

# AMBLA VALLAVOLIKOGU

## M Ä Ä R U S

Ambla

19. oktoober 2006 nr 18

### **Ambla valla põhimäärus**

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

### **1. peatükk**

#### **ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Ambla valla põhimääruses sätestatakse**

- (1) Volikogu esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimise kord, volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- (2) Valitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord, valitsuse pädevus;
- (3) Valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- (4) Valla ametiasutuste moodustamise kord;
- (5) Valla eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja selle täitmise aruande läbivaatamise ja kinnitamise ning avalikustamise kord;
- (6) Valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord.

#### **§ 2. Ambla valla omavalitsusorganid**

- (1) Ambla valla omavalitsuse esinduskoguks on Ambla Vallavolikogu (edaspidi volikogu), mis valitakse Ambla valla hääleõiguslike elanike poolt.
- (2) Ambla valla omavalitsuse täitevorganiks on Ambla Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus).

#### **§ 3. Ambla valla sümbolid**

- (1) Ambla valla sümbolid on lipp ja vapp, mis on kinnitatud Eesti Vabariigi Riigikantselei Riigisümboolika osakonnas 15.novembril 1995.a ja mille näidised asuvad vallakantseleis.

1) Ambla valla lipp on ristkülikukujuline kolmest horisontaalsest värvilaiust koosnev lipp, normaalmõõtmetega 100 X 150 cm, laiuse ja pikkuse suhe 6:9 (2:3), valla lipp ei tohi olla suurem riigilipust.

2) Ambla valla vapiks on rohelisel kilbil neljajaruline ristikuleht, otsatornide ja rohelise põiktriibuga hoone siluett ning lainelõikeline langetatud varras - kõik hõbedased; varda all sinine vapitüvi.

3) Valla vapi seletus ja lipu kirjeldused on põhimääruse lisas (joon nr 1, 2, 3).

#### **§ 4. Lipu ja vapi kasutamine**

(1) Lippu võib heisata Ambla valla ajaloolistel pidupäevadel ja muudel tähtsündmustel. Lipu heiskamise otsustab vallavalitsus.

1) vallalipp heisatakse vallavalitsuse hoone peasissekäigu juurde või mujale selleks sobivasse kohta, lipuvaradaga vastavasse hoidjasse või lipumasti;

2) heisatav ja väljapandav lipp peab olema puhas ja terve;

3) kui vallalipp heisatakse koos Eesti riigilipu, mõne teise riigi, mõne Eesti maakonna, linna või valla lipuga, paigutatakse lipud maakondade, linnade ja valdade kaupa nimede järjekorras eesti tähestiku järgi riigilipust lippude poolt vaadates vasakule, kusjuures maakonna lipud asuvad linnade ja valdade lippudest paremal;

4) kasutuskõlbmatuks muutunud valla lipp kuulub sündsäl viisil hävitamisele;

(2) Ambla valla vappi kasutatakse kilbiga või kilbita, värvides või must-valgena vallavolikogu, vallavalitsuse ja asutuste plankidel ja pitsritel ning muudes kohtades vastavalt asjaajamiskorrale.

1) Valla vapi kujutisega pitsat on sõõr, mille keskel on vapp ja äärtele kirjutatud Ambla Vallavalitsus. Ambla Vallavalitsuse pitsati läbimõõt on 3,5 cm.

(3) Valla vapi ja valla lipu etalonkujutisi säilitatakse vallavalitsuse kantseleis.

#### **§ 5. Ambla valla tunnustusavaldused**

(1) Ambla vald avaldab tunnustust Ambla valla teenetemärgi andmisega.

(2) Ambla valla tunnustusavalduste andmise kord sätestatakse vallavolikogu poolt.

### **2. peatükk**

#### **VOLIKOGU**

#### **§ 6. Volikogu ja volikogu liige**

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

(2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis.

(3) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.

(4) Volikogu liikmele makstakse tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määraades ja korras.

## **§ 7. Volikogu pädevus**

(1) Volikogu ainupädevuses on järgmiste küsimuste otsustamine:

1) vallaeelarve vastuvõtmine ja muutmine ning majandusaasta aruande kinnitamine ning audiitori määramine;

2) kohalike maksude kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;

3) valla eelarvesse laekuvate kohalike maksude puhul soodustuste andmise korra kehtestamine;

4) koormiste määramine;

5) toetuste andmise ja valla eelarvest finantseeritavate teenuste osutamise korra kehtestamine;

6) vallavara valitsemise korra kehtestamine;

7) valla arengukava vastuvõtmine ja muutmine;

8) laenude ja teiste varaliste kohustuste võtmine;

9) valla põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;

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

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

12) volikogu järgmise koosseisu liikmete arvu määramine;

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

14) volikogu esimehe, aseesimehe või aseesimeeste valimine;

15) vallavanema valimine;

- 16) valitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri kinnitamine;
- 17) valitsuse liikmete kinnitamine ja nende vabastamine valitsuse liikmete kohustustest ning palgaliste valitsusliikmete ametisse nimetamine ja ametist vabastamine;
- 18) umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, valitsusele, vallavanemale või valitsuse liikmele;
- 19) vallavanemale ja palgalistele valitsusliikmetele töötasu määramine ning teistele valitsusliikmetele hüvituse maksmise otsustamine ja selle suuruse määramine;
- 20) volikogu komisjonide moodustamine ja tegevuse lõpetamine, nende esimeeste ja aseesimeeste valimine volikogu liikmete hulgast ja komisjonide koosseisu kinnitamine;
- 21) volikogu esimehele või ühele aseesimehele töötasu või hüvituse määramine või aseesimeestele hüvituse määramine;
- 22) volikogu liikmetele volikogu tööst osavõtu eest tasu ja volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest hüvituse suuruse ja maksmise korra kehtestamine;
- 23) valla esindamise korra kehtestamine;
- 24) valla poolt äriühingu ja sihtasutuse asutamine, lõpetamine ning põhikirja kinnitamine ja muutmine;
- 25) valla osalemise otsustamine äriühingus, sihtasutuses, mittetulundusühingus ning nendes osalemise lõpetamise otsustamine;
- 26) valla esindajate ja nende asendajate nimetamine kohaliku omavalitsuse üksuste liidu üldkoosolekule ja sealt tagasikutsumine;
- 27) rahvakohtunikukandidaatide valimine;
- 28) Vabariigi Presidendi valimiskogusse volikogu esindaja või esindajate valimine;
- 29) valla ehitusmääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamiseks;
- 30) kinnisasja sundvõõrandamise taotluse esitamine;
- 31) üldplaneeringu algatamine, kehtestamine ja muutmine;
- 32) üldplaneeringu vastuvõtmine ja avaliku väljapaneku väljakuulutamise;
- 33) detailplaneeringu kehtetuks tunnistamine ning sellise detailplaneeringu kehtestamine, mille puhul planeerimisseaduse kohane järelevalve teostamine planeeringute koostamise üle on kohustuslik või millega määratakse miljööväärtuslik hoonestusala;

- 34) valla ametiasutuse ja valla ametiasutuse hallatava asutuse moodustamine, ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine ning ametiasutuse põhimääruse kinnitamine;
- 35) vallaametnikele sotsiaalsete garantiide kehtestamine;
- 36) valla ametiasutuste struktuuri ja teenistujate koosseisu ning palgamäärade ja palgatingimuste kinnitamine;
- 37) kaevetööde eeskirjade ja heakorra tagamiseks heakorraeeskirjade kehtestamine;
- 38) koorte ja kasside pidamise eeskirjade kehtestamine;
- 39) avaliku korra tagamiseks avaliku korra eeskirjade kehtestamine;
- 40) jäätmekava vastuvõtmine ja ajakohastamine;
- 41) jäätmehoolduseeskirja kehtestamine;
- 42) jäätmeliikide, millele kohaldatakse korraldatud jäätmevedu, vedamissageduse ja -aja, jäätmeveo piirkondade ja jäätmeveo teenustasu piirmäära kehtestamine.
- 43) muud seadusega volikogu ainupädevusse antud küsimused.

(2) Volikogu pädevuses on lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud küsimustele ka kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja teiste seadustega tema pädevusse antud küsimused, samuti küsimused, mis on seadusega antud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsuse organi pädevusse ja mille lahendamist volikogu ei ole delegeerinud vallavalitsusele.

## **§ 8. Volikogu õigusaktide algatamise õigus**

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu komisjonil;
- 2) volikogu liikmel;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) vallavanemal;
- 5) fraktsioonil;
- 6) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikest vallaelanikest seaduses sätestatud korras;
- 7) vallasekretäril talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks;

(2) Volikogu võib oma otsusega teha vallavalitsusele ülesandeks õigusakti eelnõu koostamise.

## **§ 9. Valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamine ja jõustumine**

(1) Määruse vastuvõtmisel kohaldatakse õigusakti eelnõule Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist. Volikogu õigusaktid avalikustatakse vallakantseleis, Ambla valla interneti koduleheküljel [www.ambla.ee](http://www.ambla.ee) (edaspidi veebilehel), Ambla valla raamatukogudes (edaspidi raamatukogudes) hiljemalt seitsme päeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest.

(2) Volikogu õigusaktid avalikustatakse vallalehes siis, kui seda otsustab volikogu.

(3) Volikogu üldist tähtsust omavad õigusaktid avalikustatakse lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 märgitud kohtadele Riigi Teataja elektroonilises andmekogus. Üldist tähtsust omavad vallavolikogu määrused saadetakse Riigikantseleile avaldamiseks elektroonilisel kujul seitsme päeva jooksul pärast õigusaktile allakirjutamist.

(4) Volikogu määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määrukses eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(5) Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

(6) Volikogu otsus jõustub teatavakstegemisest.

(7) Vallasekretär korraldab volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist.

## **§ 10. Seaduste ja volikogu õigusaktide täitmise kontroll**

(1) Seaduste ja volikogu õigusaktide täitmist Ambla Vallavalitsuse poolt kontrollib volikogu revisjonikomisjon.

(2) Volikogu liige võib esitada arupärimise volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule.

(3) Arupärimine esitatakse kirjalikult valla kantseleisse või antakse üle volikogu istungil istungi juhatajale. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse kirjalikult ja suuliselt volikogu istungil või ainult kirjalikult, kui arupärija ei nõua vastamist volikogu istungil.

(4) Arupärimisele tuleb vastata hiljemalt järgmisel volikogu istungil. Ainult kirjalikul vastamisel esitatakse vastus arupärimisele 10 päeva jooksul selle registreerimisest.

### 3. peatükk

## VOLIKOGU TÖÖKORD

### § 11. Volikogu esimees ja aseesimees

(1) Volikogu esimees:

- 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
- 3) koostab volikogu istungi päevakorra projekti;
- 4) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
- 5) jälgib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
- 6) täidab muid talle seadusega, põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.

(2) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel. Aseesimees täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.

(3) Volikogu otsusel määratakse volikogu esimehe või aseesimehe ametikoha täitjale töötasu või hüvitus.

### § 12. Volikogu esimehe valimine

(1) Volikogu esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees. Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel.

(2) Volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine:

- 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
- 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
- 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel koosseisu poolthäälte enamusega;
- 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

(3) Volikogu esimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

- (4) Volikogu esimehe valimised korraldab valla valimiskomisjon.
- (5) Valla valimiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu valla pitsatiga varustatud hääletussedelid.
- (6) Valimistulemused tehakse kindlaks valla valimiskomisjoni otsusega.
- (7) Volikogu esimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
- (8) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam hääli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.
- (9) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

### **§ 13. Volikogu aseesimehe valimine**

- (1) Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Volikogu aseesimehe kandidaadi ülesseadmine:
- 1) aseesimehe kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
  - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
  - 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
  - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (3) Volikogu aseesimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (4) Volikogu aseesimehe valimine korraldatakse käesoleva põhimääruse paragrahvis 25 sätestatud korras.
- (5) Volikogu aseesimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

## **§ 14. Volikogu komisjon**

(1) Volikogu moodustab alalisi ja ajutisi komisjone. Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg ja ülesanded määratakse ära komisjoni moodustamise otsuses.

(2) Volikogu komisjoni esimees ja esimehe ettepanekul aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu poolthäälte enamusega. Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse eraldi valimisprotseduuri käigus, kusjuures kõigepealt valitakse komisjoni esimees.

(3) Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel. Lisaks komisjoni esimehele ja aseesimehele peab komisjoni, välja arvatud revisjonikomisjon, kuuluma vähemalt kolm liiget. Revisjonikomisjoni liikmeteks võivad olla ainult volikogu liikmed.

(4) Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud ilma mõjuva põhjuseta vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

## **§ 15. Volikogu komisjoni töökord**

(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjoni esimees informeerib komisjoni koosoleku toimumisest ja päevakorrast valla kantseleid.

(3) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige või vallavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku kokkukutsuja.

(4) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Komisjoni liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi.

(5) Protokoll esitatakse hiljemalt ühe nädala jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest valla kantseleisse.

## **§ 16. Komisjoni pädevus**

(1) Volikogu esimees suunab komisjoni läbivaatamisele:

1) volikogu õigusaktide eelnõud;

2) vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid;

3) isikute avaldused.

(2) Komisjonil on õigus:

1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;

2) algatada arutelusid;

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

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

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

### **§ 17. Eelnõu menetlemine komisjonis**

(1) Eelnõu menetlemiseks määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni (edaspidi juhtivkomisjon). Kui eelnõu esitatakse menetlemiseks mitmesse komisjoni, esitavad teised komisjonid oma ettepanekud juhtivkomisjonile kahe nädala jooksul vastava eelnõu teistele komisjonidele esitamisest.

(2) Juhtivkomisjon on kohustatud eelnõu läbi töötama ning esitama eelnõu koos vajalike dokumentidega volikogule kahe nädala jooksul vastava eelnõu komisjonile esitamisest juhul, kui eelnõu on esitatud menetlemiseks ainult juhtivkomisjoni. Kui menetlusele on kaasatud rohkem kui üks komisjon, võib eelnõu menetlusaeg juhtivkomisjonis pikeneda kuni kolme nädalani.

(3) Avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele volikogu esimehe poolt määratud tähtajaks.

### **§ 18. Komisjoni tegutsemisvõimetus**

(1) Volikogu esimees võib kuulutada volikogu komisjoni tegutsemisvõimetuks, kui komisjon ei ole aasta jooksul kolmel korral suutnud tähtajaks menetleda komisjoni suunatud eelnõusid või muid dokumente.

(2) Komisjoni tegutsemisvõimetus korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees.

### **§ 19. Komisjoni aruandlus**

Komisjon annab oma tegevusest aru volikogule vähemalt üks kord aastas.

## § 20. Revisjonikomisjon

(1) Volikogu moodustab põhimääruse paragrahvis 14 sätestatud korras oma volituste kehtivuse ajaks vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste tegevuse kontrollimiseks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees ja revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletusel poolthäälte enamusega.

(2) Revisjonikomisjonil on õigus:

- 1) siseneda kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi inventuure;
- 2) nõuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva dokumentatsiooni esitamist, saada loetletud dokumentidest ära kirju ja väljavõtteid;
- 3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi.

(3) Kontrolli teostav isik ei tohi häirida kontrollitava ametiasutuse või asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kehtestatud (töö)sisekorraeskirju ja teisi kontrollitava ametiasutuse või asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.

(4) Revisjonikomisjon võib kutsuda kontrolli tulemuste arutamisele vallavalitsuse liikmeid ja kontrollitud asutuste juhte.

(5) Revisjonikomisjon teeb vallavalitsusele ettepanekuid avastatud puuduste kõrvaldamiseks.

## § 21. Volikogu fraktsioon

(1) Vähemalt kolm volikogu liiget võivad moodustada volikogu fraktsiooni (edaspidi fraktsioon).

(2) Fraktsioon loetakse moodustatuks volikogu istungi juhatajale fraktsiooni moodustamise avalduse üleandmise hetkest. Nimetatud avalduses peavad olema ära toodud fraktsiooni nimi, esimehe ja tema asendaja või asendajate nimed ning kõigi liikmete nimed koos allkirjadega. Istungi juhataja informeerib volikogu fraktsiooni moodustumisest ning vastav märge kantakse istungi protokollis.

(3) Fraktsioonis muudatuste tegemine toimub moodustamisega samas korras.

(4) Moodustatud fraktsiooni liikmeks registreerimine toimub volikogu liikme kirjaliku avalduse alusel, millel peab olema fraktsiooni esindaja allkirjastatud nõusolek. Fraktsiooni liikmel on õigus lahkuda fraktsioonist esitades vastavasisulise kirjaliku avalduse volikogu istungi juhatajale. Fraktsiooni liikme võib fraktsiooni kõigi ülejäänud liikmete poolt allkirjastatud avalduse alusel fraktsioonist välja heita.

(5) Fraktsiooni tegevus loetakse lõppenuks hetkest, kui volikogu istungi juhataja informeerib volikogu fraktsiooni tegevuse lõppemisest. Fraktsiooni tegevuse lõppemise aluseks on:

1) rohkem kui poolte fraktsiooni liikmete poolt allkirjastatud avaldus fraktsiooni tegevuse lõppemisest;

2) fraktsiooni liikmete arvu vähenemine kolmest väiksemaks.

(6) Volikogu liige võib olla korraga ainult ühe fraktsiooni liige.

(7) Fraktsioonil on õigus:

1) võtta enne õigusaktide eelnõude hääletamist kuni 10-minutiline vaheaeg;

2) kasutada fraktsiooni huvide elluviimiseks muid käesolevas põhimääruses sätestatud võimalusi.

(8) Fraktsiooni esindab fraktsiooni esimees või tema asendaja.

## **§ 22. Volikogu istung**

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

(2) Volikogu istungid toimuvad üldjuhul üks kord kuus, väljaarvatud juulis. Volikogu istungid toimuvad kuu kolmandal neljapäeval algusega kell 15.00, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(3) Volikogu istungi kokkukutsumist võib nõuda vähemalt ¼ volikogu liikmetest või vallavalitsus. Istungi kokkukutsumise nõudjad esitavad kirjaliku põhjenduse istungi kokkukutsumiseks. Käesolevas sättes nimetatud juhul kutsutakse istung kokku seitsme päeva jooksul pärast nõudmise registreerimist valla kantseleis.

(4) Istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.

## **§ 23. Istungi kokkukutsumine ja päevakord**

(1) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata istungi toimumise aeg, koht ja arutusele tulevad küsimused. Kutse peab olema volikogu liikmele elektrooniliselt edastatud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Kui volikogu liige soovib saada kutse posti teel, esitab ta vastava kirjaliku avalduse vallasekretärile. Samaks ajaks peab olema valla veebilehel välja pandud volikogu istungi päevakord. Eelinformatsioon volikogu järgmise istungi kohta ja aja kohta teatatakse volikogu istungi lõpus.

(2) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest eelnevalt vallakantseleisse.

(3) Volikogu istungi õigusaktide eelnõud ning muud vajalikud materjalid edastatakse volikogu liikmetele elektrooniliselt.

(4) Volikogu istungi päevakorra projekti koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud vastavalt põhimääruse paragrahvile 30.

(5) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni:

- 1) volikogu liige;
- 2) vallavanem;
- 3) vallavalitsus;
- 4) volikogu komisjon;
- 5) fraktsioon;

#### **§ 24. Hääletamine volikogus**

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab.

(2) Hääletamine volikogus on avalik. Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed.

(3) Isikuvalimised, v.a. häältelugemiskomisjoni liikmete valimised, otsustatakse salajasel hääletamisel.

(4) Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(5) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthäälte enamusega, s.t. kui poolt hääletab rohkem istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu. Kinnitatud päevakorra muutmiseks on nõutav poolthäälte enamus.

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

(7) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab või teeb sellise ettepaneku juhtivkomisjon ning otsustatakse poolthäälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.

(8) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthäälteenamusega enim hääli saanud kandidaat.

## § 25. Salajane hääletamine

(1) Salajase hääletamise korraldamiseks valib volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

(2) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu valla pitsatiga varustatud hääletussedelid

(3) Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, mille volikogu kinnitab poolthäälte enamusega.

(4) Kui volikogu koosseisu häälteenamust nõudval isikuvalimisel ei saa ükski kandidaatidest nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati.

(5) Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks isik ja see isik ei saavuta vajalikku häälteenamust, viiakse läbi uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

## § 26. Volikogu töökeel

Volikogu istungi töökeeleks on eesti keel.

## § 27. Volikogu istungi läbiviimine

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

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) volikogu liikmete osalemisest teatamine;
- 2) kutsutud külalistest teatamine;
- 3) volikogu eelmise istungi protokoll, kinnitamine;
- 4) päevakorra projekti arutamine ja päevakorra kinnitamine.

(3) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate -lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Volikogu võib poolthäälteenamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.

(4) Volikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:

- 1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine, mis esitatakse kuni 15 minuti jooksul. Kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine kuni 10 minuti jooksul;
  - 2) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetsetl;
  - 3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis kuni 5 minuti jooksul;
  - 4) repliik on märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis, mille kestus ei ületa 2 minutit;
  - 5) igas päevakorrapunktis on käesoleva paragrahvi lõikes 8 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmetel lisaks sellele veel kahele küsimusele ning kahele repliigile. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;
  - 6) ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 3 minutit;
  - 7) volikogu liikmel on enne hääletamist õigus nõuda volikogu liikmete kohaloleku kontrolli;
  - 8) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
  - 9) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minuti lisaagea.
  - 10) sõnavõtusoovist, küsimusest ja repliigi esitamisest teatatakse istungi juhatajale käetõstmisega. Sõna antakse taotlemise järjekorras;
  - 11) sõnavõttude ja repliikide lõpetamise otsustab pärast vastava ettepaneku esitamist volikogu;
  - 12) Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta, protseduuri algust ja lõppu tähistatakse haamrilöögiga.
- (5) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti eelnõu, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekannetest ning küsimustele vastamisest.
- (6) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu ettekandest, küsimustele vastamisest ja arupärija repliigist. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal.
- (7) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Volikogu otsustab poolthäälteenamusega, kas võtta informatsioon teadmiseks või anda võimalus sõnavõttudeks ja repliikideks.
- (8) Volikogu istungil on sõnaõigus volikogu liikmetel, vallavalitsuse liikmetel ja teistel istungile kutsutud isikutel.

(9) Enne volikogu istungi lõppu kuulatakse ära informatsioon volikogu menetluses olevate eelnõude kohta. Istungi lõpetab istungi juhataja haamrilöögiga.

## **§ 28. Volikogu istungi protokoll**

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Protokoll kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, volinike hilinemise ja varasema lahkumise ajad, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused.

(2) Protokoll on kättesaadav valla kantseleis ja edastatud elektrooniliselt volikogu liikmetele hiljemalt seitsmendal päeval pärast volikogu istungit. Volikogu liikmel on õigus teha protokolliga kohta märkusi protokolliga läbivaatamisel järgmisel istungil ja sellele eelneval ajal. Märkused lisatakse protokollile.

## **§ 29. Õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded**

(1) Õigusakti eelnõu algataja võib eelnõu koos vajalike dokumentidega üle anda volikogu istungil istungi juhatajale või saata valla kantseleisse volikogu esimehe nimele.

(2) Käesoleva põhimääruse paragrahvi 8 lõike 1 punktides 1-6 nimetatute poolt algatatud õigusakte menetlevad ja valmistavad ette volikogu istungile volikogu esimehe poolt määratud komisjonid.

(3) Vallasekretär valmistab ette ja esitab volikogu istungile õigusakti eelnõud talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(4) Vallavalitsusel on õigus taotleda erandkorras kiire otsustamisvajaduse põhjendusega sellise eelnõu, mida pole volikogu komisjonides menetletud, volikogu istungi päevakorraprojekti lülitamist

(5) Usaldushääletust sisaldavate otsustuste eelnõude ettevalmistamist ja volikogu istungile esitamist korraldab valla kantselei vastavalt seadusele ja käesolevale põhimäärusele.

(6) Volikogu komisjoni või käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud juhul vallavalitsuse poolt ettevalmistatud eelnõule lisatavad vajalikud dokumendid on:

1) seletuskiri, mis sisaldab õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendust, informatsiooni olemasoleva regulatsiooni kohta, õigusakti vastuvõtmisest tulenevate teiste õigusaktide muutmisevajaduse, võimalike kulude ning nende katteallikate selgitust;

2) vallavalitsuse seisukoht eelnõu kohta, ja volikogu töökorraldusega seonduvad, juhul, kui eelnõu esitaja pole vallavalitsus;

3) juhtivkomisjoni seisukoht eelnõu kohta;

4) eelnõu algataja andmed, ettekandja nimi ning nimekiri isikutest, keda kutsuda eelnõu arutamiseks volikogu istungile ning kellele edastada vastuvõetud õigusakt.

(7) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja või juhtivkomisjoni poolt vajalikuks peetavad materjalid.

(8) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne. Eelnõu vormistuse korrektsuse ja õigusaktidele vastavuse kontrollimist korraldab ja tõendab õiguspärasust oma allkirjaga vallasekretär.

(9) Eelnõu esitaja, juhtivkomisjon või volikogu esimees võivad vajadusel nimetada kaasettekandja.

### **§ 30. Õigusakti eelnõu menetlemine volikogu istungil**

(1) Eelnõud menetletakse volikogu istungil kuni kolmel lugemisel.

(2) Parandusettepanekud eelnõule esitatakse kirjalikult ja edastatakse volikogu istungil istungi juhatajale või istungitevahelisel ajal valla kantseleisse volikogu esimehe või juhtivkomisjoni nimele.

(3) Esimesele lugemisele ja selle käigus on eelnõule õigus parandusettepanekuid teha:

- 1) volikogu komisjonidel;
- 2) volikogu liikmetel;
- 3) volikogu fraktsioonidel;
- 4) vallavalitsusel;
- 5) vallavanemal.

(4) Teisele lugemisele võivad eelnõule teha parandusettepanekuid:

- 1) volikogu komisjonid;
- 2) volikogu fraktsioonid;
- 3) vallavalitsus.

(5) Eelnõu menetlemise juhtivkomisjon töötab läbi parandusettepanekud ning otsustab nende eelnõusse lülitamise üle. Juhtivkomisjon võib anda eelnõu järgmisele lugemisele uue redaktsiooniga terviktekstina.

(6) Juhtivkomisjoni poolt tagasilükatud parandusettepanekuid hääletatakse nende esitajate nõudmisel volikogu istungil parandusettepaneku esitamisele järgneva lugemise käigus. Kolmandale lugemisele parandusettepanekuid esitada ei saa.

(7) Kui päevakorras väljakuulutatud eelnõu (va arengukava ja eelarve) esimesele lugemisele ja selle käigus ei laeku ühtegi parandusettepanekut, võib õigusakti üle otsustada esimesel lugemisel juhul, kui ükski istungil osalev volikogu liige pole selle vastu.

(8) Kui päevakorras väljakuulutatud eelnõu teisele lugemisele ei laeku enne päevakorra kinnitamist ühtegi parandusettepanekut, võib õigusakti üle otsustada teisel lugemisel.

(9) Eelnõu esitajal on õigus tema poolt algatatud eelnõu tagasi võtta volikogus menetlemise igal etapil, va juhul, kui eelnõu on pandud lõpphääletusele.

(10) Volikogu liikme poolt algatatud eelnõu langeb menetlusest välja, kui eelnõu esitaja volitused volikogu liikmena on lõppenud või peatunud.

(11) Eelarve või eelarve projekti muutmise ettepanekule, mis tingib nendes ettenähtud tulude vähendamise, kulude suurendamise või kulude ümberjaotamise, tuleb ettepaneku algatajal lisada rahalised arvestused, mis näitavad ära kulude katteks vajalikud tuluallikad.

#### **4. peatükk**

### **VALLAVALITSUS**

#### **§ 31. Vallavalitsus ja selle koosseis**

(1) Vallavalitsusse kuulub kuni viis liiget.

(2) Vallavanem valitakse ja nimetatakse ametisse volikogu poolt.

(3) Vallavalitsuse liikmed kinnitab ametisse volikogu vallavanema ettepanekul.

#### **§ 32. Vallavanema pädevus**

(1) Vallavanem täidab talle seaduste, käesoleva põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid. Vallavanem:

1) korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist;

2) esindab Ambla valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut avalik-õiguslikes ja tsiviilõiguslikes suhetes kõigi tehingute tegemisel ja volitab teisi isikuid esindama valda ja vallavalitsust vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;

3) annab vallavalitsuse (ametiasutusena) sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

4) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;

5) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu;

6) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne valitsuse liikme ametist vabastamiseks.

(2) Vallavanema äraolekul asendab üldjuhul vallavanemat abivallavanem.

(3) Kui abivallavanemal ei ole ajutiselt võimalik vallavanema ülesandeid täita, toimub vallavanema kui ametiasutuse juhi asendamine volikogu esimehe käskkirja alusel.

(4) Vallavanema äraolek fikseeritakse vallavalitsuse õigusaktiga, v.a. vallavanema ajutise töövõimetuse aeg või muud ettenägematud asjaolud.

(5) Vallavanemat asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele vallavalitsuse dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad "vallavanema ülesannetes".

### **§ 33. Vallavanema valimine**

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

(2) Vallavanema kandidaadi ülesseadmine:

1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;

2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;

3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;

4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile kolm küsimust.

(3) Vallavanema valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(4) Nimekirja sulgemise järel valitakse avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

(5) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsatiga varustatud hääletussedelid.

(6) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(7) Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.

(8) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

(9) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam hääli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.

(10) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

### **§ 34. Vallavalitsuse kinnitamine**

(1) Vallavanem esitab vallavalitsuse koosseisu volikogule kinnitamiseks ja ametisse nimetamiseks nimekirjana.

(2) Vallavalitsuse liikmete kinnitamine ja ametisse nimetamine toimub salajasel hääletamisel nimekirja alusel volikogu poolthäälte enamusega.

(3) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile kolm küsimust.

(4) Vallavalitsuse liikmete kandidaatide nimed kantakse kõik ühele hääletusedelile. Volikogu liikmele antakse üks vallavalitsuse liikmete kandidaatide nimekirjaga hääletusedel. Hääletusedelile märgib hääletaja iga vallavalitsuse liikme kandidaadi nime järele oma seisukoha- poolt või vastu.

(5) Hääletamise läbiviimiseks valitakse avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

(6) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsatiga varustatud hääletusedelid.

(7) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(8) Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.

(9) Vallavalitsuse liikmeks kinnitatakse ja ametisse nimetatakse kandidaat, kes saab volikogu poolthäälte enamuse.

(10) Vallavalitsuse liikme ametist vabastamise kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega. Volikogu kinnitab ja nimetab vallavanema ettepanekul ametisse uue vallavalitsuse liikme.

### **§ 35. Vallavalitsuse pädevus**

(1) Vallavalitsus täidab ülesandeid, mis seaduse, käesoleva põhimääruse ja teiste volikogu õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse.

(2) Seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimuse lahendamise delegeerimise vallavalitsusele otsustab volikogu igal konkreetsel juhul eraldi.

### **§ 36. Vallavalitsuse õigusakti eelnõule esitatavad nõuded ja õigusakti avalikustamine**

(1) Vallavalitsusele esitatava õigusakti eelnõu algatamine, vorm ja esitamise tähtaeg on sätestatud vallavalitsuse asjaajamiskorras.

(2) Õigusaktid ja protokollid avalikustatakse valla kantseleis, raamatukogudes hiljemalt seitsme päeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest. Täiendavalt on vallavalitsuse õigusaktid kättesaadavad veebilehel. Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

(3) Vallavalitsuse määrused ja korraldused saadetakse seitsme päeva jooksul pärast aktile allakirjutamist täitjatele ja teistele asjaosalistele.

(4) Üldist tähtsust omavad õigusaktid avalikustatakse Riigi Teataja elektroonilises andmekogus. Vallasekretär tagab õigusakti saatmise Riigikantseleile seitsme päeva jooksul pärast aktile alla kirjutamist, edastades akti nii paber kandjal kinnitatud ära kirjana kui ka elektroonilisel kujul.

(5) Vallavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruks ei ole kehtestatud hilisemat tähtaega.

(6) Vallavalitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisest.

### **§ 37. Vallavalitsuse istung**

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Vallavalitsuse istungid toimuvad 1 kord nädalas teisipäeviti, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(2) Vallavalitsuse istungit juhatab vallavanem või tema asendaja. Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(3) Vallavalitsuse istungi kutsub kokku vallavanem või tema asendaja.

(4) Vallavanem on kohustatud kokku kutsuma vallavalitsuse istungi, kui seda nõuab üle poole vallavalitsuse liikmetest.

(5) Vallavalitsuse kokkukutsumisest teatab vallavanem vallavalitsuse liikmetele suuliselt või elektronpostiga. Istungile võib kutsuda peale vallavalitsuse liikmete ka isikuid, kes on otseselt seotud arutatavate küsimustega. Istungile kutsutud isikutele teatab vallavanem vallavalitsuse istungi toimumise aja, koha ja päevakorra eelnõu.

(6) Vallavalitsuse liige on kohustatud osalema vallavalitsuse istungitel. Vallavalitsuse liige, kes ei saa mõjuvatel põhjustel osa võtta vallavalitsuse istungist, peab sellest eelnevalt teatama vallavanemale või tema asendajale.

- (7) Vallavalitsuse istungitest võtab sõnaõigusega osa vallasekretär.
- (8) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt ning kinnitatakse istungi päevakord.
- (9) Päevakord kinnitatakse ja vallavalitsuse määrused ning korraldused võetakse vastu poolthäälte enamusega.
- (10) Vallavalitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse 4 päeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ja protokollija. Protokollid säilitatakse vallakantseleis.
- (11) Vallavalitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollis.
- (12) Vallavalitsuse istungi ettevalmistamise ja läbiviimise täpsema korra kehtestab vallavalitsus.

### **§ 38. Vallavalitsuse komisjon**

- (1) Vallavalitsus võib moodustada oma pädevuses olevate küsimuste läbitöötamiseks komisjone.
- (2) Komisjoni tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse komisjoni põhimääruses, mille kinnitab vallavalitsus. Komisjoni koosolekute protokollid avalikustatakse valla kantseleis hiljemalt viiendal päeval pärast koosolekut.
- (3) Komisjoni koosseisu kinnitab vallavalitsus.

## **5. peatükk**

### **ALEVIKU- JA KÜLAVANEM**

#### **§ 39. Aleviku- ja külavanem, vallasisese aleviku- või külavanem**

- (1) Aleviku või küla üldkoosolekul võidakse valida aleviku- või külavanem. Aleviku- või külavanemaks võib valida isiku, kes alaliselt või peamiselt elab asjaomases asulas ja on rahvastikuregistris oma elukoha registreerinud Ambla valda.
- (2) Vallavalitsuse ülesannete täitmine vallasisese aleviku- või külavanema poolt sätestatakse vallavalitsuse ja vallasisese aleviku- või külavanema vahelise lepinguga.
- (3) Vallavalitsus korraldab vajadusel käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud üldkoosoleku hiljemalt 3 kuu jooksul vallavalitsuse kinnitamisest.
- (4) Vallasisese aleviku- või külavanema volituste kestvus ei ole piiratud volikogu volituste kestvusega.

## 6. peatükk

### ARENGUKAVA

#### § 40. Valla arengukava

- (1) Arengukava eelnõu valmistab ette ja esitab vallavalitsus.
- (2) Arengukava eelnõu avalikustatakse valla kantseleis, valla raamatukogudes ja veebilehel. Avalikustamise, arutelu ja ettepanekute esitamise aja kehtestab volikogu. Sellekohase informatsiooni avaldab vallavalitsus maakonnalehes ja valla veebilehel.
- (3) Arengukava kohta tehtud ettepanekud esitab vallavalitsus koos oma seisukohaga volikogule hiljemalt neli nädalat pärast ettepanekute esitamise tähtaja möödumist. Ettepanekute põhjal tehakse arengukava eelnõus vajalikud muudatused. Arengukava eelnõu arutatakse vähemalt kahel lugemisel kahel volikogu istungil.
- (4) Ettepanekud kehtiva arengukava muutmise kohta esitab vallavalitsus volikogule hiljemalt iga aasta 1. juuniks. Arengukava muutmine toimub arengukava vastuvõtmiseks ette nähtud korras. Hiljemalt iga aasta 1. oktoobriks vaatab volikogu läbi ja võtab vastu otsuse kehtiva arengukava muutmise kohta.

## 7. peatükk

### EELARVE KORD

#### § 41. Eelarve korra üldsätted

- (1) Ambla valla eelarve (edaspidi eelarve) koosneb valla eelarveaasta kõikidest tuludest ja kuludest ning finantseerimistehingutest. Eelarveaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril. Eelarve koostamise aluseks on valla arengukava.
- (2) Eelarve menetletakse neljakohaliste kululiikidena ja kinnitatakse kahekohalistena.
- (3) Eelarve ülejäägi korral, kui tulud ületavad kulusid, või puudujäägi korral, kui kulusid ületavad tulusid, kaetakse vahe finantseerimistehingutega.
- (4) Alaeelarve on ametiasutuse ja hallatavate asutuste (edaspidi *asutused*) eelarve.
- (5) Vallaeelarvest finantseeritavate asutuste palgafondi määramise aluseks on asutuste töötajate koosseisud.
- (6) Alaeelarvete koostajad peavad:
  - 1) tagama range kinnipidamise kehtivatest õigusaktidest, samuti eelseisva aasta alaeelarvete koostamise juhistest;
  - 2) kinni pidama kokkuhoiurežiimist, vältides assigneeringute vajaduseta lülitamist alaeelarvetesse;
  - 3) esitama alaeelarve vallavalitsusele käesoleva määrusega kinnitatud tähtajal.

(7) Hallatavate asutuste juhid töötavad välja asutuse omatulude plaani ja esitavad selle koos alaeelarvega vallavalitsusele.

(8) Alaeelarvete läbivaatamisel kontrollib vallavalitsus eelseisvaks eelarveaastaks kulutuste arvestamise õigsust ja nende vastavust kehtivatele õigusaktidele, samuti hindab alaeelarvesse lülitatud kulude otstarbekust.

(9) Vallavolikogu viib läbi vallaeelarve esimese lugemise.

(10) Pärast eelarve esimest lugemist võivad vallavolikogu komisjonid, vallavolikogu liikmed ja vallavalitsus esitada eelarve eelnõu muutmiseks omapoolseid seisukohti, parandus- ja täiendusettepanekuid.

1) Vallaeelarve eelnõu muutmise ettepanekule, mis tingib kas planeeritud tulude või kulude suurenemise või vähenemise või kulude ümberjaotamise, tuleb ettepaneku algatajal lisada arvestused vallaeelarve tasakaalu tagamiseks.

2) Muutmise ettepanek koos lisadega esitatakse vallavolikogu majandus- ja eelarvekomisjonile ja koopia vallavalitsusele vallavolikogu poolt kindlaksmääratud tähtajaks.

3) Vallavolikogu majandus- ja eelarvekomisjon vaatab esitatud parandusettepanekud läbi, kuulab ära vallavalitsuse arvamuse ja esitab ettepanekud vallavolikogule.

4) Parandusettepanekud hääletatakse vallavolikogu istungil eelarve teise lugemise käigus.

(11) Parandusettepanekuid ei saa teha pärast teist lugemist.

(12) Kassatagavara moodustatakse eelarveaasta alguses rahaliste vahendite jäägist ja seda kasutab vallavalitsus tulude laekumise viibimisel eelarve kulude katmiseks. Kassatagavara suuruse määrab volikogu eelarve vastuvõtmisel ja kassatagavara kasutamisel tuleb ta taastada volikogu määratud suuruseni samal eelarveaastal. Volikogu võib vähendada kassatagavara eelarve täitmisel tekkinud tulude puudujäägi katmiseks.

(13) Eelarveaasta lõpuks kasutamata jäänud assigneeringute sulgemise otsustab volikogu. Sulgemata jäetud assigneeringuid saab kasutada järgmise eelarveaasta lõpuni otstarbeks, milleks need olid määratud.

(14) Eelarve ja selle muutmise projekti ning eelarve täitmise aruande koostamist korraldab vallavalitsus.

## **§ 42. Eelarve koostamine**

(1) Vallavalitsus esitab alaeelarvete juhtidele järgmise eelarveaasta finantseerimisvajaduste taotlemiseks vastava vormi hiljemalt 15. augustiks.

(2) Alaeelarvete juhid esitavad järgmise eelarveaasta finantseerimisvajadused vallavalitsusele hiljemalt jooksva aasta 1. oktoobriks.

(3) Väljaspool vallavalitsuse haldusala tegutsevate organisatsioonide juhid ning füüsilised isikud esitavad kultuuri-, spordi-, külaelu- ja noorsootöölase tegevuse toetamiseks vallavalitsusele vallavalitsuse poolt kehtestatud korras taotlused järgmise

aasta vallaeelarvest toetuse (edaspidi tegevustoetus) saamiseks hiljemalt jooksva aasta 1. oktoobriks.

(4) Vallavalitsus esitab tasakaalus eelarve projekti I lugemiseks hiljemalt üks kuu enne eelarveaasta algust.

(5) Eelarve projektile lisatakse:

1) seletuskiri andmetega eelmise eelarveaasta tegelike, käesolevaks eelarveaastaks määratud ja eelseisvaks eelarveaastaks kavandatud tulude ja kulude kohta vastavalt nende liigendusele;

2) andmed võetud laenudest tulenevate kohustuste kohta eelseisvate eelarveaastate lõikes kohustuste kestvuse ulatuses;

3) andmed ületulevate (enne eelarveaasta algust alustatud) ja üleminevate (pärast eelarveaasta lõppu lõpetatavate) ehituste ja ürituste kohta .

(6) Eelarve projekt avalikustatakse valla kantseleis, valla raamatukogudes ja valla veebilehel [www.ambla.ee](http://www.ambla.ee) vähemalt kaks nädalat enne volikogu istungit, kus on päevakorras eelarve eelnõu teine lugemine.

(7) Eelarvet menetletakse volikogus vähemalt kahel lugemisel.

(8) Eelarve, selle muutmise ja lisaeelarvete menetlemisel on juhtivkomisjoniks volikogu majandus- ja eelarvekomisjon.

#### **§ 43. Eelarve jõustumine ja avalikustamine**

(1) Vastuvõetud eelarve, eelarve muudatused ja lisaeelarve ning eelarve täitmise aruanne avalikustatakse valla kantseleis, valla raamatukogudes ja valla veebilehel [www.ambla.ee](http://www.ambla.ee).

(2) Eelarve jõustub eelarveaasta algusest.

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

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

(1) Vajadusel jaotada ümber eelarves määratud kulusid taotleb vallavalitsus eelarve muutmist, esitades volikogule sellekohase eelnõu.

(2) Täiendavate tulude laekumisel või kulude tegemiseks, milleks ei ole eelarves assigneeringuid määratud või mille tegemiseks määratud assigneeringutest ei jätku, võib volikogu eelarveaasta kestel võtta vastu lisaeelarve. Lisaeelarve koostamine ja vastuvõtmine toimub eelarve koostamise ja vastuvõtmise kohta sätestatuga samas korras, kuid lisaeelarve ja eelarve muutmise võib vastu võtta esimesel lugemisel.

(3) Eelarveaasta jooksul riigieelarvest sihtotstarbeliselt eraldatud täiendavate vahendite saamisel võtab vallavalitsuse raamatupidamine need laekumised ja nendele vastavad kulud eelarvesse, informeerides sellest koheselt volikogu.

#### **§45. Reservfondi käsutamine**

(1) Reservfond kinnitatakse eelarve kulude koosseisus vähemalt 0,5% valla eelarve mahust.

(2) Reservfondi käsutab vallavalitsus selliste kulude katmiseks, mida ei olnud võimalik eelarve koostamisel ette näha ja mida ei saa lükata edasi järgmisesse aastas.

(3) Reservfondi vahendeid võib kasutada projektitaotluse kaasfinantseerimiseks kuni 25% ulatuses reservfondi mahust aastas.

(4) Taotlus reservfondist raha eraldamiseks esitatakse vallavalitsusele kirjalikult ning selles peab olema ära näidatud taotluse põhjendus ja vastav rahaline arvestus.

(5) Vallavalitsusel on õigus:

- 1) nõuda taotlejalt täiendavaid põhjendusi;
- 2) jätta taotlus rahuldamata;
- 3) rahuldada taotlus täielikult või osaliselt;

(6) Raha eraldamine reservfondist vormistatakse vallavalitsuse korraldusega.

(7) Reservfondi kasutamise ülevaade esitatakse volikogule koos majandusaasta aruandega ning samuti volikogu igakordsel nõudmisel.

#### **§ 46. Eelarve täitmise arvestus ja aruandlus**

(1) Vallavalitsus esitab volikogule informatsiooni eelarve täitmisest:

- 1) hiljemalt veebruaris eelmise eelarveaasta kohta tervikuna;
- 2) hiljemalt mais jooksva aasta esimese kolme kuu kohta;
- 3) hiljemalt augustis jooksva aasta esimese kuue kuu kohta;
- 4) hiljemalt novembris jooksva aasta üheksa kuu kohta.

(2) Eelarveaasta majandusaasta aruande koostab vallavalitsus ning esitab volikogule hiljemalt eelarveaastale järgneva aasta 10.juuniks. Majandusaasta aruandesse kuuluvad:

- 1) raamatupidamise aastaaruanne koos eelarve täitmise aruandega;
- 2) tegevusaruanne vastavalt raamatupidamise seadusele;
- 3) reservfondi kasutamise aruanne;

- 4) audiitori järeldusotsus;
  - 5) ülevaade valla enamusosalusega äriühingute ning valla poolt asutatud sihtasutuste ja mittetulundusühingute majandustegevusest.
  - 6) Enne majandusaasta aruande kinnitamist esitab vallavalitsus selle vallavolikogu revisjonikomisjonile seisukoha võtmiseks.
- (3) Majandusaasta aruande kinnitab volikogu hiljemalt eelarveaastale järgneva aasta 30. juuniks, kuulunud ära revisjonikomisjoni arvamuse.

## **8. peatükk**

### **MAJANDUS**

#### **§ 47. Vallavara**

- (1) Ambla valla munitsipaalomandiks on Ambla valla omanduses olevad kinnis- ja vallasasjad ning rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused (edaspidi vallavara).
- (2) Vallavara valitsemine, kasutamine ja käsutamine sätestatakse vallavara valitsemise korras.

#### **§ 48. Lepingud**

- (1) Lepingute sõlmimise otsustab oma pädevuse piires volikogu või vallavalitsus, kelle nimel kirjutab lepingule alla vastavalt volikogu esimees või vallavanem või volikogu või vallavalitsuse poolt selleks volitatud isik.
- (2) Vallavalitsuse struktuuriüksustel ja vallavalitsuse hallataval asutusel on õigus eelarves ettenähtud ulatuses sõlmida Ambla valla nimel lepinguid juhul, kui see on ettenähtud volikogu või vallavalitsuse õigusaktides.
- (3) Igäühel on õigus saada informatsiooni valla nimel sõlmitud lepingute kohta seadusega sätestatud korras.

#### **§ 49. Koormis**

- (1) Koormis on kohustus, mis seaduse alusel kehtestatakse volikogu määrusega füüsilistele ja juriidilistele isikutele kohustuslike tööde tegemiseks valla territooriumil kehtestatud heakorraeeskirjade täitmiseks.
- (2) Koormiste täitmist kontrollib vallavalitsus.

## 9. peatükk

### OMAVALITSUSTEENISTUS

#### § 50. Ametiasutus

- (1) Ambla valla ametiasutuseks on vallavalitsus (asutusena), mida finantseeritakse valla eelarvest ja tema ülesandeks on avaliku võimu teostamine.
- (2) Ametiasutuses töötamist loetakse töötamiseks Ambla valla omavalitsusteenistuses.
- (3) Ametiasutus esindab oma tegevuses Ambla valda ning täidab seadusest tulenevaid ning vallavalitsuse ja vallavolikogu antud ülesandeid.
- (4) Ametiasutusel on oma nimega pitsat, oma eelarve ja pangaarve.
- (5) Ametiasutuses palgalist tööd tegev isik on omavalitsus teenistuja. Teenistujate koosseisu, struktuuri ja palgaastmestiku kinnitab vallavolikogu. Ametiasutuse teenistujad nimetab ametisse või võtab tööle vallavanem.

#### § 51. Teenistuslik järelevalve

- (1) Teenistuslik järelevalve on vallavalitsuse poolt tema struktuuriüksuste ja nende teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse kontroll.
- (2) Vallavalitsus võib teenistusliku järelevalve teostamiseks moodustada vallavalitsuse komisjoni või teha teenistusliku järelevalve teostamine ülesandeks eelnimetatud komisjoni koosseisu mittekuuluvale teenistujale.
- (3) Teenistusliku järelevalve teostaja:
  - 1) analüüsib ja hindab vallavalitsuse struktuuriüksuste ja nende teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse vastavust seadustele ning volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidele;
  - 2) analüüsib ja hindab rahaliste vahendite kasutamise seaduslikkust, otstarbekust ja efektiivsust;
  - 3) tuvastab ja hindab juhtimis- ning kontrollmeetmete tulemuslikkust, säästlikkust ja efektiivsust.
- (4) Oma ülesannete teostamiseks on teenistusliku järelevalve teostajal õigus:
  - 1) tutvuda kõikide vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste dokumentidega;
  - 2) nõuda omavalitsusteenistujatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt puuduste ning eksimuste kohta kirjalikke seletusi ning teha vallavalitsusele ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks.

## **§ 52. Omavalitsusteenistujate sotsiaalsed garantiid**

(1) Omavalitsus teenistujate suhtes kehtivad avaliku teenistuse seaduses ettenähtud teenistusalased õigused.

(2) Omavalitsusteenistuja teenistusest vabastamisel vanaduspensionile jäämise või vanuse tõttu või ametikohale mittevastava tervisliku seisundi või pikaajalise töövõimetuse tõttu võib maksta talle toetust lisaks seaduses ettenähtule kuni kolme kuu ametipalga ulatuses, kui teenistuja on töötanud valla ametiasutuses vähemalt viimased kolm aastat.

(3) Käesolevas paragrahvis sätestatud hüvitised makstakse vallavalitsuse reservfondist.

## **§ 53. Vallasekretär ja vallakantselei**

Vallasekretär juhib vallakantseleid ja täidab talle seadusega ning volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega pandud ülesandeid.

## **10. peatükk**

### **VÄLISSUHTED**

## **§ 54. Välissuhted**

(1) Välissuhtlusega tegelevad oma pädevuse piires volikogu, vallavalitsus ja vallavalitsuse hallatav asutus.

(2) Volikogu otsustab valla osalemise ja esindamise rahvusvahelistes organisatsioonides ja koostöölepingute sõlmimise välisriigi kohaliku omavalitsusega.

(3) Vallavalitsus:

1) korraldab käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud lepingute täitmist;

2) valmistab ette ja esitab volikogule välissuhtlemist puudutavate õigusaktide eelnõud;

3) moodustab delegatsioone ja osaleb läbirääkimistel välislepingute sõlmimiseks;

4) korraldab rahvusvaheliste projektide või programmide täitmist;

5) lahendab muid välissuhtlusega seotud küsimusi, mis on seadusega või volikogu õigusaktidega antud vallavalitsuse pädevusse.

(4) Vallavolikogu moodustab delegatsioone ja osaleb läbirääkimistel välislepingute sõlmimiseks.

(5) Vallavalitsusel ja vallavalitsuse hallataval asutusel on õigus käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud lepingute raames sõlmida suhete arendamise eesmärgil lepinguid

vastavalt oma pädevusele. Vallavalitsuse sõlmitavatele lepingutele kirjutab alla vallavanem või vallavalitsuse poolt volitatud isik. Vallavalitsuse hallatava asutuse nimel kirjutab lepingule alla asutuse juht või tema asendaja.

## **11. peatükk**

### **PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMINE JA MUUTMINE**

#### **§ 55. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine**

Põhimäärus või selle muudatus võetakse vastu, kui vastavat eelnõud on arutatud vähemalt kahel lugemisel kahel volikogu istungil. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine otsustatakse volikogu koosseisu hääلteenamusega.

## **12. peatükk**

### **RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 56. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine**

Tunnistatakse kehtetuks:

- 1) Ambla Vallavolikogu 27.märtsi 1997.a määrus nr 2 “Ambla valla põhimääruse uue redaktsiooni kinnitamine”.
- 2) Ambla Vallavolikogu 13.novembri 2000.a määrus nr 25 “Ambla valla eelarve reservfondi käsutamise kord”;
- 3) Ambla Vallavolikogu 26.jaanuari 2006.a määrus nr 2 “Ambla valla eelarve koostamise, vastuvõtmise ja täitmise kord”.

#### **§ 57. Põhimääruse jõustumine**

Määrus jõustub 25. oktoobril 2006.a

Vello Teor  
Volikogu esimees