

VINNI VALLA PÕHIMÄÄRUS

SISUKORD

1. peatükk	3
Üldsätted	3
§ 1. Reguleerimisala	3
§ 2. Vinni vald juriidilise isikuna	3
§ 3. Vinni vald territoriaalse haldusüksusena	4
2. peatükk	4
Valla sümbolid ja nende kasutamise kord	4
§ 4. Vinni valla lipp	4
§ 5. Vinni valla vapp	4
§ 6. Valla tunnustusavaldused	5
3. peatükk	5
Vallavolikogu moodustamine, vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord ning vallavolikogu liikmete õigused ja kohustused	5
§ 7. Vallavolikogu moodustamine	5
§ 8. Vallavolikogu esimene istung ja vallavolikogu tegevus esimehe valimiseni	5
§ 9. Vallavolikogu esimehe valimine	6
§ 10. Vallavolikogu aseesimehe valimine	7
§ 11. Vallavolikogu esimehe ja aseesimehe pädevus	7
§ 12. Vallavolikogu liige ja asendusliige	8
4. peatükk	9
Vallavolikogu töökord	9
§ 13. Vallavolikogu istungi kokkukutsumine	9
§ 14. Vallavolikogu istungi töökord	9
§ 15. Päevakorra kinnitamine ja muutmine	10
§ 16. Vallavolikogu istungi salvestamine	10
§ 17. Arutelu	10
§ 18. Hääletamine vallavolikogus	12
§ 19. Isikuvalimised	12
§ 20. Volikogu istungi protokoll	13
5. peatükk	13
Volikogu komisjonide moodustamise kord, komisjonide õigused ja kohustused, pädevus ning töökord, volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord	13
§ 21. Volikogu komisjoni moodustamine, esimehe ja aseesimehe valimine	13
§ 22. Komisjoni pädevus	14
§ 23. Komisjoni koosolek	14
§ 24. Eelnõude ja dokumentide menetlemine komisjonis	15
§ 25. Komisjonide ühine koosolek	15
§ 26. Elektrooniline koosolek	15
§ 27. Revisjonikomisjoni kontrollifunktsiooni täitmise kord	16
§ 28. Revisjonikomisjoni aruandekohustus	17
6. peatükk	17
Vallavanema valimise kord, vallavanema õigused ja kohustused ning vallavanema asendamise kord	17
§ 29. Vallavanem	17
§ 30. Vallavanema valimine	17
§ 31. Vallavanema volitused	18
§ 32. Vallavanema pädevus	19

	2
§ 33. Vallavanema tasustamine ning soodustuste määramine	19
§ 34. Vallavanema puhkus ja teenistuselähetus.....	19
§ 35. Vallavanema asendamine.....	20
7. peatükk	20
Vallavalitsuse moodustamise kord, pädevus, hüvitise maksmine ja töökord	20
§ 36. Vallavalitsuse moodustamine, hüvitise maksmine ja pädevus	20
§ 37. Vallavalitsuse töökord.....	21
§ 38. Vallavalitsuse komisjonid	23
§ 39. Vallavalitsuse istungi protokoll.....	23
8. peatükk	24
Vinni valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord	24
§ 40. Õigusaktide liigid.....	24
§ 41. Õigusaktide algatamine.....	24
§ 42. Õigusaktide eelnõude koostamine, vastuvõtmiseks esitamine ja tagasivõtmine.....	24
§ 43. Õigusaktide eelnõude kättesaadavaks tegemine, menetlemine ja muutmine	25
§ 44. Õigusaktide vastuvõtmine ja muutmine.....	25
§ 45. Õigusaktide allkirjastamine	26
§ 46. Õigusaktide edastamine, jõustumine ja avalikustamine.....	26
§ 47. Õigusaktide järelevalve.....	26
9. peatükk	26
Valla ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste moodustamise kord.....	26
§ 48. Vinni valla asutused	26
§ 49. Ametiasutus.....	27
§ 50. Ametiasutuse hallatav asutus	27
10. peatükk	28
Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ning muutmise üldised põhimõtted.....	28
§ 51. Vinni valla arengukava ja eelarvestrateegia.....	28
§ 52. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldised põhimõtted	28
11. peatükk	29
Eelarve ja lisaelarve koostamise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted.....	29
§ 53. Vinni valla eelarve ja lisaelarve koostamise üldised põhimõtted	29
§ 54. Vinni valla finantsjuhtimise ja selle korraldamise üldpõhimõtted	30
12. peatükk	30
Vinni valla esindamise kord	30
§ 55. Vinni valla esindamise mõiste ja alused	30
§ 56. Valla esindamine avalikus halduses.....	30
§ 57. Valla esindamine tsiviilõiguslikes suhetes	31
§ 58. Valla esindamine kohtus	31
§ 59. Valla esindamine ametikohtumistel, ametlikel läbirääkimistel ja avalikel üritustel ..	32
13. peatükk	32
Rakendussätted.....	32
§ 60. Määruse kehtetuks tunnistamine ning selle alusel antud õigusaktide kehtivus	32

TÖÖVARIANT

Vinni Vallavolikogu**MÄÄRUS****Pajusti****Vinni valla põhimäärus**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkt 9 alusel.

1. peatükk**Üldsätted****§ 1. Reguleerimisala**

Vinni valla põhimääruses (edaspidi *põhimäärus*) sätestatakse:

- 1) Vinni valla kui juriidilise isiku tegevuse üldised õiguslikud alused;
- 2) Vinni valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 3) Vinni Vallavolikogu (*edaspidi vallavolikogu*) moodustamine, esimehe ja aseesimehe valimise kord ning vallavolikogu liikmete õigused ja kohustused;
- 4) vallavolikogu töökord;
- 5) vallavolikogu komisjonide moodustamise kord, komisjonide ja nende liikmete õigused ja kohustused ning komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- 6) Vinni vallavanema (*edaspidi vallavanem*) valimise kord, vallavanema õigused ja kohustused ning vallavanema asendamise kord;
- 7) Vinni Vallavalitsuse kui omavalitsusüksuse täitevorgani (*edaspidi vallavalitsus*) moodustamise kord, pädevus ja töökord ning nõuded vallavalitsuse liikmetele, nende õigused ja kohustused;
- 8) Vinni valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord;
- 9) valla ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste moodustamise kord;
- 10) arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ning muutmise üldised põhimõtted;
- 11) eelarve ja lisaeelarve koostamise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 12) Vinni valla esindamise kord.

§ 2. Vinni vald juriidilise isikuna

(1) Vinni vald on avalik-õiguslik juriidiline isik, keda esindatakse seaduste, nende alusel antud õigusaktide ning põhimääruses sätestatud alustel ja volitustega.

(2) Vinni vald teostab õigusi ja täidab kohustusi oma asutuste kaudu.

(3) Vinni vallal on rahaliste kohustuste täitmiseks kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse alusel koostatud eelarve.

(4) Vinni valla vara kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu kehtestatud korras.

§ 3. Vinni vald territoriaalse haldusüksusena

(1) Vinni vald teostab omavalitsuslikku haldamist Vinni valla kui haldusüksuse territooriumil.

(2) Valla piir fikseeritakse riigi maakatastri kaardil vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

(3) Vinni valla haldusüksuse piiri tähistamise korraldab Vinni valla ametiasutus – Vinni Vallavalitsus (edaspidi *ametiasutus*).

2. peatükk

Valla sümbolid ja nende kasutamise kord

§ 4. Vinni valla lipp

(1) Vinni vallal on oma lipp:

1) lipu normaalmõõdud on 105 x 165 cm;

2) lipu laiuse ja pikkuse suhe on 7:11;

3) seinalipu varda pikkus on ligikaudu kolm korda suurem lipu laiusest;

4) lipumasti kõrgus on ligikaudu kuus korda suurem lipu laiusest.

(3) Valla lippu võib kasutada ja heisata:

1) Vinni valla ametiasutuse, teeninduskeskuste ja hallatavate asutuste hoonetel või lipumastidel.

2) Vinni valla ja teiste kohalike omavalitsusüksuste ametlike delegatsioonide kohtumistel, kus osaleb Vinni vald;

3) Vinni valla avalikel üritustel;

4) muudel üritustel, kus on esindatud Vinni vald;

5) elamutele ja hoonetele teise lipuna riigilipu kõrval riiklikel pühadel;

6) teistel juhtudel vallavalitsuse loal.

(4) Masti heisatud lipul peab jääma lipukanga alumine serv maapinnast vähemalt kolme meetri kõrgusele.

(5) Lipu heiskamisel leinalipuna kinnitatakse lipu ülemisse otsa 10 cm laiune must lint, mille mõlemad otsad ulatuvad kuni lipukanga alumise servani, või heisatakse lipp poolde lipumasti.

(6) Koos teiste lippudega heisates paigutatakse Vinni valla lipp lipurivi tagant vaadatuna järgmiselt:

1) koos Eesti riigilipuga - Eesti riigilipust vasakule;

2) koos Eesti riigilipu ja teise riigi lipuga - teise riigi lipust vasakule, mis on omakorda vasakul Eesti riigilipust;

3) koos teiste Eesti linnade ja valdade lippudega - tähestiku järjekorras paremalt vasakule.

(7) Kasutamiskõlbmatuks muutunud lipp hävitatakse sündsäl viisil.

§ 5. Vinni valla vapp

- (1) Vinni vallas on oma vapp.
- (2) Vinni valla vapi kujutist kasutatakse:
 - 1) ametiasutuse pitsatil;
 - 2) valla asutuste dokumendiplankidel;
 - 3) valla kodulehel;
 - 4) ametiasutust ja valla piiri tähistavatel siltidel;
 - 5) ametiasutuse teadetel, kutsetel ja kaartidel;
 - 6) valla ja ametiasutuse meenetel, trükistel ja suveniiridel;
 - 7) andmebaasidesse esitatavatel infokandjatel (nt telefoniraamatud jne)
 - 8) muudel juhtudel vallavalitsuse loal ja kehtestatud tingimustel.

§ 6. Valla tunnustusavaldused

Valla tunnustusavalduste korra kehtestab vallavolikogu.

3. peatükk

Vallavolikogu moodustamine, vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord ning vallavolikogu liikmete õigused ja kohustused

§ 7. Vallavolikogu moodustamine

- (1) Vallavolikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.
- (2) Vallavolikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ning vallavolikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamisel või seoses vallavolikogu tegutsemisvõimetusega kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 52 sätestatud alustel ja korras.
- (3) Valimistulemuste väljakuulutamise päev on Vinni valla valimiskomisjoni (*edaspidi valimiskomisjon*) otsuse, millega valitud vallavolikogu liikmed registreeriti, avalikustamisele järgnev päev.

§ 8. Vallavolikogu esimene istung ja vallavolikogu tegevus esimehe valimiseni

- (1) Vallavolikogu esimene istung kutsutakse kokku hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.
- (2) Vallavolikogu esimese istungi kutsub kokku valimiskomisjoni esimees või esimehe äraolekul valimiskomisjoni aseesimees.
- (3) Vallavolikogu esimesel istungil valitakse vallavolikogu esimees ja aseesimees ning kuulatakse ära vallavalitsuse lahkumispalve.
- (4) Kui vallavolikogu esimesel istungil jääb vallavolikogu esimees valimata, kutsub vallavolikogu esimehe valimiseni istungid kokku valimiskomisjoni esimees või juhul, kui esimees ei saa oma ülesandeid täita, aseesimees. Vallavolikogu esimehe valimiseks tuleb uus istung kokku kutsuda vähemalt kahe nädala jooksul eelmise istungi toimumisest arvates
- (5) Vallavolikogu esimehe valimiseni juhatab vallavolikogu istungit valimiskomisjoni esimees või esimehe äraolekul aseesimees.

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

§ 9. Vallavolikogu esimehe valimine

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

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

(3) Vallavolikogu esimehe kandidaadi ülesseadmise õigus on vallavolikogu liikmel. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Oma ülesseadmise kohta annab kandidaat suulise nõusoleku, mille kohta tehakse märge vallavolikogu istungi protokollis.

(4) Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras ning kantakse kandidaatide nimekirja. Kandidaatide nimekirja sulgemiseni võib kandidaat oma kandidatuuri taandada. Nimekirja sulgemise otsustab vallavolikogu avalikul hääletamisel ning nimekiri suletakse poolthäälte enamusega.

(5) Kui vallavolikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast pärast nimekirja sulgemist ja iga vallavolikogu liige võib igale kandidaadile esitada ühe küsimuse.

(6) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille jooksul valimis- või häältelugemiskomisjon valmistab ette hääletussedelid.

(7) Hääletussedelile kantakse kandidaatide nimed kandidaatide esitamise järjekorras.

(8) Istungi juhataja jätkab istungit ning kuulutab välja hääletamise.

(9) Enne hääletussedelite jagamist kontrollib valimis- või häältelugemiskomisjon hääletuskasti ning kinnitab, et hääletuskast oli enne hääletussedelite kasti laskmist tühi.

(10) Valimis- või häältelugemiskomisjon annab hääletussedelid vallavolikogu liikmetele hääletajate nimekirja alusel. Hääletussedeli saamise kohta annab vallavolikogu liige hääletajate nimekirjale allkirja.

(11) Vallavolikogu esimehe valimisel on vallavolikogu liikmel üks hääl.

(12) Vallavolikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab ja laseb hääletamissedeli hääletuskasti. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, märgistatakse kandidaadi nime juures lahtri ristiga juhul kui hääletatakse poolt.

(13) Kui hääletussedel rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, on vallavolikogu liikmel õigus rikitud sedeli tagastamisel saada valimis- või häältelugemiskomisjonilt uus hääletussedel ning sedeli rikkumise ja uue sedeli väljastamise kohta tehakse hääletajate nimekirja vastav märge.

(14) Valimis- või häältelugemiskomisjon loeb hääled avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletussedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi loetakse kehtetuks.

(15) Hääletustulemused teeb teatavaks valimiskomisjoni või häältelugemiskomisjoni esimees. Hääletustulemused märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(16) Vallavolikogu esimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu häälteenamuse, st kandidaadi poolt hääletab rohkem kui pool vallavolikogu koosseisust. Valimistulemused tehakse kindlaks vallavolikogu uuele koosseisule vallavolikogu esimehe valimise korral valimiskomisjoni otsusega ja muul juhul vallavolikogu otsusena.

(17) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletamine. Kordushääletamisel kandideerivad kaks enim hääli saanud kandidaati.

(18) Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kusjuures hääletamise läbinud kandidaati enam üles seada ei saa.

(19) Kui kordushääletusel hääletusel ei saa kandidaat vajalikku häälteenamust, kuulutab istungi juhataja välja vaheaja ning pärast vaheaega korraldatakse uus valimine käesolevas paragrahvis sätestatud korras, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isiku(ud).

(20) Kui ka kolmanda hääletusega ei õnnestu vallavolikogule esimeest valida siis kutsutakse vallavolikogu esimehe valimiseks kokku uus vallavolikogu istung.

(21) Enne valimistulemuse väljakuulutamist selgitab valimis- või häältelugemiskomisjon, kas keegi vallavolikogu liikmetest soovib valimiste korraldamise ja hääletamise protseduuri kohta esitada protesti. Protestid esitatakse valimis- või häältelugemiskomisjonile kirjalikult kohe pärast hääletustulemuste teatavastegemist. Valimis- või häältelugemiskomisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne valimistulemuste väljakuulutamist. Valimis- või häältelugemiskomisjoni seisukohad märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

§ 10. Vallavolikogu aseesimehe valimine

(1) Vallavolikogu aseesimees valitakse salajasel hääletamisel vallavolikogu koosseisu häälteenamusega samas korras nagu vallavolikogu esimees.

(2) Vallavolikogu aseesimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu häälteenamuse.

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

§ 11. Vallavolikogu esimehe ja aseesimehe pädevus

(1) Vallavolikogu esimees juhib ja korraldab vallavolikogu tööd.

(2) Vallavolikogu esimees:

- 1) korraldab vallavolikogu tööd ja annab vallavolikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 2) kutsub kokku ja juhatab vallavolikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;

3) korraldab komisjonide tööjaotust ja vajadusel määrab juhtkomisjoni või kutsub kokku komisjonide ühise koosoleku;

4) esindab või volitab teisi esindama Vinni valda kui omavalitsusüksust ja selle vallavolikogu vastavalt seadusega, valla põhimäärusega ning vallavolikogu õigusaktidega antud pädevusele;

5) allkirjastab vallavolikogu õigusaktid, istungi protokollid ja teised vallavolikogu dokumendid;

6) esitab vallavolikogu istungile istungi päevakorra projekti;

7) edastab avalikkusele vallavolikogu tegevuse kohta informatsiooni;

8) korraldab vallavolikogu õigusaktide täitmise kontrollimist;

9) osaleb ametlikel vastuvõttudel, visiitidel jt. ametlikel üritustel;

10) täidab muid seadusega vallavolikogu esimehele pandud ülesandeid.

(3) Vallavolikogu aseesimees asendab vallavolikogu esimeest tema äraolekul või juhul, kui vallavolikogu esimees ei saa oma ülesandeid täita, vallavolikogu esimehe tagasiastumisel kuni uue vallavolikogu esimehe valimiseni või juhul, kui vallavolikogu esimees ennast toimingupiirangute tõttu taandab. Vallavolikogu esimehe asendamisel on aseesimehel kõik vallavolikogu esimehe õigused ja kohustused.

(4) Vallavolikogu otsusel võib vallavolikogu esimehe või aseesimehe koht olla palgaline.

§ 12. Vallavolikogu liige ja asendusliige

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

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

(3) Vallavolikogu liikmel on õigus:

1) algatada vallavolikogu õigusakte ja teha ettepanekuid küsimuste võtmiseks vallavolikogu istungi päevakorda;

2) seada üles kandidaate vallavolikogu poolt valitavatele, kinnitatavatele, nimetatavatele või määratavatele kohtadele;

3) esitada vallavolikogu menetluses olevate eelnõude muudatusettepanekuid;

4) kuuluda komisjonide koosseisu;

5) esineda vallavolikogu istungil ettekandega, sõnavõtuga, avaldusega, protestiga, repliigiga ja esitada küsimusi;

6) saada tasu vallavolikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust vallavolikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel;

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

8) kasutada tasuta vallavalitsuse ja hallatavate asutuste ruume oma tegevusest aruandmiseks;

9) informeerida vallakantselei kaudu valijaid vallavolikogu liikme vastuvõtuajast ja -kohast;

10) täita muid seadustega või vallavolikogu poolt talle pandud ülesandeid.

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

(5) Vallavolikogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt või peatuvad ja taastuvad seaduses sätestatud juhtudel.

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

(7) Volikogu esimees võib ise minna ja saata volikogu liikme teenistuselähetusse avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

4. peatükk

Vallavolikogu töökord

§ 13. Vallavolikogu istungi kokkukutsumine

(1) Vallavolikogu istungi kutsub kokku vallavolikogu esimees, tema äraolekul vallavolikogu aseesimees, nende mõlema puudumisel vallavolikogu vanim liige.

(2) Vallavolikogu istung toimub üldjuhul üks kord kuus, vajadusel kutsutakse vallavolikogu istung kokku sagedamini. Üldjuhul lepitakse vallavolikogu järgmise istungi toimumise aeg kokku vallavolikogu eelmise istungi lõpus.

(3) Vallavolikogu istung kutsutakse erakorraliselt kokku, kui seda taotleb vallavalitsus või vähemalt neljandik vallavolikogu koosseisust. Istungi toimumise aja määrab vallavolikogu esimees, esimehe äraolekul tema asendaja ning istung tuleb kokku kutsuda vähemalt kahe nädala jooksul ettepaneku saamisest arvates.

(4) Juulis vallavolikogu istungeid ei toimu, kui vallavolikogu ei otsusta teisiti.

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

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

§ 14. Vallavolikogu istungi töökord

(1) Vallavolikogu töövorm on istung. Istungit juhatab vallavolikogu esimees, tema äraolekul aseesimees, mõlema puudumisel juhatab istungit kohal olevatest liikmetest vanim vallavolikogu liige.

(2) Vallavolikogu istungid on üldjuhul avalikud. Vallavolikogu võib kuulutada istungi kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda rohkem vallavolikogu liikmeid kui vastu või kui arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega piiratud või keelatud. Kinnisel istungil osaleda võivad isikud määrab vallavolikogu poolthääle enamusega.

(3) Vallavolikogu istungist võtavad sõnaõigusega osa vallavanem, vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär ning volikogu esimehe poolt istungile kutsutud isikud.

(4) Vallavolikogu liige tõestab oma kohalolekut allkirjaga volikogu istungil osalejate registreerimislehel. Kui volikogu liige saabub istungile hiljem või lahkub varem, märgitakse protokollis ka tema saabumise või lahkumise kellaeg.

(5) Vallavolikogu istungi avab istungi juhataja, teatades kohal viibivate vallavolikogu liikmete arvu.

(6) Vallavolikogu istungi lõpetab pärast päevakorra ammendumist istungi juhataja sõnadega «istung on lõppenud» ja kinnitab seda haamrilöögiga.

§ 15. Päevakorra kinnitamine ja muutmine

(1) Vallavolikogu istungi päevakord kinnitatakse vallavolikogu poolthäälte enamusega vastavalt vallavolikogu liikmetele edastatud päevakorra eelnõule.

(2) Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse väljajätmise otsustab vallavolikogu poolthäälte enamusega. Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse väljajätmine peab olema põhjendatud ning põhjus märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(3) Ettepanekuid vallavolikogu istungi päevakorra kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni vallavolikogu liikmed, vallavanem, vallasekretär ja vallavolikogu komisjonid.

(4) Kinnitatud päevakorras võib küsimuste järjekorda muuta vallavolikogu poolthäälte enamusega.

(5) Päevakorra eelnõus märkimata küsimusi ei saa päevakorda võtta.

(6) Päevakorra väliselt võib edastada vallavolikogu liikmetele teadaandeid ja informatsiooni.

§ 16. Vallavolikogu istungi salvestamine

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

(2) Salvestaja peab vallavolikogu teavitama heli- või pildimaterjali jäädvustamise faktist, salvestamise eesmärgist ning informeerima, kus ja millisel eesmärgil salvestist kasutatakse. Vastavad asjaolud märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

(3) Vallavolikogul on õigus salvestamist keelata. Audio- või audio-videovahendi kasutamine vallavolikogu istungil on keelatud, kui päevakorrapunkti aruteluga seotud andmete avalikustamine on seadusega keelatud, vallavolikogu on istungi küsimuse arutelu osas kinniseks kuulutanud või kui salvestusvahendi keelamise poolt hääletab vähemalt kaks korda enam vallavolikogu liikmeid kui vastu.

(4) Vallavolikogu istungist on audiosalvestit õigus teha istungi protokollijal. Salvestit kasutatakse protokollis koostamiseks ning see on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks. Salvestisi säilitatakse dokumendiregistris vallavolikogu istungi vastava protokollis juures. Salvestisi säilitatakse 1 aasta.

§ 17. Arutelu

- (1) Istungil arutatakse kinnitatud päevakorras märgitud küsimusi.
- (2) Kui istungil soovivad sõna võtta ka istungil osalevad külalised, teavitavad nad sellest istungi juhatajat ning loa sõnavõtuks annab istungi juhataja.
- (3) Istungi päevakorras märgitud küsimusi esitatakse ettekannete ja kaasettekannetena ning arutatakse läbirääkimiste käigus.
- (4) Ettekanne on küsimuse eelnevalt ettevalmistatud käsitus, mis esitatakse maksimaalselt kümne minuti jooksul, kaasettekande maksimaalne kestus on viis minutit. Pärast ettekannet esitatakse küsimused ettekande kohta. Küsimused peavad olema täpselt formuleeritud. Ettekande kohta võib iga istungil osaleja esitada kuni kaks küsimust, kusjuures küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;
- (5) Ettekannetele ja küsimustele järgnevad sõnavõtud. Sõnavõtt on seisukoha motiveeritud esitus arutatavas küsimuses. Igas päevakorrapunktis võib iga istungil osaleja võtta sõna üks kord kestusega mitte üle kolme minuti.
- (6) Pärast sõnavõttu on õigus teha ettekande kohta märkusi või repliike. Märkus on kuni kahe minuti jooksul esitav ja aruteluga haakuv selgitus. Repliik on ettekande, kaasettekande või sõnavõtuga esineja kuni kahe minuti jooksul antav vastus oma oponentidele. Igas päevakorrapunktis on igal osalejal õigus kaheks märkuseks või repliigiks.
- (7) Pärast küsimusi, sõnavõtte ja märkusi või repliike on ettekandjal ja kaasettekandjal õigus kuni kolmeminutilisele lõppsõnale.
- (8) Sõnavõtu, küsimuse või märkuse esitamise soovist teatatakse käe tõstmisega, sõna antakse taotlemise järjekorras;
- (9) Istungi juhataja katkestab esinemise ilmse teemast möödarääkimise või mittesünda keelekasutuse korral või juhul, kui esineja ületab ettenähtud ajalimiidi.
- (10) Läbirääkimised lõpevad kas viimase soovija esinemisega või üle poolte kohal olevate vallavolikogu liikmete nõudel.
- (11) Arutatava õigusakti eelnõu kohta võib istungil teha suulisi muudatusettepanekuid, mille kirjaliku teksti annab ettepaneku tegija samal ajal üle istungi juhatajale.
- (12) Enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja teeb vajadusel ettepaneku hääletamise korra kohta.
- (13) Pärast küsimuse hääletamisele panemist enam sõna ei anta.
- (14) Vallavolikogu võib eelnõu arutamise katkestada selle igal etapil, välja arvatud eelnõu esimesel lugemisel. Kui katkestamise ettepaneku teeb eelnõu algataja, katkestatakse arutamine hääletamata. Kui katkestamise ettepaneku teeb vallavolikogu liige või komisjon, paneb istungi juhataja katkestamise ettepaneku hääletamisele pärast juba esitatud muudatus- ja parandusettepanekute läbiarutamist.

- (15) Eelnõu algatajal on õigus tema poolt algatatud või esitatud eelnõu mis tahes ajal tagasi võtta.
- (16) Vallavolikogu võib töökorralduslikes või õigusakti andmist mitterõudvates küsimustes vastu võtta istungi protokolliga kantavaid otsustusi.
- (17) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti eelnõud, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekandest ning küsimustele vastamisest.
- (18) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest.

§ 18. Hääletamine vallavolikogus

- (1) Vallavolikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks vallavolikogu liige seda nõuab.
- (2) Vallavolikogu otsused tehakse poolthäälte enamusega (poolthääli on arvuliselt rohkem), välja arvatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 45 lõikes 5 sätestatud juhtudel, milleks on vajalik vallavolikogu koosseisu häälteenamust (poolthääli on arvuliselt rohkem kui pool vallavolikogu koosseisust).
- (3) Hääletamine vallavolikogus on avalik, v.a isikuvalimised, mis otsustatakse salajasel hääletamisel. Vallavolikogu liige võib taotleda, et vallavolikogu protokolliga kantakse tema hääletamine nimeliselt.
- (4) Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad vallavolikogu liikmed. Vallavolikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.
- (5) Kui õigusakti vastuvõtmiseks on esitatud mitu eelnõu, määrab hääletamise järjekorra istungi juhataja, üldjuhul hääletatakse esimesena vallavolikogu poolt esitatud eelnõu. Eelnõu tervikuna ei panda hääletusele enne parandus- või muudatusettepanekute hääletamist. Parandus- või muudatusettepanekud otsustatakse poolthäälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, hääletatakse neid esitamise järjekorras. Vastuvõetaks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.

§ 19. Isikuvalimised

- (1) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.
- (2) Isikuvalimistel, mis ei nõua volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthäälte enamuse saanud kandidaat.
- (3) Salajase hääletamise korraldamiseks moodustab vallavolikogu oma liikmete hulgast kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe. Häältelugemiskomisjoni koosseis kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega ning komisjoni koosseis märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.
- (4) Häältelugemiskomisjon väljastab vallavolikogu liikmetele allkirja vastu hääletussedelid. Hääletussedelid täidetakse hääletamiskabiinis või salajast hääletamist võimaldavas ruumis.

Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjoni protokoll, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed ning see lisatakse vallavolikogu istungi protokollile.

(5) Isikuvalimise tulemused vormistatakse vallavolikogu otsusega. Isikuvalimiste tulemusi üle ei hääletata.

§ 20. Volikogu istungi protokoll

(1) Vallavolikogu istungid protokollitakse ja helisalvestatakse. Protokollid vormistatakse viie tööpäeva jooksul.

(2) Protokollis kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, kinnitatud päevakord, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, märked eriarvamuse kohta. Otsustajate ja küsimuste algatajate poolt esitatud kirjalikud ettepanekud ja eriarvamused lisatakse protokollile.

(3) Vallavolikogu istungi protokoll allkirjastab istungi juhataja.

(8) Vallavolikogu istungi protokoll peab olema igaühele kättesaadav kaheksandal tööpäeval istungi toimumise päevast arvates. Protokollid on avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

5. peatükk

Volikogu komisjonide moodustamise kord, komisjonide õigused ja kohustused, pädevus ning töökord, volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord

§ 21. Volikogu komisjoni moodustamine, esimehe ja aseesimehe valimine

(1) Volikogu moodustab alatisi ja ajutisi komisjone. Komisjoni tegevusvaldkond, komisjoni liikmete arv ning tegutsemise tähtaeg määratakse komisjoni moodustamise otsuses.

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

(3) Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast üheaegselt salajasel hääletusel poolthääle enamusega. Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab häälearvult teiseks jäänud kandidaat. Volikogu liikmel on üks hääl.

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

(5) Komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse erakondade ja valimisliitude esindajate osakaalu volikogus. Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte alatisse komisjoni.

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

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

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

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

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

§ 22. Komisjoni pädevus

(1) Vallavolikogu esimees suunab komisjonile läbivaatamiseks:

- 1) vallavolikogu õigusaktide eelnõud;
- 2) vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud;
- 3) taotlused, avaldused, märgukirjad.

(2) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada ja esitada vallavolikogu õigusakti eelnõusid;
- 2) teha ettepanekuid vallavolikogu istungi päevakorra, vallavolikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate vallavolikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 3) algatada arutelusid vallaelu küsimustes;
- 4) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- 5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida eelarveliste vahendite olemasolul tasulisi ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt vallavolikogu esimehega.

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

§ 23. Komisjoni koosolek

(1) Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjoni koosolek kutsutakse kokku vajadusel.

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

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

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

(5) Komisjoni koosolekud on kinnised. Koosoleku juhataja võib kuulutada koosoleku avalikuks, kui koosoleku päevakorras olevaid küsimusi puudutavate andmete avalikustamine ei ole seadusega

keelatud või piiratud. Komisjoni esimehe kutsel võivad komisjoni koosolekust sõnaõigusega osa võtta vallavanem, vallavalitsuse liikmed, komisjoni mittekuuluvad vallavolikogu liikmed, külavanemad, eksperdid jt isikud.

(6) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteamvestamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused. Ettepanekud ja eriarvamused esitatakse kirjalikult ja lisatakse protokollile. Nõuetekohase protokollivormistamise ja kättesaadavuse eest vastutab komisjoni esimees. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.

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

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

§ 24. Eelnõude ja dokumentide menetlemine komisjonis

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

(2) Õigusakti eelnõu esitamisel mitmesse komisjoni määrab vallavolikogu esimees juhtiva komisjoni. Juhtivkomisjon on üks alatistest komisjonidest, kes korraldab antud eelnõu menetlemist.

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

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

§ 25. Komisjonide ühine koosolek

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

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

§ 26. Elektrooniline koosolek

(1) Vajadusel ja tehniliste võimaluste olemasolul võib komisjoni liige komisjoni koosolekul osaleda elektrooniliselt. Elektroonilise koosolekul osalemise otsustab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees. Komisjoni liikme (te) elektrooniliselt koosolekul osalemise kohta tehakse protokollile sellekohane märge.

(2) Erandolukorras ja üksikküsimuse otsustamiseks võib komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees korraldada komisjoni elektroonilise koosoleku ja hääletuse. Elektroonilise hääletuse korral peavad komisjoni liikmed etteantud ajavahemiku jooksul edastama elektrooniliselt oma seisukoha arutatava küsimuse kohta. Elektroonilise koosoleku toimumise korral tehakse protokollile sellekohane märge.

§ 27. Revisjonikomisjoni kontrollifunktsiooni täitmise kord

(1) Vallavolikogu revisjonikomisjon moodustatakse seaduses sätestatud korras.

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

- 1) saada kontrollitavas asutuses teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada vajadusel nende koopiaid ning kirjalikke seletusi;
- 2) pääseda koos kontrollitava asutuse esindajaga asutuse objektidele ja ruumidesse;
- 3) kaasata oma tegevusse spetsialiste.

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

(4) Vallavolikogul on õigus anda revisjonikomisjonile ühekordne kontrolliülesanne.

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

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

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

- 1) riigi ja valla õigusaktide järgimist kontrollitavas asutuses;
- 2) vallavara kasutamise õigsust;
- 3) vallaelarve tulude laekumise tagamist ja eelarvevahendite kasutamise sihipärasust;
- 4) tehingute ja majandusliku tegevuse otstarbekust;
- 5) raamatupidamise ja aruandluse tõepärasust.

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

§ 28. Revisjonikomisjoni aruandekohustus

- (1) Revisjonikomisjon esitab vähemalt kord aastas kirjaliku aruande oma tegevuse kohta vallavolikogu istungil.
- (2) Revisjonikomisjonil on kohustus esitada vallavolikogule kirjalik aruanne majandusaasta aruande kohta.
- (3) Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse valla veebilehel.

6. peatükk

Vallavanema valimise kord, vallavanema õigused ja kohustused ning vallavanema asendamise kord

§ 29. Vallavanem

- (1) Vallavanem:
 - 1) esindab Vinni valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut ja juhib Vinni valda kui omavalitsusüksust;
 - 2) juhib vallavalitsuse tegevust;
 - 3) on ametiasutuse juht ja korraldab ametiasutuse teenistust.
- (2) Vallavanemaks võib vallavolikogu valida teovõimelise Eesti Vabariigi kodaniku, kes valdab eesti keelt ning kes oma hariduse, töökogemuste ja tervisliku seisundi poolest on suuteline täitma vallavanema ülesandeid ning kellel ei ole karistatust tahtlikult toimepandud kuriteo eest.

§ 30. Vallavanema valimine

- (1) Vallavanem valitakse põhimääruses sätestatud korras või kuulutatakse vallavanema valimiseks välja avalik konkurss. Avaliku konkursi korraldamisel kehtestab konkursi tingimused ja läbiviimise põhimõtted vallavolikogu.
- (2) Vallavolikogu valib vallavanema salajasel hääletamisel vallavolikogu koosseisu häälteenamusega.
- (3) Vallavanema kandidaadi ülesseadmise õigus on vallavolikogu liikmel. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Oma ülesseadmise kohta annab kandidaat suulise nõusoleku, mille kohta tehakse märge vallavolikogu istungi protokollis.
- (4) Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras ning kantakse kandidaatide nimekirja. Kandidaat võib nimekirja sulgemiseni oma kandidatuuri taandada. Nimekirja sulgemise otsustab vallavolikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.
- (5) Kui vallavolikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast pärast nimekirja sulgemist ja esitab oma programmi kuni kümne minuti jooksul ning igal vallavolikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile kuni kaks küsimust.
- (6) Pärast nimekirja sulgemist moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab enda hulgast komisjoni esimehe. Komisjon valmistab ette hääletamissedelid.

- (7) Hääletussedelile kantakse kandidaatide nimed esitamise järjekorras.
- (8) Enne hääletussedelite jagamist kontrollib häältelugemiskomisjon hääletuskasti ning kinnitab, et hääletuskast oli enne hääletussedelite kasti laskmist tühi.
- (9) Häältelugemiskomisjon annab hääletussedelid vallavolikogu liikmetele hääletajate nimekirja alusel. Hääletussedeli saamise kohta annab vallavolikogu liige allkirja.
- (10) Vallavanema valimisel on vallavolikogu liikmel üks hääl.
- (11) Vallavolikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab ja laseb hääletussedeli hääletuskasti. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, märgistatakse kandidaadi nime juures lahtri ristiga juhul kui hääletatakse poolt.
- (12) Kui hääletussedel rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, on vallavolikogu liikmel õigus rikitud sedeli tagastamisel saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletussedel ning sedeli rikkumise ja uue sedeli väljastamise kohta tehakse hääletajate nimekirja vastav mäрге.
- (13) Hääletamine lõpeb, kui istungi juhataja on selle lõppenuks kuulutanud.
- (14) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu häälteenamuse.
- (15) Kui ükski kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletamine kahe esimeses voorus enam hääli saanud kandidaadi vahel.
- (16) Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kusjuures hääletamise läbinud kandidaati enam üles seada ei saa.
- (17) Kui kordushääletusel ei saa kandidaat vajalikku häälteenamust, kuulutab istungi juhataja välja vaheaja ning pärast vaheaega korraldatakse uus valimine käesolevas paragrahvis sätestatud korras, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.
- (18) Kui ka kolmanda hääletusega ei õnnestu vallavanemat valida, jätkatakse küsimuse arutelu järgmisel volikogu istungil käesolevas paragrahvis sätestatud korras.
- (19) Protestid valimiste korraldamise kohta esitatakse häältelugemiskomisjonile kirjalikult kohe pärast hääletamistulemuste teatavakstegemist. Komisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne valimistulemuste väljakuulutamist.
- (20) Valimistulemused vormistatakse vallavolikogu otsusega.

§ 31. Vallavanema volitused

- (1) Ametisse valimisest saab vallavanem ainult ühe volituse – moodustada vallavalitsus. Kõik muud vallavanema õigused ja kohustused saab vallavanem vallavalitsuse ametisse kinnitamisest.
- (2) Vallavanema volitused kestavad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud alustel vallavanema volituste lõppemiseni.
- (3) Vallavanema volitused peatuvad ning tal ei ole ajutiselt õigust ja volitusi esindada Vinni valda ega vallavalitsust ja täita muid vallavanema pädevusse pandud ülesandeid:
- 1) puhkuse ajal;
 - 2) ajutise töövõimetuse ajal ravikindlustuse seaduse tähenduses;
 - 3) aja- või asendusteenistuses viibimise ajal;
 - 4) õppekogunemise ajal või mobilisatsiooni tõttu reservväelasena teenistuskohustusi täites;

- 5) kui talt on kohtuotsuse alusel võetud ära või peatatud vallavanema ametikohal tegutsemise õigus;
- 6) ajal, kui ta on arestis või vahi all.

§ 32. Vallavanema pädevus

- (1) Vallavanem tegutseb seaduste ja seaduste alusel antud õigusaktide alusel.
- (2) Vallavanem on vallavalitsuse kui täitevorgani juht ja Vinni valla ametiasutuse juht, kes:
- 1) esitab vallavolikogule kinnitamiseks vallavalitsuse liikmete arvu, vallavalitsuse struktuuri ja vallavalitsuse liikmed;
 - 2) teeb vallavolikogule ettepaneku vallavalitsuse liikme vabastamiseks ning palgalise vallavalitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
 - 3) korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ning kutsub kokku vallavalitsuse istungi vastavalt põhimääruses sätestatud tingimustele ja korrale;
 - 4) juhhib vallavalitsuse istungeid;
 - 5) annab käskkirju vallavalitsuse tegevuse korraldamiseks ja ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks ning õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks;
 - 6) kirjutab alla vallavalitsuse õigusaktidele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele, korraldab nende täitmist ning vastutab nende õiguslikkuse eest;
 - 7) kehtestab seadustest ja teistest õigusaktidest tulenevalt ametiasutuse tööd reguleerivad eeskirjad, juhised ja korrad (teenistusalsed aktid) ning tagab ametiasutuse ametnike ja töötajate (edaspidi teenistujate) informeerimise vastavatest aktidest;
 - 8) kinnitab teenistujate ametijuhendid, nimetab ametnikud konkursi korras ametikohale ning sõlmib töötajatega töölepingud ja täidab teisi õigusaktidega asutuse juhi või tööandja pädevusse antud ülesandeid;
 - 9) sõlmib ametiasutuse pädevusse kuuluvates ülesannetes valla nimel lepingud või volitab selleks vajadusel teisi ametnikke, töötajaid või isikuid;
 - 10) kinnitab vallaeelarvest lähtuvalt arved;
 - 11) otsustab ametiasutuse ülesannete täitmiseks vajamineva vara hankimise või teenuste tellimise kooskõlas riigihangete seadusega;
 - 12) otsustab ametiasutuse pädevusse kuuluvaid küsimusi, kui nende otsustamine ei ole seaduse või seaduse alusel antud õigusaktidega pandud ametiasutuse ametnikele;
 - 13) esitab vallavalitsusele ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide kandidaadid ning sõlmib ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega töölepingud, esindab Vinni valda tööandjana suhetes ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega.
- (3) Vallavanem esindab Vinni valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut avalik-õiguslikes ja tsiviilõiguslikes suhetes kõigi tehingute tegemisel ja volitab selleks teisi isikuid.
- (4) Vallavanem juhhib eriolukordade (tulekahju, loodussaaste, õnnetus, katastroof jne) korral moodustatud kriisikomisjoni tööd.
- (5) Vallavanem täidab muid talle Eesti Vabariigi õigusaktidega antud ülesandeid.

§ 33. Vallavanema tasustamine ning soodustuste määramine

- (1) Vallavolikogu määrab otsusega vallavanema palga ning lisatasud.
- (2) Vallavanemale hüvitiste või toetuste määramise ja maksmise ning soodustuste rakendamise otsustab vallavolikogu, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatust.

§ 34. Vallavanema puhkus ja teenistuslähetus

- (1) Vallavanemal on õigus 35-kalendripäevasele põhipuhkusele ja talle kohaldatakse töölepingu seaduse §-des 54 ja 59–71 sätestatud puhkuseregulatsiooni.
- (2) Vallavanemal on õigus teenistuselähetuse kulude hüvitamisele avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- (3) Vallavanema riigisisese ja välislähetusse saatmise otsustab volikogu esimees ning lähetus vormistatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras volikogu esimehe käskkirjaga

§ 35. Vallavanema asendamine

- (1) Vallavanemat asendab tema puhkusel või teenistuselähetuses olemise ajal, haigestumise, tagasiastumise või vabastamise korral (edaspidi *äraolekul*) kõigi õiguste ja kohustustega abivallavanem.
- (2) Vallavanema ja abivallavanema äraolekul asendab vallavanemat kõigi õiguste ja kohustustega kõige pikema vallavalitsuse liikmestaažiga kohalolev vallavalitsuse liige. Kui vallavalitsuse liikmete staaž on ühepikkune, asendab vallavanemat vallavalitsuse kõige pikema liikmestaažiga kõige vanem vallavalitsuse liige.
- (3) Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, mil vallavanem ennast toimingute või tehingute tegemisel taandab, teostab vastavad toimingud või tehingud abivallavanem.
- (4) Vallavanema asendamise kohta etteteadmatutel asjaoludel eraldi käskkirja ei vormistata.
- (5) Kui vallavanema äraolek on ette teada, vormistatakse asendamise kohta vallavanema käskkiri.
- (6) Vallavanem ja abivallavanem ei või samaaegselt valda juhtida või samaaegselt ära olla, sealhulgas ka puhkusel.

7. peatükk

Vallavalitsuse moodustamise kord, pädevus, hüvitise maksmine ja töökord

§ 36. Vallavalitsuse moodustamine, hüvitise maksmine ja pädevus

- (1) Vallavalitsus on valla täitevorgan, mille moodustab vallavanem ja kinnitab ametisse vallavolikogu vallavanema volituste ajaks.
- (2) Vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitab vallavolikogu vallavanema ettepanekul arvestades valdade liitumisel ühinemislepinguga sõlmitud kokkulepet, mille kohaselt vallavalitsuse koosseisu kuulub igast liitunud vallast vähemalt üks esindaja.
- (3) Vallavanemal on ametisse valimisest ühe kuu jooksul kohustus moodustada vallavalitsus ning esitada vallavalitsuse koosseis vallavolikogule kinnitamiseks.
- (4) Vallavalitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem, abivallavanem ja vallavalitsuse liikmed.
- (5) Vallavalitsuse liikmeks võib vallavolikogu kinnitada isiku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 48² lõikes 1 sätestatud nõuetele ning kellel ei ole karistatust tahtlikult toimepandud kuriteo eest.
- (6) Vallavalitsuse liikme ametikoht võib vallavolikogu otsusel olla palgaline. Vallavalitsuse liikmele ei või maksta sellist lisatasu, hüvitist või toetust ega rakendada tema suhtes selliseid soodustusi, mida vallavolikogu ei ole otsustanud.

(7) Vallavalitsuse liikme teenistuselähetusse saatmise otsustab vallavanem. Valitsuse liikme lähetuskulud hüvitatakse avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(8) Vallavalitsuse koosseisu ametisse kinnitamine toimub avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.

(9) Vallavalitsus saab volitused vallavalitsuse täies koosseisus ametisse kinnitamisest (otsuse vastuvõtmisest), kui vallavolikogu otsusega ei ole volituste alguseks määratud hilisem aeg.

(10) Vallavalitsuse volitused kestavad uue vallavalitsuse koosseisu kinnitamiseni. Lisaks kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatule loetakse vallavalitsus tagasi astunuks, kui vallavanem ametist vabaneb. Pärast igakordset vallavanema valimist tuleb uuesti kinnitada ka vallavalitsuse koosseis.

(11) Vallavalitsuse liikme vabastamisel vallavalitsuse liikme kohustustest enne volituste tähtaja lõppu kinnitatakse ametisse uus vallavalitsuse liige vallavanema esildise alusel.

(12) Vallavalitsus:

1) valmistab ette vallavolikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes vallavalitsuse seisukohtadest või vallavolikogu otsustustest;

2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis vallavolikogu määruste või otsustega on pandud täitmiseks vallavalitsusele;

3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis riigi õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse või mis ühegi teise õigusaktiga ei ole antud kellegi teise otsustada;

4) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis on delegeerinud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel vallavalitsusele;

5) võib taotleda vallavolikogu ees vallavolikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist;

6) esitab vallavolikogu uue koosseisu esimesel istungil lahkumispalve.

§ 37. Vallavalitsuse töökord

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung, mille kutsub kokku vallavanem või tema äraolekul abiavanem.

(2) Vallavanem on kohustatud istungi kokku kutsuma, kui seda nõuab vähemalt pool vallavalitsuse liikmetest.

(3) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui vallavalitsuse istungist võtab osa üle poole vallavalitsuse koosseisust sealhulgas vallavanem või abivallavanem. Kvoorumipuudumisel kutsutakse vallavalitsus kokku uueks istungiks.

(4) Vallavalitsuse istungid toimuvad üle nädala kolmapäeviti, kui vallavanem ei otsusta teisiti.

(5) Istungi kokkukutsumise teade tehakse vallavalitsuse liikmetele teatavaks kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil. Teates edastatakse istungi toimumise aeg ja koht, päevakord ja õigusaktide eelnõud.

(6) Istungile võib lisaks vallavalitsuse liikmetele kutsuda ka isikuid, kes on otseselt seotud arutatavate küsimustega või ametiasutuse töökorraldusega. Teistele istungile kutsutud isikutele teatatakse istungi toimumise koht ning isiku kohalolekut eeldav päevakorrapunkti arutamise aeg.

(7) Vallavalitsuse istungitest võtab sõnaõigusega osa vallasekretär.

(8) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem või abivallavanem.

(9) Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Istungi avalikuks kuulutamiseks otsustab selle vallavalitsus poolthäälte enamusega. Vallavalitsuse istungil on lubatud viibida vallasekretäril või tema asendajal, konkreetse päevakorrapunkti ettekandega esineval isikul ja arutelu juurde vallavanema poolt kutsutud isikutel vastava punkti arutamisel.

(10) Vallavalitsuse istungi päevakorraprojekti koostab vallasekretär ning kinnitab vallavanem. Päevakorda kinnitatakse küsimused, mille eelnõud on eelnevalt kooskõlastanud vallasekretär.

(11) Vallavalitsuse istungi päevakorda esitatakse:

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

(12) Vallavalitsuse istung algab päevakorra kinnitamisega. Ettepanekuid päevakorra eelnõu kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni teha:

- 1) vallavanem;
- 2) vallavalitsuse liikmed;
- 3) vallasekretär.

(13) Istungi alguses võib päevakorrapunkti päevakorrast välja arvata või lisada. Istungi alguses lisatud päevakorrapunkti eelnõu võib formuleerida istungi käigus. Eelnõu vastavust kehtestatud nõuetele kontrollitakse enne õigusakti jõustumist. Kui õigusakti eelnõu ei vasta nõuetele, jätavad vallasekretär ja vallavanem õigusakti allkirjastamata. Eelnõu koostaja peab eelnõu viima vastavusse kehtestatud nõuetega ja esitama uuesti vallavalitsuse istungile läbivaatamiseks.

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

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

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

muudatusettepanekute läbihääletamist.

(17) Vallavalitsuse liige ei tohi võtta osa sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes tal on huvide konflikt korrupsioonivastases seaduses sätestatust lähtudes. Enne nimetatud küsimuse arutelu algust on vallavalitsuse liige kohustatud tegema vallavalitsusele suulise avalduse enda mitteosalamise kohta antud päevakorra punkti arutamisel ja lahkuma istungi ruumist. Vallavalitsuse liikme taandamise kohta tehakse märke vallavalitsuse istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on vallavalitsuse liikme võrra väiksem.

(18) Vallavalitsusel on õigus vastu võtta korraldusi ja määrusi istungit kokku kutsumata. Vallavanema otsusel saadetakse esitatud eelnõud elektrooniliselt kõigile vallavalitsuse liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul vallavalitsuse liikmed peavad esitama eelnõu kohta oma seisukoha. Kui vallavalitsuse liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul oma seisukohta, loetakse ta istungil ja hääletusel mitteosalenuks. Elektroonilise koosoleku toimumise korral tehakse protokollis sellekohane märge.

§ 38. Vallavalitsuse komisjonid

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

§ 39. Vallavalitsuse istungi protokoll

(1) Vallavalitsuse istungid protokollitakse. Protokollis koostamise korraldab vallasekretär.

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

(3) Istungi protokollis märgitakse:

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

(4) Vallavalitsuse liige võib nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis. Eriarvamus tuleb esitada kirjalikult ja see lisatakse protokollile.

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

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

(7) Protokoll avalikustatakse hiljemalt viiendal tööpäeval pärast istungit. Protokollid avalikustatakse valla veebilehel dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid

andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

8. peatükk

Vinni valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord

§ 40. Õigusaktide liigid

Oma pädevuse alusel ja volituste piires:

- 1) annab vallavolikogu üldaktidena määrusi ja võtab üksikaktidena vastu otsuseid;
- 2) annab vallavalitsus üldaktidena määrusi ja võtab üksikaktidena vastu korraldusi.

§ 41. Õigusaktide algatamine

(1) Õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) vallavolikogu liikmel;
- 2) vallavolikogu komisjonil;
- 3) vallavalitsuse liikmel;
- 4) vallavanemal;
- 5) vallasekretäril;
- 6) vallavalitsuse komisjonil;
- 7) ametiasutuse ametnikul talle ametijuhendiga antud ülesannete täitmiseks;
- 8) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 ettenähtud korras;
- 9) valla valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Õigusakti, mille andmise kohustus tuleneb seadustest ning Vabariigi Valitsuse õigusaktidest, algatamise kohustus on ametiasutuse ametnikul või vallavalitsuse liikmel, kelle teenistusülesandeid vastav õigusnorm puudutab.

§ 42. Õigusaktide eelnõude koostamine, vastuvõtmiseks esitamine ja tagasivõtmine

(1) Õigusakti eelnõu töötab välja selle algataja.

(2) Vallavolikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks vallavolikogu komisjonile või vallavalitsusele. Vallavalitsus võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks vallavalitsuse liikmele või ametiasutusele.

(3) Vallavolikogu alatise komisjoni ettepanekul algatatud eelnõu töötab välja komisjoni määratud liige.

(4) Lähtuvalt avaliku teabe seaduse nõuetest avalikustatakse määruse eelnõu vähemalt 4 päeva enne vastuvõtmist koos seletuskirjaga valla veebilehel.

(5) Vallavolikogu ja vallavalitsuse määruse eelnõule kohaldatakse hea õigusloome ja normitehnika eeskirja ning haldusmenetluse seadusega määruse eelnõule sätestatud nõudeid.

(6) Õigusakt haldusaktina peab vastama haldusmenetluse seaduses sätestatud nõuetele.

(7) Õigusaktide eelnõud esitatakse enne vallavolikogule või vallavalitsusele esitamist kooskõlastamiseks ja õigusliku hinnangu andmiseks vallasekretärile.

(8) Enne vallavolikogu õigusakti eelnõu vallavolikogule esitamist peab sellele andma seisukoha vallavalitsus. Juhul, kui vallavalitsus eelnõu heaks ei kiida, teavitab vallavalitsus sellest eelnõu koostajat, märkides ära ka põhjused, miks vallavalitsus eelnõu ei toeta.

(9) Nõuetekohaselt koostatud ja kooskõlastatud vallavolikogu õigusakti eelnõu esitatakse vallavolikogu päevakorda võtmiseks vallavolikogu esimehele.

§ 43. Õigusaktide eelnõude kättesaadavaks tegemine, menetlemine ja muutmine

(1) Õigusaktide eelnõud tehakse kättesaadavaks kas valla veebilehel või edastatakse vallavolikogu liikmele posti või elektronpostiga. Õigusaktide eelnõude teatavaks tegemise viisi lepib kokku vallavolikogu iga koosseis ise.

(2) Vallavalitsuse õigusaktide eelnõud peavad vallavalitsuse liikmetele olema elektrooniliselt kättesaadavad vähemalt üks päev enne vallavalitsuse istungi toimumist.

(3) Vallavolikogus mitmele lugemisele pannakse eelnõud, mis käsitlevad:

- 1) valla eelarvet (v.a lisaelarve);
- 2) valla põhimääruse muutmist, kui muudatus ei tulene seadustest või õigusaktidest;
- 3) arengukava ja eelarvestrateegiat;
- 4) kohalike maksude kehtestamist.

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

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

§ 44. Õigusaktide vastuvõtmine ja muutmine

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

(2) Õigusakt loetakse vastuvõetuks, kui see on saanud nõutud häälteenamuse ning istungi juhataja on õigusakti vastuvõtmist haamrilöögiga kinnitanud. Pärast istungi juhataja haamrilööki vastavas küsimuses enam arutelu ei toimu.

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

(4) Vallavalitsuse õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks vallavalitsus.

§ 45. Õigusaktide allkirjastamine

(1) Vallavolikogu õigusaktid allkirjastab istungi juhataja (vallavolikogu esimees või tema asendaja). Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt kolmandal tööpäeval vallavolikogu istungi toimumisest arvates.

(2) Vallavalitsuse õigusaktid allkirjastavad istungi juhataja (vallavanem või tema asendaja) ja vallasekretär või tema asendaja. Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt kolmandal tööpäeval vallavalitsuse istungi toimumisest arvates.

§ 46. Õigusaktide edastamine, jõustumine ja avalikustamine

(1) Vallavolikogu otsuse ja vallavalitsuse korralduse ära kiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele.

(2) Vallavolikogu ja vallavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast selle avalikustamist Riigi Teatajas, kui määrukses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(3) Vallavolikogu ja vallavalitsuse üksikaktid (otsused ja korraldused) on kättesaadavad ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud valla veebilehelt. Kättesaadavaks ei tehta õigusaktis sisalduvat teavet, millele on seaduse alusel kehtestatud juurdepääsupiirang ja mille väljastamine on seadusega keelatud.

(4) Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise ning edastamise korraldab vallakantselei.

§ 47. Õigusaktide järelevalve

(1) Kontrolli vallavalitsuse õigusaktide täitmise üle teostavad vallavanem ja vallavolikogu revisjonikomisjon.

(2) Kontrolli vallavolikogu õigusaktide täitmise üle teostavad vallavolikogu esimees ja revisjonikomisjon.

(3) Vallavolikogu ja vallavalitsuse üksikaktide (haldusaktide) seaduslikkuse üle teostab järelevalvet Justiitsministeerium.

(4) Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigustloovate aktide (määruste) põhiseaduslikkuse ja seadusele vastavuse üle teostab järelevalvet õiguskantsler.

9. peatükk

Valla ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste moodustamise kord

§ 48. Vinni valla asutused

- (1) Vinni valla asutused on valla ametiasutus ja ametiasutuse hallatavad asutused. Asutused ei ole iseseisvad juriidilised isikud.
- (2) Vinni valla asutused registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning igal asutusel on selle registri registrikood.
- (3) Vinni valla asutusel on Vinni valla eelarves alaeelarvena asutuse eelarve.
- (4) Vinni valla asutus peab asjaajamise korraldamisel lisaks riiklikele õigusaktidele lähtuma Vinni valla asutuste asjaajamiskorrast.
- (5) Vinni valla asutus võib kasutada oma sümboolikat, mille kehtestab ja mille kasutamise korra kinnitab asutuse juht, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist vallavalitsusega.
- (6) Vinni valla asutus võib osutada tasulisi teenuseid, kui selline õigus on sätestatud asutuse põhimääruses või mõnes muus õigusaktis. Tasuliste teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus.
- (7) Vinni valla asutuse ja selle juhi tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kontrolli (teenistuslikku järelevalvet) vallavalitsus.

§ 49. Ametiasutus

- (1) Vinni Vallavalitsus on valla ametiasutus (edaspidi *ametiasutus*), mida finantseeritakse valla eelarvest ning mille ülesandeks on avaliku võimu teostamine.
- (2) Ametiasutus esindab oma tegevuses Vinni valda ning täidab seadusega ametiasutuse pädevusse ning vallavalitsuse ja vallavolikogu antud ülesandeid. Ametiasutus teenindab asjaajamise korraldamisel vallavalitsust ja vallavolikogu.
- (3) Ametiasutuse teeninduskeskused asuvad Laekvere, Tudu, Roela ja Viru-Jaagupi alevikes ning Ulvi külas.
- (4) Ametiasutust juhib vallavanem. Ametiasutuse teenistujate struktuuri, palgamäärad ja palgajuhendi kinnitab vallavolikogu.

§ 50. Ametiasutuse hallatav asutus

- (1) Ametiasutuse hallatav asutus (*edaspidi hallatav asutus*) on asutus riiklike õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud avalike ülesannete täitmiseks ning teenuste osutamiseks või kohaliku elu korraldamiseks ja ülesannete täitmiseks, mis ei ole seadusega antud kellegi teise otsustada ja korraldada. Hallatav asutus ei teosta avalikku võimu.
- (2) Hallatavat asutust finantseeritakse Vinni valla eelarvest ja õigusaktidega sätestatud alustel osaliselt riigieelarvest.
- (3) Hallatava asutuse asutamise, selle tegevuse lõpetamise, ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab vallavolikogu vallavalitsuse ettepanekul. Ettepaneku tegemisel esitatakse lisaks vastava otsuse eelnõule ka seletuskiri, mis peab sisaldama hallatava asutuse loomise, asutuse tegevuse ümberkorraldamise või -kujundamise või lõpetamise vajalikkust või põhjuseid.

(4) Hallatava asutuse põhimääruse kinnitab ning otsustab selle muutmise või kehtetuks tunnistamise vallavalikogu. Hallatava asutuse asutamisel koostab asutuse põhimääruse eelnõu vallavalitsus, kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab vastava asutuse juht või ametiasutuse ametnik, kes koordineerib vastava hallatava asutuse tegevust. Põhimääruse või selle muutmise eelnõu kohta peab enne vallavalikogu päevakorda võtmist andma seisukoha vallavalitsus ja vallavalikogu vastava eluvaldkonna alatine komisjoni. Põhimääruse või selle muutmise eelnõule peab õigusaktidega sätestatud juhtudel seisukoha andma ka vastava hallatava asutuse hoolekogu, nõukogu või muu õigusaktidega sätestatud tööorgan.

(5) Hallatavat asutust juhib juhataja või direktor. Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse ja vabastab ametist (v.a töölepingu tähtajalisel lõppemisel) vallavalitsus. Töölepingu hallatava asutuse juhiga sõlmib, seda muudab ja töölepingu lõpetamise vormistab vallavanem.

(6) Hallatava asutuse juht esindab hallatavat asutust ning hallatava asutuse kaudu õigusaktide ja asutuse põhimäärusega sätestatud pädevuse piires Vinni valda. Hallatava asutuse juhi õigused ja kohustused asutuse esindamisel sätestatakse vastava hallatava asutuse põhimääruses.

(7) Hallatava asutuse töötajate koosseisud kinnitab vastava asutuse juht käskkirjaga või riiklikest õigusaktidest lähtuvalt vallavalitsus korraldusega. Töötajate koosseisude kinnitamisel tuleb lähtuda õigusaktidega sätestatud miinimumkoosseisudest. Kui õigusaktidest tulenevalt kinnitab asutuse töötajate koosseisu asutuse juht käskkirjaga, tuleb käskkirja eelnõu enne selle kinnitamist kooskõlastada vallavalitsusega. Vallavalitsuse seisukoht asutuse koosseisu kohta vormistatakse vallavalitsuse istungi protokollis.

10. peatükk

Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ning muutmise üldised põhimõtted

§ 51. Vinni valla arengukava ja eelarvestrateegia

(1) Vinni valla arengukava (edaspidi arengukava) on Vinni vallale seadustega pandud ülesannetest ja vallaelanike huvidest lähtuv Vinni valla arengu eesmäärke määrav ja eesmärkide elluviimiseks vajalikke tegevusi kavandav dokument. Arengukava on aluseks Vinni valla eri eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.

(2) Arengukava osa on Vinni valla eelarvestrateegia (edaspidi eelarvestrateegia). Eelarvestrateegia on selgitustega finantsplaan, millega kavandatakse arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks vajalikud tegevused.

(3) Arengukavast ja eelarvestrateegiast lähtuvalt koostatakse igaks aastaks Vinni valla eelarve. Arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve peavad olema omavahel kooskõlas.

(4) Arengukava ja eelarvestrateegia on alusdokument Vinni vallale kohustuste võtmisel, Vinni valla varaga tehingute tegemisel ja investeringute planeerimisel ning investeringuteks toetuse taotlemisel.

§ 52. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldised põhimõtted

(1) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamist korraldab vallavalitsus, lähtudes kohaliku

omavalitsuse korralduse seaduse, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse ning põhimääruse käesoleva peatükiga arengukava ja eelarvestrateegia koostamisele sätestatust.

(2) Arengukava ja eelarvestrateegia koostatakse põhimõttel, et need hõlmavad iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat. Kui vald on võtnud kohustusi pikemaks kui neljaks eelseisvaks eelarveaastaks, peab arengukavas ja eelarvestrateegias olema kavandatud valdkondlikud tegevused vastavate kohustuste ulatuses.

(3) Arengukava peab sisaldama vähemalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 37 lõikes 2 märgitud ning arvestama valla kehtivat üldplaneeringut.

(4) Eelarvestrateegia peab sisaldama kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 20 lõikes 3 sätestatud ning olema kooskõlas arengukava ja vallale võetud kohustustega.

(5) Arengukava koostamisel tuleb lähtuda põhimõttest, et arengukava peab tagama valla majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna tasakaalustatud pikaajalise arengu.

(6) Arengukava ja eelarvestrateegia tuleb vähemalt kord aastas üle vaadata ning hetkeolukorra analüüsist tulenevalt vajadusel muuta.

(7) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise menetlusse tuleb kaasata valla asutused, vallavolikogu alatised komisjonid ja teised huvitatud isikud. Vajadusel korraldatakse avalikud arutelud. Arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu tuleb vähemalt kaks nädalat enne vastuvõtmist valla veebilehel kõigile arvamuse esitamiseks avalikustada.

(8) Arengukava ja eelarvestrateegia ning selle muutmise kinnitab määrusega vallavolikogu. Arengukava ja eelarvestrateegia ning selle muutmise peab olema kinnitatud enne eelseisva aasta eelarve vastuvõtmist.

(9) Arengukava ja eelarvestrateegia ning vallavolikogu ja vallavolikogu komisjonide istungite protokollid arengukava ja eelarvestrateegia menetlemise kohta avaldatakse valla veebilehel seitsme tööpäeva jooksul arengukava ja eelarvestrateegia vastuvõtmisest arvates.

11. peatükk

Eelarve ja lisaelarve koostamise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted

§ 53. Vinni valla eelarve ja lisaelarve koostamise üldised põhimõtted

(1) Arengukavas sätestatud eesmärkide täitmiseks koostatakse igaks kalendriaastaks Vinni valla eelarve (edaspidi vallaeelarve).

(2) Arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 26 lõikes 4 sätestatud erisusi, koostatakse vallaeelarve muutmiseks vajadusel lisaelarve.

(3) Olulisemad eelarve koostamise põhimõtted on:

- 1) eelarves peavad kajastuma kõik tulud ja kulud (täielikkuse põhimõte);
- 2) eelarve kõik tulud ja kulud peavad olema nii selgesti ja arusaadavalt esitatud, et nende päritolu ja

eesmärk oleksid üheselt mõistetavad (selguse põhimõte);

- 3) eelarve tulud ja kulud peavad olema kooskõlas (tasakaalustatuse põhimõte);
- 4) eelarve hõlmab kindla perioodi- eelarveaasta- tulusid ja kulusid (eelnevuse põhimõte);
- 5) kõik eelarve menetluse etapid peavad olema avalikustatud määral mis võimaldab igal huvitatud isikul saada ülevaate Vinni valla eelarvepoliitikast (avalikkuse põhimõte).

(4) Vinni valla eelarve ja lisaeelarve koostamise korraldab vallavalitsus. Vinni valla eelarve ja lisaeelarve liigendamine, koostamine, menetlemine, vastuvõtmine, avalikustamine ja täitmine ning eelarve aruandlus sätestatakse Vinni valla finantsjuhtimise korras.

§ 54. Vinni valla finantsjuhtimise ja selle korraldamise üldpõhimõtted

(1) Vinni valla finantsjuhtimisel lähtutakse põhimõttest, et vallaeelarvet kasutatakse seaduse ja nende alusel antud õigusaktidega kohalikule omavalitsusele, st Vinni vallale pandud ülesannete täitmiseks ning vallaelanike õigustatud huvist lähtuvalt Vinni valla arengu tagamiseks.

(2) Vinni valla finantsjuhtimise aluseks on:

- 1) eelarvestrateegia;
- 2) eelarvestrateegiast lähtuvalt koostatud vallaeelarve ja lisaeelarve;
- 3) vallaeelarve täitmine kooskõlas kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse, raamatupidamise seaduse ning nende alusel antud õigusaktidega;
- 4) läbipaistev ja aus aruandlus, s.h Vinni valla majandusaasta aruanne;
- 5) vajadusel raske finantsolukorra ohu kõrvaldamise kava.

(3) Vinni valla finantsjuhtimist korraldab vallavalitsus.

(4) Vinni valla finantsjuhtimisega seotud tegevused vastavalt õigusaktidele tagab ametiasutus.

(5) Vinni valla asutuste raamatupidamine korraldatakse tsentraliseeritult ametiasutuse kaudu.

(6) Täiendavad nõuded Vinni valla finantsjuhtimisele sätestatakse vallavolikogu kehtestatud Vinni valla finantsjuhtimise korras.

12. peatükk

Vinni valla esindamise kord

§ 55. Vinni valla esindamise mõiste ja alused

(1) Vinni valla esindamise all mõistetakse Vinni valla omavalitsusorganite, asutuste ja isikute pädevust esindada Vinni valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega nii Eesti Vabariigis kui välismaal.

(2) Vinni valla esindamise õiguslikeks alusteks on kehtivad seadused, põhimäärus, teised vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid, halduslepingud ning volikirjad.

§ 56. Valla esindamine avalikus halduses

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

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

(3) Vallavalitsus esindab valda avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega vallavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel või täitevvõimu teostamisel. Vallavalitsus esindab valda avalik-õiguslikes suhetes juhtudel, kui küsimuste lahendamine ei ole seadustega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.

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

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

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

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

(8) Seaduses sätestatud alustel ja korras võib avaliku halduse ülesannete täitmisel valda esindada füüsiline või juriidiline isik. Vastav esindus määratakse halduslepinguga. Volituse halduslepingu sõlmimiseks annab vallavolikogu. Halduslepingu sõlmimisel esindab valda vallavanem või tema volitatud isik.

§ 57. Valla esindamine tsiviilõiguslikes suhetes

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

(2) Hallatava asutuse juht esindab valda tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks seaduses sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel. Hallatava asutuse juht esindab Vinni valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana.

§ 58. Valla esindamine kohtus

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

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

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

(4) Lepinguline esindaja osutab õigusabi volikirja ja volitajaga sõlmitud kirjaliku lepingu alusel.

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

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

(1) Vallavolikogu esindab Vinni valda suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse, teiste kohaliku omavalitsuse üksuste volikogude ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.

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

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

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

(5) Valla esindamiseks võivad vallavolikogu ja vallavalitsus moodustada ka omavalitsusorgani või mõlema omavalitsusorgani ühise delegatsiooni. Delegatsioonid moodustatakse alljärgnevalt:

- 1) vallavolikogu delegatsiooni koosseisu määrab vallavolikogu oma otsusega;
- 2) vallavalitsuse delegatsiooni koosseisu määrab vallavalitsus oma korraldusega;
- 3) vallavolikogu ja vallavalitsuse ühise delegatsiooni koosseisu määrab vallavolikogu esindajate osas vallavolikogu oma otsusega ja vallavalitsuse esindajate osas vallavalitsus oma korraldusega.

(6) Avalikel üritustel esindavad Vinni valda üldjuhul vallavolikogu esimees, vallavanem ja vallavolikogu või vallavalitsuse liikmed.

13. peatükk

Rakendussätted

§ 60. Määruse kehtetuks tunnistamine ning selle alusel antud õigusaktide kehtivus

(1) Tunnistada kehtetuks:

- 1) Vinni Vallavolikogu 26.09.2013 määrus nr 12 „Vinni valla põhimääruse uue redaktsiooni kinnitamine“;
- 2) Rägavere Vallavolikogu 18.04.2006 määrus nr 20 „Rägavere valla põhimääruse kinnitamine“;
- 3) Laekvere Vallavolikogu 30.06.2015 määrus nr 10 „Laekvere valla põhimäärus“.

(2) Kehtetuks tunnistatud Vinni valla põhimääruse alusel antud õigusaktid jäävad kuni uute vastavate õigusaktide vastuvõtmiseni või kehtetuks tunnistamiseni kehtima.