

M Ä Ä R U S

Rõngu

30. oktoober 2008 nr 16

Rõngu valla põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8, § 22 lg 1 punkti 9 ja § 34 lõike 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Rõngu valla põhimääruse eesmärk

Rõngu valla põhimäärus (edaspidi *põhimäärus*) on õigusakt, mille eesmärgiks on sätestada Rõngu valla (edaspidi *vald*) toimimiseks ja tegevuse reguleerimiseks vajalikud põhimõtted.

§ 2. Põhimääruse reguleerimisala

(1) Põhimääruses sätestatakse:

- 1) valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 2) valla tunnustusavaldused;
- 3) valla esindamise kord;
- 3) volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, nende õigused ja kohustused;
- 4) volikogu töökord;
- 5) volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord, volikogu komisjonide töökord;
- 6) valitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord, valitsuse pädevus ja töökord;
- 7) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord;
- 8) valla eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja selle täitmise aruande läbivaatamise ja kinnitamise ning avalikustamise kord;
- 9) vallavara valitsemise kord;
- 10) kohanime määramine

(2) Valla põhimäärus võib sisaldada lisaks käesoleva paragrahvi 1. lõikes sätestatule ka muid valla tegevust reguleerivaid sätteid.

§ 3. Omavalitsusorganid

Valla omavalitsusorganiteks on:

- 1) Rõngu Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) on valla esinduskogu, mis valitakse valla hääleõiguslike elanike poolt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel neljaks aastaks;
- 2) Rõngu Vallavalitsus (edaspidi *valitsus*) on volikogu poolt moodustatav täitevorgan.

§ 4. Valla asutused

(1) Volikogul on õigus moodustada valla ametiasutusi ja ametiasutuste hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud.

(2) Valla ametiasutus ehk Rõngu Vallavalitsus on valla eelarvest finantseeritav asutus, keda juhib vallavanem. Valla ametiasutuse ülesandeks on avaliku võimu teostamine seaduse ja valla põhimääruse alusel.

(3) Valla ametiasutuse struktuuri, teenistujate koosseisu ning palgamäärad ja -tingimused kinnitab volikogu vallavanema ettepanekul.

(4) Valla ametiasutuse hallatav asutus (edaspidi *hallatav asutus*) on valla eelarvest finantseeritav asutus, kelle ülesandeks on avalike teenuste osutamine.

(5) Hallatava asutuse põhimääruse kinnitab volikogu valitsuse ettepanekul. Põhimääruse muutmine toimub selle kinnitamisega samas korras. Hallatava asutuse struktuuri ja koosseisu kinnitab valitsus pärast selle asutuse juhi arvamuse ärakuulamist, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti. Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse valitsus vallavanema ettepanekul.

(6) Mõlemat liiki asutuste moodustamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab volikogu pärast valitsuse arvamuse ärakuulamist.

(7) Valla asutused registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

§ 5. Osalemine ühingutes

(1) Vald võib olla osanikuks või aktsionäriks valla arengu seisukohast olulises äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liikmeks.

(2) Vallal on õigus moodustada teiste omavalitsusüksustega liite ja ühisasutusi õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

§ 6. Rahvusvaheline koostöö

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

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

(3) Suhetes rahvusvaheliste organisatsioonidega esindab valda volikogu või volikogu poolt määratud esindaja.

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

§ 7. Vald avalik-õigusliku juriidilise isikuna

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

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

§ 8. Valla arengukava

Arengukava on valla pika- ja lühiajalise arengu eesmärged määratlev ja nende elluviimise võimalusi kavandav dokument, mis tasakaalustatult arvestab majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi ning on aluseks erinevate eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.

§ 9. Vallaelanik

Rõngu valla elanik on isik, kelle rahvastikuregistri järgne elukoht on Rõngu vallas.

§ 10. Aleviku- ja külavanem

(1) Aleviku või küla koosolekul võidakse valida aleviku- või külavanem.

(2) Volikogu võib vastu võtta aleviku- ja külavanema statuudi, milles määratakse aleviku- ja külavanema valimise kord, kandidaadile esitatavad nõuded, õigused ja kohustused ning volituste kestuse periood.

§ 11. Valla territoorium

(1) Rõngu valla territoorium koosneb Käärdi ja Rõngu alevikest ning 15 külast: Kalme, Kirepi, Koruste, Kõduküla, Käo, Lapetukme, Lossimäe, Piigandi, Raigaste, Rannaküla, Tammiste, Teedla, Tilga, Uderna ja Valguta.

(2) Rõngu valla territoorium koos piiri kirjeldusega määratakse Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse alusel.

(3) Valla piir tähistatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras.

2. peatükk VALLA SÜMBOLID

§ 12. Valla sümbolid

(1) Valla sümbolid on valla lipp ja vapp.

§ 13. Valla lipu kirjeldus

(1) Valla lipp on ruudukujuline heraldiline vapilipp. Lipu normaalsuurus on 105 × 105 sentimeetrit. Lipu etalonkujutis on kinnitatud riigisekretäri poolt 29. novembril 1996. a.

(2) Kande- ja seinalipuvarras on punane, nupp kuldne.

§ 14. Lipu kasutamise kord

(1) Lipp heisatakse:

1) alaliselt vallamaja peasissekäigu juurde lipumasti koos Eesti riigilipuga;

2) valla pidulikel üritustel või üritustel, kus osaleb valla ametlik esindus.

(2) Rahvusvahelistel, üleriigilistel ja regionaalsetel üritustel võivad valla lippu kasutada valla ametlik delegatsioon või valda esindavad kollektiivid või üksikisikud.

(3) Kandelippu võib kasutada eelnimetatud juhtudel, kusjuures sobivas kohas ja viisil.

§ 15. Valla vapi kirjeldus

Punasel kilbil on kujutatud kuldset viieharulist risti tipuga allapoole ja selle peal kuldset rõngast, milles risti harude keskel punased sõõrid ja nende kohal rõngast väljuvad kuldsed kolmiklehed. Vapi etalonkujutis on kinnitatud riigisekretäri poolt 29. novembril 1996. a.

§ 16. Valla vapi kasutamise kord

Valla vapi kujutist kasutatakse

1) volikogu ja vallavalitsuse pitsatitel ja blankettidel, hallatavate asutuste pitsatitel ja blankettidel;

2) valla autasudel, meenetel ja ümbrikel ning muudel ametlikel trükistel;

3) volikogu, valitsuse ja hallatavate asutuste siltidel ja esindusruumides, valla piiritähistel;

4) valitsuse otsusel valda läbivate suuremate maanteedee ääres valla piire tähistavatel märkidel;

5) muudel juhtudel valitsuse loal.

§ 17. Vallavanema ametiraha kirjeldus

(1) Rõngu vallavanema ametitunnuseks on vallavanema ametiraha. Vallavanema ametiraha on vallale kingitud Tartu maavanema poolt 11.07.1991. a seoses omavalitsuse staatuse andmisega.

(2) Vallavanema ametiraha on vasest valmistatud massiivse ketiga kaelaskantav 71-mm läbimõõduga medaljon, mille üleval servas sõnad „RÕNGU VALD“, keskel Tartumaa vapi kujutis ning all servas sõna „vallavanem“.

§ 18. Vallavanema ametiraha kandmise kord

- (1) Vallavanema ametiraha kandmise ainuõigus on Rõngu vallavanemal valitsuse ametisse valimisest kuni vallavanema volituste lõppemiseni. Ametiraha antakse vallavanemale üle volikogu istungil koheselt pärast ametisse valimist. Vallavanema volituste lõppemisel tagastab ametist lahkuv vallavanem ametiraha vallale.
- (2) Vallavanema ametiraha kantakse ametlikel või pidulikel üritustel Rõngu valla esindusfunktsioonide täitmisel.
- (3) Ametiraha on kuni uue vallavanema valimiseni vallavanema vastutaval hoiul.

3. peatükk

VALLA TUNNUSTUSAVALDUSED

§ 19. Tänu kiri

- (1) Valla tänu kiri on valla tänuavaldus, mis antakse füüsilisele või juriidilisele isikule valitsuse korralduse alusel.
- (2) Ettepanekuid tänukirja andmiseks võivad teha volikogu liikmed, valitsuse liikmed, hallatavate asutuste juhid, valla ametnikud ja teised isikud.
- (3) Ettepanekus tuleb näidata esitatud isiku nimi, tänukirja andmise põhjendus, ettepaneku esitaja nimi ja kontaktandmed, soovitatav tänukirja üleandmise aeg ja koht.
- (4) Tänukirjale kirjutab alla vallavanem.
- (5) Tänukirjaga koos võib kaasneda mälestusese või rahaline preemia.

§ 20. Aukiri

- (1) Valla aukiri on valla tunnustusavaldus, mis antakse füüsilisele või juriidilisele isikule volikogu otsuse alusel.
- (2) Ettepanekuid aukirja andmiseks võivad teha volikogu liikmed, valitsuse liikmed, hallatavate asutuste juhid, valla ametnikud ja teised isikud.
- (3) Ettepanekus tuleb näidata esitatud isiku nimi, aukirja andmise põhjendus, ettepaneku esitaja nimi ja kontaktandmed, soovitatav aukirja üleandmise aeg ja koht.
- (4) Aukiri antakse saajale üle kaantega, millel on Rõngu valla vapp. Aukirjale kirjutab alla volikogu esimees.
- (5) Aukirjaga koos võib kaasneda mälestusese või rahaline preemia.
- (6) Aukirjaga autasustatud isiku nimi kantakse valla aaraamatusse.

§ 21. Rõngu valla aukodanik

- (1) Rõngu valla aukodaniku nimetuse andmine on valla kõrgeim autasu, millega kaasneb vastav tunnustus ning rahaline preemia või mälestusese.
- (2) Aukodaniku nimetus antakse vallapoolse erilise austusavaldusena üksikisikule, kes pikema perioodi vältel on oma tööalase või ühiskondliku tegevusega silma paistnud valla arendamisel, tõstnud valla mainet ja toonud paikkonnale tuntuks.
- (3) Erandina võib valla aukodaniku nimetuse andmiseks esitada ka inimesi väljaspoolt valda, kelle tegevus on aidanud kaasa Rõngu valla arengule või tuntusele.
- (4) Ettepanekuid kandidaatide kohta aukodaniku nimetuse andmiseks võivad teha volikogu liikmed, valitsuse liikmed, hallatavate asutuste juhid, valla ametnikud ja teised isikud.
- (5) Ettepanekus tuleb näidata esitatud isiku nimi, aukodaniku nimetuse andmise põhjendus, ettepaneku esitaja nimi ja kontaktandmed.
- (6) Aukodaniku nimetuse andmise otsustab volikogu.
- (7) Volikogu võib aukodaniku nimetuse andmise otsustada ka ilma vastava taotluseta.
- (8) Põhjendatud juhul võib volikogu valla aukodaniku nimetuse jätta välja andmata.
- (9) Rõngu valla aukodaniku nimetus antakse üldjuhul korraga ühele isikule. Erandkorras võidakse anda välja korraga kuni kolm aukodaniku nimetust.

(10) Aukodaniku nimetus antakse üldreeglina üle Eesti Vabariigi aastapäevale pühendatud valla pidulikul üritusel.

(11) Aukodaniku nimetuse tunnistusele kirjutavad alla volikogu esimees ja vallavanem.

(12) Aukodaniku nimi kantakse valla aaraamatusse.

4. peatükk

VALLA ESINDAMISE KORD

§ 22. Esindamise õiguslikud alused

Valla esindamise õiguslikeks alusteks on kehtivad seadused, põhimäärus ning teised volikogu ja valitsuse õigusaktid ja lepingud.

§ 23. Valla esindusfunktsiooni täitmine

(1) Valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut esindavad oma pädevuse piires:

- 1) volikogu;
- 2) volikogu esimees;
- 3) valitsus;
- 4) vallavanem ja tema poolt volitatud esindaja;
- 5) vallasekretär ja tema poolt volitatud esindaja.

(2) Kolmandad isikud esindavad valda nendega sõlmitud lepingute alusel ja piires.

§ 24. Volikogu esindus

Volikogu esindab valda:

- 1) seaduste ja põhimääruse alusel volikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel;
- 2) suhetes Riigikoguga ja Vabariigi Valitsusega;
- 3) suhetes erakondade ning kodanike ühendustega;
- 4) suhetes rahvusvaheliste organisatsioonide, teiste riikide valitsusasutuste ja kohalike omavalitsustega.

§ 25. Volikogu esimehe esindus

(1) Volikogu esimees esindab valda:

- 1) suhetes Eesti Vabariigi Presidendiga;
- 2) suhetes Riigikogu esimehe ja tema asetäitjatega;
- 3) suhetes Eesti Vabariigi Valitsusega ja tema struktuurüksustega, peaministriga, ministriumide ja valitsusasutustega, nende kohalike struktuuridega;
- 4) suhetes teiste omavalitsuste ja nende liitudega nii Eesti Vabariigis kui välismaal;
- 5) suhetes ajakirjandusega volikogu tööd puudutavates küsimustes;
- 6) suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega volikogu pädevuse piires;
- 7) avalikel üritustel;
- 8) muude volikogu pädevuses olevate küsimuste lahendamisel.

(2) Volikogu esimees kirjutab valla nimel alla käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud osapooltega sõlmitavatele lepingutele lähtudes volikogu seisukohtadest. Küsimuste kooskõlastamisel, kus puudub volikogu seisukoht, tegutseb volikogu esimees eelläbirääkimiste piires.

(3) Volikogu esimehe äraolekul asendab teda esindusfunktsioonide täitmisel volikogu aseesimees või volikogu esimehe poolt määratud volikogu liige talle antud volituste piires.

§ 26. Valitsuse esindus

Valitsus esindab valda:

- 1) seadustega ja valla põhimääruse alusel vallavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel;
- 2) suhetes Eesti Vabariigi Presidendiga
- 3) suhetes Riigikogu ja selle struktuuridega;

- 4) suhetes Eesti Vabariigi Valitsusega;
- 5) suhetes erakondade ning kodanike ühendustega.

§ 27. Vallavanema esindus

(1) Vallavanem esindab valda:

- 1) suhetes Eesti Vabariigi Presidendiga;
- 2) suhetes Riigikogu ja selle struktuuridega;
- 3) suhetes Eesti Vabariigi Valitsusega ja tema struktuurüksustega, peaministriga, ministriumide ja valitsusasutustega, nende kohalike struktuuridega;
- 4) suhetes Tartu Maavalitsusega;
- 5) suhetes teiste omavalitsuste ja nende liitudega Eesti Vabariigis;
- 6) suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega Eesti Vabariigis ja välismaal täitevvõimu teostamiseks;
- 7) suhetes ajakirjandusega vallavalitsuse tööd puudutavates küsimustes;
- 8) volikogu poolt volitatud juhtudel ja piires;
- 9) avalikel üritustel;
- 10) muudes vallavalitsuse pädevuses olevates küsimustes.

(2) Vallavanemat võib esindusfunktsioonide täitmisel asendada vallavanema poolt määratud isik.

§ 28. Valla esindamine seaduses ja teistes õigusaktides sätestatud toimingutes

(1) Seadustes ja nende alusel antud õigusaktides sätestatud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani esindaja nimetab volikogu või delegerib esindaja nimetamise valitsusele.

(2) Valitsust esindab vallavanema käskkirjaga või valitsuse korraldusega nimetatud valitsuse liige või vallavalitsuse ametnik.

§ 29. Valla esindamine kohtus

(1) Vald osaleb kohtuasjades valla ametiasutuse või hallatavate asutuste kaudu.

(2) Valda esindavad kohtus:

- 1) vallasekretär seaduse alusel;
- 2) erivolituseta vallavanem ja volikogu esimees;
- 3) teised isikud vallasekretäri volituse alusel;
- 4) lepinguline esindaja

(3) Lepingulise esindaja (advokaat või muu õigusteadmistega isik) kasutamise otsustab valitsus.

(4) Kui kohtuasja algatajaks on vald, otsustab kohtuasja algatamise valitsus.

§ 30. Lepingute sõlmimine

(1) Valla nimel sõlmivad lepinguid:

- 1) volikogu esimees;
- 2) vallavanem.

(2) Vallavalitsuse kui ametiasutuse nimel sõlmivad lepinguid:

- 1) vallavanem;
- 2) valitsuse liikmed valitsuse korraldusega antud volituse alusel.

(3) Hallatava asutuse nimel sõlmib lepinguid asutuse juht või tema käskkirjaga volitatud isik.

(4) Lepingute sõlmimise otsustab oma pädevuse piires volikogu või valitsus, kelle nimel kirjutab lepingule alla vastavalt volikogu esimees või vallavanem või volikogu või valitsuse poolt selleks volitatud isik.

(5) Vallavanem kirjutab valla nimel alla sõlmitavatele lepingutele lähtudes volikogu või valitsuse seisukohtadest ning kinnitatud eelarvest. Küsimuste kooskõlastamisel, kus puudub volikogu või valitsuse seisukoht, kui nende täitmisega kaasnevad vallale täiendavad kulutused vallaelarvest või neis nähakse ette kulutused järgnevatel eelarveaastatel, tegutseb vallavanem eelläbirääkimiste piires.

(6) Kui leping ei tekita vallale rahalisi kohustusi, võib vallavanem sõlmida lepingu ilma valitsuse korraldusega.

5. peatükk **VOLIKOGU ESIMEHE JA ASEESIMEHE VALIMINE, NENDE ÕIGUSED JA** **KOHUSTUSED**

1. jagu **Volikogu esimehe valimine**

§ 31. Volikogu esimehe valimine

Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.

§ 32. Volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine

Volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine:

- 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
- 2) esitatud kandidaadid annavad kirjaliku nõusoleku kandideerimiseks;
- 3) ülesseatud kandidaadid võivad oma kandidatuuri taandada kuni nimekirja sulgemiseni;
- 4) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.

§ 33. Kandidaatide tutvustamine

- (1) Kandidaatidele antakse aega enda ja oma programmi tutvustamiseks kuni 10 minutit.
- (2) Kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide esitamise järjekorras.
- (3) Igal volikogu liikmel on õigus iga kandidaadi puhul kuni kolmele küsimusele.

§ 34. Valimise korraldaja

Volikogu esimehe valimist korraldab Rõngu valla valimiskomisjon (edaspidi *valimiskomisjon*).

§ 35. Hääletamise läbiviimine

Hääletamine viiakse läbi ja valimistulemused tehakse kindlaks käesoleva põhimääruse paragrahvis 75 sätestatud korras, kusjuures paragrahvis 75 sätestatud hääletamiskomisjoni ülesandeid täidab volikogu esimehe esimesel valimisel valimiskomisjon.

§ 36. Hääletamine

- (1) Volikogu liikmel on valimisel üks hääl.

§ 37. Hääletamistulemuste kindlakstegemine

- (1) Hääletamistulemuste kohta koostab valimiskomisjon hääletamistulemuste protokoll, millele kirjutab alla komisjoni esimees.
- (2) Valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Otsus jõustub allakirjutamisest.
- (3) Valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

§ 38. Kordushääletamine

- (1) Kui ükski kandidaat ei osutu valituks, korraldatakse teine hääletusvoor kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel. Kui ka teises voorus ei osutu keegi valituks, esitatakse uued kandidaadid.
- (2) Uued kandidaadid esitakse järgmisel volikogu istungil, mille toimumise aeg otsustatakse kohe.

§ 39. Volikogu esimehe volituste ennetähtaegne lõppemine või peatumine, tema umbusaldamine

(1) Volikogu esimehe volitused lõpevad enne tähtaega:

- 1) tema tagasiastumise korral;
- 2) temale volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;
- 3) tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
- 4) temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise korral;
- 5) tema surma korral;
- 6) muudel seaduses ettenähtud juhtudel.

(2) Kui volikogu esimees astub ametikohalt tagasi, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, toimub järgmisel volikogu istungil volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine käesolevas põhimääruses sätestatud korras ja salajane hääletamine volikogu töökorras sätestatud korras, kusjuures istungit juhatab volikogu aseesimees.

(3) Kui ka volikogu aseesimees astub tagasi, või tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, juhatab uue volikogu esimehe valimise ajal istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige.

2. jagu

Volikogu aseesimehe valimine

§ 40. Aseesimees

Volikogul on üks aseesimees.

§ 41. Volikogu aseesimehe kandidaatide ülesseadmine

Volikogu aseesimehe kandidaatide ülesseadmine toimub vastavalt käesoleva põhimääruse paragrahvile 32.

§ 42. Volikogu aseesimehe valimine

Volikogu aseesimees valitakse vastavalt käesoleva põhimääruse paragrahvis 75 sätestatud korras.

§ 43. Hääletamistulemuste kindlakstegemine

(1) Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Tulemused teeb teatavaks hääletamiskomisjoni esimees. Tulemused kantakse volikogu istungi protokollile.

(2) Valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

(3) Valimistulemused tehakse kindlaks volikogu otsusega.

3. jagu

Volikogu esimehe ja aseesimehe õigused ja kohustused

§ 44. Volikogu esimehe ja aseesimehe õigused ning kohustused

(1) Volikogu esimees:

- 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) suunab materjale volikogu komisjonidele läbivaatamiseks;
- 3) esindab valda ja volikogu talle õigusaktidega antud pädevuse piires;
- 4) kirjutab alla volikogu õigusaktidele ja teistele volikogu dokumentidele ning korraldab volikogu rahaliste vahendite kasutamist;
- 5) korraldab volikogu nimel peetavat kirj vahetust ning korraldab ja kontrollib arupärimistele ja avaldustele vastamist;

- 6) koostab ja esitab volikogu istungile kinnitamiseks istungi päevakorra kava;
 - 7) korraldab volikogu poolt vastu võetud õigusaktide ja teiste dokumentide täitmise kontrolli;
 - 8) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;
 - 9) täidab muid talle seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid;
 - 10) võtab vallamajas vastu kord nädalas volikogu poolt määratud päeval ja kellaajal. Kui volikogu esimees ei saa sellel päeval kohal olla, asendab teda volikogu aseesimees;
 - 11) kooskõlastab vallavanema puhkuse ajakava ning lähetusse suunamise
- (2) Volikogu aseesimees:
- 1) asendab volikogu esimeest tema äraolekul;
 - 2) täidab muid volikogu töö korraldamise ja volikogu õigusaktide ettevalmistamisega seotud kohustusi vastavalt volikogu, volikogu eestseisuse ja volikogu esimehe poolt antud ülesannetele.
- (3) Kui ka volikogu aseesimehel ei ole ajutiselt võimalik volikogu esimehe ülesandeid täita, asendab volikogu esimeest vanim kohalolev volikogu liige.
- (4) Volikogu esimeest asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele volikogu dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad „volikogu esimehe ülesannetes“.
- (5) Volikogu esimehe või aseesimehe koht võib olla volikogu otsuse alusel palgaline.

6. peatükk VOLIKOGU TÖÖKORD

1. jagu Üldsätted

§ 45. Volikogu struktuur

- (1) Volikogu töötab täiskoguna. Tema tööorganid on eestseisus, alatised ja ajutised komisjonid ning fraktsioonid.
- (2) Volikogu asjaajamist korraldab vallakantselei.

§ 46. Volikogu eestseisus

- (1) Volikogu eestseisus on nõuandev organ volikogu esimehe juures volikogu istungi päevakorra kava ja töökorralduse muudatustepanekute läbivaatamiseks. Eestseisuse otsustused on volikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.
- (2) Volikogu eestseisusesse kuuluvad hääleõigusega volikogu esimees, volikogu aseesimees ja fraktsioonide esindajad.
- (3) Eestseisuse koosolekust võtavad sõnaõigusega osa vallavanem või teda asendav valitsuse liige või vallasekretär. Volikogu esimees võib kutsuda eestseisuse koosolekule volikogu liikmeid ja teisi isikuid.
- (4) Eestseisuse koosolekud kutsub kokku volikogu esimees. Eestseisuse koosolek protokollitakse ning protokollile kirjutab alla volikogu esimees.

§ 47. Volikogu fraktsioon

- (1) Fraktsiooni võivad moodustada kolm või enam volikogu liiget, kes on valitud sama nimekirja järgi. Ühte nimekirja kuuluvad volikogu liikmed võivad moodustada ainult ühe fraktsiooni. Volikogu liige võib kuuluda samaaegselt ainult ühte fraktsiooni.
- (2) Kõigi liikmete allkirjadega volikogu fraktsiooni moodustamise otsus, milles on ära näidatud fraktsiooni nimetus, esimees ja aseesimees, edastatakse volikogu istungi juhatajale. Fraktsioon loetakse moodustatuks volikogu istungi juhataja poolt vastava otsuse teatavastegemisest.
- (3) Fraktsiooni liikmel on õigus lahkuda fraktsiooni koosseisust, informeerides sellest kirjalikult fraktsiooni ja volikogu esimeest, kes teeb otsuse teatavaks järgmisel volikogu istungil.
- (4) Fraktsiooni liikme võib fraktsioonist välja arvata kõigi ülejäänud fraktsiooni liikmete ühisel otsusel, mis on nende kõigi poolt allkirjastatud. Vastav otsus edastatakse volikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.

(5) Kui fraktsiooni liige lahkub fraktsioonist või ta arvatakse fraktsioonist välja, on tal õigus astuda volikogu mõne olemasoleva fraktsiooni liikmeks.

(6) Fraktsioonil on õigus seada üles kandidaat kõigil isikuvalimistel ning algatada volikogu õigusaktide eelnõusid.

2. jagu

Volikogu kokkukutsumine ja päevakord

§ 48. Volikogu töövorm

(1) Volikogu töövormiks on istung.

(2) Istungid on avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.

§ 49. Volikogu toimumise aeg

Volikogu istung toimub üks kord kuus kui volikogu ei otsusta teisiti.

§ 50. Volikogu kokkukutsumine

(1) Volikogu esimees või tema asendaja kutsub volikogu kokku valitsuse või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu.

(2) Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valimiskomisjoni esimees või tema asendaja seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.

§ 51. Kutse ja päevakord

(1) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit koos volikogu õigusaktide eelnõudega. Eelinformatsioon volikogu järgmise istungi aja ja koha kohta teatatakse volikogu istungi lõpus.

(2) Volikogu istungi päevakorra kava koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud vastavalt valla põhimääruses sätestatud nõuetele.

3. jagu

Õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded

§ 52. Õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded

(1) Õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile volikogu esimees, volikogu komisjonid, volikogu liikmed, vallavanem, valitsus, vallasekretär ja valimiskomisjon talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks määrab volikogu esimees vajadusel volikogu komisjonide hulgast juhtiva komisjoni. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivale komisjonile.

(3) Volikogu õigusakti eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi hiljemalt kümne tööpäeva jooksul pärast selle esitamist vallakantseleile. Juhtiva komisjoni seisukoht eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil kaasettekandena. Kui komisjon on eelnõu algataja ja esitaja, siis on komisjoni esimees volikogu istungil ettekandja.

(4) Õigusakti eelnõu esitatakse vallakantseleisse hiljemalt 15 tööpäeva enne istungi algust.

(5) Õigusakti eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.

(6) Määruse eelnõule peab olema lisatud seletuskiri. Seletuskirja osad on:

- 1) sissejuhatus;
- 2) eelnõu sisu;
- 3) määruse vastuvõtmisega kaasnevad mõjud;
- 4) määruse rakendamiseks vajalikud kulutused ja määruse rakendamise eeldatavad tulud;
- 5) määruse jõustumine.

(6) Volikogu õigusakti eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võivad esitaja või juhtiv komisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

(7) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langevad menetlusest välja selle koosseisu volituste ajal lõpuni menetlemata jäänud eelnõud.

4. jagu

Istungi läbiviimine ja arutelu volikogus

§ 53. Volikogu töökorras kasutatavad mõisted

(1) Volikogu töökorras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) ettekanne on küsimuse eelnevalt ettevalmistatud käsitlus maksimaalselt 15 minuti jooksul;
- 2) kaasettekanne on küsimuse eelnevalt ettevalmistatud käsitlus maksimaalselt 10 minuti jooksul;
- 3) sõnavõtt on volikogu liikme seisukoha motiveeritud esitus arutatavas küsimuses mitte üle 5 minuti;
- 4) märkus on volikogu liikme, ettekandja või kaasettekandja poolt kuni kahe minuti jooksul esitatav ja aruteluga haakuv selgitus;
- 5) repliik on ettekandja, kaasettekandja või volikogu liikme poolt kuni kahe minuti jooksul antav vastus oma oponendile.

§ 54. Volikogu istungi avamine

(1) Volikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Volikogu esimehe või aseesimehe äraolekul juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja.

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) volikogu liikmete osalemisest teatamine;
- 2) kutsutud külaliste tutvustamine;
- 3) istungi video- ja audiosalvestamisest teavitamine;
- 4) esitatud täiendavate materjalide tutvustamine;
- 5) päevakorra kava arutamine ja päevakorra kinnitamine.

§ 55. Istungist osavõtjad

(1) Volikogu istungitest võtavad sõnaõigusega osa vallavanem, kutsutud valitsuse liikmed ja vallasekretär.

(2) Volikogu istungitele teiste isikute kutsumise otsustab volikogu esimees. Istungile kutsutud isikutele sõna andmise otsustab istungi juhataja.

§ 56. Puudumisest teatamine

Volikogu liige teatab volikogu istungilt puudumisest enne istungi algust vallakantsseleisse või volikogu esimehele.

§ 57. Päevakorrapunkti arutelu

- (1) Volikogu arutab istungi kutses märgitud ja nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi.
- (2) Volikogu istungil arutatavad küsimused töötatakse läbi ettekandes ja kaasettekannetes ning läbirääkimiste käigus.
- (3) Istungi juhataja avab läbirääkimised pärast viimast ettekannet või kaasettekannet.
- (4) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate lõppsõnast. Volikogu võib poolthäälte enamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.
- (5) Küsimused ettekande ja kaasettekannete kohta esitatakse kohe pärast ettekannete lõppu. Küsimused esitatakse täpselt formuleeritult ja igas päevakorrapunktis on volikogu liikmel õigus kolmeks küsimuseks.
- (6) Volikogu 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 volikogu liige või komisjon, paneb istungi juhataja katkestamise ettepaneku hääletamisele pärast juba esitatud muudatus- ja parandusettepanekute läbiarutamist.
- (7) Igas päevakorrapunktis on volikogu liikmel õigus ühekordseks sõnavõtuks kestusega mitte üle viie minuti. Sõnavõtusoovist teatatakse istungi juhatajale käetõstmisega ja sõnavõtusoovi palvega enne konkreetse päevakorrapunkti arutamist või selle ajal.
- (8) Igas päevakorrapunktis on ettekandjal, kaasettekandjal ja volikogu liikmel õigus kolmeks märkuseks või repliigiks.
- (9) Küsimuse, märkuse või repliigi esitamise soovist teatatakse juhatajale käe tõstmisega. Juhataja registreerib esineja. Enne esinemist teatab volikogu liige, kas tegemist on küsimuse, märkuse või repliigiga.
- (10) Istungi juhataja katkestab esinemise ilmse teemast möödarääkimise või ajalimiidi täitumise korral.
- (11) Eelnõu menetlemise osas võib teha muudatusi volikogu poolthäälte enamusega.

§ 58. Ettekandja ja kaasettekandja õigused

- (1) Ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus kuni kolmeminutilisele lõppsõnale.
- (2) Istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale, kaasettekandjale või sõnavõtjale lisaega kuni kolm minutit. Esinemise edasise pikendamise otsustab volikogu.

§ 59. Istungi juhataja kohustused läbirääkimiste läbiviimisel

- (1) Istungi juhatajal on õigus läbirääkimiste ajal kuulutada välja kuni viieminutiline vaheaeg. Teiste volikogu liikmete ettepanek läbirääkimiste ajal kuni viieminutilise vaheaja tegemiseks otsustatakse poolthäälte enamusega.
- (2) Istungi juhataja teatab läbirääkimiste lõppemisest pärast viimast registreeritud esinemist.
- (3) Pärast läbirääkimiste lõppu ja enne küsimuse hääletamisele panemist teatab istungi juhataja kõikidest laekunud parandus- ja täiendusettepanekutest. Enne hääletama asumist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid ja veendub, et kõigile volikogu liikmetele on hääletamisele pandav küsimus või ettepanek ühtmoodi mõistetav.

§ 60. Sama suhet reguleeriva kahe või enama üheaegselt volikogu menetluses oleva eelnõu arutamine ühe päevakorrapunktina

- (1) Sama suhet reguleerivaid eelnõusid arutatakse volikogu istungil ühe päevakorrapunktina. Eelnõude arutamisel rakendatakse käesoleva määruse paragrahvis 57 sätestatud põhimõtteid.
- (2) Eelnõude arutamisel ühe päevakorrapunktina kuulatakse ära iga eelnõu algataja või tema esindaja ettekanne ja kaasettekanded.

(3) Pärast läbirääkimiste lõppu pannakse eelnõud eraldi hääletamisele ning vähem hääli saanud eelnõu langeb volikogu menetlusest välja. Juhul, kui eelnõud saavad võrdselt poolthääli avab istungi juhataja uued läbirääkimised, pärast läbirääkimiste lõppu paneb istungi juhataja eelnõud uuesti hääletamisele. Kui ka teistkordsel hääletamisel saavad eelnõud võrdselt poolthääli, langevad eelnõud menetlusest välja.

§ 61. Õigusakti eelnõusse muudatuse tegemine

(1) Eelnõude kohta võib teha kirjalikke muudatusettepanekuid kuni volikogu istungi alguseni, kui ei ole antud teist tähtaega. Muudatusettepanekud esitatakse vallakantseleile, kes edastab need eelnõu koostajale ja volikogu liikmetele.

(2) Volikogu istungil võib arutatava küsimuse kohta teha ka suulisi muudatusettepanekuid, mille kirjalik tekst antakse ettepaneku tegija poolt koheselt üle istungi juhatajale. Kirjalikult ei pea olema esitatud ettepanekud, mis puudutavad eelnõu redaktsiooni menetlemist.

(3) Eelnõu algataja võib teha eelnõus enne selle lõpphääletusele panemist muudatusi, esitades muudatuse teksti istungi juhatajale. Vajadusel võib eelnõu algataja esitada volikogule vastuvõtmiseks parandatud või täiendatud eelnõu.

§ 62. Protokoll kantav otsus

Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti eelnõud, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekannetest ning küsimustele vastamisest. Õigusakti vastuvõtmist mitte nõudvas küsimuses võetakse vastu protokoll kantav otsus, mille formuleerib istungi juhataja ning mis kinnitatakse konsensuse alusel.

§ 63. Volikogu liikmete kohaloleku fikseerimine

(1) Juhul kui volikogu liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokollis, mis ajast ja millise küsimuse arutelust arvates ta istungist osa võtab.

(2) Mõjuvatel põhjustel istungilt lahkumisel informeerib volikogu liige eelnevalt istungi juhatajat. Lahkumise aeg märgitakse protokollis.

§ 64. Arupärimisele vastamine volikogu istungil

Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu ettekandest, küsimustele vastamisest ja arupärija repliigist. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal.

§ 65. Informatsiooni ärakuulamine

Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Volikogu otsustab poolthäälte enamusega, kas võtta informatsioon teadmiseks või anda võimalus sõnavõttudeks ja repliikideks.

§ 66. Informatsioon järgmise volikogu kohta

Enne volikogu istungi lõppu kuulatakse ära informatsioon järgmise volikogu toimumisaja ja päevakorra kava kohta. Istungi lõpetab istungi juhataja.

§ 67. Volikogu kestus ja vaheajad

(1) Volikogu istungil tehakse 10-minutiline vaheaeg iga 2 tunni töötamise järel, kusjuures vaheaega algust võib muuta, kui seda tingib küsimuse arutelu.

(2) Volikogu istungi tööaeg on kuni neli tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti.

§ 68. Volikogu liikme lähetus

(1) Volikogu liikme lähetusse saatmise otsustab volikogu.

(2) Volikogu tööga seotud lähetuste korral hüvitatakse lähetuskulud Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud alustel ja korras.

(3) Volikogu liikmete lähetuskulude aruanded kinnitab volikogu esimees.

§ 69. Umbusalduse avaldamine

(1) Umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, valitsusele, vallavanemale, valitsuse liikmele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele või revisjonikomisjoni liikmele algatatakse, kui seda nõuab vähemalt üks neljandik volikogu koosseisust.

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

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

(4) Umbusalduse avaldamise eelnõu arutamine algab eelnõu algatajate esindaja ettekandega. Volikogu liige võib esitada ettekandjale kuni kolm küsimust.

(5) Isik, kelle suhtes umbusalduse avaldamine on algatatud, või valitsuse esindaja, kui umbusalduse avaldamine on algatatud valitsuse suhtes, võib esineda kaasettekandega. Volikogu liige võib esitada kaasettekandjale kuni kolm küsimust.

(6) Ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale.

(7) Pärast lõppsõna ärakuulamist paneb istungi juhataja umbusalduse avaldamise otsuse eelnõu hääletusele. Otsus tehakse avalikul hääletusel volikogu koosseisu häälteenamusega.

§ 70. Istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Protokollide vormistamine korraldab vallasekretär.

(2) Volikogu istungi protokollile kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutamisele tulevad küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused.

(3) Volikogu istungi protokollile lisatakse vastuvõetud otsuste ja määruste originaalid ning hääletelugemiskomisjoni protokollid isikuvalimiste kohta.

(4) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla istungi juhataja.

Volikogu istungi protokoll on igapäevase kättesaadav kümne tööpäeva möödumisel arvates istungi toimumise päevast vallakantseleis. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valitsuse siseseks kasutamiseks.

5. jagu

Hääletamine volikogus

§ 71. Tegevused enne hääletamisele asumist

(1) Enne hääletamisele asumist võib istungi juhataja teha kuni kümneminutilise vaheaja. Ettepaneku vaheaja tegemiseks võib esitada volikogu liige.

(2) Eelnõu ei panda tervikuna hääletusele enne parandusettepanekute läbihääletamist. Arvude hääletamisel alustatakse hääletamist suuremast arvust, tähtaegade puhul hääletatakse hilisemad tähtajad enne varasemaid.

(3) Juhul kui küsimuse kohta esitatakse mitu parandusettepanekut, paneb istungi juhataja need hääletusele esitamise järjekorras. Eelnõu esitajal või ettepaneku tegijal on õigus tema esitatud eelnõu või ettepanek tagasi võtta.

(4) Pärast küsimuse hääletamisele panemist enam sõna ei anta, v.a juhul, kui tegemist on protseduurilise märkusega. Märkuse tegija annab selleks käega märku ja teatab, et ta soovib teha protseduurilist märkust.

§ 72. Hääletamine volikogus

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab. Hääletamine volikogus on avalik. Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed. Hääletamine volikogus toimub käe tõstmisega.

(2) Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(3) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(4) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthäälte enamusega enim hääli saanud kandidaat. Kui volikogu koosseisu häälteenamust nõudval isikuvalimisel ei saa ükski kandidaatidest nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletus.

Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks isik ja see isik ei saavuta vajalikku häälteenamust, viiakse läbi uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

(5) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

§ 73. Muudatusettepanekute hääletamine

(1) Istungi juhataja paneb hääletusele õigeaegselt esitatud muudatusettepanekud, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab.

(2) Muudatusettepanekud pannakse hääletusele nende esitamise järjekorras. Arvude hääletamisel alustatakse hääletamist suuremast arvust, tähtpäevade puhul hääletatakse hilisemaid tähtpäevi enne varasemaid. Kui kaks või enam muudatusettepanekut üksteist välistavad, pannakse need koos põhitekstiga konkureerivale hääletamisele. Konkursi igas voorus langeb välja kõige vähem hääli saanud ettepanek.

(3) Juhul, kui muudatusettepanekud, mis leiavad toetust, on üksteist välistavad ja vastassuunalised, suunab istungi juhataja eelnõu uuele lugemisele ja võib moodustada redaktsioonitoimkonna.

(4) Enne muudatusettepaneku hääletust on ettepaneku esitajal, eelnõu algatajal ja komisjonide esindajatel õigus muudatusettepanekut kommenteerida kolme minuti jooksul.

(5) Eelnõu pannakse tervikuna hääletusele pärast kõigi muudatusettepanekute läbihääletamist. Kui mõni volikogu liige või komisjon seda nõuab, tuleb enne lõpphääletust volikogu liikmetele kätte jagada eelnõu lõplik tekst. Kui eelnõu algataja arvestas tehtud muudatusettepanekut, ei saa muudatusettepaneku tegija seda enam tagasi võtta.

(6) Ettepanekut eelnõu mitte vastu võtta ei käsitleta iseseisva otsuse eelnõuna ega eelnõu muudatusena.

§ 74. Otsustuste fikseerimine

Hääletamise tulemused loeb kokku istungi juhataja.

§ 75. Salajane hääletamine isikuvalimistel

(1) Käesolev paragrahv reguleerib hääletamise läbiviimist ja hääletamistulemuste kindlakstegemist volikogu esimehe, aseesimehe ja vallavanema valimisel. Volikogu esimehe valimised korraldab valimiskomisjon ning valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Käesolevas paragrahvis sätestatud hääletamiskomisjoni ülesandeid täidab volikogu esimehe valimisel valimiskomisjon. Käesolevat korda rakendatakse ka volikogu revisjonikomisjoni moodustamisel, Vabariigi Presidendi valimiskogusse volikogu esindaja valimisel ning muudel juhtudel, kui volikogu otsustab isikuvalimised läbi viia käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

(2) Isikuvalimistel ülesseatud kandidaatidest koostatakse nimekiri vastavalt nende ülesseadmise järjekorrale. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel. Vastavalt ülesseadmise järjekorrale antakse igale kandidaadile registreerimisnumber.

(3) Pärast nimekirja sulgemist valitakse avalikul hääletamisel vähemalt kolmeliikmeline hääletamiskomisjon, kes valib oma liikmete hulgast komisjoni esimehe. Hääletamiskomisjoni ei valita ülesseatud kandidaate. Hääletamiskomisjon valmistab ette ning viib läbi salajase hääletamise ja koostab protokollid hääletamistulemuste kohta.

(4) Hääletamise kuulutab välja istungi juhataja. Hääletamise läbiviimiseks kuulutatakse istungil välja vaheaeg.

(5) Hääletamiskomisjon kontrollib valimiskasti ja pitseerib selle. Hääletamiskomisjon annab volikogu liikmele hääletamisedeli. Hääletamisedel antakse allkirja vastu hääletamisedelite väljaandmiseks koostatud volikogu liikmete nimekirja alusel.

(6) Volikogu liige märgib sedelile oma otsustuse ja laseb hääletamisedeli isiklikult valimiskasti.

(7) Kui hääletamisedel rikutakse enne selle valimiskasti laskmist, on volikogu liikmel õigus rikitud sedeli tagastamisel saada hääletamiskomisjonilt uus hääletamisedel, mille kohta tehakse nimekirja vastav märge.

(8) Kui kandidaate on ühele kohale üles seatud mitu, on hääletamisedelil lahter, kuhu volikogu liige märgib selle kandidaadi registreerimisnumbri, kelle poolt ta hääletab.

(9) Kehtetu on hääletamisedel või kandidaadile antud hääl juhul, kui:

1) vastavasse lahtrisse ei ole kirjutatud ühegi kandidaadi registreerimisnumbrit või on kirjutatud registreerimisnumber, mis ei ole antud ühelegi kandidaadile;

2) vastavasse lahtrisse kirjutatud kandidaadi registreerimisnumber ei ole loetav või on parandatud ning ei ole üheselt mõistetav.

(10) Kui üles on seatud üks kandidaat, on hääletamisedelil kandidaadi nimi ning kandidaadi nime järel lahtrid märkustega poolt ja vastu. Hääletav volikogu liige märgib hääletamisedeli vastavasse lahtrisse oma poolt- või vastuhääle ristiga. Kehtetu on hääletamisedel või kandidaadile antud hääl, kui kandidaadi nime järel märgitud vastavates lahtrites ei ole risti või on rist mõlemas lahtris.

(11) Kui hääletamisedel ei ole täidetud nõuetekohaselt, kuid sellel on arusaadavalt märgitud, kelle poolt volikogu liige hääletas, loetakse hääletamisedel või kandidaadile antud hääl kehtivaks. Kahtluse korral otsustab hääletamisedeli kehtivuse hääletamiskomisjon hääletamise teel.

(12) Hääletamiskomisjon loeb hääled kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletamiskomisjon teeb kindlaks:

1) hääletamisedeli saanud valijate arvu;

2) valimiskastis olevate vormikohaste hääletamisedelite alusel hääletamisest osavõtnud volikogu liikmete arvu;

3) kehtetute hääletamisedelite arvu;

4) igale kandidaadile antud häälte (ühe kandidaadi ning revisjonikomisjoni liikmete valimise puhul poolt- ja vastuhääle) arvu.

(13) Hääletamistulemuste kohta koostab hääletamiskomisjon protokollid, millele kirjutavad alla kõik hääletamiskomisjoni liikmed. Hääletamiskomisjoni liikmel on õigus kanda protokollid oma eriarvamus hääletamiskomisjoni töö kohta. Hääletamiskomisjoni protokollid loeb ette hääletamiskomisjoni esimees ja esitab selle istungi juhatajale.

(14) Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik motiveeritud protest hääletamise korraldamise ja hääletamistulemuste kindlakstegemise korra rikkumise kohta koheselt istungil. Protesti rahuldamise otsustab volikogu avalikul hääletamisel.

(15) Kui ükski kandidaatidest ei osutunud valituks, kantakse vastav märge volikogu istungi protokollid, seatakse uuesti üles kandidaadid ja viiakse läbi uus hääletamine. Volikogu vastava otsustuse alusel viiakse uus hääletamine läbi samal istungil. Otsustus fikseeritakse istungi protokollis.

(16) Valimistulemused vormistatakse volikogu otsusega.

(17) Käesolevas paragrahvis reguleerimata protseduuriküsimusi otsustab volikogu hääletamise teel. Nimetatud volikogu otsustused kantakse volikogu istungi protokollid.

7. peatükk VOLIKOGU KOMISJONID

1. jagu

Komisjonide moodustamine, koosseis ja tegevuse lõppemine

§ 76. Volikogu komisjonid

- (1) Volikogu võib moodustada alatisi ja vajadusel ajutisi volikogu komisjone.
- (2) Volikogu ajutine komisjon moodustatakse volikogu otsusega teatud probleemi, küsimuse või situatsiooni lahendamiseks.

§ 77. Volikogu komisjonide töövaldkonnad

- (1) Volikogu alatise komisjoni töövaldkond määratakse ära volikogu tööperioodi alguses komisjonide moodustamise otsuses.
- (2) Volikogu alatised komisjonid moodustatakse volikogu perioodiks 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.

§ 78. Komisjoni esimehe ja aseesimehe valimine

Volikogu komisjoni esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega.

§ 79. Komisjonide koosseis

- (1) Volikogu komisjoni liikmed kinnitab komisjoni esimehe esildusel nimekirjana volikogu avalikul hääletusel poolthäälte enamusega.
- (2) Volikogu alatine komisjon kinnitatakse vähemalt viieliikmelisena.
- (3) Volikogu alatise komisjoni esimees kaasab komisjoni koosseisu volikogus esindatud valimisliitude ja erakondade esindajaid ja teisi vallaelanikke.
- (4) Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte komisjoni.
- (5) Komisjonil on õigus kaasata oma tegevusse eksperte.

§ 80. Komisjoni liikme õigused ja kohustused

- (1) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda.
- (2) Kui komisjoni liige ei ole osalenud komisjoni koosolekul kolmel järjestikusel koosolekul, siis võib komisjoni esimees teha volikogule ettepaneku arvata liige komisjoni koosseisust välja.

§ 81. Komisjonide tegevuse ümberkorraldamine ja lõppemine.

- (1) Volikogu alatise komisjoni tegevus lõpeb koos volikogu koosseisu volituste lõppemisega või volikogu otsusel enne tähtaega. Ajutise komisjoni tegevus lõpeb talle antud ülesande täitmisega või muul ajal vastavalt volikogu otsusele.
- (2) Volikogu komisjoni tegevuse ümberkorraldamine, volikogu komisjoni koosseisu muutmine või volikogu komisjoni tegevuse lõpetamine toimuvad volikogu komisjoni esimehe või volikogu liikme ettepanekul.

§ 82. Komisjoni esimehe, aseesimehe või volikogu komisjoni liikme tagasiastumine

- (1) Volikogu komisjonide esimehed ja aseesimehed ning revisjonikomisjoni liikmed esitavad tagasiastumispalve vallasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest.
- (2) Komisjoni liikmed esitavad tagasiastumispalve komisjoni esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil. Tagasiastumispalve jõustub alates järgmisest volikogu istungist vastava komisjoni koosseisu muutmise otsusega.

(3) Komisjoni uus esimees võib esitada volikogule kinnitamiseks uue komisjoni koosseisu.

2. jagu

Volikogu komisjonide töökord

§ 83. Volikogu komisjoni töövorm

Volikogu komisjoni töövorm on koosolek.

§ 84. Komisjoni kokkukutsumine

(1) Komisjoni kutsub kokku komisjoni esimees või aseesimees. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest. Komisjoni esimehel on õigus kaasata eelnõude arutelude juurde spetsialiste ja vallavalitsuse esindajaid.

(2) Komisjoni esimees või aseesimees teatab komisjoni liikmetele vähemalt kolm päeva enne koosoleku toimumist selle toimumise aja, koha ja arutusele tulevad küsimused.

§ 85. Komisjoni esimehe ülesanded

Volikogu komisjonide tööd juhib komisjoni esimees, kes:

- 1) koostab komisjoni koosolekute päevakorra ja töökavad;
- 2) annab komisjoni liikmetele komisjoni tööga seotud ülesandeid;
- 3) vastutab komisjoni asjaajamise eest;
- 4) esitab volikogu esimehele kaks korda aastas, juunis ja detsembris (kohaliku omavalitsuse volikogu valimise aastal ainult juunis) komisjoni töö kohta kirjaliku aruande.

§ 86. Komisjoni pädevus

Komisjonil on õigus:

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

§ 87. Eelnõude ja muude dokumentide menetlemine komisjonis

(1) Komisjon on kohustatud tema menetluses suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt 10 tööpäeva jooksul. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.

(2) Õigusakti eelnõu esitamisel mitmesse komisjoni määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni, kellele teised asja arutavad komisjonid esitavad oma ettepanekud.

(3) Avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud avaldusele või märgukirjale vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees või aseesimees.

§ 88. Otsuste vastuvõtmine komisjonis

(1) Volikogu komisjon teeb protokollilisi otsuseid, mis võetakse vastu kohalolijate poolthälte enamusega.

(2) Häälte võrdse jagunemise korral toimuvad uued läbirääkimised ning seejärel hääletatakse uuesti. Kui ka uue hääletamise järel jagunevad hääled võrdselt, võetakse sama küsimus arutusele komisjoni järgmisel koosolekul.

(3) Eelnõu menetlemisel volikogus kaitseb komisjoni esimees komisjoni seisukohta, kuid ei ole hääletamisel seotud komisjoni otsusega.

§ 89. Komisjoni koosoleku protokoll

(1) Volikogu komisjonide koosolekute käik protokollitakse. Volikogu komisjoni protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Volikogu komisjonide protokollid peavad olema vormistatud viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele esitatavatele nõuetele ning see esitatakse vallakantseleisse.

(2) Koosoleku protokollis kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutamisele tulevad küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused ning komisjoni liikmete eriarvamused.

(3) Protokolle hoitakse vallakantseleis, kus need on igäühele kättesaadavad, samuti tehakse need kättesaadavaks valla koduleheküljel ja dokumendiregistris Amphora hiljemalt kümne tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

(4) Volikogu komisjoni protokollilise otsuse esitamisel volikogu istungil tuleb ära näidata eriarvamusele jäänud volikogu komisjoni liikme seisukoht.

3. jagu

Revisjonikomisjoni ülesanded, õigused ja kontrollifunktsioon

§ 90. Revisjonikomisjoni ülesanded

Revisjonikomisjon teostab kontrolli valla asutustes revisjonikomisjoni tööplaani alusel või volikogu ülesandel talle seadusega antud pädevuse piires.

§ 91. Revisjonikomisjoni õigused

(1) Kontrollijateks on 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, ruumidesse, materiaalsete väärtuste juurde.

(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. Kontrolliülesande koopia esitatakse kontrollitava asutuse juhile allkirja vastu.

§ 92. Kontrollitava asutuse juhi kohustused

(1) Kontrollitava asutuse juht on kohustatud looma kontrollijatele töötingimused ning vajadusel määrama töötaja, kes osutab kontrollijatele organisatsioonilist ja tehnilist abi. Kontrollitava asutuse töötajad on kohustatud viibima nende vastutusel oleva vara kontrollimise juures. Neil on õigus esitada täiendavalt seletuskirju ja lisadokumente, mis lisatakse aktile.

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

§ 93. Kontrollimise tulemused

(1) Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga. 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) vallaeelarve tulude laekumise tagamist ja eelarvehendite kasutamise sihipärasust;
- 4) tehingute ja majandusliku tegevuse otstarbekust;
- 5) raamatupidamise ja aruandluse tõepärasust.

§ 94. Revisjoni akti sisu

(1) Aktis peavad sisalduma:

- 1) viited õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitavat valdkonda;
 - 2) faktilise olukorra kirjeldus;
 - 3) järeldus, millist õigusakti ja kuidas on rikutud;
 - 4) järeldus, kas on tekitatud otsest kahju või on saamata jäänud tulu.
- (2) Varalise kahju ilmnemisel tuuakse aktis ära selle rahaline suurus ja tekkimise põhjused, kahju suuruse arvutamise meetodika ning kahju tekkimisega seotud töötajate nimed ja ametikohad.
- (3) Kontrollija võib lisada aktile ettepanekuid kontrollitava asutuse tegevuse kohta.
- (4) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse valitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile.

§ 95. Materjalide esitamine volikogule

Revisjonikomisjon esitab käesoleva põhimääruse paragrahvis 94 nimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

§ 96. Aruandekohustus

Revisjonikomisjon esitab aruande oma tegevuse kohta detsembrikuu (kohaliku omavalitsuse volikogu valimise aastal septembris) istungil kirjalikult.

8. peatükk

VALLAVANEMA VALIMISE JA VALITSUSE MOODUSTAMISE KORD NING VALITSUSE PÄDEVUS. VALITSUSE TÖÖKORD.

1. jagu

Vallavanem

§ 97. Vallavanema valimine

- (1) Volikogu valib vallavanema oma volituste ajaks kuni neljaks aastaks.
- (2) Vallavanema kandidaatide ülesseadmine ja kandidaatide tutvustamine toimub samas korras nagu volikogu esimehe valimisel.
- (3) Hääletustulemused kantakse volikogu istungi protokollile.
- (4) Hääletustulemuste kohta võetakse vastu volikogu otsus.
- (5) Valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

§ 98. Vallavanem

- (1) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada valitsus.
- (2) Vallavanem:
 - 1) esitab volikogule ettepaneku vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu ning valitsuse liikmete kinnitamise kohta;
 - 2) juhib ja korraldab valitsuse tööd ja valitsuse istungite ettevalmistamist;
 - 3) esindab valda ja valitsust seaduses ja käesoleva põhimäärusega sätestatud korras. Seadustes ja teistes õigusaktides ettenähtud juhtudel võib vallavanem volitada teisi isikuid esindama valda või valitsust temale antud pädevuse piires;
 - 4) annab valitsuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
 - 5) kirjutab alla valitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele valitsuse dokumentidele;

- 6) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendavate liikmete kinnitamiseks ja valitsuse liikme vabastamiseks valitsuse liikmete kohustustest ning palgaliste valitsuse liikmete ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
 - 7) võtab teenistusse ja vabastab teenistusest vallavalitsuse teenistujad;
 - 8) esitab valitsusele kinnitamiseks hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb ettepaneku nimetatud juhi ametist vabastamise kohta, teostab tööandja õigusi ja kohustusi;
 - 9) esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korrupsioonivastases seaduses sätestatud korras;
 - 10) esindab valda notariaalsetes toimingutes, kui õigusaktides pole sätestatud teisiti;
 - 11) täidab muid talle seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga pandud ülesandeid.
- (3) Vallavanema volitused, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud, algavad valitsuse ametisse kinnitamise päeval.

§ 99. Vallavanema volituste lõppemine

(1) Vallavanema volitused lõpevad enne tähtaega:

- 1) tema tagasiastumise korral;
- 2) temale või valitsusele volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;
- 3) tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
- 4) temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise korral;
- 5) tema surma korral.

(2) Käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 3 ja 4 nimetatud juhtudel vabastab volikogu vallavanema ametist kohtuotsuse jõustumisele järgnevast päevast. Vallavanema surma korral loetakse tema teenistus lõppenuks surmapäevale järgnevast päevast.

(3) Vallavanema tagasiastumise korral rakendatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 46¹.

§ 100. Vallavanema asendamine

(1) Kui vallavanemal pole ajutiselt võimalik oma ülesandeid täita, asendab vallavanemat vanim kohalolev valitsuse liige, vallavanema käskkirjaga või valitsuse korraldusega määratud valitsuse liige.

(2) Vallavanemat asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele valitsuse dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad „vallavanema ülesannetes“.

§ 101. Vallavanema lähetusse saatmine

Vallavanema siseriiklikusse lähetusse saatmise otsustab valitsus oma korraldusega. Välislähetusse saatmise otsustab volikogu.

§ 102. Vallavanema puhkus

Vallavanema puhkuse ajakava kooskõlastab volikogu esimees.

§ 103. Vallavanema ülesannete täitmisel tehtud kulutuste hüvitamine

Vallavanema ülesannete täitmisel tehtud kulutuste hüvitamine toimub valitsuse poolt kehtestatud korras.

2. jagu

Valitsuse moodustamise kord ja valitsuse pädevus

§ 104. Valitsuse moodustamine

(1) Pärast valitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitamist volikogu poolt esitab vallavanem volikogule otsuse eelnõu valitsuse liikmete kinnitamise või palgaliste valitsuse liikmete ametisse nimetamise kohta. Kõigi valitsuse liikmete kandidaatide nimed esitatakse ühes otsuse eelnõus, millele lisatakse kandidaatide kirjalikud nõusolekud.

(2) Eelnõu arutamine algab vallavanema kuni 10-minutilise ettekandega. Esitatud valitsuse liikmete kandidaadid esinevad igäüks kuni 3-minutilise ettekandega. Iga ettekande järel võib volikogu liige esitada ettekandjale ühe küsimuse.

(3) Vallavanemal on õigus esineda lõppsõnaga, mille järel paneb istungi juhataja esitatud eelnõu hääletusele.

(4) Valitsuse liikmete kinnitamise (ametisse nimetamise) otsus võetakse vastu avalikul hääletusel poolthääle enamusega.

(5) Volikogu kinnitab (nimetab ametisse) vallavalitsuse liikmed vallavanema volituste ajaks.

(6) Kui mõni valitsuse liige vabastatakse valitsuse liikme kohustustest enne volituste tähtaja lõppu, kinnitatakse (nimetatakse ametisse) uus valitsuse liige vallavanema esildise alusel käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

§ 105. Valitsuse volitused

(1) Valitsus saab oma volitused valitsuse ametisse kinnitamise päeval. Kui vallavanem esitab vähem valitsuse liikmete kandidaate, kui on volikogu otsusega kinnitatud valitsuse liikmete arv, saab valitsus oma volitused, kui lisaks vallavanemale on kinnitatud vähemalt pool valitsuse koosseisust.

(2) Valitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil. Pärast lahkumispalve esitamist täidab valitsus oma ülesandeid kuni uue valitsuse ametisse kinnitamiseni.

§ 106. Valitsuse liikme volituste lõppemine

(1) Valitsuse liikme volitused lõpevad enne tähtaega:

- 1) tema tagasiastumisel;
- 2) vallavanema tagasiastumisel;
- 3) temale volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;
- 4) tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
- 5) temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise korral;
- 6) tema surma korral;
- 7) valitsuse tagasiastumisel.

(2) Valitsuse liige esitab tagasiastumisavalduse volikogule vallavanema kaudu.

(3) Vallavanemal on õigus teha volikogule ettepanek vabastada valitsuse liige ametist.

(4) Valitsuse liikme kohta tehtud süüdimõistva kohtuotsuse jõustumise korral vabastab volikogu ta ametist kohtuotsuse jõustumise päevast.

(5) Valitsuse liikme ametist vabastamisel lõpevad tema volitused valitsuse liikmena.

§ 107. Valitsuse pädevus

Valitsus:

- 1) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;
- 2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu ainupädevusse, või mis on volikogu määruste või otsustega, samuti seadusega pandud täitmiseks valitsusele;
- 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse;
- 4) lahendab küsimusi, mis on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse kohaselt volikogu poolt delegeeritud valitsusele;
- 5) korraldab isikute vastuvõttu märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega sätestatud korras.

3. jagu **Valitsuse töökord**

§ 108. Valitsuse istung

- (1) Valitsuse töövorm on istung. Valitsuse istungid toimuvad üks kord nädalas, kui valitsus ei otsusta teisiti.
- (2) Valitsuse istungi kutsub kokku vallavanem või tema asendaja.
- (3) Vallavanem on kohustatud kokku kutsuma valitsuse istungi, kui seda nõuab üle poole valitsuse liikmetest.
- (4) Valitsuse kokkukutsumisest teatab vallavanem vallavalitsuse liikmetele suuliselt või elektronpostiga. Istungile võib kutsuda peale valitsuse liikmete ka isikuid, kes on otseselt seotud arutatavate küsimustega. Istungile kutsutud isikutele teatab vallavanem valitsuse istungi toimumise aja, koha ja päevakorra eelnõu.
- (5) Valitsuse liige on kohustatud osalema valitsuse istungitel. Valitsuse liige, kes ei saa mõjuvatel põhjustel osa võtta valitsuse istungist, peab sellest eelnevalt teatama vallavanemale või tema asendajale.
- (6) Valitsuse istungitest võtab sõnaõigusega osa vallasekretär.

§ 109. Valitsuse istungi ettevalmistamine

- (1) Küsimusi valitsuse päevakorda võivad esitada vallavalitsuse ametnikud neile ametijuhendiga antud pädevuse piires, volikogu komisjonide esimehed komisjoni otsuse alusel ning vallaelanikud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud korras.
- (2) Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda on küsimuse algataja kohustatud esitama õigusakti eelnõu koos vajalike põhjenduste ja lisadega või informatsiooni trükitud vormis. Õigusakti eelnõu peab vastama valla põhimääruses kehtestatud nõuetele.
- (3) Eelnõu peab olema viseeritud koostaja, vastava struktuuriüksuse juhataja ning vallaeelarvet puudutavate otsustuste tegemisel ka pearaamatupidaja poolt.
- (4) Valitsusele esitatud informatsioon peab sisaldama probleemi analüüsi või ülevaadet ning ettepanekuid.
- (5) Nõuetekohaselt vormistatud materjalid tuleb esitada vallasekretärile hiljemalt kaks tööpäeva enne istungi toimumise päeva.
- (6) Vallasekretäril on õigus õigusakti eelnõu põhjendusega esitajale tagasi saata, kui eelnõu on vastuolus kehtivate seadustega või sisaldab ebatäpseid andmeid.
- (7) Vallasekretär koostab istungi päevakorra eelnõu ning esitab selle valitsuse liikmetele tutvumiseks vähemalt üks tööpäev enne istungi algust.

§ 110. Valitsuse istungi läbiviimine

- (1) Valitsuse istungit juhatab vallavanem või tema asendaja. Valitsuse istungid on kinnised, kui valitsus ei otsusta teisiti.
- (2) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra eelnõu ning kinnitatakse istungi päevakord. Päevakorra eelnõus märkimata küsimusi võib lülitada päevakorda valitsuse poolthäälteenamusega, kui materjalid on istungiks nõuetekohaselt vormistatud.
- (3) Iga päevakorrapunkti arutamisel kuulatakse ära ettekandja, vajadusel ka kaasettekandja, sellele järgnevad küsimused ja sõnavõttud.
- (4) Valitsuse määrused ning korraldused võetakse vastu poolthääle enamusega.

§ 111. Valitsuse istungi protokoll

- (1) Valitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse kümne tööpäeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija. Protokollid säilitatakse vallakantsseleis.

(2) Vallavalitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollis.

(3) Protokollis 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 valitsuse liikmete või küsimuse algatajate eriarvamused.

§ 112. Vallavalitsuse komisjon

(1) Vallavalitsus võib moodustada oma pädevuses olevate küsimuste läbitöötamiseks komisjone.

(2) Komisjoni tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse korralduses.

(3) Komisjoni koosseisu kinnitab vallavalitsus.

4. jagu Omavalitsusteenistus

§ 113. Kohaliku omavalitsuse teenistujate sotsiaalsed garantiid

(1) Volikogu palgalisele esimehele või aseesimehele, vallavanemale ning volikogu poolt ametisse nimetatud vallavalitsuse liikmele makstakse tema ametist vabastamisel volikogu otsuse alusel hüvitist vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 54¹ lõikele 1.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 ettenähtud hüvitist ei maksta, kui volikogu poolt ametisse valitud või nimetatud isik:

1) astub ametist tagasi umbusalduse avaldamise tõttu, kui selle aluseks on avaliku teenistuse seaduse paragrahvis 84 loetletud distsiplinaarsüüteo, mille eest on ette nähtud distsiplinaarkaristus;

2) valitakse või nimetatakse volikogu poolt ametisse uueks tähtjaks;

3) vabastatakse ametist tema enda algatusel, välja arvatud tema algatusel seoses tervisliku seisundiga, mis ei võimalda püsivalt tema teenistuskohustuste täitmist.

(3) Kohaliku omavalitsuse ametnike, väljaarvatud käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud teenistujad, vabastamisel makstakse hüvitist vastavalt avaliku teenistuse seaduse paragrahvile 131.

(4) Ametniku teenistusest vabastamisel vanadus- või invaliidsuspensionile jäämise või töövõimetuse tõttu või ametikohale mittevastava tervisliku seisundi või pikaajalise töövõimetuse tõttu makstakse talle lisaks seaduses ettenähtule hüvitust kolme kuu ametipalga ulatuses tingimusel, et ametnik oli põhikohaga teenistuses valla ametiasutuses vähemalt viimased viis aastat enne teenistussuhte lõppemist.

(5) Ametniku teenistuse lõppemisel seoses tema surmaga makstakse toetust ühele temaga koos elanud täiskasvanud perekonnaliikmele surmatunnistuse esitamisel kolme kuu ametipalga ulatuses.

(6) Käesolevas paragrahvis sätestatud hüvitiste maksmiseks eraldatakse täiendavaid rahalisi vahendeid valla reservfondist.

9. peatükk

VALLA ÕIGUSAKTI DE AVALIKUSTAMINE JA JÕUSTUMINE. ÕIGUSAKTIDE TÄITMISE KONTROLL JA ARUPÄRIMINE VOLIKOGUS

§ 114. Volikogu ja valitsuse õigusaktid

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

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

(3) Volikogu ja valitsuse õigusaktid kehtivad valla haldusterritooriumil ning need võetakse vastu vastavuses volikogu ja valitsuse töökorra sätetega.

(4) Volikogu ja valitsuse määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsus üksuse õiguslikust seisundist ning mis on sätestatud käesolevas põhimääruses.

1. jagu

Volikogu õigusaktide jõustumine ja avalikustamine

§ 115. Volikogu määruse ja otsuse eelnõu avalikustamine

Volikogu määruste ja otsuste eelnõud koos seletuskirjadega avalikustatakse enne vastuvõtmist volikogus Rõngu valla veebilehel aadressil <http://www.rongu.ee>.

§ 116. Volikogu õigusakti jõustumine

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

(2) Volikogu otsus jõustub teatavastegemise hetkest. Volikogu otsused saadetakse täitjatele ja asjaosalistele.

§ 117. Volikogu õigusaktide avalikustamine

(1) Volikogu õigusaktid avalikustatakse vallamaja II korruse stendil ja valla veebilehel aadressil <http://www.rongu.ee> hiljemalt kümnendal tööpäeval pärast nende vastuvõtmist.

(2) Volikogu õigusaktid on avalikustatud vallamajas asuval stendil vähemalt kuni järgmise volikogu istungini.

(3) Üldist tähtsust omavad volikogu määrused esitatakse avaldamiseks Elektroonilises Riigi Teatajas. Volikogu määrused saadetakse kümne päeva jooksul pärast vastuvõtmist õiguskantslerile elektronpostiga.

(4) Volikogu õigusaktide originaale hoitakse vallakantseleis.

2. jagu

Valitsuse õigusaktide jõustumine ja avalikustamine

§ 118. Valitsuse õigusaktide jõustumine

(1) Valitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määrukses eneses ei ole sätestatud teisiti.

(2) Valitsuse korraldus jõustub teatavastegemise hetkest, kui korralduses eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(3) Valitsuse sisemist tööd puudutavad korraldused loetakse teatavaks tehtuks istungile järgneval tööpäeval.

§ 119. Valitsuse õigusaktide avalikustamine ja kättesaadavaks tegemine

(1) Valitsuse määrused avalikustatakse hiljemalt kümnendal tööpäeval pärast nende vastuvõtmist ning tehakse kättesaadavaks valla veebilehel aadressil <http://www.rongu.ee> hiljemalt kümnendal tööpäeval pärast valitsuse istungit.

(2) Valitsuse korraldused avalikustatakse valla veebilehel aadressil <http://www.rongu.ee> dokumendiregistris Amphora ning tehakse kättesaadavaks vallavalitsuses.

(3) Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valitsuse siseseks kasutamiseks.

3. jagu

Õiguasktide täitmise kontroll

§ 120. Õigusaktide täitmise kontroll

- (1) Õigusaktide täitmist kontrollivad volikogu, volikogu revisjonikomisjon, valitsus ja vallasekretär.
- (2) Valitsus annab detsembrikuu volikogus aru volikogu poolt vastuvõetud üksikaktide täitmise kohta.

§ 121. Arupärimise esitamine ja vastamine

- (1) Volikogu liikmel on õigus esitada arupärimisi volikogu määruste ja otsuste täitmise kohta.
- (2) Arupärimine esitatakse kirjalikult vallakantseleile, kes edastab selle adressaadile. Arupärimises märgitakse sellele vastamise viis.
- (3) Arupärimisele vastamise viisideks on:
 - 1) suuline vastus volikogu istungil;
 - 2) kirjalik vastus.
- (4) Kirjalikult tuleb arupärimisele vastata kümne tööpäeva jooksul arupärimise esitamisest arvates. Vallakantselei edastab vastuse viivitamata arupärimise esitajale.
- (5) Kui arupärimisele soovitakse suulist vastust või kui kirjalik vastus ei rahulda arupärimise esitajat või arupärimisele vastaja seda soovib, esitatakse volikogu esimehele taotlus võtta arupärimisele vastamine järgmise volikogu korralise istungi päevakorda.
- (6) Arupärimisele suulise vastamise korral on arupärijal õigus esitada iga arupärimise küsimuse kohta kaks täpsustavat küsimust.

10. peatükk

EELARVE KOOSTAMISE, VASTUVÕTMISE, MUUTMISE JA SELLE TÄITMISE ARUANDE LÄBIVAATAMISE JA KINNITAMISE NING AVALIKUSTAMISE KORD

§ 122. Eelarve koostamine

- (1) Eelarve koostamine algab alaeelarvete koostamisega, mille eesmärk on kindlaks määrata rahaliste vahendite suurus, mis koondatakse eelarvesse selleks, et seda suunata õigusaktidega omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmiseks ja muude kulude katteks.
- (2) Eelarve eelnõu koostamise aluseks on valla arengukava.
- (3) Eelarve koostatakse vastavalt rahandusministri poolt kehtestatud tulude, kulude ja finantseerimistehingute eelarveklassifikaatorile.
- (4) Eelarve eelnõu koostab valitsus. Valitsus peab tagama tulude täieliku arvelevõtmise nende moodustumise kõikide allikate järgi, samuti kulude otstarbeka ja kokkuhoidliku kindlaksmääramise iga asutuse ja ürituse kohta eraldi kõikide kululiikide lõikes.
- (5) Valitsus teatab hiljemalt 15. septembriks hallatavate asutuste juhtidele (edaspidi alaeelarvete koostajad) alaeelarvete koostamiseks vajalikud näitajad.

§ 123. Alaeelarved

- (1) Alaeelarve on volikogu ja valitsuse ning hallatavate asutuste eelarvest finantseeritavate objektide ja ürituste kulude finantsplaan, mis määrab eelarvest väljastatavate vahendite mahu ja sihituse.
- (2) Asutuste kulud on tegevuskulud, mis on otseselt seotud asutuse põhitegevusega. Asutuse tegevuskulude alaeelarved koostatakse vastavalt rahandusministri poolt kehtestatud tulude, kulude ja finantseerimistehingute eelarveklassifikaatorile.

§ 124. Alaeelarvete koostajate kohustused

Alaeelarvete koostamisel peavad alaeelarvete koostajad:

- 1) tagama range kinnipidamise kehtivatest õigusaktidest, samuti eelseisvaks aastaks alaeelarvete koostamise juhistest;
- 2) kinni pidama kokkuhoiurežiimist, vältides eraldiste vajaduseta lülitamist alaeelarvetesse;
- 3) esitama alaeelarve projekti valitsusele hiljemalt 1. oktoobriks.

§ 125. Valitsuse kohustused

(1) Esitatud alaeelarvete läbivaatamisel kontrollib valitsus eelseisvaks eelarveaastaks kulutuste arvestamise õigsust ja nende vastavust kehtivatele õigusaktidele, samuti hindab alaeelarve eelnõusse lülitatud kulude otstarbekust.

(2) Valitsus vaatab eelarve määruse eelnõu läbi ja esitab heakskiidetud eelarve eelnõu koos seletuskirja ning vajalike lisamaterjalidega volikogu menetlusse hiljemalt 1. detsembriks.

§ 126. Eelarve eelnõu lisad

Eelarve eelnõule lisatakse:

- 1) eelarve eelnõu seletuskiri andmetega eelmise eelarveaasta tegelike, käesolevaks eelarveaastaks määratud ja eelseisvaks eelarveaastaks kavandatud tulude ja kulude kohta vastavalt nende liigendusele;
- 2) andmed võetud laenudest ja emiteeritud võlakirjadest tulenevate kohustuste kohta eelseisvate eelarveaastate lõikes;
- 3) andmed ületulevate (enne eelarveaasta algust alustatud) ja üleminevate (pärast eelarveaasta lõppu lõpetatavate) ehituste ja ürituste kohta koos kulude üldsumma jaotusega eelarveaastate järgi;
- 4) hallatavate asutuste taotletavad personali koosseisud järgmiseks eelarveaastaks.

§ 127. Eelarve menetlemine

(1) Volikogu komisjonid vaatavad 10 tööpäeva jooksul eelarve eelnõu läbi ning esitavad oma seisukohad ja ettepanekud kirjalikult valitsusele ja eelarvekomisjonile.

(2) Eelarve eelnõu muutmise ettepanekule, mis tingib kas planeeritud tulude või kulude suurenemise või vähenemise või kulude ümberjaotamise, tuleb ettepaneku algatajal lisada arvestused eelarve tasakaalu tagamiseks ja esitada ettepanek koos lisadega valitsusele ja eelarvekomisjonile.

(3) Valitsus ja eelarvekomisjon vaatavad koos läbi parandusettepanekud ja esitavad eelnõu esimeseks lugemiseks.

(4) Lahkarvamuste puhul valitsuse ja eelarvekomisjoni vahel esitavad mõlemad volikogule omapoolsed täiendavad selgitused lahkarvamuste kohta.

(5) Kohalikud maksud ja maksumäärade muudatused kehtestatakse enne vallaeelarve vastuvõtmist ja neid rakendatakse eelarveaasta algusest.

§ 128. Parandusettepanekute esitamine

(1) Parandusettepanekuid saab esitada 10 tööpäeva jooksul pärast eelarve esimest lugemist volikogus valitsusele ja eelarvekomisjonile, kes analüüsivad neid ja esitavad volikogule omapoolse ettepaneku paranduste arvestamiseks või tagasilükkamiseks.

(2) Parandusettepanekud hääletatakse volikogus läbi teise lugemise käigus. Pärast teise lugemise lõppu ei saa parandusettepanekuid teha.

§ 129. Eelarve vastuvõtmine ja jõustumine

(1) Volikogu otsusel võib eelarve vastu võtta teisel lugemisel.

(2) Volikogu võtab seaduses sätestatud korras vastu tasakaalus oleva vallaeelarve.

(3) Volikogu võtab vastu järgmise aasta eelarve vastavalt rahandusministri poolt kehtestatud tulude, kulude ja finantseerimistehingute eelarveklassifikaatorile vallavalitsuse ja tema struktuuriüksuste, volikogu ja hallatavate asutuste alaeelarvete tegevusalade lõikes.

(4) Eelarve jõustub eelarveaasta algusest.

§ 130. Eelarvest kulutuste tegemine kuni eelarve vastuvõtmiseni

(1) Kui eelarve ei ole eelarveaasta alguseks vastu võetud, võib valitsus kuni eelarve vastuvõtmiseni iga kuu teha kulutusi 1/12 lõppenud eelarveaastaks ettenähtud kulutustest.

(2) Valitsusel ja hallatavatel asutustel on lubatud teha ainult neid kulutusi, mis on ette nähtud nii eelmise aasta eelarves kui ka alanud eelarveaasta eelarve eelnõus ning nendest kahest summast väiksemast lähtudes.

§ 131. Eelarve täitmine

(1) Eelarve täitmist korraldab valitsus.

(2) Eelarve täitmise eesmärk on tagada eelarves ettenähtud tulude täielik ja õigeaegne laekumine tervikuna ja iga tuluallika järgi, samuti eelarves kavandatud vajaduste takistusteta finantseerimine.

(3) Eelarvet täidetakse vastavalt rahandusministri poolt kehtestatud tulude, kulude ja finantseerimistehingute eelarveklassifikaatorile.

§ 132. Volikogu informeerimine

Valitsus annab volikogule informatsiooni eelarve täitmise kohta kord kvartalis.

§ 133. Aruandmine

(1) Hallatavate asutuste juhid annavad valitsusele aru eelarve raha kulutamise kohta.

(2) Eelarveaasta jooksul valla eelarveliste vahendite kasutamise õigsuse kontrollimisel on valitsusel kulude mahu ülepaisutamise korral õigus vähendada finantseerimist. Ülekulu korral (võrreldes kinnitatud alaeelarvega) kannab vastava asutuse juht otsest vastutust.

(3) Valitsus esitab iga kuu eelarve täitmise aruande rahandusministeeriumile rahandusministri poolt kehtestatud korras ja tähtajal.

§ 134. Majandusaasta aruanne

(1) Majandusaasta aruande koostab valitsus ning esitab selle volikogule kinnitamiseks igal aastal hiljemalt 1. juuniks.

(2) Majandusaasta aruande koostamisel lähtutakse raamatupidamise seaduses sätestatud põhimõtetest. Majandusaasta aruande kinnitab volikogu hiljemalt 30. juuniks, kuulates ära revisjonikomisjoni arvamuse.

§ 135. Volikogule esitatava majandusaasta aruande osad

Volikogule esitatava majandusaasta aruandesse kuuluvad:

- 1) raamatupidamise aastaaruanne koos eelarve täitmise aruandega;
- 2) tegevusaruanne vastavalt raamatupidamise seadusele;
- 3) reservfondi kasutamise aruanne;
- 4) audiitori järeldusotsus;
- 5) laenude tagastamise ja intresside tasumise aruanne;
- 6) kohaliku omavalitsuse üksuse investeeringute aruanne;
- 7) ülevaade valla enamusosalusega äriühingute ning valla poolt asutatud sihtasutuste ja mittetulundusühingute majandustegevusest.

§ 136. Eelarve muutmine, lisaelarve

(1) Kulude ümberpaigutamist ühe konkreetse alaeelarve piires teeb valitsus oma korraldusega.

(2) Sellest suuremate muudatuste tegemiseks alaeelarves esitavad hallatavate asutuste juhid vastava taotluse valitsusele, kes analüüsib muudatuste vajalikkust ja nende põhjendatuse korral vormistab eelarve muutmise eelnõu ning esitab kinnitamiseks volikogule.

(3) Tulude enamlaekumise korral ja/või planeeritud kulude säästmisel koostab valitsus täiendavate kulude katmiseks lisaelarve ja esitab selle kinnitamiseks volikogule.

(4) Tulude oluliselt vähemas mahus laekumise korral koostatakse negatiivne lisaeelarve.

(5) Lisaeelarve võib volikogu vastu võtta eelarveaasta kestel. Eelarveaasta viimase lisaeelarve eelnõu esitab valitsus volikogule kinnitamiseks hiljemalt 1. detsembriks.

§ 137. Lisaeelarve projekti lisad

Lisaeelarve projektile lisatakse järgmised dokumendid:

- 1) põhjendused täiendavate kulude vajaduse kohta;
- 2) andmed lisatulude kohta koos põhjendusega;
- 3) andmed assigneeringute kohta, mille täiendamist taotletakse;
- 4) andmed võimalike säästude kohta koos põhjendustega.

§ 138. Sihtotstarbeliste summade kasutamine

Riigieelarvest ja projektipõhiselt eelarveaasta jooksul täiendavalt eraldatud sihtotstarbeliste eraldiste saamisel lisab valitsus need laekumised ja nende vastavad kulud eelarvesse, informeerides sellest volikogu.

§ 139. Eelarve muutmise ettepaneku esitamine

Kulude ümberpaigutamiseks ühe konkreetse alaeelarve kulurühmade piires esitab hallatava asutuse juht taotluse valitsusele hiljemalt 1. detsembriks.

§ 140. Eelarve muutmise menetlemine

Eelarve muutmise eelnõu menetletakse volikogus samas korras nagu põhieelarvetki, kuid lisaeelarve ja eelarve muutmise võib vastu võtta esimesel lugemisel.

§ 141. Eelarve eelnõu, vastuvõetud eelarve, eelarve muudatused ning eelarve täitmise aruande avalikustamine.

(1) Eelarve, eelarve muudatused ning majandusaasta aruande eelnõud avaldatakse koos seletuskirjadega enne vastuvõtmist volikogus valla veebilehel.

(2) Kinnitatud eelarve, eelarve muudatused ning eelarve täitmise aruanne avalikustatakse üldises korras volikogu õigusaktidega.

§ 142. Reservfondi käsutamine

(1) Vallaeelarve reservfond (edaspidi reservfond) moodustatakse vähemalt 1% ulatuses eelarve mahust. Reservfondi konkreetse suuruse määrab volikogu eelarve vastuvõtmisel.

(2) Eelarves ettenägemata kulude katteks ja tulude alalaekumise korral on valitsusel õigus käsutada 1% eelarve mahust reservfondi vahendeid. Ettenägemata kuludeks loetakse kulud, mille katmiseks ei olnud võimalik esitada taotlust enne eelarve vastuvõtmist.

(3) Taotlus ettenägematute kulude katmiseks reservfondist esitatakse valitsusele. Valitsusel on õigus jätta taotlus rahuldamata, rahuldada see osaliselt või täielikult.

(4) Valitsus otsustab reservfondist raha eraldamise oma istungil ning vormistab selle korraldusega.

(5) Reservfondist eraldatud summade kasutamise kohta esitab valitsus volikogule aruande korra kvartalis.

11. peatükk VALLAVARA VALITSEMISE KORD

1. jagu Üldsätted

§ 143. Vallavara mõiste

(1) Vallavara on Rõngu valla omandis olev kinnis- ja vallasvara, s.o asjad, väärtpaberid ja varalised õigused ning kohustused.

- (2) Valla kui omaniku õigused võivad olla kitsendatud ainult seaduste või teiste isikute õigustega.
- (3) Vallavara arvestust peetakse valla raamatupidamises.

§ 144. Valla kinnisvara

- (1) Valla kinnisvara on valla omandis olev maa koos selle oluliste osadega, sh maaga püsivalt ühendatud ehitiste, kommunikatsioonide, kasvava metsa, koristamata viljadega.
- (2) Asjaõigused, mille esemeks on kinnisasi, kuuluvad valla kinnisvara hulka.

§ 145. Valla vallasvara

- (1) Valla omandis olev vara, mis ei kuulu valla kinnisvara hulka, on valla vallasvara.
- (2) Asjaõigused, mille esemeks on vallale kuuluv vallasasi, kuulub valla vallasvara hulka.
- (3) Vallale kuuluvad võlaõigused ja muud isiklikud varalised õigused, samuti vallale kuuluvad aktsiad, osad ja teised väärtpaberid kuuluvad valla vallasvara hulka.
- (4) Valla vallasvaraks on ka intellektuaalne omand, mis on loodud kohaliku omavalitsuse teenistuses olevate isikute ametialase tegevusega või omandatud valla vara arvel.

§ 146. Valla tervikvara

Tervikvara on asjade kogum, millest osa eraldamise korral muutub ülejäänud osa sihipärane kasutamine võimatuks või oluliselt raskendatuks.

2. jagu

Vallavara omandamine ja varaliste kohustuste võtmine

§ 147. Vallavara omandamine

- (1) Vallavara omandatakse (asja ostmine, teenuse või ehitustöö tellimine) vallaelanike huvides.
- (2) Vallavara omandamise viisid on:
 - 1) ostmine;
 - 2) pärandvara või kingituse vastuvõtmine;
 - 3) riigi poolt vara tasuta üleandmine;
 - 4) ehitise kui peremeheta vallasasja hõivamine;
 - 5) igamine;
 - 6) muud seadusega sätestatud viisid.

§ 148. Volikogu pädevus vallavara omandamisel

Vallavara omandamise otsustab volikogu,

- 1) kui omandatava vallasvara hind ületab 200 000 krooni ning see ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarves;
- 2) kui omandatakse kinnisvara, aktsiaid või osasid väärtusega üle 200 000 krooni;
- 3) kui pärandvara või kingi vastuvõtmisega kaasnevad varalised õigused on väiksemad, kui sellega kaasnevad kohustused;
- 4) omandatava vara hind ületab eelarves selleks ettenähtud vahendeid.

§ 149. Valitsuse pädevus vallavara omandamisel

(1) Vallavara omandamise otsustab valitsus

- 1) kui omandatava vara väärtus on kuni 200 000 krooni ning kui see ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarves,
- 2) kui omandatava vara väärtus ületab 200 000 krooni ning selle vara omandamine on eelarves ette nähtud;
- 3) pärandi ja kingi vastuvõtmine väärtusega kuni 200 000 krooni.

§ 150. Vallavanema ja hallatava asutuse pädevus vallavara omandamisel

(1) Vallavara omandamise otsustab vallavalitsuse struktuuriüksus või hallatava asutuse juht tema käsutusse antud vahendite piires.

(2) Vallavara omandamise lepingu sõlmib vallavanem või vallavanema poolt volitatud isik. Kui vallavara omandamine kuulub hallatava asutuse pädevusse, sõlmib vara omandamise lepingu vastava asutuse juht või tema poolt volitatud isik.

§ 151. Riigivara taotlemine

Riigivara taotlemine ja vallale üleandmine (munitsipaliseerimine) toimub seadusandluses sätestatud korras.

§ 152. Hanke korras vara omandamine

(1) Hanked jagunevad:

1) riigihangeteks, kus hanke maksumus ületab riigihangete seadusega kehtestatud piirmäära;

2) vallahangeteks, kus hanke maksumus jääb alla riigihangete seadusega kehtestatud piirmäära.

(2) Riigihanked korraldatakse vastavalt riigihangete seadusele. Ka vallahankeid võib korraldada järgides riigihangete seadust.

(3) Asja ostmise, teenuse või ehitustöö tellimise hanke korras korraldab valitsus vastavalt riigihangete seaduses ja teistes õigusaktides kehtestatud korrale, otsustades ka pakkumise edukaks tunnistamise.

(4) Asja ostmist või teenuse tellimist maksumusega vähem kui 20 000 krooni ja ehitustöö tellimust maksumusega vähem kui 50 000 krooni võib otsustada vallavanem vallahanget korraldamata informeerides sellest valitsust.

(5) Vallahankele kutsutakse osalema vähemalt kolm isikut.

(6) Vallahankel osalema võib kutsuda kõik äriregistrisse kantud juriidilised isikud, kes hankele vastava tegevusalaga on registreeritud majandustegevuse registris või omavad riiklikku tegevusluba.

(7) Hanke eduka pakkuja selgitab välja vastav komisjon.

(8) Hanke eduka pakkuja kinnitab vallavalitsus vastava komisjoni ettepanekul. Hankelepingu sõlmib vallavanem.

§ 153. Laenu ja varaliste kohustuste võtmine

Vallale laenude ja teiste varaliste kohustuste võtmise otsustab volikogu.

3. jagu Vallavara valitsemine

§ 154. Vallavara valitsemine

(1) Vallavara valitsemine on valla vara valitseja ja volitatud asutuse õigus ja kohustus valla nimel korraldada vallavara valdamist, kasutamist ja käsutamist.

(2) Vallavara valitseja on:

1) volikogu;

2) valitsus;

3) hallatavad asutused.

§ 155. Volikogu pädevus vallavara valitsemisel

(1) Volikogu pädevusse kuulub:

1) vallavara omandamise otsustamine vastavalt valla põhimääruse paragrahvile 148;

2) vallavara ettevõtlusesse paigutamise;

3) kinnistute üleandmise, liitmise ja jagamise otsustamine;

4) valitsemiseks vajaliku vallavara ajutiselt tulusaamiseks kasutusse andmise otsustamine;

- 5) vallavara kasutusotstarbe muutmine.
 - 6) muude põhimääruses vallavolikogu pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.
- (2) Volikogu ainupädevusse kuulub valla sihtkapitalide asutamine, samuti seaduses ja volikogu õigusaktides sätestatud juhtudel varaliste üksikküsimuste otsustamine.

§ 156. Valitsuse pädevus valla vara valitsemisel

- (1) Valitsuse pädevusse kuulub:
- 1) vallavara majandamise kava koostamine;
 - 2) vallavara valduse jaotuse kinnitamine ja vara ühelt volitatud asutuselt teisele asutusele üleandmise otsustamine;
 - 3) vallavara omandamise otsustamine vastavalt valla põhimääruse paragrahvile 149;
 - 4) kaasomandis oleva vallavara reaalsadeks jagamise korraldamine;
 - 6) muude põhimääruses vallavalitsuse pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.

4. jagu **Vallavara valdamine**

§ 157. Valduse mõiste, jaotus ja üleandmine

- (1) Valdus on tegelik võim asja üle, samuti realservituudi teostamine.
- (2) Vallavara valduse jaotuse kinnitab valitsus vastavalt sellele, milline vara on vajalik valitsejatele ja volitatud asutustele nende ülesannete täitmiseks.
- (3) Vallavara üleandmisel koostavad üleandja ja vastuvõtja akti, milles märgitakse andmed vara koosseisu, seisukorra ja kasutamiseviisi kohta ning vara bilansilise maksumuse.

§ 158. Vallavara valdaja

- (1) Vallavara valdaja on:
- 1) volikogu ja valitsus;
 - 2) vallavalitsuse struktuuriüksus;
 - 3) hallatav asutus.
- (2) Vallavara valdajaks võib olla kolmas isik. Sellisel juhul jääb vallavalitsus, selle struktuuriüksus või hallatav asutus vallavara kaudseks valdajaks.
- (3) Vallavara valdajad on kohustatud tagama valla vara säilimise, korrashoiu ja sihtotstarbelise kasutamise.

5. jagu **Vallavara kasutamine**

§ 159. Vallavara kasutamine ja kasutamise otstarve

- (1) Vallavara kasutab vallavara valitseja või volitatud asutus ise või annab selle teise isiku kasutusse.
- (2) Vallavara kasutatakse:
- 1) avalikuks otstarbeks;
 - 2) valla valitsemise otstarbeks;
 - 3) vallale tulu saamiseks.

§ 160. Vallavara kasutamine avalikul otstarbel

- (1) Avalikul otstarbel kasutatav vallavara on oma ühiskondliku olemuse tõttu kättesaadav kõigile. Need on ühiskondlikud hooned, tänavad, väljakud, pargid, avalikud rannad ja veekogud, samuti valla reservmaa, millele juurdepääs ei ole tõkestatud.

(2) Volikogu võib kehtestada avalikul otstarbel kasutatava vallavara kasutuseeskirjad või keelata vara kasutamise teatud otstarbel või kehtestada tasu selle teatud kasutusviisi eest.

§ 161. Vallavara kasutamine valla valitsemise otstarbeks

(1) Valla valitsemise otstarbel kasutatakse vallavara, mis on vajalik vallavara valitsejale s. o volikogule, valitsusele ja hallatavale asutusele õigusaktides ettenähtud ülesannete täitmiseks.

(2) Valitsemise otstarbel kasutatava vallavarana käsitletakse hallatavate asutuste valduses olevat vallavara, mis on vajalik asutuse põhikirjaliste ülesannete täitmiseks.

(3) Kui vallavara ei ole enam vaja valitsemise otstarbeks, on vallavara valdaja kohustatud sellest teatama valitsusele. Sellise vara edasise kasutamise otsustab valitsus.

§ 162. Tulu saamiseks kasutatav vallavara

(1) Vallavara, mis ei ole kasutatav avalikul otstarbel, valitsemise otstarbel ning mida ei ole otsustatud võõrandada, kasutatakse tulu saamise eesmärgil.

(2) Tulu saamiseks paigutatakse vallavara ettevõtlusesse, antakse rendile või üürile, kasutusvaldusesse või koormatakse hoonestusõigusega.

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

§ 163. Vallavara paigutamine ettevõtlusesse

(1) Vald võib olla osanik või aktsionär valla seisukohast olulises äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingute liige.

(2) Vallavara ettevõtlusesse paigutamine otsustatakse volikogu poolt.

§ 164. Vallavara tasuta kasutusse andmine

(1) Valitsus võib vallavara tasuta kasutada anda:

- 1) hoolekandeesutustele;
- 2) heategevuslikele organisatsioonidele;
- 3) Eesti Vabariigi riigivõimuorganitele;
- 4) mittetulundusühingutele ja liitudele;
- 5) mitteärilikele sihtasutustele (fondidele);
- 6) ühiskondlike ürituste läbiviimiseks;
- 7) kultuuri- ja spordiringide tegevuseks.

(2) Muudel juhtudel otsustab vallavara tasuta kasutusse andmise volikogu.

§ 165. Vallavara kasutamine tulu saamiseks

(1) Vallavara, mida ei kasutata üldisel otstarbel ja valitsemise otstarbeks ega ole otsustatud võõrandada, kasutatakse tulu saamiseks.

(2) Vallavara võib anda tasu eest teisele isikule rendile, üürile või kasutusvaldusse

- 1) avaliku või piiratud enampakkumise korras;
- 2) eelläbirääkimistega pakkumise korras;
- 3) otsustuskorras.

(3) Vallavara kolmandate isikute kasutusse andmise otsustab volikogu, kui:

- 1) vallavara bilansiline väärtus ületab 200 000 krooni;
- 2) vallavara antakse kasutusse tähtajaga üle viie aasta;
- 3) kasutusse antakse kinnisvara;

4) vara antakse teisele isikule kasutusse ilma konkurssi korraldamata.

(4) Muudel juhtudel otsustab vallavara kolmandatele isikutele kasutusse andmise vallavalitsus.

(5) Tasu suuruse vallavara kasutamise eest otsustab vara kasutusse andja, kui see ei ole teisiti reguleeritud.

§ 166. Vallavara majandamise kord

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

(2) Vallavara majandamise kavasse märgitakse vara kasutamise otstarve, kavandatavad kulud vara korrashoiuks, kulude katteallikad ja valla varast laekuvad tulud.

6. jagu Vallavara käsutamine

§ 167. Käsutamise mõiste

(1) Vallavara käsutamine on vara võõrandamine, samuti koormamine piiratud asjaõigustega, st hoonestusõiguse, realservituudi, reaalkoormatise, ostueesõiguse või kinnispandiga.

(2) Vallavara käsutamine on samuti omandiõiguse lõppemine seaduses sätestatud muul alusel nagu vara täielik hävimine või omandiõiguse omandamine teise isiku poolt seoses jagamisega.

§ 168. Vallavara võõrandamine

(1) Vallavara võõrandamine on vallavara müük või muul viisil kolmandate isikute omandisse andmine.

(2) Vallavara võõrandamise peamine viis on vallavara müük.

(3) Vallavara võib võõrandada tasu eest kui ka tasuta.

(4) Vallavara tasuta üleandmine teisele isikule (kinkimine) on lubatud üksnes volikogu igakordse otsuse alusel.

§ 169. Vallavara võõrandamise alused

Vallavara võib võõrandada, kui:

1) vallavara ei ole otstarbekas ja võimalik kasutada;

2) vallavara ei anna tulu;

3) vallavara ei ole valitsemise otstarbeks vajalik ning selle muul viisil vallavarana kasutamine ja käsutamine ilma võõrandamiseta ei ole võimalik, põhjendatud või on vallale kahjulik;

4) vallavara võõrandatakse isikule, kes vajab seda töö tegemiseks avalikes huvides ning vara võõrandamiseks tehtud ettepanekust nähtub, et nimetatud töö tegemine ilma vallavara omandamiseta ei ole võimalik;

5) vallavara on vaja heategevuslikke ja avalikke huve teenivatele organisatsioonidele nende ülesannete täitmiseks;

6) võõrandamine on ette nähtud seaduses või võõrandamise vajalikkus otsustatakse volikogu poolt.

§ 170. Vallavara võõrandamise otsustaja

(1) Vara võõrandamise otsustab volikogu, kui:

1) võõrandatakse kinnisvara;

2) võõrandatava vallasvara bilansiline maksumus on suurem kui 200 000 krooni;

3) vara võõrandatakse tasuta või alandatud hinna eest.

(2) Muudel juhtudel otsustab vara võõrandamise ja selle viisi valitsus.

§ 171. Valitsemiseks mittevajaliku või tarbetu vallavara võõrandamine

(1) Vallavara valitsemiseks mittevajalikuks või tarbetuks tunnistamisel teatab valitsus sellest hallatavatele asutustele, kes võivad taotleda nimetatud vara enda valdusse.

(2) Valitsemiseks mittevajalikuks ja tarbetuks tunnistatud vara võib võõrandada tingimusel, et ükski hallatav asutus ei taotle vallavara enda valdusesse valitsuse poolt selleks ettenähtud tähtajal.

(3) Valitsemiseks mittevajalikuks ja tarbetuks tunnistatud vara võib võõrandada ilma seda eelnevalt hallatavatele asutustele pakkumata, kui:

- 1) vara on nende asutuste jaoks ilmselt kõlbmatu ja tarbetu;
- 2) vara võõrandamisega viivitamise tõttu võib vara rikneda või hävida;
- 3) võõrandamise vajaduse tingivad vallavalitsuse või hallatava asutuse huvid, kelle valduses võõrandatav vara on.

§ 172. Vallavara võõrandamise viisid

(1) Vallavara võõrandatakse üldjuhul avalikul enampakkumisel.

(2) Vallavara võõrandamine enampakkumist korraldamata võib toimuda:

- 1) kui võõrandatava vara bilansiline väärtus ei ole suurem kui 100 000 krooni;
- 2) kui võõrandatav vara võib hävida või rikneda enne enampakkumise lõpuleviimist;
- 3) kui enampakkumisega võõrandamine ei ole andnud soovitud tulemusi;
- 4) kui võõrandatavat vara kasutatakse pikaajalise üürilepingu (üle viie aasta) alusel ja üürilepingu järgi on üürnikul vara väljaostu õigus;
- 5) heategevuslikele ja avalikke huve teenivatele organisatsioonidele.

(3) Vallavara võib tasuta või alandatud hinna eest võõrandada, kui vara võõrandatakse heategevuslikel eesmärkidel, samuti tervishoiu, hariduse, hoolekandeleaste ja muudel avalikku huve teenivatel eesmärkidel.

(4) Vallavara müügilepingu sõlmib vallavalitsus vastavasisulise otsuse alusel.

§ 173. Vallavara müük avaliku enampakkumise korras

(1) Enampakkumise ettevalmistamise käigus määrab vallavalitsus kindlaks enampakkumise tingimused. Enampakkumise tingimustes peab sisalduma:

- 1) enampakkumise läbiviija;
- 2) vara nimetus (vajadusel varaga tutvumise aeg ja koht);
- 3) enampakkumise viis, kirjalike pakkumiste korral nende esitamise tähtaeg ja koht;
- 4) alghind, osavõtumaks ja tagatisraha (kui need on määratud).

(2) Enampakkumise läbiviimisest teatatakse meedia kaudu

§ 174. Ostu-müügilepingu sõlmimine

(1) Enampakkumise võitjaga sõlmitakse kirjalik ostu-müügileping hiljemalt ühe kuu jooksul pärast enampakkumise tulemuste kinnitamist.

(2) Lepingu mittesõlmimisel käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud tähtaja jooksul enampakkumise võitja süül kaotab võitja õiguse nõuda ostu-müügilepingu sõlmimist, samuti ei tagastata talle tagatisraha.

(3) Lepingu sõlmimisel arvestatakse tagatisraha müügihinna hulka.

§ 175. Hoonestusõiguse seadmine

(1) Valla omandis olevale maale hoonestusõiguse seadmise ja hoonestusõiguse tingimused otsustab volikogu.

(2) Hoonestusõiguse seadmise ettevalmistamise ja vastava asjaajamise korraldab valitsus.

§ 176. Vallavara kõlbmatuks tunnistamine ja mahakandmine

(1) Vallavara kuulub mahakandmisele, kui vara on muutunud kasutamiskõlbmatuks ning selle võõrandamine ei ole võimalik.

(2) Vallavara mahakandmise aluse tekkimisel on vallavara valdaja kohustatud koostama akti, milles näidatakse mahakandmisele kuuluva vara täpne koosseis ja bilansiline maksumus, puudujäägi korral ka tarvitusele võetud meetmed.

(3) Vallavara mahakandmise otsustab volikogu, kui mahakantavaks varaks on hoone või transpordivahend või kui vara bilansiline väärtus on suurem kui 200 000 krooni, muudel juhtudel valitsus.

(4) Kõlbmatuks tunnistatud vallavara võib võõrandada, kui müügi otsustaja on tuvastanud, et seda vara ei vaja teised vallavara valitsejad.

(4) Kui vallavara, mis ei ole vajalik üldiseks otstarbeks ega valla valitsemiseks või on muutunud kõlbmatuks avaliku kasutamise, valla valitsemise ja tulu saamise otstarbel, ei ole õnnestunud võõrandada ja see vara on tunnistatud kõlbmatuks, kantakse vallavara maha ja vajadusel hävitatakse.

§ 177. Valla vara hulka kuuluvate nõuete esitamine ja nõuetest loobumine

(1) Nõuded võlgniku suhtes esitab kohtulikus ja kohtuvälises korras valitsus, vallavalitsuse struktuuriüksus või hallatav asutus.

(2) Kui vallavara hulka kuuluv nõue osutub lootusetuks või nõude aluseks olevad dokumendid on puudulikud, võib nõude esitamisest, hagist või sissenõude pööramisest loobumise otsustada:

1) volikogu, kui nõue on suurem kui 200 000 krooni;

2) valitsus, kui nõue on kuni 200 000 krooni.

(3) Volikogul ja valitsusel on õigus sõlmida võlgnikuga kokkuleppeid nõude vähendamiseks, kui see on konkreetseid asjaolusid arvestades põhjendatud või vallale kasulik.

12. peatükk KOHANIMEDE MÄÄRAMINE

§ 178. Kohalik omavalitsus kohanimemäärajana

(1) Kohanime määramine on kohanime panek ametliku nimeta nimeobjektile, ametliku kohanime muutmine, ametliku kohanime kehtetuks tunnistamine.

(2) Volikogu määrab ametliku kohanime tänavale, ühissõidukipeatusele ja muule omavalitsusüksuse territooriumile jäävale nimeobjektile, välja arvatud seadusega sätestatud erandid ja kohanimetekohustuse objektid.

(3) Eraomandis olevale maaüksusele või sellel paiknevale nimeobjektile kohanime määramise kavatsusest teavitab kohanimemääraja asjaomast maaomanikku posti teel, küsides tema arvamust. Maaomanik peab kirjaliku arvamuse esitama teate saamisest alates 15 päeva jooksul. Arvamuse tähtjaks esitamata jätmisel loetakse maaomaniku nõusolek saaduks.

(4) Vabariigi Valitsuse või ministri poolt määratavatele kohanimedele annab määrajate taotlusel arvamuse volikogu.

§ 179. Kohanimede määramise algatamine

(1) Ametliku kohanime määramise algatab valitsus oma algatusel või füüsilised või juriidilised isikud kirjaliku taotluse alusel. Kohanime määramise taotlus peab sisaldama kohanime valiku põhjendust.

(2) Kohanime määramise ettevalmistust korraldab valitsus, kes :

1) vaatab läbi valitsusele laekunud taotluse ametliku kohanime määramiseks;

2) kontrollib, kas taotlus vastab kohanimeseaduses sätestatud nõuetele;

3) selgitab välja eraomandis oleva katastriüksuse omaniku arvamuse;

4) valmistab ette volikogu eelnõu ametliku kohanime määramiseks.

(3) juhul kui taotlus ei vasta kohanimeseaduses sätestatud nõuetele, saadab taotlejale ettepaneku koos selgitustega taotluse korrigeerimiseks ning määrab puuduste kõrvaldamiseks mõistliku tähtaja.

(4) Kohanime määramise ettepanekute tegemiseks või kohanime määramise ettepaneku kohta arvamuse saamiseks võib valitsus moodustada nimekomisjoni, korraldada avaliku konkursi või küsida ekspertarvamusi.

(5) Kohanimi muudetakse või tunnistatakse kehtetuks kohanimeseaduses sätestatud juhtudel ja korras.

§ 180. Kohanime määramise avalikustamine ja avaldamine

(1) Kohanime määramise eelnõu avalikustatakse vähemalt 15 päeva enne kohanime määramise otsuse tegemist regulaarselt ilmuvas maakonnalehes ja Rõngu valla veebilehel teadaandena, kus on toodud väikekoha või objekti kirjeldus, millele on algatatud ametliku kohanime määramine ning kohanime ettepanekute esitamise tingimused, kord ja tähtaeg.

(2) Kohanime määramise kohta saadetakse õigusakt 10 päeva jooksul kohanimenõukogule ja riikliku kohanimeregistri volitatud töötlejale.

§ 181. Aadressi kinnitamine

(1) Aadress on aadressikoha ja majanumbri kombinatsioon.

(2) Aadressi annab valitsus, arvestades volikogu poolt aadressikohale määratud nime.

**13. peatükk
LÕPPSÄTTED**

§ 182. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

Põhimäärus või selle muudatus võetakse vastu, kui vastavat eelnõu on arutatud vähemalt kahel lugemisel kahel volikogu istungil. Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine otsustatakse volikogu koosseisu häälteenamusega.

§ 183. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine

(1) Rõngu Vallavolikogu 31. mai 2001. a määrusega nr 30 kinnitatud „Rõngu valla põhimäärus” ja 23. mai 2002. a määrus nr 49 „Rõngu valla põhimääruse muutmine” tunnistatakse kehtetuks.

(2) Rõngu Vallavolikogu 27. aprilli 2006. a määrus nr 14 „Keskkonna- ja korrakaitsekomisjoni põhimäärus” tunnistatakse kehtetuks.

§ 184. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 01. jaanuaril 2009. a.

Kalju Hermann
Vallavolikogu esimees