

Vändra valla, Vändra alevi, Tootsi valla ja Järvakandi valla ühinemisleping

KINNITATUD

Ühinemise osas:

Vändra Vallavolikogu 20.... a
otsusega nr;

Vändra Alevivolikogu 20.... a
otsusega nr;

Tootsi Vallavolikogu 20.... a
otsusega nr;

Järvakandi Vallavolikogu 20.... a
otsusega nr;

Piiride muutmise osas:

Kehtna Vallavolikogu 20.... a
otsusega nr

VÕTTES ARVESSE, ET haldusterritoriaalse korralduse muutmise all tuleb mõista uue haldusüksuse moodustamist ja/või haldusüksuste arvu vähenemist ning haldusüksuste piiride muutmise all piiride muutmist territooriumiosa ühe haldusüksuse koosseisust teise haldusüksuse koosseisu arvamisel;

VÕTTES ARVESSE, ET kuna haldusterritoriaalse korralduse muutmisega kaasneb Kehtna valla haldusüksuse piiride muutmine, kinnitab ühinemislepingu ja selle lisad ka Kehtna valla volikogu;

VÕTTES ARVESSE, ET ühinevad omavalitsusüksused on olnud pikemat aega huvitatud ühinemisest, pidanud vastavaid läbirääkimisi ning tellinud võimaliku ühinemise teostatavusanalüüsi;

VÕTTES ARVESSE, ETVallavolikogu on a oma otsusega nr teinud vallale ettepaneku haldusterritoriaalse korralduse muutmiseks läbi ühinemismenetluse, mille tulemusena moodustub uue haldusüksusena uus vald;

VÕTTES ARVESSE, ETVallavolikogu on a oma otsusega nr teinud Kehtna vallale ettepaneku haldusüksuste piiride muutmiseks, mille tulemusena

arvatakse Kehtna valla koosseisu kuuluvad, ja külad Kehtna valla koosseisust uue moodustatava haldusüksuse koosseisu;

VÕTTES ARVESSE, ET Vallavolikogu on a oma otsusega nr nõustunud Vallavolikogu ettepanekuga haldusterritoriaalse korralduse muutmise kohta läbi ühinemismenetluse, mille tulemusena moodustub uue haldusüksusena uus vald;

VÕTTES ARVESSE, ET Vändra Alevivolikogu on a oma otsusega nr nõustunud Vallavolikogu ettepanekuga haldusterritoriaalse korralduse muutmise kohta läbi ühinemismenetluse, mille tulemusena moodustub uue haldusüksusena uus vald;

VÕTTES ARVESSE, ET Vallavolikogu on a oma otsusega nr nõustunud Vallavolikogu ettepanekuga haldusterritoriaalse korralduse muutmise kohta läbi ühinemismenetluse, mille tulemusena moodustub uue haldusüksusena uus vald;

VÕTTES ARVESSE, ET Kehtna Vallavolikogu on a oma otsusega nr nõustunud Vallavolikogu ettepanekuga haldusüksuste piiride muutmiseks, mille tulemusena arvatakse Kehtna valla koosseisu kuuluvad, ja külad Kehtna valla koosseisust uue moodustatava haldusüksuse koosseisu;

VÕTTES ARVESSE, ET Vallavolikogu korraldas a oma territooriumil elanike küsitluse, mis viidi läbi Vallavolikogu a otsusega nr kinnitatud «Vändra valla, Vändra alevi, Tootsi valla ja Järvakandi valla ühinemise ning sellest tuleneva haldusüksuste piiride muutmise kohta elanike arvamuse väljaselgitamise ettevalmistamise ja läbiviimise juhendi» alusel ja mis andis ühinemisele ja piiride muutmisele toetava tulemuse;

VÕTTES ARVESSE, ET Vallavolikogu korraldas a oma territooriumil asuvates küldes, ja elanike küsitluse, mis viidi läbi Vallavolikogu a otsusega nr kinnitatud «Vändra valla, Vändra alevi, Tootsi valla ja Järvakandi valla ühinemise ning sellest tuleneva haldusüksuste piiride muutmise kohta elanike arvamuse väljaselgitamise ettevalmistamise ja läbiviimise juhendi» alusel ja mis andis ühinemisele ja piiride muutmisele toetava tulemuse;

VÕTTES ARVESSE, ET käesolev leping ja selle lisad pandi avalikkusele tutvumiseks välja kuni a, tagamaks avalikkusele lepingu ja selle lisadega tutvumise. Avalikkusele anti võimalus ettepanekute ja vastuväidete esitamiseks; et valla elanike poolt ettepanekuid ja vastuväiteid ei esitatud; et valla elanike poolt ettepanekuid ja vastuväiteid ei esitatud; et,

sõlmivad Vändra vald, Vallavolikogu esimehe isikus, Vändra alev, Alevivolikogu esimehe isikus, Tootsi vald, Vallavolikogu esimehe isikus ja Järvakandi vald, Vallavolikogu esimehe isikus, käesoleva ühinemislepingu (edaspidi *Leping*) alljärgnevas:

I. ÜLDSÄTTED

1.1. Lepingus kasutatakse järgnevaid põhimõisteid järgmises tähenduses.

1.1.1. **Ühinemine** – ühinevad lepingupooled moodustavad uue haldusüksusena uue valla, kusjuures ühinevad lepingupooled kohaliku omavalitsuse üksustena lõppevad.

1.1.2. **Ühinemisleping** – käesolev Leping, mis jõustub volikogude valimistulemuste väljakuulutamise päevast alates, evib volikogu otsuse õigusjõudu ja lõppeb a.

1.1.5. **Põhimäärus** – uue valla põhimäärus, mille projekt lisatakse käesolevale Lepingule ja mis võetakse vastu uue valla volikogu esimesel istungil alustatud menetluse läbi hiljemalt kuu jooksul arvates 2013. aasta kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu valimiste tulemuste väljakuulutamisest.

1.1.6. **Ühinemise jõustumine** – haldusterritoriaalse korralduse ning sellest tulenev haldusüksuste nimistu muudatus valdade osas jõustub vastavalt kehtestatavale haldusterritoriaalsele korraldusele toimunud kohaliku omavalitsuse volikogu valimistulemuste väljakuulutamise päeval.

1.1.7. **Valimised** – kohaliku omavalitsuse volikogu valimised ja selleks vajalikud valimistoimingud viiakse läbi kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel vastavalt määrusega kehtestatavale haldusterritoriaalsele korraldusele.

1.1.8. **Külade piirkondlikud arengukavad** on enne ühinemise jõustumist kehtinud iga ühineja arengukavad, mis ühinemisejärgse uue valla arengukava vastuvõtmisel muudetakse vastavate külade piirkondlikeks arengukavadeks.

1.1.9. **Teeninduspunkt** on avaliku teenuse osutamise koht, kus teenindatakse piirkonna külade elanikke.

1.1.10. **Piirkondlikud külavanemad** on külavanemad, kes on valitud rohkem kui ühe küla elanike ühisel koosolekul ja kes esindavad rohkem kui ühe küla elanikke.

1.2. Lepinguga sätestatakse Vändra valla toimimise eesmärgid ja tegevuse põhisuunad.

1.3. Uue valla eesmärkide elluviimine, tegevussuunad, teenuste korraldamine, ühinemisega kaasnevate ressursside suunamine ja töötajate komplekteerimine toimub vastavalt Lepingus kokkulepitud põhimõtetele.

1.4. Valimisringkondade ja -jaoskondade, samuti valimiskomisjonide ja jaoskonnakomisjonide moodustamist ning volikogu liikmete arvu käsitlevad samased otsused võetakse asjaomaste omavalitsusorganite poolt vastu kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusega sätestatud korras vastavalt taotletavale haldusterritoriaalsele korraldusele. Nimetatud otsuste jõustumise ajana sätestatakse Vabariigi Valitsuse haldusterritoriaalset korraldust muutva määruse jõustumise aeg.

II. ÜHINEMISE ÜLDISED EESMÄRGID

2.1. Uus vald moodustab sotsiaalse, majandusliku, kultuurilise ja territoriaalse terviku, mis ümbritseb hästi funktsioneerivat tõmbekeskust (Vändra alev), mis läbi on paremad võimalused kogu piirkonna jätkusuutlikuks arendamiseks ja konkurentsivõime kasvuks.

2.2. Uue valla elanikele on tagatud avalike teenuste optimaalne ja kvaliteetne kättesaadavus.

2.3. Uus vald toetab tasakaalustatud arengut, lähtuvalt valla kui terviku toimimise loogikast. Valla üksikosade arengu oluliste küsimuste üle otsustamisel toetatakse kohalikule algatusvõimele ja kodanikuvastutusele.

2.4. Uue valla arenguprotsesside juhtimise haldussuutlikkus on paranenud. Valla juhtimisstruktuur on ajakohastatud ja majanduslik potentsiaal projektipõhiste taotluste esitamisel kaasfinantseerimiste saamiseks paranenud.

III. VALLA NIMI, STAATUS, ÕIGUSAKTIDE KEHTIVUS, KESKUSE ASUKOHT, PIIRID JA SÜMBOOLIKA

3.1. Ühinemisejärgse kohaliku omavalitsuse üksuse nimi on **Vändra vald**.

3.2. Õiguslikult staatuselt on Vändra vald, kui kohaliku omavalitsuse üksus, avalik-õiguslik juriidiline isik.

3.3. Vändra vald on kõigi ühinenud omavalitsusüksuste õigusjärglane. Ühinevate omavalitsusüksuste õigused ja kohustused lähevad üle uuele Vändra vallale seaduses ja käesolevas Lepingus sätestatud korras.

3.4. Uue Vändra valla volikogu võtab oma teisel istungil alustatud menetluse läbi vastu uue Vändra valla põhimääruse, mille projekt on lisatud käesolevale Lepingule. Kuni uue põhimääruse kehtestamiseni kehtivad senised põhimäärused edasi sellel territooriumil, kus nad olid kehtestatud enne ühinemist. Uue Vändra valla põhimääruse kehtestamisega kaotavad kehtivuse varemkehtinud ühinejate põhimäärused.

3.5. Kõik muud uues Vändra vallas kehtestamist vajavad õigusaktid vaadatakse punktis 3.4 nimetatud uue põhimääruse valguses üle, arvestades võimaluse ja vajaduse piires ka ühinevate omavalitsusüksuste vastavates õigusaktides sätestatud. Kuni uute õigusaktide kehtestamiseni kehtivad senised õigusaktid edasi sellel territooriumil, kus nad olid kehtestatud enne ühinemist. Uute õigusaktide kehtestamisega kaotavad kehtivuse varemkehtinud õigusaktid.

3.6. Kuni uute arengudokumentide kehtestamiseni kehtivad senised arengudokumendid edasi sellel territooriumil, kus nad olid kehtestatud enne ühinemist.

3.7. Uue Vändra valla arengudokumentide kehtestamisel arvestatakse ühinemiseelsete omavalitsusüksuste arengudokumentides sätestatud põhitingimustega ning arengudokumentide menetlemise käigus muudetakse vajadusel varemkehtinud arengudokumendid vastavalt ühinevate omavalitsusüksuste külade piirkondlikeks arengudokumentideks.

3.8. Uues Vändra vallas koostatakse ja kehtestatakse Vändra valla üldplaneering, millele liidetakse teiste ühinevate omavalitsusüksuste üldplaneeringud kui piirkondlikud üldplaneeringud uue Vändra valla üldplaneeringu osaplaneeringutena. *(Alternatiiv: jäävad kehtima praegused üldplaneeringud vastavalt praegustele KOV piiridele.)*

3.9. Kehtima jääb **Vändra valla** *(alternatiivid: Vändra alevi / Tootsi valla / Järvakandi valla)* sümboolika. Teiste ühinejate senise sümboolika kasutamine lõpetatakse ühinemise jõustumisest. Teiste ühinejate senine sümboolika antakse hoiule uue Vändra vallavalitsusele

kuni edaspidise otsustamiseni. Mittevajalikku sümboolikat kandev asi hävitatakse vastava komisjoni otsusel ja vastavalt kehtivale korrale.

3.10. Uue Vändra valla keskuseks, valla juriidiliseks aadressiks, postiaadressiks ja vallavolikogu ja vallavalitsuse asukohaks on **Vändra alev**, Vändra vald, Pärnumaa.
(Alternatiiv: tänase Vändra valla keskus)

3.11. Uue Vändra valla elanike paremaks teenindamiseks moodustatakse järgmised piirkondlikud teeninduspunktid: Kaisma, Tootsi, Järvakandi.

3.12. Uue Vändra valla territoorium koosneb ühinenud omavalitsusüksuste territooriumidest ja läbi piiride muutmise uue Vändra valla koosseisu arvatud küladest
.....

IV. ÕIGUSTE JA KOHUSTUSTE ÜLEMINEK, DOKUMENTIDE ÕIGUSLIK VORMISTAMINE. RAHALISED TOETUSED NING EELARVELISED JA MUUD VARALISED ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

4.1. Kuna uus Vändra vald on ühinenud omavalitsusüksuste õigusjärglane, lähevad kõigi ühinevate omavalitsusüksuste õigused ja kohustused üle uuele Vändra vallale alates ühinemise jõustumisest.

4.2. Haldusterritoriaalse korralduse muutmise kohta Vabariigi Valitsuse antud määruse jõustumise päevast alates kuni valimistulemuste väljakuulutamise päevani ei võta ühinevate omavalitsusüksuste volikogud **varalisi kohustusi**, mis ei ole kajastatud ühinevate kohaliku omavalitsuse üksuste arengudokumentides ning mis ei ole kaetud jooksva aasta eelarvega.

4.3. Riigi poolt makstavat ühinemistoetust kasutatakse vastavalt «Kohaliku omavalitsuse üksuste ühinemise soodustamise seaduses» sätestatule. Ühinejate kokkuleppe kohaselt jagatakse ja/või kulutatakse ühinemistoetus Lepingu lisas nr **9** sätestatud põhimõttel.

4.4. Uue Vändra vallavolikogu valimiste tulemuste väljakuulutamise päevast kuni **2013. aasta** eelarveaasta lõpuni jätkatakse enne ühinemist vastu võetud eelarvete täitmist.

V. VALLAVOLIKOGU MOODUSTAMINE, VALLAVOLIKOGU STRUKTUUR JA TÖÖKORRALDUS

5.1. Uue Vändra valla volikogu koosseisus on ... volikogu liiget, kes valitakse valimisringkonnas (..... valimisringkond, valimisringkond).

5.2. Volikogu koosseisus on läbi saadikumandaatide kvoodi tagatud käesoleva Lepingu sõlmimisel ja ka edaspidi:

5.2.1. moodustatavale valimisringkonnale saadikumandaati;

5.2.2. moodustatavale valimisringkonnale saadikumandaati;
..... *(MÄRKUS: See tuleb pooltel volikogu valimise seaduse alusel kokku leppida, et ei korduks Kaisma kaasus)*

5.3. Valimisringkonnad ja valimisjaoskonnad avatakse vastavalt ühinevate omavalitsusüksuste volikogude otsustele, lähtuvalt käesolevas Lepingus kokkulepitust.

5.4. Kui uus Vändra vallavolikogu otsustab volikogu koosseisu suurendada, tagatakse valimisringkonnale ettenähtud saadikumandaati.

5.5. Moodustatavad valimisringkonnad jäävad kehtima vähemalt kuni kohaliku omavalitsuse üksuse volikogude valimiseni aastal 2017.

5.6. Punktides 5.2–5.4 nimetatud printsiibid viiakse sisse uue Vändra valla põhimäärusesse.

5.7. Uue Vändra valla volikogu juurde moodustatakse lisaks revisjonikomisjonile **majandus- ja arengukomisjon, hariduskomisjon, kultuurikomisjon ning sotsiaalkomisjon.**

5.8. Käesoleva Lepingu kehtivuse ajal on valimisringkonnast valituks osutunud ja teistel elanikele tagatud osalemine vallavolikogu kõigis komisjonides vähemalt ühe isiku näol.

5.9. Ühinevate vallavolikogude volitused muuta või tühistada ühinevate omavalitsusüksuste põhimäärusi ja teisi ühinemiseelseid varasemaid õigusakte lähevad üle uue Vändra vallavolikogule ühinemise jõustumisel.

VI. VALLAVALITSUSE MOODUSTAMINE, VALLAVALITSUSE JA VALLA HALLATAVATE ASUTUSTE STRUKTUUR JA TÖÖKORRALDUS

6.1. Vallavalitsuse moodustamine toimub seaduses ja uue Vändra valla põhimääruses sätestatud korras.

6.2. Vallavalitsuse liikmete arvu ja vallavalitsuse struktuuri kinnitab uus Vändra vallavolikogu.

6.3. Valla hallatavate asutuste struktuuri ja töökorralduse kehtestab uus Vändra vallavolikogu.

6.4. Uuel Vändra vallal on järgmised hallatavad asutused:

6.4.1. **koolid ja lasteaiad:** Pärnjõe külas asuv Pärnjõe Põhikool, Säästla külas asuv Juurikaru Põhikool, Vihtra külas asuv Vihtra Lasteaed-Algkool, Kergu külas asuv Kergu Lasteaed-Algkool, Vändra Gümnaasium, Järvakandi Gümnaasium, Vändra Lasteaed Rukkilill, Vändra Lasteaed Mürakaru, Tootsi lasteaed Sinilill, Järvakandi lasteaed Pesamuna; *(konsultandi pakutud alternatiiv: Vändra Gümnaasium, Vändra Lasteaiad, Järvakandi Lasteaed-Põhikool, Tootsi Lasteaed-Põhikool, Juurikaru Põhikool, Pärnjõe Põhikool, Vihtra Lasteaed-Algkool, Kergu Lasteaed-Algkool)*

6.4.2. **rahvamajad, raamatukogud ja muud kultuuriasutused:** Kaisma külas asuvad Kaisma Kultuurimaja ja Kaisma Raamatukogu, Pärnjõe külas asuvad Pärnjõe Rahvamaja ja Pärnjõe Raamatukogu, Suurejõe külas asuvad Suurejõe Rahvamaja ja Suurejõe Raamatukogu, Võidula külas asuvad Võidula Rahvamaja ja Võidula Raamatukogu, Vihtra külas asuvad Vihtra Külakeskus ja Vihtra Raamatukogu, Vändra alevis asuv Vändra Raamatukogu, Järvakandi alevis asuvad Järvakandi Kultuurihall, Järvakandi Klaasimuuseum ja Järvakandi Aleviraamatukogu, Tootsi alevis asuvad Tootsi Kultuuri- ja Spordikeskus ja Tootsi

Raamatukogu; (konsultandi pakutud alternatiiv: Vändra Alevi Kultuurikeskus, Tootsi Kultuurikeskus, Järvakandi Kultuurikeskus, Vihtra Kultuurikeskus, Suurejõe Kultuurikeskus, Pärnjõe Kultuurikeskus, Võidula Kultuurikeskus, Kaisma Kultuurikeskus, Kadjaste Kultuurikeskus)

6.4.3. **huvikoolid:** M. Lüdigi nimeline Vändra Muusikakool, Tootsi Muusikakool; (konsultandi pakutud alternatiiv: Vändra Huvikool)

6.4.4. **vabaaja- ja päevakeskused:** Kadjaste Vabaajakeskus, Vihtra Päevakeskus; (konsultandi pakutud alternatiiv: vabaaja- ja päevakeskused on külakeskuste kui hallatavate asutuste koosseisus)

6.4.5. **sotsiaalobjektid:** Vändra Alevi Sotsiaalmaja, Järvakandi Hooldekodu, Vändra Alevi Hoolekandekeskus, Tootsi Hooldekodu. (konsultandi pakutud alternatiiv: Vändra Alevi Hoolekandekeskus, Järvakandi Hooldekodu, Tootsi Hooldekodu)

6.5. Uue Vändra valla juhtimine toimub tsentraliseeritult. Uues Vändra vallas toimub tsentraliseeritud finantsarvestuse süsteem. Eelarve suuremad tuluallikad on üksikisiku tulumaks, maamaks ning riigipoolsed eraldised.

6.6. Uus Vändra vald jätkab tegevust või omanikuks või liikmeks olemist kõigis organisatsioonides, sihtasutustes, mittetulundusühingutes ja äriühingutes, milles ta oli tegev, omanik või liige käesoleva Lepingu sõlmimisel. (Alternatiiv: Tootsi Vallavalitsusel on 100% osaluse määr OÜ-s Tootsi Kommunaal. Järvakandi Vallavalitsusel on 100% osaluse määr OÜ-s Järvakandi Soojus ja OÜ-s Järvakandi Kommunaal. Konsultandi ettepanekul moodustatakse ühinemise järgselt ühine 100% vallale kuuluv kommunaalettevõte.)

6.7. Ühinejad on kokku leppinud, et uus Vändra vald kaalub pärast ühinemise jõustumist osalemist ühes üleriigilises kohaliku omavalitsuse üksuste esindusorganis (liidus).

6.8. Ühinejate infosüsteemid ühildatakse, kõik ametnikud omavad arvutiga varustatud töökohti, aktiivselt ringi liikuvatel ametnikel on võimalus kasutada sülearvuteid. Uue Vändra valla teeninduspunktid ja külakeskustes on võimalik kasutada juhtmevaba internetiühendust.

6.9. Uues Vändra vallas on oma elanike ja valla heaks panuse andnud inimeste tunnustamise süsteem järgmine:

1) vallavalitsuse poolt välja antavast tänukirjast;

2) vallavolikogu poolt tehtavast tunnustusavaldusest «Aastate tegu» ja «Aasta küla inimene». (Alternatiiv: Vändra alevil on Vändra Tungal ja Vapimärk)

VII. AVALIKU TEENUSE OSUTAMISE KORRALDUS ENDISE KAISMA, TOOTSI ja JÄRVAKANDI VALLA TERRITOORIUMITEL

7.1. Uues Vändra vallas avatakse lisaks vallavalitsusele kolm teeninduspunkti: Kaisma, Tootsi ja Järvakandi.

7.2. Teeninduspunktis osutatakse avalikke teenuseid vastavalt seadusele ja uue Vändra vallavolikogu ja vallavalitsuse otsustele lähtudes seadusest tulenevast põhimõttest, et ühinemise tulemusel moodustunud kohaliku omavalitsuse üksus peab tagama valla elanikele avalike teenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi kogu valla territooriumil vähemalt samal tasemel, mis oli enne omavalitsusüksuste ühinemist.

7.3. Teeninduspunkti töö täpsema korra kehtestab uus Vändra Vallavalitsus.

VIII. PERSONALIPOLIITIKA

8.1. Uue Vändra valla ametnikele tagatakse sotsiaalsed garantiid lähtuvalt avaliku teenistuse seaduses (ATS), kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses (KOKS) ja töölepinguseaduse (TLS), ning uue Vändra valla põhimääruses sätestatud korras.

8.2. Ühinemise jõustumisel korraldatakse kõigi ühinenud omavalitsusüksuste töötajate töölepingute ja teenistuslehtede ümbervormistamine uue Vändra valla nimele Lepingu punktis 6.2 nimetatud tingimustel. Võimalik koondamine toimub seaduses ettenähtud korras.

8.3. Uue Vändra valla vallavalitsuse struktuur, ametikohtade loetelu ja arv on näidatud käesoleva Lepingu lisas (vt dokumenti „Vändra valla haldusmudel“)

8.4. Ühinevad omavalitsusüksused annavad kõik ühinevate omavalitsusüksuste asjaajamise dokumendid üle uuele Vändra vallale (asjaajamise üleandmine) hiljemalt käesoleva Lepingu jõustumisele järgneval päeval, olles ise eelnevalt määranud üleandja esindaja(d).

8.5. Üleantavad asjaajamise dokumendid ja nende registrid peavad olema koostatud ja arhiveeritud vastavalt seadusega avaliku halduse dokumentidele ja nende säilitamisele ja arhiveerimisele kehtestatud korrale. Kui üleantavad asjaajamise dokumendid ei vasta selles punktis nimetatud tingimustele ja ilmneb vajadus nende korrastamiseks, kaetakse korrastamise kulud riigi poolt eraldatud ühinemistoetuse arvelt.

IX. KÜLAKOGUKOND, KÜLAVANEM, KÜLA EESTSEISUS JA KÜLASELTS

9.1. Uues Vändra vallas on pärast ühinemist **43 küla ja 3 alevit**.

9.2. Ühinejad on üksmeelel selles, et mida suurem on kohaliku omavalitsuse üksus ja mida kaugemale jääb valla keskus küladest ja inimestest, seda olulisemaks muutub külavanema institutsioon. Ühinejad on ühiselt otsustanud väärtustada külavanema ja küla eestseisuse institutsiooni ja arendada seeläbi kogukondlikku elu ja külademokraatiat ning edendada kogu valla demokraatlikku juhtimismudelit, töötades selleks välja külavanema statuudi ning külavanema ja külaseltsi koostöömudeli. Uue Vändra valla volikogu otsustab süsteemse külaliikumise rahastamise.

9.3. Külavanemad koondatakse vallavalitsuse juurde moodustatavasse külavanemate komisjoni.

9.4. Ühinejad leiavad, et tulenevalt osade külade elanike arvu vähesusest on otstarbekas rakendada mitme küla peale ühte külavanemat ja käsitleda teemat edaspidi «piirkondliku külavanema institutsioonina» ja tagada külavanemate institutsiooni olemasolu ja toimimine piirkonniti.

9.5. Uus Vändra vald toetab külaliikumise arendamist täiendavalt ka külaseltside kaudu.

X. VALDKONDLIKE TEENUSTE ARENDAMINE JA AVALIKUD SUHTED

10.1. Valdkondlike teenuste (haridus, kultuur ja sport, sotsiaalküsimused ja tervishoid, valla majandus ja infrastruktuur) arendamine toimub vastavalt käesoleva Lepingu lisas nr sätestatud põhimõtete kohaselt.

10.2. Uues Vändra vallas jääb ilmuma vaid Vändra Teataja.

10.3. Vändra Teataja on elanikele kättesaadav ja tasuta lugemiseks vallamajas, valla teeninduspunktides ja kõigis raamatukogudes.

XI. KAVANDATAVAD INVESTEERINGUD JA OMAFINANTSEERING

11.1. Ühinevad omavalitsusüksused deklareerivad, et kasutavad ühinemistoetusena laekuvad summad investeerimisprojektideks vastavalt uue Vändra valla arengukava kavandile.

11.2. Nimetatud ühinemistoetused jagatakse põhimõttel, et iga ühinev vald saab temale kuuluvat toetusraha kasutada oma varasemale (enne ühinemist) territooriumile kavandatavate investeeringute omafinantseerimiseks. Raha tehniline suunamine jääb uue Vändra vallavalitsuse korraldada.

11.3. Investeeringuprojektide kavandamisel ja teostamisel on uue Vändra valla prioriteetideks:

11.3.1. valla teede läbilaskevõime suurendamine ja kergliiklusteede rajamine;

11.3.2. haridus, kultuur ja vaba aeg;

11.3.3. sotsiaalhoolekanne ja tervishoid;

11.3.4. külakeskuste arendamine;

11.3.5. ühisveevärgi ja –kanalisatsiooni arendamine.

XII. LÕPPSÄTTED

12.1. Käesolevas Lepingus kokkulepitud ja volikogude poolt kinnitatud sätetel on volikogu otsuse õigusjõud.

12.2. Kui ühinevate omavalitsusüksuste õigusaktid, mis kehtisid käesoleva Lepingu allakirjutamise ajal või õigusaktid, mis võetakse vastu pärast käesoleva Lepingu allakirjutamist kuni käesoleva Lepingu punktis 12.3 nimetatud tähtajani, on vastuolus käesoleva Lepinguga, kohaldatakse käesolevat Lepingut.

12.3. Käesolev Leping jõustub volikogude valimistulemuste väljakuulutamise päevast ning **kehtib kuni 31.12.2017**. Uuel Vändra vallavolikogul on õigus tulenevalt majanduslikust või poliitilisest olukorrast (sh võimalike haldusterritoriaalsete reformide kontekstis) Lepingus kokkulepitud küsimustes võtta vastu teistsuguseid otsuseid, väljaarvatud Lepingu V peatükis sätestatud küsimustes.

12.4. Käesolev Leping on sõlmitud võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris.

12.5. Lepingu täitmiseks vajalikke toiminguid valmistab ette ühinevate omavalitsusüksuste volikogude poolt moodustatud esindajate komisjon.

12.6. Käesolev Leping koos lisadega avalikustatakse pärast kinnitamist kõigi ühinevate omavalitsusüksuste volikogude poolt ja allakirjutamist kõigi ühinejate ja uue valla veebilehel. Ühinemisleping avaldatakse Riigi Teatajas.

Lepingu lisadeks on:

Lisa 1 – Seletuskiri ühinemislepingule;

Lisa 2 – Vändra valla 20.... aasta auditeeritud majandusaasta aruanne;

Lisa 4 – Vändra alevi 20.... aasta auditeeritud majandusaasta aruanne;

Lisa 5 – Tootsi valla 20.... aasta auditeeritud majandusaasta aruanne;

Lisa 6 – Järvakandi valla 20.... aasta auditeeritud majandusaasta aruanne;

Lisa 7 – Kaart mõõtkavas 1:50 000, kuhu on märgitud ühinemist taotlevate omavalitsusüksuste senised piirid ja uue ühinenud omavalitsusüksuse piir.

Lisa 8 – Piirikirjeldus koos piirikoordinaatide äratoomisega selle piirilõigu kohta, mis ei kattu omavalitsusüksuse seniste piiridega;

Lisa 9 – Ühinemistoetusest tehtavate haldusterritoriaalse korralduse muutmise kaasnevate investeeringute vajaduse põhjendus ja eelarve;

Lisa 10 – Volikogudele esitatud ettepanekud ja vastuväited Lepingule ja selle lisadele ning õiend ettepanekute ja vastuväidete saabumise kuupäeva, esitaja ja volikogudes läbivaatamise tulemusega;

Lisa 11 – Valdkondlike teenuste arendamise põhimõtted.

Ühinemislepingu ja selle lisadega saab tutvuda valla veebilehel www.vandravald.ee ja Vändra alevi veebilehel www.vandra.ee. (Alus: «Riigi Teataja seaduse» § 2 punkt 18 ja riigisekretäri 27.04.2009. a resolutsioon nr 09-02423.)

Lisa nr 1

Ühinenud valla põhimääruse projekt

Vastu võetud Vändra Vallavolikogu
.....a määrusega nr

Vändra valla põhimäärus

Määrus kehtestatakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 8 ja § 22 lg 1 p 9 alusel.

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

1. jagu

VALLA PIIR, ASUSTUSÜKSUSED, VALLA ELANIK ja VALLA KOHALIK OMAVALITSUS

§ 1. Valla piir, asustusüksused

(1) Valla piir kantakse riigi maakatastri kaardile seadusega sätestatud alusel ja korras. Valla piir tähistatakse Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korras, piirikirjelduse kinnitab vallavolikogu.

(2) Valla piiri muutmise algatab seadusega sätestatud alusel ja korras vallavolikogu või Vabariigi Valitsus. Piiri muutmise otsustab Vabariigi Valitsus või tema poolt volitatud valitsusasutus seadusega ning käesoleva põhimäärusega sätestatud alustel ja korras.

(3) Asustusüksused on asulad. Valla asulate nimed, liigid ja lahkmejooned määratakse seadusega sätestatud alusel ja korras.

(4) Vald jaguneb aleviteks ja küladeks.

(5) Valla haldusterritooriumil on järgmised asulad:

1) alevid – Vändra, Tootsi ja Järvakandi;

2) külad -

§ 2. Valla elanik

Valla elanik on inimene, kelle elukoht Eesti rahvastikuregistri andmetel asub vallas.

§ 3. Valla kohalik omavalitsus

(1) Valla kohalik omavalitsus on tema demokraatlikult valitud ja/või moodustatud võimuorganite õigus, võime ja kohustus seaduste alusel iseseisvalt korraldada ja juhtida kohalikku elu, lähtudes valla elanike õigustatud vajadustest ja huvidest ning arvestades valla arengu iseärasusi.

(2) Kohalik omavalitsus teostub demokraatlikult valitud ja/või moodustatud valla esindus- ja võimuorganite kaudu, samuti kohaliku elu küsimustes rahvaküsitluse või rahvaalgatuse teel.

§ 4. Valla elanike osalemine valla kohaliku omavalitsuse teostamises

(1) Vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel valla elanikel, kuid mitte vähem kui viiel hääleõiguslikul valla elanikul on õigus teha kohaliku elu küsimustes vallavolikogu või vallavalitsuse õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks algatusi, mis võetakse arutusele hiljemalt kolme kuu jooksul.

(2) Eelmises lõikes nimetatud algatus esitatakse vallavalitsusele vastava eelnõuna, millele lisatakse allkirjadega varustatud algatuse esitajate nimekiri. Kui algatatud küsimus kuulub vallavolikogu pädevusse, esitab vallavalitsus selle ühe kuu jooksul vallavolikogule lahendamiseks koos omapoolse seisukohaga.

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

(4) Igaühel on õigus taotleda vallavolikogult või vallavalitsuselt nende poolt vastuvõetud õigusaktidesse muudatuste tegemist või nende tühistamist, kui nendega on seadusvastaselt kitsendatud taotleja õigusi.

§ 5. Valla kohaliku omavalitsuse põhimõtted

Kohalik omavalitsus vallas rajaneb järgmistele põhimõtetele:

- 1) kohaliku elu küsimuste iseseisev ja lõplik otsustamine ja korraldamine;
- 2) igäühe seaduslike õiguste ja vabaduste kohustuslik tagamine;
- 3) valla elanike õigus osaleda kohaliku omavalitsuse teostamisel;
- 4) seaduslikkuse tagamine ja seaduslike vahendite vaba valik oma ameti- või tööülesannete ja kohustuste täitmisel;
- 5) omavalitsusorganite vastutus neile antud õiguste ja pandud kohustuste täitmisel;
- 6) avalike teenuste võimalikult soodsatel tingimustel osutamine ja vahendamine;
- 7) tegevuse avalikkus.

2. jagu

VALLA ÕIGUSLIKUD ALUSED, ÜLESANDED ja GARANTIID

§ 6. Vald kui kohaliku omavalitsuse üksus

Vald on vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele kohaliku omavalitsuse üksus.

§ 7. Kohaliku omavalitsuse üksuste koostöö

Vald võib ühiste huvide väljendamiseks, esindamiseks, kaitsmiseks või ühiste ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid teiste kohaliku omavalitsuse üksuste ja kohaliku omavalitsuse üksusi ühendavate organisatsioonidega ning kuuluda kohaliku omavalitsuse üksusi ühendavatesse maakondlikesse, üleriigilistesse ja rahvusvahelistesse liitudesse või ühendustesse.

§ 8. Valla õiguslikud alused ja garantiid

- (1) Vald kohaliku omavalitsuse üksusena juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi põhiseadusest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, muudest Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest, teistest valla õigusaktidest, samuti rahvusvahelistest lepingutest ja lepingutest täidesaatva riigivõimu asutuste, teiste kohaliku omavalitsuse üksuste või kohaliku omavalitsuse üksuste liitudega.
- (2) Vald otsustab ja korraldab kõiki kohaliku elu küsimusi, mis ei ole seadusega antud kellegi teise otsustada ja korraldada, tagades ülesannete täitmise valla arengukava, eelarve ja riigi kehtestatud maksusüsteemiga.
- (3) Vald on avalik-õiguslik juriidiline isik.
- (4) Valda esindavad seaduste ja käesolevas põhimääruses sätestatud alusel ja korras oma pädevuse piires vallavolikogu, vallavolikogu esimees, vallavalitsus ja vallavanem või nende poolt volitatud esindajad.
- (5) Valda likvideerida või selle piire või nime muuta ei tohi ilma vallavolikogu arvamust ära kuulamata. Vallavolikogu korraldab nendes küsimustes oma arvamuse kujundamiseks valla elanike seas rahvaküsitluse.
- (6) Vallal on oma seaduslike õiguste kaitseks või vaidluste lahendamiseks õigus pöörduda kohtusse.

§ 9. Valla eelarve ja finantspoliitika

- (1) Vallal on käesolevast põhimäärusest ning eelarve- ja maksuseadustest lähtuv iseseisev eelarve ja arveldus- ja muud kontod pankades.
- (2) Vallavolikogu kehtestab valla arengukava, sealhulgas eelarvestrateegia.
- (3) Vallavolikogul on seaduse alusel õigus kehtestada koormatise ja koormisi.

§ 10. Valla ülesanded

- (1) Valla ülesandeks on korraldada vallas sotsiaalabi ja -teenuseid, vanurite hoolekannet, noorsootööd, elamu- ja kommunaalmajandust, heakorda, veevarustust ja kanalisatsiooni,

jäätmehooldust, vallasisest ühistransporti ning valla teede ja tänavate korrashoidu ning territoriaalplaneerimist, kui need ülesanded ei ole seadusega antud kellegi teise täita.

(2) Valla ülesandeks on korraldada valla omanduses olevate lasteasutuste, põhikoolide, gümnaasiumide ja huvialakoolide, spordibaaside, raamatukogude, muuseumide ja teiste kultuuriasutuste, turva- ja hooldekodude, tervishoiuasutuste ning teiste kohalike asutuste ülalpidamist ja tööd. Nimetatud asutuste osas võidakse seadusega ette näha teatud kulude katmine riigieelarvest või muudest allikatest.

(3) Valla ülesandeks on valla arengukava väljatöötamine ning valla elu juhtimine vastavuses valla arengukavas fikseeritud prioriteetide ja põhisuundadega ning säästva arengu põhimõtetega.

(4) Valla ülesandeks on tema valduses, kasutuses ja käsutuses oleva vara heaperemehelik valitsemine viisil, mis on võimalikult kasulik valla kui terviku arengule.

(5) Valla ülesandeks on võetud lepinguliste kohustuste täitmine heas usus ja lepingus kokkulepitud tingimustel.

(6) Lisaks käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannetele otsustab ja korraldab vald kohaliku elu küsimusi:

1) mis on talle pandud seadusega;

2) mis ei ole seadusega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.

(7) Vald täidab riiklikke kohustusi, mis on talle pandud seadusega või mis tulenevad selleks volitatud riigiorгани ja vallavolikogu vahel sõlmitud lepingust. Vallale seadusega pandud riiklike kohustuste täitmisega seotud kulud kaetakse riigieelarvest.

§ 11. Valla omavalitsusorganid

(1) Vallavolikogu on kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel valla hääleõiguslike elanike poolt valitav esinduskogu.

(2) Vallavalitsus on vallavolikogu poolt moodustatav täitevorgan.

§ 12. Asjaajamise keel valla omavalitsusorganites

Asjaajamiseks valla omavalitsuses ja vallavolikogus on eesti keel.

§ 13. Valla omavalitsusorganite suhted riigi valitsusasutuste ja kohtutega

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

(2) Vallavolikogu valib rahvakohtuniku kandidaadid kohtute seaduses sätestatud korras.

3. jagu

VALLA SÜMBOLID, NENDE KASUTAMISE KORD, VALLA TÄHTPÄEVAD JA TUNNUSTUSAVALDUSED

§ 14. Valla vapp ja lipp

(1) Valla sümbolid on valla vapp ja valla lipp, mille näidised asuvad vallakantseleis.

(2) Valla vapp kujutab endast

(3) Valla vappi võib kasutada vallavolikogu, vallavalitsuse ja tema struktuuriüksuste, pitsatitel, dokumentidel, siltidel, trükistel ning suveniiridel, samuti panna üles nende ruumides.

(4) Peale käesoleva paragrahvi eelmises lõikes sätestatud juhtude võib valla vappi kasutada ainult vallavalitsuse loal ja tingimustel.

(5) Valla vappi kujutisega pitsat on ringi kujuline, mille keskel on

(6) Valla lipp on

(7) Valla lippu kasutatakse valla ajaloolistel tähtpäevadel ja muudel olulistel sündmustel. Valla lippu kasutatakse kõrvuti riigilipuga. Valla lipu heiskamise otsustab vallavalitsus.

§ 15. Töötõend

(1) Kõik vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste ametnikud kannavad ametikohustuste täitmisel kaasas töötõendit ning esitavad selle vastavalt vajadusele.

(2) Töötõendi vormi ning selle kasutamise korra kehtestab vallavalitsus.

§ 16. Valla ajaloolised tähtpäevad ja tunnustusavaldused

(1) Valla ajaloolised tähtpäevad on:

1)

2)

3)

(2) Vald avaldab tunnustust

(3)

2. peatükk

VALLAVOLIKOGU

1. jagu

VALLAVOLIKOGU MOODUSTAMISE KORD, VALLAVOLIKOGU STRUKTUUR ja PÄDEVUS

§ 17. Valla esinduskogu

(1) Vallavolikogu on kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel valla elanike poolt valitud esinduskogu.

(2) Kohaliku omavalitsuse üksuse pädevusse kuuluvate küsimuste otsustamisel on vallavolikogu sõltumatu ning tegutseb valla elanike huvides ja nende nimel.

(3) Vallavolikogu võib valla elanike tahte väljaselgitamiseks seaduses ettenähtud korras viia vallaelanike seas läbi rahvaküsitlusi.

(4) Vallavolikogu võib oma töö tehnilise läbiviimise täpsustamiseks vastu võtta reglemendi ilma käesolevat põhimäärust muutmata.

§ 18. Vallavolikogu struktuur

(1) Vallavolikogu struktuuri kinnitab vallavolikogu.

(2) Vallavolikogu töötab täiskoguna, samuti vallavolikogu eestseisuse, vallavolikogu esimehe ja aseesimehe (või aseesimeeste), komisjonide ja fraktsioonide kaudu.

(3) Vallavolikogu moodustab vallavolikogu liikmete hulgast revisjonikomisjoni. Teised alatised komisjonid moodustatakse vallaelu terviklike probleemvaldkondade osas seisukohtade esitamiseks ja otsustamise ettevalmistamiseks.

(4) Vallavolikogu ajutised komisjonid jagunevad kindla probleemiga tegelemiseks ning kindla ja kiireloomulise otstarbe või ülesande täitmiseks ning need moodustatakse vastavalt vajadusele.

§ 19. Vallavolikogu moodustamine

(1) Vallavolikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.

(2) Vallavolikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud alustel ja korras.

§ 20. Vallavolikogu liige

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

(2) Vallavolikogu liige ei ole seotud mandaadiga ega kanna õiguslikku vastutust hääletamise ja poliitiliste avalduste eest vallavolikogus või selle tööorganites, ta juhindub seadusest, valla õigusaktidest ning vallaelanike üldistest huvidest ja vajadustest.

(3) Vallavolikogu liikme tegevus on avalik.

(4) Vallavolikogu liikmele hüvitatakse vallavolikogu tööst osavõtt ja tema ülesannete täitmisel tehtud kulutused vallavolikogu kehtestatud määras ja korras.

(5) Vallavolikogu liikmel on õigus:

1) algatada vallavolikogu õigusaktide eelnõusid ja teha ettepanekuid vallavolikogu istungil arutatavate küsimuste kohta;

2) seada üles kandidaati vallavolikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale kohale;

3) esitada vallavolikogu menetluses olevate eelnõude muudatusettepanekuid;

4) kuuluda fraktsiooni, komisjonide ja töörühmade koosseisu;

5) saada vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud;

6) esineda vallavolikogu istungil avaldusega, protestiga, sõnavõttega, repliigiga ja esitada küsimusi;

7) esitada vallavolikogu istungil arupärimisi vallavolikogu poolt valitud või kinnitatud ametiisikutele;

8) informeerida valla elanikke vallavolikogu liikme vastuvõtuajast ja kohast.

(6) Vallavolikogu liikme valimisel vallavanemaks, kinnitamisel vallavalitsuse liikmeks või muudel seadusega sätestatud juhtudel tema volitused vallavolikogu liikmena peatuvad.

(7) Vallavolikogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt seaduses sätestatud juhtudel.

Valla valimiskomisjon teeb otsuse asendusliikme määramise kohta kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud alusel ja korras.

(8) Vallavolikogu liige on kohustatud esitama oma majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud alusel ja korras.

(9) Vallavolikogu liige ei tohi osa võtta vallavolikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes on tal huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastasele seadusele.

§ 21. Vallavolikogu pädevus

(1) Vallavolikogu **ainupädevusse** kuulub järgmiste küsimuste otsustamine:

1) valla eelarvestrateegia ja eelarve 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 ja koormatiste ning valla avalike teenuste hindade kehtestamine;

5) toetuste andmise ja vallaeelarvest finantseeritavate teenuste osutamise korra kehtestamine;

6) vallavara valitsemise korra kehtestamine;

7) valla arengustrateegia ja arengukava, samuti valla arengukava ja arengukava

investeeringute kava vastuvõtmine ja muutmine ning valla arengukava täitmise aruande kinnitamine;

8) laenude ja teiste varaliste kohustuste võtmine;

9) valla põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;

10) taotluse esitamine või arvamuse andmine valla halduspiiri või valla nime muutmiseks ning sellega seotud varaliste või muude vaidluste lahendamiseks;

11) osavalla moodustamine ja lõpetamine, tema pädevuse kindlaksmääramine ja põhimääruse kinnitamine;

12) vallavolikogu järgmise koosseisu liikmete arvu määramine;

13) valimisringkondade arvu, piiride ja ühtse numeratsiooni ning igas valimisringkonnas mandaatide arvu määramine, valla valimiskomisjoni ja jaoskonnakomisjoni moodustamine, komisjoni esimehe ja asendusliikmete määramine;

14) vallavolikogu esimehe, aseesimehe või aseesimeeste valimine;

15) vallavanema valimine;

16) vallavalitsuse liikmete arvu, samuti vallavolikogu ja vallavalitsuse struktuuri kinnitamine ja valla hallatavate asutuste moodustamine;

17) vallavalitsuse liikmete kinnitamine ja nende vabastamine vallavalitsuse liikmete

kohustustest ning palgaliste vallavalitsuse liikmete ametisse nimetamine ja ametist vabastamine. Samuti vallavanema kohusetäitja määramine vallavanema tagasiastumisel omal algatusel või vallavanema umbusaldamisel;

18) umbusalduse avaldamine vallavolikogu esimehele, vallavolikogu aseesimehele, vallavolikogu komisjoni esimehele, vallavolikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, vallavalitsusele, vallavanemale või vallavalitsuse liikmele;

- 19) vallavanemale ja palgalistele vallavalitsuse liikmetele töötasu ja preemia määramine ning teistele vallavalitsuse liikmetele hüvitise maksmise otsustamine ja selle suuruse määramine;
 - 20) vallavolikogu eestseisuse ja komisjonide moodustamine ja nende tegevuse lõpetamine. Komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimine vallavolikogu liikmete hulgast ja komisjonide koosseisu kinnitamine;
 - 21) vallavolikogu esimehe või ühe aseesimehe töötasu ja preemia või hüvitise määramine ja aseesimeestele hüvitise määramine;
 - 22) vallavolikogu liikmetele vallavolikogu tööst osavõtu eest tasu ja vallavolikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest hüvitise suuruse ja maksmise korra kehtestamine;
 - 23) valla esindamise korra kehtestamine, valla esindaja ja esindamise tingimuste määramine;
 - 24) valla poolt äriühingu ja sihtasutuse asutamine, lõpetamine ning põhikirja kinnitamine ja muutmine;
 - 25) valla osalemise äriühingus, sihtasutuses, mittetulundusühingus ning nendes osalemise lõpetamise otsustamine;
 - 26) valla esindajate ja nende asendajate nimetamine kohaliku omavalitsuse üksuste liidu üldkoosolekule ja sealt tagasikutsumine;
 - 27) rahvakohtunikukandidaatide valimine;
 - 28) Vabariigi Presidendi valimiskogusse vallavolikogu esindaja või esindajate valimine;
 - 29) valla ehitusmääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
 - 30) kinnisasja sundvõõrandamise taotluse esitamine;
 - 31) üldplaneeringu (sh osaüldplaneeringute ja teemaplaneeringute) algatamine, vastuvõtmine ja avaliku väljapaneku väljakuulutamise, kehtestamine ja muutmine;
 - 32) detailplaneeringu kehtetuks tunnistamine ning sellise detailplaneeringu kehtestamine, millega muudetakse üldplaneeringut (sh osaüldplaneeringut ja teemaplaneeringut) või mille puhul planeerimisseaduse kohane järelevalve teostamine planeeringute koostamise üle on kohustuslik või millega määratakse miljööväärtuslik hoonestusala;
 - 33) valla hallatavate asutuste moodustamine, ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine ning hallatavate asutuste põhimääruse kinnitamine;
 - 34) vallaametnikele sotsiaalsete garantiide kehtestamine;
 - 35) valla hallatavate asutuste struktuuri ja teenistujate koosseisu ning palgamäärade ja palgatingimuste kinnitamine;
 - 36) kaevetööde eeskirjade ja heakorra tagamiseks heakorraeeskirjade kehtestamine;
 - 37) koerte ja kasside pidamise eeskirjade kehtestamine;
 - 38) avaliku korra tagamiseks avaliku korra eeskirjade kehtestamine;
 - 39) jäätmekava vastuvõtmine ja ajakohastamine;
 - 40) jäätmehoolduseeskirja kehtestamine;
 - 41) jäätmeliikide, millele kohaldatakse korraldatud jäätmevedu, vedamissageduse ja -aja, jäätmeveo piirkondade ja jäätmeveo teenustasu piirmäära kehtestamine;
 - 42) valla piirikirjelduse kinnitamine;
 - 43) valla aukodaniku nimetuse omistamine;
 - 44) rahvaküsitluse läbiviimise korra kehtestamine;
 - 45) kohaliku tähtsusega kaitsealade moodustamine ja ettepanekute tegemine objektide riikliku kaitse alla võtmiseks;
 - 46) kinnisasjale sundvalduse seadmine, kui planeeringu kehtestamine, millega kavandatakse vastavate tehnovõrkude või -rajatiste rajamine on tema pädevuses;
 - 47) muud seadusega vallavolikogu ainupädevusse antud küsimused.
- (2) Käesoleva paragrahvi 1. lõikes nimetatud vallavolikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi ei või vallavolikogu delegeerida vallavalitsusele, kohaliku omavalitsuse üksuste koostööorganitele ega avaliku ja erasektori koostöö läbi erasektorile.
- (3) Seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsuse üksuse või kohaliku

omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi otsustab vallavolikogu, kes võib delegeerida nende küsimuste lahendamise vallavalitsusele.

(4) Vallavolikogu võib delegeerida vallavalitsusele muudatuste tegemise eelarveaasta jooksul hallatavate asutuste struktuuris ja teenistujate koosseisus vallavolikogu poolt kinnitatud teenistujate üldarvu ja palgafondi piires.

(5) Vallavolikogu võib delegeerida vallavalitsusele laenude ja teiste varaliste kohustuste võtmise, mis ei ületa valla arengukava investeringute kava ja valla eelarvega kehtestatud piire;

(6) Vallavolikogu võib delegeerida vallavalitsusele servituutide seadmise õiguse.

(7) Vallavolikogu võib võtta lisaks käesoleva paragrahvi 1. lõikes nimetatutele enda päevakorda teiste kohaliku elu küsimuste otsustamise, mis pole seadusega või vallavolikogu poolt kehtestatud alusel ja korras antud kellegi teise otsustada või korraldada.

(8) Vallavolikogul on õigus valla territooriumil korraldada oma ülesannete täitmiseks olulistes küsimustes rahvaküsitlusi. Rahvaküsitluse läbiviimise otsustab vallavolikogu oma liikmete, vallavalitsuse või vähemalt 1% hääleõiguslike vallaelanike algatusel. Rahvaküsitlus viiakse läbi vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

2. jagu

VALLAVOLIKOGU ISTUNG

§ 22. Vallavolikogu istungi kokkukutsumine

(1) Vallavolikogu töövorm on istung. Vallavolikogu istungi töökeeleks on eesti keel.

(2) Vallavolikogu istungi kutsub kokku vallavolikogu esimees või tema asendaja, nende puudumisel vallavolikogu vanim liige.

(3) Vallavolikogu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

(4) Vallavolikogu tegutsemisvõimetuks osutumise korral asendusliikmetest kokkukutsutava vallavolikogu istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast asendusliikmete määramist.

(5) Vallavolikogu korralised istungid toimuvad **üldjuhul iga kuu teisel teisipäeval algusega kell 15.00** Vändra vallamajas, kui vallavolikogu esimees või tema asendaja ei ole istungi kutses nimetanud teist korralise istungi kuupäeva, kellaaega või kohta.

(6) Vallavolikogu istungid toimuvad vaheaegadega kuni 20 minutit iga 2 tunni töötamise järel, kusjuures vallavolikogu võib vaheaja algust muuta, kui seda tingib küsimuse arutelu. Vallavolikogu istung koos vaheaegadega kestab kuni 6 tundi, kui vallavolikogu ei otsusta teisiti.

(7) Kui istungi päev langeb riiklikule pühale või vallavolikogu töö korraldamist takistavale puhkuste perioodile, määrab vallavolikogu esimees või tema asendaja istungi läbiviimiseks teise päeva, kui istungi päev.

(8) Vallavolikogu esimees või tema asendaja kutsub erakorralise istungi kokku vallavalitsuse, vallavolikogu komisjoni, fraktsiooni või vähemalt ¼ vallavolikogu koosseisu ettepanekul nende tõstatatud ja kiiret otsustamist vajavate küsimuste arutamiseks nädala jooksul pärast vastava ettepaneku esitamist.

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

(10) Kutse vallavolikogu istungi kokkukutsumise kohta, milles on ära näidatud istungi toimumise aeg, koht ja arutlusele tulevad küsimused, tehakse vallavolikogu liikmetele teatavaks vallavalitsuse poolt vähemalt neli päeva enne vallavolikogu istungit. Kutse edastatakse vallavolikogu liikmetele elektronposti teel ning avaldatakse valla veebilehel.

Elektronposti teel edastatavale kutsele lisatakse vallavolikogu õigusaktide eelnõud ning nende seletuskirjad ja muud materjalid või lisatakse link valla veebilehele, millel nimetatud materjalid asuvad. Vallavolikogu liikme kirjalikul soovil edastatakse talle kutse ja päevakorras nimetatud punktide juurde kuuluvad dokumendid paber kandjal.

(11) Kutse loetakse kättesaaduks vallavalitsuse arvutis fikseeritud kutse saatmise ajal. Kirjalikku kutset välja ei saadeta.

(12) Kui vallavolikogu liikmel või teistel kutsututel ei ole elektroonilist posti võimalust, teatab vallavalitsus sellele isikule kutsest ja palub tal tulla kutse ja teiste istungi materjalidega tutvuma vallavalitsusse.

(13) Vallavolikogu esimese istungi ja vallavolikogu tegutsemisvõimetuks osutumise korral asendusliikmetest kokkukutsutava vallavolikogu istungi kutse saatmisel saadetakse tähtid kirjaga kirjalik kutse.

(14) Kui istungile on otsustatud kutsuda ka teisi isikuid, saadetakse neile elektroonilise posti aadressile teade, näidates ära päevakorra punkti, mille arutamise juurde teda kutsutakse ja vajadusel ka selle päevakorra punktiga seotud lisamaterjalid.

(15) Kõigil istungile kutsutud isikutel on õigus tutvuda vallavolikogu istungi materjalidega ka paber kandjal vallavalitsuses tööpäevadel **vallavalitsuse tööaegadel**.

§ 23. Vallavolikogu istungi läbiviimise üldised tingimused

(1) Vallavolikogu esimees korraldab vajadusel arutusele tulevate küsimuste ettevalmistamist vallavolikogu poolt. Vallavolikogu esimees võib valitsusele anda ettevalmistamiseks vallavolikogus arutusele tulemaid küsimusi.

(2) Ettepanekule vallavolikogu õigusakti eelnõu istungi päevakorda võtmiseks (õigusakti algatamisele) tuleb lisada õigusakti eelnõu. Määruse eelnõule tuleb lisada ka seletuskiri.

(3) Vallavolikogu istungit juhatab vallavolikogu esimees. Vallavolikogu esimehe äraolekul juhatab vallavolikogu istungit vallavolikogu esimehe asendaja. Juhul kui esimees või esimehe kohustusi täitev asendaja enesetaanduse või mõne muu põhjuse tõttu ei saa oma ülesandeid istungil täita, juhatab vallavolikogu istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige.

(4) Vallavolikogu esimest istungit juhatab kuni vallavolikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees. Esimese istungi päevakorras on vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimine ning vallavalitsuse lahkumispalve ärakuulamine. Sama kord kehtib ka vallavolikogu tegutsemisvõimetuks osutumise korral asendusliikmetest kokkukutsutud uue vallavolikogu esimese istungi päevakorra suhtes, v.a vallavalitsuse lahkumispalve ärakuulamine.

(5) Vallavolikogu istungid on üldjuhul avalikud. Vallavolikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam vallavolikogu liikmeid kui vastu, või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.

(6) Vallavolikogu kinnitab päevakorra istungi alguses. Päevakorra projekti vallavolikogu istungil arutamise käigus kuulatakse ära ja vajadusel hääletatakse läbi protestid projektis esinevate vigade kohta ja ettepanekud eelnõude päevakorra projektist väljajätmiseks. Seejärel kinnitatakse päevakord poolthälteenamusega.

(7) Vallavolikogu arutab istungil üksnes päevakorda lülitatud ja käesolevas põhimääruses sätestatud korras ettevalmistatud küsimusi, kui käesolevas põhimääruses ei ole sätestatud teisiti.

(8) Eelnõu läbivaatamiseks määratud juhtivkomisjon, samuti muu alatine komisjon või fraktsioon võib teha vallavolikogule ettepaneku arvata mistahes eelnõu enne selle päevakorda võtmist vallavolikogu menetlusest välja. Ettepanek menetlusest väljaarvamiseks esitatakse vallavolikogu istungi alguses istungi juhatajale kirjalikult.

(9) Päevakorra väliselt edastatakse teateid ja käsitletakse vallavolikogu istungil:

1) proteste protseduurireeglite rikkumise kohta;

- 2) istungi läbiviimist puudutavaid küsimusi istungi juhataja ettepanekul;
- 3) ettepanekuid töö ajagraafiku muutmiseks;
- 4) teadaandeid vallavolikogu liikmetele, komisjonidele ja fraktsioonidele edastab vallavolikogu

istungi juhataja. Teadaande tekst antakse istungi juhatajale kirjalikult;

5) vallavolikogu istungi juhataja annab selgelt märku, kui päevakorra punkti arutamine päevakorra väliste teadete käsitlemiseks katkestatakse või kui seda jätkatakse.

(10) Vallavolikogu otsused tehakse poolthäälte enamusega. Käesoleva põhimääruse paragrahvi 21 lõike 1 punktides 2, 4, 6-10, 14-15, 18, 24 ja 26 ning põhiseaduslikkuse järelevalve kohtumenetluse seaduses ettenähtud küsimustes otsustuste vastuvõtmiseks on vajalik vallavolikogu koosseisu häälteenamus.

(11) Vallavolikogu istungi käik protokollitakse. Vallavolikogu istungi protokolliljal on õigus kasutada istungi protokollide koostamiseks kaasaegset raadio, audio-video, elektroonilist jm tehnikat. Vallavolikogu istungi käigu salvestust säilitatakse vallavalitsuses 30 päeva arvates vallavolikogu istungi toimumisele järgnevast päevast. Vallavolikogu salvestuse edaspidise kasutamise otsustab vallavolikogu esimees.

(12) Vallavalitsus tagab istungi käigu kirjaliku protokollide vormistamise ja istungi materjalide kättesaadavuse käesoleva põhimäärusega ettenähtud korras neljanda tööpäeva lõpuks arvates volikogu istungi toimumisest.

(13) Protokollide kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusele tulevad küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Eriarvamused esitatakse kirjalikult ning lisatakse protokollile.

(14) Protokollile kirjutab alla vallavolikogu esimees või tema asendaja ja protokollija. Protokollid vormistatakse ja avalikustatakse eesti keeles. Protokollid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele. Vallavalitsus tagab istungi protokollide kättesaadavuse. Protokollile alla kirjutanud isikud vastutavad protokollide õigsuse eest.

(15) Vallavolikogu istungi protokollile lisatakse salajase hääletamise hääletamiskomisjoni protokollid ja nimelise hääletamise tulemused.

(16) Vallavolikogu istungi protokollid peavad olema kättesaadavad igapähele.

(17) Vallavolikogu istungi protokollide ärakirja väljaandmine toimub ametialase kirjavahetuse kohta kehtestatud korras. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla hallatavate asutuste siseseks kasutamiseks.

(18) Vallavolikogu istungi helisalvestusi võivad vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmed kuulata vallavalitsuse ruumides. Salvestist ei väljastata.

(19) Vallavolikogu istungit võivad kõik istungile lubatud isikud salvestada (filmida jmt) vallavolikogu istungil osalevate liikmete enamuse nõusolekul. Kinnisel istungil on salvestamine keelatud, v.a protokollide koostaja poolt. Raadio- ja teleülekannete ning foto-, video- ja fonosalvestuste tegemine ei tohi segada vallavolikogu istungi läbiviimist või vallavolikogu liikmete tööd.

(20) Päevakorra punkti arutamine algab eelnõu algataja või tema esindaja ettekandega. Seejärel kuulatakse ära juhtivkomisjoni, kui see on määratud, esindaja kaasettekanne. Eelnõu algatajaks ja juhtivkomisjoni esindajaks võib olla üks ja sama isik.

(21) Küsimuse arutamisel vallavolikogu istungil juhendatakse järgmisest maksimaalsest ajalimiidist:

- 1) ettekanne 15 minutit;
- 2) kaasettekanne 10 minutit;
- 3) sõnavõtt 5 minutit;
- 4) küsimuse esitamine ettekandjale kestvusega 1 minut;

5) repliik 2 minutit;

6) sõnavõtt faktiliseks õienduseks 1 minut;

7) ettekandja või kaasettekandja lõppsõna 3 minutit.

(22) Ettekandeks ja kaasettekandeks võib pikemat aega lubada ainult enne sõna andmist. Kui kõneleja räägib üle aja või kaldub ilmselt antud teemast kõrvale, kasutab solvavaid väljendeid, siis pärast ühte märkust võib istungi juhataja sõnavõtu lõpetada.

(23) Vallavolikogu liige võib eelnõu ettekandjale või kaasettekandjale esitada kokku kaks suulist küsimust.

(24) Arvamuse avaldamiseks annab istungi juhataja sõna vastavalt registreerimise järjekorrale.

(25) Vallavolikogu istungi juhataja taandab arutatavasse päevakorda mittepuutuvad küsimused ja lõpetab kõned ning sõnavõttud.

(26) Vallavolikogu fraktsioonil on õigus ühe päevakorra punkti arutamise juures paluda ühte vaheaega kuni 10 minutit.

(27) Vallavolikogu liikmete kohalolekut kontrollitakse istungi alguses. Iga istungil osalev vallavolikogu liige annab oma allkirja osavõtulehele, mis lisatakse istungi protokollile.

(28) Vallavolikogu arutab istungi kutses märgitud ja vallavolikogu poolt nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi.

(29) Vallavolikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavalitsuse liikmed, vallasekretär ja alevi- ja külavanemad. Samuti võivad vallavolikogu istungist osa võtta teised vallavolikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise, sõnavõtu järjekorra ja sõnavõtu pikkuse otsustab istungi juhataja.

(30) Vallavanem ja abivallavanemad saavad igal vallavolikogu istungil vallavolikogu informeerimiseks sõna kuni 15 minutit.

§ 24. Arupärimine

(1) Arupärimine esitatakse vallavolikogu istungi alguses enne päevakorra kinnitamist kirjalikult istungi juhatajale, kes edastab selle adressaadile.

(2) Vallavanem või vallavalitsuse liige vastab esitatud arupärimistele järgmise vallavolikogu istungi lõpus või vajadusel järgmisel korralisel istungil vastava päevakorra punkti raames, tehes eelnevalt vallavolikogu esimehele taotluse võtta arupärimisele vastamine vallavolikogu istungi päevakorda.

(3) Kui vallavolikogu liige nõuab arupärimisele kirjalikku vastust, tuleb see arupärijale saata kümne tööpäeva jooksul arvestades arupärimise esitamisest.

(4) Nõutud dokumendid esitatakse arupärimise esitanud vallavolikogu liikmele 5 tööpäeva jooksul. Muu teave esitatakse 10 tööpäeva jooksul pärast arupärimise tekstis väljendatud taotluse esitamist, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud.

§ 25. Umbusalduse avaldamine

(1) Vähemalt $\frac{1}{4}$ vallavolikogu koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise vallavolikogu esimehele, vallavolikogu aseesimehele, vallavalitsusele, vallavanemale, vallavalitsuse liikmele või vallavolikogu komisjoni esimehele, vallavolikogu komisjoni aseesimehele või revisjonikomisjoni liikmele.

(2) Algatus umbusalduse avaldamiseks, millele on alla kirjutanud kõik algatajad koos vastava eelnõuga esitatakse istungi juhatajale vallavolikogu istungi alguses enne päevakorra kinnitamist kirjalikult. Algatuses märgitakse umbusalduse avaldamise põhjus. Volikogu esimees edastab umbusalduse avaldamise dokumendid umbusaldatavale.

(3) Küsimus umbusalduse avaldamiseks lülitatakse järgmise istungi päevakorda. Umbusalduse avaldust ei saa tagasi võtta.

(4) Ettekande küsimuse arutamisel vallavolikogu istungil kuni viie minuti ulatuses teeb üks umbusalduse algatajatest, kes vastab ka vallavolikogu liikmete küsimustele. Igal vallavolikogu liikmel on õigus ettekandjale esitada kuni kaks küsimust.

- (5) Isikul, kellele tahetakse avaldada umbusaldust, on õigus nimetatud küsimuses vallavolikogu istungil kuni viie minuti ulatuses sõna võtta.
- (6) Umbusaldushääletus on avalik.
- (7) Umbusalduse avaldamiseks on vajalik vallavolikogu koosseisu häälteenamused.
- (8) Umbusalduse avaldamine või selle mitteavaldamine vormistatakse vallavolikogu otsusega.
- (9) Kui umbusalduse avaldamine ei leidnud vallavolikogu istungil toetust, ei saa samale isikule samal põhjusel kolme kuu jooksul uut umbusalduse avaldamist algatada.
- (10) Umbusalduse avaldamine vabastab vallavolikogu esimehe või aseesimehe tema kohustustest ja ametist või vallavolikogu komisjoni esimehe, komisjoni aseesimehe või revisjonikomisjoni liikme tema kohustustest. Vallavolikogu esimehele umbusalduse avaldamise korral täidab vallavolikogu esimehe ülesandeid kuni uue esimehe valimiseni vallavolikogu määratud üks vallavolikogu aseesimeestest või tema puudumisel istungil osalev vallavolikogu vanim liige.
- (11) Umbusalduse avaldamine vabastab vallavanema või vallavalitsuse liikme vallavanema või vallavalitsuse liikme kohustustest ja ametist. Vallavanemale umbusalduse avaldamise korral valib vallavolikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe vallavalitsuse liikmetest vallavanema kohusetäitjaks kuni uue vallavanema valimiseni.
- (12) Vallavalitsusele umbusalduse avaldamise korral täidab vallavalitsus oma ülesandeid edasi ja vallavalitsuse volitused kehtivad kuni uuele vallavalitsusele volituste andmiseni. Vallavalitsuse volituste lõppemine seoses umbusalduse avaldamisega toob kaasa kõigi vallavalitsuse liikmete vabastamise vallavalitsuse liikme kohustustest ning vallavalitsuse liikmete ametist vabastamise.
- (13) Kui vallavolikogu avaldab umbusaldust mõnele vallavalitsuse liikmele ning vähemalt pool vallavalitsuse koosseisust (sh vallavanem) jäävad alles, jätkab vallavalitsus oma tegevust ning vabad kohad täidetakse kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud alusel ja korras või muudetakse sätestatud korras vallavalitsuse liikmete arvu ja vallavalitsuse struktuuri.
- (14) Kui vallavalitsuse liikmetele avaldatud umbusalduse tagajärjel ei jää ametisse vähemalt pool vallavalitsuse koosseisust, loetakse vallavalitsus tervikuna tagasiastunuks.
- (15) Umbusalduse avaldamine on vallavolikogu esimehe, aseesimehe, vallavanema või vallavalitsuse liikme ametist vabastamise eraldi alus avaliku teenistuse seaduses sätestatud ametist vabastamise aluste kõrval.

§ 26. Vallavolikogu liikme enesetaandamine

- (1) Vallavolikogu liige ei osale küsimuse arutamises ega otsustamises, kui arutatav küsimus puudutab teda ennast või tema lähisugulaste või -hõimlaste huve või juriidiliste isikute majanduslikke huve, milles ta ise või tema lähisugulased või -hõimlased on aktsionärid või osanikud või juhtkonna liikmed.
- (2) Ettepaneku enesetaandamiseks võib vallavolikogu liikmele teha ka vallavolikogu või vallavolikogu liige, kui nad on teadlikud käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud asjaoludest ja kui vallavolikogu liige, kes peaks enesetaanduse tegema, on jätnud enesetaanduse tegemata.
- (3) Enesetaandamisest teatab vallavolikogu liige enne nimetatud päevakorra punkti arutelu algust. Selles punktis ta sõna ei võta ega osale hääletamises. Enesetaandamise korral lahkub enesetaanduse teinud vallavolikogu liige vallavolikogu istungite saalist.
- (4) Vallavolikogu liikme enesetaandamine fikseeritakse vallavolikogu istungi protokollis. Küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle vallavolikogu liikme võrra väiksem.

§ 27. Vaba sõnavõtt

(1) Vallavolikogu liikmete, fraktsioonide ja komisjonide, samuti vallavanema avalduste ärakuulamine toimub igal vallavolikogu istungil peale päevakorraliste punktide arutamise ja otsustamise lõpetamist.

(2) Avalduste esitamiseks vaba sõnavõtu ajal antakse aega kuni viis minutit.

(3) Kui avalduse esitaja räägib üle lubatud aja, katkestab istungi juhataja avalduse esitaja kõne.

(4) Avalduse esitajale küsimusi ei esitata ning läbirääkimisi ei avata.

3. jagu

VALLAVOLIKOGU ESIMEES JA ASEESIMEES, NENDE VALIMISE KORD

§ 28. Vallavolikogu esimees ja aseesimees

(1) Vallavolikogu esimees:

1) juhhib vallavolikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab vallavolikogu istungeid, eestseisuse koosolekuid ning korraldab nende ettevalmistamist ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude menetlemist;

2) esindab valda ja vallavolikogu vastavalt seadusele, sellele põhimäärusele ning vallavolikogu poolt antud pädevusele ja kehtestatud korrale;

3) omab õigust nõuda kõigilt valla hallatavatelt asutustelt vajalike dokumentide ärakirju ja informatsiooni vallavolikogu pädevusse kuuluvates küsimustes;

4) kirjutab alla vallavolikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele dokumentidele ning peab vallavolikogu nimel kirjavahetust;

5) korraldab vallavolikogu määruste ja otsuste täitmise kontrollimist;

6) vajadusel määrab eelnõule vallavolikogu komisjonide hulgast juhtivkomisjoni;

7) esitab vallavolikogu istungile istungi päevakorra kava;

8) omab õigust välja kuulutada vallavolikogu istungi vaheaega;

9) täidab muid seaduse alusel ja selle põhimäärusega talle pandud ülesandeid.

(2) Vallavolikogu esimehe äraolekul täidab vallavolikogu aseesimees tema ülesandeid.

(3) Vallavolikogu esimehe või ühe aseesimehe töökoht võib vallavolikogu otsusel olla palgaline.

(4) Vallavolikogu esimees või aseesimees, kelle ametikoht on palgaline, ei tohi töötada samal ajal veel teisel tasulisel ametikohal, välja arvatud teaduslik või pedagoogiline töö.

§ 29. Vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord

(1) Vallavolikogu esimehe valimised korraldab valla valimiskomisjon ning valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega.

(2) Vallavolikogu aseesimehe valimised korraldab vallavolikogu. Hääletamise läbiviimiseks moodustab vallavolikogu oma liikmetest kolmeliikmelise hääletamiskomisjoni.

Hääletamistulemused tehakse kindlaks hääletamiskomisjoni protokolliga.

(3) Vallavolikogu valib vallavolikogu liikmete seast salajase hääletamise teel vallavolikogu koosseisu häälteenamusega vallavolikogu esimehe ja aseesimehe. Aseesimehe kohale asutakse kandidaate üles seadma alles pärast esimehe valimise protseduuri lõppemist.

(4) Vallavolikogu esimehe ja aseesimehe kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse kirjalik ettepanek. Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras. Nimekirjade sulgemise otsustab vallavolikogu lahtisel hääletamisel poolthäälteenamusega.

(5) Vallavolikogu esimehe ning aseesimehe valimisel on igal vallavolikogu liikmel üks hääl.

(6) Valla valimiskomisjon või hääletamiskomisjon valmistab ette valimisbülletäänid ja viib läbi salajase hääletamise.

(7) Vallavolikogu esimehe valimise hääletamistulemuste kohta koostab valla valimiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Vallavolikogu aseesimehe valimise hääletamistulemuste kohta koostab hääletamiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(8) Vallavolikogu esimeheks ja aseesimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu häälteenamuse.

(9) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati.

(10) Kui kumbki kandideerima jäänud kandidaatidest ei saanud kordushääletamisel nõutavat häälteenamust, otsustab vallavolikogu poolthäälteenamusega, kas jätkata hääletamist vallavolikogu järgmisel korralisel või erakorralisel istungil, kus toimub kordushääletamine vastavalt käesolevas põhimääruses sätestatud alusel ja korras. Kui kandidaadid said kordushääletamisel võrdselt hääli, viiakse samal istungil läbi üks kordushääletamine.

(11) Kui ainus esitatud kandidaat ei saanud nõutavat häälteenamust, võib samal istungil läbi viia ühe kordushääletamise.

4. jagu

VALLAVOLIKOGU EESTSEISUSE MOODUSTAMISE KORD JA PÄDEVUS

§ 30. Vallavolikogu eestseisus

(1) Vallavolikogu võib vallavolikogu töö koordineerimiseks luua eestseisuse.

(2) Vallavolikogu eestseisus on nõuandev organ vallavolikogu esimehe juures vallavolikogu istungi päevakorra kava ja töö korralduse ettepanekute läbivaatamiseks. Eestseisuse otsustused on vallavolikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.

(3) Vallavolikogu eestseisusesse kuuluvad hääleõigusega vallavolikogu esimees ja vallavolikogu aseesimees või nende poolt käesoleva põhimäärusega sätestatud korras määratud asendaja, samuti fraktsioonide ja alatiste komisjonide esimehed.

(4) Vallavolikogu eestseisuse töövormiks on koosolek. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool eestseisuse liikmetest. Otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega.

(5) Vallavolikogu eestseisuse koosoleku protokoll 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. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele. Protokollile alla kirjutanud isikud vastutavad protokollil õigsuse eest.

(6) Eestseisuse koosolekust võtavad sõnaõigusega osa vallavanem, vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär. Vallavolikogu esimees või tema asendaja võib kutsuda eestseisuse koosolekule vallavolikogu liikmeid ja teisi isikuid.

(7) Eestseisuse koosolekud kutsuvad kokku vallavolikogu esimees või tema asendaja. Eestseisuse korralised koosolekud toimuvad üldjuhul vallavolikogu korralisele istungile eelneval teisipäeval kell 17.00 või muul kokkulepitud ajal.

(8) Eestseisuse koosoleku päevakorra kava koostab vallavalitsus hiljemalt eestseisuse koosolekule eelneva päeva kell 16.00-ks ning esitab selle vallavolikogu esimehele.

(9) Eestseisuse koosoleku päevakorra kava koos eelnõude ja juurde kuuluvate dokumentidega ning vallavolikogu menetluses olevate eelnõude ja arupärimiste loetelud peavad olema kättesaadavad eestseisuse liikmetele eestseisuse koosoleku alguseks. Eestseisuse koosoleku käigus täiendavalt esitatud eelnõud ja nende juurde kuuluvad dokumendid tehakse kättesaadavaks eestseisuse liikmetele.

(10) Eestseisuse koosolekul arutatakse eelnõude võtmist vallavolikogu istungi päevakorra kavva. Eestseisuse koosolekul kuulatakse ära juhtivkomisjoni seisukohad eelnõude kohta ning otsustatakse, millised neist lülitada vallavolikogu istungi päevakorra kavva.

5. jagu

VALLAVOLIKOGU KANTSELEI

§ 31. Vallavolikogu kantselei

(1) Vallavolikogu võib moodustada vallavolikogu kantselei ja kinnitada selle koosseisu. *(Konsultandi ettepaneku kohaselt vallavolikogu kantseleid ei moodustataks. Käesolevas põhimääruse tekstis on volikogu kantselei ülesannete täitjana nimetatud vallavalitsus.)*

6. jagu

VALLAVOLIKOGU KOMISJONIDE MOODUSTAMISE KORD JA PÄDEVUS

§ 32. Vallavolikogu komisjonid ja nende pädevus

- (1) Vallavolikogu moodustab alatise ja ajutise komisjone. Alalise komisjoni pädevus määratakse kindlaks komisjoni põhimäärusega, mille kinnitab vallavolikogu.
- (2) Vallavolikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool komisjoni liikmetest, sh esimees või aseesimees. Ettepanekud ja seisukohad võetakse vastu poolthäälteenamusega. Komisjoni koosolekud on kinnised, kui komisjon ei otsusta teisiti. Komisjoni esimees või aseesimees võib kutsuda koosolekule ka teisi inimesi, kes esinevad koosolekul ettekandega või sõnavõtuga vastava päevakorra punkti arutamisel.
- (3) Komisjon kuulab vajadusel ära vastava spetsialisti seisukoha arutatava küsimuse kohta.
- (4) Komisjonil on õigus kaasata oma tegevusse asjatundjaid ning saada vallavalitsuse liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt komisjoni tööks vajalikku informatsiooni. Vastavat tööd korraldab komisjoni esimees või aseesimees koostöös vallavalitsusega.
- (5) Komisjoni ettepanekud ja seisukohad on vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastuvõtmisel soovitusliku ja/või nõuandva iseloomuga.
- (6) Komisjoni istungi käik ja vastuvõetud ettepanekud ja seisukohad protokollitakse. Komisjoni koosoleku protokoll kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlused olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud ettepanekud ja seisukohad, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning komisjoni liikmete eriarvamused. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees või aseesimees ja protokollija. Protokollile alla kirjutanud isikud vastutavad protokollilise õigsuse eest.
- (7) Komisjoni liikmete osalemine komisjoni koosolekul hüvitatakse vallavolikogu poolt kehtestatud korras.
- (8) Kui vallavalitsuse ametnikele tehakse kohustuslikuks osalemine vallavolikogu komisjoni töös väljaspool tööaega, hüvitatakse neile seal osalemine vallavolikogu poolt kehtestatud korras.
- (9) Alalise komisjoni koosseisu kuulub 3 kuni 9 liiget.
- (10) Vallavolikogu alatine komisjon:
 - 1) selgitab välja valla poolt lahendamist vajavad vallaelu probleemid ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
 - 2) töötab välja tegevuskavad;
 - 3) algatab vallavolikogu õigusaktide eelnõusid;
 - 4) annab arvamusi talle läbivaatamiseks saadetud valla õigusaktide eelnõude ja muude küsimuste kohta;
 - 5) kontrollib vallavolikogu määruste ja otsuste täitmist;
 - 6) teeb ettepanekuid vallavolikogu istungitel arutusele tulevate küsimuste loetelu kohta.
- (11) Alatisel komisjonil on õigus teha ettepanekuid valla arengukava ja selle investeeringute kava ning valla eelarve koostamise ja eelarve projekti kohta. Ajutisel komisjonil on selline õigus vaid siis, kui komisjon on loodud valla arengukava või eelarvega seotud probleemide lahendamiseks.
- (12) Komisjonidele suunavad materjale läbivaatamiseks vallavolikogu fraktsioon(id), vallavolikogu üksikliikmed, kes ei ole fraktsiooni liikmed, vallavolikogu esimees ja vallavalitsus.
- (13) Komisjoni esimees:

- 1) juhib komisjoni tööd;
- 2) koostab komisjoni töökava ja koosolekute päevakorra kava;
- 3) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 4) kutsub kokku komisjoni koosoleku;
- 5) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorra punktide arutelul;
- 6) juhatab komisjoni koosolekut.

(14) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees.

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

(16) Kõik vallavolikogu komisjonid annavad vallavolikogule vähemalt üks kord aastas aru tehtud tööst. Aruanne esitatakse kirjalikult ja on kättesaadav kõigile vallavalitsuses.

§ 33. Ajutine komisjon ja selle pädevus

(1) Ühekordsete kindlapiiriliste probleemide lahendamiseks ja teiste sellelaadsete ülesannete täitmiseks võib vallavolikogu moodustada ajutisi komisjone.

(2) Vallavolikogu õigusaktis, millega moodustatakse ajutine komisjon, sätestatakse selle koosseis, ülesanded, volituste ulatus ja kestus.

(3) Ajutine komisjon töötab samade põhimõtete ja reeglite alusel kui alatine komisjon.

§ 34. Revisjonikomisjon ja selle pädevus

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

(2) Revisjonikomisjon peab enne valla eelarve täitmise aruande kinnitamist vallavolikogule oma töö tulemustest aru andma ning esitama märkused ja ettepanekud puuduste kõrvaldamiseks.

(3) Revisjonikomisjon töötab tööplaani alusel.

(4) Revisjonikomisjon kontrollib tööplaani alusel ja/või vallavolikogu ülesandel:

1) vallavalitsuse tegevuse vastavust vallavolikogu määrustele ja otsustele;

2) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust valla eelarvele;

3) valla hallatavate asutuste ning valla äriühingute raamatupidamise õigsust ja valla vara kasutamise sihipärasust;

4) valla poolt sõlmitud lepingute täitmist;

5) vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust.

(5) Revisjonikomisjon teatab avastatud puudustest ja nende kõrvaldamise ettepanekutest kirjalikult vallavalitsusele. Vallavalitsus tagastab kümne päeva jooksul revisjoniakti koos omapoolsete seisukohtade ja abinõude plaaniga revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid vallavolikogule otsuste tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku vallavolikogu õigusakti eelnõu.

(6) Revisjonikomisjonil on õigus saada oma tööks vajalikku teavet ja dokumente.

(7) Audiitortegevuse seaduses ette nähtud juhtudel ja korras täidab revisjonikomisjoni auditikomitee ülesandeid.

§ 35. Juhtivkomisjon

(1) Juhtivkomisjon on vallavolikogu esimehe poolt määratud korraldama õigusakti eelnõu menetlemist vallavolikogus.

(2) Pärast juhtivkomisjoni määramist õigusakti eelnõule peab komisjon kolme nädala jooksul esitama vallavolikogu esimehele kas:

1) õigusakti eelnõu vallavolikogu istungi päevakorda võtmiseks;

2) taotluse menetluse tähtaja pikendamiseks;

3) põhjendatud ettepaneku õigusakti eelnõu menetlusest väljaarvamiseks.

(3) Vallavolikogu komisjonid esitavad kirjalikult oma seisukoha õigusakti eelnõu kohta, samuti vajadusel ettepanekud õigusakti eelnõu sisuliseks või redaktsiooniliseks muutmiseks.

(4) Juhtivkomisjon teeb esitatud õigusakti eelnõusse muudatused ja täiendused või annab ülesande täienduste õigusakti eelnõusse sisseviimiseks selle esitajale ning esitab õigusakti eelnõu uues (parandatud) redaktsioonis vallavolikogu istungile, põhjendades õigusakti eelnõus tehtud parandusi ja täiendusi.

(5) Kaasettekande vallavolikogu istungil õigusakti eelnõu kohta teeb juhtivkomisjon.

(6) Õigusakti eelnõu esitaja või juhtivkomisjoni taotlusel võib vallavolikogu esimees lülitada istungi päevakorra kavva ka teisi kaasettekandeid vallavolikogu komisjonidelt või spetsialistidelt.

§ 36. Redaktsioonikomisjon

(1) Redaktsioonikomisjon on vallavolikogu poolt moodustatud komisjon konkreetse õigusakti eelnõu osas laekunud ettepanekute eelnõusse sisseviimiseks ja sõnastamiseks vallavolikogu istungil, kus selle õigusakti vastuvõtmist menetletakse.

(2) Redaktsioonikomisjon moodustatakse vähemalt kolme liikmeline, kusjuures üheks liikmeks on vallasekretär, kes on ka komisjoni esimees.

(3) Redaktsioonikomisjoni moodustamiseks seatakse suuliselt üles kandidaadid ja kui nõutav komisjoni liikmete arv saab täis, suletakse nimekiri.

(4) Redaktsioonikomisjoni liikmed hääletatakse avalikul hääletamisel ühtse nimekirjana.

(5) Redaktsioonikomisjon oma töö kohta eraldi protokoll ei vormista.

(6) Redaktsioonikomisjon kannab lõplikult sõnastatud õigusakti eelnõu teksti vallavolikogule või vallavalitsusele ette, mille järel pannakse õigusakti eelnõu vastuvõtmiseks hääletusele vastavalt kehtivale korrale.

§ 37. Hääletamiskomisjon

(1) Hääletamiskomisjon on vallavolikogu poolt moodustatud komisjon igakordse isikuvalimise läbiviimiseks.

(2) Hääletamiskomisjon moodustatakse vähemalt kolme liikmeline.

(3) Hääletamiskomisjoni moodustamiseks seatakse suuliselt üles kandidaadid ja kui nõutav komisjoni liikmete arv saab täis, suletakse nimekiri.

(4) Hääletamiskomisjoni koosseis hääletatakse avalikul hääletamisel ühe nimekirjana.

(5) Hääletamiskomisjoni liikmed valivad endi hulgast komisjoni esimehe.

(6) Hääletamiskomisjon viib läbi isikuvalimised, valmistades selleks ette valimisbülletäänid, valimiskasti ja valimiskabiini ning muu vajaliku isikuvalimiste läbiviimiseks.

(7) Hääletamiskomisjon koostab esimehe valimise ja häältelugemise kohta protokoll, mis on vastava vallavolikogu otsuse vormistamise aluseks. Selliseid otsuseid täiendavale hääletamisele ei panda.

7. jagu

VALLAVOLIKOGU KOMISJONIDE ESIMEESTE JA ASEESIMEESTE VALIMISE KORD

§ 38. Vallavolikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord

(1) Vallavolikogu alatiste ja ajutiste komisjonide esimees ja aseesimees valitakse vallavolikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel vallavolikogu poolthälteenamusega. Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul vallavolikogu poolthälteenamusega avalikul hääletamisel.

(2) Revisjonikomisjoni esimees ja revisjonikomisjoni liikmed valitakse vallavolikogu liikmete seast.

(3) Alatise ja ajutise komisjoni liikmete valimise eelduseks on liikme nõusolek. Kui komisjoni liikmeks kandideerija ei viibi valimiste juures peab nõusolek olema kirjalik.

8. jagu

VALLAVOLIKOGU FRAKTSIOONID JA NENDE MOODUSTAMISE KORD

§ 39. Vallavolikogu fraktsioon

- (1) Vähemalt viis vallavolikogu liiget võivad moodustada vallavolikogu fraktsiooni. Vallavolikogu liige võib kuuluda ainult ühte fraktsiooni.
- (2) Fraktsiooni moodustamise kirjalik taotlus, milles on ära näidatud fraktsiooni nimi, esimehe ja aseesimehe (aseesimeeste) nimed, ning mis on allkirjastatud kõigi fraktsiooni kuuluda soovivate vallavolikogu liikmete poolt, edastatakse vallavolikogu istungi juhatajale.
- (3) Vallavolikogu fraktsiooni moodustamine toimub hääletust läbi viimata. Vallavolikogu liikmetel on õigus esitada küsimusi fraktsiooni moodustavatele vallavolikogu liikmetele. Kui puuduvad seaduses või käesolevas põhimääruses sätestatud takistused fraktsiooni moodustamiseks, loetakse fraktsioon moodustatuks ja registreerituks, kui istungi juhataja on vastava vallavolikogu otsuse teatavaks teinud.
- (4) Fraktsiooni nimel tegutseb fraktsiooni esimees. Fraktsiooni esimehe äraolekul asendab teda üks fraktsiooni aseesimeestest või fraktsiooni esimehe poolt volitatud isik.
- (5) Fraktsiooni liikmel on õigus igal ajal lahkuda fraktsiooni koosseisust, informeerides sellest kirjalikult fraktsiooni ja vallavolikogu esimeest.
- (6) Muudatusi fraktsiooni koosseisus vormistatakse vallavolikogu otsusega fraktsiooni esimehe esildise alusel.
- (7) Fraktsioonil on õigus:
 - 1) algatada vallavolikogu õigusaktide eelnõusid;
 - 2) anda arvamusi vallavolikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
 - 3) seada üles kandidaat vallavolikogu poolt täidetavatele kohtadele;
 - 4) oma liikme kaudu vallavolikogu istungil fraktsiooni nimel sõna võtta;
 - 5) võtta vallavolikogu istungil kuni 10 minutiline vaheaeg enne õigusakti eelnõu lõplikule hääletamisele panemist;
 - 6) esitada vallavolikogu istungil arupärimisi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele;
 - 7) teha vallavolikogu esimehele ettepanekuid vallavolikogu päevakorra kava kohta.
- (8) Fraktsiooni töövorm on koosolek. Fraktsiooni koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool fraktsiooni liikmetest. Otsused võetakse vastu poolthääletenamusega.
- (9) Fraktsiooni koosoleku protokoll kantakse koosoleku 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. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele. Protokollile kirjutavad alla fraktsiooni esimees või tema asendaja ja protokollija. Protokollile alla kirjutanud isikud vastutavad protokollilise õigsuse eest.
- (10) Fraktsiooni koosoleku protokoll ei ole avalik dokument, mistõttu tehakse fraktsiooni koosoleku protokollist vallavolikogule ja vallavalitsusele ja/või nende tööorganitele ainult neid protokolliliste otsuste väljavõtteid, mis on vajalikud fraktsiooni seisukoha tuvastamiseks ja fikseerimiseks valla õigusakti menetlemisel või vajadusel muus menetluses.
- (11) Kui vallavalitsuse ametnikud osalevad vallavolikogu fraktsiooni töös väljaspool tööaega, hüvitatakse neile seal osalemine vallavolikogu poolt kehtestatud korras.
- (12) Fraktsiooni tegevuse lõpetamise taotluse võivad esitada kõik fraktsiooni liikmed koos või fraktsiooni esimees. Fraktsiooni tegevus loetakse lõppenuks vallavolikogu otsuse istungil teatavaks tegemisest.

3. peatükk

VALLAVALITSUS

1. jagu

VALLAVALITSUSE MOODUSTAMISE KORD, VALLAVALITSUSE STRUKTUUR JA PÄDEVUS

§ 40. Vallavalitsus kui omavalitsuse täitevorgan

- (1) Vallavalitsus on kohaliku omavalitsuse üksuse kollegiaalne täitevorgan, kes täidab õigusaktides vallavalitsusele pandud ning vallavolikogu poolt antud ülesandeid.

(2) Vallavalitsus juhib oma struktuuriüksuste ja valla hallatavate asutuste ning valla äriühingute, millel ainsaks osanikuks või aktsionäriks on vald, tegevust.

(3) Vallavalitsus võib oma töö tehnilise läbiviimise täpsustamiseks vastu võtta reglemendi, ilma, et vallavolikogu peaks käesolevat põhimäärust muutma.

§ 41. Vallavalitsuse struktuur

(1) Vallavalitsusse kuulub vallavanem. Vallavalitsusse võivad kuuluda ka vallavalitsuse palgalise liikmena ametisse nimetatud isikud. *(Alternatiiv: Kui otsustatakse, et vallavalitsuse struktuuri kuulub ka üks või mitu vallavanemad, tuleb need sõnastada samuti vallavalitsuse liikmetena.)*

(2) Vallavalitsus võib talle pandud ülesannete täitmiseks ja vallavalitsuse ettepanekute väljatöötamiseks moodustada oma tööorganitena töögrupe, alatisi ja ajutisi komisjone, mille moodustamine ja koosseis kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega või vallavalitsuse istungi protokollilise otsusega, informeerides sellest vallavolikogu.

§ 42. Vallavalitsuse moodustamise kord

(1) Vallavalitsuse kinnitab ja vallavalitsuse palgalised liikmed nimetab ametisse vallavanema ettepanekul vallavolikogu oma volituste ajaks.

(2) Vallavalitsuse liikmeks kinnitatud vallavolikogu liikme volitused peatuvad tema vallavalitsuse liikmeks oleku ajaks.

(3) Vallavolikogu uue koosseisu valimiste järel, samuti vallavalitsuse umbusaldamisel ja tagasiastumisel lõpevad endise vallavalitsuse ning algavad uue vallavalitsuse volitused vallavolikogu poolt uue vallavalitsuse ametisse kinnitamise päevast.

§ 43. Vallavalitsuse liige

(1) Vallavalitsuse liikmeteks on vallavanem ja vallavanema ettepanekul vallavalitsuse liikmeks kinnitatud ja/või vallavalitsuse palgalise liikmena ametisse nimetatud isikud.

(2) Vallavalitsuse sisemine tööjaotuse ja vastutuse valdkonnad vallavalitsuse liikmete vahel määrab vallavanem oma käskkirjaga.

(3) Vallavalitsuse liikmete õiguste, kohustuste ja vastutuse täpsem kord sätestatakse vallavanemakäskkirjaga.

(4) Vallavalitsuse liige ei tohi töötada samal ajal veel teisel tasulisel ametikohal, välja arvatud teaduslik või pedagoogiline töö.

(5) Vallavalitsuse liige on kohustatud esitama oma majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud alusel ja korras.

(6) Vallavalitsuse liige ei tohi osa võtta vallavalitsuse sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes on tal huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastasele seadusele.

§ 44. Vallavanem

(1) Vallavanem on vallavalitsuse juht, kes esindab valda kui omavalitsusüksust ja vallavalitsust suhetes riiklike ja mitteriiklike asutuste, teiste juriidiliste isikute ja üksikisikutega nii vallas, Eesti Vabariigis kui ka välismaal seadusega sätestatud alusel ja korras, selle põhimäärusega ning vallavolikogu poolt antud pädevusele ning juhib vallavalitsuse ja selle haldusaparaadi tööd.

(2) Vallavanem:

1) korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist;

2) esitab vallavolikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu ja esitab vallavolikogule ettepaneku vallavalitsuse täiendava liikme kinnitamiseks ja vallavalitsuse liikme vabastamiseks vallavalitsuse liikme kohustustest ning vallavalitsuse palgalise liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;

3) esitab vallavalitsusele tööle võtmiseks valla hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb vallavalitsusele ettepaneku nimetatud juhi töölt vabastamise kohta, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi, kui vallavolikogu või vallavalitsuse õigusaktis ei ole sätestatud teisiti;

4) nimetab kooskõlastatult vallavalitsusega ametisse vallavalitsuse struktuuriüksuste juhid;

- 5) annab vallavalitsuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
 - 6) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning korraldab nende täitmist;
 - 7) täidab muid talle seaduste ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (3) Vallavanema ametitunnus on vallavanema ametiraha, mida ta kannab valla ajaloolistel tähtpäevadel ja muudel olulistel sündmustel.

§ 45. Vallavanema asendamise kord

- (1) Kui vallavanema äraolek ei olnud ette teada asendab teda kõige vanem vallavalitsuse liige, tema äraolekul vanuselt järgmine vallavalitsuse liige.
- (2) Vallavanema asendamise kohta etteteadamatutel asjaoludel eraldi käskkirja asendaja määramiseks ei vormistata.
- (3) Kui vallavanema äraolek on ette teada, vormistatakse vallavanema asendaja määramise kohta vallavanema käskkiri.
- (4) Vallavanem ja tema asendaja ei või samaaegselt valda juhtida või samaaegselt ära olla, sealhulgas ka puhkusel.
- (5) Vallavanema asendajal on kõik vallavanema õigused ja kohustused välja arvatud need, mis on seotud vallavanema isikuga.

§ 46. Abivallavanem *(kui otsustakse, et abivallavanemat vallavalitsuse struktuuris pole, jääb käesolev paragrahv välja)*

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

§ 47. Vallavalitsuse palgaline liige

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

§ 48. Vallavalitsuse komisjonid, nende moodustamise kord ja pädevus, komisjoni

esimehe määramise kord

- (1) Vallavalitsus võib temale pandud ülesannete täitmiseks ja vallavalitsuse ettepanekute väljatöötamiseks moodustada töögrupe, alalisi ja ajutisi komisjone.
- (2) Alalise komisjoni koosseisu ja põhimääruse kinnitab vallavalitsus. Komisjoni esimehe määrab vallavalitsus üldjuhul oma liikmete hulgast, välja arvatud juhul, kui konkreetse komisjoni põhimääruses on sätestatud teisiti. Komisjoni esimehel on õigus vajaduse korral kutsuda komisjoni tööst sõnaõigusega osa võtma isikuid, kes ei kuulu komisjoni koosseisu.
- (3) Alalise komisjoni põhimääruses sätestatakse komisjoni ülesanded, komisjoni tehnilise teenindamise ning komisjoni seisukohtade ja ettepanekute esitamise kord.
- (4) Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Komisjon võtab oma seisukohad ja ettepanekud vastu poolthälteenamusega.
- (5) Komisjoni seisukohad ja ettepanekud protokollitakse ja vormistatakse kolme tööpäeva jooksul ning neile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija. Komisjoni istungi protokoll kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud seisukohad ja ettepanekud, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning komisjoni liikmete eriarvamused. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele. Protokollile alla kirjutanud isikud vastutavad protokollide õigsuse eest.
- (6) Komisjon võtab seisukohti ja teeb ettepanekuid temale antud pädevuse piires.
- (7) Komisjoni seisukohad ja ettepanekud on soovitusliku ja/või nõuandva iseloomuga vallavalitsuse määruste ja korralduste vastuvõtmisel.
- (8) Komisjon kuulab vajadusel ära vastava spetsialisti seisukoha arutatava küsimuse kohta.
- (9) Komisjonil on õigus kaasata oma tegevusse asjatundjaid ja teha vallakantseleile taotlusi ekspertiisi tellimiseks ning saada vallavalitsuse liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt komisjoni tööks vajalikku informatsiooni. Vastavat tööd korraldab komisjoni esimees või aseesimees koostöös vallakantseleiga.
- (10) Vallavalitsuse liikmete ja vallasekretäri, osalemine komisjoni koosolekul, hüvitatakse vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.
- (11) Kui vallavalitsuse ametnikele tehakse kohustuslikuks osalemine vallavalitsuse komisjoni töös väljaspool tööaega, hüvitatakse neile seal osalemine vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.
- (12) Kõik vallavalitsuse komisjonid annavad vallavalitsusele vähemalt üks kord aastas aru tehtud tööst.
- (13) Alalise komisjoni koosseisu kuulub 3 kuni 9 liiget.
- (14) Vallavalitsuse alatine komisjon:
 - 1) selgitab välja valla poolt lahendamist vajavad vallaelu probleemid ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
 - 2) töötab välja tegevuskavad;
 - 3) algatab vallavalitsuse õigusaktide eelnõusid;
 - 4) annab arvamusi ja teeb ettepanekuid talle läbivaatamiseks saadetud valla õigusaktide eelnõude ja muude küsimuste kohta.
- (15) Komisjonidele suunab materjale läbivaatamiseks vallavalitsus.
- (16) Komisjoni esimees:
 - 1) juhib komisjoni tööd;
 - 2) koostab komisjoni töökava ja koosolekute päevakorra kava;
 - 3) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
 - 4) kutsub kokku komisjoni koosoleku;
 - 5) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorra punktide arutelul;
 - 6) juhatab komisjoni koosolekut.

(17) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees.

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

§ 49. Vallavalitsuse pädevus

(1) Vallavalitsus:

1) valmistab ette vallavolikogus arutusele tulevaid küsimusi lähtuvalt valla arengu- ja eelarvestrateegiast, vallavalitsuse seisukohtadest või vallavolikogu määrustest ja otsustest ning teistest õigusaktidest;

2) organiseerib valla vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, vaatab läbi valla arengukava ja selle investeeringute kava ning eelarve projekti ja muud vallavolikogu määruste ja otsuste projektid ning korraldab arengukava ja selle investeeringute kava, eelarve, vallavolikogu määruste ja otsuste täitmist;

3) sõlmib planeeringute kehtestamise eelduseks olevaid võlaõiguslikke lepinguid infrastruktuuri objektide (teed, väljakud, pargid, sotsiaalobjektid jt) väljaehitamiseks arendajate poolt koos nende objektide aluse maa tasuta üleandmiseks valla omandisse, samuti infrastruktuuri objektide rajamiseks vajaliku muu maa tasuta üleandmiseks valla omandisse. Nimetatud võlaõiguslikes lepingutes peab sisalduma kokkulepe selle kohta, et võlaõiguslikus lepingus ettenähtud asjaõigusliku lepingu sõlmimise või mittesõlmimise otsustab vallavolikogu.

4) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis on vallavolikogu määruste või otsuste või käesoleva põhimäärusega pandud täitmiseks vallavalitsusele;

5) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu vallavolikogu pädevusse;

6) annab üldaktidena oma pädevuse piires määrusi ning võtab üksikaktidena vastu korraldusi;

7) esindab valda avalik-õigusliku isikuna kohtus;

8) korraldab vallavalitsuse, selle struktuuriüksuste ja valla hallatavate asutuste ülalpidamist ning tegevust;

9) teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsuse struktuuriüksuste, hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle ja kohustab neid teostama puuduste kõrvaldamiseks vajalikke toiminguid;

10) teostab valla äriühingutes omaniku funktsiooni äriühingu üldkoosoleku õigustes, sh nimetab ja kutsub tagasi valla äriühingute nõukogu liikmeid, samuti äriühingu juhatuse liikmeid kui äriühingul ei ole nõukogu;

11) seab kinnisasjale sundvalduse, kui tema pädevuses on planeeringu kehtestamine, millega kavandatakse vastavate tehnovõrkude või -rajatiste rajamine;

12) seab kinnisasjale sundvalduse detailplaneeringu koostamise kohustuse puudumise korral üldplaneeringu alusel koostatud projekteerimistingimuste alusel;

13) lahendab küsimusi, mis on vallavolikogu poolt delegeeritud vallavalitsusele.

(2) Vallavalitsusel on õigus vallavalitsuse struktuuris ja teenistujate koosseisus aasta jooksul muudatusi teha vallavolikogu poolt kinnitatud teenistujate üldarvu ja palgafondi piires.

(3) Vallavalitsus kehtestab oma korraldusega vallavalitsuse poolt osutatavate avalike teenuste hinnad.

(4) Vallavalitsus on väärtegade kohtuväline menetleja vääртеomenetluse seadustikust tulenevate ülesannete täitmisel.

2. jagu

VALLAVALITSUSE ISTUNG

§ 50. Vallavalitsuse istungi kokkukutsumise kord

(1) Vallavalitsus peab oma korralist istungit üldjuhul iga nädala teisipäeval ja reedel.

(2) Teisipäevane vallavalitsuse istung on päevakorraliste küsimuste arutamiseks.

(3) Kui teisipäev on kalendris riiklik puhkepäev, viiakse vallavalitsuse istung läbi esmaspäeval. Sel juhul vallavalitsuse liikmetel ja vallasekretäril vastuvõttu ei toimu.

(4) Kui nii esmaspäev kui teisipäev on kalendris riiklik puhkepäev, võtab vallavanem eelneval

nädalal vastu otsuse vallavalitsuse istungi toimumise kohta, teavitades sellest vallavalitsuse liikmeid ning vallasekretäri.

(5) Reedesel vallavalitsuse istungil arutatakse teemasid, mis vajavad peale teisipäevast istungit täpsustamist ja lisaselgitusi. Reedene vallavalitsuse istung on otsuste vastuvõtmiseks.

(6) Kui reedene päev on kalendris riiklik puhkepäev, viiakse vallavalitsuse istung läbi neljapäeval. Sel juhul vallavalitsuse liikmetel ja vallasekretäril vastuvõttu ei toimu.

(7) Vallavalitsuse korralise istungi kokkukutsumiseks eraldi kutseid välja ei saadeta.

(8) Vallavanem võib vajadusel vallavalitsuse korralise istungi ära jätta või toimumise aega ja kohta muuta, teatades sellest vallavalitsuse liikmetele ja vallasekretärile ette vähemalt korralisele istungile eelneval päeval. Teiste korralisele istungile kutsutud isikute teavitamise tagab vallakantselei.

(9) Vallavanem võib kiiret otsustamist vajavate küsimuste arutamiseks kokku kutsuda vallavalitsuse erakorralise istungi vallavanema määratud ajal ja kohas, teatades sellest vallavalitsuse liikmetele ja vallasekretärile ette vähemalt kolm tundi enne istungi toimumist.

§ 51. Vallavalitsuse üldine töökord ja vallavalitsuse istungi läbiviimise üldised tingimused

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung.

(2) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem. Vallavanema äraolekul juhatab istungit kõige vanem kohalolev abivallavanem.

(3) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab peale vallavanema või tema asendaja osa vähemalt pool vallavalitsuse koosseisust. Istungist võtab sõnaõigusega osa vallasekretär.

(4) Vallavalitsuse otsused võetakse vastu istungil osalejate poolthälteenamusega.

(5) Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(6) Vallavanem või tema asendaja võib kutsuda istungile ka teisi inimesi, kes esinevad istungil ettekandega või sõnavõttuga vastava päevakorra punkti arutamisel. Istungile kutsutakse ka nõunikke, spetsialiste jt asjatundjaid, andmaks selgitusi päevakorra punktis käsitletava küsimuse kohta.

(7) Vallavalitsuse istung algab kõigi vallavalitsuse liikmete ja vallasekretäri informatsiooniga olulisematest sündmustest ja otsustest.

(8) Vallavalitsuse istungi juhataja võib päevakorra punktide arutamise järjekorras teha muudatusi. Istungi alguses võib vallavanema või vallavalitsuse liikmete ettepanekul päevakorra punkti päevakorrast välja arvata.

(9) Vallavalitsuse istungid protokollitakse. Protokollimist korraldab vallasekretär.

Vallavalitsuse istungi protokoll peab vastama seaduses sätestatud nõuetele. Protokollis kantakse istungi või koosoleku 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.

(10) Vallavalitsuse istungi protokollile kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ja vallasekretär ja protokollija kaheksa päeva jooksul pärast istungi toimumist. Protokollile allakirjutanud isikud vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(11) Vallavalitsuse istungite protokollid peavad olema kättesaadavad vallakantseleis.

Kättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on tunnistatud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

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

§ 52. Vallavalitsuse liikme enesetaandamine

(1) Vallavalitsuse liige ei osale küsimuse arutamises ega otsustamises, kui arutatav küsimus puudutab teda ennast või tema lähisugulaste või -hõimlaste huve või juriidiliste isikute majanduslikke huve, milles ta ise või tema lähisugulased või -hõimlased on aktsionärid,

osanikud või juhtkonna liikmed.

(2) Ettepaneku enesetaandamiseks võib vallavalitsuse liikmele teha ka vallavalitsuse liige, vallasekretär või muu istungil osalev isik, kui nad on teadlikud käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud asjaoludest ja kui vallavalitsuse liige, kes peaks enesetaanduse tegema, on jätnud enesetaanduse tegemata.

(3) Enesetaandamisest teatab vallavalitsuse liige enne nimetatud päevakorra punkti arutelu algust, selles punktis ta sõna ei võta ega osale hääletamises.

(4) Vallavalitsuse liikme enesetaandamine fikseeritakse vallavalitsuse istungi protokollis. Küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle vallavalitsuse liikme võrra väiksem.

3. jagu

VALLAVANEMA VALIMINE, VALLAVALITSUSE KINNITAMISE KORD

§ 53. Vallavanema valimise kord

(1) Vallavanem valitakse salajase hääletamise teel vallavolikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Vallavanema kandidaatide ülesseadmisel esitatakse iga kandidaadi ülesseadmise kohta kirjalik ettepanek. Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras ning koostatakse nimekiri. Nimekirja sulgemise otsustab vallavolikogu lahtisel hääletamisel poolthäälteenamusega.

(3) Pärast nimekirja sulgemist valitakse lahtisel hääletamisel poolthäälteenamusega 3-liikmeline hääletamiskomisjon.

(4) Hääletamiskomisjon viib läbi salajase hääletamise.

(5) Vallavanema valimisel on igal vallavolikogu liikmel üks hääl.

(6) Vallavanema valimise hääletamistulemuste kohta koostab hääletamiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(7) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu häälteenamuse. Vallavanema valimine vormistatakse vallavolikogu otsusega.

(8) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati.

(9) Kui kumbki kandideerima jäänud kandidaatidest ei saanud kordushääletamisel nõutavat häälteenamust, otsustab vallavolikogu poolthäälteenamusega, kas jätkata hääletamist vallavolikogu järgmisel korralisel või erakorralisel istungil, kus toimub kordushääletamine vastavalt käesolevas põhimääruses sätestatud alusel ja korras. Kui kandidaadid said kordushääletamisel võrdselt hääli, viiakse samal istungil läbi üks kordushääletamine.

(10) Kui ainus esitatud kandidaat ei saanud nõutavat häälteenamust, võib samal istungil läbi viia ühe kordushääletamise.

§ 54. Vallavalitsuse kinnitamise kord

(1) Vallavanem esitab vallavolikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu nimekirjana.

(2) Vallavolikogu kinnitab vallavalitsuse ametisse avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega vallavalitsuse liikmete nimekirja alusel.

(3) Vallavalitsuse kinnitamine vormistatakse vallavolikogu otsusega.

(4) Vallavolikogu kinnitab vallavanema ettepanekul uue vallavalitsuse liikme ametisse avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega.

§ 55. Vallavalitsuse liikme vabastamine

Vallavalitsuse liikme vabastab vallavalitsuse liikme kohustustest ja ametist vallavolikogu vallavanema ettepanekul või umbusaldamise korral.

4. jagu

VALLA ASUTUSTE MOODUSTAMISE KORD

§ 56. Valla asutuste struktuur

- (1) Vallavolikogu kinnitab vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste struktuuri.
- (2) Vallavalitsus moodustab vallavolikogu poolt kinnitatud vallavalitsuse struktuuris ette nähtud vallakantselei ja vallavalitsuse teised struktuuriüksused ning kinnitab nende põhimäärused.

§ 57. Vallavalitsuse sisekorraeeskiri

- (1) Vallavalitsuse sisemine töökorraldus sätestatakse vallavanema poolt kinnitatud sisekorraeeskirjades, mis sisaldab vähemalt järgmisi punkte:
 - 1) tööaja algus ja lõpp;
 - 2) puhkamiseks ja einestamiseks antavad vaheajad ning tööpäevasisesed üldised vaheajad;
 - 3) puhkepäevadel, riigipühadel ja pärast igapäevase tööaja lõppu ametiasutuses viibimise tingimused ja kord;
 - 4) töö- ja teenistusalaste korralduste teatavakstegemise kord;
 - 5) palga maksmise aeg ja koht;
 - 6) töökaitse ja tuleohutuse üldjuhised;
 - 7) üldised käitumiseeskirjad ametiasutuses;
 - 8) töölt ja teenistusest puudumisest teatamise kord.
- (2) Vallavanem esitab vallakantselei kaudu sisekorraeeskirja projekti tutvumiseks ning ettepanekute ja märkuste tegemiseks teenistujatele, töötajatele ja neid esindavatele organisatsioonidele vähemalt kaks nädalat enne eeskirja kinnitamist. Tehtud ettepanekud ja märkused ei ole vallavanemale kohustuslikud, välja arvatud juhul, kui need lähtuvad seadusest.
- (3) Vallavanem saadab vallakantselei kaudu sisekorraeeskirja ära kirja pärast selle kinnitamist asukohajärgsele tööinspektorile ja teenistujaid esindavale organisatsioonile.
- (4) Sisekorraeeskiri jõustub kinnitamise päevale järgneval tööpäeval, kui eeskirjas ei nähta ette hilisemat jõustumist.
- (5) Sisekorraeeskiri tehakse vallakantselei poolt kõigile teenistujatele ja töötajatele allkirja vastu teatavaks.
- (6) Teenistusse või tööle võtmisel tutvustab vallakantselei teenistujale või töötajale sisekorraeeskirja, mille kohta teenistujalt või töötajalt võetakse allkiri, ning tagama võimaluse igal ajal eeskirjaga tutvuda.

§ 58. Vallakantselei

- (1) Vallavalitsus moodustab vallakantselei ja kinnitab selle koosseisu, arvestades vallavolikogu poolt kinnitatud struktuuri.
- (2) Vallakantselei on vallavalitsuse struktuuriüksus.
- (3) Vallakantselei põhiülesandeks on vallavalitsuse töö funktsionaalne tagamine. Vallakantselei korraldab vallavalitsuse asjaajamist ja vallavalitsuse kasutuses oleva vara kui vallavara valitsemist vastavalt käesolevale põhimäärusele.
- (4) Vallakantselei vastutab vallavalitsuse õigusaktide ettevalmistamise, nende seadusele vastavuse eest.

(Konsultandi ettepanekul vallakantseleid struktuuriüksusena ei moodustataks, kuna sisuliselt täidaks selle ülesandeid vallasekretär ainusikuliselt. Sellisel juhul tuleb käesoleva põhimääruse tekstis asendada termin „vallakantselei“ terminiga „vallasekretär“. Kui siiski otsustakse suurema vallavalitsuse koosseisu kasuks, võib olla põhjendatud eraldi osakonnana vallakantselei moodustamine.)

§ 59. Valla teised struktuuriüksused

Vallavalitsuse teised struktuuriüksused täidavad oma haldusalas vahetult omavalitsuse täitva ja korraldava võimu volitusi, analüüsivad olukorda ning valmistavad ette küsimusi otsustamiseks vallavalitsuses ja vallavolikogus.

5. jagu

VALLASEKRETÄR

§ 60. Vallasekretär

- (1) Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras vallavanem.
- (2) Vallasekretäriks võib nimetada vähemalt 21-aastase Eesti kodaniku, kellel on juristi kvalifikatsioon või tunnistus Vabariigi Vallavalitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele vastavuse kohta.
- (3) Vallasekretär ei kuulu vallavalitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa vallavalitsuse istungitest.
- (4) Vallasekretär:
 - 1) juhib vallakantseleid;
 - 2) esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
 - 3) annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;
 - 4) korraldab vallavolikogu ning vallavalitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
 - 5) saadab õiguskantslerile vallavalitsuse õigusaktide ärakirjad 10 päeva jooksul nende vastuvõtmisest arvates;
 - 6) saadab koostöös õiguskantslerile vallavolikogu õigusaktide ärakirjad 10 päeva jooksul nende vastuvõtmisest arvates;
 - 7) esindab valda kohtus erivolituseteta või volitab teisi isikuid valda esindama;
 - 8) hoiab valla vapipitsatit;
 - 9) osaleb vallavalitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;
 - 10) annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
 - 11) registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määrase või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määrase saamisele järgnevast tööpäevast;
 - 12) vastutab sünni- ja surmaaktide õigusaktidele vastava koostamise eest kooskõlas perekonnaseaduse § 108 2. lõikega
 - 13) informeerib vallavalitsust ja vallavolikogu uutest õigusaktidest, esitab ettepanekud vallas vajalike õigusaktide väljatöötamise ja kehtestamise kohta ning vallavolikogu ja vallavalitsuse töö efektiivsemaks korraldamiseks vajalike muudatuste sisseviimise kohta;
 - 14) korraldab vallavalitsuse sisese, samuti vallavolikogu ja vallavalitsuse vahelise informatsiooni liikumist;
 - 15) viseerib eelnõud ja lepinguprojektid ning esitab arvamuse nende seaduslikkuse kohta ja taotleb ebaseaduslike õigusaktide tühistamist;
 - 16) täidab teisi seaduses, valla põhimääruses, vallavalitsuse töökorras ja ametijuhendis talle pandud ülesandeid.
- (5) Vallasekretäri asendamise korra määrab vallavanem. Vallasekretäri asendajal on kõik vallasekretäri õigused ja kohustused ning ta peab vastama seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud tingimustele.

4. peatükk

ALEVI- JA KÜLAVANEM NING KÜLASELTS

1. jagu

ALEVI- JA KÜLAVANEM

§ 61. Üldsätted

- (1) Vändra valla alevi- või külavanem (edaspidi - Vanem) on vähemalt 18-aastane aus, sõnapidaja ja aktiivne alevi- või külaelanik, kes kaitseb ja esindab alevi või küla, mille Vanemaks ta on, elanike huve.
- (2) Vanem on Vanema ülesannete täitmisel ametiisik ning temale laienevad ametnikele kehtestatud nõuded.

- (3) Vanemal on keelatud Vanema ametiseisundit ära kasutada iseenda või teiste isikute poliitiliste, isiklike- või muude huvide rahuldamiseks või realiseerimiseks.
- (4) Vanema töö on ühiskondlik töö ja ei kuulu tasustamisele. Vanema võimalike kulude kompenseerimise korra kinnitab Vallavalitsus.
- (5) Vallavalitsuse poolt antud ülesannete täitmine Vanema poolt sätestatakse Vanema ja Vallavalitsuse vahelise lepinguga.
- (6) Vanema ning tema asendaja kohuseid võib täita ainult selles alevis või külas oma elukoha registreerinud isik.
- (7) Vanema äraoleku ajaks määrab Vanem oma asendaja, teatades sellest kirjalikult Vallavalitsusele.
- (8) Vanema volitused lõpevad:
 - 1) tähtaja möödumisega;
 - 2) alevi- või külaelanike poolt Vanemale käesolevale statuudile vastava umbusalduse avaldamisega ja uue Vanema valimisega;
 - 3) Vanema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisega kriminaalasjas;
 - 4) Vanema loobumisega ametist;
 - 5) Vanema elama asumisega teise asulasse;
 - 6) Vanema poolt § 62 lõikes 9 ja/või lõikes 14 nimetatud kohustuste täitmata jätmisega;
 - 7) Vanema surmaga.
- (9) Vändra valla alevi- või külaelanike kogunemised jagunevad:
 - 1) alevi- või külaelanike üldkoosolek;
 - 2) alevi- või külaelanike üldnõupidamine.

§ 62. Vanema kohustused

- (1) Esindada ja kaitsta alevi- või külaelanike huve.
- (2) Korraldada infovahetust Vallavolikogu, Vallavalitsuse ning alevi- või külaelanike vahel.
- (3) Esitada kirjalikult alevit või küla puudutavad probleemid ja küsimused Vallavolikogule või -valitsusele arutamiseks.
- (4) Teavitada Vallavalitsust alevis või külas elavatest abivajajatest ning võimalusel korraldada nende abistamist.
- (5) Olla alevi- või külaelanikele ja Vallavalitsusele alati sidevahendite kaudu kättesaadav.
- (6) Näidata üles aktiivsust ja propageerida alevi- või külaelanike omaalgatusvõimet, juhtida ja organiseerida alevis või külas üritusi ja ühistegevust.
- (7) Olla kursis valla, maakondlike ja üleriigiliste alevi või küla ja kodukandi liikumist puudutavate õigusaktide, päevakajaliste probleemide ja üritustega.
- (8) Vanemaks valimisest alates ühe aasta jooksul koostada ja iga ühe aasta tagant kinnitada või vajadusel kaasajastada hiljemalt 1. märtsiks alevi või küla arengukava ja esitada see alevi või küla üldkoosolekule vastuvõtmiseks ning koos selgitustega Vallavalitsusele. Alevi või küla arengukava on aluseks projektitaotluste valla poolse omafinantseeringu toetuste taotluse esitamiseks.
- (9) Tutvuda valla arengukavaga ja vajadusel esitada ettepanekud Vallavalitsusele arengukava muutmiseks hiljemalt iga aasta 1. aprilliks.
- (10) Jälgida Vändra valla avaliku korra eeskirjast, heakorra eeskirjast ning koorte ja kasside pidamise eeskirjast kinnipidamist ning korraldada heakorratöid alevis või külas.
- (11) Teatada alevis või külas ilmsiks tulnud korrarikkumistest ja kuritegudest valla konstaablile ning toimunud olulistest sündmustest vallavanemale või abivallavanematele.
- (12) Toimetada isikutele kätte teateid koormiste määramise kohta.
- (13) Kutsuma üks kord aastas, hiljemalt 30 septembriks, kokku alevi või küla üldkoosoleku Vanema eelmise aasta tööaruande ärakuulamiseks.
- (14) Teavitama eelnevalt Vallavalitsust oma kavatsusest asuda elama teise asulasse vähemalt kaks kuud ette.

(15) Vanema kohalt tagasi astumisel kutsuda kokku üldkoosolek uue Vanema valimiseks.

§ 63. Vanema õigused

(1) Osaleda sõnaõigusega Vallavolikogu ja -valitsuse istungitel, Vallavolikogu komisjonide koosolekutel ning Vallavalitsuse poolt kokkukutsutud Vanemate nõupidamistel, kus arutatakse ja otsustatakse alevi või küla eluolu ja arengut puudutavaid küsimusi, sealhulgas valla arengukava aruteludel.

(2) Saada ning vahendada Vallavolikogult ja -valitsuselt oma tegevuseks vajalikku informatsiooni.

(3) Esitada Vallavolikogule (sh. Vallavolikogu komisjonidele) ja -valitsusele kirjalikke järelepärimisi, millele Vallavolikogu (sh. Vallavolikogu komisjonid) ja -valitsus on kohustatud vastama õigusaktides sätestatud korras.

(4) Kutsuda kokku alevi- või külaelanike üldkoosolekuid ja üldnõupidamisi.

(5) Korraldada alevi või küla ajaloo jäädvustamist.

(6) Teha ettepanekuid valla eelarve projekti koostamise käigus antud alevit või küla puudutavate probleemide lahendamisele orienteeritud projektide rahastamiseks, vastavalt küla või alevi arengukavale.

(7) Teha koostööd naaberalevi või -küla Vanemaga küsimustes, mis puudutavad vahetult mõlemat alevit või küla.

(8) Saada meetoodilist- ja mõistlikku finantsabi Vallavalitsuselt § 62 lõikes 9 nimetatud kohustuste täitmiseks.

§ 64. Vanema ametimärk

(1) Ametikohuste täitmisel kannab Vanem või tema asendaja ametimärki.

(2) Ametimärk antakse välja Vanema ja Vallavalitsuse vahel lepingu sõlmimisel.

(3) Vanem võib ametimärki kanda ainult oma volituste kehtivuse ajal.

(4) Volituste lõppemise korral, kui need on kestnud vähemalt 2 aastat, ei pea Vanem ametimärki tagastama.

(5) Volituste kestuse korral alla 2 aasta peab Vanem ametimärgi tagastama Vallavalitsusele.

(6) Vanema ametimärgi kirjelduse ja statuudi kinnitab vallavalitsus.

§ 65. Vanema vastutus

(1) Vanem vastutab isiklikult oma ametikohustuste täitmise eest, mis on käesoleva statuudiga ette nähtud.

(2) Vanem kannab vastutust süütegude eest Eesti Vabariigi seadusandlusega sätestatud korras.

§ 66. Vanema valimine

(1) Vanem valitakse demokraatlikul viisil alevi või küla üldkoosolekul 4 aastaks. Lubatud on Vanema korduv gasivalimine.

(2) Üldkoosolekul võib osaleda ja hääletada Rahvastikuregistris oma elukoha antud alevis või külas registreerinud vähemalt 18-aastane isik.

(3) Vanema kandidaadiks võib olla iga vastava alevi või küla täisealine elanik, kes vastab käesolevas statuudis toodud tingimustele.

(4) Vanemaks kandideerija peab andma enne valimistel kandideerimist Vallavalitsusele kirjaliku nõusoleku kandideerimiseks.

(5) Vanema kandidaadid registreeritakse Vallavalitsuses, kandidaatide registreerimine lõpeb 1 (üks) nädal enne üldkoosoleku toimumist.

(6) Kandidaatide nimekiri avaldatakse vastava alevi või küla teadetetahvlil ja muudes avalikes kohtades ning Vändra valla kodulehel hiljemalt 5 (viis) päeva enne valimiste toimumist.

(7) Vanema valimised viib läbi alevi- või külavanema valimise 5-liikmeline komisjon, mis valitakse alevi- või küla üldkoosolekul vahetult enne Vanema valimiste algust.

(8) Vanema valimiste tulemused fikseeritakse protokollis ja sellele lisatakse üldkoosolekul osalenute registreerimisleht ning esitatakse Vallavalitsusele 10 (kümne) kalendripäeva jooksul, arvates koosoleku toimumise päevast.

(9) Protokoll ja üldkoosolekul osalenute registreerimislehe esitab Vallavalitsusele alevi- või külavanema valimise komisjon.

(10) Vanema valimisi jälgib volikogu esimees või tema poolt määratud isik ja üks Vallavalitsuse liige.

§ 67. Vanema umbusaldusmenetlus

(1) Alevivanema umbusaldamise avaldamise algatamiseks on tarvis vähemalt 5% vastava alevi täisealiste elanike kirjalik nõusolek. Täisealiste elanike arv fikseeritakse Vallavalitsuse registripidaja poolt käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud toiminguga päeva seisuga.

(2) Külavanema umbusaldamise algatamiseks on tarvis vähemalt 15% vastava küla ja 10% vastava alevi täisealiste elanike kirjalik nõusolek. Täisealiste elanike arv fikseeritakse Vallavalitsuse kantslei poolt käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud toiminguga päeva seisuga.

(3) Umbusalduse avaldamine Vanemale peab olema motiveeritud, vormistatud kirjalikult ja allkirjastatud umbusaldajate poolt.

(4) Umbusalduse avaldamise algatamise kirjalik ja motiveeritud ettepanek esitatakse Vallavalitsusele registreerimiseks.

(5) Vanema umbusaldamiseks kutsub Vallavalitsus käesolevas statuudis ettenähtud korras kokku üldkoosoleku ning paneb umbusaldamise üldkoosoleku päevakorda.

(6) Vanem loetakse umbusaldatuks, kui selle poolt on vähemalt 2/3 üldkoosolekul osalenutest, kusjuures alevite puhul mitte vähem kui 10% vastava alevi täisealistest elanikest ja külade puhul mitte vähem kui 15% vastava küla täisealistest elanikest.

§ 68. Alevi- või külaelanike üldkoosolek

(1) Alevi- või külaelanike üldkoosolekul arutatakse alevi või küla seisukohalt olulisi küsimusi, samuti kuulatakse üks kord aastas Vanema tööaruannet ja vajadusel avaldatakse umbusaldust Vanemale ning valitakse uus Vanem.

(2) Alevi- või külaelanike üldkoosoleku toimumise aeg, koht ja päevakorrapunktid peavad olema ette teatatud vähemalt 1 (üks) kuu.

(3) Alevi- või külaelanike üldkoosoleku (sh ka Vanema usaldamist või umbusaldamist otsustav üldkoosolek) toimumise aja, koha ja päevakorrapunktid teatab Vallavalitsusele vastava alevi või küla Vanem või tema asendaja ning Vallavalitsus korraldab vastava info avaldamise ajalehes **Vändra Teataja** ja Vändra valla veebilehel. Üldkoosoleku, kus toimub Vanema esmakordne valimine (külal puudub Vanem), kutsub kokku Vallavalitsus.

(4) Juhul, kui Vanem ei kutsu üldkoosolekut kokku käesoleva statuudi nõuete kohaselt, kutsub üldkoosoleku kokku Vallavalitsus vähemalt 5 (viie) alevi- või küla elaniku ühiselt allkirjastatud avalduse alusel.

(5) Päevakorda saab punkte lisada 1 (ühe) nädala jooksul arvates alevi- või külaelanike üldkoosoleku esmase teate avaldamisest. Päevakorda punkti lisamise ettepanek peab olema kirjalik ja sellele peavad alla kirjutama alevi puhul mitte vähem kui 3% ja külade puhul mitte vähem kui 5% vastava alevi või küla täisealistest elanikest. Päevakorrast saab punkte maha võtta punkti päevakorda pannud isik või isikud kuni koosoleku toimumiseni. Päevakorda punktide lisamise kirjalikud ettepanekud esitatakse Vallavalitsusele, kes viib statuudile vastavas korras esitatud muudatusettepanekud päevakorda ja avaldab käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud korras (va ajalehes **Vändra Teataja** kui selle ilmumisaeg seda ei võimalda).

(6) Alevi- või külaelanike üldkoosoleku otsus on vastuvõetud, kui selle poolt on vähemalt 50% + 1 koosolekul osalenutest, kusjuures alevi puhul mitte vähem kui 3% ja külade puhul mitte vähem kui 5% vastava alevi või küla täisealistest elanikest.

§ 69. Alevi- või külaelanike üldnõupidamine

(1) Alevi- või külaelanike üldnõupidamisel arutatakse alevi või külas jooksvalt esile kerkivaid probleeme, samuti võetakse vastu otsuseid alevi- või külaelanike üldkoosolekute kokkukutsumise vajaduse kohta ning üldkoosoleku päevakorrapunktide kohta.

(2) Alevi- või külaelanike üldnõupidamiste kokkukutsumise kohta teeb, alevi- või külaelanike nõusolekul või reaalsest vajadusest lähtuvalt, otsuse vastava alevi või küla Vanem.

2. jagu

KÜLASELTS

§ 70. Külaselts ja selle eesmärk

(1) Külaselts on vanemat ja/või alevi või küla ühistegevust abistav ja toetav isikute vabatahtlik ühendus, mis üldjuhul tegutseb mittetulundusühingu vormis.

(2) Külaselts on vajalik organisatsioon alevi või küla arenguks toetuste ja abirahade kaasamiseks alevi- või külaelanikelt, valla eelarvelistest vahenditest, riigilt, Euroopa Liidu fondidest jt.

(3) Selts ei ole alevi või küla esindusorgan.

§ 71. Vanema ja külaseltsi koostöö

(1) Vanem ja külaselts on koostööpartnerid alevi või küla kui kogukonna elu arendamisel.

(2) Vanema osalemine külaseltsi juhtorganite töös juhtorgani liikmena on vastuolus hea tavaga.

(3) Külaseltsi põhikirjas ja/või külaseltsi ja vanema vahelises koostöölepingus nähakse ette näha külaseltsi ja vanema omavahelised koostöösuhted.

§ 72. Külaseltsi finantseerimine valla poolt

(1) Külaseltsi finantseerimise põhimõtted ja kord kehtestatakse vallavolikogu poolt.

(2) Külaseltsi finantseerimise valla poolt eesmärk on tagada kõigi valla alevite ja külade tasakaalustatud areng.

(3) Külaseltside finantseerimine valla poolt ei tohi sõltuda poliitilistest eelistustest vms, vaid peab põhinema kindlal ja objektiivsel alusel.

5. peatükk

KOHALIKU OMAVALITSUSE TEENISTUS

§ 73. Kohaliku omavalitsuse teenistus

Kohaliku omavalitsuse teenistus vallas toimub avaliku teenistuse seaduses ja töölepinguseaduses sätestatud alusel ja korras ning vallavolikogu poolt vallavolikogu ja vallavalitsuse struktuuri kinnitamise ja valla hallatavate asutuste moodustamise otsuste alusel.

6. peatükk

VALLA ÕIGUSAKTID

1. jagu

VALLA ÕIGUSAKTID

§ 74. Valla õigusaktid

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

(2) Vallavolikogu võtab vastu üksikaktidena otsuseid.

(3) Vallavalitsus annab üksikaktidena korraldusi.

(4) Vallavanem ja vallavolikogu esimees annavad oma volituste piires käskkirju.

(5) Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide muutmine ja tühistamine toimub seadustes ning käesolevas põhimääruses sätestatud alusel ja korras.

(6) Seaduse ja teiste õigustloovate aktidega vastuolus olevate vallavalitsuse õigusaktide muutmiseks või tühistamiseks on vallavolikogul õigus teha vallavalitsusele ettepanekuid.

(7) Seaduse ja teiste õigustloovate aktidega vastuolus olevate vallavolikogu õigusaktide muutmiseks või tühistamiseks võib vallavalitsus taotleda vallavolikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist.

§ 75. Valla õigusaktidele esitatavad nõuded

(1) Määruses ei saa kehtestada tagasiulatuvalt sätteid, mis toovad kaasa isikute kohustuste ja vastutuse suurenemise.

- (2) Vallavolikogu määrustele ja otsustele kirjutab alla vallavolikogu esimees või tema asendaja.
- (3) Vallavalitsuse määrustele ja korraldustele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär või nende asendajad.
- (4) Vallavolikogu määruse eelnõule peavad olema lisatud seletuskiri ja muud õigusakti eelnõu põhistavad dokumendid. Seletuskirjas peavad sisalduma viited küsimust reguleerivatele õigusaktidele.
- (5) Vallavolikogu õigusakti eelnõu peab olema viseeritud ja eelnõu seletuskiri allkirjastatud esitaja poolt. Üheaegselt paber kandjal oleva tekstiga esitavad vallavalitsus ja vallavanem õigusakti eelnõu vallavolikogu esimehele ka elektroonilisel kujul.
- (6) Õigusakti eelnõu ja sellele lisatud dokumendid peavad olema vormistatud vastavalt haldusdokumentidele esitatud vorminõuetele. Õigusakti eelnõude teksti juriidilise, keelelise ja vormistamise õigsuse tagab esitaja.

2. jagu

VALLA ÕIGUSAKTIDE EELNÕUDE ALGATAMISE, ETTEVALMISTAMISE JA MENETLEMISE KORD

§ 76. Valla õigusakti menetlemise üldine kord

Menetlemise üldine kord:

- 1) ettepanekuid valla õigusaktide algatamise kohta võivad teha käesolevas põhimääruses nimetatud isikud;
- 2) ettepanek või eelnõu tuleb vormistada käesolevas põhimääruses õigusakti eelnõule kehtestatud tingimustel ja korras;
- 3) ettepanek või eelnõud esitatakse põhimääruses nimetatud instantsidele;
- 4) kui vormikohane eelnõu või ettepanek on kehtestatud korras esitatud, kontrollib vallavalitsus oma pädevuse piires selle realiseerimise eeldusi ja annab edasise menetluse kohta oma kirjaliku seisukoha. Küsimused, millele on vaja selles etapis vastata on: kas küsimus kuulub valla pädevusse (*pädevusküsimus*); kas antud ettepanek või eelnõu sisaldab era- või avalikku huvi või mõlemat (*huviküsimus*); kas samas küsimuses on juba kehtivaid otsuseid, plaane vms, või kas ja kuidas antud küsimus on vallas lahendatud (*staatuse küsimus*); kas küsimuse lahendamine eeldab õigusaktide muutmist (*statuudi küsimus*); kas küsimus on kiireloomuline või perspektiivne (*aja küsimus*); kas ettepaneku või eelnõu õigusnormina realiseerimiseks on vaja valla rahalisi või muid ressursse või on tegemist abikõlbuliku projektiga jms (*ressursi küsimus*).
- 5) vallavolikogu vastav komisjon (teemakomisjon) menetleb küsimust oma pädevuse piires ja annab vallavalitsusele sisulisi soovitusi edaspidiseks menetlemiseks, vormistades oma otsuse protokolliliselt. Nimetatud protokoll koopia lisatakse eelnõu juurde;
- 6) majandus- ja arengukomisjon, kui juhtivkomisjon, ja juhul kui juhtivkomisjoniks on määratud mõni teine komisjon, vaatab teemakomisjonides läbitöötatud küsimused üle ning tal on kolm täiendavat ülesannet: hinnata, kas küsimus on kooskõlas arengukava ja selle tegevuskavaga; hinnata, kas küsimus on kooskõlas eelarvega; vajadusel anda täiendavaid soovitusi.
- 7) juhtivkomisjoni otsus vormistatakse protokolliliselt ja selle koopia lisatakse eelnõu juurde;
- 8) kui käsitletava küsimuse osas on juhtivkomisjon ühtlasi ka teemakomisjoniks (nagu näiteks arengukava, eelarve jms), menetleb ta küsimust oma pädevuse piires nagu kirjeldatud teemakomisjoni puhul, otsustades ka punktis 6 nimetatud küsimused;
- 9) vallavalitsus korraldab vastavate eelnõude tehnilise ettevalmistamise;
- 10) vallavalitsus teeb oma pädevuse piires otsustuse. Kui küsimuse lõplik otsustaja on vallavolikogu, suunab vallavalitsus selle vallavolikogule otsustamiseks. Kui küsimuse lõplik otsustaja on vallavalitsus, teeb vallavalitsus vastava otsuse;
- 11) vallavolikogu teeb oma pädevuse piires otsuseid ja kontrollib vallavalitsuse tööd vastavalt

kehtivale korrale;

12) vallavalitsus viib oma pädevuse piires täide vallavolikogu seaduslikud otsused.

§ 77. Vallavolikogu määruste ja otsuste algatamise õigus

(1) Vallavolikogu määruste ja otsuste algatamise õigus on:

- 1) vallavolikogu liikmel;
- 2) vallavolikogu komisjonil;
- 3) vallavolikogu fraktsioonil;
- 4) vallavolikogu eestseisusel;
- 5) vallavalitsusel;
- 6) vallavanemal;
- 7) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikest vallaelanikest.

(2) Vallavolikogu võib oma otsusega teha vallavalitsusele ülesandeks välja töötada vallavolikogu õigusaktide eelnõusid.

§ 78. Õigusaktide algatamine valla elanike poolt

Õigusaktide algatamine valla elanike poolt toimub seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

§ 79. Õigusakti eelnõu menetluse alustamine vallavolikogus

(1) Hiljemalt eelnõu registreerimisele järgneval tööpäeval esitab vallavalitsus õigusakti eelnõu läbivaatamiseks vallavolikogu esimehele, kes määrab vajadusel oma käskkirjaga juhtivkomisjoni ja suunab õigusakti eelnõu läbivaatamiseks vallavolikogu liikmetele, vallavolikogu komisjoni(de)le, fraktsiooni(de)le, eestseisusele ja vallavalitsusele. Õigusakti eelnõu originaal koos lisatud dokumentidega antakse vallavalitsusele.

(2) Kõik õigusakti eelnõud (välja arvatud organisatsioonilised küsimused), mis pole esitatud vallavalitsuse poolt, tuleb saata vallavalitsusele seisukoha saamiseks.

(3) Õigusakti eelnõu läbivaatamiseks ja selle kohta kirjalike täiendus- või muudatusettepanekute esitamiseks määrab aja volikogu esimees. Kirjalikud ettepanekud esitatakse juhtivkomisjonile või redaktsioonikomisjonile.

(4) Istungieelse menetluse läbinud ja nõutavas korras ettevalmistatud õigusakti eelnõudest koostab vallavolikogu esimees vallavolikogu istungi päevakorra kava, määrates iga päevakorraküsimuse arutamiseks ettekandjad ja kaasettekandjad.

(5) Vallavalitsus väljastab õigusakti eelnõu koos juurdekuuluvate dokumentidega vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetele elektroonilisel kujul vähemalt neli päeva enne istungi toimumist kui ei ole teisiti kokku lepitud. Kui vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmed on selleks igal konkreetsel juhul soovi avaldanud, esitab vallavalitsus neile materjalid ka kirjalikult.

(6) Ühe protsendi hääleõiguslike vallaelanike algatus vallavolikogu õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks, võetakse arutlusele hiljemalt kolme kuu jooksul. Algatuse esitajate esindajatel on õigus osaleda algatuse arutelus vallavolikogus või nad kutsutakse arutelu juurde vallavalitsuses.

§ 80. Istungi avamine, päevakorra kinnitamine ja avalduste ning ettepanekute ärakuulamine

(1) Vallavolikogu istungi avab istungi juhataja.

(2) Istungi alguses tehakse teatavaks istungi päevakorra kava. Seejärel vaadatakse läbi ettepanekud ja protestid päevakorra kohta.

(3) Protestid päevakorra kohta esitatakse kirjalikult istungi juhatajale. Juhataja loeb need ette ja lahendab ükshaaval.

(4) Pärast ettepanekute ja protestide läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthäälteenamusega. Kui päevakorda ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik punktid ükshaaval hääletamisele. Küsimuste väljaarvamine otsustatakse poolthäälteenamusega.

§ 81. Õigusakti arutamine istungil

- (1) Õigusaktide eelnõud pannakse vallavolikogu istungil ühele või mitmele lugemisele.
- (2) Mitmele lugemisele tuleb panna õigusaktide eelnõud, mis käsitlevad:
 - 1) valla eelarvet;
 - 2) valla põhimääruse muutmist, kui muudatus ei tulene seadusest;
 - 3) arengukava;
 - 4) kohalike maksude kehtestamist.
- (3) Alternatiivsete õigusaktide eelnõu(de) olemasolul pannakse õigusaktide eelnõud hääletamisele ja enim hääli saanud õigusakti eelnõu võetakse selle edasisel lugemisel aluseks. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab vallavolikogu kas korduvhääletuse läbiviimise või lükkab küsimuse otsustamise edasi järgmisele istungile.
- (4) Õigusakti eelnõu lugemise katkestamise, lugemise jätkamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab vallavolikogu poolthäälteenamusega.
- (5) Õigusakti eelnõu järgmisel lugemisel peab selle esitaja või juhtivkomisjon esitama vajadusel parandatud teksti. Vallavolikogu võib õigusakti eelnõu paranduste ja täienduste formuleerimiseks moodustada redaktsioonikomisjoni.
- (6) Õigusakti eelnõu esitaja võib selle tagasi võtta arutelu igas staadiumis. Õigusakti eelnõu ei saa tagasi võtta, kui see on pandud lõplikule hääletamisele.
- (7) Pärast ettekannet või kaasettekannet võib ettekandjale ja kaasettekandjale esitada asjakohaseid küsimusi, kusjuures ühele vallavolikogu liikmele üle kahe korra küsimuste esitamiseks sõna ei anta.
- (8) Sõnavõtusoovidest annavad vallavolikogu liikmed märku käega. Päevakorrapunkti arutamisel võib vallavolikogu liige sõna võtta üks kord. Sõnavõtu järjekorra määrab istungi juhataja.
- (9) Pärast läbirääkimiste lõppu on ettekandjal õigus lõppsõnaks.
- (10) Pärast lõppsõna paneb istungi juhataja hääletamisele ainult kirjalikult esitatud ettepanekud.
- (11) Kõik õigusakti eelnõu muudatusettepanekud esitatakse kirjalikult volikogu esimehele.
- (12) Vallavolikogu istungil teeb muudatusettepanekute osas ettekande eelnõu ettekandja või redaktsioonikomisjon esimees. Läbirääkimisi ei avata.

§ 82. Hääletamine vallavolikogu istungil

- (1) Pärast läbirääkimiste lõpetamist paneb istungi juhataja õigusakti eelnõu hääletamisele. Hääletamisest võivad osa võtta üksnes istungil viibivad vallavolikogu liikmed.
- (2) Enne õigusakti eelnõu lõplikule hääletamisele panemist võib fraktsiooni esimees või tema asendaja nõuda kuni 10-minutilist vaheaega.
- (3) Vallavolikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks vallavolikogu liige seda nõuab.
- (4) Hääletamine on vallavolikogus avalik, välja arvatud isikuvalimised.
- (5) Vallavolikogu otsustused tehakse poolthäälteenamusega. Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ning põhiseaduslikkuse järelevalve kohtumenetluse seaduses ettenähtud küsimustes otsustuste vastuvõtmiseks on vajalik vallavolikogu koosseisu häälteenus.
- (6) Vallavolikogu liige võib taotleda nimelist hääletamist. Nimeline hääletamine viiakse läbi, kui selle poolt hääletab vähemalt $\frac{1}{4}$ kohalolevatest vallavolikogu liikmetest.
- (7) Kui isikuvalimistel mitme kandidaadi korral ükski neist ei saa esimeses hääletamisvoorus vajalikku häälteenamust, viiakse läbi korduvhääletus kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel. Kui edaspidisel hääletamisel saavad kaks kandidaati võrdselt hääli, kuulutab vallavolikogu välja vaheaja. Istungi jätkumisel võib iga vallavolikogu liige esitada kandidaadile ühe küsimuse. Pärast küsimustele vastamist korraldatakse uus hääletamine. Uuel hääletamisel võrdsete hääletamistulemuste korral otsustab vallavolikogu, kas jätkata hääletamist vallavolikogu järgmisel korralisel või erakorralisel istungil käesolevas

põhimääruses sätestatud korras. Juhul, kui hääletusele on esitatud üks kandidaat, võib läbi viia ühe korduvhääletuse.

(8) Vallavolikogu määruste ja otsuste vastuvõtmise fikseerib istungi juhataja üldjuhul haamrilöögiga.

(9) Õigus hääletamise tulemusi vaidlustada on vallavolikogu liikmel koheselt istungil.

Korduvhääletamise läbiviimise otsustab vallavolikogu. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

§ 83. Istungi lõpetamine

(1) Vallavolikogu istungi lõpetab istungi juhataja sõnadega "istung on lõppenud" ja kinnitab seda üldjuhul haamrilöögiga.

(2) Kui istungi lõppemise kellaajaks ei ole istungi päevakord ammendatud, paneb istungi juhataja hääletamisele istungi pikendamise arutusel oleva päevakorra punkti ammendumiseni või istungi pikendamise päevakorra ammendumiseni või istungi kohese lõpetamise.

(3) Kui vallavolikogu otsustab istungi lõpetada enne päevakorra ammendumist, lülitatakse arutamata jäänud päevakorra punktid järgmise istungi päevakorra kavva.

§ 84. Vallavolikogu komisjonide tegevus õigusakti eelnõu menetlemisel

(1) Vallavolikogu komisjonid esitavad nende pädevuses olevates või neile läbivaatamiseks antud küsimustes kirjalikult oma seisukoha õigusakti eelnõu kohta, samuti vajadusel ettepanekud õigusakti eelnõu sisuliseks või redaktsiooniliseks muutmiseks juhtivkomisjonile või redaktsioonikomisjonile.

(2) Juhtivkomisjon või redaktsioonikomisjon teeb esitatud õigusakti eelnõusse muudatused ja täiendused või annab ülesande täienduste õigusakti eelnõusse sisseviimiseks selle esitajale ning esitab õigusakti eelnõu uues (parandatud) redaktsioonis vallavolikogu istungile, põhjendades õigusakti eelnõus tehtud parandusi ja täiendusi.

§ 85. Vallavalitsuse määruste ja korralduste algatamise õigus

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

- 1) vallavolikogul;
- 2) vallavolikogu esimehel;
- 3) vallavolikogu fraktsioonil;
- 4) vallavolikogu komisjonil;
- 5) vallavanemal;
- 6) vallavalitsuse liikmel;
- 7) vallavalitsuse struktuuriüksuse juhil;
- 8) vallavalitsuse komisjonil;
- 9) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikest vallaelanikest.

§ 86. Õigusakti eelnõu menetlemise alustamine ja menetluse käik vallavalitsuses

(1) Vallavalitsuse istungi päevakorda esitatakse:

- 1) vallavolikogu määruste ja otsuste eelnõud;
- 2) vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
- 3) muud vallavalitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad küsimused, mis ei vaja vallavalitsuse õigusakti kehtestamist;
- 4) informatsioonilised päevakorra punktid.

(2) Vallavalitsuse istungile esitavad eelmises lõikes loetletud õigusakti eelnõud valmistavad ette oma pädevuse piires vallavalitsuse struktuuriüksused, abivallavanemad, teised vallavalitsuse liikmed, vajadusel ka vallavalitsuse komisjonid.

(3) Vallavanema poolt päevakorda esitavad õigusakti eelnõud valmistab üldjuhul ette vallakantselei.

(4) Enne õigusakti eelnõu vallavalitsuse istungile esitamist tuleb eelnõu kooskõlastada, mille vormiks on eelnõu viseerimine (koosneb allkirjast, ametiisiku nimest, ametikohast ning kuupäevast, vajadusel ka muudest märkustest). Kooskõlastuse andmine tähendab esitatud

eelnõuga nõustumist.

(5) Kui isik, kellele eelnõu on esitatud kooskõlastamiseks, leiab, et eelnõud tuleks muuta, täiendada jne, lisab ta oma põhjendatud ettepanekud eraldi õiendina.

(6) Vajaduse korral esitatakse eelnõu vallavalitsuse protokollilise otsusega arvamuse saamiseks ka teistele asjaomastele institutsioonidele.

(7) Eelnõu kuulub viseerimisele järgmises järjekorras, kusjuures viseerimiseks loetakse kooskõlastuse märke tegemist dokumendihaldussüsteemis (v.a eelnõu koostaja enda poolt, kelle eelnõuga nõustumiseks loetakse eelnõu dokumendihaldussüsteemi sisestamist ja kooskõlastusele saatmist):

1) eelnõu koostaja;

2) struktuuriüksuse juht ja komisjoni esimees;

3) struktuuriüksuse juht (juhid) ja muu ametnik, kellele antakse vastav ülesanne või keda see teenistusalaselt puudutab;

4) abivallavanem;

5) vallasekretär;

6) õigusnõunik või jurist, kui vallasekretäri nõudmisel on tarvis tellida eelnõule juriidiline ekspertiis;

7) finantsjuht;

(8) Kooskõlastamiseks esitatud eelnõud tuleb viseerida viie tööpäeva jooksul.

(9) Vallavalitsuse õigusakti eelnõule, milles sisalduvad sätted vallapoolsete kulude kohta või millega kaasneb vallapoolne finantseerimine, peavad olema lisatud seletuskiri või muud dokumendid, mida on vaja konkreetse asja otsustamiseks. Vajadusel võib vallasekretär või finantsjuht nõuda eelnõu ja seletuskirja esitamist kirjalikult, mis peab olema allkirjastatud esitaja ning kooskõlastajate poolt.

(10) Kui vallavalitsuse istungi päevakorda esitatud küsimuse otsustamine ei nõua vallavalitsuse õigusakti kehtestamist, esitatakse päevakorra juurde vallavalitsuse istungi protokollilise märgitava otsuse eelnõu. Vallavalitsuse istungi protokollilise märgitava protokollilise otsusega dokumenteeritakse vastavat vallavalitsuse otsust.

(11) Seletuskiri peab sisaldama:

1) eelnõu koostaja(te) nime(sid);

2) õigusakti kehtestamise või asja otsustamise vajalikkuse põhjendust;

3) õigusakti kehtestamisega seotud kohaliku omavalitsusüksuse 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) õigusakti kehtestamisega kaasnevate muutuste kohta füüsilises ruumis (keskkonnas);

7) muid vajalikke andmeid ja põhjendusi, mis on olulised õigusakti eelnõu vastuvõtmiseks või asja otsustamiseks.

(12) Vallavalitsuse õigusaktide eelnõud peavad olema kooskõlas põhiseaduse, teiste seaduste ja õigusaktidega, sh vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega, vastama seadusega kehtestatud vorminõuetele, olema normitehniliselt, keeleliselt ja terminoloogiliselt korrektsed. Õigusaktide sõnastus peab olema üheselt mõistetav.

(13) Kui õigusakti eelnõu ei vasta käesolevas paragrahvis kehtestatud nõuetele, tehakse vallakantselei poolt vastavad märkused ja ettepanekud ja tagastatakse eelnõu koostajale.

(14) Vallakantselei ei registreeri vallavalitsuse istungile esitatud materjale ja tagastab need, kui need:

1) ei ole kooskõlas seaduste ja muude õigusaktidega;

2) ei sisalda õigusakti kehtestamiseks või asja otsustamiseks ettenähtud dokumente;

3) vajavad täpsustamist;

4) vajavad kooskõlastamist.

(15) Vallavalitsuse määruste eelnõud koos asjassepuutuvate materjalidega peavad olema dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusringi läbinud kuni vallasekretäri astmeni vähemalt kolm tööpäeva ning korralduste eelnõud ja muud materjalid vähemalt üks tööpäev enne vallavalitsuse istungi päevakorra kinnitamise tähtaega, milleks on teispäevase istungi toimumisele **eelneva päeva kell 14.00**.

(16) Kui õigusakt ei vasta nõuetele või seda ei jõuta tähtaegselt kooskõlastada, jätavad vallasekretär ja vallavanem õigusakti allkirjastamata ja vallasekretär tagastab selle eelnõu koostajale. Eelnõu koostaja peab eelnõu viima vastavusse käesoleva põhimääruse nõuetega ja esitama uuesti vallavalitsuse istungile läbivaatamiseks.

(17) Nõuetekohaste ja tähtaegselt esitatud eelnõude alusel koostab vallakantselei vallavalitsuse istungi päevakorra ja esitab selle koos päevakorraküsimuste arutamiseks vajalike dokumentidega vallavanemale kinnitamiseks hiljemalt istungile eelneva päeval kell 14:00.

(18) Pärast vallavanema poolt päevakorra kinnitamist edastab vallakantselei vallavalitsuse istungi päevakorra viivitamata vallavalitsuse liikmetele, ametnikele ning vallavanema ülesandel teistele istungile kutsutud isikutele.

(19) Vallavalitsuse istungile esitatud eelnõud ei kuulu avaldamisele enne vallavalitsuse otsuste vastuvõtmist ja lõplikku vormistamist.

(20) Vallavalitsus annab vallavolikogu eelnõude kohta, mida pole algatanud vallavalitsus, oma seisukoha. Selle ettevalmistamiseks määrab vallavanem vajadusel seisukohta ettevalmistava ametiisiku. Vallavolikogu eelnõu kohta seisukoha andmine lisatakse vallavalitsuse istungi päevakorda ning vallavalitsuse seisukoht vormistatakse vallavalitsuse istungi protokollilise otsusena.

(21) Kui õigusakti eelnõu võetakse vastu istungil tehtud parandusi, märkusi ja ettepanekuid arvestades, valmistab õigusakti allkirjutamiseks ette asjaomane struktuuriüksus ja annab selle seejärel 2 tööpäeva jooksul vallakantseleile lõplikuks vormistamiseks.

(22) Vallavalitsuse õigusakt esitatakse allkirjutamiseks kõigepealt vallasekretärile ja seejärel vallavanemale.

(23) Vallavalitsuse poolt vallavolikogule esitatavad eelnõud vormistatakse lõplikult asjaomasel struktuuriüksuses ning antakse seejärel vallakantseleile üle nende edastamiseks vallavolikogule. Eelnõu viimasel leheküljel peab olema eelnõu ettevalmistanud ametniku ning kooskõlastajate allkiri.

(24) Kui kooskõlastamiseks esitatud õigusakt ei vasta põhiseadusele, seadustele või muudele õigusaktidele, kuid vallavalitsusel on siiski soov õigusakti välja anda, esitab vallasekretär motiveeritud õiendi keeldumise kohta vallavalitsusele. Allkirja andmisest keeldumise õiendi lisatakse istungi protokollile. Allkirja andmisest keeldumise korral pöörduv vallasekretär taotlusega vallavanema poole õigusakti eelnõu teistkordseks arutamiseks vallavalitsuse ühel järgmistest istungitest. Kui vallavalitsus jääb oma endise otsuse juurde, annab vallasekretär oma allkirja. Vallasekretäri eriarvamus kantakse istungi protokollile. Vallavalitsuse õigusakt, mille puhul vallasekretär jääb eriarvamusele, saadetakse viivitamatult õigusaktide järelevalvet teostavale ametiisikule (korralduse puhul maavanemale ja määruse puhul õiguskantslerile).

(25) Vallavalitsuse õigusaktid saavad kuupäeva ja numbri vallavalitsuse istungi toimumise päeval.

(26) Vallavalitsuse erakorralise istungi materjalid antakse vallakantseleile üle vallavanema määratud tähtajaks või esitatakse vallavalitsuse erakorralisel istungil, kui vallavanem ei ole tähtaega määranud. Nimetatud materjalid peavad olema sisestatud dokumendihaldussüsteemi ning saama ettenähtud kooskõlastused hiljemalt erakorralise istungi toimumise päeval. Kui õigusakt ei vasta nõuetele või seda ei jõuta tähtaegselt kooskõlastada, jätavad vallasekretär ja

vallavanem õigusakti allkirjastamata, eelnõu koostaja peab eelnõu viima vastavusse käesoleva põhimääruse nõuetega ja esitama uuesti vallavalitsuse istungile läbivaatamiseks.

(27) Kiiret otsustamist vajavate küsimuste materjalid esitab vallavalitsusele istungi päevakorda võtmiseks asjaomase struktuuriüksuse juht või abivallavanem või vallavalitsuse liige motiveeritult ning vahetult vallavanemale, kelle otsusel võib enne istungit arvata päevakorda täiendavaid punkte. Nimetatud materjalid peavad olema sisestatud dokumendihaldussüsteemi ning saama ettenähtud kooskõlastused hiljemalt istungi toimumise päeval. Kui õigusakt ei vasta nõuetele või seda ei jõuta tähtaegselt kooskõlastada, jätvad vallasekretär ja vallavanem õigusakti allkirjastamata, eelnõu koostaja peab eelnõu viima vastavusse käesoleva põhimääruse nõuetega ja esitama uuesti vallavalitsuse istungile läbivaatamiseks.

§ 87. Vallavalitsuse komisjonide tegevus õigusakti eelnõu menetlemisel

Vallavalitsuse komisjonid esitavad oma seisukoha õigusakti eelnõu kohta kirjalikult.

§ 88. Õigusakti eelnõu ettekandmine vallavalitsuse istungil

(1) Vallavalitsuse struktuuriüksuse ettevalmistatud eelnõud kannab vallavalitsuse istungil ette üldjuhul vastava struktuuriüksuse juht.

(2) Abivallavanemate ettevalmistatud eelnõud kannab vallavalitsuse istungil ette vastav abivallavanem.

(3) Vallavalitsuse teiste liikmete poolt ettevalmistatud eelnõud kannab vallavalitsuse istungil ette vastav vallavalitsuse liige.

(4) Vallavalitsuse komisjonide ettevalmistatud eelnõud kannab vallavalitsuse istungil ette vastava komisjoni esimees või vallavalitsuse liige, kelle vastutusalasse komisjon kuulub.

(5) Vallavanema ettevalmistatud eelnõud kannab vallavalitsuse istungil ette vallavanem või tema ettepanekul vallasekretär, kui viimane on nende materjalidega tutvunud ja omab piisavalt informatsiooni.

(6) Isikute, sh äriühingute, mittetulundusühingute, muude asutuste või institutsioonide poolt vallavalitsusele edastatavate eelnõude esitamise vallavalitsusele otsustab asjaomase struktuuriüksuse juht, või vallavalitsuse liige.

(7) Vallavalitsuse istungile esitatavate eelnõude kompleksuse ning nende tõepärasuse eest vastutab eelnõu esitanud isik ja struktuuriüksus. Õigusalase ja normitehnilise korrektsuse eest vastutab vallakantselei, kusjuures vallasekretäril on õigus eelnõud nende esitajale parandamiseks tagasi saata, lisades omapoolsed märkused ja juhised.

(8) Päevakorra punkti arutamine algab eelnõu esitaja ettekandega. Seejärel annab istungi juhataja sõna kaasettekandjatele.

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

(10) 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.

§ 89. Vallavalitsuse õigusakti eelnõu vastuvõtmine

(1) Vallavalitsus teeb oma otsused asjaomase struktuuriüksuse juhi või vallavalitsuse liikme ettepanekul.

(2) 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. Vajadusel nõuab istungi juhataja ettepaneku esitamist kirjalikult.

(3) Vallavalitsuse otsused tehakse istungil osalevate vallavalitsuse liikmete

poolthäälteenamusega. Hääletamine on avalik. Kui ükski vallavalitsuse liige eriarvamust otsuse kohta ei väljenda ja hääletamist ei nõua, loetakse otsus vastuvõetuks ühehäälselt.

(4) Vallavalitsuse liikmed, kes on eelnõu eelnevalt kooskõlastanud (viseerinud) võivad hääletada eelnõu vastu üksnes uute asjaolude ilmnemisel. Seisukohtade muutmine kantakse istungi protokollis koos põhjendusega.

(5) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole vallavalitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Istungist võtab sõnaõigusega osa vallasekretär.

(6) Vallavalitsuse otsustused võetakse vastu istungil osalejate poolthäälteenamusega.

3. jagu

VALLA ÕIGUSAKTIDE AVALIKUSTAMISE JA JÕUSTUMISE KORD

§ 90. Vallavolikogu õigusaktid, nende avalikustamine

(1) Vallavolikogul on oma pädevuse piires õigus vastu võtta üldaktidena määrusi ja üksikaktidena otsuseid.

(2) Vallavolikogu õigusaktid kehtivad Vändra valla haldusterritooriumil, samuti vallale kuuluva vara osas, mis asub väljaspool Vändra valla haldusterritooriumi.

(3) Valla eelarve täitmise aruande kinnitab vallavolikogu hiljemalt esimeseks maiks, olles eelnevalt ära kuulanud revisjonikomisjoni vastava arvamuse. Eelarve ja selle muudatused ning eelarve täitmise aruanne avaldatakse üldiseks teadmiseks vallaelanikele valla põhimääruses sätestatud korras.

(4) Vallavolikogu määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avalikustamist, kui määruses eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtaega.

(5) Vallavolikogu otsused tuleb saata täitjatele ja teistele asjaosalistele. Vallavolikogu otsused jõustuvad teatavastegemisest.

(6) Vallavolikogu määrustele ja otsustele kirjutab alla vallavolikogu esimees või tema asendaja.

(7) Vallavolikogu määrused ja otsused vormistab vallavalitsus hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast istungit õigusakti eelnõu esitaja, juhtivkomisjoni või redaktsioonikomisjoni esimehe poolt viseeritud õigusakti eelnõu alusel ning need peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele. Vastavalt vajadusele võidakse vallavolikogu määruseid ja otsuseid avalikustada ka teistes keeltes.

(8) Üldjuhul avalikustatakse vallavolikogu määrused vallavolikogu istungi toimumisele järgneva kolme tööpäeva jooksul vallavalitsuses ja valla kultuurikeskustes. Vallavolikogu määrused avaldatakse ajalehes **Vändra Teataja**. Üldist tähtsust omavad vallavolikogu määrused esitatakse avaldamiseks Riigi Teatajasse elektroonilisel kujul, nädala jooksul pärast aktile allakirjutamist.

(9) Vallavolikogu õigusaktide vormistamist, süstematiseerimist, avalikustamist ning nende saatmist täitjatele ja teistele asjaosalistele korraldab vallavalitsus.

§ 91. Vallavolikogu õigusaktide jõustumine

(1) Vallavolikogu määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avalikustamist, kui määruses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.

(2) Vallavolikogu otsus jõustub teatavastegemisest.

(3) Vallavolikogu määrused ja otsused saadab vallavalitsus kümne päeva jooksul pärast vastuvõtmist täitjatele ja teistele asjaosalistele, määrused õiguskantslerile.

§ 92. Vallavalitsuse õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

(1) Kui õigusakti eelnõu võetakse vastu istungil tehtud parandusi, märkusi ja ettepanekuid arvestades, valmistab õigusakti allakirjutamiseks ette asjaomane struktuuriüksus ja annab selle seejärel 2 tööpäeva jooksul vallakantsleile lõplikuks vormistamiseks.

(2) Vallavalitsuse õigusakt esitatakse allakirjutamiseks kõigepealt vallasekretärile ja seejärel vallavanemale.

(3) Vallavalitsuse poolt vallavolikogule esitatavad eelnõud vormistatakse lõplikult asjaomases struktuuriüksuses ning antakse seejärel vallakantseleile üle nende edastamiseks vallavolikogule.

Eelnõu viimasel leheküljel peab olema eelnõu ettevalmistanud ametniku ning kooskõlastajate allkiri.

(4) Vallavalitsuse istungi toimumise kohta vormistatakse digitaalselt protokoll, mis edastatakse hiljemalt istungi toimumisele järgneval **tööpäeval kell 16:00** märkuste tegemiseks vallavalitsuse liikmetele, struktuuriüksuste juhatajatele ning teistele päevakorra punktide ettekandjatele, kes hiljemalt teisel tööpäeval peale istungit esitavad nende poolt kooskõlastavad protokollid dokumendihaldussüsteemis. Kui nimetatud ajaks ei ole kooskõlastaja teinud märget kooskõlastuse kohta, loetakse kooskõlastus antuks. Kui istungit juhatab mitu vallavalitsuse liiget, kirjutavad protokollile alla kõik istungit juhatanud vallavalitsuse liikmed, märkides, kes milliste päevakorra punktide arutamist juhataksid.

(5) Kui allkirjutamiseks esitatud õigusakt ei vasta põhiseadusele, seadustele või muudele õigusaktidele, kuid vallavalitsus otsustab siiski õigusakti välja anda, esitab vallasekretär motiveeritud õiendi (eriarvamuse) keeldumise kohta vallavalitsusele.

(6) Allkirja andmisest keeldumise õiend lisatakse istungi protokollile. Allkirja andmisest keeldumise korral pöördub vallasekretär taotlusega vallavanema poole õigusakti eelnõu teistkordseks arutamiseks vallavalitsuse ühel järgmistest istungitest. Kui vallavalitsus jääb oma endise otsuse juurde, annab vallasekretär oma allkirja. Vallasekretäri eriarvamus kantakse istungi protokollile ning lisatakse eraldi allkirjastatuna istungi protokollile.

(7) Vallavalitsuse õigusakt, mille puhul vallasekretär jääb eriarvamusele, saadetakse viivitamatult õigusaktide järelevalvet teostavale ametiisikule (korralduse puhul maavanemale ja määruse puhul õiguskantslerile).

(8) Vallavalitsuse õigusaktid saavad kuupäeva ja numbri vallavalitsuse istungi toimumise päeval.

(9) Vallavalitsuse määrused saadab vallakantselei 10 päeva jooksul pärast nende vastuvõtmist õiguskantslerile. Vallavalitsuse määrused ja korraldused saadab vallakantselei või muu selleks määratud struktuuriüksus või ametnik seitsme päeva jooksul pärast nende vastuvõtmist täitjatele ja teistele asjaosalistele.

(10) Vallavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruses eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(11) Vallavalitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisest, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtpäeva.

(12) Vallavalitsuse istungil otsustatu kohta annavad ajakirjandusele informatsiooni vallavanem või tema poolt volitatud isikud.

(13) Vallavalitsuse õigusaktid avalikustatakse ning need peavad olema kättesaadavad kõigile isikutele seaduses ja valla põhimääruses sätestatud korras. Kui käesolevas põhimääruses ei ole sätestatud teisiti, avalikustatakse vallavalitsuse määrused väljapanekuga vallakantseleis.

(14) Avalikustamisele ei kuulu andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valla asutuse siseseks kasutamiseks.

(15) Vallavalitsuse määrused ja korraldused avalikustab vallakantselei.

(16) Vallavalitsuse määrused avalikustatakse nende väljapanekuga vallakantseleis või avaldamisega valla veebilehel enne nende jõustumist.

(17) Vallakantselei korraldab vallavalitsuse õigusaktide süstematiseerimise, nende avaldamise ja saatmise täitjatele.

(18) Vallavalitsuse õigusaktid peavad olema kättesaadavad kõigile isikutele seaduses ja selles põhimääruses sätestatud korras. Kui käesolevas põhimääruses ei ole sätestatud teisiti, avalikustatakse vallavalitsuse määrused väljapanekuga vallakantseleis.

§ 93. Informatsiooni kättesaadavus

(1) Vallavolikogu määrused ja otsused ning vallavolikogu istungite protokollid ja vallavolikogu komisjonide aruanded on kõigile kättesaadavad vallavalitsuses, arvestades seaduses ette nähtud piiranguid.

(2) Vallavalitsuse määrused, korraldused ja vallavalitsuse istungi protokollid on kättesaadavad vallakantseleis, arvestades seaduses ette nähtud piiranguid.

(3) Vallavalitsuse istungite ning vallavalitsuse komisjonide koosolekute protokollid peavad olema igapäevase kättesaadavad. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla asutuste siseseks kasutamiseks.

4. jagu

VALLA ÕIGUSAKTIDE VALLASISESE LIIKUMISE JA TÄITMISE KONTROLLI KORD

§ 94. Valla õigusaktide vallasisene liikumine ja täitmise kontroll

Valla õigusaktide vallasise liikumise ja täitmise kontrolli all peetakse käesolevas põhimääruses silmas:

1) toiminguid, mis viiakse läbi valla õigusaktide jõustumise järgselt adressaatidele teatavaks tegemisel;

2) valla õigusaktide liikumist valla struktuuriüksuse sees;

3) toiminguid, mis viiakse läbi valla õigusaktide täitmise seire käigus.

§ 95. Toimingud valla õigusaktide jõustumise järgselt

(1) Vallavolikogu õigusakti jõustumise järgselt vallavalitsus:

1) korraldab vallavolikogu õigusaktide avalikkusele teatavastegemise;

2) saadab elektrooniliselt või paber kandjal ja vastava kaaskirjaga vallavolikogu üksikakti selle adressaadile või adressaatidele;

3) saadab paber kandjal või elektrooniliselt vallavolikogu õigusaktid vallavalitsusele vallakantselei kaudu.

(2) Vallavalitsuse õigusakti jõustumise järgselt vallasekretär:

1) korraldab vallavalitsuse õigusaktide avalikkusele teatavastegemise;

2) saadab elektrooniliselt või paber kandjal ja vastava kaaskirjaga vallavalitsuse üksikakti selle adressaadile või adressaatidele;

3) saadab paber kandjal või elektrooniliselt vallavalitsuse õigusaktid valla struktuuriüksuste juhtidele.

§ 96. Valla õigusaktide liikumine valla struktuuriüksuste sees

(1) Nii vallavolikogu kui vallavalitsuse õigusaktid, mis on täitmiseks, osaliseks täitmiseks või järelevalve teostamiseks kohustuslikud valla struktuuriüksustele (sh valla äriühingutele, sihtasutustele jt), saadetakse konkreetsele adressaadile käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

(2) Valla struktuuriüksuse juht korraldab valla õigusakti täitmiseks, osaliseks täitmiseks või õigusaktis sätestatud normide täitmise üle järelevalve teostamiseks struktuuriüksuse sisemise tööjaotuse, määrates konkreetseid vastutajad, tähtajad jt vajalikud tingimused.

(3) Eelmises lõikes nimetatud vastutajate, tähtaegade ja muude tingimuste määramise kohta koostab struktuuriüksuse (sh valla äriühingu, sihtasutuse jt) juht mõistliku aja jooksul kirjaliku dokumendi (kava), mis tehakse allkirja vastu teatavaks otsestele täitjatele ja mille ärakiri saadetakse vallavalitsusele või vallakantseleile, vastavalt sellele, kas tegemist on vallavolikogu või vallavalitsuse õigusaktiga.

§ 97. Toimingud, mis viiakse läbi valla õigusaktide täitmise kontrolli käigus

(1) Valla õigusaktide täitmise kontrolli eesmärk on tagada õigusriigi printsiibile vastav valla õigusaktide kohane täitmine valla kui omavalitsusüksuse enese ja tema struktuuriüksuste poolt.

(2) Valla õigusaktide tähtajalise täitmise ja õigusaktis sätestatud normide täitmise üle järelevalve teostamise eest vastutavad struktuuriüksuse (sh valla äriühingu, sihtasutuse jt) juhid.

(3) Õigusakti täitmise seire tähendab valla struktuuriüksuste sisemist kontrolli valla vastavate ametnike ja/või töötajate poolt õigusaktides kehtestatud tähtaegadest ja õigusaktiga kehtestatud normidest ning tingimustest kinnipidamise üle.

(4) Vallavolikogu õigusaktide täitmise seire eest vastutab **vallasekretär**.

(5) Vallavalitsuse õigusaktide täitmise seire eest vastutab vallasekretär.

(6) Seire eest vastutajad peavad oma pädevuse piires graafikut õigusaktidest tulenevate tähtaegade kohta ja esitavad kord kvartalis vallavalitsusele ülevaate valla õigusaktide täitmise korralise ülevaatuses kohta.

(7) Kui seire eest vastutaja tuvastab õigusakti täitmisel või õigusaktis sätestatud normide täitmise üle järelevalve teostamisel õigusaktis kehtestatud tingimuste rikkumisi, teavitab ta sellest viivitamatult vallavalitsust.

(8) Vallavalitsus kontrollib seire eest vastutaja esitatud fakte ja moodustab vajadusel rikkumise kontrollimiseks ajutise komisjoni. Rikkumise lõpetamise ja probleemi lahendamise kohta võtab otsuse vastu vallavalitsus.

(9) Valla õigusaktides sätestatud normide täitmist valla territooriumil elavate ja/või tegutsevate isikute poolt kontrollivad vastavad valla töötajad ja/või ametnikud, kellele on antud järelevalve teostamise ja/või väärtemenetluse läbiviimise õigus. Seda ei nimetata käesoleva põhimääruse mõttes valla õigusaktide täitmise seireks.

7. peatükk

VALLA ARENGUKAVA

1. jagu

VALLA ARENGUKAVA KOOSTAMISE KORD

§ 98. Valla arengukava

(1) Arengukava on valla pika- ja lühiajalise arengu eesmärgi määrav ja nende elluviimiseks tegevusi kavandav dokument, mis tasakaalustatult arvestab majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi ning on aluseks erinevate eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.

Arengukava sisaldab hetkeolukorra analüüsi. Arengukavas kajastatakse kuni arengukava perioodi lõpuni strateegilised eesmärgid ja tegevused eesmärkide saavutamiseks.

(2) Arengukava osa on eelarvestrateegia, mille nõuded sätestatakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses.

(3) Arengukava, sealhulgas eelarvestrateegia on aluseks valla eelarve koostamisel, kohustuste võtmisel ja investeringuprojektide kavandamisel.

(4) Arengukava peab olema kooskõlas valdkonnapõhiste arengukavadega ja üldplaneeringuga.

(5) Kehtiv arengukava peab mis tahes eelarveaastal hõlmama vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat. Kui vallal on pikemaajalisi kohustusi või neid kavandatakse pikemaks perioodiks, tuleb arengukavas esitada andmed arengukava kehtivusaega ületavate kohustuste kohta.

§ 99. Valla arengukava koostamine

(1) Arengukava koostatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse nõudeid järgides.

(2) Arengukava projekti koostab vallavalitsus ja esitab selle kinnitamiseks vallavolikogule.

(3) Valla arengukava koostamist juhib vallavolikogu juhtivkomisjon.

(4) Juhtivkomisjoni koosseisu kinnitab vallavolikogu. Komisjoni juhib vallavolikogu esimees.

(5) Vallavalitsus koostab arengukava koostamise aja- ja tegevuskava ja esitab selle juhtivkomisjonile.

(6) Arengukava koostamiseks moodustatakse vastavad töögrupid valdkondade lõikes.

§ 100. Valla arengukava kinnitamine

Vallavolikogu kinnitab arengukava vallavolikogu määrusega enne, kui vallavalitsus esitab eelarve eelnõu vallavolikogule, või hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 1. oktoobriks.

2. jagu

VALLA ARENGUKAVA MUUTMINE

§ 101. Valla arengukava muutmise

(1) Valla arengukava muutmise vajadust tingivate asjaolude ilmnemisel on vallavalitsusel õigus ja kohustus algatada vallavolikogus arengukava, sealhulgas eelarvestrateegia muutmise menetlus.

(2) Vallavolikogu kinnitab arengukava muudatuste vastuvõtmise vallavolikogu määrusega enne, kui valla- või linnavalitsus esitab eelarve eelnõu vallavolikogule, või hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 1. oktoobriks.

3. jagu

VALLA ARENGUKAVA AVALIKUSTAMINE

§ 102. Arengukava avalikustamine

(1) Vallavalitsus korraldab avalike arutelude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava koostamisse. Teade arengukava või selle muutmise eelnõu avalikustamise kohta avaldatakse valla veebilehel, vallavalitsuses ja valla kultuurikeskustes vähemalt kolm nädalat enne selle kinnitamist.

(2) Arengukava koos eelarvestrateegiaga ning volikogu ja volikogu komisjonide istungite protokollid arengukava menetlemise kohta avaldatakse valla veebilehel, vallavalitsuses ja valla kultuurikeskustes.

(3) Arengukava ja arengukava muudatused avalikustatakse seitsme tööpäeva jooksul, arvates nende vastuvõtmisest vallavolikogu poolt.

(4) Vallasekretär esitab arengukava või selle muudatuste vastuvõtmisest arvates kahe nädala jooksul maavanemale ja Siseministeriumile elektrooniliselt informatsiooni arengukava või arengukava muudatuste vastuvõtmise kohta.

4. jagu

VALLA ARENGUKAVA TÄITMISE ARUANNE

§ 103. Valla arengukava täitmise aruande läbivaatamine ja kinnitamine

(1) Valla arengukava täitmise aruanne esitatakse vallavolikogule läbivaatamiseks koos majandusaasta aruandega.

(2) Ülevaade arengukavas ettenähtud eesmärkide täitmisest aruandeaastal esitatakse majandusaasta aruande tegevusaruandes.

(3) Valla arengukava täitmise aruanne kinnitatakse koos majandusaasta aruande kinnitamisega.

8. peatükk

VALLA MAJANDUS JA EELARVE

1. jagu

VALLA MAJANDUSTEGEVUS

§ 104. Valla majandustegevus

(1) Vald võib teenuste osutamiseks:

- 1) asutada vallaasutusi, mis ei ole juriidilised isikud;
- 2) olla osanikuks või aktsionäriks valla arengu seisukohast olulises äriühingus;
- 3) asutada sihtasutusi;
- 4) olla mittetulundusühingu liikmeks.

(2) Valla hallatava asutuse asutamise ja selle tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu. Hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitamine ning muutmise toimub

vallavolikogu poolt kehtestatud korras. Valla hallatav asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

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

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

(5) Vallal on õigus oma ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid. Valla nimel sõlmivad lepinguid vallavolikogu esimees või vallavanem vastavalt neile seaduse ja valla õigusaktidega antud pädevusele, samuti nende poolt selleks volitatud isikud.

§ 105. Valla kohalikud maksud ja koormised

(1) Kohalikud maksud ja maksumäärade muudatused kehtestab seaduse alusel vallavolikogu enne valla eelarve või lisaelarve vastuvõtmist või eelarve muutmist ja need rakendatakse kooselarvega.

(2) Seaduse alusel võib vallavolikogu kehtestada koormise füüsilistele ja juriidilistele isikutele kohustuslike tööde tegemiseks valla territooriumil kehtestatud heakorraeskirjade täitmiseks.

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

2. jagu

VALLA EELARVE MENETLEMISE KORD

§ 106. Valla eelarve ja eelarveaasta

(1) Vändra valla eelarve koostamine, vastuvõtmine, muutmine, täitmine ja aruandlus ning finantsdistsipliini tagamine toimub kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud korras.

(2) Eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

§ 107. Eelarve osad

(1) Põhitegevuse tulude eelarveosas jaotatakse tulud majandusliku sisu järgi vähemalt järgmisteks liikideks:

- 1) maksutulud;
- 2) tulud kaupade ja teenuste müügist;
- 3) saadavad toetused;
- 4) muud tegevustulud.

(2) Põhitegevuse kulude eelarveosas jaotatakse kulud majandusliku sisu järgi vähemalt järgmisteks liikideks:

- 1) antavad toetused;
- 2) muud tegevuskulud.

(3) Investeeringutegevuse eelarveosa jaotatakse majandusliku sisu järgi vähemalt järgmisteks liikideks:

- 1) põhivara soetus;
- 2) põhivara müük;
- 3) põhivara soetuseks saadav sihtfinantseerimine;
- 4) põhivara soetuseks antav sihtfinantseerimine;
- 5) osaluste soetus;
- 6) osaluste müük;

- 7) muude aktsiate ja osade soetus;
- 8) muude aktsiate ja osade müük;
- 9) antavad laenud;
- 10) tagasilaekuvad laenud;
- 11) finantstulud ja finantskulud.

(4) Finantseerimistegevuse eelarveosa jaotatakse vähemalt järgmisteks liikideks:

- 1) laenude võtmine, võlakirjade emiteerimine, kapitalirendi- ja faktooringukohustuste võtmine ning kohustuste võtmine teenuste kontsessioonikokkulepete alusel;
- 2) võetud laenude tagasimaksmine, kapitalirendi- ja faktooringukohustuste täitmine, emiteeritud võlakirjade lunastamine ning tagasimaksed teenuste kontsessioonikokkulepete alusel.

(5) Likviidsete varade muutuse eelarveosa jaotatakse järgmisteks liikideks:

- 1) raha ja pangakontode saldo muutus;
- 2) rahaturu- ja intressifondide aktsiate või osakute saldo muutus;
- 3) soetatud võlakirjade saldo muutus.

(6) Eelarvet võib täiendavalt liigendada administratiivselt, tegevusvaldkondade või strateegiliste eesmärkide järgi või muul moel, mis on vajalik valla tõhusaks juhtimiseks.

§ 108. Reservfond

(1) Vändra valla eelarve reservfond (edaspidi - reservfond) moodustatakse vähemalt 1% ulatuses eelarvemahust. Reservfondi täpse suuruse igaks eelarveaastaks määrab vallavolikogu eelarve vastuvõtmisel.

(2) Reservfondi kasutab vallavalitsus ootamatute ja reeglina ühekordsete ettenägematute kulude katmiseks, mida eelarve koostamise käigus ei olnud võimalik ette näha ja eelarvesse planeerida.

(3) Reservfondist võib raha eraldada ainult sihtotstarbeliselt. Niisugusteks kuludeks on näiteks:

- 1) tulekahju, loodusõnnetuse või muu vääramatu jõu poolt tekitatud kahjude likvideerimise kulud;
- 2) eelarveaasta jooksul objektiivsetel põhjustel suurenenud kulud (nt elektrikulu, küttekulu, telefonikulu vms);
- 3) auhinnad valla elanikele või kollektiividele eduka osalemise eest konkurssidel, võistlustel vms üritustel;
- 4) ühekordsed toetused vallaga seotud kultuuri- ja spordi- vms üritustele;
- 5) kohtulahenditest tulenevad ja juriidilise teenindamise kulud;
- 6) seadustest või muudest õigusaktidest tulenevad täiendavad kulud;
- 7) muudel juhtudel lahendab taotluse vallavolikogu.

(4) Vallavalitsus ei tohi üldjuhul reservfondi kasutada enda või hallatavate asutuste eelarves kinnitatud palgafondi ja tegevuskulude suurendamiseks, erandiks on koondamishüvitiste maksmine juhul, kui eelarve koostamisel ei olnud võimalik ette näha asutuse likvideerimist või töötajate koosseisude muutmist või kui asutuse eelarves ei olnud selleks piisavalt vahendeid.

(5) Taotlus reservfondist täiendava raha eraldamiseks esitatakse vallavalitsuse nimele kirjalikult, millele taotluse esitaja lisab seletuskirja üksikasjaliku arvestusega taotletava summa kohta ning põhjendustega raha kasutamise otstarbe kohta.

(6) Vallavalitsusel on õigus:

- 1) tagastada taotlus ja nõuda taotlejalt täiendavaid põhjendusi või;
- 2) jätta taotlus rahuldamata ühes põhjuste äranäitamisega või;
- 3) rahuldada taotlus täielikult või osaliselt.

(7) Raha eraldamine reservfondist vormistatakse vallavalitsuse korraldusega. Reservfondist eraldatud summa ulatuses võib teha kulusid ainult pärast vallavalitsuse vastava korralduse

jõustumist. Reservfondist eraldatud raha tuleb kasutada eesmärgipäraselt, majanduslikult ja säästlikult.

(8) Vallavalitsus esitab vallavolikogule aruande reservfondi kasutamise kohta koos eelarve täitmise aruandega ning samuti vallavolikogu igakordsel nõudmisel.

9. peatükk

VALLA VARA VALITSEMISE KORD

1. jagu

ÜLDSÄTTED JA MÕISTED

§ 109. Korra eesmärk

(1) Valla vara valitsemise, kasutamise ja käsutamise kord (edaspidi: "kord") sätestab valla omandis oleva vara (edaspidi: "valla vara") valitsemise, kasutamise ja käsutamise üldised alused.

(2) Korda kohaldatakse koos kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, erastamise seaduse, asjaõiguse seaduse, võlaõiguse seaduse ja teiste vara valitsemist, kasutamist ja käsutamist reguleerivate õigusaktidega.

§ 110. Valla vara mõiste

(1) Valla varaks on valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku omandis olevad kinnis- ja vallasasjad ning valla varalised õigused ja kohustused. Vallale kuuluvad võlaõigused ja muud isiklikud varalised õigused, samuti vallale kuuluvad aktsiad, osad ja muud väärtpaberid kuuluvad valla vallasvara hulka. Valla vallasvaraks on ka intellektuaalne omand, mis on loodud valla teenistuses olevate isikute ametialase tegevusega või omandatud valla vara arvel.

(2) Valla vara valitsemisest, kasutamisest ja käsutamisest saadud tulu, samuti tulu, mida saadakse valla teenistuses olevate isikute tegevuse läbi lepingu alusel ning selle töö vili kuulub vallale, kui seadusest, valla õigusaktidest või nende alusel sõlmitud lepingutest ei tulene teisiti.

(3) Raamatupidamises, registrites, plaanides, skeemides ja aruannetes või muus vormis informatsioon, mille materiaalne kandja on munitsipaalomandis, on valla vara.

§ 111. Valla vara valitsemine, kasutamine ja käsutamine

(1) Valla vara valitsemine on valla vara valitseja õigus ja kohustus selle korra ja teiste valla õigusaktide alusel korraldada valla vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, samuti reaalservituudi teostamine.

(2) Valla vara valitsejad on:

- 1) vallavolikogu;
- 2) vallavalitsus;
- 3) valla hallatav asutus tema valdusse antud vara suhtes.

(3) Valla vara valitsejateks on need vallaasutused, millel on oma eelarve ning vallavolikogu poolt kinnitatud põhimäärus.

(4) Valla vara kasutamine on selle vara omaduste igasugune tarbimine vara füüsilist vormi muutmata, samuti valla kasuks seatud servituutide ja reaalkoormatiste teostamine.

(5) Valla vara käsutamine on vara õigusliku seisundi muutmine, samuti tema tulevase juriidilise staatuse määramine võõrandamise või täieliku ärakasutamise teel, samuti koormamine piiratud asjaõigustega, st hoonestusõiguse, reaalservituudi, reaalkoormatise, ostueesõiguse või kinnispandiga.

§ 112. Valla vara valitsemise jaotus

(1) Valla vara valitsemise jaotuse ja üleandmise vallaasutuste vahel otsustab vallavalitsus.

(2) Valla vara üleandmine ja vastuvõtmine ühelt valla vara valitsejalt teisele toimub kirjaliku akti alusel. Akti märgitakse andmed üleandja ja vastuvõtja, üleandmise aja, vara koosseisu, seisukorra, bilansilise väärtuse ja kasutamise viisi kohta. Akt koostatakse kolmes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, üks vastuvõtjale ja üks vallavalitsuse raamatupidamisele.

Üleandja ja vastuvõtja korraldavad vastavate kannete muutmise andmekogudes.

(3) Valla vara valitsejad on kohustatud nende valitsemisel olevat valla vara majandama heaperemehelikult ning hoolitsema kõigiti selle säilimise ja väärtuste võimaliku kasvu eest. Sooritades valla varaga mistahes tehinguid, peavad valla vara valitsejad juhinduma põhimõttest vältida kahju ja suurendada kasu, mida vald võib nendest tehingutest saada.

§ 113. Valla vara register

(1) Valla vara kohta peab vallavalitsus valla vara registrit.

(2) Valla vara registri asutab ja registri põhimääruse kinnitab vallavolikogu.

(3) Registri pidamine, registrisse andmete esitamine, kannete muutmine või kustutamine ning registrist väljaarvamine toimub vastavalt registri põhimäärusele.

2. jagu

VALLA VARA OMANDAMINE JA VARALISTE KOHUSTUSTE VÕTMINE

§ 114. Valla vara omandamine

(1) Valla vara omandatakse vallaelanike huvides seaduse või teingu alusel.

(2) Valla vara omandamise või teenuse (hanke) tellimise otsustab:

1) vallavolikogu, kui sellega võetakse vallale rahaliselt hinnatavaid kohustusi, mida ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes;

2) vallaasutuse juht jooksva eelarve kuludeks ettenähtud vahendite piires, kui vara hind ei ületa 6 000 eurot ja valla vara omandamine on vajalik asutuse põhimäärusejärgsete ülesannete täitmiseks;

3) vallavanem jooksva eelarve kuludeks ettenähtud vahendite piires, kui vara hind ei ületa 20 000 eurot;

4) muudel juhtudel vallavalitsus.

(3) Riigilt saadava vara taotlemine ja vallale üleandmine (munitsipaliseerimine) toimub nimetatud valdkonda reguleerivates õigusaktides ettenähtud korras.

(4) Valla vara omandamise lepingu sõlmib vallavanem või vallavanema poolt volitatud isik.

Kui valla vara omandamine kuulub vallaasutuse pädevusse, sõlmib vara omandamise lepingu vastava asutuse juht või tema poolt volitatud isik.

§ 115. Ostueesõiguse kasutamine

(1) Ostueesõiguse kasutamise või sellest loobumise otsustab vallavalitsus.

(2) Kui ostueesõiguse kasutamisel võetakse vallale varalisi kohustusi, milliseid ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes, annab loa ostueesõiguse kasutamiseks vallavolikogu.

§ 116. Pärandi või kingi vastuvõtmine

(1) Pärandi või kingi vastuvõtmise ja kasutamise üle otsustab vallavalitsus.

(2) Kui asjaga kaasnevad varalised õigused on ilmselt väiksemad kui sellega kaasnevad kohustused, otsustab vallale pärandatud pärandi või vallale kingitud kingi vastuvõtmise vallavolikogu. Pärandvara ja kingi kasutajaks jääb vallaasutus, kes on testamendis või kinkelepingus näidatud pärijana või kingi saajana. Kui pärijaks või kingi saajaks on vald, määrab pärandi või kingi kasutaja vallavalitsus.

§ 117. Riigihange

(1) Asja ostmise, teenuse või ehitustöö tellimise riigihanke korras korraldab valla nimel vallavalitsus, otsustades ka pakkumise edukaks tunnistamise.

(2) Hankelepingu sõlmimise otsustab vallavalitsus. Kui hankelepinguga võetakse vallale täiendavaid rahalisi kohustusi, mida ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes, annab vallavalitsusele lepingu sõlmimiseks loa vallavolikogu.

§ 118. Laenu võtmine

(1) Laenu võtmise otsustab vallavolikogu.

(2) Laenu võtmist eelarves või vallavolikogu otsusesega kehtestatud mahus korraldab vallavalitsus.

3. jagu

VALLA VARA KASUTAMINE

§ 119. Valla vara kasutamise otstarve

(1) Valla vara kasutatakse:

- 1) avalikuks otstarbeks;
- 2) valla valitsemiseks;
- 3) tulu saamiseks.

(2) Valla vara kasutusotstarbe muutmise otsustab vallavalitsus.

§ 120. Valla vara kasutamine avalikul otstarbel

(1) Avalikuks otstarbeks kasutatakse valla omandis olevat avalikku asja, mida iseloomustab kättesaadavus kõigile. Need on tänavad, väljakud, pargid, avalikud veekogud, rannad jms.

Seaduses sätestatud juhtudel kasutatakse avalikuks otstarbeks ka valla omandis olevat eraasja.

(2) Avalikul otstarbel kasutatava valla vara kasutamise tingimused määravad kindlaks vallavolikogu ja tema volitusel teised vallaasutused ja ametiisikud.

(3) Vallavalitsus korraldab avalikul otstarbel kasutatava valla vara kasutamise tingimuste ja piirangute avalikustamise.

§ 121. Valla vara kasutamine valla valitsemise otstarbel

(1) Valla valitsemise otstarbel kasutatakse valla omandis olevat vara, mis on vajalik valla kui omavalitsusüksuse ülesannete täitmiseks.

(2) Valitsemise otstarbel kasutatava valla varana käsitatakse vallavolikogu, vallavalitsuse ja vallaasutuste valduses olevat valla vara, mis on vajalik nende põhimäärusejärgsete ülesannete täitmiseks.

§ 122. Valla vara kasutamine tulu saamiseks

(1) Vallale tulu saamiseks kasutatakse valla vara, mida ei kasutata avalikuks otstarbeks või valla valitsemiseks ja mida ei ole otsustatud võõrandada.

(2) Tulu saamiseks paigutatakse valla vara ettevõtlusse, antakse rendile, üürile, koormatakse hoonestusõiguse, kasutusvalduse või muu piiratud asjaõigusega.

(3) Vald saab tulu talle kuuluvatelt aktsiatelt, osadelt ja väärtpaberitelt.

§ 123. Valla vara majandamise kava

(1) Vallavalitsus koostab ja esitab vallavolikogule kinnitamiseks valla arengukava koosseisus tulu saamiseks kasutatava valla vara majandamise kava.

(2) Valla vara majandamise kavas näidatakse vara kasutamise otstarve, kavandatavad kulud vara korrashoiuks, kulude katteallikad ja valla varast laekuvad tulud.

§ 124. Teenistuja vastutus

(1) Vallavolikogu, vallavalitsuse ja vallaasutuse teenistuja õigused, kohustused ja vastutus valla vara valdamisel ja kasutamisel on sätestatud selle korra ja muude õigusaktidega.

(2) Valla vara valitseja määrab kindlaks teenistuja, kes on valla vara eest vastutav. Kui valla vara eest vastutavat teenistujat ei ole määratud, on selle vara eest vastutav valla vara valitseja.

(3) Teenistuja on kohustatud teenistusest lahkumisel temale teenistusalaselt usaldatud vara üle andma selle vastuvõtjaks määratud teenistujale.

4. jagu

VALLA VARA KASUTUSSE ANDMINE

§ 125. Vara tasu eest kasutusse andmine

(1) Vara võib anda tasu eest teisele isikule rendile, üürile või koormata seda hoonestusõiguse, kasutusvalduse või muu piiratud asjaõigusega.

(2) Vallale kuuluvaid eluruume antakse kasutusse vallavolikogu kehtestatud korras. Vallale kuuluvaid eluruume ei anta kasutusvaldusse.

(3) Vara antakse teiste isikute kasutusse avaliku enampakkumise, eelläbirääkimistega pakkumise või otsustuskorras.

(4) Vara rendi-, üüri-, kasutamise ja teenuste osutamise tariifid kehtestab vallavalitsus.

(5) Vara kasutamisest laekuv tasu jääb vastava vara valitseja käsutusse, kui ei otsustata teisiti.

§ 126. Vara kasutusse andmise otsustamine

(1) Vallavolikogu otsustab valla vara kasutusse andmise, kui:

- 1) vara antakse kasutusse tähtajaga üle viie aasta;
- 2) vara maksumus on suurem kui 100 000 eurot;
- 3) kasutusse antakse kinnisvara;
- 4) valla vara koormatakse kasutusse andmisel ostueesõigusega.

(2) Vallaasutuse juht otsustab vallaasutuse valitsemisel oleva vara kasutusse andmise, välja arvatud kinnisvara kasutusse andmine.

(3) Käesoleva paragrahvi 1. ja 2. lõikes loetlemata juhtudel otsustab valla vara kasutusse andmise vallavalitsus.

§ 127. Valla vara kasutusse andmise tähtajad

(1) Valla vara teistele isikutele kasutusse andmise tähtaeg on:

- 1) ruumide või muu vallasasja puhul mitte üle kümne aasta;
- 2) kinnisasja puhul mitte üle 50 aasta, välja arvatud juhul, kui pikemaks tähtajaks kasutusse andmine on avalikes huvides.

(2) Valla vara antakse kasutusse tähtaega määramata, kui on tõenäoline, et vara on tulevikus vallale vajalik muuks otstarbeks või kui muul põhjusel on vallal vaja jätta endale õigus lepingut igal ajal lõpetada.

§ 128. Valla vara hindamise alused

(1) Vara hindamisel määratakse vara turuväärtus.

(2) Vara turuväärtuse kindlakstegemisel võetakse aluseks vara senisest kasutamisest saadav tulu, samalaadse vara kasutusse andmise eest saadav tulu, samalaadse vara rentimise eest tulevikus eeldatavalt saadav tulu ja muud olulised asjaolud. Vara väärtuse kindlakstegemiseks kasutatakse vajadusel eksperthinnangut.

§ 129. Valla vara kasutusse andmise lepingu sõlmimine

(1) Vara kasutusse andmise lepingu sõlmib vallavanem või vallavanema poolt volitatud isik. Kui vara kasutusse andmine kuulub vallaasutuse kui vara valitseja pädevusse, sõlmib vara kasutusse andmise lepingu vastava vara valitseja või tema poolt volitatud isik.

(2) Vallavalitsus on kohustatud kontrollima varakasutuse lepingute täitmist ja vajadusel kasutama seaduslikke meetmeid vältimaks vallale kahju tekitamist.

§ 130. Valla vara kasutusse andmine otsustuskorras

(1) Vara võib anda otsustuskorras kasutusse tasuta või tavalisest väiksema tasu eest:

- 1) hoolekandeesutustele;
- 2) heategevuslikele organisatsioonidele;
- 3) valla osalusega äriühingutele, kus vallale kuulub üle kahe kolmandiku aktsiate või osadega määratud häältest;
- 4) Eesti Vabariigi riigivõimu- ja kohaliku omavalitsuse asutustele;
- 5) mittetulundusühingutele ja sihtasutustele;
- 6) ühiskondlike ürituste läbiviimiseks;
- 7) eluruumideks sotsiaalhoolekannet vajavatele vallaelanikele;
- 8) juhul kui rendile või üürile antakse üksik asi, kui kasutamise tasu on kindlaks määratud kehtestatud tariifidega;
- 9) juhul kui selle vara suhtes või mille abil rentnik (üürnik) on kohustatud tegema teatud tööd või osutama teatud teenust ning sellise töö tegemiseks või teenuse osutamiseks on vaja eriteadmisi;
- 10) juhul kui selle vara suhtes on eelnevalt korraldatud avalik enampakkumine või eelläbirääkimistega pakkumine, mis ei ole andnud soovitud tulemusi.
- 11) muudel juhtudel vallavolikogu otsuse alusel, lähtudes valla huvidest.

(2) Vara otsustuskorras kasutusse andmisel kehtestab tasu suuruse vara kasutusse andmise otsustaja, kui tasu ei ole kindlaks määratud kehtestatud tariifidega.

§ 131. Valla vara paigutamine ettevõtlusse

(1) Vald võib olla osanikuks või aktsionäriks valla seisukohalt olulises äriühingus, asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingute liikmeks.

(2) Valla vara ettevõtlusse paigutamise otsustab:

1) vallavolikogu, kui sissemakse suurus ületab 5 000 eurot;

2) vallavalitsus, kui sissemakse suurus on kuni 5 000 eurot.

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

osaühingul ei ole nõukogu, nimetab vallavalitsus osaühingu juhatuse liikmed.

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

5. jagu

VARA KASUTUSSE ANDMINE ENAMPAKKUMISE KORRAS

§ 132. Enampakkumise korras teiste isikute kasutusse antav valla vara

(1) Enampakkumise korras antakse kasutusse valla vara, mille kasutusotstarve ei ole piiritletud ning vara kasutamine ei ole seotud eriliste lisatingimustega.

(2) Enampakkumise eesmärgiks on võimalikult suurema rendi- ja/või üüritasu saamine.

§ 133. Enampakkumise ettevalmistamine

(1) Enampakkumise valmistab ette ja viib läbi valla vara kasutusse andmist otsustava organi poolt moodustatud vähemalt kolmeliikmeline komisjon.

(2) Enampakkumine kuulutatakse välja ajalehes Vändra Teataja ja vajadusel ka üleriigilises ajalehes vähemalt 15 kalendripäeva enne enampakkumise läbiviimist. Kuulutus peab sisaldama:

1) enampakkumise läbiviijat;

2) rendile/üürile antava valla vara nimetust, asukohta ja lühiiseloostust;

3) enampakkumise läbiviimise kohta ja aega;

4) rendi/üüri alghinda;

5) enampakkumise viisi;

6) enampakkumise ja rendi/üürilepingu tingimustega tutvumise aega ja kohta;

7) osalemise osavõttu ja vajadusel tagatisraha suurus, tasumise tähtaega ja viisi.

§ 134. Alghinna määramine

(1) Alghinna määramisel võetakse aluseks:

1) vara senisest kasutamisest saadud rendi/üüri suurus;

2) samalaadse vara rentimise eest saadud rendi/üüri suurus;

3) rendi/üüri suuruse eeldatav kujunemine lähitulevikus;

4) muud asjaolud, mida alghinna määraja peab vajalikuks.

(2) Alghinda ei määrata, kui renditava või üüritava vara suhtes on vähemalt kaks korda enampakkumine juba toimunud ja need nurjusid eeldatavalt liialt kõrge alghinna tõttu.

§ 135. Enampakkumise läbiviimine

(1) Enampakkumine viiakse läbi avalikult, kas suulise või kirjaliku enampakkumisena.

(2) Enampakkumine viiakse läbi, kui selles osalemiseks on soovi avaldanud vähemalt üks osavõtja.

§ 136. Suulise enampakkumise läbiviimise kord

(1) Komisjoni esimees kuulutab suulise enampakkumise ettenähtud ajal ja kohas avatuks, seejärel tutvustab ta komisjoni liikmeid ja protokollijat ning teeb ruumis viibijatele ettepaneku registreerida end enampakkumisest osavõtjana.

(2) Enampakkumisest osa võtta soovijad või nende esindajad esitavad dokumentide ära kirjad, mis tõendavad enampakkumisest osavõtutasu ja tagatisraha või nõutud pangagarantiide olemasolu, maksuvõlgnevuste puudumist, ning annavad allkirja selle kohta, et nad on teadlikud enampakkumise korrast ja rendi/üürilepingu tingimustest. Esindajad esitavad vastava volikirja.

Kui osavõtutasu ja tagatisraha oli lubatud tasuda ka kohapeal, siis antakse osa võtta soovijatele võimalus osavõtutasu ja tagatisraha tasumiseks enne enampakkumise algust.

(3) Isikud, kes ise või kelle volitatud esindajad ei nõustu andma selle paragrahvi 2. lõikes ettenähtud allkirja või ei tasu osavõtutasu ja tagatisraha ega esita tõendeid nende tasumise või nõutud pangagarantii olemasolu kohta, enampakkumisele ei lubata.

(4) Enampakkumisele lubatud isik registreeritakse enampakkumises osalejana ja talle väljastatakse registreerimisnumber, mille all ta esineb kuni enampakkumise lõpuni.

Registreeritud osalejate nimed ning nende elu- ja asukohad kantakse osalejate lehele, mis on enampakkumise protokollis lahutamatuks osaks.

(5) Enne pakkumiste esitamist tutvustab enampakkumise läbiviija enampakkumise reegleid ja kaebuste (protestide) esitamise korda ning teatab osalejate arvu, nende registreerimise numbrid ja enampakkumise sammu (minimaalse pakkumise määra).

(6) Pakkumist alustatakse alghinnast. Enampakkumisest osavõtja annab läbiviijale märku registreerimisnumbri tõstmisega ning teatab pakkumise suuruse pärast läbiviijalt selleks vastava loa saamist. Pakkumised tehakse täiseurodes. Läbiviija teatab osaleja numbri ja pakkumise suuruse.

(7) Kõik osalejad ja saalis viibijad on kohustatud enampakkumise ajal alluma läbiviija korraldustele. Enampakkumise läbiviijal on õigus nõuda korrarikkujate lahkumist, kui nad teistkordselt on rikkunud enampakkumise reegleid või ei ole täitnud läbiviija korraldusi. Komisjonil on õigus lugeda enampakkumine nurjunuks, kui osalejad ei täida enam pakkumise läbiviija korraldusi.

(8) Enampakkumise läbiviija kuulutab pakkumise lõppenuks pärast kõrgeima pakutud rendi/üürihinna kolmekordset teatamist.

(9) Enampakkumise tulemused ja käik protokollitakse. Protokollis fikseeritakse minimaalse pakkumise määr, pakkumisel väljakujunenud rendi/üürihind ja rendi/üürilepingu sõlmimise õiguse omandanud isiku nimi. Kui enampakkumise nurjumist põhjustav asjaolu leiab aset enampakkumise läbiviimisel, kantakse see protokollis. Protokollis peab kajastuma ka suuruselt teise pakkumise teinud osavõtja.

(10) Protokollile kirjutavad alla komisjoni liikmed ja rendi/üürilepingu sõlmimise õiguse omandanud isik, kinnitades sellega oma kohustust võtta rendile/üürile enampakkumisel olnud vara. Allkirja andmisest keeldumisel kaotab ta õiguse rendi/üürilepingu sõlmimiseks ning vara antakse rendile/üürile osavõtjale, kes tegi suuruselt järgmise pakkumise, kusjuures tagatisraha talle ei tagastata.

(11) Mittevõitnud isikutele tagastatakse tagatisraha. Osavõtutasu osavõtjatele ei tagastata.

§ 137. Suulise enampakkumise tulemuste kinnitamine

(1) Kaebused enampakkumise läbiviimise kohta esitatakse enampakkumise päevale järgneva tööpäeva jooksul kirjalikult vallavalitsusele.

(2) Enampakkumise tulemused kinnitab või jätab kinnitamata vara kasutusse andja 30 kalendripäeva jooksul alates enampakkumise päevale järgnevast päevast.

(3) Enampakkumise tulemusi ei kinnitata, kui:

- 1) on rikutud enampakkumise ettevalmistamise korda;
- 2) enampakkumine loeti komisjoni poolt nurjunuks.

(4) Enampakkumine loetakse nurjunuks, kui:

- 1) on rikutud enampakkumise läbiviimise korda;

2) enampakkumisel viibivad isikud ei allu komisjoni esimehe korraldustele, eiravad läbiviimise korda;

3) osavõtjatevahelised kokkulepped on mõjutanud enampakkumise käiku;

4) pärast enampakkumise läbiviimist selgub, et rendi/üürilepingu sõlmimise õiguse omandanud isik on esitanud valeandmeid ning suuruselt teise pakkumise teinud isik ei ole enam huvitatud rendi/üürilepingu sõlmimisest;

5) enampakkumisel ei olnud osalejaid.

§ 138. Kirjaliku enampakkumise läbiviimise kord

(1) Kirjalikus enampakkumises osalemiseks esitatakse enampakkumise läbiviijale kinnine ümbrik, millele on märgitud enampakkumisele pandud objekti aadress või nimetus.

Pakkumine peab sisaldama järgmisi andmeid:

1) pakkuja nimi, elukoht või asukoht;

2) nõusolek osalemiseks enampakkumises esitatud tingimustel;

3) tõendid ettenähtud osavõtutasu ja vajadusel tagatisraha tasumise kohta;

4) sõnadega kirjutatud pakutud rendi/üürisumma;

5) tegevusalad, millega rendi/üüripinnal kavatsetakse tegelda;

6) pakkumise esitaja allkiri, juriidilise isiku esindaja puhul volikiri.

(2) Pakkumised, mis ei ole esitatud tähtaegselt või ei vasta kehtestatud nõuetele, enampakkumises ei osale. Pakkumiste esitamise ja nende avamise tähtaegade vahe peab olema piisavalt suur, et tagada kõigi, ka posti teel saabuvate pakkumiste osalemine enampakkumises.

(3) Pakkumiste kinnised ümbrikud registreerib enampakkumise läbiviija vastavalt nende saabumise järjekorrale kuupäevaliselt ja kellaajaliselt.

(4) Varem väljakuulutatud kuupäeval ja kellaajal avab komisjon ümbrikud vastavalt nende saabumise järjekorrale. Komisjoni esimees viseerib kõik pakkumised ning kannab nad enampakkumise protokollile. Pakkumiste avamine on avalik ja selle juures võivad viibida kõik pakkumiste esitajad ja nende esindajad. Rendi/üürileping sõlmitakse isikuga, kes tegi suurima pakkumise rendi/üürisumma kohta.

(5) Kui mitmes nõuetekohaselt vormistatud kirjalikus pakkumises esitatud rendi/üürisummad on võrdsed, antakse võrdsete pakkumiste tegijaile võimalus teha täiendav pakkumine. Rendi/üürileping sõlmitakse isikuga, kelle täiendav pakkumine on kõrgeim. Kui kindlaksmääratud ajaks ei tee ükski pakkuja täiendavat pakkumist, otsustab eelistuse komisjon muude asjaolude põhjal.

§ 139. Kirjaliku enampakkumise tulemuste kinnitamine

(1) Enampakkumise tulemused kinnitab vara kasutusse andja.

(2) Tulemuste kinnitamine või kinnitamata jätmine peab toimuma 30 kalendripäeva jooksul alates enampakkumise päevale järgnevast päevast.

(3) Enampakkumise tulemusi ei kinnitata, kui:

1) on rikutud enampakkumise ettevalmistamise ja läbiviimise korda;

2) enampakkumise võitjaks osutus vara kasutusse andmise läbiviija, alghinna määraja, tulemuste kinnitaja või nimetatud isikute lähisugulane või -hõimlane (vanavanem, vanem, õde, vend, laps, lapselaps, abikaasa, tema vanem, vend, õde või laps);

3) enampakkumise võitjaks osutus maksuvõlglane;

4) enampakkumine loetakse nurjunuks.

(4) Kui enampakkumise tulemusi ei kinnitata või rendi/üürilepingut mingitel põhjustel ei sõlmita, otsustab vara kasutusele andja, kas korraldada uus enampakkumine või anda vara kasutusse muul viisil.

(5) Enampakkumise võitjale teatatakse enampakkumise tulemuste kinnitamisest (või kinnitamata jätmisest) tähtitud kirjaga või muul sobival viisil, teatades samas rendi/üürilepingu sõlmimise kuupäeva.

(6) Teate vastuvõtmisest keeldumisel või mõjuva põhjuseta määratud tähtajal rendi/üürilepingu sõlmimisele mitteilmumisel kaotab enampakkumise kinnitatud võitja õiguse rendi/üürilepingu sõlmimiseks. Tagatisraha sellisel juhul kinnitatud võitjale ei tagastata.

(7) Rendi/üürilepingu sõlmimisel muutub tagatisraha rendi/üürilepingujärgseks makseks ja selles ulatuses tehakse tasaarvestus rendi/üüri tasumisel.

6. jagu

VALLA VARA KASUTUSSE ANDMINE EELLÄBIRÄÄKIMISTEGA PAKKUMISE KORRAS

§ 140. Eelläbirääkimistega pakkumise korras teiste isikute kasutusse antav valla vara

(1) Eelläbirääkimistega pakkumise korras antakse teiste isikute kasutusse valla vara, mille kasutusse andmisel teatud lisatingimuste täitmine on sama oluline kui rendi/üüritasu.

(2) Lisatingimuseks on üldjuhul kasutaja kohustus teha kasutatava vara suhtes või selle abil teatud tööd või osutada teatud teenust, või teatud tööde tegemine või teenuste osutamine, mis ei ole otseselt seotud kasutusse antava valla varaga.

§ 141. Eelläbirääkimistega pakkumise ettevalmistamine

(1) Eelläbirääkimistega pakkumise valmistab ette ja viib läbi valla vara kasutusse andmist otsustav organ, kes moodustab selleks vähemalt kolmeliikmelise komisjoni ja valib komisjoni esimehe. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on komisjoni esimees ning vähemalt pool komisjoni liikmetest.

(2) Eelläbirääkimistega pakkumise korras vara kasutusse andmise teade avaldatakse ajalehes **Vändra Teataja** ja vajadusel ühes üleriigilises ajalehes ning see peab sisaldama:

- 1) rendi/üüritava vara nimetust, asukohta ja iseloomustust;
- 2) eelläbirääkimiste korraldaja nime;
- 3) lisatingimusi ja rendi/üüritasu algsuurust;
- 4) nõutavaid dokumente pakkumisest osavõtja kohta;
- 5) pakkumiste esitamise tähtaega (kuupäev, kellaaeg), pakkumiste avamise kohta ja aega;
- 6) millal ja kus saab rentimise tingimustega, vara kasutusotstarbe osas tehtavate piirangutega ja pakkumise võitja väljaselgitamise alustega tutvuda;
- 7) osavõtutasu suurust ja vajadusel tagatisraha suurust, tasumise tähtaega ja viisi.

(3) Pakkumiste esitamise tähtaeg ei või olla lühem kui 15 kalendripäeva.

§ 142. Eelläbirääkimistega pakkumise läbiviimine

(1) Pakkumisest osa võtta soovija peab tegema pakkumise nii rendi/üüritasu kui ka kõigi lisatingimuste suhtes ning esitama kõik nõutavad dokumendid.

(2) Pakkumiste ümbrikud avab komisjon pakkumise teates nimetatud ajal. Pakkumiste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.

(3) Isikuid, kes on teinud mittenõuetekohase pakkumise, läbirääkimistele ei lubata.

Osavõtutasu ei tagastata ühelegi osavõtjale.

(4) Pakkumiste ja eelläbirääkimiste sisu avalikkusele ja teistele pakkumise esitajatele ei avaldata. Avalikustada võib pakkumiste arvu ja seda, mitu neist vastas nõuetele.

(5) Eelläbirääkimistele kutsutakse nõuetele vastava pakkumise teinud isikud. Pärast eelläbirääkimiste lõppu vormistab iga pakkuja kirjalikult oma lõpliku pakkumise või teatab pakkumisest loobumisest. Võrdväärsete pakkumiste korral antakse võitja väljaselgitamiseks nendele pakkujatele võimalus viie kalendripäeva jooksul oma pakkumisi täiendada.

§ 143. Valla vara kasutamise lepingu sõlmimine

(1) Leping sõlmitakse isikuga, kelle pakkumise on komisjon tunnistanud parimaks, arvestades nii kehtestatud lisatingimusi kui ka pakutud tasu. Sobivate pakkumiste puudumisel on vara

kasutusse andmise organil komisjoni ettepanekul õigus tunnistada pakkumine nurjunuks.

(2) Lepingu sõlmimise aluseks on vara kasutusse andja poolt vormistatav korraldus või otsus.

(3) Kui parima pakkumise teinud isik ei ole 15 tööpäeva jooksul selle paragrahvi 2. lõikes nimetatud õigusakti kättesaamisest arvates sõlminud rendi/üürilepingut, on vara kasutusse andjal õigus tehtud otsus tühistada ja kutsuda lepingulistesse suhetesse paremuselt järgmise pakkumise teinud isiku või korraldada uus eelläbirääkimistega pakkumine.

7. jagu

VARA KOORMAMINE

§ 144. Vara koormamise mõiste

Vara koormamine on valla omandis olevale kinnisasjale reaalservituudi, isikliku kasutusõiguse (servituudi), reaalkoormatise, ostueesõiguse või hoonestusõiguse seadmine.

§ 145. Reaalservituudi, reaalkoormatise või ostueesõiguse seadmine

(1) Valla omandis olevale kinnisasjale reaalservituudi, reaalkoormatise või ostueesõiguse seadmine on lubatud, kui see toimub:

- 1) isiku, kellel on selleks seadusest tulenevalt õigus, nõudel ja kasuks;
- 2) avalikes huvides.

(2) Valla omandis olevale kinnisasjale seab reaalservituudi, reaalkoormatise või ostueesõiguse vallavalitsus.

(3) Vara koormamise lepingu, vajadusel ka asjaõiguslepingu sõlmimise otsustab vallavalitsus.

§ 146. Isikliku kasutusõiguse seadmine

(1) Valla omandis olevale kinnisasjale isikliku kasutusõiguse seadmine on lubatud, kui:

- 1) see toimub vallavalitsuse otsusega selleks seaduslikku õigust omava isiku nõudel ja kasuks;
- 2) see toimub vallavolikogu otsusega ja avalikes huvides;
- 3) see seatakse vallavolikogu otsusega vallale erilisi teeneid osutanud isiku kasuks.

(2) Isiklik kasutusõigus seatakse tasu eest või tasuta. Tasuta isikliku kasutusõiguse seadmine võib toimuda eriliste teenete eest. Isikliku kasutusõiguse lepingu sõlmimise otsustab vallavalitsus.

§ 147. Hoonestusõiguse seadmine

(1) Hoonestusõigust võib seada enampakkumise, eelläbirääkimistega pakkumise või otsustuskorras.

(2) Hoonestusõiguse seadmise otsustuskorras otsustab:

- 1) vallavolikogu - hoonestamata munitsipaalmaa koormamisel;
- 2) vallavalitsus - hoonestusõiguse seadmisel munitsipaalmaal asuva ehitise omaniku kasuks.

§ 148. Hoonestusõiguse seadmise ettevalmistamine

(1) Hoonestusõiguse seadmise hoonestamata munitsipaalmaale algatab ning vajalikud materjalid

valmistab ette vallavalitsus oma algatusel või huvitatud isiku taotlusel.

(2) Hoonestusõiguse seadmise ettevalmistamisel vallavalitsus:

- 1) korraldab kehtestatud planeeringut arvestades kinnisasjale katastriüksuse moodustamise sellele hoonestusõiguse seadmise eesmärgil;
- 2) määrab hoonestusõiguse aastatasu algsuuruse sõltuvalt katastriüksuse sihtotstarbest: ärimaa 5%, tootmismaa 4%, transpordimaa 4% ja katastriüksuse muude sihtotstarvete puhul 2% maa maksustamishinnast või maa erakorralisel hindamisel määratud maa maksumusest (harilikust väärtusest).

(3) Hoonestusõiguse seadmiseks vajalike ettevalmistustööde lõppedes võtab vallavolikogu vastu otsuse hoonestusõiguse seadmiseks. Hoonestusõiguse seadmise otsus peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) hoonestusõigusega koormatava maa suurus, asukoht, sihtotstarve ja katastritunnus;
- 2) hoonestusõiguse aastatasu algsuurus;
- 3) hoonestusõiguse seadmise tingimused;

4) hoonestamise tingimused (katastriüksuse sihtotstarve, lubatud ehitiste arv krundil, ehitis(t)e lubatud suurim ehitusalune pind, ehitis(t)e lubatud kõrgus ja hoonestamise tähtaeg);

5) hoonestusõiguse seadmise viis (enampakkumine, eelläbirääkimistega pakkumine või otsustuskord);

6) enampakkumise või eelläbirääkimistega pakkumise läbiviimise viis (suuline või kirjalik) ja avalduste esitamise tähtaeg, mis ei või olla lühem kui kaks nädalat teate ilmunise päevast arvates;

7) osavõtutasu ning tagatise suurus ja tasumise kord;

8) lepingu sõlmimiseks nõutavad tagatised;

9) enampakkumise või eelläbirääkimistega pakkumise läbiviija nimi.

(4) Teadaanne hoonestusõiguse seadmisest enampakkumise või eelläbirääkimistega pakkumise korras avaldatakse ajalehes Vändra Teataja vähemalt 15 päeva enne avalduste esitamise tähtpäeva.

(5) Hoonestusõiguse seadmise kuulutus peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

1) pakkumise läbiviija nimi;

2) pakkumise viis;

3) hoonestusõigusega koormatava maa suurus, asukoht ja sihtotstarve;

4) hoonestusõiguse aastatasu algsuurus ja hoonestusõiguse tähtaeg;

5) hoonestamise tingimused ja hoonestamise tähtaeg;

6) avalduste esitamise koht, aeg ja viis;

7) osavõtutasu ja tagatisraha suurus ning tasumise kord;

8) enampakkumise või eelläbirääkimistega pakkumise tingimustega tutvumise aeg ja koht.

§ 149. Hoonestusõiguse seadmise enampakkumine

(1) Enampakkumisel või konkursil võivad osaleda kõik isikud, kes on tasunud osavõtutasu ja tagatisraha, on oma kirjalikus avalduses nõustunud hoonestusõiguse tingimustega.

(2) Enampakkumisel või konkursil osalemiseks esitab taotleja pakkumise korraldajale kirjaliku avalduse kuulutuses märgitud tähtajaks. Avalduses peab olema kirjutatud:

1) taotleja nimi ja isikukood, juriidilise isiku nimi, asukoht ja registrikood;

2) selgesõnaline nõusolek hoonestusõiguse tingimustega;

3) pakutava hoonestusõiguse aastatasu suurus.

(3) Hoonestusõiguse seadmise enampakkumine viiakse läbi kas suulise või kirjaliku enampakkumisena. Enampakkumise läbiviimisel kohaldatakse selle põhimääruse paragrahve 71- 78, arvestades järgmisi erisusi:

1) pakkumise objektiks on hoonestusõiguse tasu;

2) alghind tehakse osavõtjale teatavaks;

3) nii suulise kui kirjaliku enampakkumise korral on osavõtjatel õigus tutvuda enampakkumise protokolliga.

§ 150. Hoonestusõiguse seadmine eelläbirääkimistega pakkumise korras

(1) Hoonestusõiguse seadmisel eelläbirääkimistega pakkumise korras kohaldatakse selle põhimääruse paragrahve 71-78, arvestades järgmisi erisusi:

1) pakkumise objektiks on hoonestusõiguse aastatasu;

2) alghind tehakse pakkujatele teatavaks;

3) kui pakkumisest osavõtjale antakse õigus ettepanekute tegemiseks töö või teenuse täpsete tehniliste või muude tingimuste kohta, peab pakkumine sisaldama täpseid andmeid pakutavate tehniliste ning muude tingimuste ja projektide kohta;

4) pärast pakkumiste läbivaatamise lõppu esitab pakkumise läbiviija pakkumised koos omapoolse arvamusega vallavalitsusele;

5) parima pakkumise väljaselgitamisel arvestatakse peale hoonestusõiguse tasu suuruse pakkujate poolseid tingimusi töö tegemiseks või teenuse osutamiseks, pakkujate eelnevat kogemust, oskusi ja vilumust ning töö või teenuse erilist tähendust ja iseloomu.

§ 151. Enampakkumise ja konkursi tulemuste kinnitamine

(1) Hoonestusõiguse seadmise enampakkumise ja eelläbirääkimistega pakkumise tulemused kinnitab vallavalitsus kümne tööpäeva jooksul pärast pakkumise tulemuste väljaselgitamist.

(2) Enampakkumise või eelläbirääkimistega pakkumise tulemusi ei kinnitata, kui:

- 1) enampakkumise või eelläbirääkimistega pakkumise ettevalmistamisel ja läbiviimisel rikuti oluliselt selle läbiviimise korda;
- 2) enampakkumise või eelläbirääkimistega pakkumise võitjaks osutub pakkumise korraldamisega (läbiviija, alghinna määraja, tulemuste kinnitaja) seotud isik.

§ 152. Hoonestusõiguse leping

(1) Enampakkumise või eelläbirääkimistega pakkumise tulemuste kinnitamise järel või pärast otsuse või korralduse vastuvõtmist hoonestusõiguse seadmiseks otsustuskorras sõlmib vallavanem või vallavalitsuse volitatud esindaja hoonestusõiguse seadmise lepingu ja reaalkoormatise seadmise lepingu ning vajadusel hüpoteegi seadmise lepingu ning asjaõiguslepingud hoonestusõiguse, reaalkoormatise ja hüpoteegi kandmiseks kinnistusraamatusse.

(2) Hoonestusõiguse lepingus tuleb kindlaks määrata:

- 1) hoonestusõigusega koormatava maa asukoht, katastriüksuse sihtotstarve, katastritunnus ja kinnistu registriosa number;
- 2) hoonestusõiguse tähtaeg, selle pikendamise tingimused;
- 3) hoonestusõigusega koormatava maa üleandmise tähtaeg ja kord;
- 4) hoonestusõiguse tasu suurus, maksmise kord ja sanktsioonid selle rikkumise eest;
- 5) maksude tasumise kohustus ja reaalkoormatise teostamise kohustus;
- 6) vajadusel kindlustamiskohustus;
- 7) hoonestamise tähtaeg;
- 8) lepingu täitmise tagatised;
- 9) muud vajalikud andmed.

(3) Kui hoonestusõigus seatakse eelläbirääkimistega pakkumise korras, tuleb lepingus täiendavalt kindlaks määrata:

- 1) töö või teenuse kirjeldus ja tehnilised nõuded, samuti viide tingimustega seotud joonistele, tehnilistele tingimustele ja projektidele;
- 2) töö või teenuse teostamise kord, tähtajad ja tingimused;
- 3) hoonestusõiguse tasu arvutamise alused, kui vald on õigustatud saama osa hoonestaja tehtud töö või osutatud teenuse eest saadavast tulust;
- 4) töö või teenuse iseloomust tingitud erilised kohustused;
- 5) töö tegemiseks või teenuse osutamiseks vajalikud investeeringud;
- 6) valla poolt hoonestajale ettenähtud toetused (mööndused ja soodustused) ning selliste toetuste andmise tingimused ja kord.

8. jagu

VARA VÕÕRANDAMINE

§ 153. Vara võõrandamine

(1) Vara võõrandamine on valla vara tasu eest või tasuta teise isiku omandisse andmine.

(2) Vara võõrandamise peamiseks viisiks on valla vara müük.

(3) Vara võib võõrandada, kui:

- 1) vara ei ole vajalik avalikuks otstarbeks ega valla valitsemiseks ning selle muul viisil valla varana kasutamine ja käsutamine ilma võõrandamiseta ei ole võimalik, põhjendatud ega otstarbekas;
- 2) vara on antud vallale üle erastamise kohustusega;
- 3) tegu on kinnisasjaga, mis on vajalik riigile või muule avalik-õiguslikule isikule tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 4) tegu on kinnisasjaga, mis on vajalik välisriigile diplomaatilise, konsulaar- või

kaubandusesinduse tarbeks;

5) muudel seaduses või vallavolikogu poolt ettenähtud juhtudel.

(4) Vara võõrandatakse:

- 1) avaliku enampakkumise korras;
- 2) eelläbirääkimistega pakkumise korras;
- 3) otsustuskorras;
- 4) erastamiskorras.

(5) Munitsipaalmaa võõrandamise korraldajaks on vallavalitsus. Vallavalitsusel on õigus sõlmida füüsiliste ja/või juriidiliste isikutega lepinguid võõrandamisega seotud maakorraldustööde ja muude toimingute tegemiseks.

(6) Taotlused munitsipaalmaa võõrandamiseks esitatakse vallavalitsusele, kes algatab võõrandamismenetluse. Vallavalitsus esitab vallavolikogule võõrandamise taotluse koos põhjendusega. Taotlusele peavad olema lisatud vallavolikogu maa- ja planeerimiskomisjoni ning majandus- ja arengukomisjoni seisukohad.

§ 154. Vara mittevajalikkuse väljaselgitamine

Enne valla vara valitsemiseks mittevajalikuks tunnistamist teavitab valla vara valitseja sellest teisi valla vara valitsejaid, kes võivad taotleda nimetatud vara oma valitsemisele. Vara võõrandatakse juhul, kui ükski valla vara valitseja ei taotle seda enda valitsemisele või kui esitatud taotlus ei ole põhjendatud. Kui vara on ilmselt kõlbmatu või tarbetu või kui vara võõrandamisega viivitamine võib viia vara riknemise või hävimiseni, siis teisi valla vara valitsejaid ei teavitata.

§ 155. Vara võõrandamise otsustamine

(1) Valla vara võõrandamise otsustab vallavolikogu, kui:

- 1) võõrandatava vara bilansiline jääkväärtus on suurem kui 5 000 eurot;
- 2) võõrandatav vara on vallasasjana käsitatav ehitis;
- 3) võõrandatav vara on kinnisasi;
- 4) vara võõrandatakse enampakkumiseta ning selle bilansiline jääkväärtus on suurem kui 3 000 eurot;
- 5) vara võõrandatakse tasuta või alla hariliku väärtuse ja vara bilansiline jääkväärtus on suurem kui 500 eurot.

(2) Valla vara võõrandamise otsustab vallavalitsus, kui:

- 1) võõrandatava vara bilansiline jääkväärtus ei ole suurem kui 5 000 eurot;
- 2) vara võõrandatakse ilma enampakkumiseta ning selle vara bilansiline jääkväärtus on väiksem kui 3 000 eurot;
- 3) vara võõrandatakse tasuta või alla hariliku väärtuse, kui sellise vara bilansiline jääkväärtus on väiksem kui 500 eurot.

(3) Valla vara võõrandamise otsustab vallaasutus:

- 1) kui võõrandatakse väheväärtuslikke kuluartikleid, välja arvatud hooned, rajatised ja sõidukid;
- 2) muudel selles lõikes nimetatata juhtudel vastavalt vallaasutuse põhimäärusele või põhikirjale.

§ 156. Vara hindamine

(1) Vara võõrandamisel tehakse kindlaks selle turuväärtus.

(2) Hindamist korraldab vara valitseja. Vara väärtuse kindlakstegemiseks kasutatakse vajadusel eksperthinnangut.

§ 157. Vara võõrandamise leping

(1) Vara võõrandamise lepingu ning vajadusel asjaõiguslepingu ja hüpoteegi seadmise lepingu sõlmib vallavanem või tema poolt volitatud esindaja. Kui valla vara võõrandamise otsustamine kuulub vallaasutuse juhi pädevusse, sõlmib valla vara võõrandamise lepingu vastava valla vara valitseja.

(2) Vallavalitsus korraldab võõrandamise lepingute täitmise kontrolli ja vajadusel kasutab seaduslikke meetmeid, vältimaks vallale kahju tekitamist.

§ 158. Munitsipaalmaa võõrandamine

(1) Munitsipaalmaa võõrandamine toimub kooskõlas valla üldplaneeringuga. Tiheasustusega paikades on munitsipaalomandis olevate maa-alade jaotamine kruntideks ja olemasolevate kruntide piiride muutmine lubatud ainult kehtestatud detailplaneeringu alusel.

(2) Munitsipaalmaa võõrandamisest laekunud raha kantakse valla eelarvesse ning selle käsutamise otsustab vallavolikogu.

§ 159. Otsus munitsipaalmaa võõrandamise kohta

Vallavolikogu otsuses munitsipaalmaa võõrandamise kohta märgitakse:

1) võõrandatava maaüksuse asukoht, katastritunnus, kinnistu number, pindala, sihtotstarve ja maksustamishind;

2) võõrandatava maatüki olulised osad;

3) võõrandamise viis;

4) kinnisomandi kitsendused;

5) maa võõrandamise toimingutega seotud kulud;

6) muud võõrandamise tingimused;

7) maa müügihind ja omandaja, kui maa võõrandatakse tasuta või alla selle turuväärtust.

9. jagu

VARA VÕÕRANDAMINE AVALIKU ENAMPÄKKUMISE KORRAS

§ 160. Avalik enampakkumine

(1) Avalik enampakkumine on valla vara müügi viis, kus müügileping sõlmitakse isikuga, kes on pakkunud kõige kõrgema ostuhinna ja nõustub kehtestatud lisatingimustega, kui need on kehtestatud.

(2) Avalikul enampakkumises võivad osaleda kõik isikud.

(3) Avalik enampakkumine võib olla suuline või kirjalik.

(4) Enampakkumise alghinna ja maksetingimuste määrajaks on valla vara müügi otsustaja.

§ 161. Avaliku enampakkumise ettevalmistamine

(1) Enampakkumise valmistab ette ja viib läbi vara müügi otsustaja poolt moodustatud vähemalt kolmeliikmeline komisjon.

(2) Lähtudes müügiotsusest, avaldatakse teade enampakkumise kohta massiteabevahendites vähemalt 15 tööpäeva enne enampakkumise toimumist.

(3) Avaliku enampakkumise teates tuleb märkida:

1) müüdava vara nimetus ja asukoht;

2) aktsiate ja osade müügi korral aktsiaseltsi nimi, asukoht, registrikood, müüdavate aktsiate arv, liik, nimiväärtus ja protsent aktsiate koguarvust; osauhingu puhul osade arv ja suurus, osa suurus ja osakapitali suurus. Ostueesõiguse korral ka ostueesõiguse kasutamise tähtaeg;

3) munitsipaalmaa võõrandamisel maaüksuse asukoht, pindala ja sihtotstarve ning võõrandamise lisatingimused;

4) vara mõttelise osa müümisel kaasomaniku õigused;

5) müügi korraldaja;

6) enampakkumise läbiviimise vorm (suuline, kirjalik);

7) müügi alghind;

8) suulise enampakkumise korral selle toimumise aeg ja koht;

9) kirjaliku enampakkumise korral pakkumiste esitamise tähtaeg ja kord ning pakkumiste avamise päev ja kellaaeg;

10) osavõtutasu ja tagatisraha (vajadusel tagasisvõetmatu pangagarantii) suurus, tasumise kord ja rekvisiidid;

11) millal ja kus saab vara müügitingimustega tutvuda;

12) ostuhinna tasumise kord ja tähtajad ning järeelmaksuga ostuhinna tasumise korral nõutavad

lepingu täitmise tagatiseid.

(4) Pärast teate avaldamist tagab vallavalitsus informatsiooni kättesaadavuse müüdava vara ning müügilepingu põhitingimuste kohta ning võimaluse tutvuda müüdava varaga kohapeal. Munitsipaalmaa müümisel annab vallavalitsus infot müüdava maaüksuse ja selle oluliste osade kohta, vajadusel näitab kätte maatüki piirid looduses.

(5) Enampakkumisest osavõtutasu suurus on kuni 1% alghinnast. Tagatisraha või tagastamatu pangagarantii suurus on kuni 10% alghinnast.

(6) Osavõtutasu arvatakse enampakkumise korraldamise ja läbiviimise kulude katteks ja tagastamisele ei kuulu.

(7) Enampakkumine viiakse läbi, kui selles osalemiseks on soovi avaldanud vähemalt üks osavõtja.

§ 162. Suulise enampakkumise läbiviimise kord

(1) Komisjoni esimees kuulutab suulise enampakkumise ettenähtud ajal ja kohas avatuks. Seejärel tutvustab ta komisjoni liikmeid ja protokollijat ning teeb ruumis viibijatele ettepaneku registreerida end enampakkumisest osavõtjatena. Kui enampakkumisele ei ilmunud ühtegi osalejat või kui ilmunud osalejat (osalejaid) ei lubata pakkumisest osa võtta, loeb komisjon enampakkumise nurjunuks.

(2) Enampakkumisest osa võtta soovijad või nende esindajad esitavad dokumentide ära kirjad ja volikirjad ning annavad allkirja selle kohta, et nad on teadlikud enampakkumise korrast ja vara müügi tingimustest.

(3) Enampakkumine viiakse läbi selle põhimäärusega kehtestatud korras. Enampakkumise läbiviija kuulutab pakkumise lõppenuks pärast kõrgeima pakutud ostuhinna kolmekordset teatamist.

(4) Enampakkumise käik ja tulemused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla komisjoni liikmed ja enampakkumise võitnud osaleja, kinnitades sellega, et ta on nõus pärast tulemuste kinnitamist maksma vara eest pakutud hinna ning täidab kõik kehtestatud tingimused. Osaleja, kes keeldub allkirja andmast, kaotab müügilepingu sõlmimise õiguse ja tema makstud tagatisraha. Sellise keeldumise korral loetakse enampakkumise võitjaks suuruselt teise pakkumise teinud osaleja. Mittevõitnud osalejatele tagastatakse tagatisraha. Osavõtutasu ei tagastata.

(5) Munitsipaalmaa võõrandamisel on pakkumise summaks 1 000 eurot.

§ 163. Kirjaliku enampakkumise läbiviimise kord

(1) Kirjalikus enampakkumises osalemiseks esitab osaleja müügi korraldajale kinnise ümbriku,

millele on märgitud enampakkumisele pandud objekti nimetus ja asukoht. Saabunud pakkumised registreeritakse nende saabumise järjekorras.

(2) Pakkumine peab sisaldama:

1) täielikke andmeid pakkuja kohta (füüsilise isiku puhul nimi, isikukood või sünniaeg, elukoht ja aadress; juriidilise isiku puhul nimi, registrikood ja asukoht) ja kontaktisiku sidevahendi numbrit;

2) nõusolekut müüdava vara ostmiseks enampakkumisel kehtestatud tingimustel;

3) dokumenti osavõtutasu ja tagatisraha või nõutud pangagarantii kohta;

4) sõnade ja numbritega kirjutatud arvilist pakkumissummat;

5) pakkumise tegemise kuupäeva, esitaja allkirja, esindaja puhul volikirja;

6) juriidilise isiku puhul kandeotsuse ja registriosa kehtivaid koopiaid;

7) maksuameti tõendit maksuvõlgnevuse olemasolu või puudumise kohta.

(3) Enampakkumiskomisjon avab enampakkumisele saabunud ümbrikud vastavalt saabumise järjekorrale enampakkumisteates märgitud kohas ja kellaajal ning kannab need enampakkumise

protokoll. Pakkumiste avamine on avalik ja selle juures võivad viibida kõik pakkumiste esitajad või nende esindajad. Protokollile kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ja protokollija. Kui enampakkumisele ei esitatud ühtegi pakkumist, loeb komisjon enampakkumise nurjunuks.

(4) Pakkumisi, mis ei ole tähtjaks laekunud või ei vasta teates sätestatud tingimustele, arvesse ei võeta. Tähtaegselt esitatud, kuid nõuetele mittevastava pakkumise kohta tehakse enampakkumise protokollis märge arvesse võtmata jätmise põhjuste kohta.

(5) Enampakkumise võitjaks on pakkumises kõrgeima summa pakkunud osaleja. Kui kaks või enam osalejat on teinud võrdse pakkumise, korraldatakse nende vahel viie tööpäeva jooksul täiendav enampakkumine, mille viib kirjalikult läbi sama komisjon. Täiendavate pakkumiste alghinnaks on varem pakutud kõrgeim summa. Kui üks varem pakkumises osalejatest ei osale täiendavas pakkumises, on võitja teine võrdse pakkumise teinud osaleja. Kui ka täiendav pakkumine ei selgita võitjat, korraldatakse täiendavaid pakkumisi kuni võitja väljaselgitamiseni.

(6) Pakkumise võitja annab allkirja selle kohta, et ta pärast pakkumise tulemuste kinnitamist maksab pakutud hinna vastavalt kehtestatud tingimustele ja tähtajale.

§ 164. Kirjaliku enampakkumise tulemuste kinnitamine

(1) Enampakkumise tulemused tehakse kirjalikult (kui ei lepita kokku muul viisil teatamise võimalusest) teatavaks kõigile osalejatele pärast tulemuste kinnitamist Vallavalitsuse poolt järgneva tööpäeva jooksul.

(2) Kolme tööpäeva jooksul pärast enampakkumise tulemuste teatavakstegemist on enampakkumises osalejatel õigus esitada vallavalitsusele kaebus (protest) enampakkumise läbiviimise kohta. Vallavalitsus teeb kahe tööpäeva jooksul otsuse protesti rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta.

(3) Enampakkumise tulemused kinnitab või jätab need kinnitamata vallavalitsus 15 päeva jooksul.

(4) Enampakkumise tulemusi ei kinnitata, kui:

- 1) oluliselt rikuti enampakkumise läbiviimise korda;
- 2) enampakkumise võitjal puudus õigus osaleda enampakkumises;
- 3) osavõtjatevahelised kokkulepped on mõjutanud enampakkumise käiku.

(5) Tulemuste kinnitamata jätmise põhjused tuleb formuleerida ja kirjalikult vormistada ning teatada parima pakkumise teinud isikule.

(6) Tulemuste kinnitamata jätmise või nurjunuks tunnistamise korral müügilepingut ei sõlmita. Isikule, kes põhjustas enampakkumise nurjumise või tulemuste kinnitamata jätmise, tagatisraha ei tagastata.

(7) Mittevõitnud osalejatele tagastatakse makstud tagatisraha viie tööpäeva jooksul tulemuste kinnitamise päevast arvates. Enampakkumise võitja makstud tagatisraha tasaarvestatakse müügihinna tasumisel.

(8) Enampakkumise võitja peab müügihinna tasuma vallavalitsuse arveldusarvele või notari deposiitarvele ühe kuu jooksul, arvates tulemuste kinnitamisest, kui ei ole otsustatud teisiti. Enampakkumise võitjaga sõlmitakse müügileping ühe kuu jooksul enampakkumise tulemuste kinnitamise päevast arvates. Kui enampakkumise võitja ei ole mingitel põhjustel (või müüja ei aktsepteeri neid) selle tähtaja jooksul müügilepingut sõlminud, on müügi otsustajal õigus tühistada läbiviidud enampakkumise tulemused ja korraldada uus enampakkumine. Võitja poolt sissemakstud tagatisraha sellisel juhul ei tagastata.

10. jagu

VALLA VARA VÕÕRANDAMINE EELLÄBIRÄÄKIMISTEGA PAKKUMISE KORRAS

§ 165. Eelläbirääkimistega pakkumine

(1) Eelläbirääkimistega pakkumine on vara müügi viis, mida rakendatakse siis, kui teatud

lisatingimuste täitmine on sama oluline kui müügihind.

(2) Lisatingimusteks võivad olla:

- 1) vara tähtajaline või tähtajatu sihtotstarbelise või tegevusalase kasutamise kohustus;
- 2) investeringute suurus;
- 3) keskkonnaalaste tingimuste täitmine;
- 4) muud müügi otsustaja kehtestatud tingimused.

(3) Müügi otsustajal on õigus kehtestada arvuliselt väljendatavatele lisatingimustele piirsuurusi munitsipaalmaa müümisel.

§ 166. Eelläbirääkimistega pakkumise ettevalmistamine

(1) Eelläbirääkimistega pakkumise ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks moodustab korraldaja vähemalt kolmeliikmelise komisjoni ja määrab esimehe.

(2) Eelläbirääkimistega pakkumise teade peab vastama käesolevale põhimäärusele, sisaldades täiendavalt eelläbirääkimistega pakkumise lisatingimusi ja esitamise tähtaega.

§ 167. Eelläbirääkimistega pakkumise läbiviimise kord

(1) Pakkumisest osa võtta soovija peab tegema pakkumise nii ostuhinna kui ka kõigi nõutud lisatingimuste kohta ning esitama tehtud pakkumise täitmiseks tagatised.

(2) Pakkumised esitatakse kirjalikult ümbrikus, mis peab sisaldama selles põhimääruses loetletud andmeid ja dokumente.

(3) Pakkumised avatakse vastavalt saabumise järjekorrale pakkumise esitamisele järgneval tööpäeval. Pakkumiste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ja protokollija.

(4) Isikuid, kes on teinud mittenõuetekohase pakkumise, läbirääkimistele ei lubata.

Läbirääkimistele kutsutakse kõik nõuetekohase pakkumise teinud isikud. Pärast eelläbirääkimiste lõppu vormistab iga pakkuja kirjalikult oma lõpliku pakkumise vara ostuhinna ja lisatingimuste kohta.

(5) Eelläbirääkimiste sisu avalikkusele ega teistele pakkujatele avaldamisele ei kuulu. Avalikustada võib asjaolu, mitu pakkumist on tehtud ja mitu neist vastab nõuetele.

(6) Võrdväärsete pakkumiste korral annab komisjon ostja selgitamiseks pakkujatele võimaluse oma pakkumisi viie tööpäeva jooksul täiendada. Munitsipaalmaa võõrandamisel on võimalus pakkumisi täiendada kümne tööpäeva jooksul.

(7) Osavõtutasu, mis on kuni 1% alghinnast, ei tagastata ühelegi isikule ja arvestatakse eelläbirääkimistega pakkumise kulude katteks. Tagatisraha suurus on kuni 10% vara turuhinnast.

§ 168. Müügilepingu sõlmimine

(1) Müügileping sõlmitakse isikuga, kelle pakkumise on korraldaja tunnistanud parimaks, arvestades nii lisatingimusi kui ka hinda. Sobivate pakkumiste puudumisel on korraldajal õigus tunnistada eelläbirääkimistega pakkumine nurjunuks.

(2) Võitja peab müügihinna tasuma vallavalitsuse arveldusarvele või notari deposiitarvele ühe kuu jooksul, arvates tulemuste kinnitamisest, kui ei ole otsustatud teisiti. Müügileping sõlmitakse parimaks pakkumiseks tunnistatud isikuga ühe kuu jooksul tulemuste kinnitamisest arvates, kui ei ole otsustatud teisiti. Kui parima pakkumise teinud isik ei ole mõjuvate põhjusteta selle aja jooksul ilmunud lepingut sõlmima, on korraldajal õigus tühistada oma otsus ja korraldada uus pakkumine.

11. jagu

VALLA VARA VÕÕRANDAMINE OTSUSTUSKORRAS

§ 169. Valla vara võõrandamine otsustuskorras

(1) Otsustuskorras võib võõrandada vallasvara, kui:

- 1) vara võõrandatakse avalik-õiguslikule juriidilisele isikule avalikes huvides;
- 2) vara võib rikneda või hävida enne enampakkumise lõpuleviimist;

- 3) enampakkumise korras võõrandamine ei ole andnud soovitud tulemusi;
- 4) muudel juhtudel lähtudes avalikest huvidest.

(2) Valla vara võõrandamise otsustuskorras otsustab:

- 1) vallasvara puhul turuväärtusega üle 5 000 eurot - vallavolikogu;
- 2) vallasvara puhul turuväärtusega kuni 5 000 eurot – vallavalitsus;
- 3) kinnisasja võõrandamise otsustab vallavolikogu.

(3) Võõrandamise otsustaja määrab vara võõrandamishinna ja muud -tingimused valla huvidest lähtudes.

12. jagu

VALLA VARA VÕÕRANDAMINE TASUTA VÕI ALLA TURUVÄÄRTUST

§ 170. Valla vara võõrandamine tasuta või alla turuväärtust

(1) Valla vara võib tasuta või alla turuväärtust võõrandada, kui:

- 1) vara on vajalik riigile või muule avalik-õiguslikule isikule tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 2) võõrandamine on ette nähtud seaduses või vallavolikogu õigusaktidega sätestatud korras;
- 3) vara võõrandatakse heategevuslikel, tervishoiu, hariduse, hoolekande ja muudel eesmärkidel;
- 4) vara on füüsiliselt ja moraalselt vananenud, väärtus on tühine ning sellise ettepaneku teeb vallavalitsus;
- 5) kinnisasi võõrandatakse maakasutusõiguse lõpetamise ja maa äravõtmise või sundvõõrandamise hüvitamiseks või muu maasuhtes tekitatud kahju hüvitamiseks;
- 6) kinnisasi võõrandatakse avalikes huvides eriliste teenete, muude silmapaistvate saavutuste eest või olulise sündmuse tähistamiseks.

(2) Valla vara tasuta võõrandamise otsustab vallavolikogu.

(3) Munitsipaalmaa tasuta või alla turuväärtuse võõrandamise põhjendus peab sisalduma vallavolikogu otsuses.

13. jagu

VARA MAHAKANDMINE

§ 171. Vara kõlbmatuks tunnistamine

(1) Vara tunnistatakse kõlbmatuks, kui:

- 1) vara ei ole kasutatav avalikul, valla valitsemise või tulu saamise otstarbel ja vara pole õnnestunud võõrandada;
- 2) on tõestatud vara säilitamise ebaotstarbekus;
- 3) vara on osaliselt või täielikult hävinud. Enne valla vara kõlbmatuks tunnistamist peab olema lahendatud selle varaga seotud rahaliste õiguste ja kohustuste üleandmise küsimus.

(2) Selle paragrahvi 1. lõikes nimetatud dokumentaalselt tõestatud asjaolude ilmnemisel moodustab vara valitseja komisjoni vara kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise kohta akti koostamiseks. Komisjoni koosseisu kuulub vallavalitsuse poolt määratud esindaja.

§ 172. Vara kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise akt

Vara kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise akt sisaldab:

- 1) vara liiki, täielikku nimetust, kogust, munitsipaalomandisse üleandmise või soetamise aega, maksumust, jääkväärtust, tehnilisi andmeid, asukohta ning seisukorra lühiiseloostust;
- 2) vara osa kõlbmatuks tunnistamise taotluse korral selle lühikirjeldust, osakaalu tervikust protsentides ja rahalises väljenduses;
- 3) andmeid aruandeaasta ümberhindluse kohta;
- 4) põhivara remontide, paranduste ja ümberehituste maksumust;
- 5) infot, millest nähtub, et vara pole õnnestunud võõrandada ega kasutusse anda. Asja säilimise ebaotstarbekuse puhul seda tõendatavat infot;
- 6) vara osalise või täieliku hävimise korral kogu sellekohast teavet;

- 7) vara kõlbmatuks tunnistamise peamisi põhjusi, selle vara hävitamise tegevuskava;
- 8) vara hävitamiseks vajalike tööde, sh ehitiste lammutamise eelarvet;
- 9) varaga seotud rahalisi õigusi ja kohustusi;
- 10) kinnisasja oluliseks osaks oleva ehitise puhul andmeid kinnisturaamatu kande kohta.

§ 173. Valla vara mahakandmise otsustamine

(1) Valla vara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise otsustab:

- 1) valla vara valitseja, kui vara bilansiline jääkväärtus on väiksem kui 1 000 eurot;
- 2) muudel juhtudel vallavalitsus.

(2) Kui valla vara hulka kuuluv nõue osutub lootusetuks või nõude aluseks olevad dokumendid

on puudulikud, võib nõude esitamisest, hagist või sissenõude pööramisest loobumise otsustada:

1) vallavalitsus kui nõue on alla 3 000 eurot, või kui nõue on lootusetu või selle sissenõudmine ei ole majanduslikult põhjendatud;

2) muudel juhtudel vallavolikogu.

§ 174. Raamatupidamine ja registrikanded

(1) Raamatupidamise kirjed koostatakse vastavuses raamatupidamist korraldavate õigusaktide nõuetega.

(2) Vara valitseja korraldab registritesse kantud vara mahakandmise registreerimise.

(3) Vara valitseja on kohustatud korraldama inventuurid 1 kord aastas vastavalt raamatupidamise seadusele.

10. peatükk

VALLA VÄLISSUHTED

§ 175. Valla välissuhete korraldamise alused

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

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

(3) Suhetes rahvusvaheliste organisatsioonidega esindab valda volikogu või viimase poolt määratud esindaja.

§ 176. Valla suhted sõprusomavalitsustega ja regionaalne koostöö

(1) Vald arendab vastastikku huvipakkuvat ja kasulikku koostööd väljakujunenud sõprusomavalitsustega, otsib ja sõlmib uusi koostöösidemeid valla arengu ja elanike huvides.

(2) Valla omavalitsusorganid oma struktuuriüksustega osalevad valla arenguga seotud omavalitsusüksuste regionaalses koostöös, arendavad sidemeid ja teevad koostööd teiste riikide omavalitsusorganitega.

(3) Sõlmitavad lepingud kuuluvad eelnevalt läbivaatamisele ja heakskiitmisele vallavolikogus, kui nende täitmise kaasnivad kulutused valla eelarvest või võetakse muid varalisi kohustusi.

11. peatükk

VALLA PÕHIMÄÄRUSE VASTUVÕTMINE JA MUUTMINE

§ 177. Valla põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine

(1) Põhimääruse kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

(2) Põhimäärus ja selle muutmise määruse eelnõu peavad vallavolikogu istungitel läbima kaks lugemist. Põhimäärus ja selle muutmise määrus kehtestatakse vallavolikogu koosseisu häälteenamusega.

(3) Põhimäärus ja selle muutmise määrus avalikustatakse ja jõustub vastavalt käesolevas põhimääruses sätestatud valla õigusaktide avalikustamise ja jõustumise korrale.

12. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 178. ...

§ 179. Valla põhimääruse jõustumine ja avalikustamine

(1) Valla põhimäärus jõustub a.

(2) Valla põhimäärus avalikustatakse **vallavalitsuses ja valla kultuurikeskustes**, Vändra valla veebilehel ja elektroonilises Riigi Teataja andmebaasis.

.....
Vallavolikogu esimees