**Seletuskiri**

Viimsi Vallavolikogu määruse eelnõu

„Viimsi valla põhimäärus” juurde

**Käesoleva vallavolikogu määrusega kehtestatakse Viimsi valla põhimäärus uues redaktsioonis.**

**I Kokkuvõte**

Praegu kehtiv valla põhimäärus on kehtestatud 18. augustil 2009 määrusega nr 19 „Viimsi valla põhimäärus“.

Kehtiv põhimäärus on reguleeritud 192 paragrahviga, mis on jaotatud 12. peatüki ja peatükid omakorda 34 jao vahel.

Kehtivat põhimäärust on muudetud kolmel korral: 20.04.2010 määrusega nr 9, 14.12.2010 määrusega nr 30, 11.10.2011 määrusega nr 24.

Kehtiva põhimääruse koostas advokaadibüroo. Põhimäärusega on reguleeritud korrad, mis kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses (edaspidi *KOKS*) sätestatule ei pea olema reguleeritud põhimääruses vaid eraldiseisvate määrustega (näiteks reservfondi kasutamise kord, vallavara kasutamise kord).

Eelnõu koostamise läbivaks mõtteks oli, et jätta põhimääruse tekstist välja sätted, mis on reguleeritud KOKS-iga või teiste õigusaktidega. Eelnõu koostamisel selgus, et 100% kõike põhimääruse tekstist välja jätta ei saanud, kuna sel juhul oleks kadunud teksti omavaheline siduvus.

Eelnõu koostamisel püstitati eesmärk, et põhimäärusega reguleeritakse ainult need normid, mis kohaliku omavalitsusüksuse põhimääruses peavad olema. Töö käigus selgus, et esialgselt kavandatud vallavalitsuse ja volikogu töökorrad ja vallavalitsuse põhimäärus (ametiasutustena) tuli tuua põhimääruse üldteksti tagasi ja seda põhjusel, et toimus ristviitamine määrustes, mis aga võib tekitada segadust.

Eelnõu koostamisel lähtuti põhimõttest, et kogu toimiv praktika (nt volikogu istungite läbiviimine, valitsuse istungite läbiviimine) peaks võimalikult samaks jääma, et ei tekiks uusi menetlussätteid ja nii volikogu kui valitsus saaksid jätkata oma tööd harjumuspärasel viisil. Volikogu komisjonide osas on komisjonide töö korralduslikus osas muudatus, mis puudutab seda, et komisjonidel ei ole edaspidi eraldiseisvaid põhimääruseid.

**II Eelnõu sisu**

Käesolevas valla põhimääruses on 15 peatükki ja 78 paragrahvi.

Põhimääruse ülesehitus on järgnev:

1. Peatükk – ÜLDSÄTTED
2. Peatükk – VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMISE KORD
3. Peatükk – VOLIKOGU
4. Peatükk – VOLIKOGU KOMISJONID
5. Peatükk – VOLIKOGU FRAKTSIOON
6. Peatükk – VOLIKOGU TÖÖKORD
7. Peatükk - VALLAVALITSUS
8. Peatükk – VALLAVANEM
9. Peatükk – AMETIASUTUSED JA HALLATAVAD ASUTUSED
10. Peatükk –ARENGUKAVA JA EELARVESTRATEEGIA
11. Peatükk – EELARVE JA FINANTSJUHTIMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED
12. Peatükk – ÕIGUSAKTIDE VASTUVÕTMINE, AVALIKUSTAMINE JA JÕUSTUMINE
13. Peatükk – PÜSIASUSTUSTEGA VÄIKESAARED
14. Peatükk – ALEVIKU – JA KÜLAVANEM
15. Peatükk – MÄÄRUSE RAKENDAMINE

**Sisu kirjeldus**

1. **Peatükk – ÜLDSÄTTED**

*Paragrahvis 1* tuuakse ära põhimääruse reguleerimissätted (vt. eespool sisu all)

*Paragrahvis 2* sätestatakse Viimsi valla õigusliku staatuse normid – Viimsi vald on avalik-õiguslik juriidiline isik, mida esindatakse seadustes, nende alusel antud õigusaktides ning põhimääruses sätestatud alustel ja volitustega. Vallal on rahaliste kohustuste täitmiseks kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse alusel koostatud eelarve, arvelduskonto pangas ja oma sümboolika. Vald teostab õigusi ja täidab kohustusi oma asutuste kaudu. Valla vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub volikogu kehtestatud korras.

Tegemist on üldnormide selgitustega ja antud paragrahv ei oma õiguslikku väljundit.

*Paragrahvis 3* on toodud Viimsi valla elaniku mõiste – Valla elanik on isik, kelle alaline elukoht rahvastikuregistri alusel on Viimsi vallas.

*Paragrahvis 4* sõnastatakse valla omavalitsusorganite mõiste. Antud mõiste selgitus on toodud KOKS § 4 alusel. Eelnõu esitaja hinnangul on põhjendatud mõiste sisse toomine ka valla põhimäärusesse ja seda põhjusel, et põhimäärus on õigusakt, mis annab normid nii sisemistele regulatsioonidele (näiteks volikogu ja valitsuse töökord, valimised, komisjonid jms) ning põhimäärus on suunatud ka väljaspoole ehk siis tegemist on Viimsi valla alusdokumendiga ning antud dokument peab olema üheselt ja selgelt arusaadav.

*Paragrahvi 5* selgitus kattub suuremalt jaolt eelmise selgitusega. Vaatamata asjaolule, et KOKS § 41 lõike 1 alusel on kohalikes omavalitsustes asjaajamiskeel eesti keel, siis sedavõrd tugev mõte on põhjus, miks on sõnastus toodud ka valla põhimäärusesse.

1. **Peatükk – VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMISE KORD**

*Käesolevas peatükis sätestatu on samane kehtiva põhimäärusega, teksti on koondatud, kuid üldpõhimõtted on peaaegu samad. Reguleeritud on valla lipu ja vapi kasutamise kord, välja on toodud valla tähtpäevad, vallavanema ametikett.*

*Kehtivas põhimääruses on vallavanema ametiketi osas §-is 44 üks lõige – vallavanema ametitunnustus on vallavanema ametiraha, mida ta kannab valla ajaloolistel tähtpäevadel ja muudel olulistel sündmustel. Esitatud põhimääruse eelnõus on eraldi paragrahvina sisse toodud vallavanema ametikett (§ 10). Muudatus võrreldes väljakujunenud praktikaga on see, et volikogu esimees annab ametiketi vallavanemale üle vallavalitsuse ametisse kinnitamise päeval. Praegu antakse ametikett vallavanemale üle hetkel, kui ta on valitud vallavanemaks, samas saab vallavanem sel hetkel aga ainult ühe volituse - moodustada valitsus. Vastavalt KOKS-is sätestatule saab vallavanem oma õigused ja kohustused alles valitsuse kinnitamisest.*

*Erinevus on tunnustusavaldustes - kehtivas põhimääruses on reguleeritud §-is 16 tunnustusavaldused, mille alusel vald avaldab tunnustust nimetuse „Viimsi valla aukodaniku“ omistamisega või autasude „Viimsi vaal“ ja „Viimsi vaalapoeg“ või tänukirjade andmisega. Eelnõu esitaja ettepanek on Viimsi valla tunnustusavalduste osas kehtestada eraldi volikogu määrus.*

*Uue teemana on antud peatükki toodud valla korporatiivne identiteet ehk valla stiiliraamat. Täna on nn stiiliraamat kui selline ilma eraldiseisva regulatsioonita, samas on tegemist valla mainekujundamise osas määrava tähtsusega dokumendiga. Stiiliraamatus on toodud näiteks visiitkaartide kujundus, tänukirjade kujundus, visuaal jms.*

1. **Peatükk – VOLIKOGU**

*Paragrahvis 13* sõnastatakse volikogu mõiste ja pädevus. Vallavolikogu on valla esinduskogu, mis valitakse seadustes sätestatud korras. Valla pädevusse kuuluvate küsimuste otsustamisel juhindub vallavolikogu seadustest ja teistest õigusaktidest ning tegutseb vallaelanike huvides ja nende nimel.

*Paragrahvis 14* avatakse vallavolikogu liikme mõiste, loetletakse üles vallavolikogu liikme õigused, sätestatakse vallavolikogu liikme volituste peatumise ja lõppemise alused ning kirjeldatakse vallasekretäri ja valla valimiskomisjoni toiminguid sellest tulenevalt.

* Vallavolikogu liige on isik, kes on osutunud valituks vastavalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele. Volikogu liige juhindub seadustest, valla õigusaktidest ning vallaelanike üldistest huvidest ja vajadustest.

*Paragrahvis 15* tuuakse volikogu esimehe valimise üldised nõuded (põhimõtted samad võrreldes kehtiva põhimäärusega) – volikogu esimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega. Volikogu esimehe valimist volikogu uue koosseisu esimesel istungil korraldab valla valimiskomisjon. Sama kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks. Muudel juhtudel korraldab volikogu esimehe valimist volikogu moodustatud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.

Häältelugemiskomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete seast (kehtivas põhimääruses ei ole nõuet valida hääletamiskomisjoni liikmed volikogu liikmete seast - arvestatud on Viimsi valla praktikaga, kus häältelugemiskomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete seast). Ettepanekuid komisjoni koosseisu kohta võib teha iga volikogu liige. Komisjoni koosseisu ei või kuuluda kandidaadiks üles seatud volikogu liige. Komisjoni koosseis kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega ja komisjoni koosseis fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Häältelugemiskomisjon määrab enda hulgast komisjoni esimehe.

**NB!** Häältelugemiskomisjoni liikmete valimistele ei rakendu nõue valida komisjoni esimees ja aseesimees ühe hääletamisega, tegemist on töökorraldusliku komisjoniga ja selle moodustamist reguleerib ainult valla põhimäärus.

Volikogu esimehe valimisel on igal volikogu liikmel üks hääl ning volikogu liikmele peab olema tagatud võimalus täita hääletamissedel salajast hääletamist võimaldavas kohas. Siinjuures tuleb täpsustada, et valimiskabiin ei ole nõutav, tagada tuleb salajane hääletamine (hääletamist võib korraldada ka eraldi kabinetis, kus volikogu liikmed ühe kaupa hääletavad jms).

**Paragrahv 16** – Volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine

*Võrreldes kehtiva põhimäärusega muudatusi ei ole, põhiregulatsioon on sama.*

* Volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmise õigus on volikogu liikmetel ja volikogu fraktsioonil.

* Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Ülesseadmise kohta annab kandidaat kirjaliku nõusoleku juhul, kui ta ei viibi ülesseadmise hetkel volikogu istungil.

*Kehtivas põhimääruses antud säte puudub. Sätte mõtte on ühene - kui kandidaat on istungil, siis kantakse tema nõusolek protokolli, kui kandidaat istungil mingil põhjusel ei viibi, siis on nõutav tema kirjalik nõusolek*. *Samas ei keela norm kirjaliku nõusolekut andma ka siis, kui kandidaat viibib volikogu istungil (tegemist on täpsustava normiga).*

* Kandidaatide nimed reastatakse ülesseadmise järjekorras ja kantakse kandidaatide nimekirja. Kandidaatide nimekirja sulgemiseni võib kandidaat oma kandidatuuri taandada.

*Kandidaadi taandamise osas kehtivas põhimääruses sõnastus puudub – tegemist on täpsustava normiga*.

* Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel ja nimekiri suletakse poolthäälte enamusega ning vastav märge tehakse istungi protokolli.

*Regulatsioon sama kehtiva põhimäärusega.*

* Kui volikogu ei otsusta teisiti, siis tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast ise või tutvustab kandidaadi esitanud isik kandidaati pärast nimekirja sulgemist ja iga volikogu liige võib igale kandidaadile esitada ühe küsimuse.

*Vastav regulatsioon kehtivas põhimääruses puudub, samas praktikas on seda sätet kasutatud*.

**Paragrahv 17** – Volikogu esimehe valimise läbiviimine

*Kehtivas põhimääruses on reguleeritud volikogu esimehe ja aseesimehe valimised §-is 29. Antud eelnõus on tegemist eraldiseisvate paragrahvidega. Põhjuseks õigusselgus ja volikogu otsuses viitamise korrektsus. Kehtiva põhimääruse § 29 ei reguleeri volikogu esimehe ja aseesimehe valimiste läbiviimist sellisel detailsel kujul. Valimiste läbiviimise regulatsioonis on arvestatud Viimsi valla väljakujunenud praktikat (valimiste regulatsioon peab olema kõigile volikogu liikmetele üheselt arusaadav ja selge).*

*Antud paragrahvis on viidatud valimisi korraldavale komisjonile, mis on kas valla valimiskomisjon või volikogu poolt moodustatud häältelugemiskomisjon. Mõlemad komisjonid peavad volikogu esimehe valimise läbiviimisel lähtuma antud paragrahvis sätestatule.*

* Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist ning kandidaatide tutvustamist ja küsimustele vastamist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille jooksul valimisi korraldav komisjon valmistab ette hääletussedelid.
* Hääletussedelile kantakse vastavalt kandidaatide nimekirjale kandidaadi nimi ning selle järel kujundatakse üks tühi ruut mitme kandidaadi puhul või kaks tühja ruutu ühe kandidaadi puhul. Hääletussedeli siseküljele pannakse pitsati jäljend, mis tagab hääletussedeli õigsuse.
* Istungi juhataja jätkab istungiga ja kuulutab välja hääletamise.
* Enne hääletamise algust tutvustab valimisi korraldava komisjoni esimees hääletamis- ja valimistulemuste kindlakstegemise korda.
* Enne hääletussedelite väljajagamist kontrollib valimisi korraldav komisjon hääletuskasti, kinnitab, et hääletuskast oli enne hääletussedelite kasti laskmist tühi, ja pitseerib hääletuskasti.
* Valimisi korraldav komisjon väljastab hääletussedelid volikogu liikmetele hääletajate nimekirja alusel. Hääletussedeli saamise kohta annab volikogu liige hääletajate nimekirja oma allkirja.
* Volikogu liige märgistab hääletussedelil lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, märgistatakse hääletussedelil kandidaadi nime juures vastavalt lahter „poolt” või „vastu”.
* Pärast hääletussedeli täitmist murtakse sedel kokku. Valimisi korraldava komisjoni liige paneb kokkumurtud sedelile volikogu pitsati jäljendi. Seejärel laseb volikogu liige isiklikult hääletussedeli hääletuskasti.
* Kui hääletussedel rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, siis on volikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada valimisi korraldavalt komisjonilt uus hääletussedel, mille kohta tehakse hääletajate nimekirja vastav märge.
* Hääletamine lõpeb, kui istungi juhataja on selle valimisi korraldava komisjoni ettepanekul lõppenuks kuulutanud.

**Paragrahv 18** – Volikogu esimehe valimise tulemuste väljaselgitamine

*Käesolevas paragrahvis on jällegi arvestatud Viimsi vallas väljakujunenud praktikat. Võrreldes kehtiva põhimäärusega on kordushääletamise läbiviimise regulatsioonis muudatused. Nimelt kehtiva põhimääruse § 29 lõigetes 9-11 on kordusvalimine reguleeritud järgnevalt* – *kui ükski kandidaat ei saa nõutavat häälteenamust, siis viiakse läbi kordushääletamine, kus jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kumbki kandideerima jäänud kandidaatidest ei saanud kordushääletamisel nõutavat häälteenamust, otsustab volikogu poolthäälte enamusega, kas jätkata hääletamist volikogu järgmisel korralisel istungil või erakorralisel istungil, kus toimub kordushääletamine vastavalt käesolevas põhimääruses sätestatud alustel ja korras. Kui kandidaadid said kordushääletamisel võrdselt hääli, viiakse samal istungil läbi üks kordushääletamine. Kui ainus esitatud kandidaat ei saanud nõutavat häälteenamust, võib samal istungil läbi viia ühe kordushääletamise.*

Eelnõus toodud kordushääletamise regulatsioon on järgmine:

* Kui hääletamisel ei saa keegi kandidaatidest vajalikku volikogu koosseisu häälteenamust, siis kuulutab istungi juhataja välja vaheaja ja pärast vaheaega korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.
* Kui samal istungil volikogu esimehe valimiseks korraldatud täiendava valimise käigus ei saa ükski kandidaat volikogu koosseisu häälteenamust, siis kutsutakse volikogu istung uuesti kokku. Istung volikogu esimehe valimiseks tuleb kokku kutsuda kahe nädala jooksul esimesest istungist arvates.

*Kordushääletamise regulatsioon võrreldes kehtivas põhimääruses sätestatuga on lihtsam ja üheselt arusaadavam. Kehtivas põhimääruses on erinevad sätted ja 4 erinevat lauset, mis algavad sõnaga „kui“. Uues põhimääruse eelnõus on sõnastus ja mõte selgem, s.t kui hääletamisel ei saa keegi kandidaatidest vajalikku häälteenamust, siis korraldatakse samal istungil uus valimine ja kandideerida võib ka valituks mitteosutunud isik. Uue põhimääruse eelnõu järgselt saab ühel istungil korraldada kokku kaks valimist (s.h 1 kordusvalimine), seejärel tuleb volikogu istung uuesti kokku kutsuda ja seda 2 nädala jooksul.*

*Ülejäänud sätted on järgmised:*

* Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletamissedel, millele ei ole kirjutatud ühegi kandidaadi numbrit või mis ei ole üheselt arusaadavalt täidetud, loetakse kehtetuks.
* Valimisi korraldav komisjon teeb kindlaks:

1) volikogu liikmete nimekirja järgi valijate arvu ja neist hääletamissedeli saanute arvu;

2) hääletuskastis olevate sedelite alusel hääletamisest osavõtnud valijate arvu;

3) rikutud ja kehtetute hääletamissedelite arvu.

* Hääletamistulemused teeb teatavaks valimisi korraldava komisjoni esimees. Hääletamistulemused fikseerib valimisi korraldav komisjon hääletamistulemuste protokollis, millele kirjutavad alla kõik valimisi korraldava komisjoni liikmed. Hääletamistulemuste protokoll koos hääletajate nimekirjaga säilitatakse volikogu istungi protokolli juures. Kasutatud hääletamissedeleid säilitatakse 30 päeva pärast hääletamist ja siis hävitatakse.
* Volikogu esimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
* Pärast hääletamistulemuste teatavakstegemist selgitab valimisi korraldav komisjon, kas keegi volikogu liikmetest soovib valimiste korraldamise ja hääletamise protseduuri kohta esitada protesti. Protestid esitatakse valimisi korraldavale komisjonile kohe pärast hääletamistulemuste teatavakstegemist. Valimisi korraldav komisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne valimistulemuste väljakuulutamist. Valimisi korraldava komisjoni seisukohad märgitakse volikogu istungi protokolli.
* Kui volikogu esimehe valimised viib läbi valla valimiskomisjon, siis valimistulemused vormistatakse valla valimiskomisjoni otsusega.
* Kui volikogu esimehe valimised viib läbi volikogu liikmetest moodustatud häältelugemiskomisjon, siis vormistatakse valimistulemused volikogu otsusega. Otsust eraldi hääletusele ei panda.

**Paragrahv 19**- Volikogu aseesimehe valimine

*Enne volikogu aseesimehe valimise läbiviimist tuleb volikogul otsustada, kas volikogul on üks või mitu aseesimeest. Antud otsus tuleb fikseerida volikogu otsuses.*

* Volikogul võib olla mitu aseesimeest. Volikogu aseesimeeste arvu otsustab volikogu üldjuhul enne aseesimehe (aseesimeeste) valimist.
* Volikogu aseesimees valitakse volikogu esimesel istungil pärast volikogu esimehe valimise lõppemist. Volikogu ülejäänud aseesimeeste valimisi alustatakse pärast esimese aseesimehe valimise lõppemist.
* Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega.
* Volikogu aseesimees valitakse volikogu esimehe valimisele sätestatud korras, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud erisusi.
* Volikogu aseesimehe valimise salajase hääletamise korraldamiseks ja hääletustulemuste kindlakstegemiseks moodustab volikogu häältelugemiskomisjoni käesoleva põhimääruse § 15 lõikes 3 sätestatud korras.

**Paragrahv 20** - Volikogu esimehe ja aseesimeeste pädevus

* Volikogu esimees:

1) kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning juhib volikogu kantselei tööd;

2) esindab valda ja volikogu talle õigusaktidega antud pädevuse piires;

3) kirjutab alla volikogu õigusaktidele ja teistele volikogu dokumentidele ning korraldab volikogu rahaliste vahendite kasutamist;

4) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

5) korraldab volikogu nimel peetavat kirjavahetust ning korraldab ja kontrollib selgitustaotlustele, märgukirjadele, arupärimistele ja avaldustele vastamist;

6) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;

7) otsustab volikogu liikme ja vallavanema teenistuslähetusse saatmise;

8) täidab muid talle seadusega, käesoleva põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.

* Volikogu aseesimees:
  + 1. Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul kui volikogu esimees ei saa oma ülesandeid täita, samuti volikogu esimehe tagasiastumisel kuni uue volikogu esimehe valimiseni või juhul, kui volikogu esimees ennast toimingupiirangute tõttu taandab
    2. Volikogu esimehe asendamisel on aseesimehel kõik volikogu esimehe õigused ja kohustused.
    3. Volikogu esimeest asendava aseesimehe määrab volikogu esimees oma käskkirjaga

*Kui volikogu esimees peab lahkuma istungilt ja istungi juhtimise võtab üle aseesimees, siis fikseeritakse see istungi protokollis.*

**4.** **Peatükk – VOLIKOGU KOMISJONID**

*Peatükis 4 on reguleeritud volikogu komisjonide moodustamise kord, komisjoni õigused, kohustused ja täpsem töökord.*

*Võrreldes kehtiva põhimäärusega on esitatud eelnõus muudatused.*

*Kehtiva põhimääruse § 32 sätestatule määratakse alatise komisjoni pädevus kindlaks komisjoni põhimäärustes. Käesoleval hetkel on kõikide alatiste komisjonide osas kehtestatud komisjonide põhimäärused:*

* Viimsi Vallavolikogu eelarve- ja arengukomisjoni põhimäärus – kehtestatud 20.04.2010 määrusega nr 11;
* Viimsi Vallavolikogu sotsiaalkomisjoni põhimäärus – kehtestatud 18.12.2018 määrusega nr 22;
* Viimsi Vallavolikogu maa- ja planeerimiskomisjoni põhimäärus - kehtestatud 14.09.2010 määrusega nr 21;
* Viimsi Vallavolikogu revisjonikomisjoni põhimäärus - kehtestatud 12.04.2011 määrusega nr 15.
* Viimsi Vallavolikogu noorsoo- ja hariduskomisjoni põhimäärus - kehtestatud 13.09.2011 määrusega nr 23;
* Viimsi Vallavolikogu kultuuri- ja spordikomisjoni põhimäärus - kehtestatud 13.09.2011 määrusega nr 22;
* Viimsi Vallavolikogu keskkonna- ja heakorrakomisjoni põhimäärus - kehtestatud 11.11.2014 määrusega nr 21;
* Viimsi Vallavolikogu transpordi- ja turvalisusekomisjoni põhimäärus - kehtestatud 12.12. 2017 määrusega nr 21.

*Uue põhimääruse regulatsioon komisjonide töökorra osas on piisavalt täpselt sõnastatud, seega puudub vajadus täiendavalt komisjonide põhimääruste järgi. Analüüsides teiste KOV-de praktikat, siis saab väita, et suuremalt jaolt on KOV-d komisjonide töökorralduse toonud valla või linna põhimäärustesse ning täiendavaid komisjonide põhimääruseid ei ole kehtestatud.*

*Kui kehtivates komisjonide põhimäärustes on ära toodud komisjonide pädevus ja tegevusvaldkonnad, siis uue valla põhimääruse kohaselt tuuakse pädevus ja tegevusvaldkonnad komisjoni moodustamise otsusesse.*

*Uue valla põhimääruse kehtestamisel tuleb komisjonide põhimäärused tunnistada kehtetuks ning muuta volikogu komisjonide moodustamise otsust komisjonide moodustamise osas ning tuua otsusesse iga komisjoni juurde komisjoni tegevusvaldkond ja pädevus või võtta vastu eraldiseisev otsus. Praegu on tegevusvaldkond kajastatud komisjoni põhimääruses.*

*Uues valla põhimääruse eelnõus ei ole toodud eraldi sõnastust juhtivkomisjoni ja redaktsioonikomisjoni osas (kehtivas põhimääruses vastavalt § 35 ja § 36). Hääletamiskomisjoni moodustamine ja korraldus on viidud uue põhimääruse § 15 lõikesse 3 (kehtivas põhimääruses § 37).*

*Kehtiva põhimääruse § 32 lõikes 9 on toodud alatise komisjoni koosseis arvudes ehk siis selle kohaselt komisjoni kuulub 3 – 9 liiget. Seega on volikogu väga jäigalt seotud maksimaalse komisjoni liikmete arvuga ning kui volikogul on soov komisjoni liikmete arvu suurendada, siis tuleb selleks muuta põhimäärust. Uuest põhimäärusest on komisjoni liikmete arvuline määramine välja jäetud ja volikogu saab igakordselt otsustada vabalt, mis on alatise komisjoni liikmete arv.*

**Paragrahv 21** - Volikogu komisjonide moodustamine

* Volikogu moodustab volikogu tegevuse kavandamiseks, töö ettevalmistamiseks või kindlate valdkondadega süvendatult tegelemiseks ning muude volikogu poolt antud ülesannete täitmiseks alatisi ja ajutisi komisjone, mis juhinduvad oma tegevuses õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.
* Alatised komisjonid moodustatakse omavalitsuse tegevusvaldkondade kaupa volikogu tegevuse korraldamiseks antud valdkonnas, volikogule ja vallavalitsusele arvamuse esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ja menetluses olevatele õigusaktidele hinnangu andmiseks. Volikogu peab alatise komisjonina moodustama revisjonikomisjoni.
* Ühekordsete kindlapiiriliste probleemide lahendamiseks võib volikogu moodustada ajutisi komisjone. Ajutine komisjon töötab alatise komisjoniga samade põhimõtete ja reeglite alusel.
* Volikogu komisjon moodustatakse volikogu otsusega, milles märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk või ülesanded, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Ajutise komisjoni moodustamise otsuses määratakse ka tegutsemise tähtaeg.

**Paragrahv 22** - Volikogu komisjoni esimehe ja aseesimehe valimine ning ülesanded

*KOKS § 47 lõike 11 alusel valitakse komisjoni esimees ja aseesimees (aseesimehed) üheaegselt salajasel hääletusel. Igal volikogu liikmel on üks hääl.*

*Antud KOKS säte jõustus 16.10.2017. Uues põhimääruses on antud sõnastus ülevõetud.*

* Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse üheaegselt volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega. Volikogu liikmel on üks hääl.
* Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab häältearvult teiseks jäänud kandidaat.
* Kui häälte võrdse jagunemise tõttu ei osutu ükski kandidaat komisjoni esimeheks või aseesimeheks valituks, korraldatakse võrdselt hääli kogunute vahel valimise lisavoor. Kui ka lisavoorus jagunevad hääled võrdselt, heidetakse liisku.
* Volikogu komisjoni esimehe ja aseesimehe valimine toimub käesoleva põhimääruse 3. peatükis volikogu esimehe valimisele sätestatud korras, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud erisusi. Valimisi korraldab volikogu moodustatud häältelugemiskomisjon.
* Komisjoni esimees:

1) juhib komisjoni tööd;

2) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;

3) koostab komisjoni töökava ja koosolekute päevakorrad;

4) kutsub kokku komisjoni koosoleku;

5) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorrapunktide arutelul;

6) juhatab komisjoni koosolekut;

7) annab komisjoni tööst aru volikogule ja esindab komisjoni volikogu istungil;

8) koostab ja allkirjastab vastused komisjonile esitatud pöördumiste ja märgukirjade kohta, mis on olnud eelnevalt komisjonis arutlusel.

* Komisjoni esimehel on õigus võtta lisaks volikogu esimehe poolt määratule komisjoni menetlusse teisi volikogus arutusele tulevaid eelnõusid.
* Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees. Komisjoni koosolekut juhatab esimehe ja aseesimehe äraolekul koosolekul viibiv vanim komisjoni liige.
* Kui komisjoni esimehe volitused lõpevad ennetähtaegselt, loetakse komisjoni aseesimehe volitused lõppenuks ja valitakse komisjoni uus esimees ja aseesimees. Komisjoni aseesimees jätkab oma ülesannete täitmist kuni komisjoni uue esimehe ja aseesimehe valimiseni.
* Kui komisjoni aseesimehe volitused lõpevad ennetähtaegselt, loetakse komisjoni esimehe volitused lõppenuks ja valitakse komisjoni uus esimees ja aseesimees. Komisjoni esimees jätkab oma ülesannete täitmist kuni komisjoni uue esimehe ja aseesimehe valimiseni.

**Paragrahv 23** - Volikogu komisjoni koosseis

*Antud paragrahvis on toodud komisjoni moodustamise alused.*

* Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte komisjoni.
* Komisjoni koosseisu võivad kuuluda ka isikud, kes ei ole volikogu liikmed.
* Volikogu komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse erakondade ja valimisliitude esindajate osakaalu volikogus.
* Volikogu komisjoni koosseis (v.a komisjoni esimees ja aseesimees ning revisjonikomisjon) kinnitatakse komisjoni esimehe esildusel, arvestades liikmete määramisel erakondade ja valimisliitude eelnevalt esitatud ettepanekuid, volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel.
* Revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega. Kõik ülesseatud kandidaadid kantakse hääletussedelile. Vastavalt revisjonikomisjoni kinnitatud liikmete arvule osutuvad valituks salajasel hääletusel kõige rohkem hääli kogunud kandidaadid. Hääletamisel on igal volikogu liikmel üks hääl.

**Paragrahv 24** *–* Volikogu komisjoni ja komisjoni liikme volituste kestus

* Komisjoni volitused algavad komisjoni koosseisu kinnitamisest. Komisjoni koosseisu muutmine toimub komisjoni esimehe esildusel. Muudatus vormistatakse volikogu otsusega.
* Volikogu alatiste komisjonide volitused lõpevad koos komisjoni moodustanud volikogu koosseisu volituste lõppemisega. Volikogu võib komisjoni volitused oma otsusega ka varem lõpetada.
* Volikogu ajutiste komisjonide volitused kestavad komisjonide moodustamise otsuses märgitud tähtajani, kuid mitte kauem kui komisjoni moodustanud volikogu koosseisu volitused. Volikogu võib oma otsusega lõpetada ajutise komisjoni volitused ennetähtaegselt.
* Komisjoni liige võib igal ajal tagasi astuda, esitades avalduse komisjoni esimehele. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks ja tema volitused lõpevad avalduses märgitud kuupäeval, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Sel juhul esitab komisjoni esimees uue komisjoni liikme osas esilduse volikogule.

*Antud sätte alusel volikogu ei vabasta oma otsusega komisjoni liiget. Uue liikme kinnitamisel tuuakse otsuse preambulis välja põhjendus, et seonduvalt XXXXX tagasiastumisega komisjoni liikme kohalt………*

* Komisjoni esimehe esildusel võidakse komisjoni liige arvata komisjoni koosseisust välja, kui ta ei ole ilma mõjuva põhjuseta osalenud kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

*Sama põhimõte on kehtivas põhimääruses (§ 32 lõige 151), ainus erinevus mõjuval põhjusel mitteosalemine. Tegemist ei ole imperatiivse ehk kohustusliku normiga. Komisjoni esimees hindab komisjoni liikme osas otsuse tegemist. Seega on komisjoni esimehe valik, kas ta otsustab komisjoni liikme osas ettepaneku volikogule esitada või ei. Kui komisjoni liige on komisjoni esimehele teada andnud, et ta koosolekul osaleda ei saa, siis ei tohiks kolme kuu möödudes tema puudumist lugeda selliseks, et ta puudus ilma mõjuva põhjuseta.*

* Volikogu komisjoni esimehe, komisjoni aseesimehe ja volikogu liikmest komisjoni liikme volitused lõpevad automaatselt samaaegselt tema volikogu liikme volituste peatumise või lõppemisega.

*Antud sõnastus täpsustab selgelt volikogu liikme osas volituste lõppemist (volikogu liige, kes on komisjoni liige). Kehtivas põhimääruses antud regulatsioon puudub ja seda ei reguleeri ka KOKS, mistõttu võib tekitada segadust, et kui volikogu liikme volitused lõppevad, kas siis lõppevad ka komisjoni liikme volitused? Seega on põhjendatud tuua antud norm valla põhimäärusesse.*

* Kui komisjoni esimehe või aseesimehe volitused lõpevad ennetähtaegselt, siis jätkab komisjon oma ülesannete täitmist kuni komisjoni uue esimehe valimiseni, arvestades käesoleva põhimääruse paragarahvi 22 lõigetes 9 ja 10 sätestatut. Uus komisjoni esimees teeb oma esildisega ettepaneku uue komisjoni koosseisu kinnitamiseks.

*Sätte mõte on anda otsene regulatsioon juhtumile, kui tuleb valida uus komisjoni esimees. Kuna komisjoni koosseisu kinnitab volikogu komisjoni esimehe esildusel, siis uue komisjoni esimehe valimisega saab uus komisjoni esimees õiguse esitada omaltpoolt uus komisjoni koosseis. Kui komisjoni esimees otsustab jätkata sama komisjoni koosseisuga, siis tuleb see vastavas otsuses selgelt välja tuua.*

**Paragrahv 25** - Komisjoni pädevus

*Antud paragrahv reguleerib komisjoni pädevust.*

* Volikogu komisjon:

1) selgitab välja oma töövaldkonnas valla poolt lahendamist vajavad vallaelu küsimused ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;

2) vaatab läbi ja annab seisukoha oma valdkonna volikogu õigusaktide eelnõudele;

3) vaatab läbi dokumendid, mis on talle suunanud menetlemiseks volikogu või volikogu esimees;

4) vaatab läbi vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid ja isikute avaldused;

5) täidab muid ülesandeid, mis on komisjoni pädevusse antud teiste õigusaktidega.

* Komisjonil on õigus:

1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid;

2) algatada arutelusid;

3) teha ettepanekuid oma töövaldkonnas volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;

4) koostada komisjoni tööplaan;

5) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;

6) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

* Komisjoni otsused on volikogu ja vallavalitsuse poolt esitatud õigusaktide eelnõude vastuvõtmisel soovitusliku/nõuandva iseloomuga.
* Komisjoni õigused ja kohustused võivad lisaks käesolevas põhimääruses sätestatule olla reguleeritud ka muude õigusaktidega.

*Nt Volikogu noorsoo- ja hariduskomisjoni, kultuuri- ja spordikomisjoni ja sotsiaalkomisjoni tegevus on reguleeritud ka teiste õigusaktidega, kus komisjon teeb vastavale struktuuriüksusele ettepaneku eraldada rahaline toetus, preemia jms. Sel juhul tuleb komisjonil lähtuda konkreetse määruse sätetest ja kehtestatud õigustest ja kohustustest.*

* Komisjoni poolt rahaliste kohustuste võtmine toimub eelarves ettenähtud vahendite piires ja kooskõlastatult volikogu esimehega.

*Säte ei anna komisjoni esimehele ainuõigust otsustada rahaliste vahendite kasutamist, kui komisjon soovib kaasata komisjoni töösse eksperte, või on tegemist muude kulutustega, mis on vajalikud komisjoni tööks. Kuna volikogu eelarve osas on vastutavaks isikuks volikogu esimees, siis tuleb kogu rahaline tegevus kooskõlastada volikogu esimehega.*

**Paragrahv 26** - Volikogu komisjoni töökord

*Käesolevas paragrahvis on toodud volikogu komisjonide töökord. Uue põhimääruse kehtestamisega tunnistatakse kehtetuks olemasolevad komisjonide põhimäärused ja komisjonid hakkavad oma koosolekute läbiviimisel jms lähtuma antud paragrahvis sätestatust.*

* Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Seisukohad võetakse vastu poolthäälte enamusega.
* Komisjonile suunatud küsimused ja õigusaktide eelnõud vaatab komisjon läbi ja annab nende kohta arvamuse volikogu esimehe poolt määratud mõistliku aja jooksul. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtaja jooksul.
* Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul komisjoni aseesimees.
* Komisjoni koosoleku kutse, mis sisaldab vähemalt koosoleku toimumise aega ja kohta, päevakorra projekti ja materjale ning koosolekule kutsutavate isikute nimesid, edastab volikogu kantselei vähemalt 3 (kolm) tööpäeva enne koosoleku toimumist komisjoni liikmetele ja teistele kutsutavatele isikutele. Komisjoni koosoleku kutse saatmisel arvestatakse käesoleva põhimääruse paragrahvi 29 lõigetes 5-6 sätestatud volikogu istungi kutse ja materjalide edastamise korda.
* Komisjoni liige, kes komisjoni koosolekul osaleda ei saa, teatab sellest e-kirjaga või läbi kalendrikutse aksepteerimise/keeldumise volikogu kantseleid. Komisjoni liige, kes komisjoni koosolekul osaleda ei saa edastab oma seisukohad volikogu kantseleile kokkulepitud ajaks e-posti teel.
* Komisjoni koosolekud on üldjuhul kinnised, kui komisjon ei otsusta teisiti. Koosoleku juhataja kuulutab koosoleku (või koosoleku osa) kinniseks, kui koosoleku päevakorras olevaid küsimusi puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.
* Komisjoni esimees või teda asendav aseesimees võib kutsuda koosolekule ka teisi isikuid, kes esinevad koosolekul ettekandega või sõnavõtuga vastava päevakorrapunkti arutamisel.
* Komisjonide koosolekuid on õigus helisalvestada protokolli koostamise eesmärgil. Helisalvestisi ei väljastata.
* Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse:

1) koosoleku toimumise aeg, koht ja osavõtjate nimed;

2) kinnitatud päevakord;

3) päevakorrapunktide / eelnõude kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta;

4) komisjoni seisukohad päevakorrapunktide kohta;

5) hääletamistulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;

6) eriarvamused;

7) taandamised.

* Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.
* Komisjonid võivad läbi viia ühiseid koosolekuid. Sellisel juhul vormistatakse ühine protokoll, mille otsustav osa hääletatakse ja otsustatakse eraldi. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.
* Protokoll peab olema igaühele kättesaadav hiljemalt kolmandal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ja avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu valla veebilehel. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks.
* Põhimäärusega reguleerimata töökorralduslike küsimusi lahendab komisjon poolthäälte enamusega. Vastavad otsustused kantakse koosoleku protokolli.

*Tegemist on uue sõnastusega ja uudse lähenemisega. Nimelt ei ole võimalik ega ka mõistlik reguleerida volikogu organite (volikogu, komisjonid) istungite/koosolekute pidamist selliselt, et kõik oleks põhimääruses sätestatud. Antud norm annab võimaluse komisjoni liikmetel võimalikke töökorralduslikke küsimusi otsustada komisjoni koosolekul poolthäälte enamusega, kui selline vajadus tekib.*

* Vajadusel võib komisjoni koosolekut pidada (või sellel osaleda) elektrooniliselt. Elektroonilise koosoleku läbiviimise või koosolekul elektroonilise osalemise otsustab komisjoni esimees tagades komisjoni koosoleku protsessist kinnipidamise nõuded.
* Elektroonilise koosoleku korral saadab volikogu kantselei komisjoni liikmetele koosoleku päevakorra ja viite elektroonilistele materjalidele e-posti ja kalendrikutse teel. Komisjoni liikmed edastavad oma seisukohad volikogu kantseleile kokkulepitud ajaks e-posti teel. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks. Elektroonilise koosoleku toimumise korral või komisjoni liikme(te) elektrooniliselt koosolekul osalemise kohta tehakse protokolli sellekohane märge.
* Komisjoni liige ei tohi võtta osa sellise küsimuse arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes tal on huvide konflikt korruptsioonivastases seaduses sätestatust lähtudes. Enne nimetatud küsimuse arutelu algust on komisjoni liige kohustatud tegema komisjonile suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorra punkti arutamisel ja otsustamisel. Komisjoni liikme taandamise kohta tehakse märge komisjoni koosoleku protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle liikme võrra väiksem.
* Komisjoni liikmete osalemine komisjoni koosolekutel hüvitatakse volikogu poolt kehtestatud korras.

**Paragrahv 27** - Revisjonikomisjoni ülesannete täitmise kord

*Kehtivas põhimääruses reguleerib revisjonikomisjoni kohta sätestatut § 34. Lisaks on pädevus ja komisjoni töökorraldus reguleeritud revisjonikomisjoni põhimäärusega, mis on volikogu poolt kehtestatud 12.04.2011 määrusega nr 15.*

*Revisjonikomisjon lähtub komisjoni koosoleku läbiviimisel komisjoni töökorrast, mis on sätestatud §-s 26.*

* Revisjonikomisjon viib kontrollimisi (revisjone) läbi volikogu ühekordsel ülesandel või volikogu poolt kinnitatud revisjonikomisjoni tööplaani alusel.

*Revisjonikomisjon saab ülesande volikogult, kas ühekordse otsusega või revisjonikomisjoni tööplaani alusel, mille kinnitab volikogu oma otsusega.*

* Kontrolli läbiviimiseks valmistab revisjonikomisjon ette kirjaliku ühekordse kontrollülesande, mis sisaldab asutuse nime, kontrolli eesmärki ja ulatust, kontrollijate nimesid ja kontrollimise aega. Kontrollülesandele kirjutab alla revisjonikomisjoni esimees. Kontrollülesande koopia esitatakse vähemalt viis kalendripäeva enne revisjoni algust kontrollitava asutuse juhile, volikogu esimehele ja vallavalitsuse kantseleile.

*Kui tööplaan on kinnitatud või on volikogu poolt antud ühekordne ülesanne, siis tuleb läbi viia antud tööplaani või volikogu otsuse alusel revisjon. Kohustus on koostada kontrollülesanne, mis esitatakse vähemalt 5 kalendripäeva enne revisjoni algust kontrollitavale asutuse juhile. Koopia kontrollülesandest edastatakse ka volikogu esimehele ja vallavalitsuse kantseleile.*

*Kontrollitav asutus on vallavalitsus ametiasutusena, vallavalitsuse hallatavad asutused, valla äriühingud, sihtasutus.*

* Revisjonikomisjoni liikmetel on kontrollülesande täitmiseks õigus:

1) saada kontrollitavas asutuses teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada vajadusel nii suulisi kui ka kirjalikke seletusi;

2) pääseda koos asutuse esindajaga asutuse objektidele, ruumidesse, materiaalsete väärtuste hoidlatesse ja viia vajadusel läbi inventuure;

3) kaasata oma tegevusse asjatundjaid ja eksperte (selleks rahaliste kohustuste võtmine toimub eelarves ettenähtud vahendite piires ja kooskõlastatult volikogu esimehega).

*Sätestatud on revisjonikomisjoni õigused kontrollülesande läbiviimisel.*

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

*Antud sättes on ära toodud kontrollitava asutuse juhi kohustused.*

* Kui asutuses on kontrollimine takistatud, võib kontrollija oma tegevuse katkestada ja esitada asutuse juhile ettepaneku takistus kõrvaldada. Tekkinud takistusest teatab kontrollija revisjonikomisjoni esimehele, volikogu esimehele ja vallavanemale.

*Reguleeritud on tegevus, kui asutuses on kontrolli läbiviimine takistatud. Takistuseks võib lugeda olukorda, kui ei leita dokumente, kohal ei saa viibida kontaktisikuks määratud töötaja, arvutirike jms.*

* Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kehtestatud töökorralduse reegleid ja teisi kontrollitava asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.

*Revisjoni läbiviimisel on kohustus järgida asutuse töökorralduse reegleid jm töökorraldust reguleerivaid õigusakte. Ehk siis tuleb arvestada tööaja alguse ja lõpuga, lõunaajaga jms.*

* Kontrollija võib kontrollimise käigus talle teatavaks saanud informatsiooni ja dokumente kasutada ainult kontrollimise huvides. Kontrollija ei tohi kolmandatele isikutele avaldada asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni, millele tal kontrollimise käigus ligipääs tekib. Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust s.t revisjoniakti.

*Antud kohustus on sarnase reguleeritavusega kui kohtuotsuste puhul, kus kohtuotsus avaldatakse alles peale selle jõustumist. Sätte alusel on keelatud revisjonikomisjonile teatavaks saadud infot ja dokumente avaldada kolmandatele isikutele.*

* Kontrollimise tulemused vormistatakse revisjoniaktiga, milles märgitakse asutuse nimi ja alluvus, kontrollülesanne, kontrollijate nimed ja ametinimetused, asutuse juhi nimi, kontrollitav periood ja kontrollimise aeg. Revisjoniaktis esitatakse kontrolli tulemus, mis muuhulgas sisaldab:

1) olukorra kirjeldust;

2) viiteid õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitavat valdkonda;

3) hinnangut õigusaktide järgimise kohta kontrollitavas asutuses;

4) hinnangut vallavara kasutamise sihipärasuse osas;

5) hinnangut eelarve tulude laekumise tagamise ja eelarvevahendite kasutamise sihipärasuse kohta;

6) hinnangut tehingute ja majandusliku tegevuse otstarbekuse kohta;

7) viidet õigusaktile, mida on rikutud;

8) järeldust, kas on tekitatud vallale otsest kahju või on saamata jäänud tulu;

9) varalise kahju ilmnemisel tuuakse aktis ära selle suurus ja tekkimise põhjused, kahju suuruse arvutamise metoodika ning kahju tekkimisega seotud töötajate nimed ja ametikohad;

10) revisjonikomisjoni ettepanekuid avastatud puuduste kõrvaldamiseks või tegevuse parandamiseks.

*Antud sättes on toodud loetelu kohustuslikest normidest, mis peab revisjoniaktis sisalduma. Tegemist ei ole ammendava loeteluga, seega võib komisjon lisada akti veel andmeid, kuid järgida tuleb kindlasti kohustusliku loeteluga.*

* Revisjoniakt saadetakse vallavalitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle 10 (kümne) kalendripäeva jooksul revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.
* Enne majandusaasta aruande kinnitamist volikogus vaatab revisjonikomisjon volikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, mis esitatakse volikogule. Aruandes avaldab revisjonikomisjon, kas ta toetab valitsuse koostatud majandusaasta aruande kinnitamist. Lisaks annab revisjonikomisjon aruandes ülevaate oma tegevuse kohta.
* Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse valla veebilehel koos majandusaasta aruandega.

**5. Peatükk – VOLIKOGU FRAKTSIOON**

*Käesolevas peatükis on reguleeritud volikogu fraktsiooni moodustamine ja fraktsiooni õigused.*

*Põhimõtteliselt on fraktsiooni moodustamise kord samane, mis kehtivas põhimääruses. Täpsustusi on sõnastuses. Lisaks on reguleeritud fraktsiooni liikme volituste lõppemine juhul kui tema volitused volikogu liikmena, kas peatuvad või lõppevad ning asjaolu, et fraktsiooni koosseis peab olema 5 liikmeline. Kui liikmeid on alla kohustusliku liikmete arvu ehk alla viie, siis fraktsiooni tegevus lõppeb.*

**Paragrahv 28** - Volikogu fraktsiooni moodustamine ja registreerimine

* Fraktsiooni võivad moodustada viis 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. Fraktsiooni nimeks on selle nimekirja esitanud erakonna või valimisliidu nimi.

*Kehtiva põhimääruse § 39 lõike 1 mõte. Fraktsiooni saavad moodustada vähemalt 5 volikogu liiget ning volikogu liige võib kuuluda ainult ühte fraktsiooni.*

* Volikogu fraktsiooni moodustamise otsus, milles on ära näidatud fraktsiooni nimi, esimehe ja aseesimehe (aseesimeeste) nimed ja mis on allkirjastatud kõigi fraktsiooni liikmete poolt, edastatakse volikogu kantseleile. Fraktsioon loetakse moodustatuks volikogu kantselei poolt vastava otsuse teatavaks tegemisest.
* Fraktsiooni nimel tegutseb fraktsiooni esimees või tema poolt volitatud fraktsiooni liige. Fraktsiooni esimehe äraolekul asendab teda fraktsiooni aseesimees.
* Muudatused fraktsiooni koosseisus vormistatakse fraktsiooni otsusega, mis edastatakse koheselt volikogu kantseleile muudatuse registreerimiseks. Fraktsiooni muudatus jõustub selle registreerimisest. Otsus fraktsiooni muutmise kohta edastatakse ka volikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks järgmisel volikogu istungil.
* Fraktsiooni liikmel on õigus igal ajal lahkuda fraktsiooni koosseisust, informeerides sellest kirjalikult fraktsiooni ja volikogu esimeest, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.
* 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.
* Kui fraktsiooni liige lahkub fraktsioonist või ta arvatakse fraktsioonist välja, on tal õigus astuda volikogu mõne olemasoleva fraktsiooni liikmeks.
* Fraktsioonil on õigus:

1. algatada volikogu õigusaktide eelnõusid;
2. anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
3. seada üles kandidaat volikogu poolt valitavale, kinnitatavale või määratavale kohale;
4. oma liikme kaudu esineda volikogu istungil kõnega kõnepuldist ja sõnavõtuga kohalt;
5. võtta volikogu istungi jooksul vaheaega kuni 3 korda kestusega kuni 10 minutit;
6. esitada arupärimisi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele.

* Fraktsiooni tegevus lõpeb:

1. volikogu koosseisu volituste lõppemisega;
2. kui samast nimekirjast volikokku valitud fraktsiooni liikmete arv langeb alla käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud miinimumarvu;
3. fraktsiooni vastava otsuse alusel.

* Kui fraktsiooni tegevus lõpeb fraktsiooni otsuse alus el või õigusakti muutmise tulemusena langeb fraktsiooni liikmete arv alla käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud miinimumarvu, lõpeb fraktsiooni tegevus vastava otsuse volikogu kantseleis registreerimisele või õigusakti jõustumisele järgnevast päevast.

**6. Peatükk – VOLIKOGU TÖÖKORD**

*Käesolevas peatükis on täpsemalt reguleeritud volikogu töökord ehk istungi läbiviimise kord.*

*Kehtivas põhimääruses sätestab volikogu täiskogu istungi kokkukutsumist ja täiskogu istungi läbiviimist §§ 22 ja 23. Regulatsioon on segase järjekorraga ja tekitab probleemi teksti lugemisel. Uues põhimääruses on kogu istungi läbiviimine viidud eraldiseisvatele paragrahvidele ning peatüki ülesehitus on üheselt arusaadav ja loogilise järjekorraga.*

**Paragrahv 29** - Volikogu istungi kokkukutsumine

* Volikogu töö vormiks on istung, mille kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul volikogu aseesimees või aseesimehe puudumisel volikogu vanim liige.
* Istungid toimuvad üldjuhul vähemalt üks kord kuus. Juulis üldreeglina istungeid ei toimu.

*Välja on jäetud viide istungi toimumisele üldjuhul teisipäeval ning volikogu istungi algus kellaajaliselt. Selle otsustab volikogu esimees ja mõistlik ei ole siduda põhimäärust selliste punktidega.*

* Volikogu esimees või tema asendaja on kohustatud volikogu kokku kutsuma vallavalitsuse või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja. Istung peab toimuma hiljemalt ühe kuu jooksul ettepaneku esitamisest.
* Volikogu istungi kutse, kus tuleb ära näidata arutusele tulevad küsimused ehk istungi päevakorra projekt ja istungi toimumise aeg ning koht, tehakse volikogu liikmetele teatavaks elektronposti teel vähemalt neli päeva enne volikogu istungit ja avaldatakse valla veebilehel. Kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks ja avalikustatakse valla veebilehel istungi päevakorra projekti kohaselt arutamisele tulevate küsimuste juurde kuuluvad materjalid.
* Istungi kutse ja materjalid edastatakse volikogu liikme poolt allkirjaga kinnitatud elektronposti aadressile. Volikogu liikme kirjalikul soovil edastatakse talle kutse ja päevakorrapunktide juurde kuuluvad materjalid paberkandjal.
* Kui istungile kutsutakse kolmandaid isikuid, saadetakse neile elektronposti aadressile teade, näidates ära päevakorrapunkt, mille arutamise juurde teda kutsutakse ja vajadusel ka selle päevakorrapunktiga seotud materjalid.
* Volikogu liige, kes volikogu istungil osaleda ei saa, teatab sellest e-kirjaga volikogu esimehele ja volikogu kantseleile.

**Paragrahv 30** - Volikogu istungi päevakorra koostamine

*Antud paragrahvis on toodud volikogu istungi päevakorra koostamise sätted. Põhimõttelist muudatust volikogu istungi päevakorra koostamise juures ei ole. Uues põhimääruses on toodud regulatsioon eraldiseisva paragrahvina.*

* Volikogu esimees koostab volikogu istungi päevakorra projekti istungieelse menetluse läbinud ja nõutavas korras ettevalmistatud eelnõudest, arupärimistest ja volikogule infoks või arutamiseks esitatud muudest küsimustest ehk infopunktidest. Volikogu esimees määrab päevakorra projektiga küsimuste arutamise järjekorra.
* Päevakorra projektis peab olema iga päevakorrapunkti juures ära näidatud, kas tegemist on volikogu õigusakti, arupärimise või infopunkti arutamisega. Lisaks määratakse ära päevakorrapunkti ettekandja ja vajadusel kaasettekandja.
* Õigusakti korral märgitakse päevakorra projektis volikogu õigusakti eelnõu nimetus ja kas eelnõu on esitatud istungile vastuvõtmiseks või mitme lugemise korral mitmendaks lugemiseks. Sama küsimust käsitlevat kaht või enamat eelnõu arutatakse ühe päevakorrapunkti alapunktidena.
* Arupärimise või infopunkti puhul märgitakse päevakorda vastava punkti pealkirjaks arupärimise või infopunkti lühikirjeldus.
* Päevakorra projektile lisatakse arutamisele tulevate küsimuste materjalid, milleks on õigusaktide eelnõud koos seletuskirjade ja asjassepuutuvate lisadega, volikogule esitatud arupärimised, märgukirjad, avaldused jms.

**Paragrahv 31 -** Istungi läbiviimise üldine kord

*Antud paragrahv reguleerib volikogu istungi läbiviimise korda. Sisulist muudatust istungi läbiviimisel ei ole.*

* Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks registreerimislehel, mida säilitatakse protokolli lisana. Hilisem istungile saabumine, istungi ajal istungi saalist väljumine ja saabumine ning enne istungi lõppu istungilt lahkumise aeg fikseeritakse istungi protokollis.
* Volikogu istungi kutses märgitud kellaajal avab volikogu esimees või tema asendaja volikogu istungi, vajadusel tutvustatakse kutsutud isikuid ja laekunud avaldusi, antakse volikogule üle arupärimised ja ettepanekud ning vajadusel arutatakse muid korralduslikke küsimusi. Seejärel algab eelnevalt väljasaadetud päevakorra projekti arutamine, mille käigus kuulatakse ära ja vajadusel hääletatakse läbi protestid päevakorra projektis esinevate vigade kohta ja ettepanekud eelnõude päevakorra projektist väljajätmiseks. Õigus esitada ettepanekuid päevakorra projekti kohta on volikogu ja vallavalitsuse liikmetel kuni päevakorra kinnitamiseni.
* Päevakorra projektis märgitud päevakorrapunkti väljajätmise otsustab volikogu poolthäälte enamusega. Päevakorra projektis märgitud päevakorrapunkti väljajätmine peab olema põhjendatud ja põhjus märgitakse volikogu istungi protokolli.
* Pärast ettepanekute ning protestide läbivaatamist ja hääletamist kinnitatakse päevakord poolthäälteenamusega. Kui päevakorda ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik esitatud päevakorrapunktid hääletamisele ükshaaval.
* Volikogu istungid on avalikud. Volikogu istungil küsimuse arutelu on kinnine, kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud. Muul juhul võib volikogu kuulutada istungil küsimuse arutelu kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu.
* Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavalitsuse liikmed, vallasekretär, samuti istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.
* Avalikul volikogu istungil viibijatel ei ole sõnaõigust, neid ei kanta protokolli.

*Antud sätte mõtte on ühine - volikogu istungid on avalikud ja istungist võivad osa võtta kõik, kes seda soovivad. Nad peavad alluma istungi juhataja korraldustele, neil ei ole sõnaõigust (kui just istungi juhtaja neile sõna ei anna), samuti ei kanta nende nimesid protokolli. Antud punkti all ei ole mõeldud kutsutuid külalisi.*

* Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt. Volikogu liige on kohustatud enne sellise küsimuse arutelu algust tegema suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Selles punktis ta sõna ei võta ega osale hääletamises ja lahkub ruumist. Vastav märge fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.
* Volikogu istungist tehakse videoülekanne, mida saab jälgida otseülekandena ning salvestusena valla veebilehe kaudu. Istungi ülekanne säilitatakse valla veebilehel 1 (üks) aasta. Volikogu istungite videosalvestuse eesmärgiks on:

1)anda vallaelanikele ja avalikkusele võimalus jälgida volikogu istungeid otseülekandena ja hiljem salvestusena;

2)hilisemate vaidluste korral toimunud istungi ülevaatamine;

3)toetab volikogu istungite protokollimist.

* Tehnilise rikke korral asendab videosalvestust helisalvestus.
* Volikogu istungite videosalvestuste tegemist korraldab volikogu kantselei. Teistel isikutel on õigus volikogu istungeid salvestada volikogu esimehe loal. Protesti korral langetab otsuse volikogu poolthäälte enamusega. Teiste isikute poolt volikogu istungite salvestamine ei tohi segada volikogu tööd.

*Tänapäeva tehniliste vahenditega on salvestamine väga lihtne, seega peab ka volikogu liige saama salvestamiseks loa volikogu esimehelt. Kinnisel istungil või kui konkreetne päevakorrapunkt on kinnine, peab istungi juhtajal olema ülevaade, kes lindistab volikogu istungit, et tagada järgmises punktis sätestatu.*

* Kinnisel volikogu istungil on salvestamine lubatud ainult protokolli koostajal.
* Töökorralduslikke küsimusi, mida ei ole käesolevas peatükis sätestatud, saab volikogu otsustada poolthäälte enamusega. Vastavad otsustused kantakse istungi protokolli.

*Kõike istungi läbiviimisega seonduvat ei ole võimalik reguleerida, seega on põhjendatud jätta võimalus teatud küsimustes volikogu liikmetel kokku leppida. Arvestama peab, et antud punkti alusel tehtavad kokkulepped tuleb panna hääletamisele ning sellised otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega.*

* Volikogu istung kestab kuni päevakorra ammendumiseni, kuid mitte kauem kui 6 tundi, juhul kui volikogu istungi juhataja ettepanekul ei otsustata volikogu poolthäälte enamusega teisiti. Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja ja kinnitab seda haamrilöögiga.

**Paragrahv 32** - Päevakorrapunktide arutamise kord

*Sellesse paragrahvi on toodud volikogu istungil päevakorrapunktide arutamise menetluslik regulatsioon. Kui kehtivas põhimääruses on antud regulatsioon mitme paragrahviga seotud, siis uues põhimääruses on kogu päevakorrapunktide arutamisega seonduv ühe paragrahvi all.*

* Istungil arutatakse kinnitatud päevakorras märgitud päevakorrapunkte. Päevakorrast kinnipidamise tagab istungi juhataja.
* Istungi päevakorras märgitud küsimusi esitatakse ettekannete ja vajadusel kaasettekannetena ning lahendatakse arutelu käigus. Enne ettekande esitamist tutvustab istungi juhataja vajadusel ettekandjaid ja külalisi.
* Päevakorrapunkti arutamine algab eelnõu algataja või tema esindaja ettekandega. Seejärel kuulatakse ära juhtivkomisjoni, kui see on määratud, esindaja kaasettekanne.
* Päevakorrapunkti arutamisel volikogu istungil juhindutakse järgmisest maksimaalsest ajalimiidist:

1)ettekanne 10 minutit;

2)kaasettekanne 5 minutit;

3)küsimuse esitamine ettekandjale (igal volikogu liikmel kuni 2 küsimust) kestvusega kuni 1 minut;

4)sõnavõtt 2 minutit;

5)repliik 1 minutit;

6)ettekandja või kaasettekandja lõppsõna 3 (kolm) minutit.

* Pärast ettekannet võib iga istungil osalev volikogu liige esitada ettekandjale kuni kaks küsimust. Küsimused peavad olema sõnastatud lühidalt ja arusaadavalt. Istungi juhatajal on õigus peatada asjasse mittepuutuvate küsimuste esitamine. Ettekandja võib vajaduse korral vastamise delegeerida mõnele teisele vallavalitsuse liikmele, volikogu liikmele, komisjoni esimehele või volikogu istungile kutsutud isikule.
* Küsimuse, sõnavõtu või repliigi esitamise soovist antakse märku. Istungi juhataja annab sõna selle taotlemise järjekorras.
* Istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, küsimuse, sõnavõtu või repliigi teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral.
* Enne eelnõu hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki esitatud ettepanekuid ning paneb need hääletusele. Pärast eelnõu hääletamisele panemist selles päevakorrapunktis enam sõna ei anta. Hääletatakse läbi vaid kirjalikult esitatud ettepanekud.
* Istungi juhatajal on õigus igal ajal volikogu istungil välja kuulutada vaheaeg.

**Paragrahv 33** - Volikogu õigusaktide menetlemine

* Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:  
   1) volikogu liikmel;  
   2) volikogu komisjonil ja fraktsioonil;  
   3) vallavalitsusel;

4) vallavanemal;

5) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ettenähtud korras.

* Enne eelnõu volikogule esitamist peab sellele olema lisatud vallavalitsuse seisukoht või arvamus eelnõu kohta, välja arvatud volikogu organisatsioonilistes küsimustes.

*Volikogu organisatsioonilised küsimused on komisjonide moodustamised (alatised, ajutised), nende pädevus, liikmete kinnitamised jms. Eelnõud, mis puudutavad vallavanema valimist, vallavalitsuse moodustamist, umbusalduse avaldamist, vallavanema ja vallavalitsuse liikmete vabastamist jms, esindajate nimetamist, valijameeste valimist, rahvakohtunikukandidaatide valimist, vallavanemale ja valitsuse liikmetele preemia ja hüvitiste maksmist ja neile makstav töötasu jms.*

* Volikogu õigusaktide eelnõu vormistatakse õigusaktides kehtestatud nõuete kohaselt. Volikogu määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist. Eelnõus esitatud andmete ning juriidilise ja keelelise õigsuse, samuti vorminõuetele vastavuse tagab eelnõu esitaja.
* Eelnõu ja selle lisad peavad olema vormistatud elektroonilisele dokumendipõhjale ehk mallile. Volikogu liikme poolt esitatud eelnõu nõuetekohase esitamise tagab volikogu kantselei.
* Kui volikogu kantselei leiab, et eelnõu ei vasta käesoleva paragrahvi lõigete 3 või 4 nõuetele, tagastab ta eelnõu esitajale koos puuduste kirjeldusega.
* Volikogu kantselei määrab volikogu õigusakti eelnõu menetlemiseks vajadusel volikogu komisjoni või komisjonid, mis eelnõu kohta oma seisukoha annavad. Juhtivkomisjoniks määratakse reeglina volikogu alatine komisjon, mille valdkonda eelnõu kõige enam puudutab. Juhtivkomisjon annab seisukoha eelnõu kohta ja mitmel lugemisel menetletava eelnõu korral ka kõigi eelnõu kohta laekunud muudatusettepanekute kohta.

*Näiteks: Eelarve- ja arengukomisjon on juhtivkomisjon eelarve küsimuste, arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu osas. Maa- ja planeerimiskomisjon on juhtivkomisjon eelnõude osas, mis puudutavad planeeringuid. jne.*

* Eelnõud menetlev komisjon määrab eelnõu arutamiseks komisjoni koosoleku toimumise aja. Arutamise juures peab viibima eelnõu algataja või algataja esindaja, kes esitleb eelnõu komisjonile.
* Volikogu õigusakte menetletakse ühel või mitmel lugemisel. Lugemiste arvu ja lugemise katkestamise või järgmisele lugemisele saatmise otsustab volikogu poolthäälte enamusega.
* Vähemalt kahel lugemisel, mis ei tohi toimuda samal istungil, tuleb menetleda järgmiste õigusaktide eelnõusid:  
   1) valla põhimäärus, kui muudatus ei tulene seadusest;  
   2) valla eelarve (va. lisaeelarve);   
   3) arengukavad ja eelarvestrateegia;  
   4) kohalike maksude kehtestamine ja muutmine.

*Antud sättes on toodud eelnõud, mis peavad läbima vähemalt kaks lugemist. Ülejäänud eelnõude osas on volikogul õigus otsustada.*

* Õigus esitada eelnõu muudatusettepanekuid on:  
   1) volikogu liikmel;  
   2) volikogu komisjonil ja fraktsioonil;  
   3) vallavalitsusel;  
   4) eelnõu algatajal.

*Täpsemalt on reguleeritud õigusaktis muudatusettepanekute tegemist. Põhirõhk on muudatusettepanekute esitamisel, mis tuleb teha kirjalikult.*

* Ettepanekud eelnõu muutmiseks tuleb esitada kirjalikult, v.a ettepanekud vormi- või kirjavigade, ilmse ebatäpsuse parandamiseks või isikunime muutmiseks.

*Kirjalik ettepanek eelnõu muutmiseks on vajalik selleks, et muutmisettepanekule saaks eelnevalt anda hinnangu.*

* Sisuline muudatusettepanek ühel lugemisel arutatava õigusakti eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil kirjalikult istungi juhatajale ja suuliselt volikogule.
* Kui muudatusettepaneku teeb isik, kes ei ole eelnõu algataja, siis annab muudatusettepaneku kohta oma seisukoha eelnõu algataja.
* Mitmel lugemisel menetletava eelnõu kohta võib teha muudatusettepanekuid, esitades need kirjalikult volikogu istungil määratud tähtajaks. Muudatusettepanekud esitatakse volikogu kantseleile, misjärel edastatakse need eelnõu algatajale ja juhtivkomisjonile seisukoha võtmiseks. Mitmel lugemisel menetletava eelnõu kohta ei saa teha muudatusettepanekuid pärast eelnõu esitamist viimasele lugemisele selle vastuvõtmiseks, v.a eelnõu algataja enda poolt esitatavad kirjalikud muudatusettepanekud või ettepanekud vormi- või kirjavigade, ilmse ebatäpsuse parandamiseks või isikunime muutmiseks.
* Eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võib algataja või juhtivkomisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades eelnõule menetluse käigus tehtud ja heakskiidetud muudatusettepanekuid.
* Eelnõu algataja võib eelnõu tagasi võtta igal ajal enne selle lõpphääletusele panemist.
* Kui hääletamise tulemusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, korraldatakse veel kord arutelu ja pärast arutelu kordushääletus. Kui ka kordushääletus ei anna tulemust, peatatakse arutelu ja teemat jätkatakse volikogu järgmisel istungil.
* Eelnõu, mis hääletamise tulemusel ei osutunud vastuvõetuks langeb menetlusest välja.
* Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langeb menetlusest välja selle koosseisu volituste ajal lõpuni menetlemata jäänud volikogu liikme, volikogu komisjoni või fraktsiooni poolt esitatud eelnõu.

**Paragrahv 34** - Hääletamise üldised nõuded

*Hääletamise üldpõhimõtted ei ole muutunud. Täpsustatud on sõnastust.*

* Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui see tuleneb käesolevast põhimäärusest või vähemalt üks volikogu liige seda nõuab.

*Regulatsioon samane kehtiva põhimäärusega.*

* Volikogu võtab õigusakte vastu poolthäälte enamusega, välja arvatud juhtudel, mil seaduses on sätestatud otsustuse vastuvõtmiseks vajalik volikogu koosseisu häälteenamus. Poolthäälte enamuseks loetakse, kui otsustuse poolt hääletab enam volikogu istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu. Koosseisu häälteenamuseks loetakse, kui otsustuse poolt hääletab enam kui pool volikogu koosseisust.
* Hääletamine volikogus on avalik, välja arvatud isikuvalimised.
* Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed isiklikult. Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.
* Volikogu liige võib taotleda nimelist hääletamist. Nimeline hääletamine viiakse läbi, kui selle poolt hääletab vähemalt üks neljandik kohalolevatest vallavolikogu liikmetest.
* Ennast otsustusprotsessist taandanud volikogu liikmed lahkuvad enne vastavasisulise eelnõu arutelu istungi toimumise ruumist ja nende nimed fikseeritakse istungi protokollis.
* Hääletamine toimub käe tõstmisega või isikuvalimistel hääletamissedeli(te) täitmisega käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

**Paragrahv 35** -  Hääletamise läbiviimineja muudatusettepanekute hääletamine istungil

*Paragrahvis on reguleeritud hääletamise läbiviimine ja ka muudatusettepanekute hääletamine istungil. Põhimõttelist muudatust ei ole. Sõnastust on täpsustatud ja normid on üheselt arusaadavad.*

* Enne eelnõu tervikuna hääletamisele panemist istungi juhataja:
  + 1. kordab kõiki muudatusettepanekuid;
    2. küsib õigusakti algataja seisukohta eelnõule esitatud muudatusettepaneku kohta, kui seda seisukohta ei ole varem esitatud;
    3. ~~teeb fraktsiooni nõudmisel kuni 5-minutilise vaheaja.~~
* Hääletamisele pandud küsimus peab olema sõnastatud nii, et see sisaldaks ainult ühte ettepanekut ja sellele oleks võimalik vastata „poolt”, „vastu” või „erapooletu”. Erisused võivad olla isikuvalimiste hääletamisel.
* Kui õigusakti vastuvõtmiseks on esitatud mitu alternatiivset eelnõud, hääletatakse eelnõusid nende esitamise järjekorras.
* Eelnõud tervikuna ei panda hääletamisele enne parandus- või muudatusettepanekute hääletamist. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ja menetletakse esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse ettepanek, mille poolt hääletab rohkem volikogu liikmeid kui vastu. Muudatusettepanekut ei hääletata, kui eelnõu algataja on selle heaks kiitnud, seda välistavat muudatusettepanekut ei ole esitatud ja ükski volikogu liige hääletamist ei nõua.
* Kui päevakorrapunkti kohta on mitu alternatiivset eelnõud või üksteist välistavat muudatusettepanekut ja hääletamisjärjekorras eespool asuv eelnõu või ettepanek saab vastuvõtmiseks vajaliku häälteenamuse, siis see eelnõu või ettepanek on vastu võetud ning ülejäänud eelnõusid või ettepanekuid hääletamisele ei panda.
* Kui muudatusettepaneku hääletamisel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, siis on muudatusettepanek tagasi lükatud.
* Pärast hääletamist teeb istungi juhataja teatavaks hääletamise tulemuse ja kinnitab langetatud otsuse haamrilöögiga.
* Õigus hääletamise tulemusi vaidlustada on volikogu liikmel vahetult pärast antud päevakorrapunkti hääletamist. Kordushääletamine viiakse läbi ainult juhul, kui on tekkinud kahtlus häältelugemise õigsuses. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

**Paragrahv 37** - Isikuvalimiste üldised nõuded

*Käesoleva põhimääruse eelnevates/järgnevates paragrahvides on sätestatud täpsemalt volikogu esimehe, volikogu aseesimehe ja vallavanema valimise läbiviimine. Isikuvalimisi viiakse läbi ka valijameeste valimisel ja rahvakohtunikukandidaatide valimisel jms. Sel juhul tuleb lähtuda antud paragrahvis sätestatust ja arvestada kandidaatide ülesseadmisel volikogu esimehe kandidatuuri ülesseadmise reegleid. Häältelugemiskomisjon moodustatakse käesoleva põhimääruse paragrahvi 13 lõikes 3 sätestatud korras.*

*Isikuvalimistel saavad kandidaadi üles seada volikogu liige ja volikogu fraktsioon.*

* Isikuvalimisteks korraldatakse salajane hääletamine.
* Salajase hääletamise läbiviimiseks moodustatakse häältelugemiskomisjon käesoleva põhimääruse paragrahvi 15 lõikes 3 sätestatud korras.
* Isikuvalimisel on igal volikogu liikmel üks hääl.
* Volikogu liikmele peab olema tagatud võimalus täita hääletamissedel salajast hääletamist võimaldavas kohas.
* Isikuvalimistel kandidaatide ülesseadmisel lähtutakse käesoleva põhimääruse paragrahvi 16 lõikes 2 sätestatud nõuetest.

**Paragrahv 37** - Umbusalduse avaldamine

*Paragrahv reguleerib umbusalduse avaldamist ja menetluslikku korda. Põhimõtted on samased KOKS § 46 sätestatule. Täpsemalt on reguleeritud umbusaldamise korral vallavalitsuse toimimist ja vallavanemale umbusalduse avaldamisel valitsuse jätkamist.*

* Umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, vallavalitsusele, vallavanemale, vallavalitsuse liikmele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele või revisjonikomisjoni liikmele algatatakse, kui seda nõuab vähemalt üks neljandik volikogu koosseisust.
* Umbusalduse algatamine toimub volikogu istungil. Umbusaldus algatatakse enne päevakorrapunktide arutelu juurde asumist. Umbusalduse avaldamise algatamine vormistatakse kirjalikult. Dokumendile kirjutavad alla kõik algatajad.
* Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab umbusaldusavalduse koos volikogu õigusakti eelnõuga istungi juhatajale üle.
* Umbusalduse avaldamise küsimus lülitatakse volikogu järgmise istungi päevakorda.
* Umbusalduse avaldamise eelnõu arutamine algab eelnõu algatajate esindaja ettekandega.
* Isikul, kelle suhtes on umbusalduse avaldamine algatatud, või vallavalitsuse esindajal, kui umbusalduse avaldamine on algatatud vallavalitsuse suhtes, on õigus sõna võtta vastuväidete esitamiseks. Volikogu liige võib esitada nii ettekande pidajale kui ka sõnavõtjale kuni 2 (kaks) küsimust.
* Ettekande pidajal ja sõnavõtjal on õigus lõppsõnale.
* Pärast lõppsõna ärakuulamist paneb istungi juhataja umbusalduse avaldamise otsuse eelnõu hääletusele. Otsus tehakse avalikul hääletusel volikogu koosseisu häälteenamusega.
* Umbusalduse avaldamine vabastab volikogu esimehe või aseesimehe tema kohustustest ja ametist või volikogu komisjoni esimehe, komisjoni aseesimehe või revisjonikomisjoni liikme tema kohustustest. Volikogu esimehele umbusalduse avaldamise korral täidab volikogu esimehe ülesandeid kuni uue esimehe valimiseni volikogu aseesimees (või volikogu määratud üks aseesimeestest) või tema puudumisel volikogu vanim liige.
* Umbusalduse avaldamine vabastab vallavanema või vallavalitsuse liikme tema kohustustest ja ametist. Vallavanemale umbusalduse avaldamise korral valib volikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe vallavalitsuse liikmetest vallavanema asendajaks kuni uue vallavanema valimiseni.
* Vallavalitsusele umbusalduse avaldamise korral täidab vallavalitsus oma ülesandeid edasi ja vallavalitsuse volitused kehtivad kuni uue vallavalitsuse kinnitamiseni. Vallavalitsuse volituste lõppemine seoses umbusalduse avaldamisega toob kaasa kõigi vallavalitsuse liikmete vabastamise vallavalitsuse liikme kohustustest ning palgaliste vallavalitsuse liikmete ametist vabastamise.
* Kui volikogu avaldab umbusaldust mõnele vallavalitsuse liikmele ning vähemalt pool vallavalitsuse koosseisust (sh vallavanem) jäävad alles, jätkab vallavalitsus oma tegevust ning vabad kohad täidetakse kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud alusel ja korras või muudetakse sätestatud korras vallavalitsuse liikmete arvu ja vallavalitsuse struktuuri.
* Kui vallavalitsuse liikmetele avaldatud umbusalduse tagajärjel ei jää ametisse vähemalt pool vallavalitsuse koosseisust, ei ole vallavalitsus otsustusvõimeline kuni vajaliku arvu uute vallavalitsuse liikmete kinnitamiseni ja palgaliste vallavalitsuse liikmete ametisse nimetamiseni.
* Umbusalduse avaldamine on aluseks vallavanema või palgalise vallavalitsuse liikme ametikohalt vabastamisele volikogu usalduse kaotamise tõttu ning vallavalitsuse liikmete volituste lõppemisele.

**Paragrahv 38** - Arupärimine

* Volikogu liikmel on õigus esitada arupärimisi vallavalitsuse liikmetele nende tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste kohta.

*Vallavalitsuse liikmete all on mõeldud nii vallavanemat kui vallavalitsuse liikmeid. Täpsustatud on, et arupärimist saab esitada vallavalitsuse liikmete tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes.*

* Arupärimine antakse üle volikogu istungi alguses enne päevakorra kinnitamist istungi juhatajale või muul ajal volikogu kantseleile, kes edastab arupärimise hiljemalt järgneva tööpäeva jooksul arupärimise adressaadile.
* Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi (kirjalik ja/või suuline). Arupärimisele vastatakse kirjalikult seaduses sätestatud tähtaja jooksul ja/või arupärija soovil suuliselt järgmisel volikogu istungil.
* Kui arupärimise esitaja ei viibi volikogu istungil, siis suuliselt arupärimise osas vastust ei anta.

**Paragrahv 39** -  Vaba sõnavõtt

*Regulatsioon on üle võetud kehtivast põhimäärusest. Täpsustatud on sõnastust.*

* Volikogu liikmete, fraktsioonide ja komisjonide, samuti vallavanema avalduste ärakuulamine toimub igal volikogu istungil peale päevakorraliste punktide arutamise ja otsustamise lõppemist.
* Avalduste esitamiseks vaba sõnavõtu ajal antakse aega kuni viis minutit. Läbirääkimisi ei avata.
* Kui avalduse esitaja räägib üle lubatud aja, katkestab istungi juhataja avalduse esitaja sõnavõtu.

**Paragrahv 40** - Volikogu istungi protokoll

*Antud paragrahvi on toodud volikogu istungi protokolli koostamise tingimused ja tähtajad.*

* Volikogu istungi käik protokollitakse.
* Istungi protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.
* Protokolli märgitakse:

1)istungi toimumise aeg ja koht;

2)istungist osavõtjate nimed;

3)kinnitatud päevakord;

4)arutlusel olnud päevakorrapunktide / eelnõude kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta;

5)vastuvõetud otsused ja hääletamistulemused (s.h nimeline hääletamine), kui küsimus otsustati hääletamise teel;

6)otsustajate, päevakorrapunktide/eelnõude algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;

7)märked volikogu liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta;

8)märked volikogu liikme enesetaandamise kohta;

9)märked kandidaatide ülesseadmise ja nende nõusolekute kohta;

10)muud olulised märkused istungil toimunud sündmuste kohta.

* Protokollile lisatakse istungil osalenud volikogu liikmete allkirjadega osavõtuleht, häältelugemiskomisjoni protokollid salajase hääletamise kohta.
* Protokollile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja ja protokollija.
* Protokoll peab olema vormistatud hiljemalt 5 (viie) tööpäeva jooksul pärast istungit.
* Protokoll tehakse kättesaadavaks dokumendihaldusprogrammi kaudu valla veebilehel hiljemalt 6 (kuus) tööpäeva pärast istungit. Igaühele kättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

**7. Peatükk – VALLAVALITSUS**

*Käesolevas peatükis on reguleeritud vallavalitsuse kui täitevorgani moodustamise kord, selle pädevus ja vallavalitsuse töökord (istungite läbiviimise kord).*

**Paragrahv 41** - Vallavalitsuse moodustamine

* Vallavalitsus on kollegiaalne täitevorgan, mille kinnitab volikogu ja mida juhib vallavanem. Vallavalitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem ja vallavalitsuse liikmed.
* Vallavalitsuse moodustamiseks kinnitab volikogu vallavanema ettepanekul vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri.
* Pärast vallavalitsuse liikmete arvu, mis ei või olla vähem kui kolm liiget, ja struktuuri kinnitamist esitab vallavanem volikogule kirjalikult vallavalitsuse isikulise koosseisu ametisse kinnitamiseks.

*Sisse on toodud nõue, et vallavalitsuse liikmete arv ei tohi olla vähem kui 3 liiget. Seda põhjusel, et istungite läbiviimisel tuleb järgida kvoorumi nõuet. KOKS § 49 lõike 6 alusel on vallavalitsus otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja.*

* Vallavalitsuse liikme kandidaadiks võib esitada ja liikmeks võib kinnitada isiku, kes vastab seaduses sätestatud nõuetele. Vallavalitsuse liikmeks kinnitamise kohta annab isik kirjaliku nõusoleku koos kinnitusega seaduse nõuetele vastavuse kohta, mille vallavanem esitab volikogule koos ettepanekuga vallavalitsuse isikulise koosseisu kinnitamiseks.

*KOKS § 482 lõikes 1 on toodud nõuded valitsuse liikmetele, millele vastamist valitsuse liikme kandidaat kinnitab oma nõusolekus kirjalikult.*

* Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast enne hääletamist, volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.
* Vallavalitsuse koosseisu või üksiku vallavalitsuse liikme ametisse kinnitamine toimub avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.
* Kui vallavanem esitab vähem vallavalitsuse liikmete kandidaate, kui on volikogu otsusega kinnitatud vallavalitsuse liikmete arv, saab vallavalitsus oma volitused, kui on kinnitatud üle poole vallavalitsuse koosseisust.
* Volikogu otsusel võib vallavalitsuse liikme ametikoht olla palgaline. Palgaline vallavalitsuse liige nimetatakse abivallavanema ametikohale. Vallavalitsuse palgalise liikme ametisse nimetamise ja talle töötasu ning muude hüvede määramine toimub volikogu poolt kehtestatud korras.

**Paragrahv 42** - Vallavalitsuse ja vallavalitsuse liikme volituste tähtaeg

* Vallavalitsus saab oma volitused vallavalitsuse ametisse kinnitamise päevast.
* Vallavalitsuse volitused kehtivad kuni uue valitsuse ametisse kinnitamiseni volikogu poolt. Vallavanema volituste lõppemine (tagasiastumine, umbusaldus vms) ei too automaatselt kaasa vallavalitsuse volituste lõppemist, vaid valitsus täidab oma ülesandeid kuni uue valitsuse ametisse kinnitamiseni volikogu poolt. Pärast igakordset vallavanema valimist tuleb uuesti kinnitada ka vallavalitsuse koosseis.

*Antud säte on vajalik õigusselguse pärast, et oleks üheselt arusaadav ja teada valitsuse liikmete volituste ulatus.*

* Vallavalitsuse liikmed kinnitatakse ametisse vallavanema volituste ajaks. Vallavalitsuse liikme volitused lõppevad enne tähtaega:  
   1) vallavanema taotluse alusel volikogu otsusega;  
   2) temale või vallavalitsusele volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;  
   3) tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel, millega talle on määratud karistus tahtlikult toimepandud kuriteo eest;  
   4) temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise korral;  
   5) tema tagasiastumise korral;  
   6) tema surma korral.
* Vallavanema taotlusel või umbusalduse avaldamise korral vabastatakse vallavalitsuse liige tema kohustustest ja ametist volikogu otsusega.

*Kui vallavalitsuse liige vabastatakse vallavalitsuse liikme kohustustest ja palgaline valitsuse liige vabastatakse ametist, siis vallavanema taotlus peab olema põhjendatud.*

* Käesoleva paragrahvi lõike 3 punktides 3 ja 4 nimetatud juhtudel vabastab volikogu vallavalitsuse liikme kohustustest ja ametist volikogu otsusega kohtuotsuse jõustumisele järgnevast päevast ametikohale mittesobivuse tõttu.
* Vallavalitsuse liikme tagasiastumise korral esitab ta avalduse vallasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Vallasekretär teavitab kohe volikogu esimeest või tema asendajat. Avalduse esitanu peab esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul, üle andma asjaajamise ja ametiülesannete täitmisega seoses talle usaldatud vara.

*KOKS § 22 lõike 1 punkti 17 alusel on volikogu pädevuses vallavalitsuse liikmete kinnitamine ja nende vabastamine. Punkti tõlgendamine KOKS § 461 koostoimes on tekitanud probleeme, sest vallavalitsuse liikme tagasiastumise korral esitab ta avalduse vallasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest.*

*Seega tuleb vallavalitsuse liikme osas tema tagasiastumisel vormistada volikogu otsus. KOV-ide praktika siinjuures on, et volikogu otsusega loetakse valitsuse liige vabastatuks avalduses märgitud kuupäevast.*

* Vallavalitsuse liikme surma korral loetakse vallavalitsuse liikme volitused lõppenuks surmapäevale järgnevast päevast.
* Kui vallavalitsuse liikme volitused lõppevad käesoleva paragrahvi lõikes 3 toodud alustel, siis esitab vallavanem uue vallavalitsuse liikme kandidaadi volikogule käesoleva põhimääruse paragrahvis 46 sätestatud korras.

*Vallavalitsuse liikme volituste lõppemisel esitab vallavanem uue vallavalitsuse liikme kandidaadi. Kandidaadi esitamisel ja kinnitamisel tuleb lähtuda põhimääruse paragrahvis 46 sätestatust.*

**Paragrahv 43** -  Vallavalitsuse pädevus

* Vallavalitsus täidab ülesandeid, mis seaduste, käesoleva põhimääruse ja teiste õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse.

*KOKS § 30 sätestab vallavalitsuse pädevuse ja ülesanded.*

* Vallavalitsuse liikmed koordineerivad vallavanema antud volituse piires vallavalitsuse tegevusvaldkondi, korraldavad struktuuriüksuste valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi ja täidavad muid volikogu, vallavalitsuse ja vallavanema poolt antud ülesandeid.

**Paragrahv 44** -  Vallavalitsuse töökord

*Antud paragrahvis on sätestatud vallavalitsuse istungite läbiviimise kord. Arvestatud on väljakujunenud praktikat ning menetluslikult midagi ei muutu.*

* Vallavalitsuse töövorm on istung.
* Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Istungist võtab sõnaõigusega osa vallasekretär. Vallavanem või tema asendaja võib vajadusel kutsuda istungile ka teisi isikuid (menetlusosalised, eelnõude ettekandjad, puudutatud isikud jt).

*Vallavalitsuse istungid on kinnised vastavalt KOKS § 49 lõike 7 alusel. Päevakorrapunktide arutelu juurde võidakse kutsuda menetlusosalised, puudutatud isikud, teenistujad.*

* Vallavalitsuse istung toimub vastavalt vajadusele, kuid reeglina üks kord nädalas. Vallavalitsuse istungi kutsub kokku vallavanem, määrates ära istungi aja ja koha.

*Viimsis toimuvad vallavalitsuse istungid igal teisipäeval. Põhimääruses ei ole mõistlik määrata nädalapäeva täpsusega istungi toimumise päeva. Vallavanemal on õigus otsustada istungi toimumise aja osas.*

* Vallavalitsuse istungi päevakorda esitatakse:
  + 1. volikogule otsustamiseks esitatavad vallavalitsuse poolt algatatud volikogu määruste ja otsuste eelnõud;
    2. vallavalitsuse seisukoha andmiseks volikogu määruste ja otsuste eelnõud, mis ei ole algatatud vallavalitsuse poolt (välja arvatud volikogu organisatsioonilised küsimused);
    3. vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
    4. muud vallavalitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad küsimused, mis ei vaja vallavalitsuse õigusakti kehtestamist;
    5. informatsioonid.
* Kui vallavalitsuse istungi päevakorda esitatavate küsimuste otsustamine ei nõua õigusakti vastuvõtmist, esitatakse päevakorda vallavalitsuse istungu protokolli märgitava otsustuse eelnõu (eadspidi *protokolliline otsus*). Istungi protokollilise otsusega dokumenteeritakse vallavalitsuse otsustust või sisemist töökorraldust.
* Vallavalitsuse istungi kutse koos päevakorraprojekti ja arutusele tulevate materjalidega edastatakse vallavalitsuse liikmetele ja kutsutud isikutele üldjuhul hiljemalt üks tööpäev enne istungi toimumist.
* Kutse, päevakorra projekt ja materjalid edastatakse vallavalitsuse liikmetele elektrooniliselt dokumendihaldusprogrammi kaudu, nende poolt nimetatud elektronposti aadressile või muul sobival viisil.
* Vallavalitsuse istungi päevakorra projekti koostamise, istungi kutse saatmise ja istungi protokollimise korraldab vallasekretär.
* Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, on kohustatud sellest informeerima vallasekretäri või teda asendavat isikut hiljemalt istungile eelneval päeval.
* Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole vallavalitsuse arvulisest koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja.

*Tegemist on KOKS § 49 lõike 6 nõudega.*

* Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem või tema äraolekul tema asendaja, kes avab ja lõpetab istungi, määrab ettekannete ja sõnavõttude pikkuse, tagab päevakorrast kinnipidamise, viib vajadusel läbi hääletamise ja fikseerib vallavalitsuse otsustused.
* Istungi alguses arutatakse istungi juhataja ettepanekul läbi istungi päevakorra projekt ja kinnitatakse istungi päevakord. Varasemalt edastatud istungi päevakorra projekti võib täiendada vallavanema, vallavalitsuse liikmete ja vallasekretäri ettepanekul ja nõusolekul.
* Hääletatakse juhul, kui vallavanem seda vajalikuks peab või vähemalt üks valitsuse liige seda nõuab. Hääletamisõigust edasi volitada ei saa. Hääletamisele pandud küsimus peab olema sõnastatud nii, et see sisaldab ainult ühte ettepanekut, millele on võimalik vastata „poolt” või „vastu”. Hääletamine on avalik. Vallavalitsuse otsustused tehakse poolthäälte enamusega.
* Vallavalitsuse istungi töökorra küsimusi, mida käesolevas paragrahvis ei ole reguleeritud, otsustab vallavalitsus jooksvalt ja need kantakse istungi protokolli.

**Paragrahv** **45** *- Vallavalitsuse elektrooniline istung*

*Kehtivas põhimääruses antud regulatsioon puudub. Tegemist ei saa olla tavapärase vallavalitsuse istungi viisiga, vaid elektrooniline istung viiakse läbi, kui selleks on olemas põhjus ja istungi läbiviimist on vaja kiirelt korraldada. Istungi läbiviimisel peab olema läbitud nõutud eelnõu/eelnõude kooskõlastusring ja istungi läbiviimise kohta koostatakse nõutavas vormis protokoll viitega, et istungi läbiviimine toimus elektrooniliselt. Vallavalitsuse liikmetel peab olema juurdepääs valla dokumendihaldusprogrammile.*

1. Vallavanem või tema asendaja võib kokku kutsuda elektroonilise vallavalitsuse istungi, mis viiakse läbi dokumendihaldusprogrammi kaudu. Vastava elektroonilise teate edastamise korraldab vallasekretär.

* Elektrooniline istung võidakse kokku kutsuda kiiret ostustust vajavate küsimuste arutamiseks.
* Elektroonilise istungi läbiviimiseks on vajalik vähemalt poolte vallavalitsuse liikmete sh vallavanema või tema asendaja nõusolek. Nõusolekuks loetakse vallasekretäri või teda asendava isiku poolt edastatud teatele vastamist jaatavas vormis.
* Dokumendihaldusprogrammi kaudu saadetakse elektroonilise istungi materjalid kooskõlastamiseks vallavalitsuse liikmetele. Juhul kui vallavalitsuse liige edastatud eelnõud kokkulepitud kellajaks ei kooskõlasta, või esitab eriarvamuse, loetakse ta sellele vastu hääletanuks.
* Elektroonilise istungi kohta koostatakse protokoll vastavalt käesoleva põhimääruse paragrahvis 46 sätestatule.

**Paragrahv 46** - Vallavalitsuse istungi protokoll

*Antud paragrahvis on toodud nõuded vallavalitsuse istungi protokolli koostamisele, tähtaeg vormistamisele ja protokolli avalikustamine.*

* Vallavalitsuse istungi käik protokollitakse.
* Istungi protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.
* Protokolli kantakse:  
   1) istungi toimumise aeg ja koht;  
   2) istungist osavõtjate nimed;

3) kinnitatud päevakord;

4) arutlusel olnud küsimused ja tehtud ettepanekud ning otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta;  
5)vastuvõetud otsused ja hääletamistulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;  
6) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;  
7) märked vallavalitsuse liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta;  
8) märked vallavalitsuse liikme enesetaandamise kohta;  
9) muud olulised märkused istungil toimunud sündmuste kohta.

* Protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla istungi juhataja (või teda asendav isik) ja protokollija.
* Vallavalitsuse istungite protokollid on kättesaadavad valla veebilehel dokumendihaldusprogrammi kaudu. Protokolli ei tehta üldkättesaadavaks, kui see sisaldab andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

*Vallavalitsuse istungite protokollid ei pea olema läbi dokumendihaldusprogrammi kättesaadavad kõikidele isikutele. Viimsis on vallavalitsuse protokollid olnud avalikud viimased aastad. Üldkättesaadavaks ei tehta protokolli, kui see sisaldab andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks. Sellisel juhul tuleb vallavalitsuse istungi protokolli saamiseks esitada teabenõue.*

**Paragrahv 47** - Vallavalitsuse komisjonid

*Vallavalitsuse komisjonide regulatsioon on jäänud samaks võrreldes kehtiva põhimäärusega. Välja on jäetud töögruppide moodustamine, kuna tegemist on ajutise komisjoniga vaatamata nimetusele.*

*Vallavalitsus on moodustanud planeerimiskomisjoni, liikluskomisjoni, ehituskomisjoni, laste- ja perede komisjoni, nimekomisjoni. Kriisikomisjon on moodustatud eriseaduse alusel ja antud komisjonile valla põhimääruse sätted ei laiene.*

* Vallavalitsus võib oma ülesannete täitmiseks ja vallavalitsuse ettepanekute väljatöötamiseks moodustada alatisi ja ajutisi komisjone.
* Alatise komisjoni koosseisu ja põhimääruse kinnitab vallavalitsus. Komisjoni esimehe määrab vallavalitsus üldjuhul oma liikmete hulgast, välja arvatud juhul, kui konkreetse komisjoni põhimääruses on sätestatud teisiti.
* Ajutise komisjoni moodustamise korralduses sätestatakse komisjoni moodustamise eesmärk või ülesanded, tegevusvaldkond, pädevus, liikmete arv ja koosseis ning kinnitatakse komisjoni esimees ja aseesimees.
* Komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Komisjon teeb oma otsustused poolthäälte enamusega. Häälte võrdsuse korral on otsustav komisjoni esimehe hääl. Komisjoni esimehel on õigus vajaduse korral kutsuda komisjoni tööst sõnaõigusega osa võtma isikuid, kes ei kuulu komisjoni koosseisu.
* Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokolli kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletamistulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Komisjoni liikmetel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.
* Komisjoni protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul ja sellele kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele ning protokoll avalikustatakse valla dokumendihaldusprogrammis.
* Komisjoni otsused on vallavalitsusele, struktuuriüksustele soovitusliku, nõuandva iseloomuga.
* Komisjoni tegevuse lõpetamise otsustab vallavalitsus.

**8. Peatükk – VALLAVANEM**

*Peatükis on reguleeritud vallavanema valimise kord, vallavanema õigused ja kohustused ja vallavanema asendamise kord.*

*Põhimõtted võrreldes kehtiva põhimäärusega on samad.*

**Paragrahv 48** - Vallavanema valimine

*Vallavanema valimise läbiviimisel tuleb lähtuda volikogu esimehe valimise läbiviimise regulatsiooni. Erisused on, et vallavanema kandidaadi saavad üles seada volikogu liige ja volikogu fraktsioon. Hääletamist viib läbi ainult volikogu häältelugemiskomisjon.*

* Volikogu valib vallavanema oma volituste ajaks salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega.
* Vallavanem valitakse käesoleva põhimääruse 3. peatükis volikogu esimehe valimisele sätestatud korras, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud erisusi.
* Vallavanema kandidaadid saavad üles seada volikogu liige ja volikogu fraktsioon.
* Hääletamise viib läbi vastavalt käesoleva põhimääruse paragrahvi 15 lõikele 3 moodustatud häältelugemiskomisjon.

 **Paragrahv**  **49** - Vallavanema pädevus

*Paragrahvi on toodud vallavanema pädevus täitevorgani juhina. Vallavanema ülesanded Viimsi Vallavalitsuse kui ametiasutuse juhina on sätestatud käesoleva põhimääruse § 54.*

* Vallavanem on vallavalitsuse kui kollegiaalse täitevorgani juht, kes:  
   1) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse liikmete arvu, vallavalitsuse struktuuri ja vallavalitsuse liikmed;  
   2) kinnitab vallavalitsuse liikmete vahelise tööjaotuse;  
   3) teeb volikogule ettepaneku vallavalitsuse liikme vabastamiseks ja palgalise vallavalitsuse liikme ametisse nimetamiseks ning ametist vabastamiseks;  
   4) korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ja kutsub kokku vallavalitsuse istungi vastavalt põhimääruses sätestatud tingimustele ja korrale;  
   5) juhib vallavalitsuse istungeid;  
   6) kirjutab alla vallavalitsuse õigusaktidele ja korraldab nende täitmist.
* Vallavanema ülesanded Viimsi vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*) juhina on sätestatud käesoleva põhimääruse paragrahvis 54.
* Vallavanem täidab muid talle seadustega, teiste õigusaktidega, volikogu või vallavalitsuse poolt pandud ülesandeid.

**Paragrahv 50** -  Vallavanema asendamine

*KOV-ide parktika vallavanema või linnapea asendamise reguleerimisel on erinev. Viimsis on toimunud vallavanema asendaja määramine läbi vallavanema käskkirja, kui tema eemalolek on ette teada. Kui vallavanema äraolek ei ole olnud ette teada, siis on asendanud vallavanemat vanuseliselt vanem abivallavanem. Ettepanek on selliselt ka jätkata.*

*Paragrahvis on reguleeritud ka vallavanema taandamise korral tema asendamine. Korruptsioonivastases seaduses sätestatule ei tohi ametiisik ehk vallavanem olla otsuse tegemise juures, kui tal on huvide konflikt. Sel juhul astub vallavanema asemele valitsuse istungil kohalolev vanuseliselt vanim vallavalitsuse liige (abivallavanem). Sel juhul kirjutab antud isik ka korraldusele alla ja allkirjastab ka antud punkti osas protokolli. Taandamise osas tehakse märge protokolli.*

*Vallavanema asendajale makstakse asendustasu vastavalt volikogu poolt kehtestatud korras ja määras.*

* Vallavanema äraolekul, mis on eelnevalt ette teada, asendab teda vallavanema käskkirja alusel määratud vallavalitsuse liige (abivallavanem).
* Kui vallavanema äraolek ei olnud ette teada (töövõimetus või muud ettenägemata asjaolud), asendab teda vanuseliselt kõige vanem vallavalitsuse liige (abivallavanem).
* Vallavanema asendajal on kõik vallavanema õigused ja kohutused, välja arvatud need, mis on seotud vallavanema isikuga.
* Vallavanemat asendav abivallavanem kirjutab õigusaktidesse ja muudele vallavalitsuse dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad "vallavanema ülesannetes".
* Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, kui vallavanem taandab ennast vallavalitsuse kollegiaalse otsustuse vastuvõtmisel, siis asendab teda istungil kohalolev vanuseliselt vanem vallavalitsuse liige.

**Paragrahv 51 -**  Vallavanema ametist vabastamine või tagasiastumine

* Vallavanema nimetamisega või valimisega riigi või kohaliku omavalitsuse teenistusse teisele ametikohale muus ametiasutuses või vallavanemale umbusalduse avaldamise korral või muul juhul, valib volikogu samal istungil või esimesel võimalusel uue vallavanema või määrab ühe vallavalitsuse liikme vallavanema kohusetäitjaks kuni uue vallavanema valimiseni.
* Vallavanema volitused lõpevad enne tähtaega:  
   1) tema tagasiastumise korral;  
   2) temale või vallavalitsusele volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;  
   3) tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel, millega talle on määratud karistatus tahtlikult toimepandud kuriteo eest;  
   4) temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise korral;  
   5) tema surma korral.
* Umbusalduse avaldamise korral vabastatakse vallavanem ametist volikogu otsusega.
* Käesoleva paragrahvi lõike 2 punktides 3 ja 4 nimetatud juhtudel vabastab volikogu vallavanema ametist volikogu otsusega kohtuotsuse jõustumisele järgnevast päevast ametikohale mittesobivuse tõttu.
* Vallavanema tagasiastumise korral esitab ta avalduse vallasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Vallasekretär teavitab kohe volikogu esimeest või tema asendajat. Avalduse esitanu peab esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul, üle andma asjaajamise ja ametiülesannete täitmisega seoses talle usaldatud vara.

*Tagasiastumise korral ei vabastata vallavanemat volikogu otsusega. Tagasiastumisel* *rakendub vallavanema asendamisel käesoleva põhimääruse § 50 lõige 2 - vallavanema ülesandeid täidab vanuseliselt vanim vallavalitsuse liige.*

* Vallavanema surma korral loetakse vallavanema teenistussuhe lõppenuks surmapäevale järgnevast päevast.

*Antud juhul rakendub jällegi* *käesoleva põhimääruse § 50 lõige 2 - vallavanema ülesandeid täidab vanuseliselt vanim vallavalitsuse liige.*

**Paragrahv 52 -**  Abivallavanem

*Viimsi valla praktika on, et palgalised vallavalitsuse liikmed nimetab volikogu abivallavanemateks. Abivallavanemad tegutsevad vallavanema poolt antud käskkirjas toodud valdkondades. Käskkirjas on nimetatud ka struktuuriüksused, mis alluvad abivallavanematele.*

* Abivallavanema nimetab ametisse volikogu vallavalitsuse palgalise liikmena vallavanema ettepanekul.
* Abivallavanem koordineerib ja juhib valla arengut ja ülesannete täitmist oma tegevusvaldkonnas.
* Ülesannete täitmiseks abivallavanem:  
  1) korraldab valla arengukava koostamist ja selle täitmist oma tegevusvaldkonnas;  
  2) korraldab oma valdkonnas valla eelarve eelnõu ja vajaduse korral lisaeelarve kohta käivate ettepanekute ettevalmistamist ning jälgib oma valdkonnas eelarve täitmist;  
  3) esitab arupärimisi ametnikele ja hallatavate asutuste juhtidele nende tegevuse kohta ning teeb vallavanemale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;  
  4) korraldab oma valdkonnas vajalike vallavalitsuse või volikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;  
  5) esindab ametiasutust vallavanemalt, vallavalitsusest või volikogult saadud volituste piires;  
  6) kirjutab oma pädevuse piires alla ametiasutuse kirjadele ja dokumentidele;

1. korraldab ja organiseerib oma haldusalas olevate struktuuriüksuste toimimist ja kontrollib nende tegevust;
2. täidab muid vallavanema poolt antud ülesandeid.

**9. Peatükk – AMETIASUTUS JA AMETIASUTUSE HALLATAV ASUTUS**

*Peatükis on reguleeritud Viimsi Vallavalitsuse kui ametiasutuse tegevus ja vallavalitsuse hallatava asutuse tegevus ja õiguslikud alused.*

**Paragrahv 53** -  Ametiasutus

* Valla ametiasutus on Viimsi Vallavalitsus (edaspidi *ametiasutus*)

*Õigusaktides tuleb eristada vallavalitsust kui täitevorganit ja vallavalitsust kui ametiasutust. Seadustes ja õigusaktides on viide tavaliselt valla- ja linnavalitsusele ja vahetegemine, kas on mõeldud täitevorganit või ametiasutust on kohati võimatu. Viimasel paaril aastal on KOV-id hakanud ise jõulisemalt tegema vahet (delegeerimised s.t volitus on antud kas, vallavalitsusele kui täitevorganile või vallavalitsusele kui ametiasutusele).*

*KOKS § 22 lõike 1 punkti 34 alusel on ametiasutuse moodustamine, ümberkorraldamine, tegevuse lõpetamine ja põhimääruse kinnitamine volikogu ainupädevuses. Viimsi Vallavalitsuse kui ametiasutuse põhimääruse sätted on kirjeldatud valla põhimääruses.*

* Ametiasutuse pädevuses on õigusaktidega ametiasutusele pandud ülesannete täitmine ning vallale kui kohalikule omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmine, mis ei kuulu õigusaktide alusel volikogu ega vallavalitsuse pädevusse.
* Ametiasutuse ülesanded on sätestatud seaduste, õigusaktide ja käesoleva põhimäärusega.
* Ametiasutus täidab talle pandud ülesandeid oma struktuuriüksuste kaudu. Ametiasutuse struktuuriüksuste ülesanded, õigused ja kohustused sätestatakse struktuuriüksuste põhimäärustes. Struktuuriüksuste põhimäärused kinnitab vallavalitsus korraldusega.
* Vallavalitsusel on õigus teha muudatusi vallavalitsuse kui ametiasutuse struktuuris ja teenistuskohtade koosseisus palgafondi piires (sh. muuta struktuuriüksuste arvu, muuta teenistuskohtade nimetusi, suurendada või vähendada teenistuskohtade arvu).

*Volikogu võib delegeerida vallavalitsusele muudatuste tegemise ametiasutuse struktuuris ja teenistuskohtade koosseisus palgafondi piires. Vallavalitsusele on vastav volitus antud volikogu otsusega. Ettepanek on antud volitusnorm tuua valla põhimäärusesse ja volituse ulatus täpsemalt sõnastada. KOV-ide praktika on antud volituse ulatuses väga erinev.*

*Ettepanek on volituse ulatus sõnastada konkreetselt - Vallavalitsusel on õigus teha muudatusi vallavalitsuse kui ametiasutuse struktuuris ja teenistuskohtade koosseisus palgafondi piires (sh. muuta struktuuriüksuste arvu, muuta teenistuskohtade nimetusi, suurendada või vähendada teenistuskohtade arvu). Struktuuriüksuste arvu muutmine tähendab nii struktuuriüksuste ümberkorraldamist nii ühendamist kui jagunemist, uute struktuuriüksuste moodustamist või struktuuriüksuse kaotamist. Kõik sättes olevad muudatused peavad arvestama palgafondis olevaid rahalisi vahendeid muudatuste läbiviimiseks.*

* Ametiasutuse põhiülesanded on:

1) valla territooriumil avaliku võimu teostamine;

2) valla elanikele avalike teenuste (sotsiaalhoolekanne, kommunaalteenused, haridus, kultuur jms) osutamise korraldamine;

3) valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise korraldamine ja täitmine;

4) omavalitsusüksuse toimimiseks ning omavalitsusorganite tegevuseks organisatsiooniliste, majanduslike ja tehniliste tingimuste tagamine;

5) asjaajamise korraldamine, sh õigusaktide, istungite, koosolekute ja nõupidamiste ettevalmistamine ning dokumentide vormistamine ja säilitamine;

6) ametiasutuse hallatavate asutuste ülalpidamine, tegevuse korraldamine ja juhendamine;

7) ametiasutuse kasutusse antud vallavara valitsemine;

8) valla suhete korraldamine avalikkusega;

9) koostöö arendamine teiste kohaliku omavalitsuse üksustega Eestis ja väljaspool Eestit.

* + - Valla territooriumil avaliku võimu teostamisel täidab ametiasutus vähemalt järgmiseid ülesandeid:

1)väärteomenetluse seadustiku alusel kohtuvälise menetleja ülesannete täitmine;

2)korrakaitseseaduse ja muude õigusaktide alusel korrakaitseorgani ülesannete täitmine;

3)riigihangete seaduse alusel valla kui hankija ülesannete täitmine;

4)perekonnaseaduse alusel eestkostja ja eestkosteasutuse ülesannete täitmine;

5)lastekaitseseaduse alusel kohaliku omavalitsusüksuse ülesannete täitmine.

*Tegemist ei ole ammendava loeteluga avaliku võimu teostamisel.*

**Paragrahv 54** - Ametiasutuse juhtimine

*Vallavanem on nii täitevorgani juht kui ka Viimsi Vallavalitsuse kui ametiasutuse juht. Ülesanded on erinevad. Antud paragrahvis on toodud vallavanema ülesanded ametiasutuse juhina.*

* + - Ametiasutuse juht on vallavanem, kelle ülesandeks on juhtida ametiasutuse arengut ja tegevust ning tagada ametiasutuse eesmärkide saavutamine ja ülesannete täitmine.
    - Ülesannete täitmiseks vallavanem:  
       1) korraldab ametiasutuse teenistust;

2) täidab ametiasutuse teenistujate suhtes avaliku teenistuse seaduse alusel ametisse nimetamise õigust omava isiku ja töölepingu seaduse alusel tööandja ülesandeid;  
 3) esindab ametiasutust kõigi füüsiliste ja juriidiliste isikute ning asutuste ja organisatsioonide ees ning annab volitusi ametiasutuse esindamiseks;  
 4) annab käskkirju ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks ja õigusaktidest tulenevate ametiasutuse tegevusega seotud ülesannete täitmiseks;

 5) allkirjastab ametiasutuse dokumendid ja kirjad, kui nende allkirjastamise õigust pole vallavanema käskkirjaga või teenistuja ametijuhendiga antud, kas abivallavanematele või ametiasutuse teenistujatele;  
 6) sõlmib ametiasutuse pädevusse kuuluvates ülesannetes valla nimel lepingud või volitab selleks teisi isikuid;

7) korraldab valla eelarve koostamist, täitmist ja täitmise kontrolli;  
 8) korraldab ametiasutuse valduses oleva vallavara valitsemise kooskõlas vallavara valitsemise korra ja teiste õigusaktidega;  
 9) moodustab vajadusel käskkirjaga nõuandva õigusega töögruppe/töörühmi ametiasutuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks, määrab nende ülesanded ja töökorra;  
 10) otsustab ametiasutuse pädevusse kuuluvaid küsimusi, kui nende otsustamine ei ole seaduse või seaduse alusel antud õigusaktidega pandud abivallavanemale või ametiasutuse ametnikele;  
 11) annab vallavalitsusele ja volikogule aru ametiasutuse tegevusest;  
 12) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduste, nende alusel antud õigusaktide ning volikogu või vallavalitsuse õigusaktidega.

**Paragrahv 55** -  Ametiasutuse hallatav asutus

*Viimsi Vallavalitsuse hallatavad asutused on Viimsi Kool, Randvere Kool, Haabneeme Kool, Prangli Põhikool, Püünsi Kool, Viimsi Kunstikool, Viimsi Muusikakool, Viimsi Lasteaiad ja Viimsi Raamatukogu.*

* Ametiasutuse hallatav asutus (edaspidi *hallatav asutus*) on ametiasutuse pädevusse kuuluvate avalike ülesannete täitmiseks või teenuste osutamiseks asutatud iseseisev asutus, mis ei ole juriidiline isik. Hallatav asutus ei teosta avalikku võimu.
* Hallatava asutuse asutamise, selle tegevuse lõpetamise, ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab volikogu.
* Hallatava asutuse põhimääruse kinnitab ning selle muutmise ja kehtetuks tunnistamise otsustab vallavalitsus, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

*Volikogu on delegeerinud vallavalitsusele huvikoolide, üldhariduskoolide, Viimsi lasteaiad põhimääruse kinnitamise, muutmise ja kehtetuks tunnistamise. Vastavalt rahvaraamatukogu seaduses sätestatule on Viimsi Raamatukogu põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine volikogu pädevuses.*

*Põhimäärusesesse otsevolituse sisseviimisel tunnistatakse kehtetuks vastavad volikogu määrused. Edaspidi lähtutakse põhimääruses sätestatud volitusnormist.*

* Hallatavat asutust juhib juhataja või direktor, kes esindab hallatavat asutust ning hallatava asutuse kaudu õigusaktidega ja asutuse põhimäärusega sätestatud pädevuse piires Viimsi valda. Hallatava asutuse juhi õigused ja kohustused asutuse esindamisel sätestatakse hallatava asutuse põhimääruses.
* Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse ja vabastab ametist vallavalitsus vallavanema ettepanekul.
* Töölepingu hallatava asutuse juhiga sõlmib, muudab ja lõpetab ning muid tööandja õigusi ja kohustusi täidab vallavanem.
* Hallatavat asutust finantseeritakse valla eelarvest ja õigusaktidega sätestatud alustel osaliselt riigieelarvest.
* Hallatava asutuse tegevust korraldab vallavalitsuse vastav struktuuriüksus.

**10. Peatükk –ARENGUKAVA JA EELARVESTRATEEGIA ÜLDISED PÕHIMÕTTED**

*Vastavalt KOKS § 8 lõike 1 punkti 1 alusel sätestatakse valla põhimääruses valla arengukava ja eelarvestrateegia üldised tingimused. Volikogu kehtestab arengukava ja eelarvestrateegia koostamise korra.*

**Paragrahv 56** - Valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise üldised põhimõtted

*Kehtivas põhimääruses on valla arengukava osa kirjeldatud paragrahvides 98 -103.*

*2017. aastal võeti esmakordselt valla arengukava ja eelarvestrateegia vastu ühtse dokumendina. Kehtiv põhimäärus ei reguleeri eelarvestrateegia menetlust ega norme. Uues põhimääruses on toodud valla arengukava ja eelarvestrateegia menetlus kokku ja dokumendid kehtestatakse ühe dokumendina.*

* Arengukava ja eelarvestrateegia koostatakse, menetletakse, võetakse vastu ja muudetakse koos ühtse menetluse raames, et tagada arengukava ja eelarvestrateegia kooskõla.
* Arengukava ja eelarvestrateegia koostatakse põhimõttel, et need hõlmavad iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat. Kui vald on võtnud kohustusi pikemaks kui neljaks eelseisvaks eelarveaastaks, peab arengukavas ja eelarvestrateegias olema kavandatud valdkondlikud tegevused vastavate kohustuste ulatuses.
* Arengukava peab sisaldama vähemalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatut ja arvestama valla kehtivat üldplaneeringut.

*Kehtiva üldplaneeringu arvestamise nõue tuleneb KOKS § 37 lõikest 4.*

* Eelarvestrateegia peab sisaldama kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatut ja olema kooskõlas arengukava ja vallale võetud kohustustega.
* Arengukava koostamisel tuleb lähtuda põhimõttest, et arengukava peab tagama valla majandusliku, sotsiaalse, kultuurilise ja looduskeskkonna tasakaalustatud pikaajalise arengu.
* Arengukava ja eelarvestrateegia tuleb vähemalt kord aastas üle vaadata ja hetkeolukorra analüüsist tulenevalt vajadusel muuta.
* Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise menetlusse tuleb kaasata hallatavad, volikogu alatised komisjonid ja teised huvitatud isikud. Vajadusel moodustatakse valdkondlikke töögruppe, korraldatakse komisjonide ühisseminare ja korraldatakse avalikke arutelusid.
* Arengukava ja eelarvestrateegia ning selle muutmise kinnitab volikogu määrusega.

Arengukava ja eelarvestrateegia ning selle muutmine peab olema kinnitatud enne eelseisva aasta eelarve vastuvõtmist.

* Kehtiva arengukava täpsustamiseks või seaduses sätestatud kohustuse täitmiseks võib koostada valdkondliku või valla territooriumi osa arengukava.

**Paragrahv** **57** - Valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise kord

* Arengukava ja eelarvestrateegia koostamist ning vajadusel muutmist korraldab vallavalitsus.
* Volikogu kehtestab määrusega arengukava ja eelarvestrateegia koostamise korra ning kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse mõistes kohaliku omavalitsuse üksusest sõltuvatele üksustele korra eelarvestrateegia koostamiseks vajaliku informatsiooni esitamiseks.

**Paragrahv 58** - Valla arengukava ja eelarvestrateegia täitmise kontroll

* Arengukava täitmise eest vastutab vallavalitsus.
* Igal aastal koostab vallavalitsus aruande arengukava täitmise kohta eelmisel kalendriaastal ja esitab selle koos majandusaasta aruandega volikogule. Aruandes tuleb anda hinnang arengukavas püstitatud eesmärkide täitmisele, analüüsida eesmärkide saavutamise tõhusust ja selleks kasutatud abinõude otstarbekohasust. Vajadusel esitatakse koos aruandega volikogule eelnõu arengukava ja eelarvestrateegia muutmiseks.

**11. Peatükk –EELARVE KOOSTAMISE JA FINANTSJUHTIMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED**

*Käesolevas peatükis on toodud valla eelarve koostamise, muutmise ja finantsjuhtimise üldised põhimõtted.*

*Eelarve* *ülesehituse, koostamise, vastuvõtmise, muutmise, täitmise ja aruandluse osas koostatakse täpsem kord ja selle kehtestab volikogu finantsjuhtimise korras.*

*Kuna põhimääruse näol on tegemist nn raamdokumendiga, siis eelarve koostamisega seonduvat täpsemalt korda ei ole mõistlik põhimääruses sätestada.*

*Kehtivas põhimääruses on eelarve koostamise kord reguleeritud §§ 106-120. Eraldiseisvat korda vallal ei ole.*

**Paragrahv** **59 -**  Valla eelarve koostamise põhimõtted

* Vallal on iseseisev eelarve, mis koostatakse lähtudes kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest ning valla arengukavast ja eelarvestrateegiast.
* Vallaeelarve on eelarveaasta põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutuse plaan koos täiendavate nõuete, volituste ja informatsiooniga, mis on aluseks vastava aasta tegevuste finantseerimisele. Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaeelarvega.
* Eelarve eelnõu koostab vallavalitsus ning esitab koos seletuskirjaga volikogule hiljemalt üks kuu enne eelseisva eelarveaasta algust.
* Eelarve vastuvõtmisega annab volikogu volituse vallavalitsusele tema ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste kaudu teha kulutusi vallale pandud ülesannete täitmiseks.
* Eelarve täitmist ja raamatupidamist korraldab vallavalitsus.
* Eelarve ülesehituse, koostamise, vastuvõtmise, muutmise, täitmise ja aruandluse põhimõtted sätestatakse volikogu poolt kehtestatud finantsjuhtimise korras.

**Paragrahv 60 -** Valla finantsjuhtimise üldpõhimõtted

 (1) Valla finantsjuhtimisel lähtutakse põhimõttest, et vallaeelarvet kasutatakse seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega kohalikule omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmiseks.

 (2) Valla finantsjuhtimise aluseks on:  
 1) eelarvestrateegia;  
 2) eelarvestrateegiast lähtuvalt koostatud eelarve ja lisaeelarve;  
 3) eelarve täitmine kooskõlas kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse, raamatupidamise seaduse ning nende alusel antud õigusaktidega;  
 4) läbipaistev ja objektiivne aruandlus, sh valla majandusaasta aruanne;  
 5) vajadusel raske finantsolukorra ohu kõrvaldamise kava.

 (3) Valla finantsjuhtimist korraldab vallavalitsus.

 (4) Valla finantsjuhtimisega seotud tegevused vastavalt õigusaktidele tagab ametiasutus.

 (5) Täiendavad nõuded valla finantsjuhtimisele sätestatakse volikogu kehtestatud finantsjuhtimise korras.

**12. Peatükk – VALLA ÕIGUSAKTIDE VASTUVÕTMISE, AVALIKUSTAMISE JA JÕUSTUMISE KORD**

*KOKS § 8 lõike 1 punkti 6 alusel peab valla põhimääruses olema sätestatud valla* *õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord.*

*Kehtivas valla põhimääruses on antud korra osas ülereguleeritus, sh paragrahvid asuvad eraldiseisvalt teistes peatükkides, mistõttu ei ole kord üheselt arusaadav.*

*KOKS sätestab piisava täpsusega õigusaktide jõustumise, avalikustamise jms. Ühinenud KOV-id, kes pidid koostama uued põhimäärused, on reguleerinud antud korra lühidalt ja üheselt arusaadavalt.*

*Valla õigusaktide (määruste, otsuste ja korralduste) vorminõuded kehtestab vallavanem dokumendihaldust reguleerivas korras. Vallavalitsuse istungi päevakorra projekti koostamise, istungi materjalide asutusesisese koostamise ja menetlemise tingimused ja korra kehtestab vallavanem käskkirjaga (puudutab ka volikogu õigusaktide eelnõude koostamist vallavalitsuse poolt ja eelnõude menetlemist).*

**Paragrahv 61** -  Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid

* Volikogul on õigus anda üldaktidena määrusi ning üksikaktidena võtta vastu otsuseid.
* Vallavalitsusel on õigus anda üldaktidena määrusi ning üksikaktidena korraldusi.
* Valla õigusaktid kehtivad valla haldusterritooriumil ning väljaspool valla haldusterritooriumi asuva vallavara suhtes.
* Volikogu ja vallavalitsuse määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist.
* Õigusakt haldusaktina peab vastama haldusemenetluse seaduses sätestatud nõuetele, olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.

**Paragrahv 62** - Õigusakti eelnõu koostamine

* Õigusakti eelnõu koostamise korraldab selle algataja.
* Õigusaktide eelnõud esitatakse enne volikogule või vallavalitsusele üleandmist kooskõlastamiseks ja õigusliku hinnangu andmiseks vallasekretärile.
* Volikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks volikogu komisjonile või vallavalitsusele.
* Valla õigusaktide vorminõuded kehtestab vallavanem asutuse dokumendihaldust reguleerivas korras.

**Paragrahv** **63 -**Õigusakti eelnõu kättesaadavaks tegemine

* Volikogu päevakorras olevad õigusaktide eelnõud tehakse üldiselt kättesaadavaks avalikustades need valla veebilehel hiljemalt neli päeva enne volikogu istungit, mille päevakorda need esitatakse.
* Vallavalitsuse määruste eelnõud tehakse üldiselt kättesaadavaks avalikustades need valla veebilehel hiljemalt neli kalendripäeva enne vallavalitsuse istungit, millele need vastuvõtmiseks esitatakse.
* Üldiselt kättesaadavaks ei tehta õigusaktide eelnõusid, mis sisaldavad asutusesiseseks kasutamiseks määratud teavet.

**Paragrahv** **64 -**Õigusaktide vastuvõtmine ja muutmine

* Õigusakt loetakse vastuvõetuks, kui see on saanud õigusakti vastuvõtmise pädevust omavas organis nõutud häälteenamuse.
* Volikogu õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks volikogu.
* Vallavalitsuse õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks Vallavalitsus.
* Volikogu õigusaktidele kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja. Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt viiendal kalendripäeval volikogu istungi toimumisest arvates.
* Vallavalitsuse õigusaktidele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär või nende asendajad. Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt viiendal kalendripäeval vallavalitsuse istungi toimumisest arvates.

**Paragrahv 65** - Õigusaktide jõustumine ja avalikustamine

* Volikogu otsuse ja vallavalitsuse korralduse ärakiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele ja need jõustuvad isikule või asutusele teatavakstegemisest, kui otsuses või korralduses pole sätestatud hilisemat jõustumise aega.
* Volikogu ja vallavalitsuse määrused avalikustatakse Riigi Teatajas. Määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist, kui määruses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtpäeva.
* Õigusaktid tehakse üldiselt kättesaadavaks ametiasutuse dokumendiregistris. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud valla veebilehelt.
* Üldiselt kättesaadavaks ei tehta õigusakte, mis sisaldavad andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.
* Õigusaktide avalikustamise korraldab vallasekretär.

1. **Peatükk – PÜSIASUSTUSTEGA VÄIKESAARED**

*Püsiasustusega väikesaarte seaduse (edaspidi VSaarS) 2. peatükis on toodud omavalitsuskorralduse erisused. Peatükk reguleerib saare üldkogu pädevust alljärgnevalt:*

***……***

***§ 5.******Üldkogu***

* 1. *Üldkogu pädevuses on kooskõlastuse andmine väikesaare arengukavale, üldplaneeringule, maakasutuse üldistele põhimõtetele, transpordiühenduse arendamisele mandri või lähima suursaarega, üldkogu reglemendile ja saarevanema valimise korrale, samuti teistele saarvalla või saarelise osaga kohaliku omavalitsuse üksuse põhimääruses sätestatud küsimustele.*

*(11) Saarvaldades ei ole üldkogu kokkukutsumine kohustuslik.*

*(2) Üldkogule kutsutakse ja üldkogul omavad hääleõigust kõik vähemalt 15-aastased väikesaare püsielanikud.*

*(3) Esimese üldkogu kutsub kokku volikogu.*

*(4) Üldkogu toimub vähemalt üks kord aastas.*

*(5) Üldkogu on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled väikesaare hääleõiguslikud püsielanikud.*

*(6) Saarvallaks mitteoleva väikesaare üldkogu valib saarevanema. Saarevanem osaleb volikogu istungitel sõnaõigusega.*

*(7) Üldkogu reglement ja saarevanema valimise kord sätestatakse kohaliku omavalitsuse üksuse põhimääruses.*

*Viimsi vallas on kaks püsiasustusega saart- Prangli ja Naissaar. Kehtivas põhimääruses on saarevanema valimise kord ja üldkogu regulatsioon seotud aleviku- ja külavanema nn statuudis (§§ 61-69). Kogu statuut on oma ülesehituselt keeruline ja teatud paragrahvide osas on võimalikud erinevad tõlgendused. Statuut pole üheselt arusaadav ja on ülereguleeritud.*

**Paragrahv 66 -** **Püsiasustusega väikesaare üldkogu**

* Valla haldusterritooriumil asuvad püsiasustusega väikesaarte seaduse mõistes oleva püsiasustusega väikesaare (edaspidi *väikesaar*) üldkogu (edaspidi *üldkogu*) on püsiasutusega väikesaare püsielanike (edaspidi *püsielanik*) kogu, mille pädevuses on püsiasustusega väikesaarte seaduse § 5 lõikes 1 nimetatud ülesanded.

*Üldkogu pädevuses on kooskõlastuse andmine väikesaare arengukavale, üldplaneeringule, maakasutuse üldistele põhimõtetele, transpordiühenduse arendamisele mandri või lähima suursaarega, üldkogu reglemendile ja saarevanema valimise korrale, samuti teistele saarvalla või saarelise osaga kohaliku omavalitsuse üksuse põhimääruses sätestatud küsimustele.*

* Püsielanik on isik, kelle elukoha andmed on kantud rahvastikuregistrisse väikesaarel asuva asustusüksuse täpsusega ning kes peamiselt elab väikesaarel.

*VSaarS sätestatule kantakse väikesaarte nimistusse (edaspidi nimistusse) väikesaared, millel elas eelneval kalendriaastal rahvastikuregistri andmetel püsivalt kokku vähemalt viis isikut. Väikesaare vastavust käesolevas lõikes nimetatud kriteeriumile kontrollitakse iga kalendrikuu esimese kuupäeva seisuga.*

*Antud sätte mõiste järgselt on seotud püsielaniku staatus rahvastikuregistri järgi.*

* Üldkogu koosolek on püsielanike koosolek, mis võidakse kokku kutsuda saarevanema, vähemalt 1/3 püsielanike või vallavalitsuse poolt. Esimese üldkogu koosoleku kutsub kokku volikogu.

*Esimese üldkogu kokkukutsumine volikogu poolt on sätestatud VSaarS-s.*

* Üldkogule kutsutakse ja üldkogul omavad hääleõigust kõik vähemalt 15-aastased väikesaare püsielanikud.

*Hääleõigusliku isiku vanus on sätestatud VSaarS-s. Siin tuleb eristada KOV volikogude valimistel hääletamisõigust alates 16. eluaastast.*

* Üldkogu toimub vähemalt üks kord aastas.
* Üldkogu on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled hääleõiguslikud püsielanikud.

*Kvooruminõue on sätestatud VSaarS-e alusel.*

* Hääletamine üldkogus võib olla kas avalik või salajane.

*Salajane hääletamine viiakse läbi juhul, kui selleks avaldab soovi vähemalt üks üldkogul osalev püsielanik.*

* Üldkogu koosolekud protokollitakse.
* Üldkogu tööd juhib saarevanem.

**Paragrahv 67 - Üldkogu koosolek**

* Esimese üldkogu kutsub kokku volikogu. Koosoleku päevakorras on saarevanema valimised. Vallavalitsus võib lisada päevakorda muid punkte.
* Üldkogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused. Üldkoosoleku toimumise aeg ja koht avaldatakse vastava väikesaare teadetetahvlil ja/või muus saare avalikus kohas, võimalusel ajalehes Viimsi Teataja ning valla veebilehel hiljemalt 15 (viisteist) päeva enne üldkoosoleku toimimise päeva.
* Üldkogu esimest koosolekut juhib vallavalitsuse poolt määratud isik. Järgmistel üldkogu koosolekutel juhib koosolekut saarevanem, kes koostab üldkogu koosoleku päevakorra.
* Üldkogu koosolekul valitakse osalejate hulgast protokollija.
* Protokollis kajastatakse toimumise aeg ja koht, päevakord, küsimuste arutelu käik, tehtud ettepanekud ja otsused. Protokollile lisatakse osavõtjate registreerimise leht.
* Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija seitsme päeva jooksul. Protokoll edastatakse vallavalitsusele.
* Üldkogul osalev püsielanik kinnitab koosolekul osalemist ja püsielaniku staatust antud väikesaarel.

**Paragrahv 68 - Üldkogu liikme õigused ja kohustused**

* Üldkogu liikme õigused on:  
   1) esitada küsimusi ja teha ettepanekuid;  
   2) esineda sõnavõttudega, teha vahemärkusi ning märkusi reglemendi rikkumise kohta;  
   3) nõuda ettepanekute hääletamist ja protokollimist;  
   4) seada üles kandidaate;  
   5) osaleda hääletamisel, igal liikmel on üks hääl;  
   6) vajadusel esindada väikesaarel asuvate kinnistute omanike palvel nende huve, kellele seaduses ettenähtud korras ei laiene püsielaniku staatus, kuid kes huvituvad väikesaare elu ja arengu edendamisest.

*Punkti 6 osas ei laiene hääletamisõigus kinnistuomanikele, kes pole püsielanikud. Punktis on mõeldud küsimusi, mis on seotud heakorraga vms.*

**Paragrahv 69 - Saarevanema valimise kord**

* Saarevanema kandidaadi esitamise õigus on igal hääleõiguslikul püsielanikul. Vastav kirjalik avaldus koos saarevanemaks kandideerija kirjaliku nõusolekuga kandideerimiseks esitatakse vallavalitsusele, kus need registreeritakse. Kandidaatide registreerimine lõpeb arvestusega, et peale viimast registreerimise päeva jääb üldkogu toimumise päevani 5 (viis) päeva. Saarevanema kandidaatide nimed avalikustatakse valla veebilehel.
* Saarevanem valitakse täisealiste püsielanike hulgast kohalolevate üldkogu liikmete poolthäälteenamusega.
* Saarevanema valimised viib läbi komisjon, kes moodustatakse üldkogu poolt. Komisjon peab olema vähemalt kahe liikmeline. Komisjoni ei tohi kuuluda kandidaadiks ülesseatud isik.
* Salajane hääletamine viiakse läbi juhul, kui selleks avaldab soovi vähemalt üks üldkogul osalev püsielanik. Salajase hääletamise läbiviimiseks kinnitab üldkogu salajase hääletamise läbiviimiseks korra.
* Saarevanem kutsutakse tagasi üldkogu koosseisu poolthäälteenamusega.
* Saarevanema volitused kestavad 4 aastat. Saarevanema volitused algavad saarevanemaks valimisest. Saarevanema volitused lõpevad tähtaja möödumisel, tagasiastumisel, ennetähtaegsel tagasikutsumisel, surma korral.
* Saarevanema ennetähtaegse tagasikutsumise koosolek kutsutakse kokku vähemalt 1/3 püsielanike algatusel.

**Paragrahv 70 - Saarevanema õigused ja kohustused**

* Saarevanemal on õigus:  
  1) esindada püsielanikke riigiasutustes, kohaliku omavalitsuse asutustes ja muudes institutsioonides;  
  2) kutsuda kokku üldkogu koosolekuid ja lahendada väikesaare elanike poolt algatatud küsimusi;  
  3) teha püsielanike huve puudutavate küsimuste lahendamiseks algatusi, mis esitatakse volikogule või vallavalitsusele;  
  4) taotleda väikesaarele eelarvelisi vahendeid, lähtudes üldkogu koosolekul kinnitatud otsustest ja arengukavast;  
  5) saada vallavalitsuselt oma tegevuseks vajalikku teavet;  
  6) juhtida püsielanike tähelepanu väikesaare probleemidele, mh heakord ja avalik kord;  
  7) igal ajal ise saarevanema ametist tagasi astuda, teavitades oma tagasiastumisest kirjalikult vallavalitsust ja andes oma otsusest teada üldkoosolekule. Saarevanem loetakse tagasiastunuks teates märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev teate esitamisest. Võimalusel peab saarevanem enne enda tagasiastumist korraldama õigeaegselt üldkoosoleku kokkukutsumise uue saarevanema valimiseks;

8) osaleda sõnaõigusega volikogu istungitel ning vallavalitsuse poolt kokkukutsutud küla- ja saarevanemate nõupidamistel, kus arutatakse ja otsustatakse saare ja külade eluolu ja arengut puudutavaid küsimusi, sealhulgas valla arengukava aruteludel. Volikogu istungil sõnaõiguse andmise otsustab istungi juhataja.

* Saarevanemal on kohustus:  
  1) edastada püsielanikele asjakohast informatsiooni, sh teavitada püsielanikke neid puudutavatest õigusaktidest;  
  2) teha ettepanek väikesaare arengukava koostamise või muutmise algatamiseks;  
  3) ärgitada püsielanikke koostööle;  
  4) korraldada vähemalt üks kord aastas üldkogu koosolek ja esitada püsielanikele aruanne oma tegevuse kohta.
* Saarevanema töö on usaldusamet ja selle eest tasu ei maksta.

14. Peatükk - **ALEVIKU- JA KÜLAVANEM**

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 58 lg 3 sätestab, et volikogu võib võtta vastu linna kui asustusüksuse linnapea, alevi-, aleviku- ja külavanema statuudi, milles määratakse asustusüksuse linnapea, alevi-, aleviku- ja külavanema valimise kord, kandidaadile esitatavad nõuded, nimetatute õigused ja kohustused ning volituste kestuse periood. Linna kui asustusüksuse linnapea, alevi-, aleviku- või külavanema volituste kestus ei ole piiratud volikogu volituste kestusega.

Vallavolikogu on pidanud otstarbekaks aleviku- ja külavanemaga seonduva kajastada valla põhimääruse terviktekstis, mitte eraldi statuudiga.

Võrreldes kehtiva redaktsiooniga on sisse viidud järgmised muudatused:

**Paragrahv 71 - Üldsätted**

Parema selguse huvides on lõikes 1 selgelt rõhutatud, et aleviku- või külavanem (edaspidi vanem) peab olema registreerinud rahvastikuregistris oma elukoha antud alevikus või külas (edaspidi koos asulas), millega kaotati lõige 6.

Samas on jäetud välja isikuomadused, mis vanemal olema peavad ja keeld kasutada ära oma ametiseisundit. Eelnõu koostajad on seisukohal, et asula elanikud teavad piisavalt hästi vanema kandidaadi isikuomadusi ja puudub vajadus õigusaktis sätestada deklaratiivseid asjaolusid, mida tegelikult ei ole võimalik kontrollida, lisaks ei ole vanemal ametiseisundit selle otseses tähenduses.

Eemaldatud on vanema võimalike kulude kompenseerimise korra kinnitamine ja lepingu sõlmimine vanemaga vallavalitsuse poolt antud ülesannete täitmiseks, kuna vajadusel lepingu sõlmimine tuleneb seadusest ja kulude kompenseerimine igapäevasest tegevusest.

Otsustati loobuda sellisest isikust, nagu vanema asendaja. Vanem teeb ühiskondlikku tööd, ta on valitud asula elanike poolt ei ole õige sätestada õigusaktis tema õigust määrata vajadusel endale asendaja. Kui vanema äraolek on pikaajaline, võib kaaluda uue vanema valimist, kui lühiajaline, saab lahendada olukorda koostöös asula elanike ja vajadusel külaseltsiga.

Vanema volituste lõppemise ühe alusena on loobutud vanema poolt kohustuste täitmata jätmine seoses asula arengukavaga ja üldkoosoleku kokkukutsumisega vanema aruande ärakuulamiseks. Need asjaolud ei tohiks olla vanema volituste tingimusteta lõppemise aluseks. Vajadusel on asula elanikel alati võimalus vanemale umbusaldust avaldada.

Välja on jäetud asula elanike kogunemiste jagamine üldkoosolekuteks ja üldnõupidamisteks. Üldnõupidamiste paragrahv on üldse põhimäärusest välja jäetud, kuna on asula elanike enda otsustada, kas ja milliseid kokkusaamisi nad soovivad korraldada,

**Paragrahv 72 – Vanema kohustused**

Olemasolevas põhimääruses on vanemal 15 kohustust:

*(1) Esindada ja kaitsta aleviku- või küla elanike huve.*

*(2) Korraldada infovahetust Vallavolikogu, Vallavalitsuse ning aleviku- või külaelanike vahel.*

*(3) Esitada kirjalikult alevikku või küla puudutavad probleemid ja küsimused Vallavolikogule või -valitsusele arutamiseks.*

*(4) Teavitada Vallavalitsust alevikus või külas elavatest abivajajatest ning võimalusel korraldada nende abistamist.*

*(5) [Kehtetu – Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010].*

*(6) Olla aleviku- või külaelanikele ja Vallavalitsusele alati sidevahendite kaudu kättesaadav.*

*(7) Näidata üles aktiivsust ja propageerida aleviku- või külaelanike omaalgatusvõimet, juhtida ja organiseerida alevikus või külas üritusi ja ühistegevust.*

*(8) Olla kursis valla, maakondlike ja üleriigiliste aleviku või küla ja kodukandi liikumist puudutavate õigusaktide, päevakajaliste probleemide ja üritustega.*

*(9) Vanemaks valimisest alates ühe aasta jooksul koostada või vajadusel kaasajastada hiljemalt 1. septembriks aleviku või küla arengukava ja esitada see aleviku või küla üldkoosolekule vastuvõtmiseks ning koos selgitustega Vallavalitsusele. Aleviku või küla arengukava on aluseks projektitaotluste valla poolse omafinantseeringu toetuste taotluse esitamiseks. Vallavalitsus korraldab arengukava avalikustamise valla veebilehel. [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 11.10.2011 määrusega nr 24 – jõust. 01.01.2012]*

*(10) Tutvuda valla arengukavaga ja vajadusel esitada ettepanekud Vallavalitsusele arengukava muutmiseks hiljemalt iga aasta 1. aprilliks.*

*(11) Jälgida Viimsi valla avaliku korra eeskirjast, heakorra eeskirjast ning koerte ja kasside pidamise eeskirjast kinnipidamist ning korraldada heakorratöid alevikus või külas.*

*(12) Teatada alevikus või külas ilmsiks tulnud korrarikkumistest ja kuritegudest valla konstaablile ning toimunud olulistest sündmustest vallavanemale või abivallavanematele.*

*(13) Toimetada isikutele kätte teateid koormiste määramise kohta.*

*(14) Kutsuma üks kord aastas, hiljemalt 30 septembriks, kokku aleviku või küla üldkoosoleku Vanema eelmise aasta tööaruande ärakuulamiseks.*

*(15) Teavitama eelnevalt Vallavalitsust oma kavatsusest asuda elama teise asulasse vähemalt kaks kuud ette.*

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

Eelnõusse on jäetud 5 kohustust:

* korraldada infovahetust vallavolikogu, vallavalitsuse ja asula elanike vahel;
* teavitada vallavolikogu või vallavalitsust asula probleemidest;
* organiseerida asulas ühistegevust ja kaasata elanikke koostööle;
* aidata kaasa asulas õnnetusjuhtumite ja eriolukorda lahendamise organiseerimisele koostöös valla kriisikomisjoniga;
* informeerida asjaomaseid isikuid heakorra puudustest ja õigusaktide nõuete rikkumistest asulas.

Muudatus on tingitud asjaolust, et osa kohustuste all olnust on lisatud mõnda teise sättesse, osad kohustused on võetud kokku ja konkretiseeritud, osad aga seonduvad vanema tavapärase tegevusega ja/või ei vaja eraldi reguleerimist põhimääruses.

**Paragrahv 73 – Vanema õigused**

Olemasolevas põhimääruses on vanemal 8 õigust:

*(1) Osaleda sõnaõigusega Vallavolikogu ja -valitsuse istungitel, Vallavolikogu komisjonide koosolekutel ning Vallavalitsuse poolt kokkukutsutud Vanemate nõupidamistel, kus arutatakse ja otsustatakse aleviku või küla eluolu ja arengut puudutavaid küsimusi, sealhulgas valla arengukava aruteludel. [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]*

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

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

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

*(5) Korraldada aleviku või küla ajaloo jäädvustamist.*

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

*(7) Teha koostööd naaberaleviku või -küla Vanemaga küsimustes, mis puudutavad vahetult mõlemat alevikku või küla. [Muudetud Viimsi Vallavolikogu 20.04.2010 määrusega nr 9 – jõust. 23.04.2010]*

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

Eelnõusse on jäetud 6 õigust:

* osaleda sõnaõigusega vallavolikogu istungitel;
* saada ning vahendada vallavolikogult ja -valitsuselt oma tegevuseks vajalikku informatsiooni;
* esitada vallavolikogule, vallavolikogu komisjonidele ja vallavalitsusele asulaga seotud kirjalikke järelepärimisi;
* kutsuda kokku elanike üldkoosolekuid;
* eha ettepanekuid valla eelarve projekti koostamise käigus antud asulat puudutavate probleemide lahendamisele orienteeritud projektide rahastamiseks;
* teha koostööd teiste vanematega kogukonna elu puudutavates küsimustes.

*Muudatuse eesmärk on konkretiseerida õigusi, viia need vastavusse tegeliku olukorraga ja mitte sekkuda vanema igapäevatöösse.*

*Lisatud on lõige 2: Vanem peab oma õigusi kasutama heauskselt.*

*Selle sättega asendab eelnõu koostaja olemasolevas põhimääruses olevad keelud positiivse tegevusjuhisega.*

*Välja on jäetud paragrahvid vanema ametimärgi ja vanema vastutuse kohta.*

*Viide ametimärgile on lisatud § 74 lõikele 8 ja on loobutud ülereguleerimisest.*

*Vanema vastutuse sätted tulenevad vajadusel muudest õigusaktidest.*

**Paragrahv 74 – Vanema valimine.**

*Lõike 2 kohaselt on hääleõigusliku elaniku iga alandatud 18-lt aastalt 16-ne aastani. Muudatus on tingitud asjaolust, et kohalike omavalitsuse valimistel võib valida alates 16-nest eluaastast ja ei ole põhjust sätestada külavanema valimisteks teist vanusepiirangut.*

* Üldkoosolekul võib osaleda ja hääletada rahvastikuregistris oma elukoha antud asulas registreerinud vähemalt 16-aastane isik (edaspidi hääleõiguslik elanik)

*Lõikes 3 on vanema kandidaadile esitatud täiendav tingimus – ta peab olema rahvastikuregistris oma elukoha antud asulas registreerinud vähemalt üks aasta enne kandidaadiks registreerimist.*

*See tingimus ei puuduta juba valitud vanemaid, vaid uusi kandidaate, et neil oleks asulaga püsivam suhe.*

* Vanema kandidaadiks võib olla iga vastava asula täisealine elanik, kes vastab põhimääruses toodud tingimustele ja on lisaks rahvastikuregistris oma elukoha antud asulas registreerinud vähemalt üks aasta enne kandidaadiks registreerimist.

*Lõikes 7 on vanema valimiste komisjoni liikmete arvu alandatud viielt kolmeni, kuna ka häältelugemiskomisjonid on tavapäraselt kolmeliikmelised.*

* Vanema valimised viib läbi valimiste 3-liikmeline komisjon, mis valitakse üldkoosolekul vahetult enne vanema valimiste algust

*Kaks lõiget on liidetud kokku.*

*Lõikele 8 on lisatud lause: Vallavalitsus võtab vanema valimise teadmiseks ja väljastab talle esmakordsel valimisel ametimärgi.*

*Selline regulatsioon võimaldab anda vanemale ametimärk üle kõigile sobivaimal ajal ja moel.*

*Loobutud on sättest, et vanema valimisi jälgib volikogu esimehe või vallavanema poolt määratud isik. Eelnõu koostaja on seisukohal, et võimalus vajadusel üldkoosolekul osaleda on ka ilma nimetatud sätteta. Samas saaks sellise sätte olemasolul seada sellise isiku mitteosalemisel kahtluse alla üldkoosoleku läbiviimise õiguspärasuse.*

**Paragrahv 75 – Vanema umbusaldusmenetlus**

*Paragrahv on sisuliselt jäänud samaks, eemaldatud on lõikest 2 ilmne ebatäpsus – liigne lauseosa.*

* Alevikuvanema umbusaldamise avaldamise algatamiseks on tarvis vähemalt 5% vastava aleviku hääleõiguslike elanike kirjalik nõusolek, kelle arv fikseeritakse vallavalitsuse poolt käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud toimingu päeva seisuga.
* Külavanema umbusaldamise algatamiseks on tarvis vähemalt 15% vastava küla hääleõiguslike elanike kirjalik nõusolek, kelle arv fikseeritakse vallavalitsuse poolt käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud toimingu päeva seisuga.
* Umbusalduse avaldamine vanemale peab olema motiveeritud, vormistatud kirjalikult ja allkirjastatud kõigi umbusaldajate poolt.
* Umbusalduse avaldamise algatamise kirjalik ja motiveeritud ettepanek esitatakse vallavalitsusele registreerimiseks.
* Vanema umbusaldamiseks kutsub vallavalitsus põhimääruses ettenähtud korras kokku üldkoosoleku.

**Paragrahv 76 – Üldkoosolek**

*Täpsustatud on termineid ja sõnastust. Välja on jäetud üldkoosoleku päevakorda punktide lisamise protseduur, kuna seda ei peaks reguleerima põhimäärus, vaid seda otsustavad elaniku ise.*

Konkretiseeritud on üldkoosoleku kvoorumit ja otsuse vastuvõtmist, mis on järgmised:

* Aleviku elanike üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui üldkoosolekust võtab osa vähemalt 3% vastava aleviku hääleõiguslikest elanikest
* Küla elanike üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui üldkoosolekust võtab osa vähemalt 5% küla hääleõiguslikest elanikest
* Vanema valimise või umbusaldamise otsus on vastu võetud, kui selle poolt on vähemalt 50% + 1 üldkoosolekul osalenud hääleõiguslikest elanikest.

*Hetkel kehtivas põhimääruses oli otsuse vastuvõtmine sätestatud järgmiselt:*

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

*Täiendavad protsendid täisealiste elanike arvust tekitasid tihti olukorra, mil vanemat ei olnudki võimalik valida, mistõttu on ettepanek neist loobuda.*

*Lisatud on lõige 8, et anda juhised kordushääletuse läbiviimiseks*:

* Kui ükski kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse samal üldkoosolekul läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kandidaat ei saa ka teises hääletamisvoorus häälteenamust, lõpetatakse vastava päevakorrapunkti arutelu ja vanema valimiseks kutsutakse käesolevas peatükis sätestatud üldkoosolekust teavitamise ja läbiviimise korda järgides kokku uus üldkoosolek.

*Eemaldatud on paragrahv „Aleviku- või külaelanike üldnõupidamine“. Selgitust vaata seletuskirja § 71 selgituste all.*

*Eemaldatud on terve 2. jagu „Külaselts“, sest põhimäärus ei peaks reguleerima külade ühiskondlikku tegevust.*

**15. Peatükk – MÄÄRUSE RAKENDAMINE**

*Seoses uue põhimääruse kehtestamisega tuleb kehtetuks tunnistada 11 Viimsi Vallavolikogu määrust.*

**Paragrahv 77 - Määruste kehtetuks tunnistamine**

* Tunnistatakse kehtetuks:

1. Viimsi Vallavolikogu 18. augusti 2009 määrus nr 19 „Viimsi valla põhimäärus“;
2. Viimsi Vallavolikogu 18. jaanuari 2011 määrus nr 3 „Viimsi valla haridusasutuste põhimääruste kinnitamise ja muutmise delegeerimine vallavalitsusele“;
3. Viimsi Vallavolikogu 11. märtsi 2008 määrus nr 6 „Viimsi valla huvikoolide põhimääruste kinnitamise ja muutmise delegeerimine vallavalitsusele“;
4. Viimsi Vallavolikogu 20. aprilli 2010 määruse nr 11 „Viimsi Vallavolikogu eelarve- ja arengukomisjoni põhimäärus“;
5. Viimsi Vallavolikogu 20. aprilli 2010 määrus nr 12 „Viimsi Vallavolikogu sotsiaalkomisjoni põhimäärus“ ;
6. Viimsi Vallavolikogu 14. septembris 2010 määrus nr 21 „Viimsi Vallavolikogu maa- ja planeerimiskomisjoni põhimäärus“;
7. Viimsi Vallavolikogu 12. aprilli 2011 määrus nr 15 „Viimsi Vallavolikogu revisjonikomisjoni põhimäärus“;
8. Viimsi Vallavolikogu 13. septembri 2011 määrus nr 23 „Viimsi Vallavolikogu noorsoo- ja hariduskomisjoni põhimäärus“;
9. Viimsi Vallavolikogu 13. septembri 2011 määrus nr 22 „Viimsi Vallavolikogu kultuuri- ja spordikomisjoni põhimäärus“;
10. Viimsi Vallavolikogu 11. novembri 2014 määrus nr 21 „Viimsi Vallavolikogu keskkonna- ja heakorrakomisjoni põhimäärus“
11. Viimsi Vallavolikogu 12. detsembri 2017 määrus nr 21 „Viimsi Vallavolikogu transpordi- ja turvalisusekomisjoni põhimäärus“.

* Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud määruste alusel kehtestatud õigusaktid jäävad kehtima kuni uute vastavate õigusaktide vastuvõtmiseni või kehtetuks tunnistamiseni.

**Paragrahv 78 - Määruse jõustumine**

Määrus jõustub ……………..

**III Õigusakti mõjud**

Valla uue põhimääruse kehtestamisega korrastatakse valla õiguslik raamistik. Eraldiseisvate määrustega kehtestatakse Viimsi valla vallavara kord, Viimsi valla finantsjuhtimise kord, Viimsi valla arengukava ja eelarvestrateegi koostamise kord, tunnustusavalduste kord (määruste pealkirjad võivad muutuda). Vallavolikogu töökord on reguleeritud põhimäärusega, samuti vallavalitsuse kui täitevorgani töökord (istungite läbiviimine) ja vallavalitsuse kui ametiasutuse põhimäärus.

Põhimääruse kehtestamisega tunnistatakse kehtetuks 11 volikogu määrust. Rakendussätte lõike 2 alusel jäävad kehtima esialgu kõik volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid, mille õigusliku alusena on viidatud Viimsi valla põhimäärusele (kehtestatud 18.08.2009 määrusega nr 19). Peale uue põhimääruse kehtestamist alustab kantselei õigusaktide analüüsimist, mille preambulat on vaja muuta või mis õigusaktid tuleb kehtetuks tunnistada.

Valla põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine on volikogu ainupädevuses olev küsimus ja eelnõud menetletakse vähemalt kahel lugemisel. Teiste eespool nimetatud määruste osas ei ole kahe lugemise nõuet.

**Õigusakti rakendamisega seotud tegevused**

Uue põhimääruse kehtestamine ei too vallale kaasa lisakulusid.

Eelnõu vastuvõtmiseks volikogus on vaja volikogu koosseisu häälteenamus. Vastava nõue tuleneb KOKS §  45 lõikest 5).

Helen Rives

vallasekretär

Merit Renlund

õigusosakonna juhataja