatud ülesannetele otsustab ja korraldab vald neid kohaliku elu küsimusi:

- 1) mis on talle pandud seadusega;
- 2) mis ei ole seadusega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.

(4) Vald täidab riiklikke ülesandeid:

- 1) mis on talle pandud seadusega
- 2) mis tulenevad selleks volitatud riigiorгани ja vallavolikogu vahelisest lepingust;.

(5) Riiklike ülesannete täitmisega seotud kulud kaetakse riigieelarvest.

## § 6. Valla omavalitsusorganid

Valla omavalitsusorganid on:

- 1) Raikküla Vallavolikogu (edaspidi **volikogu**) on valla esinduskogu, mis valitakse valla hääleõiguslike elanike poolt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.
- 2) Raikküla Vallavalitsus (edaspidi **vallavalitsus**) on volikogu poolt moodustatav täitevorgan.

## § 7. Omavalitsusüksuse õigusaktid

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

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

(3) Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid kehtivad Raikküla valla territooriumil.

## § 8. Omavalitsusüksuste koostöö

(1) Vallal on õigus ühiste huvide väljendamiseks, esindamiseks ja kaitsmiseks ning ühiste ülesannete täitmiseks:

- 1) tegutseda ühiselt;
- 2) anda sellekohased volitused mõnele teisele vallale;
- 3) moodustada teiste omavalitsusüksustega liite ja ühisasutusi õigusaktides sätestatud alusel ja korras.

(2) Omavalitsusüksuste liidu asutamise aluseks on omavalitsusüksuste vahel sõlmitud asutamisleping ja ta tegutseb seaduste ja registreeritud põhikirja alusel.

## § 9. Valla õigus osaleda rahvusvahelistes organisatsioonides ja arendada koostööd väljaspool Eesti Vabariiki asuvate omavalitsusüksustega

(1) Volikogul, valitsusel ja ametiasutustel on õigus oma pädevuse piires teha koostööd kõigi teiste omavalitsusüksustega väljaspool Eestit ning sõlmida nendega lepinguid. Ametiasutused informeerivad sellisest koostööst volikogu.

(2) Vallal on õigus astuda vastavate rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või teha nendega koostööd.

(3) Suhetes rahvusvaheliste organisatsioonidega esindab Raikküla valda volikogu või viimase määratud esindus.

(4) Sõlmitavad lepingud kuuluvad eelnevalt läbivaatamisele ja heakskiitmisele volikogus, kui nende täitmiseks kaasnevad kulutused valla eelarvest või võetakse muid varalisi kohustusi.

### **§ 10. Valla õiguste kaitse**

(1) Valda likvideerida, selle piire ja nime muuta ei tohi ilma volikogu arvamust kuulamata.

(2) Volikogul on õigus Raikküla valla haldusterritooriumil korraldada olulistest küsimustes elanike küsitlusi.

(3) Vallal on oma seaduslike õiguste kaitseks või vaidluste lahendamiseks õigus pöörduda kohtusse.

### **§ 11. Vallaelanik**

(1) Vallaelanik on isik, kellel on rahvastikuregistri järgi alaline elukoht Raikküla vallas.

(2) Vallaelanik osaleb vallavolikogu valimistel vastavalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele.

(3) Muudel isikutel on Raikküla vallas viibides vallaelanikega võrdsed õigused ja kohustused, v.a. seaduse või selle alusel antud valla õigusaktidega kehtestatud piirangud.

### **§ 12. Valla vapp ja lipp**

(1) Raikküla vallal on oma vapp ja lipp ning muu visuaalne sümboolika, mis tuleb kooskõlastada, kinnitada ja registreerida vastavalt seadustele.

(2) Vapi ja lipu kasutamise kord on sätestatud seaduse ning volikogu vastava määrusega.

(3) Valla lipp ei tohi normaalmõõtmetelt olla suurem riigilipust.

### **§ 13. Asjaajamise keel valla omavalitsusorganites**

Asjaajamiseks valla omavalitsusorganites ja -asutustes on eesti keel.

### **§ 14. Valla piir**

(1) Valla piir koos selle kirjeldusega määratakse Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduses sätestatud korras.

(2) Valla piir looduses määratakse koos teiste naaberomavalitsusüksustega, arvestades Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduses sätestatud korda.

(3) Raikküla vald piirneb Kehtna, Märjamaa ja Rapla vallaga.

(4) Raikküla valda kuuluvad: Jalase, Kaigepere, Keo, Koikse, Kõrvetaguse, Lipa, Lipametsa, Loe, Lõpemetsa, Metsküla, Nõmmemetsa, Nõmmküla, Purku, Põlma, Pühatu, Raela, Raikküla, Riidaku, Tamme, Ummaru, Vahakõnnu ja Valli küla.

(5) Valla piir on tähistatud kõigil üldkasutatavatel teedel vallavalitsuse poolt Vabariigi Valitsuse määrusega sätestatud korras.

### **§ 15. Administratiivkeskus**

Valla administratiivkeskus on Kabala mõisahoones Tamme külas Raikküla vallas Raplamaal.

## **2.peatükk VALLAVOLIKOGU**

### **§ 16. Valla omavalitsusüksuse esinduskogu**

- (1) Volikogu on kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel vallaelanike valitud esinduskogu.
- (2) Kohaliku omavalitsuse pädevusse kuuluvate küsimuste otsustamisel on volikogu sõltumatu ning tegutseb ainult vallaelanike huvides ja nimel. Volikogu võib vallaelanike tahte väljaselgitamiseks korraldada rahvahääletusi ja -küsitlusi seaduses ettenähtud korras.
- (3) Volikogu esindab ja tema tööd juhib volikogu esimees, tema äraolekul volikogu aseesimees või volikogu poolt volitatud isik.

### **§ 17. Volikogu moodustamine**

- (1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel üldisel, ühetaolisel ja otsesel valimisel neljaks aastaks. Hääletamine on salajane.
- (2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis hiljemalt 90 päeva enne valimispäeva.
- (3) Volikogu liikmete arv määratakse rahvastikuregistri andmete põhjal, lähtudes vallaelanike arvust valimisaasta 1.juunil. Volikogus peab olema vähemalt 7 liiget.
- (4) Volikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ning volikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamise päeval.
- (5) Valla valimiskomisjon kutsub kokku valitud volikogu hiljemalt seitsmendal päeval pärast lõplike valimistulemuste teatavakstegemist.

### **§ 18. Volikogu liige**

- (1) Volikogu liige on isik, kes on osutunud valituks vastavalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele.
- (2) Volikogu liige ei ole seotud mandaadiga, ta on otsuste tegemisel sõltumatu. Volikogu liige juhindub seadustest, valla õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.
- (3) Volikogu liikme tegevus on avalik. Ta annab valijatele teavet oma tegevusest volikogus.
- (4) Volikogu esimehe või tema asendaja ametikoht on volikogu otsusel palgaline.
- (5) Volikogul on õigus maksta oma liikmetele tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määras ja korras.
- (6) Volikogu liikmel on õigus teha arupärimisi volikogu valitud või kinnitatud ametiisikutele, saada dokumente ja muud teavet hiljemalt ühe kuu jooksul pärast arupärimise või muu taotluse esitamist (v.a. andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud).
- (7) Volikogu ebaseadusliku tegevuse korral kannavad volikogu liikmed, kes hääletasid vastava määruse või otsuse poolt, solidaarselt materiaalselt vastutust tekitatud kahju eest. Vastutusest on vabad need volikogu liikmed, kes esitasid kirjaliku eriarvamuse volikogu ebaseadusliku tegevuse kohta. Eriarvamus fikseeritakse volikogu istungi protokollis ning see avalikustatakse koos vastava otsuse või määrusega.
- (8) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes on tal huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastase seaduse § 25 lg. 1 (otsustused, mis oluliselt mõjutavad tema enda, tema lähisugulaste või hõimlaste või juriidiliste isikute majandushuve).
- (9) Käesoleva paragrahvi lõikes 8 sätestatud juhul on volikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge tehakse volikogu istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.
- (10) Volikogu liige on kohustatud esitama majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras.

### **§ 19. Volikogu liikme volituste ennetähtaegne lõppemine**

- (1) Volikogu liikme volitused lõpevad enne tähtaega seoses:
  - 1) volikogu tegutsemisvõimetusega;
  - 2) tagasiastumisega;

- 3) isiku püsiva elukohta muutusega, kui püsiv elukoht ei asu rahvastikuregistri andmetel Raikküla vallas;
  - 4) Eesti kodakondsuse kaotamisega;
  - 5) valimisega Vabariigi Presidendiks või Euroopa Parlamendi liikmeks, nimetamisega riigisekretäriks, riigikontrolöriks, õiguskantsleriks, maavanemaks, kohtunikuks või prokuröriks;
  - 6) nimetamisega Raikküla Vallavalitsuse ametnikuks;
  - 7) asumisega tegevteenistusse kaitseväes või sellega võrdsustatud teenistuses, välja arvatud osavõtt õppekogunemisest;
  - 8) tahtliku kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisega;
  - 9) jõustunud kohtuotsusega, millega tühistati valla valimiskomisjoni otsus tema registreerimise kohta volikogu liikmeks;
  - 10) teovõimetuks tunnistamisega valimisõiguse osas;
  - 11) surmaga.
- (2) Vallasekretär saadab hiljemalt kolme tööpäeva jooksul käesoleva paragrahvi 1. lõike punktides 1, 3, 4, 5, 6, 7 ja 11 sätestatud asjaolude teatavaks saamisest vastava teate Raikküla valla valimiskomisjonile.
- (3) Käesoleva paragrahvi 1. lõike punktis 2 sätestatud juhul esitab volikogu liige vastava avalduse vallasekretärile, kes saadab selle hiljemalt kolme tööpäeva jooksul kättesaamisest arvates Raikküla valla valimiskomisjonile.
- (4) Käesoleva paragrahvi 1 lõike punktides 8, 9 ja 10 sätestatud juhtudel saadab vallasekretär vastava kohtuotsuse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul selle kättesaamisest arvates Raikküla valla valimiskomisjonile

## § 20. Volikogu liikme volituste peatumine

- (1) Volikogu liikme volituste peatumine tähendab volikogu liikme ajutist vabanemist volikogu liikme ülesannete täitmisest.
- (2) Volikogu liikme volitused peatuvad:
- 1) valimisega sama valla vallavanemaks või kinnitamisega vallavalitsuse liikmeks või nimetamisega vallavalitsuse palgaliseks liikmeks;
  - 2) tema suhtes on kohaldatud tõkendina vahi alla võtmist -kestusega üle kolme kuu;
  - 3) tema avalduse alusel selles näidatud tähtajaks, mis ei või olla lühem kui kolm kuud;
  - 4) Vabariigi Valitsuse liikme volituste täitmise ajaks kuni Vabariigi Valitsuse liikme volituste lõppemiseni;
  - 5) kui ta on puudunud volikogu istungitelt kolme järjestikuse kuu jooksul, arvestamata kuid, millal volikogu istungeid ei toimunud;
- (3) Käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 1 nimetatud piirang ei kehti volikogu uude koosseisu valitud eelmise koosseisu poolt valitud vallavanema ja ametisse kinnitatud valitsuse liikme suhtes, kes jätkavad oma tegevust kuni volikogu poolt uue valitsuse kinnitamiseni.
- (4) Vallasekretär saadab Valla Valimiskomisjonile kolme tööpäeva jooksul:
- 1) käesoleva paragrahvi 2. lõikes punktis 1 ja lõikes 3. sätestatud juhtudel volikogu vastava õigusakti pärast selle vastuvõtmist;
  - 2) käesoleva paragrahvi 2. lõikes punktis 2 sätestatud juhul vastava kohtumääruse pärast selle kättesaamist;
  - 3) käesoleva paragrahvi 2 lõikes punktis 3 sätestatud juhul vastava avalduse
  - 4) vastava teate pärast käesoleva paragrahvi 2 lõike punktis 5 sätestatud asjaolu teatavaks saamist.

## § 21. Volikogu asendusliige

- (1) Käesoleva põhimääruse §-des 19 ja 20 sätestatud juhtudel astub volikogu liikme asemele volikogu asendusliige. Asendusliige määratakse valla valimiskomisjoni otsusega tema poolt kinnitatud asendusliikmete nimekirja alusel.

(2) Volikogu liikme volitused lõpevad enne tähtaega käesoleva põhimääruse § 19 lõikes 1 sätestatud juhtudel. Asendusliikme volitused volikogu liikmena algavad valla valimiskomisjoni otsuse jõustumise hetkest.

(3) Volikogu liikme volitused peatuvad ning asendusliikme volitused volikogu liikmena algavad valla valimiskomisjoni otsuse jõustumise hetkest. Volikogu liikme volituste peatumine ja asendusliikme määramine vormistatakse ühe otsusega.

(4) Raikküla valla valimiskomisjon teeb käesoleva põhimääruse §-des 19, 20 ja 21<sup>1</sup> ettenähtud otsused viie tööpäeva jooksul pärast vastava otsuse aluseks oleva dokumendi kättesaamist ja saadab need viivitamata vallasekretärile. Kui valla valimiskomisjon on valitud volikogu liikme registreerimisel teadlik sellest, et käesoleva põhimääruse § 19 lõikes 1 või § 20 lõikes 2 sätestatud asjaolude tõttu volikogu liige ei saa volikogu töös osaleda või on esitanud loobumisavalduse, määrab valimiskomisjon tema asemele kohe asendusliikme.

(5) Volikogu liikme volituste ennetähtaegsel lõppemisel või peatumisel saab volikogu liikmeks esimene sama erakonna või valimisliidu valimata jäänud kandidaat, kes kandideeris samas valimisringkonnas, milles kandideeris asendatav volikogu liige. Kui esimene asendusliig loobub või ei saa volikogu töös osaleda käesoleva põhimääruse § 19 lõikes 1 või § 20 lõikes 2 märgitud põhjustel, saab volikogu liikmeks järgmine sama erakonna samas valimisringkonnas valimata jäänud kandidaat.

(6) Kui asendusliige teatab kirjalikult oma loobumisest või ei saa volikogu töös osaleda käesoleva põhimääruse § 19 lõikes 1 märgitud põhjustel, kaotab asendusliige oma koha asendusliikmete nimekirjas.

(7) Kui esimene asendusliige ei saa volikogu töös osaleda käesoleva põhimääruse § 20 lõikes 2 märgitud põhjustel, jääb esimene asendusliige asendusliikmete nimekirja.

(8) Kui asendatav volikogu liige kandideeris üksikkandidaadina või kui selles valimisringkonnas samal erakonnal või valimisliidul rohkem asendusliikmeid ei ole, saab volikogu liikmeks asendusliige, kes on määratud erakondade vahel jaotatud lisamandaadi alusel, mille on registreerinud valla valimiskomisjon. Kui selles valimisringkonnas ühelgi erakonnal või valimisliidul rohkem asendusliikmeid ei ole, saab volikogu liikmeks selles valimisringkonnas kõige rohkem hääli saanud valimata jäänud kandidaat.

(9) Kui valimisringkonna kandidaatide koondnimekirjas on ainult üksikkandidaadid, on volikogu liikmeks esimene samas valimisringkonnas valimata jäänud üksikkandidaat. Kui esimene valimata jäänud üksikkandidaat loobub või tema volitused lõpevad või peatuvad, on volikogu liikmeks järgmine valimata jäänud üksikkandidaat.

(10) Kui üksikkandidaat teatab kirjalikult oma loobumisest või ei saa volikogu töös osaleda käesoleva põhimääruse § 19 lõikes 1 märgitud põhjustel, ei saa teda hiljem enam volikogu liikmeks määrata.

(11) Asendusliikmete ammendumisel on volikogu liikmete arv vastava arvu võrra väiksem.

(12) Kui Raikküla Vallavolikogu liikmete arv langeb kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 45 lg. 5 (volikogu otsustuste tegemise kohta volikogu koosseisu poolthäälteenamusega) osutatud tegutsemiseks vajaliku miinimumini või alla selle, korraldatakse volikogu koosseisu puuduolevate liikmete valimiseks täiendavad valimised.

### **§ 21<sup>1</sup>. Volikogu liikme volituste taastumine**

(1) Volikogu liikme volituste taastumiseks esitab ta vastava avalduse vallasekretärile, kes saadab selle hiljemalt kolme tööpäeva jooksul valla valimiskomisjonile. Avaldust ei pea esitama, kui volikogu liikme volitused on peatatud tema avalduse alusel selles näidatud tähtajaks.

(2) Volikogu liikme volituste taastumisel lõpevad selle asendusliikme volitused, kes on viimasena määratud asendama lisamandaadi alusel või samas erakonnas või valimisliidul kandideerinud volikogu liiget sellest valimisringkonnast.

(3) Kui valimisringkonna kandidaatide koondnimekirjas on ainult üksikkandidaadid, lõpevad volikogu liikme volituste taastumisel selle volikogu liikme volitused, kes on viimasena määratud asendama volikogu liiget sellest valimisringkonnast.

(4) Volikogu liikme volitused taastuvad ja teda asendanud volikogu liikme volitused lõpevad valla valimiskomisjoni otsuse jõustumise hetkest.

## § 22. Volikogu pädevus

(1) Vallavolikogu 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) valla arengukava vastuvõtmine ja muutmine;
- 8) laenude ja teiste varaliste kohustuste võtmine;
- 9) valla põhimääruse kinnitamine, muutmine või kehtetuks tunnistamine;
- 10) taotluse esitamine ja arvamuse andmine valla piiride või valla nime muutmiseks ning sellega seotud varaliste või muude vaidluste lahendamiseks;
- 11) osavalla moodustamine ja lõpetamine, tema pädevuse kindlaksmääramine ja põhimääruse kinnitamine;
- 12) volikogu järgmise koosseisu liikmete arvu määramine;
- 13) valimisringkondade arvu, piiride ja ühtse numeratsiooni ning igas valimisringkonnas mandaatide arvu määramine, valla valimiskomisjoni ja jaoskonnakomisjoni moodustamine;
- 14) volikogu esimehe ja aseesimehe valimine;
- 15) vallavanema valimine;
- 16) vallavalitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri kinnitamine;
- 17) vallavalitsuse liikmete kinnitamine ja nende vabastamine valitsuse liikmete kohustustest ning palgaliste valitsusliikmete ametisse nimetamine ja ametist vabastamine;
- 18) umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, valitsusele, vallavanemale või valitsuse liikmele;
- 19) vallavanemale ja palgalistele valitsusliikmetele töötasu määramine ning teistele valitsusliikmetele hüvituse maksmise otsustamine ja selle suuruse määramine;
- 20) volikogu komisjonide moodustamine ja tegevuse lõpetamine, nende esimeeste valimine volikogu liikmete hulgast ja komisjoni koosseisu kinnitamine;
- 21) volikogu esimehele või aseesimehele töötasu või hüvituse määramine või aseesimehele hüvituse määramine;
- 22) volikogu liikmetele volikogu tööst osavõtu eest tasu ja volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest hüvituse suuruse ja maksmise korra kehtestamine;
- 23) valla esindamise korra kehtestamine;
- 24) valla poolt äriühingu ja sihtasutuse asutamine, lõpetamine ning põhikirja kinnitamine ja muutmine;
- 25) valla osalemise otsustamine äriühingus, sihtasutuses, mittetulundusühingus ning nendes osalemise lõpetamise otsustamine;
- 26) rahvakohtunikukandidaatide valimine;
- 27) Vabariigi Presidendi valimiskogusse volikogu esindaja valimine;
- 28) kehtetu (*maavanema kandidatuuri kooskõlastamiseks volikogu esindaja valimine*);
- 29) valla ehitusmääruse kinnitamine, muutmine või tühistamine;
- 30) kinnisasja sundvõõrandamise taotluse esitamine;
- 31) üldplaneeringu algatamine, kehtestamine ja muutmine;
- 32) üldplaneeringu vastuvõtmine ja avaliku väljapaneku väljakuulutamine;
- 33) detailplaneeringu kehtetuks tunnistamine ning sellise detailplaneeringu kehtestamine, mille puhul planeerimisseaduse kohane järelevalve teostamine planeeringute koostamise üle on kohustuslik või millega määratakse miljööväärtuslik hoonestusala;

- 34) valla ametiasutuste ja valla ametiasutuse hallatava asutuse moodustamine, ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine ning ametiasutuse põhimääruse kinnitamine;
  - 35) vallaametnikele sotsiaalsete garantiide kehtestamine;
  - 36) valla ametiasutuste struktuuri ja teenistujate koosseisu ning palgamäärade ja palgatingimuste kinnitamine;
  - 37) valla esindajate ja nende asendajate nimetamine kohaliku omavalitsuse üksuste liidu üldkoosolekule ja sealt tagasikutsumine;
  - 38) kaevetööde eeskirjade ja heakorra tagamiseks heakorra eeskirjade kehtestamine;
  - 39) koorte ja kasside pidamise eeskirjade kehtestamine;
  - 40) avaliku korra tagamiseks avaliku korra eeskirjade kehtestamine;
  - 41) jäätmekava vastuvõtmine ja ajakohastamine;
  - 42) jäätmehoolduseeskirja kehtestamine;
  - 43) jäätmeliikide, millele kohaldatakse korraldatud jäätmevedu, vedamissageduse ja –aja, jäätmeveo piirkondade ja jäätmeveo teenustasu piirmäära kehtestamine;
  - 44) 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) Vallavalitsus võib teha muudatusi aasta jooksul ametiasutuste struktuuris ja teenistujate koosseisus volikogu poolt kinnitatud teenistujate üldarvu ja palgafondi piires.

### **§ 23. Volikogu struktuur**

- (1) Volikogu töötab täiskoguna ja komisjonidena.
- (2) Volikogu töövorm on istung, volikogu komisjoni töövorm on koosolek.
- (3) Volikogu moodustab kohustuslikult volikogu liikmete hulgast revisjonikomisjoni. Teised alatised komisjonid moodustatakse vallaelu terviklike probleemvaldkondade osas seisukohtade esitamiseks ja otsustamise ettevalmistamiseks. Volikogu ajutised komisjonid moodustatakse vastavalt vajadusele.
- (4) Volikogu komisjonide esimehed valitakse volikogu liikmete hulgast. Teised komisjoni liikmed kinnitatakse komisjoni esimehe esildisel.
- (5) Volikogu ja tema komisjonide tehnilise teenindamise tagab vallavalitsuse kantselei.

### **§ 24. Volikogu esimees**

- (1) Volikogu esimees:
  - 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist ja volikogu õigusaktide eelnõude menetlemist;
  - 2) esindab valda ja selle volikogu vastavalt seadusele, käesolevale põhimäärusele ja volikogu antud pädevusele. Küsimuste kooskõlastamisel ja otsustamisel, kus volikogu seisukoht puudub, on volikogu esimehel õigus tegutseda üksnes eelläbirääkimiste piires;
  - 3) kirjutab alla volikogu poolt vastu võetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele ning peab volikogu nimel kirjavahetust;
  - 4) korraldab ja kontrollib volikogu määruste ja otsuste täitmist;
  - 5) korraldab volikogu komisjonide tööjaotust;
  - 6) valmistab koos vallavalitsusega arutamiseks ette volikogu määruste ja otsuste projektid;
  - 7) esitab volikogu istungi päevakorra projektid;
  - 8) osaleb ametlikel vastuvõttudel, visiitidel ja teistel ametlikel üritustel;
  - 9) täidab muid talle seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid;
- (2) Volikogu esimehe ja aseesimehe samuti komisjoni esimehe ja aseesimehe volitused lõpevad samaaegselt tema volikogu liikmete volituste lõppemisega, peatumisega või ennetähtaegse lõppemisega.

### **§ 25. Volikogu esimehe asendamine**

- (1) Volikogu esimehe äraolekul (puhkus, haigus, ametialane lähetus, enesetaandus jm.) asendab teda aseesimees.
- (2) Volikogu esimehe ja aseesimehe äraolekul asendab volikogu esimeest vanim kohalolev volikogu liige.
- (3) Volikogu esimehe asendamisel kirjutab tema asendaja volikogu dokumentidele alla ning volikogu dokumentidele märgitakse asendaja ees- ja perekonnanimi ning ametinimetus.
- (4) Volikogu aseesimees abistab volikogu esimeest istungite ettevalmistamisel ja juhatamisel volikogu esimehe määratud tööjaotuse alusel.

## **§ 26. Volikogu esimehe valimine**

- (1) Volikogu esimest valimisjärgset istungit juhatab kuni vallavolikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees. Esimese istungi päevakorras on volikogu esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimine ning valitsuse lahkumispalve ärakuulamine. Volikogu esimehe valimised korraldab valla valimiskomisjon.
- (2) Volikogu valib oma liikmete hulgast salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega volikogu esimehe.
- (3) Igal volikogu liikmel on volikogu esimehe valimisel üks hääl.
- (4) Volikogu esimehe kandidaadi võib üles seada iga volikogu liige. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse ettepanek volikogu istungi juhatajale. Kui volikogu esimehe kohale ei esitata rohkem kandidaate kui üks, kes on nõus kandideerima, teeb volikogu 15-minutilise vaheaja. Pärast vaheaega jätkatakse kandidaatide ülesseadmist. Kui ka siis rohkem kandidaate ei esitata, toimub valimine ühe kandidaadiga.
- (5) Kandidaatidest koostatakse nimekiri vastavalt ülesseadmise järjekorrale. Nimekirja sulgemise otsustab vallavolikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega.
- (6) Volikogu esimehe kandidaadid tutvustavad ennast ja oma seisukohti kuni 10-minutilises sõnavõtus.
- (7) Volikogu esimehe kandidaadid vastavad volikogu liikmete küsimustele. Kandidatuuride läbiarutamise korra otsustab volikogu enne kandidaatide enesetutvustust.
- (8) Volikogu esimehe kandidaadid osalevad võrdsetel alustel teiste kandidaatide arutamisel.
- (9) Volikogu esimehe kandidaadid võivad esitada enesetaanduse kuni hääletamise alguseni.
- (10) Valla valimiskomisjon kannab kandidaatide nimed hääletamisedelitele esitamise järjekorras. Enne hääletamist teeb volikogu 15-minutilise vaheaja. Valla valimiskomisjoni esimees selgitab volikogu liikmetele hääletamise korda ning annab igale istungil viibivale volikogu liikmele valimisedeli.
- (11) Salajasel hääletamisel tõmbavad volikogu liikmed valimisedelil ringi ümber kandidaadi järjekorranumbrile, kelle poolt nad hääletavad, ka ühe kandidaadi puhul.
- (12) Valla valimiskomisjon koostab hääletamistulemuste kohta protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (13) Volikogu esimeheks osutub valituks kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse. Valimistulemused vormistatakse valla valimiskomisjoni otsusega, millele kirjutab alla seda päevakorrapunkti juhatanud valla valimiskomisjoni esimees.
- (14) Kui ükski kandidaat ei saanud volikogu koosseisu häälteenamust, korraldatakse teine hääletusvoor kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel.
- (15) Kui häälte arvult teine ja kolmas kandidaat koguvad võrdselt hääli, pannakse nad eraldi hääletusele ning edasi jääb konkureerima enim hääli saanud kandidaat. Kui nad ka nüüd koguvad võrdselt hääli, osutub valituks valimistel rohkem hääli saanud kandidaat.
- (16) 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.
- (17) Kui kõik esitatud kandidaadid saavad võrdselt hääli, alustatakse uuesti kandidaatide esitamist, läbiarutamist ja kandidaatidele antakse võimalus enesetaanduseks.
- (18) Kui kandidaate on ainult kaks ja volikogu esimees ei osutunud valituks esimeses hääletusvoorus või ka teises hääletusvoorus ei saanud kumbki kandidaat volikogu koosseisu

hääldenamust, siis alustatakse uuesti kandidaatide esitamist ja läbiarutamist volikogu järgmisel istungil.

### **§ 27. Volikogu aseesimehe valimine**

Volikogu aseesimees valitakse volikogu koosseisu hääldenamusega salajasel hääletamisel volikogu esimehega samas korras.

### **§ 28. Volikogu komisjonid**

(1) Volikogu võib moodustada nii alatise kui ka ajutise komisjone.

(2) Volikogu komisjoni esimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu poolthääldenamusega. Komisjoni liikmed kinnitatakse volikogu poolthääldenamusega komisjoni esimehe ettepanekul. Komisjoni (v.a. revisjonikomisjon) võib kuuluda vallavalitsuse esindaja. Komisjoni liikmed võib valida ka volikogu asendusliikmete, vallaelanike ning ettevõtjate ja kinnisvaraomanike hulgast.

(3) Komisjonid moodustatakse vallaelu valdkondade kaupa volikogu tegevuse kavandamiseks antud valdkonnas volikogule ja valitsusele arvamuse esitamiseks ja otsuseprojektide ettevalmistamiseks ja läbiarutamiseks.

(4) Komisjoni moodustamine ja selle koosseis kinnitatakse volikogu otsusega.

(5) Komisjoni likvideerimine ja reorganiseerimine, selle koosseisu muutmine toimub volikogu esimehe ettepanekul volikogu istungil poolthääldenamusega.

### **§ 29. Komisjoni esimees**

(1) Komisjoni esimees:

- 1) juhib komisjoni tööd, kutsub kokku komisjoni korralised koosolekud;
- 2) koostab komisjoni töökava ja koosoleku päevakorra projekti;
- 3) annab komisjoni liikmetele komisjoni tööga seotud ülesanded.

(2) Komisjoni esimesel koosolekul valitakse komisjoni aseesimees. Komisjoni aseesimees valitakse salajasel hääletusel, igal komisjoni liikmel on üks hää. Aseesimeheks osutub komisjoni liige, kes saab enim hääli. Hääle võrdsuse korral otsustab komisjoni esimehe hää. Komisjoni esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid aseesimees. Komisjoni esimehe või aseesimehe puudumise korral juhib koosolekut mõni teine liige vastavalt komisjoni põhikirjale.

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

### **§ 30. Komisjoni töökord**

(1) Komisjoni töövorm on koosolek. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest. Otsused võetakse vastu kohalolijate poolthääldenamusega. Hääle võrdsuse korral otsustab eesistuja hää.

(2) Komisjoni koosoleku toimumise ajast, kohast ja päevakorrast informeeritakse komisjoni liikmeid vähemalt kaks tööpäeva enne koosoleku algust ning neile esitatakse tutvumiseks otsuseprojektid. Korralised komisjoni koosolekud kutsub komisjoni esimees või tema asendaja kokku vastavalt vajadusele.

(3) Komisjoni koosoleku protokollib üks komisjoni liikmetest. Protokollile märgitakse koosoleku toimumise aeg, kohalolijate nimed, arutamisel olnud küsimused ja vastuvõetud otsused ning eriarvamused. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.

(4) Volikogu komisjoni pädevus ja töökord määratakse kindlaks komisjoni põhikirjas.

(5) Kõik volikogu komisjonid annavad volikogule vähemalt üks kord aastas aru tehtud tööst.

### **§ 31. Revisjonikomisjon**

(1) Volikogu moodustab oma volituste ajaks volikogu liikmetest vallavalitsuse tegevuse ning valla majandustegevuse kontrollimiseks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni.

(2) Revisjonikomisjon kontrollib vähemalt üks kord aastas:

- 1) vallavalitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele;
- 2) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust valla eelarvele;

- 3) valla ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste raamatupidamise õigsust ja valla vara kasutamise sihipärasust;
  - 4) valla poolt sõlmitud lepingute täitmist;
  - 5) vallavalitsuse ja tema ametiasutuste tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust.
- (3) Revisjonikomisjon kontrollib käesoleva paragrahvi 2. lõikes nimetatud asutusi valla põhimääruses sätestatud korras ja oma tööplaani alusel või volikogu ülesandel.
- (4) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse valla- või linnavalitsusele, 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.
- (5) Revisjonikomisjonil on õigus saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente.
- (6) Revisjonikomisjon esitab vähemalt kord aastas aruande oma tegevuse kohta volikogu istungil.

### **§ 32. Volikogu kokkukutsumine**

- (1) Volikogu täiskogu töövorm on istung, mille kutsub kokku volikogu esimees või tema asendaja, nende puudumisel volikogu vanim liige vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem, kui kuus korda aastas. Volikogu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist. Volikogu esimese istungi ning käesoleva põhimääruse § 37 lõike 1 punkti 2 alusel kokkukutsutava istungi kutse saatmisel ei ole vaja järgida käesoleva paragrahvi lõikes 3 ettenähtud nõudeid.
- (2) 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.
- (3) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused päevakorra eelnõuna ja kutse peab volikogu liikmetele teatavaks tehtud olema vähemalt neli päeva enne volikogu istungit;
- (4) Istungil arutlusele tulevate õigusaktide eelnõud saavad volikogu liikmed kätte elektrooniliselt. Selleks soovi avaldanud volikogu liikmetele saadetakse eelnõud paber kandjal.
- (5) Volikogu liikmed, kes ei saa volikogu istungist osa võtta, on kohustatud sellest teatama volikogu esimehele või vallasekretärile või valla kantseleisse, kust teade edastatakse volikogu esimehele.
- (6) Kehtetu (*Vallavolikogu on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa vähemalt pool volikogu koosseisust.*)
- (7) Käesoleva põhimääruse § 37 lõike 1 punkti 2 alusel kokkukutsutava volikogu istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast asendusliikmete määramist.

### **§ 33. Küsimuste arutelu volikogus**

- (1) Volikogu tööd korraldab ja istungeid juhatab volikogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (2) Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees. Esimese istungi päevakorras on volikogu esimehe ja aseesimehe valimine ning valitsuse lahkumispalve ära kuulamine. Sama kord kehtib ka käesoleva põhimääruse § 37 lõike 1 punkti 2 alusel kokkukutsutud uue volikogu esimese istungi päevakorra suhtes, välja arvatud valitsuse lahkumispalve ära kuulamine. Volikogu esimehe ja aseesimehe valimised korraldab valla valimiskomisjon ja valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega.
- (3) Volikogu istungi päevakorra projekti koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees. Istungi päevakorra eelnõu pannakse välja üldiseks tutvumiseks neli päeva enne istungi algust.
- (4) Volikogu arutab istungi kutses märgitud ja volikogu poolt nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi.

- (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 arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.
- (6) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavalitsuse liikmed, vallasekretär, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.
- (7) Volikogu võib vallavalitsusele anda ettevalmistamiseks volikogus arutusele tulevaid küsimusi.
- (8) Volikogule esitatakse vastuvõtmiseks määruste ja otsuste projektide ärakirjad, millega eelnevalt on tutvunud vallavanem ja vallasekretär.
- (9) Volikogu võib istungi päevakorda täiendada erandkorras häälteenamusega hääletamise tulemusel.
- (10) Õigusaktide ja muude dokumentide eelnõud laekuvad vallakantseleisse, kust need saadetakse peale seda, kui vallasekretär on eelnõuga tutvunud, volikogu esimehele. Eelnõu peab vastama nii sisult kui vormilt kehtivale seadusandlusele. Juhul, kui eelnõu ei vasta kehtestatud normidele või on vastuolus seadusega, teeb vallasekretär eelnõu esitajale ettepaneku viia see vastavusse kehtiva seadusandlusega.
- (11) Volikogu istungi päevakorra eelnõu arutamisele kaasatakse volikogu liikmed, komisjonid, vallavanem ja vallasekretär. Kõigil käesolevas lõikes nimetatutel on õigus esitada oma arvamused ja ettepanekud eelnõu kohta 2 päeva jooksul volikogu esimehele. Volikogu esimees võib vajadusel nimetatud tähtaega pikendada.
- (12) Vallavanem ja vallasekretär võivad päevakorra eelnõud tutvustada vallavalitsusele.
- (13) Volikogu liikmete kohalolekut kontrollitakse iga istungi alguses, iga volikogu liige annab oma allkirja osavõtulehele, mis lisatakse protokollile.
- (14) Päevakorraküsimuste arutamine algab eelnõu esitaja ettekandega. Ettekandeks antakse aega 20 minutit, kaasettekandeks 10 minutit. Kokkuleppel istungi juhatajaga võib ettekande aega pikendada.
- (15) Iga päevakorrapunkti arutamisel avatakse läbirääkimised.
- (16) Sõnavõtuks kohalt antakse aega 10 minutit. Kui kõneleja räägib üle lubatud aja, katkestab istungi juhataja sõnavõtu.
- (17) Istungi juhataja taandab asjasse mittepuutuvad küsimused ning lõpetab sõnavõtu, kui see ei puuduta arutatavat päevakorraküsimust.
- (18) Arvamuste avaldamise järjekord on järgmine:
- 1) sõnavõtt istungi läbiviimise korra kohta;
  - 2) küsimused ettekandjale;
  - 3) sõnavõtt kohalt.
- Sõna annab istungi juhataja vastavalt registreerimise järjekorrale. Sõna istungi läbiviimise korra kohta antakse soovijaile märguande peale väljaspool järjekorda. Istungi juhataja võib anda sõna faktiliseks õienduseks, märkuseks või repliigiks kuni 1 minut.
- (19) Läbirääkimiste lõpetamise ettepaneku teeb istungi juhataja. Otsus läbirääkimiste lõpetamise kohta langetatakse hääletamise teel.
- (20) Volikogu võib küsimuse arutamise katkestada arutelu igas staadiumis. Protokolli kantakse sel juhul otsus arutelu jätkamise aja kohta. Otsus arutelu katkestamise kohta võetakse vastu poolthälte enamusega. Kui arutelu jätkamisel on aluseks oleva eelnõu tekst muutunud, on istungi juhataja kohustatud avama uued läbirääkimised.
- (21) Volikogu päevakorras olevaid küsimusi arutatakse ühel või kahel lugemisel. Kahel lugemisel arutatakse küsimust juhul kui seda nõuab vähemalt üks alatine komisjon või üle poole volikogu koosseisust. Kui otsustatakse eelnõu arutamine kahel lugemisel ja esimesel lugemisel ei ole eelnõu volikogu poolt tagasi lükatud, siis lõpetatakse esimene lugemine hääletamata.
- (22) Eelnõu teine lugemine toimub sel juhul järgmisel volikogu istungil. Vahepeal on volikogu liikmetel, komisjonidel ja vallavalitsusel võimalik teha kirjalikke ettepanekuid eelnõu täiendamise ja muutmise kohta eelnõu esitajale. Koopia muudetud ja täiendatud eelnõust esitatakse enne eelnõu panemist volikogu istungile tutvumiseks vallasekretärile.
- (23) Teise lugemise alguses esineb eelnõu esitaja, kes selgitab esimese ja teise lugemise vahel eelnõuga toimunud tööd ja kommenteerib muudatusettepanekuid. Ettekandjale esitatakse küsimusi ja kuulatakse ära vastused, järgnevad volikogu liikmete sõnavõttud.

(24) Kui eelnõu arutamine katkestatakse, tuleb protokollis fikseerida tähtaeg teise lugemise jätkamiseks.

(25) Kui muudatusettepanekute hääletamise järel pole tehtud ettepanekuid teise lugemise katkestamiseks, siis pannakse eelnõu tervikuna hääletamisele.

(26) Volikogu istungi käik protokollitakse. Volikogu istungi vormistamise ja istungi materjalide kättesaadavuse tagab vallavalitsuse kantselei.

### **§ 34. 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, välja arvatud isikuvalimised.

(3) Volikogu otsused fikseerib istungi juhataja.

(4) Volikogu teeb otsuseid poolthäälteenamusega. Käesoleva põhimääruse § 22 1. lõike punktides 2, 4, 6 - 10, 14, 15, 18, 24 ja 37 ning põhiseaduslikkuse järelevalve kohtumenetluse seaduse §-s 7 ettenähtud küsimustes otsustuste vastuvõtmiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamus (poolt hääletab üle poole volikogu koosseisust).

(5) Enne hääletamist kordab istungi juhataja kõiki hääletamisele pandavaid ettepanekuid vastavalt hääletamisele paneku järjekorrale. Enne hääletamisele asumist peab istungi juhataja veenduma, et kõigile volikogu liikmetele on hääletamisele pandav küsimus ühtmoodi arusaadav.

(6) Enne iga küsimuse hääletamist võib alatise komisjoni esimees nõuda kuni 10 minutit vaheaega.

(7) Istungi juhataja paneb küsimuse hääletamisele sellest istungihaamri lõögiga märku andes, peale seda ei ole kellelegi õigus enne hääletamistulemuste selgumist sõna anda.

(8) Hääletamistulemused teatab istungi juhataja valjusti ning kinnitab istungihaamri lõögiga.

Volikogu liikmel on õigus nõuda hääletamise kordamist juhul, kui selgub, et küsimuse arutamisel või hääletamisel on rikutud käesolevas põhimääruses fikseeritud korda.

(9) Hääletamisele pandavates küsimustes loetakse hääled täielikult järgmises järjekorras: poolthääled, vastuhääled, erapooletud.

(10) Muudatusettepanekud arutatava eelnõu kohta paneb istungi juhataja hääletusele enne eelnõu lõpphääletust. Eelnõu loetakse muutunuks, kui muudatusettepaneku poolt hääletab rohkem volikogu liikmeid kui vastu.

(11) Pärast muudatusettepanekute hääletamist paneb istungi juhataja eelnõu hääletamisele parandatud kujul. Kui mõni volikogu liige seda nõuab, peab enne lõpphääletust olema volikogu liikmetele kätte jagatud eelnõu lõplik redaktsioon. Selleks tehakse kuni 20 minutiline vaheaeg.

(12) Kui eelnõu ei saa vajalikul hulgal poolthääli või kui esitatud on alternatiivne eelnõu ja ka see ei kogu nõutaval arvul hääli, otsustatakse hääletamise teel küsimuse päevakorrast mahavõtmine.

### **§ 35. Volikogu õigusaktide algatamine**

Vallavolikogu õigusaktide algatamise õigus on volikogu liikmetel, volikogu komisjonidel, vallavalitsusel, vallavanemal ja vallaelanikel käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

### **§ 36. Umbusaldusavaldus volikogus**

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

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

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

(4) Umbusalduse avaldamine toimub avalikul hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega ja see vabastab volikogu esimehe või aseesimehe tema kohustustest ja ametist, või volikogu komisjoni esimehe, aseesimehe või revisjonikomisjoni liikme tema kohustustest. Volikogu esimehele umbusalduse avaldamise korral täidab volikogu esimehe ülesandeid kuni uue esimehe valimiseni volikogu aseesimees või tema puudumisel volikogu vanim liige

- (5) Umbusalduse avaldamine vabastab vallavanema või valitsuse liikme nende kohustustest ja ametist.
- (6) Vallavanemale umbusalduse avaldamisel valib volikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe vallavalitsuse liikmetest vallavanema asendajaks kuni uue vallavanema valimiseni.
- (7) Vallavalitsusele umbusalduse avaldamisel täidab valitsus oma ülesandeid edasi ja valitsuse volitused kehtivad kuni uuele valitsusele volituste andmiseni käesolevas põhimääruses sätestatud korras. Valitsuse volituste lõppemine seoses umbusalduse avaldamisega toob kaasa kõigi valitsuse liikmete vabastamise valitsuse liikme kohustustest ning palgaliste valitsuse liikmete ametist vabastamise.
- (8) Kui volikogu avaldab umbusaldust mõnele valitsuse liikmele ning käesoleva põhimääruse § 50 lõikes 1 punktis 3 sätestatud kvoorum jääb alles, jätkab valitsus oma tegevust ning vabad kohad täidetakse käesoleva põhimääruse § 45 sätestatud korras või muudetakse sätestatud korras valitsuse liikmete arvuga valitsuse struktuuri.
- (9) Kui valitsuse liikmetele avaldatud umbusalduse tagajärjel ei ole täidetud käesoleva seaduse § 50 1. lõikes sätestatud kvooruminõue, ei ole valitsus otsustusvõimeline kuni vajaliku arvu uute valitsuse liikmete kinnitamiseni ja palgaliste valitsuse liikmete ametisse nimetamiseni.
- (10) Kui umbusalduse avaldamine ei leidnud volikogu istungil toetust, siis ei saa samale isikule kolme kuu jooksul samal põhjusel algatada uut umbusalduse avaldamist.
- (11) Umbusaldamise avaldamine on vallavanema või valitsuse liikme ametist vabastamise eraldi alus avaliku teenistuse seaduses sätestatud ametist vabastamise aluste kõrval.

### **§ 37. Volikogu tegutsemisvõimetus**

(1) Volikogu on tegutsemisvõimetu, kui ta:

- 1) pole suutnud vastu võtta valla eelarvet kolme kuu jooksul eelarveaasta algusest või riigieelarve vastuvõtmisest arvates, kui riigieelarvet ei olnud vastu võetud eelarveaasta alguseks;
- 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 vallavalitsuse liikmeid;
- 3) pole kahe kuu jooksul volikogu esimehe või vallavanema ametist 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 käesoleva põhimääruse § 21 sätestatud korras. Sellisel juhul kutsub volikogu istungi kokku ja seda juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või tema asendaja.

(3) Kui volikogu muutub tegutsemisvõimetuks vähem kui kuus kuud enne kohaliku omavalitsuse volikogude korralisi valimisi ning volikogu liikmete kohtade täitmiseks ei piisa volikogu asendusliikmeid, otsustab käesoleva põhimääruse § 22 lõike 1 punktides 13 ja 2. lõikes nimetatud küsimusi valitsus.

### **§ 38. Volikogu õigusaktidele esitatavad nõuded, nende jõustumine ja info kättesaadavaks tegemine**

(1) Volikogu määrused avalikustatakse vähemalt kolm päeva enne nende jõustumist, kuid mitte hiljem kui kümme päeva pärast nende vastuvõtmist väljapanekuga vallavalitsuse stendil ja valla raamatukogudes. Avalikustamise aja fikseerib vallasekretär määruse originaaleksemplari tagaküljel, kinnitades selle oma allkirjaga.

(2) Volikogu määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avalikustamist, kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.

- (3) Määruses ei saa kehtestada tagasiulatuvaid sätteid, mis toovad kaasa isikute kohustuste ja vastutuse suurenemise.
- (4) Volikogu otsus jõustub teatavakstegemisest.
- (5) Volikogu määrustele ja otsustele kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja enne nende avalikustamist.
- (6) Üldist tähtsust omavad volikogu õigusaktid avaldatakse elektroonilises Riigi Teatajas (KO) Riigikantselei antud juhiste kohaselt
- (7) Vallavolikogu määrused ja otsused saadab vallavalitsuse kantselei kümne päeva jooksul pärast vastuvõtmist täitjatele ja teistele asjaosalistele, määrused õiguskantslerile.
- (8) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla volikogu esimees või asendaja, kes vastutab protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.
- (9) Protokollis kantakse istungi või koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusele tulevad küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletamistulemused ning otsustajate või küsimuse algatajate eriarvamused.
- (10) Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud üksnes vallavalitsuse siseseks kasutamiseks. Sellised andmed tehakse volikogu liikmetele teatavaks allkirja vastu kohustusega neid mitte avaldada.
- (11) Volikogu määrused, otsused ja volikogu protokollid on kättesaadavad igapäevale vallasekretäri juures.

### **§ 39. Õigusaktide täitmise kontroll**

- (1) Seaduste, volikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste täitmist kontrollivad volikogu ja valitsus.
- (2) Volikogu ja valitsuse istungitel kuulatakse regulaarselt informatsiooni õigusaktide täitmise käigu kohta.
- (3) Igal volikogu liikmel on õigus esitada arupärimine volikogu määruste ja otsuste täitmise kohta volikogu esimehele.
- (4) Arupärimine esitatakse kirjalikult.  
Vastus arupärimisele tuleb esitada volikogule või volikogu liikmele kirjalikult 10 tööpäeva jooksul ja suuliselt sellele tähtpäevale järgneval volikogu istungil.

### **§ 40. Tööandja kohustus volikogu liikme ees**

Tööandja on kohustatud võimaldama volikogu liikmel osa võtta volikogu istungitest ja tema komisjonide koosolekutest ning täita volikogu antud ülesandeid.

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

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

## **3.peatükk VALLAVALITSUS**

### **§ 42. Vallavalitsuse mõiste**

Vallavalitsus on volikogu kinnitatud valla omavalitsuse kollegiaalne täitev ja korraldav organ, kes viib praktilise tegevusega ellu vallale kui omavalitsusüksusele pandud ning volikogu määrustes ja otsustes seatud ülesanded.

### **§ 43. Vallavanema valimine**

- (1) Vallavanemaks võib volikogu valida Eesti Vabariigi kodaniku, kes oma hariduse, töökogemuste ja tervisliku seisundi poolest on suuteline täitma vallavanema ülesandeid ja kellel on volikogu usaldus.
- (2) Vallavanema ennetähtaegse vabastamise korra kehtestab volikogu enne vallavanema valimisi.

- (3) Volikogu valib vallavanema kuni neljaks aastaks salajasel hääletamisel. Igal volikogu liikmel on valimisel üks hääl.
- (4) Vallavanema valimiseks võib volikogu kuulutada välja konkursi.
- (5) Kui konkursi välja ei kuulutata, esitatakse vallavanema kandidaadid volikogu liikmete poolt eeldusega, et igal volikogusse kandideerinud kodanike valimisliidul, üksikkandidaadil või erakonnal on oma vallavanema kandidaat. Kui vallavanema kohale ei esitata rohkem kandidaate kui üks, teeb volikogu 15-minutilise vaheaja. Pärast vaheaega jätkatakse kandidaatide ülesseadmist. Kui ka siis rohkem kandidaate üles ei seata, viiakse valimine läbi ühe kandidaadiga.
- (6) Igal vallavanema kandidaadil on õigus 15 minuti jooksul tutvustada oma valimisprogrammi.
- (7) Igal volikogu liikmel on õigus esitada igale vallavanemakandidaadile kolm küsimust.
- (8) Vallavanem valitakse volikogu koosseisu häälteenamusega salajasel hääletamisel.
- (9) Hääletamise protseduuri viib läbi volikogu poolt määratud häältelugemise komisjon samas korras nagu volikogu esimehe valimisel.
- (10) Valimistulemused vormistatakse volikogu otsusega.

#### **§ 44. Vallavanem**

- (1) juhib ja korraldab vallavalitsuse kui täitevorgani ja kui ametiasutuse tööd ja valitsuse istungite ettevalmistamist;
- (2) esindab valda ja vallavalitsust vastavalt seadusele ja käesolevale põhimäärusele ning volikogu antud pädevusele;
- (3) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu;
- (4) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne valitsuse liikme ametist vabastamiseks;
- (5) esitab volikogule kinnitamiseks ametiasutuse struktuuri, teenistujate koosseisu ja palgamäärad.
- (6) Esitab valitsusele ametisse kinnitamiseks valla asutuse juhi kandidaadi, teeb valitsusele ettepaneku nimetatud juhi ametist vabastamise kohta.
- (7) Kirjutab alla valitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele valitsuse dokumentidele.
- (8) Annab vallavalitsuse ja tema ametiasutuse sisemise töö korraldamise käskkirju.
- (9) Täidab muid talle seaduse jt. õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (10) Vallavanema äraolekul asendab vallavanemat tema käskkirjaga määratud üks vallavalitsuse liikmetest. Kui ka asendajaks määratud vallavalitsuse liige on ära, asendab vallavanemat vanim kohalolev valitsuse liige. Vallavanemat ei saa asendada vallasekretär.
- (11) Esindab valda pankades, lepingute sõlmimisel, kohtus ja valla osalusega äri- ja mittetulundusühingutes ilma erivolitusetä.
- (12) Sõlmib ostu-müügi-, majandus-, üüri- ja rendilepinguid.
- (13) nimetab ametisse ja vabastab ametist vallasekretäri, ametiasutuse ametnikud ning sõlmib töölepinguid.
- (14) kehtestab ametiasutuse töösisekorraeeskirjad ning muud õigusaktidest tulenevad ametiasutuse teenistust korraldavad eeskirjad ning tagab ametiasutuse teenistujate teavitamise neist..
- (15) esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras;
- (16) Vallavanem ei tohi olla üheski muus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametis, riigi või kohaliku omavalitsuse hallatava asutuse töötaja ega kuuluda kohaliku omavalitsuse osalusega äriühingu juhtorganisse. Ta on kohustatud viie tööpäeva jooksul pärast valimistulemuste kinnitamist teavitama enda valimisest asutust, kus ta on antud hetkel teenistuses või omab töölepingut. Tema tööleping lõpetatakse töölepingu seaduse § 85 alusel või ta vabastatakse ametist avaliku teenistuse seaduse § 127 alusel.

#### **§ 45. Vallavalitsuse koosseis ja moodustamine**

- (1) Vallavanem saab alates valituks osutumise päevast volituse moodustada valitsus.
- (2) Vallavalitsuse koosseisu, kuid mitte vähem kui kolm liiget, määrab volikogu vallavanema esildise alusel.
- (3) Vallavalitsuse liikmeks kinnitatud volikogu liikme volitused peatuvad tema vallavalitsuse teenistuses oleku ajaks.

- (4) Vallavanem esitab hiljemalt kahe kuu jooksul tema vallavanemaks valimisest volikogule kinnitamiseks ettepaneku valitsuse koosseisu kohta.
- (5) Volikogu uue koosseisu valimise järel, samuti vallavalitsuse tagasiastumisel lõpevad endise vallavalitsuse ning algavad uue vallavalitsuse volitused volikogu poolt uue valitsuse ametisse kinnitamise päevast.
- (6) Vajadusel täiendada või muuta valitsuse koosseisu esitab vallavanem volikogule kinnitamiseks täiendavad valitsuse liikmed või valitsuse koosseisu.
- (7) Vallavalitsuse liikmed ja teised korrupsioonivastase seaduse rakendamise korras loetletud ametiisikud on kohustatud esitama oma majanduslike huvide deklaratsiooni ja järgima eelnimetatud korda.

#### **§ 46. Vallavalitsuse kinnitamise kord**

- (1) Vallavanem esitab vallavalitsuse koosseisu volikogule kinnitamiseks nimekirjana.
- (2) Vallavalitsuse liikmete kinnitamine toimub salajasel hääletusel volikogu poolhäälteenamusega vallavalitsuse liikmete nimekirja alusel.

#### **§ 47. Valitsuse volituste tähtaeg**

- (1) Vallavalitsus saab oma volitused volikogu poolt valitsuse ametisse kinnitamise päeval.
- (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.

#### **§ 48. Vallavalitsuse liikme volituste ennetähtaegne lõppemine**

Vallavalitsuse liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt:

- 1) isikliku avalduse alusel;
- 2) vallavanema esildisel;
- 3) umbusalduse avaldamise korral;
- 4) teovõimetuks tunnistamisel;
- 5) tahtliku kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
- 6) tema surma korral.

#### **§ 49. Vallavalitsuse pädevus**

Vallavalitsus:

- 1) on kohustatud otsustama, korraldama ja lahendama kõiki valla jaoks vajalikke küsimusi, mis Eesti Vabariigi ja volikogu õigusaktidega ning valla põhimäärusega pole antud riigi või volikogu ainupädevusse;
  - 2) valmistab ette volikogus arutusele tulevaid küsimusi, lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;
  - 3) esindab avalik-õigusliku isikuna valda kohtus;
  - 4) võib taotleda volikogu ees volikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist;
  - 5) organiseerib vallavara valdamist, kasutamist ja käsutamist, koostab valla eelarve projekti ja muud volikogu määruste ja otsuste projektid ning korraldab eelarve ning volikogu määruste ja otsuste täitmist;
  - 6) moodustab oma ülesannete täitmiseks vallavalitsuse kantselei, mille tegevust juhib vallasekretär;
  - 7) korraldab valla omanduses olevate ettevõtete, asutuste ja muude organisatsioonide tegevust ning määrab vallavalitsuse sisese teenistuse (kantselei) töökorra;
  - 8) võib teha aasta jooksul muudatusi ametiasutuste struktuuris ja teenistujate koosseisunimestikus volikogu poolt kinnitatud teenistujate üldarvu ja palgafondi piires.
- (2) Vallavalitsus võib oma täitva ja korraldava tegevuse üksikud funktsioonid lepingu alusel üle anda teistele isikutele, jäädes ise kontrollijaks ja vastutajaks nimetatud ülesannete eest.

(3) Kehtestab oma korraldusega valla asutuste poolt osutatavate teenuste hinnad, arvestades seejuures Haldusmenetluse seaduse § 5 lõikes 3 sätestatut.

## **§ 50. Vallavalitsuse töökord**

(1) Valitsuse töövorm on istung.

- 1) Valitsuse juht on vallavanem.
- 2) Valitsuse istungist võtab sõnaõigusega osa vallasekretär;
- 3) Valitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja ning otsustused tehakse poolthälte enamusega;

(2) Valitsuse istungid toimuvad üldjuhul kaks korda kuus. Täpsemalt määrab valitsuse istungite toimumise vallavanem.

(3) Ettepanekuid vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ja muude küsimuste istungi päevakorda võtmiseks on õigus teha:

- 1) valitsuse liikmel;
- 2) vallavalitsuse struktuuriüksuse juhil;
- 3) vallavanemal;
- 4) volikogul;
- 5) volikogu esimehel;
- 6) volikogu ja valitsuse komisjonil;
- 7) vallaelanikel seaduses sätestatud alusel ja korras;
- 8) vallasekretäril;
- 9) vallaametnikul talle ametijuhendiga antud ülesande täitmiseks;
- 10) valla valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(4) Valitsuse istungi päevakorda esitatakse:

- 1) volikogu määruste ja otsuste eelnõud;
- 2) valitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
- 3) arutelud ja informatsioonid.

(5) Valitsuse istungile esitatavaid materjale valmistavad ette valitsuse liikmed, vajadusel ka ametnikud või komisjonid.

(6) Komisjoni koostatud ettepanekud ja materjalid esitab valitsusele komisjoni esimees. Ametniku koostatud materjali ametnik ise.

(7) Isikute, sealhulgas äriühingute, mittetulundusühingute, muude asutuste või institutsioonide poolt valitsusele edastatavate ettepanekute esitamise valitsusele otsustab vallavanem või tema korraldusel asjaomane struktuuriüksus.

(8) Valitsusele esitatavate materjalide kompleksuse ning nende õiguspärasuse ja normitehnilise korrektsuse eest vastutab materjalide esitaja.

(9) Enne õigusakti eelnõu valitsusele esitamist tuleb eelnõu kooskõlastada, mille vormiks on eelnõu viseerimine (koosneb ametiisiku nimest, ametikohast, allkirjast ja kuupäevast, vajadusel ka muudest märkustest).

(10) Kooskõlastuse andmine tähendab esitatud eelnõuga nõustumist. Kui isik, kellele on eelnõu kooskõlastamiseks esitatud, leiab, et eelnõud tuleks muuta, täiendada jne, lisab ta oma põhjendatud ettepanekud eraldi õiendina. Vajaduse korral esitatakse eelnõu koos nimetatud õiendiga arvamuse saamiseks ka teistele asjaomastele institutsioonidele.

(11) Eelnõu viseeritakse järgmises järjekorras:

- 1) eelnõu koostaja;
- 2) struktuuriüksuse juht või komisjoni esimees;
- 3) struktuuriüksuse juht (juhid), kellele antakse ülesandeid või keda see puudutab;
- 4) vallasekretär.

(12) Üldjuhul tuleb kooskõlastamiseks esitatud eelnõud viseerida ühe tööpäeva jooksul, põhjalikumalt läbivaatamist nõudvad eelnõud aga kolme tööpäeva jooksul.

(13) Määruse eelnõule lisatakse seletuskiri või muud dokumendid, mida on vaja konkreetse asja otsustamiseks. Seletuskiri allkirjastatakse esitaja poolt.

(14) Seletuskiri peab sisaldama:

- 1) eelnõu koostaja(te) nime(sid);
- 2) õigusakti kehtestamise või asja otsustamise vajalikkuse põhjendust;
- 3) õigusakti kehtestamisega seotud majanduslike kulude arvestusi ja finantseerimisallikaid;
- 4) õigusakti kehtestamisega kaasnevate võimalike õiguslike, majanduslike ja sotsiaalsete tagajärgede prognoosi;
- 5) andmeid eelnõu rakendamise kohta kaasnevate organisatsiooniliste muudatuste kohta;
- 6) muid vajalikke andmeid ja põhjendusi, mis on olulised õigusakti eelnõu vastuvõtmiseks või asja otsustamiseks.

(15) Õigusakti eelnõu peab olema kooskõlas põhiseaduse, teiste seaduste ja õigusaktidega, sealhulgas volikogu ja valitsuse teiste õigusaktidega, vastama seadusega kehtestatud vorminõuetele, olema normitehniliselt, keeleliselt ja terminoloogiliselt korrektne. Õigusakti eelnõu sõnastus peab olema üheselt mõistetav.

(16) Valitsuse määruste eelnõud koos asjassepuutuvate materjalidega antakse vallasekretärile vähemalt kolm tööpäeva ning korralduste eelnõud ja muud materjalid vähemalt üks tööpäev enne vallavalitsuse istungi päevakorra kinnitamise tähtaega. Nimetatud tähtaja määrab vallavanem.

(17) Nõuetekohaselt ja tähtaegselt esitatud ettepanekute alusel koostab vallasekretär valitsuse korralise istungi päevakorra kava ja esitab selle koos päevakorraküsimuste arutamiseks vajalike dokumentidega vallavanemale kinnitamiseks vähemalt kolm päeva enne istungi toimumise päeva.

(18) Pärast vallavanema poolt päevakorra eelnõu kinnitamist saadab vallasekretär selle koopia koos muude materjalidega viivitamatult valitsuse liikmetele ning vallavanema ülesandel teistele istungile kutsutud isikutele.

(19) Volikogu õigusaktide eelnõude kohta, mida pole algatanud valitsus, annab valitsus oma seisukoha. Selle ettevalmistamiseks määrab vallavanem seisukohta ettevalmistava struktuuriüksuse.

(20) Valitsuse istungile esitatud materjalid ei kuulu avaldamisele enne otsustuste vastuvõtmist ja õigusaktide lõplikku vormistamist.

(21) Istungi juhataja tutvustab istungi alguses istungi päevakorda.

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

(23) Kui vastava päevakorrapunkti ettekandjal ei ole võimalik istungist osa võtta ja tema ülesandeid ei ole pandud mõnele teisele ametnikule, siis nimetatud päevakorrapunkti ei arutata.

(24) Päevakorrapunkti arutamine algab eelnõu esitanud struktuuriüksuse juhi ettekandega. Seejärel annab istungi juhataja sõna kaasettekandjatele.

(25) Istungi juhataja võib kindlaks määrata ettekannete, kaasettekannete ja sõnavõttude kestuse, samuti keerukate ja mahukate asjade arutamise korra, sealhulgas lugemiste läbiviimise arvu ja tähtajad.

(26) Pärast ettekannet ja kaasettekannet 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.

(27) Sõnavõtja või istungi juhataja ettepanekul kantakse sõnavõtu põhiseisukohad istungi protokollis.

(28) Enne hääletamist kordab istungi juhataja kõiki hääletamisele pandavaid ettepanekuid. Esimesena pannakse hääletamisele ettekandja ettepanek. Kui ettepanekud ei ole kõigile üheselt arusaadavad, kordab istungi juhataja ettepanekuid.

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

(30) Kui õigusakti eelnõusse tehakse istungil parandusi, märkusi ja ettepanekuid, valmistab õigusakti allkirjutamiseks ette asjaomane struktuuriüksus ja annab seejärel selle kolme tööpäeva jooksul vallasekretärile lõplikult vormistamiseks.

(31) Valitsuse poolt volikogule esitatavad eelnõud vormistatakse lõplikult asjaomases struktuuriüksuses ning antakse seejärel üle vallasekretärile volikogule edastamiseks. Eelnõu viimasel leheküljel peab olema eelnõu ettevalmistanud ametniku allkiri ja rekvisiidid.

- (32) Nõuetekohaselt ettevalmistatud eelnõudele vormistatakse vallavalitsuse esituskiri, millele kirjutab alla vallavanem.
- (33) Valitsuse õigusakt esitatakse allakirjutamiseks kõigepealt vallasekretärile, seejärel vallavanemale.
- (34) Valitsuse istungi kohta koostatakse protokoll. Protokolli kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused.
- (35) Protokollile kirjutab kõigepealt alla istungi protokollija, seejärel istungi juhataja. Kui istungit juhatas mitu valitsuse liiget, kirjutavad protokollile alla kõik istungit juhatanud liikmed, märkides, kes millise päevakorrapunkti juhatamist juhatas. Protokollile allakirjutanud isikud vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.
- (36) Valitsuse istungi protokollidega on igaühel võimalik tutvuda vallasekretäri juures valla õigusaktides sätestatud korras. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks.
- (37) Valitsus võib temale pandud ülesannete täitmiseks ja valitsuse ettepanekute väljatöötamiseks moodustada töögrupe, alalisi ja ajutisi komisjone, mille koosseis ja tegevuse kord kinnitatakse valitsuse õigusaktiga.
- (11) Valitsus esindab valda avalik-õigusliku isikuna kohtus.
- (12) Valitsuse istungid on kinnised, kui valitsus ei otsusta teisiti. Vallavanem või tema asendaja võib kutsuda istungil osalema ka teisi isikuid.

#### **§ 51. Vallavalitsuse õigusaktidele esitatavad nõuded ja nende jõustumine**

- (1) Vallavalitsus võtab oma istungil vastu määrusi ja korraldusi. Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist või selles ettenähtud tähtajal. Korraldused jõustuvad teatavakstegemisest, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtpäeva.
- (2) Valitsuse määrused ja korraldused peavad olema avalikustatud enne nende jõustumist ja kättesaadavad kõigile isikutele samas korras volikogu määrustega.
- (3) Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.
- (4) Määrusele ja korraldusele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär või neid valitsuse istungil asendavad isikud.
- (5) Vallavalitsuse määrused ja korraldused vormistatakse ja avalikustatakse eesti keeles ja need peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

### **4.peatükk**

#### **VALLA ASUTUSED ja AVALIK TEENISTUS**

#### **§ 52.Valla asutused**

Valla asutused on valla ametiasutus, mida finantseeritakse valla eelarvest ja mille ülesandeks on teostada avalikku võimu ja valla ametiasutuse hallatavad asutused.

#### **§ 53. Valla ametiasutus**

- (1) Valla ametiasutus on valla asutus, mille ülesandeks on avaliku võimu teostamine, millel on oma eelarve, pitsat, lipp, vapp ning mida finantseeritakse valla eelarvest.
- (2) Ametiasutus esindab oma tegevuses valda ning teenindab asjaajamise korraldamisel volikogu ja valitsust.
- (3) Vallateenistust korraldatakse Avaliku teenistuse seaduse ning tööseadusandluse, valla põhimääruse, töösisekorraeeskirjade ja ametijuhendite alusel.
- (4) Ametiasutuse ametlik nimi on RAIKKÜLA VALLAVALITSUS ja postiaadress Tamme pk 78403 Raplamaa.
- (5) Ametiasutus kantakse Riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikusse registrisse

(6) Ametiasutust juhib ja teenistust korraldab vallavanem. Ametiasutuse struktuuri, teenistujate koosseisu ja palgamäärad kinnitab volikogu. Ametiasutuse teenistujad kinnitab ametisse vallavanem.

#### **§ 54. Valla ametiasutuse hallatav asutus**

- (1) Valla ametiasutuse hallatav asutus (edaspidi hallatav asutus) on asutus teenuse osutamiseks, millega ei teostata avalikku võimu. Hallatavat asutust finantseeritakse vallaelarvest ja /või õigusaktidega sätestatud alustel muudest allikatest.
- (2) Hallatav asutus täidab talle õigusaktidega pandud ülesandeid. Hallatav asutus tegutseb volikogu poolt kinnitatud põhimääruse alusel.
- (3) Hallatava asutuse asutamise, selle tegevuse lõpetamise, ümberkorraldamise ja ümberkujundamise otsustab volikogu vallavalitsuse ettepanekul. Ettepanek peab sisaldama seletuskirja hallatava asutuse loomise või lõpetamise vajalikkusest, hallatava asutuse tegevuseks vajaliku vara olemasolu, töötajate arvu, hallatava asutuse eelarve eelnõu ning finantseerimisallikad.
- (4) Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse vallavalitsus. Töölepingu sõlmib, muudab ja lõpetab hallatava asutuse juhiga õigusaktides sätestatud korras vallavanem.
- (5) Hallatava asutuse töötajad võtab tööle ja vabastab töölt asutuse juht. Töötamine hallatavas asutuses toimub Töölepingu seaduse alusel.
- (6) Hallatav asutuse ei ole iseseisev juriidiline isik. Hallatav asutus registreeritakse Riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris. Hallataval asutusel võib olla oma arveldusarve, pitsat ja sümboolika.

1

#### **§ 55. Vallasekretär**

- (1) Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- (2) Vallasekretäriks võib nimetada vähemalt 21 aastase Eesti Vabariigi kodaniku, kellel on juristi kvalifikatsioon või tunnistus Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele vastavuse kohta.
- (3) Vallasekretär ei kuulu vallavalitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa valitsuse ja volikogu istungitest.
- (4) Vallasekretär:
  - 1) juhib vallakantsleli tegevust ning esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantsleli struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta.
  - 2) korraldab vallavalitsuse ja volikogu istungite ettevalmistamist ja protokollimist, vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist.
  - 3) jälgib volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ja teiste dokumentide eelnõude põhjendatust ja vastavust kehtivale seadusandlusele ning normitehnilistele nõuetele, esitades mittevastavuse korral protesti eelnõu väljatöötajale, kes on kohustatud selle viima vastavusse kehtiva seadusandlusega.
  - 4) taotleb valla ebaseaduslike õigusaktide tühistamist.
  - 5) esindab vallavalitsust kohtus või volitab selleks teisi isikuid.
  - 6) hoiab valla vapipitsatit.
  - 7) vastutab volikogu ja vallavalitsuse õigustloovate aktide ära kirjade õigeaegse saatmise eest õiguskantslerile.
  - 8) informeerib vallavalitsust ja volikogu uutest õigusaktidest, esitab ettepanekuid vallas vajalike õigusaktide väljatöötamise ja kehtestamise kohta ning muudatuste tegemise kohta vallavalitsuse ja -volikogu töö efektiivsemaks korraldamiseks.
  - 9) viseerib talle esitatud õigusaktide eelnõud ja lepingute projektid ning esitab arvamuse nende seaduslikkuse kohta;
  - 10) on ametikoha järgi valla valimiskomisjoni esimees, kinnitab valijate nimekirja;
  - 11) registreerib kriminaalmenetluse seadustiku paragrahvis 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevast tööpäevast.
  - 12) vastutab sünni- ja surmaaktide nõuetekohase koostamise eest vastavalt perekonnaseadusele.
  - 13) teostab notariaaltoiminguid seaduse ettenähtud korras ja ulatuses;
  - 14) täidab teisi talle seaduses ja käesolevas põhimääruses pandud ülesandeid.

- 15) annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;
- 16) osaleb valitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;

(5) Vallasekretäri asendamise korra määrab vallavanem. Vallasekretäri asendajal on kõik vallasekretäri õigused ja kohustused ning ta peab vastama käesoleva paragrahvi lõikes (2) sätestatud tingimustele.

#### **§ 56. Sotsiaalsed tagatised**

(1) Palgalisel ametikohal töötavale volikogu esimehele või tema asetäitjale, vallavanemale ja volikogu poolt ametisse nimetatud valitsuse liikmele makstakse ametist vabastamisel volikogu otsusega hüvitust kuni kolme kuu ametipalga ulatuses proportsionaalselt töötatud ajale, kui nad on töötanud kaks kuni kaheksa aastat, ja kuni kuue kuu ametipalga ulatuses, kui nad on töötanud vastaval ametikohal rohkem kui kaheksa aastat ning vabastamine toimub:

- 1) seoses volituste tähtajalise lõppemisega;
- 2) isiku algatusel seoses tervisliku seisundiga, mis ei võimalda püsivalt oma teenistuskohustusi täita.
- 3) seoses umbusalduse avaldamisega.

(2) Lõikes (1) sätestatud hüvitist ei maksta, kui volikogu poolt ametisse valitud või nimetatud isik:

- 1) vabastatakse ametist isiku algatusel (v.a. tervislikel põhjustel);
- 2) valitakse või nimetatakse ametisse volikogu poolt uueks tähtjaks.

#### **§ 57. Teenistuslik järelevalve**

(1) Teenistuslik järelevalve on valitsuse poolt valla ametiasutuste ja nende ametiisikute ning ametiasutuste hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostatav kontroll.

(2) Teenistusliku järelevalve teostamisel on valitsusel õigus:

- 1) teha ettekirjutus akti või toimingu puuduste kõrvaldamiseks;
- 2) peatada toimingu sooritamine või akti kehtivus;
- 3) tunnistada akt kehtetuks.
- 4) koostada üksikasjalikum kord teenistusliku järelevalve läbiviimiseks.

(3) Teenistusliku järelevalve korras tehtud otsused peavad olema motiveeritud.

(4) Valla ametiasutuste ja nende ametiisikute ning ametiasutuste hallatava asutuse juhi akti täitmise ja toimingu võib peatada kuni 10 tööpäevaks akti või toimingu seaduslikkuse ja otstarbekuse täiendavaks kontrollimiseks või vajalike täiendavate andmete kogumiseks, sealhulgas akti andja või toimingu sooritaja selgituste saamiseks.

(5) Akti täitmise või toimingu sooritamise peatamisel teenistusliku järelevalve korras peatub seaduse ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidega vastava toimingu sooritamiseks kehtestatud tähtaja kulgemine.

(6) Valitsus tunnistab kehtetuks valla ametiasutuse ning nende ametiisikute ja ametiasutuste hallatavate asutuste juhtide akte ja toiminguid, mis ei ole vastavuses põhiseaduse, seaduste ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktide ning valla õigusaktidega.

(7) Valitsus tunnistab ebaotstarbekuse motiivil kehtetuks valla ametiasutuse ning nende ametiisikute ja ametiasutuste hallatavate asutuste juhtide akte ja toiminguid juhul, kui akt või toiming ilmselt ei vasta kohaliku omavalitsuse põhimõtetele või põhjustab vallavara ja eelarveliste vahendite ebaratsionaalset kasutamist.

(8) Ebaotstarbekuse motiivil ei saa tunnistada kehtetuks akte ja toiminguid, mille andmise tingimused tulenevad seadusest ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidest.

(9) Käesoleva seaduse alusel ei teostata teenistuslikku järelevalvet valitsusasutuste järelevalveülesandeid täitvate ametiisikute aktide ja toimingute üle.

### **5.peatükk**

## **VALLAELANIKE OSALEMINE KOHALIKU OMAVALITSUSE TEOSTAMISEKS**

### **§ 58. Õigusaktide algatamise õigus**

(1) Vähemalt ühel protsendil valla hääleõiguslikest elanikest, kuid mitte vähem kui viiel hääleõiguslikul elanikul on õigus teha kohaliku elu küsimustes volikogu või vallavalitsuse õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks algatusi, mis võetakse arutlusele kolme kuu jooksul.

(2) Volikogu või vallavalitsuse määruse vastuvõtmise, muutmise või tühistamise algatus vormistatakse kirjalikult ja allkirjastatakse taotlust esitavate või toetavate vallaelanike poolt. Kui algatatud küsimus kuulub volikogu pädevusse, esitab vallavalitsus selle ühe kuu jooksul volikogule lahendamiseks koos omapoolse seisukohaga.

(3) Algatuse esitajate esindajal on õigus osaleda algatuse arutelul volikogus või vallavalitsuses.

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

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

### **§ 60. Külavanem**

(1) Küla koosolekul võidakse valida külavanem vastavalt volikogu poolt kehtestatud külavanema statuudile, milles on määratud külavanema valimise kord, kandidaadile esitatavad nõuded, õigused ja kohustused ning volituste kestuse periood.

(2) Vallavalitsuse ülesannete täitmine külavanema poolt sätestatakse lepinguga.

(3) Külavanema volituste kestus ei ole piiratud volikogu volituste kestusega.

(4) Külavanem võidakse kutsuda nõuandva hääleõigusega osa võtma volikogu ja valitsuse istungitest ja volikogu komisjonide koosolekutest.

## **6.peatükk**

### **MAJANDUS JA EELARVE**

### **§ 61. Vallavara mõiste**

(1) Vallavara on valla kui kohaliku omavalitsusüksuse omandis olevad kinnis- ja vallasasjad ning rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused.

(2) Valla eelarvesse laekuvad maksud ja valla kasuks seatud reaalkoormatistest tulenevad võlad loetakse vallavaraks neile nõudeõiguse tekkimise päevast.

(3) Vallavara kohta peetakse vallavalitsuse ühtset ja avalikku registrit.

(4) Vallavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub volikogu kinnitatud vallavara eeskirja alusel.

### **§ 62. Majandustegevus**

(1) Vald võib teenuste osutamiseks asutada vallaasutusi, kes ei ole juriidilised isikud, ja olla osanikuks või aktsionäriks valla arengu seisukohalt olulises äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liikmeks.

(2) Vallaasutuse pädevuse ja töökorralduse määrab ning asutuse juhi kinnitab ametisse vallavalitsus vallavanema ettepanekul.

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

(4) Valla osalemise fondides, sihtkapitalides, tulunduslikes ja mittetulunduslikes ettevõtetes ja organisatsioonides otsustab volikogu.

(5) vallavara valdajate majandustegevus ei tohi rikkuda vastava tegevusala vaba konkurentsi põhimõtteid.

### **§ 63. Munitsipaalomand**

(1) Munitsipaalomand on vallale kuuluv vara.

(2) Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub volikogu määrusega kehtestatud korra alusel.

(3) Riigi poolt tasuta vallale antud kinnisasja võib vald võõrandada volikogu otsusel vaid juhul, kui see on muutunud kõlbmatuks valla ülesannete täitmiseks.

(4) Vallal on ostueesõigus oma haldusterritooriumil asuva ehitise võõrandamisel eraõiguslike isikute poolt, kui ehitist on osaliselt või tervikuna enne võõrandamist vähemalt ühe aasta jooksul kasutatud haridus-, tervishoiu-, kultuuri- või kasvatusasutusena. Muus osas kohaldatakse ostueesõigusele asjaõigusseaduse sätteid.

#### **§ 64. Kohalikud maksud ja koormised**

(1) Kohalikud maksud ja maksumäärad, samuti maksumäärade muudatused kehtestab Kohalike maksude seaduse alusel volikogu enne valla eelarve või lisaeelarve vastuvõtmist või eelarve muutmist ja neid rakendatakse eelarveaasta algusest või koos lisaeelarve muutmisega.

(2) Seaduses sätestatud korras võib volikogu kehtestada füüsilistele ja juriidilistele isikutele koormisi, millega neid kohustatakse nende omanduses või valduses oleva kinnistu või muu nende kasutuses oleva või sellega vahetult piirneva territooriumi heakorra tagamiseks. Määruses kehtestatakse koormise olemus, ulatus, täitmise tingimused ja kord.

(3) Volikogul on õigus lubada isikul koormise täitmise eest maksta raha, mida peab kasutama selle koormise täitmiseks. Koormise täitmiseks vajalike tööde maksumus määratakse koormise kehtestamisel.

(4) Koormist ei või asendada maksuga valla eelarvesse, koormisena ei või kehtestada trahve, teenustasusid, lõive ega muu nimetusega rahalisi makse, ta ei või olla lepingu objektiks.

#### **§ 65. Valla arengukava mõiste**

(1) Valla arengukava on kohustuslik dokument, mis sisaldab Raikküla valla majandusliku ja sotsiaalse olukorra ning keskkonna seisundi analüüsi, pikemaajalise tegevuse kavandamise ning edasise arengu suundi ja eelistusi.

(2) Valla arengukava koostatakse viieaastaseks perioodiks kogu valla territooriumi kohta.

#### **§ 66. Arengukava vastuvõtmine, muutmine ja avalikustamine**

(1) Volikogu informeerib avalikkust arengukava algatamisest.

(2) Volikogu korraldab arengukava projekti avaliku väljapaneku vähemalt kolmeks nädalaks. Avaliku väljapaneku tulemuste alusel tehakse arengukavas vajalikud parandused ja täiendused.

(3) Arengukava võetakse vastu ja seda muudetakse volikogu koosseisu häälteenamusega. Arengukava avalikustatakse valla veebilehel, ta on kättesaadav kõigile valla raamatukogudes ja vallavalitsuses ning esitatakse maavanemale ja Siseministeriumile hiljemalt üks kuu pärast volikogu poolt tehtud otsust arengukava vastuvõtmise või muutmise kohta .

(4) Hiljemalt iga aasta 01.oktoobriks vaatab volikogu läbi ja võtab vastu otsuse arengukava muutmise kohta. Arengukava muutmise vajadust tingivate asjaolude ilmnemisel on vallavalitsusel õigus ja kohustus algatada igal ajal volikogus arengukava muutmise menetlus.

(5) Arengukava on aluseks:

- 1) vallaeelarve koostamisele;
- 2) investeeringute kavandamisele ja nende jaoks rahaliste ja muude vahendite taotlemisele, sõltumata nende allikast;
- 3) laenu võtmisele, kapitalirendi kasutamisele ja võlakirjade emiteerimisele eelarveaastast pikemaks perioodiks.

(6) Arengukava ja üldplaneering peavad olema omavahel seotud ning ei tohi olla omavahel vastuolus.

#### **§ 67. Valla planeerimine**

(1) Valla kohta koostatakse üld- ja detailplaneering, mille algatamisest teatatakse ajakirjanduses.

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

(3) Detailplaneeringud on valla üldplaneeringu täpsustatud osad ning on lähiaastate ehitustegevuse aluseks. Üldplaneeringuga vastavuses oleva detailplaneeringu algatab ja kehtestab volikogu oma otsustega.

## § 68. Vallaehitus

(1) Vallaehitus on:

- 1) ehitiste püstitamine maa peale ja maapõue;
- 2) olemasoleva ehitise laiendamine juurde-, peale- ja allaehituse teel;
- 3) ehitise konstruktsioonide, ruumijaotuse või välisilme konstruktsioonide muutmine;
- 4) tehnoloogilise ümberseadistamisega seotud ehitus- ja paigaldustööde tegemine;
- 5) ehitise lammutamine.

(2) Vallaehitus toimub valla üldplaneeringu ja selle alusel kehtestatud detailplaneeringu alusel.

(3) Vallaehitust reguleeritakse Eesti Vabariigi õigusaktide ja volikogus kinnitatud ehitusmääruse alusel.

## § 69. Valla kultuuriväärtuste kaitse

(1) Volikogu ja vallavalitsuse ülesanne on tagada valla territooriumil asuvate ajaloo-, arhitektuuri-, kunsti- ja muude mälestiste või väärtuste säilimine vastavalt muinsuskaitseadusele.

(2) Kaitse alla kuuluvate objektide väljaselgitamine ning valdamise, kasutamise ja käsutamise korra või nende suhtes vastavate piirangute seadmine toimub Eesti Vabariigi õigusaktides ja volikogu õigusaktides sätestatud korras.

## § 70. Keskkonnakaitse

(1) Valla ülesanne on tagada tervislik elukeskkond, valla territooriumil asuvate looduslike koosluste ja üksikobjektide säilimine.

(2) Loodusobjektide kaitse alla võtmine ning nende valdamise, kasutamise ja käsutamise piiramine toimub õigusaktides sätestatud korras.

(3) Seaduses sätestatud alusel ja korras on valla omavalitsusorganitel õigus piirata kaitse alla mittekuuluvate loodusobjektide omandiõiguse teostamist. Piirangud seatakse valla heakorra ja keskkonnakaitse eeskirjade, valla ehitusmääruse või muude volikogu määruste ja otsustega.

## § 71. Valla eelarve

(1) Valla eelarve (edaspidi *eelarve*) koosneb ühe eelarveaasta kõigist tuludest, kuludest ja finantseerimistingutest, mis nähakse ette tulude ja kulude vahe katmiseks

(2) Eelarve koostamise eesmärk on kindlaks määrata rahaliste vahendite suurus ja selle suunamine valla hariduse, kultuuri, sotsiaalsfääri, halduse ja teiste tegevuste kuludeks.

(3) Eelarve koostamise aluseks on valla arengukava.

(4) Eelarve koostamisel juhendatakse valla- ja linnaeelarve seadusest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest.

(5) Eelarveaasta algab 01.jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

(6) Vallal on keelatud laenu andmine ja tagamine.

## § 72. Eelarve tulud ja kulud

(1) Valla eelarve liigendatakse vastavalt järgmistele tulu- ja kululiikidele.

(2) Eelarve tulud majandusliku sisu järgi on:

1) Maksud

2) Kaupade ja teenuste müük:

- lõivud;
- kaupade ja teenuste müük.

3) Toetused, sealhulgas välisabi:

- sihtotstarbelised toetused jooksvateks kuludeks;
- sihtotstarbelised toetused põhivara soetamiseks;
- mittesihtotstarbelised toetused.

4) Muud tulud:

- materiaalsete ja immateriaalsete varade müük;
- tulud varadelt, sealhulgas intressid;

- muud tulud, sealhulgas trahvid.
- (3) Eelarve kulud liigendatakse tegevusalade ja majandusliku sisu järgi. Eelarve kulud tegevusalade järgi on järgmised:
- 1) Üldised valitsussektori teenused;
  - 2) Riigikaitse;
  - 3) Avalik kord ja julgeolek;
  - 4) Majandus;
  - 5) Keskkonnakaitse
  - 6) Elamu- ja kommunaalmajandus;
  - 7) Tervishoid;
  - 8) Vabaaeg, kultuur ja religioon;
  - 9) Haridus.
  - 10) Sotsiaalne kaitse
- (4) Tegevusala lõikes liigendatakse kulud eelarves kulu objektideks vastavalt Riigi raamatupidamise üldeeskirja lisale 3.
- (5) Eelarve kulud majandusliku sisu järgi iga kulu objekti lõikes on järgmised:
- 1) Eraldised
    - Subsiidiumid ettevõtlusega tegelevatele isikutele
    - Sotsiaaltoetused
    - Sihtotstarbelised eraldised
    - Mittesihtotstarbelised eraldised
  - 2) Tegevuskulud
    - Personalikulud
    - Majandamiskulud
  - 3) Muud kulud
    - Muud kulud (va intressid ja kohustistasud)
    - Intressi-, viivise- ja kohustistasukulud
  - 4) Materiaalsete ja immateriaalsete varade soetamine ja renoveerimine.
- (6) Vallavolikogu võib otsustada erandina ka üksikasjalikumalt liigendust eraldi kulu objektide osas, kui ta peab seda vajalikuks.
- (8) Finantseerimistingimused liigendatakse vastavalt rahandusministri 11.12.2003 määruse nr 103 "Eelarveklassifikaatorite kehtestamine" lisale 3
- (9) Kassatagavara, mille suuruse määrab vallavolikogu eelarve vastuvõtmisel, moodustatakse eelarveaasta algul oleva eelarve rahaliste vahendite järgi arvel.
- (10) Laenu võetakse, kapitalirenti kasutatakse ja võlakirju emiteeritakse vastavalt vallalinnaeelarve seaduse §-s 8 sätestatule.
- (11) Laenu võetakse, kapitalirenti kasutatakse ja võlakirju emiteeritakse valla arengukavas ettenähtud investeeringuteks, mille all mõistetakse põhivara soetamiseks, sh rajatiste ja hoonete soetamiseks ning renoveerimiseks tehtavaid ehitustööde kulusid, mis hõlmavad projektijuhtimise teenust, ehitusuuringuid, riigihanke konkursi läbiviimist, projekteerimist, ehitamist, ehitusjärelvalvet, seadmete montaaži, sisseseade ostmist ning olemasoleva ehitise terviklikku või osalist lammutamist eesmärgiga vabastada koht uusehitusele või juurdeehitusele.

### **§ 73. Eelarve eelnõu koostamise organiseerimine**

- (1) Eelarve eelnõu (edaspidi eelnõu) koostab vallavalitsus.
- (2) 01. augustist kuni 01. novembrini võtab vallavalitsus vastu taotlusi järgmise aasta eelarvesse.
- (3) Taotlusi võivad esitada peale munitsipaalasutuste (edaspidi asutused) ka teised juriidilised- (pädeva juhtimisorgani otsuse alusel) ja füüsilised isikud.
- (4) Asutuse juhid esitavad (vajadusel hoolekoguga kooskõlastatud) eelarve kulude taotlused vastavalt rahandusministri poolt kehtestatud eelarveklassifikaatorile, kirjutades lahti töötasu-, administreerimis-, kinnistute, hoonete ja ruumide majandamis-, inventari- ja infotehnoloogia kulude ning inventari- ja infotehnoloogia soetuste sisu. Taotlusele lisatakse omatulude prognoos.

- (5) Teised juriidilised ja füüsilised isikud esitavad taotlused vabas vormis, näidates ära vajaduse suuruse ja otstarbe.
- (6) Taotluste koostamisel peavad koostajad:
  - 1) tagama kehtivatest seadustest, arengukavast ning volikogu ja valitsuse õigusaktidest kinnipidamise;
  - 2) lähtuma kokkuhoiu põhimõttest.
- (7) Vallavalitsusel on õigus küsida taotleja käest lisaandmeid, kui ta peab seda vajalikuks.
- (8) Kõik taotlused registreerib vallavalitsus dokumendiregistris.
- (9) Vallavalitsus esitab taotluste koopiad: vallavalitsuse ametnikele, kes kontrollivad kulutuste arvestamise õigsust, nende vastavust kehtivatele seadustele ja normidele ning hindavad kulutuste otstarbekust, vajadusel küsivad esitajatelt taotluste juurde põhjendusi, arvestusi, projekte, kalkulatsioone ja andmeid teiste rahastajate kohta.
- (10) Vallavalitsus koostab 14. novembriks eelarve eelnõu.
- (11) Eelnõu esitatakse 30. novembriks volikogule.
- (12) Eelarvekomisjon kutsub vajadusel koosolekule taotluse esitaja või vaatab üle objekti, mille kulutuste assigneerimiseks taotlus esitati.
- (13) Eelarvekomisjonis tehtud eelnõu muudatustest teavitatakse vallavalitsuse liikmeid.

#### **§ 74. Eelarve eelnõu esitamine ja läbivaatamine volikogus**

- (1) Eelarve eelnõus esitatakse andmed eelmise eelarveaasta tegelike, käesolevaks aastaks määratud ja eelseivaks aastaks kavandatud tulude ja kulude kohta vastavalt nende liigendusele.
- (2) Täiendavalt esitatakse andmed:
  - 1) ületulevate (enne eelarveaasta algust alustatud) ja üleminevate (pärast eelarveaasta lõppu lõpetatavate) ehituste ja ürituste kohta koos kulude üldsumma jaotusega eelarveaastate järgi;
  - 2) võetud laenu ja emiteeritud võlakirjadest tulenevate kohustuste kohta eelseivate eelarveaastate lõikes.
- (3) Vallavolikogu komisjonid vaatavad 20 päeva jooksul eelarve eelnõu läbi ja esitavad vallavalitsusele omapoolsed seisukohad ja ettepanekud.
- (4) Parandusettepanekud, millele on lisatud muudatuse põhjendus, esitatakse vallavalitsuse kaudu eelarvekomisjonile.
- (5) Peale esimest lugemist tehtud eelnõu muutmise ettepanekutele, mis tingivad ettenähtud tulude vähenemise, kulude suurendamise või kulude ümberjaotamise, tuleb algatajal lisada rahalised arvestused, mis näitavad ära kulude katteks vajalikud tuluallikad. Ettepanekute läbivaatamisel tuleb eelarvekomisjonil selle kohta ära kuulata vallavalitsuse arvamus.
- (6) Parandusettepanekud tuleb esitada hiljemalt kaks nädalat enne eelarve teist lugemist.
- (7) Eelarvekomisjoni poolt tagasilükatud parandusettepanekud hääletatakse esitajate nõudmisel vallavolikogu istungil eelarve teise lugemise käigus. Pärast teist lugemist parandusettepanekuid teha ei saa.
- (8) Vallavalitsus koos eelarvekomisjoniga valmistavad ette eelarve eelnõu lõpliku redaktsiooni, mille vallavalitsus vormistab ja esitab vallavolikogule vastuvõtmiseks.
- (9) Vallavalitsus esitab vallavolikogule eelarve eelnõu:
  - 1) plaanitavate tulude kohta tululiikide viisi vastavalt käesoleva põhimääruse § 72 lg 2;
  - 2) kulud tegevusalade lõikes koos alajaotusega asutustele ja objektidele;
  - 3) Finantseerimistingimused ja ettepanek kassatagavara suuruse kohta.

#### **§ 75. Eelarve vastuvõtmine ja jõustumine**

- (1) Eelarve võtab vastu vallavolikogu kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses, valla- ja linnaeelarve seaduses sätestatud korras.
- (2) Eelarve peab läbima vallavolikogus vähemalt 2 lugemist.
- (3) Eelarve jõustub eelarveaasta algusest.
- (4) Taotluste esitajatele teatatakse kahe nädala jooksul kirjalikult, kas nende taotlus on eelarves rahuldatud ja missuguses summas.

(5) Vastuvõetud eelarve esitatakse riigiasutustele Vabariigi valitsuse poolt kehtestatud korras.

### **§ 76. Eelarve muutmine ja lisaeelarve**

- (1) Eelarve muutmine ja lisaeelarve vastuvõtmine vastavalt taotlustele toimub samas korras kui eelarve vastuvõtmine.
- (2) Riigieelarvest ja teistest allikatest eelarveaasta jooksul sihtotstarbeliste eraldiste saamisel lisatakse need laekumised ja nendele vastavad kulud vallavalitsuse poolt eelarvesse, informeerides sellest vallavolikogu.
- (3) Sihtotstarbeliselt eraldatud vahendeid võib kasutada ainult ettenähtud otstarbel.

### **§ 77. Eelarve täitmine**

- (1) Eelarve täitmist korraldab vallavalitsus.
- (2) Kui eelarve ei ole eelarveaasta alguseks vastu võetud, võib teha iga kuu kulutusi ühe kaheteistkümnendikuni lõppenud eelarveaastaks ettenähtud kulutustest. Eelnimetatud juhul on lubatud teha ainult neid kulutusi, mis on ette nähtud nii eelmise aasta kui alanud eelarveaasta eelarve eelnõus ning nendest kahest summast väiksemast lähtudes.
- (3) Eelarves määratud assigneeringuid võib kasutada üksnes ettenähtud otstarbeks ja nende suurust võib muuta ainult eelarve muutmiseega.
- (4) Eelarveaasta lõpuks kasutamata jäänud assigneeringud suletakse 31. detsembril.
- (5) Riigieelarvest sihtotstarbeliselt eraldatud vahendeid võib kasutada ainult ettenähtud otstarbel.
- (6) Vallavalitsusel ja asutuste juhtidel on õigus võtta rahalisi kulutusi nõudvaid kohustusi ainult neile eelarves selleks ette nähtud kulude piires.
- (7) Eelarveaasta lõpul kulusid ületava tulude summa kasutamise järgmisel eelarveaastal otsustab vallavolikogu.
- (8) Asutuse juhid vastutavad eelarvega määratud kulude sihipärase kasutamise ja neile sellega pandud kohustuste täitmise eest.
- (9) Asutuse juhid annavad aru eelarve vahendite ja omatulude kasutamise kohta vallavalitsusele tema poolt nõutud korras ja tähtaegadel.
- (10) Asutuse juhtidel tuleb tagada omatulude täielik arvelevõtmine nende moodustamise kõigi allikate järgi.
- (11) Iseseisva raamatupidamisega allasutuste finantseerimine toimub vallavalitsuse raamatupidamise kaudu 2 korda kuus vastavalt allasutuste eelarvele ja laekunud tuludele.
- (12) Oma tulude alalaekumise korral finantseerib vallavalitsus esmajärjekorras töötasud, maksud, kommunaalkulud, seega vähendades või ära jättes inventari soetamise, remondi ja muude kulude osas vahendite eraldamise.
- (13) Palgafondi kokkuhoiu korral, tingimusel, et eelarvega määratud kohustused on täidetud, võib asutuse juht ja eelarve kasutaja maksta kokkuhoitud summa lisatasudeks ja preemiateks. Asutuse töötajatele määrab ühekordseid lisatasusid ja preemiaid asutuse juht ning asutuse juhile vallavanem oma käskkirjaga

### **§ 78. Vastutus eelarve täitmisel**

- (1) Eelarve täitmise kontrolli teostab vallavalitsus koostöös vallavolikogu revisjonikomisjoniga, analüüsiga selgitada välja võimalused valla tulude suurendamiseks ja kulude vähendamiseks järgmisel eelarveaastal.
- (2) Eelarve täitmise käiku arutatakse vallavolikogu eelarvekomisjonis 2 korda aastas ja vajadusel vallavolikogus.
- (3) Vallavalitsuse hallatavate asutuste alaeelarvete täitmise eest kannab otsest vastutust asutuse juht.
- (4) Eelarve sihipärase kasutamist jälgib valla pearaamatupidaja.
- (5) Üldine vastutus eelarve täitmise eest lasub vallavanemal.
- (6) Vallavolikogu revisjonikomisjon kontrollib enne majandusaasta aruande kinnitamist eelarve tulude arvelevõtmist ja kulude vastavust eelarvele.

- (7) Eelarve täitmise nõuete rikkumisel on vallavalitsusel õigus nõuda asutuse juhilt vastutust vastavalt seadusandlusele ja töösuhet reguleerivale lepingule.
- (8) Eelarve täitmise arvestus on reglementeeritud Raamatupidamise sise-eeskirjadega

### **§ 79. Reservfondi kasutamine**

- (1) Reservfond kinnitatakse eelarve kulude koosseisus vähemalt 1% ulatuses valla eelarve mahust.
- (2) Reservfondi kasutab vallavalitsus selliste kulude katmiseks, mida ei olnud võimalik eelarve koostamisel ette näha ja mida ei saa lükata edasi järgmisesse aastasse.
- (3) Reservfondi vahendeid kasutatakse projektitaotluse kaasfinantseerimiseks kuni 25% ulatuses reservfondi mahust aastas.
- (4) Taotlus reservfondist raha eraldamiseks esitatakse vallavalitsusele kirjalikult ning selles peab olema ära näidatud taotluse põhjendus ja vastav rahaline arvestus.
- (5) Vallavalitsusel on õigus:
  - 1) nõuda taotlejalt täiendavaid põhjendusi;
  - 2) jätta taotlus rahuldamata;
  - 3) rahuldada taotlus täielikult või osaliselt;
- (6) Raha eraldamine reservfondist vormistatakse vallavalitsuse korraldusega ja sellest informeeritakse vallavolikogu järgneval korralisel istungil.
- (7) Reservfondi kasutamise ülevaade esitatakse volikogule koos majandusaasta aruandega ning samuti volikogu igakordsel nõudmisel.

### **§ 80. Majandusaasta aruande, koostamine, esitamine ja kinnitamine**

- (1) Majandusaasta aruandesse kuuluvad:
  - 1) Raamatupidamise aastaaruanne koos eelarve täitmise aruandega.
  - 2) tegevusaruanne vastavalt raamatupidamise seadusele
  - 3) audiitori järeldusotsus, kui auditeerimine on raamatupidamise seaduse alusel kohustuslik
  - 4) ülevaade sihtasutuse majandustegevusest.
  - 5) ülevaade reservfondi kasutamisest.
- (2) Majandusaasta aruande koostamise eest vastutab pearaamatupidaja
- (3) Majandusaasta aruande esitab valitsus volikogule hiljemalt 1. juuniks
- (4) Vallavolikogu pooltkinnitatud majandusaasta aruande esitab vallavalitsus riigiasutustele Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korras.

### **§ 81. Avalikustamine**

Eelarve projekt, vastuvõetud eelarve, eelarve muudatused ja lisaelarved ning eelarve täitmise aruanne seisuga 31. detsember avaldatakse üldiseks teadmiseks vallavalitsuses, valla raamatukogudes, valla kodulehel [www.raikkyla.ee](http://www.raikkyla.ee).

## **7.peatükk**

### **SUHTED RIIGIORGANITEGA ja JÄRELEVALVE**

#### **§ 82. Valla suhted riigiorganitega**

- (1) Valla ja riigi valitsusasutuste suhted põhinevad seadustel ja lepingutel.
- (2) Vald ei tohi delegeerida oma ülesandeid ja pädevust ning nende täitmiseks seadusega ettenähtud vahendeid riigi valitsusasutustele.
- (3) Volikogul on õigus esitada Vabariigi Valitsusele ettepanekuid seaduste ning muude riigi õigusaktide vastuvõtmiseks või muutmiseks.
- (4) Kohalike võimuorganitega konsulteeritakse õigeaegselt ja sobival viisil kõigi neid otseselt puudutavate küsimuste planeerimise ja otsustamise puhul.

#### **§ 83. Järelevalve**

- (1) Maavanem teostab järelevalvet valla tegevuse üle seadusega sätestatud korras.
- (2) Valla valdusse antud riigivara kasutamist ja käsutamist kontrollib Riigikontroll vastavalt oma pädevusele.
- (3) Valla õigustloovate aktide vastavuse üle Eesti Vabariigi põhiseadusele ja seadustele teostab õiguskantsler.
- (4) Teenistuslik järelevalve on valitsuse poolt valla ametiasutuste ja nende ametiisikute ning ametiasutuste hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostatav kontroll vastavalt volikogu/vallavalitsuse poolt sätestatud korrale.

## **8.peatükk** **PÕHIMÄÄRUSE RAKENDAMINE**

### **§ 84. Valla põhimääruse vastuvõtmine, kehtestamine ja muutmine**

- (1) Põhimääruse võtab vastu või muudab volikogu.
- (2) Valla põhimäärus tuleb kinnitada või viia kooskõlla seadustega kolme kuu jooksul volikogu valimiste tulemusena moodustatud volikogu poolt vallavalitsuse ametisse kinnitamise päevast.
- (3) Põhimäärus või selles tehtud muudatus võetakse vastu volikogu koosseisu poolthäälteenamusega.
- (4) Põhimäärus või selles tehtud muudatus jõustub volikogu määratud päeval.

Ain Pildre  
Vallavolikogu esimees  
09.märts 2006 määrus nr 26

### **Muudatused**

15. juuni 2006 määrus nr 19

Muuta Raikküla valla põhimääruse § 26 lg (1) jättes viimasest lausest välja sõnad «ja aseesimehe» ning § 27 sõnastada järgmiselt: «Volikogu aseesimees valitakse volikogu koosseisu häälteenamusega salajasel hääletamisel sarnaselt volikogu esimehe valimisele. Valimised korraldab volikogu esimees ja valimistulemused kinnitatakse volikogu otsusega».

2. november 2006 määrus nr 23

Sõnastada Raikküla valla põhimääruse § 67 lg (3) teine lause järgmiselt: «Üldplaneeringuga vastavuses oleva detailplaneeringu algatab vallavalitsus oma korraldusega ja kehtestab volikogu oma otsusega».