



SAARDE VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

EELNÕU nr 10
II lugemine

Kilingi-Nõmme

21. märts 2018 nr

Saarde valla põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõigete 1 ja 2, § 22 lõike 1 punktide 9 ja 23 ning § 35 lõike 1 alusel.

1.peatükk Üldsätted

§ 1. Reguleerimisala

Saarde valla põhimääruses (edaspidi *põhimäärus*) sätestatakse:

- 1) Saarde valla kui juriidilise isiku tegevuse üldised õiguslikud alused;
- 2) Saarde valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 3) Saarde Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) esimehe ja aseesimehe valimise kord ning nende õigused ja kohustused;
- 4) volikogu liikmete õigused ja kohustused ning volikogu töökord;
- 5) volikogu komisjonide moodustamise kord, komisjonide ja nende liikmete õigused ja kohustused ning töökord; komisjoni esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimise kord ning nende õigused ja kohustused;
- 6) Saarde vallavanema (edaspidi *vallavanem*) valimise kord, vallavanema õigused ja kohustused ning vallavanema asendamise kord;
- 7) Saarde Vallavalitsuse kui omavalitsusüksuse täitevorgani (edaspidi *vallavalitsus*) moodustamise kord, pädevus ja töökord ning nõuded vallavalitsuse liikmetele, nende õigused ja kohustused;
- 8) vallavalitsuse komisjonide moodustamise kord, komisjonide õigused ja kohustused ning töökord; komisjonide esimeeste ja aseesimeeste määramise kord ning komisjoni liikmete õigused ja kohustused;
- 9) Saarde valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord;
- 10) Saarde valla asutuste moodustamise, ümberkorraldamise, lõpetamise ja juhtimise põhimõtted ning asutuste põhimääruste ja koosseisude kinnitamise ning muutmise kord;
- 11) Saarde valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku esindamise kord;
- 12) Saarde valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldised põhimõtted;
- 13) Saarde valla eelarve ja lisaelarve koostamise ning muutmise ja Saarde valla finantsjuhtimise üldised põhimõtted.

§ 2. Saarde vald juriidilise isikuna

- (1) Saarde vald on avalik-õiguslik juriidiline isik, keda esindatakse

- 1) seaduse alusel;
 - 2) põhimääruse alusel;
 - 3) asutuse põhimääruse alusel;
 - 4) seaduse või põhimääruse alusel antud õigusakti või volituse (volikirja) alusel.
- (2) Saarde vald teostab oma õigusi ja täidab kohustusi Saarde valla asutuste või teiste omavalitsustega koostöös moodustatud ühisametite ja -asutuste ning Saarde valda kui juriidilist isikut esindama õigustatud ametikohtade ja isikute kaudu.
 - (3) Saarde vallal on rahaliste kohustuste täitmiseks kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse alusel koostatud ja vastu võetud eelarve.
 - (4) Saarde vallale vara omandamise, vara kasutamise, valdamise ja käsutamise põhimõtted kehtestab volikogu Saarde valla vara valitsemise korras.

§ 3. Saarde vald territoriaalse haldusüksusena

- (1) Saarde vald teostab omavalitsuslikku haldamist Saarde valla kui haldusüksuse territooriumil.
- (2) Saarde valla kui haldusüksuse piir määratakse Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse alusel antud õigusaktidega.
- (3) Saarde valla haldusüksuse piiri tähistamise korraldab Saarde valla ametiasutus (edaspidi *ametiasutus*).

§ 4. Keelekasutus

Saarde valla omavalitsusorganite ja asutuste töö- ja asjaajamiskeel on eesti keel.

2. peatükk Saarde valla sümboolid

1. Jagu Üldsätted

§ 5. Saarde valla sümboolid

Saarde vallal avalik-õigusliku juriidilise isikuna on sümboolitena kasutusel valla lipp ja valla vapp.

2. Jagu Saarde valla lipp

§ 6. Saarde valla lipu kirjeldus

- (1) Valla lipp on ristkülikukujuline ja koosneb kahest rohelisest ja ühest kollasest vaheldumisi asetsevast võrdsest laiust. Rohelise laiü ülaosas asub kollase värvusega kuusk ja kollase laiü ülaosas roheline kuusk.
- (2) Lipu külgede suhe on 7:11.
- (3) Valla lippu võidakse kasutada ka laualipuna või vimplina.
- (4) Kui valla lipp on vähendatud mõõdus (laualipuna või vimplina), peavad selle kujutis, värvilahendus ning mõõdusuhted vastama täpselt lipu kirjeldusele.

§ 7. Saarde valla lipu kasutamine

- (1) Saarde valla lipp heisatakse alaliselt Saarde valla ametiasutuse hoonetel.
- (2) Saarde valla lipp heisatakse:
 - 1) kohalike omavalitsusüksuste ametlike delegatsioonide kohtumistel, kus osaleb Saarde vald;

- 2) Saarde valla avalikel üritustel ja Saarde valla asutuste üritustel;
 - 3) muudel üritustel, kus on esindatud Saarde vald;
 - 4) teise lipuna riigilipu kõrval riiklikel pühadel.
- (3) Igaühel on õigus heisata ja kasutada Saarde valla lippu, järgides käesoleva põhimääruse sätteid ja head tava.
- (4) Koos teiste lippudega heisates paigutatakse Saarde valla lipp lipurivi tagant vaadatuna järgmiselt:
- 1) koos Eesti riigilipuga Eesti riigilipust vasakule;
 - 2) koos Euroopa Liidu lipuga Euroopa Liidu lipust vasakule.
- (5) Saarde valla lippu tuleb kohelda väarikalt.

3. Jagu **Saarde valla vapp**

§ 8. Saarde valla vapi kirjeldus

- (1) Saarde valla vapikilbi rohelisel taustal on kuldne ilvesefiguur. Ilvese kolm küünistega jalga toetuvad tugevasti maha, olles samas liikumist väljendavas poosis, sümboliseerides soovi edasi minna. Neljas käpp – esikäpp – on üles tõstetud, rõhutades dünaamilisust ning valmisolekut uuendusteks.
- (2) Roheline vapikilbi taustvärv sümboliseerib Saarde valla metsaderikkust. Kuldne värv on Pärnumaa vapivärv, tähistades väarikust, õnne ja heaolu.
- (3) Vapil või vimplitel võib kulla asendusvärvusena kasutada kollast.

§ 9. Saarde valla vapi kasutamine

- (1) Saarde valla vapi kujutist kasutatakse:
 - 1) ametiasutuse pitsatil;
 - 2) Saarde valla asutuste dokumendiplankidel;
 - 3) Saarde valla kui haldusüksuse piiri tähistavatel nimetahvlitel.
- (2) Saarde valla vapi kujutist võib kasutada:
 - 1) volikogu, vallavalitsus ja vallavalitsuse hallatavad asutused dokumendiblankettide, trükiste, embleemide, meenete ja siltide kujundamiselemendina ning volikogu liikmed ja vallavalitsuse liikmed oma visiitkaartidel;
 - 2) ametiasutuse hallatava asutuse pitsatil, kutsetel, meenetel, trükistel ja suveniiridel;
 - 3) Saarde valla aumärkidel ja valla muul sümboolikal;
 - 4) muudel juhtudel vallavalitsuse loal ja kehtestatud tingimustel.

3. peatükk

Volikogu

1. Jagu

Volikogu moodustamine ja esimese istungi kokkukutsumine

§ 10. Volikogu moodustamine

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

- (2) Volikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ning volikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamise päevast või seoses volikogu tegutsemisvõimetusega kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 52 sätestatud alustel ja korras.
- (3) Valimistulemuste väljakuulutamise päev on Saarde valla valimiskomisjoni (edaspidi *valimiskomisjon*) otsuse, millega valitud volikogu liikmed registreeriti, avalikustamisele järgnev päev. Valimiskomisjoni vastav otsus avalikustatakse valla veebilehel.

§ 11. Volikogu esimene istung ja volikogu tegevus esimehe valimiseni

- (1) Volikogu esimene istung kutsutakse kokku hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.
- (2) Volikogu esimese istungi kutsub kokku valimiskomisjoni esimees. Üldjuhul on valimiskomisjoni esimeheks vallasekretär. Kui vallasekretäri avaliku võimu teostamise õiguse peatumise ajaks (äraoleku ajaks) on talle määratud asendaja, kutsub volikogu esimese istungi kokku vallasekretäri asendaja, kes täidab ka valimiskomisjoni esimehe ülesandeid. Kui vallasekretärile ei ole tema äraolekul määratud asendajat, täidab valimiskomisjoni esimehe ülesandeid, sh kutsub kokku volikogu esimese istungi, valimiskomisjoni aseesimees.
- (3) Volikogu esimesel istungil valitakse volikogu esimees ja aseesimees ning kuulatakse ära vallavalitsuse lahkumispalve.
- (4) Kui volikogu esimesel istungil jääb volikogu esimees valimata, kutsub volikogu esimehe valimiseni istungid kokku valimiskomisjoni esimees või käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud alustel valimiskomisjoni esimehe asendaja. Volikogu esimehe valimiseks tuleb uus istung kokku kutsuda vähemalt kahe nädala jooksul eelmise istungi toimumisest arvates. Istungi päevakorras saab volikogu esimehe valimiseni olla ainult volikogu esimehe ja aseesimehe valimine.
- (5) Volikogu esimehe valimiseni juhatab volikogu istungit valimiskomisjoni esimees või käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud alustel valimiskomisjoni esimehe asendaja.
- (6) Kui volikogu ei ole kahe kuu jooksul esimese istungi kokkutulemise päevast arvates valinud volikogu esimeest, on volikogu tegutsemisvõimetu ning selle koosseisu kõigi liikmete volitused loetakse ennetähtaegselt lõppenuks.

2. jagu

Volikogu esimees ja aseesimees

§ 12. Volikogu esimehe valimine

- (1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajasel hääletusel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Volikogu uue koosseisu esimehe valimisi ning hääletamist korraldab valimiskomisjon.
- (3) Valimistulemused kinnitatakse valimiskomisjoni otsusega. Kui volikogule tuleb valida uus esimees seoses volikogu esimehe volituste lõppemise või lõpetamisega, korraldab volikogu esimehe valimised volikogu, moodustades salajase hääletamise korraldamiseks häältelugemiskomisjoni käesolevas põhimääruses sätestatud korras.
- (4) Volikogu esimehe kandidaadi seab üles volikogu liige. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Oma ülesseadmise kohta annab kandidaat kirjaliku nõusoleku.
- (5) Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras ning kantakse kandidaatide nimekirja. Kandidaatide nimekirja sulgemiseni võib kandidaat oma kandidatuuri taandada. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel ning nimekiri suletakse poolthäälteenamusega.

- (6) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast pärast nimekirja sulgemist ja iga volikogu liige võib igale kandidaadile esitada ühe küsimuse.
- (7) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille jooksul valimis- või häältelugemiskomisjon valmistab ette hääletussedelid.
- (8) Hääletussedelile kantakse kandidaatide nimed kandidaatide esitamise järjekorras.
- (9) Istungi juhataja jätkab istungit ning kuulutab välja hääletamise.
- (10) Enne hääletussedelite jagamist kontrollib valimis- või häältelugemiskomisjon hääletuskasti ning kinnitab, et hääletuskast oli enne hääletussedelite kasti laskmist tühi.
- (11) Valimis- või häältelugemiskomisjon annab hääletussedelid volikogu liikmetele hääletajate nimekirja alusel. Hääletussedeli saamise kohta annab volikogu liige hääletajate nimekirjale allkirja.
- (12) Volikogu esimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (13) Volikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga selle kandidaadi nime, kelle poolt ta hääletab ja laseb sedeli hääletuskasti. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, märgistatakse hääletussedelil kandidaadi nime juures vastavalt „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“.
- (14) Kui hääletussedel rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, on volikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada valimis- või häältelugemiskomisjonilt uus hääletussedel ning sedeli rikkumise ja uue sedeli väljastamise kohta tehakse hääletajate nimekirja vastav märge.
- (15) Hääletamine lõpeb, kui istungi juhataja on selle lõppenuks kuulutanud.
- (16) Valimis- või häältelugemiskomisjon loeb hääled avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletussedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nime või millel ei ole üheselt arusaadavalt märgitud, kas hääletaja on kandidaadi poolt, vastu või erapooletu, loetakse kehtetuks. Hääletussedeleid säilitatakse volikogu protokollis juures üks aasta.
- (17) Hääletustulemused teeb teatavaks valimiskomisjoni esimees või esimehe puudumisel tema asendaja või häältelugemiskomisjoni esimees. Hääletustulemused märgitakse volikogu istungi protokollis.
- (18) Volikogu esimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse, st kandidaadi poolt hääletab rohkem kui pool volikogu koosseisust.
- (19) Valimistulemused kinnitatakse:
 - 1) volikogu uuele koosseisule volikogu esimehe valimise korral valimiskomisjoni otsusega;
 - 2) muul ajal volikogu esimehe volituste lõppemisel või lõpetamisel volikogule uue volikogu esimehe valimise korral volikogu otsusega.
- (20) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletamine. Kordushääletamisel kandideerivad kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui volikogu esimehe valimiseks oli esitatud üks kandidaat, kes ei saavutanud vajalikku häälteenamust, kordushääletust ei korraldata.
- (21) Kui hääletusel ei saa keegi kandidaatidest vajalikku häälteenamust, kuulutab istungi juhataja välja vaheaja ning pärast vaheaega korraldatakse uus valimine käesolevas paragrahvis sätestatud korras, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.
- (22) Kui samal istungil volikogu esimehe valimiseks korraldatud täiendava valimise käigus ei saa ükski kandidaat volikogu koosseisu häälteenamust, kutsutakse volikogu istung kokku uuesti. Istung volikogu esimehe valimiseks tuleb kokku kutsuda vähemalt kahe nädala jooksul esimesest istungist arvates.

§ 13. Volikogu aseesimehe valimine

- (1) Volikogul on üks aseesimees.
- (2) Volikogu aseesimees valitakse salajasel hääletamisel volikogu koosseisu hääletamusega volikogu esimehe valimisega sätestatud korras.
- (3) Volikogu aseesimehe valimised korraldab volikogu, moodustades salajase hääletamise korraldamiseks hääletugemiskomisjoni käesolevas põhimääruses sätestatud korras.
- (4) Volikogu aseesimehe valimistulemused kinnitab volikogu otsusega.

§ 14. Volikogu esimehe ja aseesimehe pädevus ning ülesanded

- (1) Volikogu esimees juhib ja korraldab volikogu tööd.
- (2) Volikogu esimees:
 - 1) korraldab volikogu tööd ja annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
 - 2) kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
 - 3) esindab Saarde valda ja volikogu vastavalt seadusele, põhimääruses sätestatud Saarde valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku esindamise korrale ning volikogu õigusaktidele;
 - 4) kirjutab alla volikogu õigusaktidele, istungi protokollile ja teistele volikogu dokumentidele;
 - 5) korraldab juhul, kui volikogu alatise komisjoni esimees ja aseesimees on korraga ära, puuduvad või ei saa komisjoni tegevust korraldada, vastava komisjoni tööd;
 - 6) edastab avalikkusele volikogu tegevuse kohta informatsiooni;
 - 7) korraldab volikogu õigusaktide täitmise kontrollimist;
 - 8) informeerib volikogu liikmeid volikogule saabunud kirjadest ja nende vastustest;
 - 9) täidab muid seaduste ja teiste õigusaktidega volikogu esimehele pandud ülesandeid.
- (3) Volikogu aseesimees abistab volikogu esimeest volikogu töö korraldamisel ning istungite ettevalmistamisel.
- (4) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või juhul, kui volikogu esimees ei saa oma ülesandeid täita, volikogu esimehe tagasiastumisel kuni uue volikogu esimehe valimiseni või juhul, kui volikogu esimees ennast toimingupiirangute tõttu taandab. Volikogu esimehe asendamisel on aseesimehel kõik volikogu esimehe õigused ja kohustused.
- (5) Volikogu otsusel võib volikogu esimehe või aseesimehe koht olla palgaline. Palgalise esimehe ja aseesimehe õigussuhteid reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

3. Jagu

Volikogu liige ja asendusliige

§ 15. Volikogu liikme volitused

- (1) Volikogu liige on isik, kes vastavalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele on osutunud valituks volikogusse.
- (2) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad, taastuvad ja lõpevad kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud alustel ja korras.

§ 16. Volikogu liikme kohustused ja õigused

- (1) Volikogu liige juhindub seadusest ja muudest õigusaktidest ning vallaelanike vajadustest ja huvidest.
- (2) Volikogu liikmel on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid ja teha ettepanekuid küsimuste võtmiseks volikogu istungi päevakorda;
 - 2) seada üles kandidaate volikogu poolt valitavatele, kinnitavatele, nimetatavatele või määratavatele kohtadele;
 - 3) esitada volikogu menetluses olevate eelnõude muudatusettepanekuid;
 - 4) kuuluda vähemalt ühte volikogu alatise komisjoni koosseisu, samuti komisjonide ja töörühmade koosseisu;
 - 5) esineda volikogu istungil ettekandega, sõnavõtuga, avaldusega, protestiga, repliigiga ja esitada küsimusi;
 - 6) esitada järelepärimisi volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud ametiisikutele;
 - 7) kasutada volikogu ruume kodanike vastuvõtuks ja saada abi selle korraldamiseks;
 - 8) saada volikogu ja vallavalitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud,
 - 9) saada oma kirjalikule küsimusele vallavalitsuselt ning ametiasutuse hallatava asutuse juhilt vastused 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates;
 - 10) volikogu kehtestatud tingimustel ja korras saada tasu volikogu tööst osavõtu eest ning hüvitist volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest, v.a juhul, kui seadusega on kehtestatud tasu maksmise piirang;
 - 11) volikogu esimehe, volikogu aseesimehe, volikogu komisjoni esimehe või aseesimehe või komisjoni liikme kohalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega ja käesoleva põhimäärusega sätestatud korras tagasi astuda.
- (3) Volikogu liige on kohustatud nii volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle volikogu liikmena teatavaks saanud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.
- (4) Volikogu liige ei tohi võtta osa sellise üksikakti ettevalmistamisest, arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt. Enne vastava üksikakti või küsimuse arutelu algust on volikogu liige kohustatud tegema suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorra punkti arutamisel. Volikogu liikme taandamise kohta tehakse märge istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on taandunud volikogu liikme võrra väiksem.

§ 17. Volikogu liikme teenistuselähetuse suunamine

- (1) Volikogu liikme võib volikogu ülesannete täitmiseks suunata teenistuselähetusse.
- (2) Teenistuselähetuse suunamisel on volikogu liikmel õigus teenistuselähetuse kulude hüvitamisele avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- (3) Volikogu liikme teenistuselähetuse suunamise otsustab volikogu esimees ning lähetus vormistatakse volikogu esimehe käskkirjaga.
- (4) Volikogu esimehe teenistuselähetuse suunamise käskkirjale kirjutab alla volikogu aseesimees.

§ 18. Volikogu asendusliige

- (1) Volikogu liikme volituste lõppemisel või peatumisel astub volikogu liikme asemele asendusliige. Asendusliikmel on volikogu liikme kõik õigused ja kohustused.
- (2) Asendusliige määratakse valimiskomisjoni otsusega kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras valimiskomisjoni kinnitatud asendusliikmete nimekirja alusel.
- (3) Asendusliikme volitused volikogu liikmena algavad valimiskomisjoni otsuse jõustumise hetkest.

4. Jagu

Volikogu pädevus ja töökord

1. jaotis

Volikogu pädevus

§ 19. Volikogu pädevus

- (1) Volikogu ainupädevuses on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõikes 1 sätestatud otsuste tegemine.
- (2) Õigusaktiga kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi otsustab volikogu, kes võib nimetatud küsimuste otsustamise delegeerida vallavalitsusele või ametiasutusele või ametiasutuse struktuuriüksusele või ametnikule.
- (3) Volikogu pädevusse kuuluvate küsimuste otsustamisel on volikogu iseseisev ja tegutseb õigusaktide alusel vallaelanike huvides ja nende nimel. Volikogu võib vallaelanike tahte väljaselgitamiseks korraldada rahvaküsitlusi või -hääletusi.

2. jaotis

Volikogu töökorraldus

§ 20. Volikogu istung

- (1) Volikogu töövorm on istung. Istungit juhatab volikogu esimees, tema äraolekul aseesimees, mõlema puudumisel kohalolevatest liikmetest vanim volikogu liige.
- (2) Volikogu istungist võtavad sõnaõigusega osa vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär ning istungile kutsutud isikud.
- (3) Volikogu istungid on avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.
- (4) Kui volikogu ei otsusta teisiti, võib volikogu istung ühel ööpäeval kesta kuni kuus tundi. Istungi käigus tehakse vähemalt iga 1,5-tunnise töö järel vaheaeg. Vajadusel jätkatakse istungit ühel järgmistest tööpäevadest.

§ 21. Volikogu istungi kokkukutsumine

- (1) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees, tema äraolekul aseesimees, nende mõlema puudumisel volikogu vanim liige.
- (2) Volikogu istung toimub üldjuhul üks kord kuus, vajadusel kutsutakse istung kokku sagedamini. Üldjuhul lepitakse volikogu järgmise istungi toimumise aeg kokku eelmise istungi lõpus.
- (3) Volikogu istung kutsutakse kokku, kui seda taotleb vallavalitsus või vähemalt neljandik volikogu koosseisust. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees, esimehe äraolekul tema asendaja ning istung tuleb kokku kutsuda vähemalt kahe nädala jooksul ettepaneku saamisest arvates.
- (4) Juulis üldjuhul volikogu istungeid ei toimu.
- (5) Volikogu kokkukutsumisest teatatakse volikogu liikmetele hiljemalt neli päeva enne istungi toimumist. Kutses märgitakse istungil arutlusele tulevad küsimused, toimumise aeg ja koht. Istungil arutlusele tulevate õigusaktide eelnõud tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

§ 22. Volikogu istungil mitteosalemisest teatamine

Volikogu liige, kes ei saa istungil osaleda, teatab sellest võimaluse korral enne istungi algust volikogu esimehele.

3. jaotis Volikogu istungi töökord

§ 23. Volikogu liikmete istungil osalemise fikseerimine

- (1) Volikogu istung algab kohalolevate volikogu liikmete registreerimisega. Volikogu liige tõestab oma kohalolekut allkirjaga istungil osalejate registreerimislehel.
- (2) Kui volikogu liige saabub istungile hiljem ja/või lahkub varem, märgitakse protokollis tema saabumise ja lahkumise kellaaeg.

§ 24. Päevakorra kinnitamine ja muutmine

- (1) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse volikogu poolthäälteenamusega vastavalt volikogu liikmetele edastatud päevakorra eelnõule.
- (2) Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse väljajätmise otsustab volikogu poolthäälteenamusega. Küsimuse väljajätmine märgitakse istungi protokollis.
- (3) Ettepanekuid päevakorra eelnõu kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni teha:
 - 1) volikogu liikmed;
 - 2) valitsuse liikmed;
 - 3) vallasekretär.
- (4) Kinnitatud päevakorras võib küsimuste järjekorda muuta volikogu poolthäälteenamusega.

§ 25. Volikogu istungi salvestamine

- (1) Istungi salvestamise õiguse ja vajaduse otsustab volikogu poolthäälteenamusega.
- (2) Volikogu istungist on audiosalvestist õigus teha istungi protokolliljal. Salvestist kasutatakse protokollis koostamiseks ning see on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks. Salvestisi säilitatakse salvestise tegemisest üks kuu.

§ 26. Arutelu

- (1) Istungil arutatakse istungi kutses märgitud ja nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi.
- (2) Kui istungil soovivad sõna võtta ka istungil osalevad külalised, teavitavad nad sellest istungi juhatajat enne istungi algust. Loa sõnavõtuks annab istungi juhataja.
- (3) Istungi päevakorras märgitud küsimusi esitatakse ettekannetena, vajadusel kaasettekannetena ning arutatakse läbirääkimiste käigus. Enne ettekande esitamist tutvustab istungi juhataja vajadusel ettekandjaid ja külalisi.
- (4) Ettekanne on küsimuse eelnevalt ettevalmistatud käsitlus, mis esitatakse kuni kümne minuti jooksul, kaasettekande maksimaalne kestus on kuni viis minutit. Pärast ettekannet esitatakse küsimused ettekande kohta. Küsimused peavad olema täpselt formuleeritud. Ettekande kohta võib iga volikogu liige esitada kuni kolm küsimust.
- (5) Ettekannetele ja küsimustele järgnevad sõnavõttud ja parandusettepanekute esitamine volikogu liikmete poolt.
- (6) Sõnavõtt on seisukoha motiveeritud esitus arutatavas küsimuses. Igas päevakorrapunktis võib istungil osaleja võtta sõna üks kord kestusega kuni kolm minutit.

- (7) Pärast küsimusi, parandusettepanekuid ja sõnavõtte on ettekandjal ja kaasettekandjal õigus kuni kolmeminutilisele lõppsõnale.
- (8) Sõnavõtu, küsimuse või märkuse esitamise soovist teatatakse käe tõstmisega.
- (9) Istungi juhataja katkestab esinemise ilmse teemast möödarääkimise või mittesünda keelekasutuse korral või juhul, kui esineja ületab ettenähtud ajalimiidi.
- (10) Enne küsimuse hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid ja annab võimaluse ettepaneku korrigeerimiseks.
- (11) Enne eelnõu lõpphääletusele panekut võib fraktsioon võtta kuni 5-minutilise vaheaja nõupidamiseks.
- (12) Vallavanemal ja fraktsioonide esindajatel on õigus esineda lõppsõnaga, mille järel paneb istungi juhataja esitatud eelnõu hääletusele.

§ 27. Eelnõu lugemine volikogus

- (1) Eelnõud pannakse volikogu istungil ühele või mitmele lugemisele. Mitmele lugemisele pannakse järgmised eelnõud:
 - 1) vallaelarve ja lisaeelarve vastuvõtmine ja muutmine;
 - 2) valla põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine, kui muutmine ei tulene seadusest;
 - 3) valla arengukava vastuvõtmine ja muutmine;
 - 4) kohalike maksude kehtestamine;
 - 5) muud eelnõud tulenevalt seadusest.
- (2) Eelnõu lugemise katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu poolthäälteenamusega. Eelnõu lugemise katkestamise või järgmisele lugemisele saatmise korral otsustab volikogu muudatusettepanekute esitamise aja.
- (3) Eelnõud, mille lugemine katkestati, lülitab volikogu esimees järgmise istungi päevakorra kavandisse võimalusel esimestena.
- (4) Eelnõu lugemise jätkamisel või järgmisel lugemisel peab eelnõu algataja vajadusel esitama parandatud või täiendatud teksti.
- (5) Eelnõu algataja võib eelnõu tagasi võtta igal ajal enne selle lõpphääletusele panemist.

§ 28. Sama õigussuhet reguleerivad eelnõud

- (1) Sama õigussuhet reguleerivaid eelnõusid arutatakse volikogu istungil ühe päevakorrapunktina.
- (2) Eelnõude arutamisel ühe päevakorrapunktina kuulatakse ära iga eelnõu algataja ettekanne ja kaasettekanded.
- (3) Pärast läbirääkimiste lõppu pannakse eelnõud eraldi hääletamisele ning vähem häáli saanud eelnõu(d) langeb (langevad) volikogu menetlusest välja. Juhul, kui eelnõud saavad võrdselt poolthääli, paneb istungi juhataja eelnõud uuesti hääletusele. Kui ka teistkordsel hääletamisel saavad eelnõud võrdselt poolthääli, langevad eelnõud menetlusest välja.
- (4) Menetlusse jäänud eelnõu lugemist jätkatakse samal istungil, kui volikogu liikmete poolthäälteenamusega ei otsustata teisiti.

§ 29. Hääletamine volikogus

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

- (2) Volikogu võtab õigusakte vastu poolthälteenamusega, välja arvatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 45 lõike 5 teises lauses märgitud juhtudel, milleks on vajalik volikogu koosseisu hälteenamus. Poolthälteenamuse puhul peab otsuse poolt hääletama rohkem volikogu istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu. Koosseisu hälteenamuse puhul peab otsuse poolt hääletama rohkem kui pool volikogu koosseisust.
- (3) Hääletamine volikogus on avalik, v.a isikuvalimised, mis otsustatakse salajasel hääletamisel. Volikogu liige võib taotleda, et protokoll kantakse tema hääletamine nimeliselt.
- (4) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et sellele oleks võimalik vastata „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“.
- (5) Kui õigusakti vastuvõtmiseks on esitatud mitu eelnõu, määrab hääletamise järjekorra istungi juhataja. Eelnõu tervikuna ei panda hääletusele enne parandus- või muudatusettepanekute hääletamist. Parandus- või muudatusettepanekud otsustatakse poolthälteenamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse ettepanek, mille poolt hääletab rohkem volikogu liikmeid kui vastu.
- (6) Kui hääletamise tulemusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, korraldatakse täiendav arutelu ja pärast arutelu kordushääletus. Kui ka kordushääletus ei anna tulemust, peatatakse arutelu ja teemat jätkatakse volikogu järgmisel istungil.

§ 30. Isikuvalimised

- (1) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.
- (2) Salajase hääletamise korraldamiseks moodustab volikogu oma liikmete hulgast kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes valib enda hulgast komisjoni esimehe. Ettepanekuid häältelugemiskomisjoni koosseisu kohta võivad teha kõik volikogu liikmed. Häältelugemiskomisjoni liikme kandidaat peab komisjoni koosseisu kinnitamiseks andma suulise nõusoleku. Häältelugemiskomisjoni koosseisu ei või kuuluda volikogu liige, kes isikuvalimistel on esitatud kandidaadiks. Häältelugemiskomisjoni koosseis kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthälteenamusega ning komisjoni koosseis märgitakse volikogu istungi protokollis.
- (3) Isikuvalimised, kus nõutakse volikogu koosseisu hälteenamust, korraldatakse üldjuhul volikogu esimehe valimisega sätestatud korras. Erisuseks on asjaolu, kui kandidaatide nimekirjas oli ainult üks isik ja see ei saavutanud vajalikku hälteenamust. Siis seatakse üles uus kandidaat ning korraldatakse uus hääletamine. Esimese hääletamise läbinud kandidaati enam uuesti esitada ei saa. Erisust kohaldatakse ka volikogu alatiste komisjonide esimehe ja aseesimeeste valimisele ning nimetatud isikute puhul toimub valimine põhimääruse § 38 lõikes 3 sätestatud korras.
- (4) Kui valituks osutumiseks ei ole vaja volikogu koosseisu hälteenamust, loetakse valituks isik, kes saab istungil viibivatelt volikogu liikmetelt kõige rohkem poolthääli.
- (5) Kui kandidaadiks esitatakse üks isik, vormistatakse hääletussedel nii, et hääletada saab „poolt“, „vastu“ ja „erapooletu“. Kui kandidaate on rohkem kui üks, on igal volikogu liikmel üks hääl, mille ta annab kandidaadile, kelle kandidatuuri ta toetab.
- (6) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu hääletussedelid. Hääletussedelid täidetakse salajast hääletamist võimaldavas ruumis. Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed ning see lisatakse volikogu istungi protokollile.
- (7) Isikuvalimise tulemused vormistatakse volikogu otsusega. Isikuvalimiste tulemusi üle ei hääletata.

§ 31. Volikogu istungi protokoll

- (1) Volikogu istung protokollitakse. Protokoll koostamiseks võib istungist teha helisalvestist. Salvestisi hoitakse ja kasutatakse käesolevas põhimääruses sätestatud tingimustel ja korras.
- (2) Istungi protokollimise korraldab vallasekretär.
- (3) Istungi protokoll (edaspidi *protokoll*) peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.
- (4) Protokoll märgitakse:
 - 1) istungi toimumise aeg ja koht;
 - 2) istungist osavõtjate nimed (tähestikulises järjekorras);
 - 3) kinnitatud päevakord;
 - 4) arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteamvestamise kohta;
 - 5) viited vastuvõetud õigusaktidele;
 - 6) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
 - 7) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
 - 8) märked volikogu liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.
- (5) Protokollile kirjutab alla istungi juhataja. Istungi juhataja vastutab protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.
- (6) Protokoll tehakse igaühele kättesaadavaks viiendal tööpäeval istungi toimumise päevast arvates ametiasutuse kantseleis ning avalikustatakse ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistrile on tagatud juurdepääs Saarde valla veebilehelt <http://saarde.kovtp.ee/>. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

§ 32. Järelepärimine

- (1) Volikogu liikmel ja fraktsioonil on õigus esitada järelepärimisi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele.
- (2) Järelepärimine esitatakse kirjalikult vallakantseleile, kes edastab selle adressaadile.
- (3) Järelepärimises märgitakse sellele vastamise viis.
- (4) Järelepärimisele vastamise viisideks on:
 - 1) suuline vastus volikogu istungil;
 - 2) kirjalik vastus.
- (5) Kirjalik vastus järelepärimisele tuleb saata vallakantseleile 10 tööpäeva jooksul järelepärimise esitamisest arvates. Vallakantselei edastab vastuse viivitamata järelepärimise esitajale.
- (6) Kui järelepärimisele soovitakse suulist vastust või kui kirjalik vastus ei rahulda järelepärimise esitajat või järelepärimisele vastaja seda soovib, esitatakse volikogu esimehele taotlus võtta järelepärimisele vastamine järgmise volikogu korralise istungi päevakorda.
- (7) Järelepärimisele suulise vastamise korral on järelepärimise esitajal õigus esitada iga järelepärimise küsimuse kohta 2 täpsustavat küsimust.

5. Jagu

1. Jaotis

Volikogu fraktsioon

§ 33. Fraktsiooni moodustamine

- (1) Volikogu liikmed võivad moodustada fraktsiooni, millesse peab kuuluma vähemalt neli liiget. Volikogu liige võib oma volituste ajal kuuluda ainult ühte fraktsiooni.
- (2) Volikogu fraktsiooni moodustamise otsus, mis sisaldab fraktsiooni nimetust, esimehe ja aseesimehe ja liikmete nimesid ning mis on allkirjastatud kõigi fraktsiooni liikmete poolt, edastatakse volikogu istungi juhatajale. Fraktsiooni volitused loetakse alanuks istungi juhataja poolt vastava otsuse teatavakstegemisega volikogu istungil.
- (3) Muudatused fraktsiooni koosseisus otsustab fraktsioon ja need vormistatakse fraktsiooni otsusega, mis edastatakse kirjalikult volikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil. Fraktsiooni liikmel on õigus igal ajal lahkuda fraktsioonist, informeerides sellest kirjalikult fraktsiooni esimeest ja volikogu esimeest, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.
- (4) Fraktsiooni liikme võib fraktsioonist välja arvata kõigi ülejäänud fraktsiooni liikmete ühisel otsusel, mis on nende kõigi poolt allkirjastatud. Otsus edastatakse volikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.

§ 34. Fraktsiooni esindamine

Fraktsiooni esindab esimees. Fraktsiooni esimehe äraolekul asendab teda aseesimees. Fraktsiooni esimees ja aseesimees ei või olla samal ajal volikogu esimehe ega aseesimehe ametikohal.

§ 35. Fraktsiooni õigused

Fraktsioonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakte;
- 2) anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) seada üles kandidaate volikogu poolt valitavatele, nimetatavatele, kinnitatavatele ja määratavatele ametikohtadele;
- 4) võtta oma liikmete kaudu volikogu istungil sõna;
- 5) võtta volikogu istungil vaheaeg enne eelnõu lõplikule hääletamisele panemist;
- 6) esitada volikogu istungil arupärimisi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele;
- 7) teha ettepanekuid volikogu istungitel arutlusele tulevate põhiküsimuste loetelu kohta.

2. jaotis

Volikogu komisjonid

§ 36. Alatised ja ajutised komisjonid

- (1) Volikogu moodustab oma tegevuse kavandamiseks, volikogule ja vallavalitsusele arvamuste esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks alatisi ja ajutisi komisjone, kes juhivad oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, põhimäärusest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.
- (2) Volikogu alatised komisjonid moodustatakse volikogu volituste ajaks. Volikogu ajutiste komisjonide volituste aja määrab volikogu komisjoni moodustamisel.
- (3) Volikogu alatine komisjon:
 - 1) selgitab välja kohaliku omavalitsuse poolt lahendamist vajavad vallaelu küsimused ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
 - 2) algatab volikogu määruste ja otsuste eelnõusid;
 - 3) annab arvamusi ja võib teha muudatusettepanekuid komisjoni pädevuses olevate ja komisjonile läbivaatamiseks saadetud õigusaktide eelnõude ja nende kohta enne komisjoni istungil esitatud muudatusettepanekute kohta;

- 4) kontrollib vajadusel volikogu määruste ja otsuste täitmist;
- 5) teeb volikogu esimehele ettepanekuid volikogu istungitel arutlusele tulevate põhiküsimuste loetelu kohta.
- (4) Komisjonidele suunavad materjale läbivaatamiseks volikogu ja volikogu esimees.
- (5) Komisjoni otsustused valla õigusaktide vastuvõtmisel on volikogule soovituslikud.

§ 37. Revisjonikomisjon ja teised volikogu alatised komisjonid

- (1) Volikogu moodustab alatise komisjonina revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjon täidab kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega revisjonikomisjonile pandud ülesandeid ning tegutseb kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja põhimäärusega sätestatud korras.
- (2) Revisjonikomisjon täidab revisjonikomisjoni pädevusse antud ülesandeid üldjuhul tööplaani alusel. Tööplaani kinnitab volikogu otsusega kalendriaastaks hiljemalt jaanuarikuu istungil. Tööplaani eelnõu esitab volikogule revisjonikomisjoni esimees, tema äraolekul revisjonikomisjoni aseesimees. Vajadusel võib volikogu oma otsusega anda revisjonikomisjonile komisjoni pädevuses olevate ülesannete täitmiseks tööplaaniväliseid ülesandeid.
- (3) Koos vallavalitsuse heaks kiidetud majandusaasta aruande kohta arvamuse andmisega esitab revisjonikomisjon volikogule ka aruande revisjonikomisjoni tegevusest. Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast majandusaasta aruande kinnitamist Saarde valla veebilehel <http://saarde.kovtp.ee/> . Aruande koostamise, esitamise ja avalikustamise eest vastutab revisjonikomisjoni esimees.
- (4) Volikogu alatiste komisjonide moodustamine otsustatakse üldjuhul hiljemalt kolmandal volikogu istungil pärast kohaliku omavalitsuse volikogu valimisi. Vajadusel või õigusaktidest tulenevalt võib volikogu moodustada alatise komisjone ka muul ajal.

§ 38. Komisjoni moodustamine

- (1) Volikogu komisjon moodustatakse volikogu otsusega. Otsuses märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Kui komisjon moodustatakse volikogu ajutise komisjonina, määratakse otsuses ka komisjoni volituste aeg.
- (2) Komisjoni juhib komisjoni esimees. Komisjonile valitakse ka aseesimees.
- (3) Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel üheaegselt. Hääletamisel on igal volikogu liikmel üks hääl. Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem häáli kogunud kandidaat ning aseesimeheks häälte arvult teiseks jäänud kandidaat.
- (4) Lisaks komisjoni esimehele ja aseesimehele valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel ka revisjonikomisjoni liikmed.
- (5) Komisjoni koosseis (v. a revisjonikomisjon) kinnitatakse komisjoni esimehe esildusel volikogu poolthääletenamusega avalikul hääletamisel.

§ 39. Volikogu komisjoni ja selle liikme volituste kestus

- (1) Komisjoni ja tema liikmete volitused algavad komisjoni koosseisu kinnitamisest või liikme komisjoni koosseisu kinnitamisest.
- (2) Alatiste komisjonide volitused lõpevad koos komisjoni moodustanud volikogu koosseisu volituste lõppemisega. Volikogu võib komisjoni volitused oma otsusega ka varem lõpetada.
- (3) Ajutiste komisjonide volitused kestavad komisjonide moodustamise otsuses märgitud tähtaja või lõpetatakse volikogu otsusega.
- (4) Komisjoni liige võib tagasi astuda, esitades selleks kirjaliku avalduse. Komisjoni liige loetakse tagasiastunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem, kui

avalduse esitamisele järgnev päev. Avaldus esitatakse vallavalitsusele, kes teavitab avaldusest volikogu esimeest ning asjaomase komisjoni esimeest.

§ 40. Komisjoni töövorm

- (1) Komisjoni töövorm on koosolek.
- (2) Revisjonikomisjon korraldab lisaks koosolekutele ka revisjone. Revisjonist teatab komisjoni esimees kontrollitavale vähemalt 10 tööpäeva ette.

§ 41. Komisjoni esimees

Komisjoni esimees:

- 1) juhib komisjoni tööd;
 - 2) koostab komisjoni töökava ja koosolekute päevakorra, kusjuures komisjoni esimehel on õigus võtta lisaks volikogu esimehe poolt määratutele komisjoni menetluse teisi eelnõusid;
 - 3) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
 - 4) kutsub kokku komisjoni koosoleku;
 - 5) otsustab, keda kutsuda osalema komisjoni koosolekul päevakorra küsimuste arutelul;
 - 6) juhatab komisjoni koosolekut;
 - 7) annab vähemalt kord aastas aru komisjoni tööst volikogule;
 - 8) kirjutab alla komisjoni poolt koostatavatele ja väljastatavatele dokumentidele.
- (3) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees või komisjoni esimehe määratud komisjoni liige.

§ 42. Komisjoni koosolek

- (1) Komisjoni koosolek kutsutakse kokku vajaduse korral komisjoni pädevusse kuuluvate volikogus arutusele tulevate küsimuste arutamiseks. Alatiste komisjonide (v.a komisjonide, mille tegevus on reguleeritud seaduste või teiste õigusaktidega) koosolek kutsutakse kokku üldjuhul vähemalt üks kord kvartalis.
- (2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees. Koosolek kutsutakse kokku ka vähemalt poolte komisjoni liikmete ettepanekul.
- (3) Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sh komisjoni esimees või aseesimees.
- (4) Komisjoni kokkukutsumisest ja päevakorrast tuleb komisjoni liikmeid teavitada vähemalt kolm päeva enne koosoleku toimumist.
- (5) Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (6) Komisjoni koosolekud on kinnised. Koosoleku juhataja võib kuulutada koosoleku avalikuks, kui päevakorras olevaid küsimusi puudutavate andmete avalikustamine ei ole seadusega keelatud või piiratud. Koosoleku juhataja otsusel võib komisjoni koosolekust osa võtta komisjoni koosseisu mittekuuluv isik. Kui koosolekul soovib sõna võtta seal osalev külaline, annab selleks loa koosoleku juhataja.
- (7) Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokoll vormistatakse vastavuses volikogu istungi protokollile nõuetega. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja, kes vastutab protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest. Asjaajamise korrale vastava ning nõuetekohase protokollide vormistamise ja kättesaadavuse eest vastutab koosoleku juhataja.
- (8) Protokoll peab olema igapäevale kättesaadav viiendal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid

andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

- (9) Komisjonides arutatust ning komisjonide seisukohtadest annavad volikogule teavet komisjonide esimehed.
- (10) Komisjoni liikmetel on õigus saada oma tööks vajalikku teavet ja dokumente, vastava teabe edastamise tagab komisjoni esimees või tema asendaja.
- (11) Komisjoni liige on kohustatud nii komisjoni liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle teatavaks konfidentsiaalsena saadud informatsiooni. Teabe konfidentsiaalsusest ning saladuse hoidmise nõuetest teavitab komisjoni liikmeid komisjoni esimees.

6. peatükk

VALLAVANEM JA VALLAVALITSUS

1. Jagu

Vallavanem

§ 43. Vallavanem

(1) Vallavanem

- 1) esindab Saarde valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut ja juhib Saarde valda kui omavalitsusüksust;
- 2) juhib vallavalitsuse tegevust;
- 3) on ametiasutuse juht ja korraldab ametiasutuse teenistust.

- (2) Vallavanemaks võib volikogu valida isiku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 48² lõikes 1 sätestatud nõuetele ning kellel ei ole karistatust tahtlikult toimepandud kuriteo eest.
- (3) Õigussuhteid vallavanemaga reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

§ 44. Vallavanema valimine

- (1) Volikogu valib vallavanema kahe kuu jooksul volikogu uue koosseisu esimese istungi päevast või eelmise vallavanema ametist vabanemisest arvates. Kui volikogu ei ole kahe kuu jooksul esimese istungi kokkutulemise päevast või vallavanema ametist vabanemise päevast arvates valinud vallavanemat, on volikogu tegutsemisvõimetu ning selle koosseisu kõigi liikmete volitused loetakse ennetähtaegselt lõppenuks.
- (2) Volikogu valib vallavanema salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (3) Vallavanem valitakse põhimääruses sätestatud korras või kuulutatakse vallavanema valimiseks välja avalik konkurss. Avaliku konkursi korraldamisel kehtestab volikogu vallavanema valimiseks eraldi korra.
- (4) Vallavanema kandidaadi ülesseadmise õigus on volikogu liikmel või liikmetel. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Oma ülesseadmise kohta annab kandidaat kirjaliku nõusoleku.
- (5) Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras ning kantakse kandidaatide nimekirja. Kandidaat võib nimekirja sulgemiseni oma kandidatuuri taandada. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega.
- (6) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast pärast nimekirja sulgemist ja esitab oma programmi kuni viie minuti jooksul ning igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile kuni kolm küsimust.
- (7) Pärast nimekirja sulgemist moodustab volikogu salajase hääletamise korraldamiseks häältelugemiskomisjoni käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

- (8) Pärast hääletugemiskomisjoni moodustamist katkestab istungi juhataja istungi ning komisjon valmistab ette hääletussedelid.
- (9) Hääletussedelile kantakse kandidaatide nimed esitamise järjekorras. Kui nimekirjas on ainult üks kandidaat, valmistatakse hääletussedelid ette nii, et volikogu liige saab hääletada kandidaadi poolt või vastu või olla erapooletu.
- (10) Pärast hääletussedelite ettevalmistamist jätkab istungi juhataja istungit ning kuulutab välja hääletamise.
- (11) Enne hääletussedelite jagamist kontrollib hääletugemiskomisjon hääletuskasti ning kinnitab, et hääletuskast on enne hääletussedelite kasti laskmist tühi.
- (12) Hääletugemiskomisjon annab hääletussedelid volikogu liikmetele hääletajate nimekirja alusel. Hääletussedeli saamise kohta annab volikogu liige allkirja.
- (13) Vallavanema valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (14) Volikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab ja laseb hääletussedeli hääletuskasti. Kui nimekirjas on ainult üks kandidaat, märgistatakse hääletussedelil kandidaadi nime juures ristiga lahter „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“.
- (15) Kui hääletussedel rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, on volikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada hääletugemiskomisjonilt uus hääletussedel ning sedeli rikkumise ja uue sedeli väljastamise kohta tehakse hääletajate nimekirja vastav märge.
- (16) Hääletamine lõpeb, kui istungi juhataja on selle lõppenuks kuulutanud.
- (17) Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletussedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nime või millel ei ole üheselt arusaadavalt märgitud, kas hääletaja on kandidaadi poolt, vastu või erapooletu, loetakse kehtetuks.
- (18) Hääletustulemused teeb teatavaks hääletugemiskomisjoni esimees ning hääletustulemused märgitakse volikogu istungi protokollis.
- (19) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
- (20) Kui ükski kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletamine kahe esimeses voorus enam häáli saanud kandidaadi vahel. Kui vallavanema valimiseks on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine. Hääletuse läbinud kandidaati enam üles seada ei saa.
- (21) Kui hääletusel ei saa keegi kandidaatidest vajalikku häälteenamust, kuulutab istungi juhataja välja vaheaja ning pärast vaheaega korraldatakse uus valimine käesolevas paragrahvis sätestatud korras, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.
- (22) Kui samal istungil vallavanema valimiseks korraldatud täiendava valimise käigus ei saa ükski kandidaat volikogu koosseisu häälteenamust, valitakse vallavanem järgmisel istungil.

§ 45. Vallavanema ametisse vormistamine

- (1) Vallavanema valimine vormistatakse volikogu otsusega.
- (2) Volikogu otsuses märgitakse vallavanemaks valitud isiku ees- ja perekonnanimi ning asjaolu, et nimetatud isik on valitud Saarde vallavanemaks.

§ 46. Vallavanema volitused

- (1) Valituks osutumise päevast on vallavanemal volitus moodustada vallavalitsus. Kõik muud vallavanema õigused ja kohustused saab vallavanem vallavalitsuse ametisse kinnitamise päevast.

- (2) Vallavanema volitused kestavad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud alustel vallavanema volituste lõppemiseni.
- (3) Vallavanema volitused peatuvad ning tal ei ole ajutiselt õigust ja volitusi esindada Saarde valda ega vallavalitsust ja täita muid vallavanema pädevusse pandud ülesandeid
 - 1) puhkuse ajal;
 - 2) ajutise töövõimetuse ajal ravikindlustuse seaduse tähenduses;
 - 3) aja- või asendusteenistuses viibimise ajal;
 - 4) õppekogunemise ajal või mobilisatsiooni tõttu reservväelasena teenistuskohustusi täites;
 - 5) kui temalt on kohtuotsuse alusel võetud ära või peatatud vallavanema ametikohal tegutsemise õigus;
 - 6) ajal, kui ta on arestis või vahi all.

§ 47. Vallavanema pädevus

- (1) Vallavanem tegutseb seaduste ja seaduste alusel antud õigusaktide alusel.
- (2) Vallavanem on vallavalitsuse kui täitevorgani juht, kes:
 - 1) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse liikmete arvu, vallavalitsuse struktuuri ja vallavalitsuse koosseisu;
 - 2) teeb volikogule ettepaneku vallavalitsuse liikme vabastamiseks ning palgalise vallavalitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
 - 3) korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ning kutsub kokku vallavalitsuse istungi vastavalt põhimääruses sätestatud tingimustele ja korrale;
 - 4) juhib vallavalitsuse istungeid;
 - 5) annab vallavalitsuse tegevuse korraldamiseks käskkirju;
 - 6) kirjutab alla vallavalitsuse õigusaktidele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele, korraldab nende täitmist ning vastutab nende õiguslikkuse eest.
- (3) Vallavanem on ametiasutuse juht ning juhib ametiasutuse teenistust vastavalt ametiasutuse põhimääruses sätestatule.
- (4) Vallavanem esindab Saarde valda tööandjana suhetes ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega. Vallavanem esitab hallatavate asutuste juhtide kandidaadid vallavalitsusele ametisse nimetamiseks ning teeb vallavalitsusele ettepaneku nende ametist vabastamiseks (v.a juhul, kui asutuse juhi tööleping lõpeb tähtajalise töölepingu lõpptähtpäeva saabumisega või töötaja soovib töölt lahkuda omal soovil) ning sõlmib ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega töölepingud. Ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega tööõiguslike suhete reguleerimiseks (lisatasude ja preemia maksmine, töölähetusse suunamine, puhkusele lubamine, isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitise määramine jms) annab vallavanem käskkirju.
- (5) Vallavanem esindab Saarde valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut avalik-õiguslikes ja tsiviilõiguslikes suhetes kõigi tehingute ja toimingute tegemisel ning volitab või määrab selleks teisi isikuid.
- (6) Vallavanem on hädaolukorra seaduse alusel moodustatud kriisikomisjoni esimees, v.a juhul, kui Saarde vald on moodustanud teiste omavalitsustega ühise kriisikomisjoni, ning juhib ka eriolukordade (tulekahju, loodussaaste, õnnetus, katastroof jne) korral moodustatud erikomisjoni tööd.
- (7) Vallavanem täidab muid kohaliku omavalitsuse juhile ja tööandja esindajale õigusaktidega antud ülesandeid.

§ 48. Vallavanema puhkusele lubamine ja teenistuselähetusse suunamine

- (1) Vallavanemal on õigus puhkusele vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatule.
- (2) Vallavanema puhkusele lubamine vormistatakse volikogu esimehe käskkirjaga.
- (3) Vallavanema ja tema asendaja teenistus- või välislähetusse saatmise otsustab volikogu esimees ning lähetus vormistatakse volikogu esimehe käskkirjaga.
- (4) Vallavanemal on õigus teenistuselähetuse kulude hüvitamisele avaliku teenistuse seaduses sätestatud alustel ja korras.

§ 49. Vallavanema asendamine

- (1) Vallavanemat asendab põhimääruse § 46 lõikes 3 sätestatud juhtudel, samuti vallavanema tagasiastumise või vabastamise korral uue vallavanema valimiseni kõigi õiguste ja kohustustega abivallavanem.
- (2) Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, mil vallavanem ennast toimingute või tehingute tegemisel taandab, teostab vastavad toimingud või tehingud abivallavanem.
- (3) Vallavanema teenistuselähetuses viibimise ajaks võib vallavanem osa vallavanema pädevuses olevaid ülesandeid ajutiselt delegeerida vastavalt käesoleva paragrahvi lõigetes 1-2 sätestatud vallavanemat asendama õigustatud isikule. Vallavanemat teenistuselähetuse ajal ajutiselt asendama volitatud isiku õigused ja kohustused vormistatakse vallavanema käskkirjaga.

§ 50. Vallavanema tasustamine ning hüvitiste ja soodustuste määramine

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

2. jagu

Vallavalitsuse moodustamine ja volituse aeg

§ 51. Vallavalitsus

Vallavalitsus on valla täitevorgan, mille moodustab vallavanem ja kinnitab ametisse volikogu.

§ 52. Vallavalitsuse moodustamine

- (1) Vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu.
- (2) Vallavanemal on ametisse valimisest eeldatavalt kahe kuu jooksul, kuid mitte hiljem kui nelja kuu jooksul uue koosseisu esimesest istungist arvates või eelmise vallavanema ametist vabastamisest arvates kohustus moodustada vallavalitsus ning esitada vallavalitsuse koosseis kinnitamiseks volikogule. Kui volikogu ei ole nelja kuu jooksul uue koosseisu esimese istungi kokkutulemise päevast arvates või eelmise vallavanema ametist vabastamisest arvates kinnitanud vallavalitsuse koosseisu, loetakse volikogu liikmete volitused kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud alustel ennetähtaegselt lõppenuks.
- (3) Vallavalitsuse liikmeks võib volikogu kinnitada isiku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 48² lõikes 1 sätestatud nõuetele ning kellel ei ole karistatust tahtlikult toimepandud kuriteo eest.
- (4) Volikogu otsusel võib vallavalitsuse liikme ametikoht olla palgaline. Vallavalitsuse palgalise liikme õigussuhteid reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.
- (5) Vallavalitsus saab õigusaktidega ettenähtud volitused vallavalitsuse täies koosseisus ametisse kinnitamisest (otsuse vastuvõtmisest).
- (6) Vallavalitsuse volitused kestavad uue vallavalitsuse koosseisu kinnitamiseni. Lisaks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud loetakse vallavalitsus tagasi astunuks, kui vallavanem ametist vabaneb. Pärast igakordset vallavanema valimist tuleb uuesti kinnitada ka vallavalitsuse koosseis.

3. jagu

Vallavalitsuse pädevus ja töökord

1. jaotis

Vallavalitsuse pädevus

§ 53. Vallavalitsuse pädevus

- (1) Vallavalitsus täidab ülesandeid, mis seaduste, põhimääruse ja teiste õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse.
- (2) Vallavalitsus
 - 1) kinnitab vajadusel vallavalitsuse liikmete vahelise tööjaotuse;
 - 2) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes vallavalitsuse seisukohtadest või volikogu otsustustest;
 - 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis volikogu määruste või otsustega on pandud täitmiseks vallavalitsusele või volitab nende küsimuste lahendamise ametiasutuse, ametiasutuse struktuuriüksusele või ametnikule;
 - 4) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis riigi õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse või mis ühegi teise õigusaktiga ei ole antud kellegi teise otsustada;
 - 5) võib taotleda volikogu vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist;
 - 6) korraldab Saarde valla asutuste ja nende juhtide tegevuse otstarbekuse ja seaduslikkuse üle teenistuslikku järelevalvet;
 - 7) esitab volikogu uue koosseisu esimesel istungil lahkumispalve.

2. jaotis

Vallavalitsuse liikme õigused ja kohustused

§ 54. Vallavalitsuse liikme volitused

- (1) Vallavalitsuse liikme volitused algavad vallavalitsuse vastava koosseisu volituste algamisest või volikogu otsuses märgitud ajast.
- (2) Vallavalitsuse liikme volitused kestavad
 - 1) vallavalitsuse tagasiastumisel või vallavalitsusele umbusalduse avaldamisel vallavalitsuse uue koosseisu volituste saamiseni;
 - 2) vallavalitsuse liikmest tagasi astunuks lugemiseni;
 - 3) vallavalitsuse liikmele umbusalduse avaldamisel umbusalduse otsuse vastuvõtmiseni.

§ 55. Vallavalitsuse liikme õigused ja kohustused

- (1) Vallavalitsuse liige võtab osa vallavalitsuse istungitest.
- (2) Vallavalitsuse liige juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.
- (3) Vallavalitsuse liikmel on õigus saada vallavalitsuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks ametiasutuselt ning ametiasutuse hallatavatelt asutustelt õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud. Vallavalitsuse liikmel on õigus saada oma kirjalikule küsimusele ametiasutuse ametnikelt ja hallatava asutuse juhilt vastused 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.
- (4) Vallavalitsuse liikmel on õigus vallavalitsuse liikme kohalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras tagasi astuda.
- (5) Vallavalitsuse liige on kohustatud nii vallavalitsuse liikme volituste ajal kui ka pärast seda hoidma talle vallavalitsuse liikmena teatavaks saanud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.
- (6) Vallavalitsuse liige ei tohi võtta osa sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes tal on huvide konflikt korruptsioonivastases seaduses sätestatust lähtudes. Enne nimetatud küsimuse arutelu algust on vallavalitsuse liige kohustatud tegema vallavalitsusele suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorra punkti arutamisel ja lahkuma istungi ruumist. Vallavalitsuse liikme taandamise kohta tehakse märke vallavalitsuse istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle liikme võrra väiksem.

§ 56. Vallavalitsuse liikme teenistuselähetusse suunamine

- (1) Vallavalitsuse liikme võib vallavalitsuse ülesannete täitmiseks suunata teenistuselähetusse.
- (2) Vallavalitsuse liikme teenistuselähetusse suunamise otsustab vallavanem ning lähetus vormistatakse vallavanema käskkirjaga.
- (3) Vallavalitsuse liikmel on õigus teenistuselähetuse kulude hüvitamisele avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

§ 57. Vallavalitsuse liikme tasustamine ja hüvitise maksmine

- (1) Vallavalitsuse palgalisele liikmele töötasu, lisatasu ning hüvitiste või toetuste määramise ja maksmise ning mittepalgalisele vallavalitsuse liikmele vallavalitsuse tööst osavõtu eest tasu ning kulu tegemisel hüvitise maksmise ja selle suuruse otsustab volikogu, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatust.

- (2) Vallavanemale ja palgalistele vallavalitsuse liikmetele makstakse ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korras ja piirmääras volikogu esimehe käskkirjaga.

3. jaotis

Vallavalitsuse töökorraldus

§ 58. Vallavalitsuse istung

- (1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja.
- (2) Vallavalitsuse istungid on üldjuhul kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Istungi avalikuks kuulutamise otsustab vallavalitsus poolthälteenamusega.
- (3) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Kvoorumil puudumisel kutsutakse vallavalitsus kokku uueks istungiks.
- (4) Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul üks kord nädalas. Vajadusel kutsutakse istung kokku harvem või sagedamini.
- (5) Vallavalitsuse istung ühel tööpäeval ei tohi üldjuhul kesta üle kuue tunni. Istungi käigus tehakse vaheaeg vähemalt iga 2-tunnise töö järel. Vajadusel jätkatakse istungit ühel järgmistest tööpäevadest.

4. jaotis

5. Istungi kokkukutsumine

§ 59. Vallavalitsuse istungi kokkukutsumine

- (1) Vallavalitsuse istungi kutsub kokku vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja.
- (2) Vallavanem on kohustatud kokku kutsuma istungi, kui seda nõuab vähemalt pool vallavalitsuse liikmetest. Istung tuleb kokku kutsuda hiljemalt 3 tööpäeva jooksul vastava taotluse saamisest.
- (3) Istungi kokkukutsumisest teatab istungi kokkukutsuja vallavalitsuse liikmetele kas suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
- (4) Istungile võib lisaks vallavalitsuse liikmetele kutsuda ka isikuid, kes on otseselt seotud arutataivate küsimustega.
- (5) Vallavalitsuse liikmetele teatab istungi kokkukutsuja vallavalitsuse istungi toimumise aja, koha ja teeb kättesaadavaks päevakorra eelnõu. Teistele istungile kutsutud isikutele teatatakse istungi toimumise koht ja istungile ilmumise aeg ning isiku kohalolekut eeldav päevakorrapunkt.

§ 60. Vallavalitsuse istungil osalemine

- (1) Vallavalitsuse liige on kohustatud vallavalitsuse istungil osalema.
- (2) Kui vallavalitsuse liige ei saa mõjuvatel põhjustel istungist osa võtta, teatab ta sellest eelnevalt vallavanemale või tema asendajale.
- (3) Vallavalitsuse istungil osaleb vallasekretär sõnaõigusega.

5. jaotis

Vallavalitsuse istungi töökord

§ 61. Vallavalitsuse liikmete istungil osalemise fikseerimine

- (1) Istungil osalevad vallavalitsuse liikmed märgitakse vallavalitsuse istungi protokollis.
- (2) Kui vallavalitsuse liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokollis tema saabumise aeg.
- (3) Kui vallavalitsuse liige peab istungilt lahkuma enne istungi lõppu, teatab sellest eelnevalt istungi juhatajale. Vallavalitsuse liikme lahkumise aeg märgitakse istungi protokollis.

§ 62. Päevakorra kinnitamine ja muutmine

- (1) Vallavalitsuse istungi päevakorda esitatakse:
 - 1) vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
 - 2) vallavalitsuse seisukoha andmiseks volikogu määruste ja otsuste eelnõud, mis ei ole algatatud vallavalitsuse poolt, samuti volikogule otsustamiseks esitatavad vallavalitsuse algatatud volikogu määruste ja otsuste eelnõud ning muud vallavalitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad küsimused, mis ei vaja vallavalitsuse õigusakti kehtestamist;
 - 3) muu info.
- (2) Vallavalitsuse istung algab päevakorra kinnitamisega.
- (3) Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse päevakorrast väljajätmise otsustab vallavalitsus poolthäälteenamusega.
- (4) Ettepanekuid päevakorra eelnõu kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni teha:
 - 1) vallavanem;
 - 2) vallavalitsuse liikmed;
 - 3) vallasekretär;
 - 4) volikogu esimees või tema asendaja ja volikogu alatiste komisjonide esimehed vallavanema kaudu.
- (5) Päevakord kinnitatakse vallavalitsuse liikmete poolthäälteenamusega.

§ 63. Arutelu

- (1) Istungil arutatakse päevakorras märgitud küsimusi.
- (2) Istungi päevakorras märgitud küsimusi esitatakse ettekandes, vajadusel kaasettekannetes ning arutatakse läbirääkimistel.
- (3) Enne eelnõu hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid ja annab võimaluse parandusteks ning ettepanekute tegemiseks.

§ 64. Hääletamine vallavalitsuse istungil

- (1) Vallavalitsuse õigusaktid võetakse vastu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega. Vallavalitsuse liige võib taotleda, et vallavalitsuse istungi protokollis kantakse tema hääletamine nimeliselt. Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.
- (2) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et sellele oleks võimalik vastata „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“. Erisused on isikuvalimistel hääletamisel. Isikuvalimistel hääletamisel on vallavalitsuse liikmel üks poolthääl.
- (3) Eelnõu tervikuna ei panda hääletusele enne parandus- või muudatusettepanekute hääletamist. Parandus- või muudatusettepanekud otsustatakse poolthäälteenamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning

esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse ettepanek, mille poolt hääletab rohkem vallavalitsuse liikmeid kui vastu. Arvude hääletamisel alustatakse hääletamist suuremast arvust, tähtaegade puhul hääletatakse hilisemad tähtajad enne varasemaid.

- (4) Kui hääletamise tulemusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, peatatakse päevakorra punkti arutelu ja teemat jätkatakse järgmisel vallavalitsuse istungil.

§ 65. Vallavalitsuse istungi protokoll

- (1) Vallavalitsuse istungid protokollitakse. Protokoll koostamise korraldab vallasekretär.
- (2) Istungi protokoll (edaspidi *protokoll*) peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.
- (3) Protokoll märgitakse:
 - 1) istungi toimumise aeg ja koht;
 - 2) istungist osavõtjate nimed;
 - 3) kinnitatud päevakord;
 - 4) arutlusel olnud küsimused ja nende kohta esitatud ettepanekud;
 - 5) vastuvõetud otsused;
 - 6) hääletustulemused;
 - 7) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
 - 8) märked vallavalitsuse liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.
- (4) Vallavalitsuse liikmed võivad nõuda istungi protokoll oma eriarvamuse kandmist.
- (5) Istungi protokoll kantakse vallavalitsuse otsused õigusaktide eelnõude ettevalmistamise ja vallavalitsuse töökorralduse küsimustes ning sellistes otsustustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist.
- (6) Protokollile lisatakse vastu võetud õigusaktid.
- (7) Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja (vallavanem või teda asendav isik) ja protokollija, kes vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.
- (8) Protokoll peab olema kättesaadav hiljemalt viiendal tööpäeval pärast vallavalitsuse istungit. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistri on tagatud juurdepääs Saarde valla veebilehelt <http://saarde.kovtp.ee/> . Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

4. jagu

Vallavalitsuse komisjonid

§ 66. Alatise ja ajutise komisjoni

- (1) Vallavalitsus võib oma tegevuse kavandamiseks, vallavalitsusele arvamuste esitamiseks, õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks moodustada alatise ja ajutise komisjone (edaspidi *komisjon*).
- (2) Komisjon on vallavalitsuse nõuandev tööorgan.
- (3) Komisjon juhendub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.
- (4) Vallavalitsuse alatise komisjoni moodustatakse vallavalitsuse volituste ajaks.
- (5) Vallavalitsuse ajutise komisjoni moodustatakse aja määrab vallavalitsus komisjoni moodustamisel.

§ 67. Vallavalitsuse alatised komisjonid

- (1) Vallavalitsuse alalise komisjonina moodustatakse hädaolukorrasedusest tulenevalt kriisikomisjon, v.a juhul, kui kriisikomisjon moodustatakse teiste kohalike omavalitsustega ühiselt.
- (2) Vallavalitsuse teiste alatiste või ajutiste komisjonide moodustamise otsustab vallavalitsus.

§ 68. Komisjoni moodustamine

- (1) Vallavalitsuse komisjon moodustatakse vallavalitsuse korraldusega. Korralduses märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Kui komisjoni ei moodustata vallavalitsuse alalise komisjonina, määratakse korralduses ka komisjoni volituste aeg.
- (2) Komisjoni koosseisu kinnitab vallavalitsus. Komisjoni esimees määratakse komisjoni liikmete seast. Alalisele komisjonile määratakse ka aseesimees.

§ 69. Komisjoni ja selle liikme volituste kestus

- (1) Komisjoni ja tema liikmete volitused algavad komisjoni koosseisu kinnitamisest või liikme komisjoni koosseisu kinnitamisest.
- (2) Vallavalitsuse alatiste komisjonide volitused lõpevad koos komisjoni moodustanud vallavalitsuse vastava koosseisu volituste lõppemisega. Vallavalitsus võib komisjoni volitused oma korraldusega ka varem lõpetada.
- (3) Vallavalitsuse ajutiste komisjonide volitused kestavad komisjonide moodustamise korralduses märgitud tähtaja või lõpetatakse vallavalitsuse korraldusega.
- (4) Vallavalitsuse komisjoni liige võib komisjoni liikme kohalt tagasi astuda, esitades selleks kirjaliku avalduse. Komisjoni liige loetakse tagasiastunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem, kui avalduse esitamisele järgnev päev. Avaldus esitatakse ametiasutusele, kes teavitab avaldusest vallavanemat ning asjaomase komisjoni esimeest.
- (5) Komisjoni liikme volitused võib vallavalitsus korraldusega lõpetada, kui komisjoni liige ei ole komisjoni kolmel järjestikusel koosolekul osalenud ning tema komisjoni tegevuses mitteosalemine ei ole põhjendatud. Vajaduse komisjoni liikme volituste lõpetamiseks selgitab välja ning teeb ettepaneku komisjoni liikme volituste lõpetamiseks vastava komisjoni esimees.

§ 70. Komisjoni liikme õigused ja kohustused

- (1) Komisjoni liikmetel on õigus saada oma tööks vajalikku teavet ja dokumente õigusaktidega sätestatud korras. Teabe edastab või korraldab selle edastamise komisjoni esimees.
- (2) Komisjoni liige on kohustatud nii komisjoni liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle teatavaks saanud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni. Komisjoni liikmeid peab teabe konfidentsiaalsusest ning saladuse hoidmise nõuetest teavitama komisjoni esimees.

§ 71. Komisjoni töövorm

Komisjoni töövorm on koosolek.

§ 72. Komisjoni koosolek

- (1) Komisjoni koosolek kutsutakse kokku vajadusel.
- (2) Koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees. Kui vähemalt neljandik komisjoni liikmetest teeb ettepaneku komisjoni koosoleku

kokkukutsumiseks, tuleb komisjoni esimehel või tema asendajal koosolek nädala aja jooksul ettepaneku esitamisest arvates kokku kutsuda.

- (3) Komisjoni kokkukutsumisest ja päevakorrast tuleb komisjoni liikmeid teavitada vähemalt kaks päeva enne komisjoni koosoleku toimumist.
- (4) Komisjoni koosolekud on kinnised. Koosoleku juhataja võib kuulutada koosoleku avalikuks, kui koosoleku päevakorras olevaid küsimusi puudutavate andmete avalikustamine ei ole seadusega keelatud või piiratud. Koosoleku juhataja otsusel võib komisjoni koosolekust osa võtta komisjoni mittekuuluv isik. Kui koosolekul soovib sõna võtta seal osalev külaline, annab selleks loa koosoleku juhataja.
- (5) Komisjoni koosolek protokollitakse. Komisjoni koosoleku protokoll vormistatakse vastavuses vallavalitsuse istungi protokollile sätestatuga. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja (komisjoni esimees või aseesimees), kes vastutab protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest. Asjaajamise korrale vastava ning nõuetekohase protokollide vormistamise ja kättesaadavuse eest vastutab koosoleku juhataja.

7.peatükk

OMAVALITSUSORGANITE ÕIGUSAKTID

§ 73. Õigusaktide liigid

- (1) Oma pädevuse alusel ja volituste piires
 - 1) annab volikogu üldaktidena määrusi ja võtab üksikaktidena vastu otsuseid;
 - 2) annab vallavalitsus üldaktidena määrusi ja võtab üksikaktidena vastu korraldusi.

§ 74. Õigusaktide algatamine

- (1) Õigusaktide algatamise õigus on
 - 1) volikogu liikmel;
 - 2) volikogu komisjonil;
 - 3) vallavalitsusel ja vallavalitsuse liikmel;
 - 4) vallavanemal;
 - 5) vallasekretäril;
 - 6) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 ettenähtud korras;
 - 7) valla valimiskomisjonil ja valimiskomisjoni esimehel talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.
- (2) Õigusakti, mille andmise kohustus tuleneb seadustest ning Vabariigi Valitsuse õigusaktidest, algatamise kohustus on ametiasutuse ametnikul või vallavalitsuse liikmel, kelle teenistusülesandeid vastav õigusnorm puudutab.

§ 75. Õigusaktide eelnõude koostamine, vastuvõtmiseks esitamine ja tagasivõtmine

- (1) Õigusakti eelnõu töötab välja selle algataja.
- (2) Volikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks volikogu komisjonile või vallavalitsusele.
- (3) Volikogu ja vallavalitsuse määruse eelnõule kohaldatakse hea õigusloome ja normitehnika eeskirja ning haldusmenetluse seadusega määruse eelnõule sätestatud nõudeid.
- (4) Õigusakt haldusaktina peab vastama haldusmenetluse seaduses sätestatud nõuetele.
- (5) Õigusaktide eelnõud esitatakse enne volikogule või vallavalitsusele esitamist kooskõlastamiseks ja õigusliku hinnangu andmiseks vallasekretäridele.

- (6) Enne volikogu õigusakti eelnõu volikogule esitamist peab sellele andma seisukoha vallavalitsus. Juhul, kui vallavalitsus eelnõu heaks ei kiida, teavitab vallavalitsus sellest eelnõu koostajat, märkides ära ka põhjused, miks vallavalitsus eelnõu ei toeta.
- (7) Volikogu nõuetekohaselt koostatud ja kooskõlastatud õigusakti eelnõu esitatakse volikogu päevakorda.
- (8) Eelnõu algatajal on õigus tema algatatud või esitatud eelnõu mis tahes ajal tagasi võtta.

§ 76. Õigusaktide eelnõude kättesaadavaks tegemine ja muutmine

- (1) Volikogu päevakorras märgitud õigusaktide eelnõud peavad olema volikogu liikmetele koos päevakorraga kättesaadavaks tehtud. Õigusaktide eelnõud avalikustatakse Saarde valla veebilehel <http://saarde.kovtp.ee/> ja edastatakse volikogu liikmele posti või elektronpostiga. Õigusaktide teatavaks tegemise viisi lepib volikogu iga koosseis ise kokku.
- (2) Vallavalitsuse õigusaktide eelnõud peavad vallavalitsuse liikmetele olema elektrooniliselt kättesaadavad vähemalt üks tund enne vallavalitsuse istungi toimumist.
- (3) Ettepaneku istungi päevakorras oleva õigusakti eelnõu muutmiseks istungil võib teha volikogu liige, vallavalitsuse liige ning vallasekretär. Ettepanek eelnõu muutmiseks esitatakse kas istungi algul kirjalikult või istungil eelnõu menetlemisel suuliselt. Isik, kes soovib eelnõu muuta suulise ettepaneku alusel, peab muudatusettepaneku esitama üheselt mõistetavalt ning istungi juhataja fikseerib esitatud muudatusettepaneku. Muudatusettepanekud hääletatakse käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

§ 77. Õigusaktide vastuvõtmine ja muutmine

- (1) Eelnõu loetakse õigusaktina vastuvõetuks, kui volikogu või vallavalitsus on seda põhimääruses sätestatud korras menetlenud.
- (2) Õigusakt loetakse vastuvõetuks, kui see on saanud nõutud häälteenamuse ning istungi juhataja on õigusakti vastuvõtmist kinnitanud. Pärast istungi juhataja kinnitust küsimuses enam arutelu ei toimu.
- (3) Volikogu õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks volikogu.
- (4) Valitsuse õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks vallavalitsus.

§ 78. Õigusaktide allkirjastamine

- (1) Volikogu õigusaktidele kirjutab alla istungi juhataja (volikogu esimees või tema asendaja). Õigusakt allkirjastatakse hiljemalt kolmandal tööpäeval volikogu istungi toimumisest arvates.
- (2) Vallavalitsuse õigusaktidele kirjutavad alla istungi juhataja (vallavanem või tema asendaja) ja vallasekretär või tema asendaja. Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt kolmandal tööpäeval vallavalitsuse istungi toimumisest arvates.

§ 79. Õigusaktide edastamine, jõustumine ja avalikustamine

- (1) Volikogu otsuse ja vallavalitsuse korralduse ärakiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele ja need on jõus teatavakstegemisest.
- (2) Volikogu ja vallavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast selle avalikustamist, kui määruses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.
- (3) Volikogu ja vallavalitsuse määrused avalikustatakse Riigi Teatajas algtekstidena ning kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena.
- (4) Volikogu ja vallavalitsuse üksikaktid (otsused ja korraldused) on kättesaadavad ametiasutuses ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistri juurdepääs on tagatud Saarde valla veebilehelt <http://saarde.kovtp.ee/> . Kättesaadavaks ei tehta ja dokumendiregistri kaudu ei avalikustata õigusaktis sisalduvat teavet, millele on seaduse alusel kehtestatud juurdepääsupiirang ja mille väljastamine on seadusega keelatud.
- (5) Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise ning edastamise korraldab vallasekretär.

§ 80. Õigusaktide järelevalve

- (1) Kontrolli vallavalitsuse õigusaktide täitmise üle teostavad vallavanem ja volikogu revisjonikomisjon.
- (2) Kontrolli volikogu õigusaktide täitmise üle teostavad volikogu esimees ja revisjonikomisjon.
- (3) Volikogu ja vallavalitsuse üksikaktide (haldusaktide) seaduslikkuse üle teostab järelevalvet Justiitsministeerium.
- (4) Volikogu ja vallavalitsuse õigustloovate aktide (määruste) põhiseaduslikkuse ja seadusele vastavuse üle teostab järelevalvet õiguskantsler.

8.peatükk

SAARDE VALLA ASUTUSED

§ 81. Saarde valla asutuste liigid

- (1) Saarde valla asutuste liigid on ametiasutus ja ametiasutuse hallatav asutus (õigusaktides nimetatud valla- või linnavalitsuse või kohaliku omavalitsusüksuse hallatav asutus).
- (2) Ametiasutus on Saarde valla eelarvest finantseeritav Saarde valla asutus, mille peamine ülesanne on õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud avaliku võimu ning avaliku võimu toetavate ülesannete teostamine. Saarde valla ametiasutus on Saarde Vallavalitsus.
- (3) Ametiasutuse hallatav asutus (edaspidi *hallatav asutus*) on asutus riiklike õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud avalike ülesannete täitmiseks ning teenuste osutamiseks või kohaliku elu korraldamiseks ja ülesannete täitmiseks, mis ei ole seadusega antud kellegi teise otsustada ja korraldada. Hallatav asutus ei teosta avalikku võimu, v.a juhul, kui seadusega antud volitusest tulenevalt on õigus osa avaliku võimu ülesandeid hallatavale asutusele delegeerida.

§ 82. Saarde valla asutuste moodustamise ja õigusliku tegevuse aluspõhimõtted

- (1) Saarde valla asutuse moodustamise (asutamise) otsustab volikogu.
- (2) Saarde valla asutus asutatakse Saarde valla elanikele teenuste osutamiseks. Saarde valla asutuse kaudu täidab Saarde vald seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktidega kohalikule omavalitsusüksusele pandud või valla enda võetud kohustusi, täidab kohalikule omavalitsusüksusele pandud ülesandeid ning realiseerib Saarde valla kui kohaliku omavalitsusüksuse õigusi.
- (3) Saarde valla asutus ei ole juriidiline isik, vaid asutuse ülesannete täitmise ja asutusele kohustuste võtmisega esindab asutus Saarde valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut.
- (4) Saarde valla asutuse ülesanded, õigused ja kohustused, asutuse juhtimine ning töökorralduslikud põhimõtted sätestatakse asutuse põhimääruses. Asutuse põhimääruse kehtestab volikogu.
- (5) Saarde valla asutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning igal asutusel on registrikood.
- (6) Saarde valla asutusel on Saarde valla eelarves alaeelarvena asutuse eelarve.
- (7) Saarde valla asutusel võib olla asutuse nimega pitsat.
- (8) Saarde valla asutuse asjaajamiskeel on eesti keel.
- (9) Saarde valla asutuse dokumendiplankidel kasutatakse Saarde valla vapikujutist.
- (10) Saarde valla asutus võib kasutada oma sümboolikat, mille kehtestab ja mille kasutamise korra kinnitab asutuse juht, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist vallavalitsusega.

- (11) Saarde valla asutus võib osutatavate teenuste eest võtta tasu, kui selline õigus on seaduse alusel sätestatud asutuse põhimääruses või mõnes muus õigusaktis. Tasuliste teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus.
- (12) Saarde valla asutuse ja selle juhi tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kontrolli (teenistuslikku järelevalvet) vallavalitsus.

§ 83. Ametiasutuse tegevuse korraldamise alused

- (1) Ametiasutust kui Saarde valla nimel avaliku võimu ülesandeid täitvat asutust juhib vallavanem.
- (2) Ametiasutuse juhi õigused ja kohustused ametiasutuse tegevuse korraldamiseks ning ametiasutuse esindamiseks sätestatakse ametiasutuse põhimääruses.
- (3) Ametiasutuse põhimääruse, sh teenistusülesannete täitmiseks vajalikud nõuded ametnike haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele, ametiasutuse teenistukohtade koosseisu ja liigituse teenistusgruppideks ning ametiasutuse palgajuhendi kehtestab, tunnistab kehtetuks ning nimetatud õigusakte muudab volikogu. Volikogul on õigus vallaelarvega kehtestatud palgafondi piires teenistukohtade koosseisus muudatuste tegemine delegeerida vallavalitsusele.

§ 84. Hallatava asutuse tegevuse korraldamise alused

- (1) Hallatavat asutust juhib juhataja või direktor. Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse ja vabastab ametist, v.a töölepingu tähtajalisel lõppemisel või töölepingu lõppemisel töötaja algatusel, vallavalitsus. Töölepingu hallatava asutuse juhiga sõlmib, seda muudab ja töölepingu lõpetamise vormistab vallavanem.
- (2) Hallatava asutuse juht esindab hallatavat asutust ning hallatava asutuse kaudu õigusaktide ja asutuse põhimäärusega sätestatud pädevuse piires Saarde valda kui juriidilist isikut. Hallatava asutuse juhi õigused ja kohustused asutuse esindamisel sätestatakse vastava hallatava asutuse põhimääruses.
- (3) Hallatava asutuse põhimääruse kinnitab ning otsustab selle muutmise või kehtetuks tunnistamise volikogu. Hallatava asutuse asutamisel koostab asutuse põhimääruse eelnõu vallavalitsus, kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab vastava asutuse juht või ametnik, kes koordineerib vastava hallatava asutuse tegevust. Põhimääruse või selle muutmise eelnõu kohta peab andma seisukoha vallavalitsus ja volikogu vastava valdkonna alatine komisjon; seadusega sätestatud juhtudel ka hallatava asutuse tööorgan (hoolekogu, nõukogu, õpilasomavalitsus, õppenõukogu jms).
- (4) Hallatava asutuse töötajate koosseisud kinnitab vastava asutuse juht käskkirjaga või riiklikest õigusaktidest lähtuvalt vallavalitsus korraldusega. Töötajate koosseisude kinnitamisel tuleb lähtuda riiklike õigusaktidega sätestatud miinimumkoosseisudest. Kui õigusaktidest tulenevalt kinnitab asutuse töötajate koosseisu asutuse juht käskkirjaga, tuleb käskkirja eelnõu enne selle kinnitamist kooskõlastada vallavalitsusega. Vallavalitsuse seisukoht asutuse koosseisu kohta vormistatakse vallavalitsuse istungi protokollis.
- (5) Hallatavat asutust finantseeritakse Saarde valla eelarvest ja õigusaktidega sätestatud alustel osaliselt riigieelarvest.

§ 85. Saarde valla asutuste tegevuse lõpetamise ning ümberkorraldamise alused

- (1) Saarde valla asutuse tegevuse lõpetamise otsustab volikogu. Volikogu otsuse eelnõule lisatakse asutuse tegevuse lõpetamise põhjendused, ettepanekud asutuse valduses oleva vara jätkuvaks valitsemiseks ning asutuse tegevuse lõpetamisega seotud finantskohustused.
- (2) Asutuse tegevuse lõpetamisel asutus likvideeritakse, kustutatakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikust registrist ning kõik töötajad koondatakse.
- (3) Saarde valla asutuste tegevuse ümberkorraldamise otsustab volikogu. Volikogu otsuse eelnõule lisatakse asutuste tegevuse ümberkorraldamise vajaduse põhjendused ning asutuste tegevuse ümberkorraldamisega seotud finantskohustused.
- (4) Kui ülesanded ja kohustused, mida asutus täidab, on jätkuvad, tuleb vallaelanikele järjepideva teenuse tagamiseks ning Saarde valla ülesannete ja kohustuste otstarbekaks ning optimaalseks täitmiseks asutuse tegevuse lõpetamisele eelistada asutuste tegevuse ümberkorraldamist.

§ 86. Asutuse ümberkujundamine

Seadusega sätestatud juhtudel võib Saarde valla asutuse ümber kujundada, muutes asutuse liiki.

9.peatükk

TEISTE OMAVALITSUSÜKSUSTEGA KOOSTÖÖS ASUTUSTE MOODUSTAMINE JA ÜHISAMETITE NING -ASUTUSTE TEGEVUSE ALUSPÕHIMÕTTED

§ 87. Ühisametid ja -asutused

- (1) Saarde vald võib kohalikule omavalitsusele pandud ühiste ülesannete täitmiseks moodustada koostöös teiste omavalitsusüksustega ühiseid asutusi.
- (2) Kohalike omavalitsusüksuste ühine ametiasutus on ühisamet. Kohalike omavalitsusüksuste ametiasutuste hallatav asutus on ühisasutus.

§ 88. Ühiste asutuste moodustamise ja tegutsemise aluspõhimõtted

- (1) Ühisameti või -asutuse moodustamine ja juhtimine toimub kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-des 62¹-62³ sätestatud korras.
- (2) Ühisamet või asutus moodustatakse asjaomaste kohalike omavalitsusüksuste koostöökokkuleppe alusel volikogude otsusel ja otsuse alusel asjaomaste valitsuste sõlmitud halduslepingu alusel. Halduslepinguga määratakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 62² lõikes 2 märgitud asjaolud.
- (3) Ühisameti või -asutuse tegevuse aluseks on haldusleping ning asutuse põhimäärus, mille kinnitavad kõik ühise asutuse asutamisel osalevate omavalitsusüksuste volikogud. Ühisameti või -asutuse põhimääruses sätestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 62² lõikes 3 märgitud asjaolud.
- (4) Ühisameti või -asutuse moodustajad lepivad halduslepinguga kokku, millise lepingu poole (omavalitsusüksuse) koosseisu ühisamet või -asutus moodustatakse. Ühisamet või -asutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris selle kohaliku omavalitsuse üksuse koosseisus.
- (5) Olenemata asjaolust, millise kohaliku omavalitsuse üksuse koosseisus ühisamet või -asutus on moodustatud, täidavad ühisameti ametnikud ja töötajad ning ühisasutuse töötajad ülesandeid selle kohaliku omavalitsuse üksuse nimel, kes on halduslepinguga volitanud

ühisameti või -asutuse ülesannet täitma. Ühisameti või -asutuse, mille moodustajaks on ka Saarde vald, kaudu Saarde vallale seadusega ning halduslepingust tulenevate ülesannete täitmist loetakse ülesande täitmiseks Saarde valla poolt.

- (6) Ühisameti haldusakt, mis antakse ülesannete täitmisel Saarde valla nimel, on Saarde valla haldusakt. Saarde valla nimel ülesannete täitmisel ja haldusaktide andmisel kohaldatakse Saarde valla õigusakte.
- (7) Kui ühisamet või -asutus moodustatakse Saarde valla koosseisus, kinnitab ühisameti ja -asutuse põhimääruse ning ühisameti palgajuhendi ja struktuuri ning teenistujate koosseisu volikogu. Volikogu kinnitab ka ühisameti või -asutuse nõukogu koosseisu, kuhu peavad muu hulgas kuuluma halduslepingu pooleks olevate omavalitsusüksuste volikogude esindajad. Enne nõukogu koosseisu kinnitamist tuleb nõukogu koosseis kooskõlastada halduslepingu pooleks olevate kohalike omavalitsuste volikogudega.
- (8) Ühisasutuse põhimääruse, ühisameti palgajuhendi ja teenistujate koosseisu muutmise või ühisameti või -asutuse tegevuse ümberkorraldamise eelnõu kohta peab eelnevalt arvamuse andma ühisameti või ühisasutuse nõukogu.

10.peatükk

SAARDE VALLA OSALEMINE JURIIDILISTES ISIKUTES

§ 89. Eraõiguslikes isikutes osalemise tingimused

- (1) Saarde vald võib olla osanik või aktsionär äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liige, kui osalemine juriidilises isikus on vajalik seadustega kohalikele omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks, valla õiguste tagamiseks ja Saarde valla kohaliku elu küsimuste lahendamiseks.
- (2) Saarde vallal on keelatud omandada aktsiaid ja osi, mida ei peeta likviidseteks varadeks vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse §-le 36, kui see ei ole vajalik kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõigetes 1 ja 2 või muudest seadustest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- (3) Sihtasutuse, mille ainuasutajaks on Saarde vald, samuti osaühingu või aktsiaseltsi, mille ainsaks osanikuks või aktsionäriks on Saarde vald, asutamise, ühinemise, jagunemise ja ümberkujundamise ja lõpetamise otsustab ning põhikirja ja selle muudatused kinnitab volikogu. Sihtasutuse, osaühingu või aktsiaseltsi nõukogu liikmed nimetab, samuti muid asutaja, osaniku või aktsionäri õigusi teostab vallavalitsus. Kui osaühingul ei ole nõukogu, nimetab vallavalitsus osaühingu juhatuse liikmed.
- (4) Kui sihtasutusel on mitu asutajat või kui äriühingus osaleb lisaks Saarde vallale ka teisi osanikke või aktsionäre, samuti kui Saarde vald osaleb liikmena mittetulundusühingus, otsustab osalemise ja selle lõpetamise volikogu. Muus osas teostab osaniku-, aktsionäri, asutaja- või liikmeõigusi vallavalitsuse nimetatud isik.
- (5) Ettepaneku hakata äriühingus osanikuks või aktsionäriks, asutada sihtasutus või olla sihtasutuse asutajaliige või osaleda liikmena mittetulundusühingus esitab volikogule vallavalitsus. Vallavalitsus peab ettepaneku tegemisel märkima, milliste seadusega kohalikele omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks Saarde vald eraõigusliku juriidilise isiku tegevuses osaleb ning milliseid kohustusi eraõiguslikus juriidilises isikus osalemine Saarde vallale kaasa toob.

11. peatükk

SAARDE VALLA KUI AVALIK-ÕIGUSLIKU JURIIDILISE ISIKU ESINDAMINE

§ 90. Saarde valla esindamise mõiste ja alused

- (1) Saarde valla esindamise all mõistetakse Saarde valla omavalitsusorganite ja asutuste, koostöös teiste omavalitsusüksustega moodustatud ühiste asutuste ning isikute pädevust esindada Saarde valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega nii Eesti Vabariigis kui välismaal.
- (2) Saarde valla esindamise õiguslikeks alusteks on kehtivad seadused, põhimäärus, teised volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid, lepingud, ametijuhendid ning volikirjad.

§ 91. Saarde valla esindamine avalikus halduses

- (1) Avalik-õiguslike haldusülesannete täitmisel esindavad Saarde valda vallavolikogu ja vallavalitsus; omavalitsusorganite valitud, määratud või nimetatud isikud; Saarde valla asutused ning teiste omavalitsusüksustega moodustatud ühised asutused, mille moodustamises osaleb Saarde vald, ning teised isikud ja organid õigusaktide või ametijuhendite alusel.
- (2) Vallavolikogu esindab Saarde valda avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega vallavolikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel.
- (3) Vallavalitsus esindab Saarde valda avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega vallavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel või täitevvõimu teostamisel. Vallavalitsus esindab Saarde valda avalik-õiguslikes suhetes juhtudel, kui küsimuste lahendamine ei ole seadustega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.
- (4) Õigusaktidega sätestatud juhtudel esindab Saarde valda vallavolikogu või esindab vallavolikogu kui omavalitsusorganit vallavolikogu määratud või nimetatud esindaja. Vallavolikogu võib esindada vallavolikogu esimees või vallavolikogu liige. Vallavolikogu esimees, tema äraolekul vallavolikogu aseesimees, esindab vallavolikogu ilma erivolitusega. Vallavolikogu liige esindab vallavolikogu volikogu otsuse alusel.
- (5) Õigusaktidega sätestatud juhtudel esindab Saarde valda vallavalitsus või esindab vallavalitsust kui omavalitsuse täitevorganit vallavalitsuse määratud või nimetatud esindaja. Vallavalitsust võib esindada vallavanem või vallavalitsuse liige. Vallavanem või tema asendaja esindab vallavalitsust ilma erivolitusega, vallavalitsuse liige esindab vallavalitsust vallavalitsuse korralduse alusel.
- (6) Saarde valla asutus esindab Saarde valda seadusest, asutuse põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmisel. Saarde valla asutust esindab vastavalt asutuse põhimäärusele asutuse juht või tema ülesannete täitja, kui seaduses või asutuse põhimääruses ei ole sätestatud teisiti.
- (7) Ühisamet või -asutus, mille moodustajaks on ka Saarde vald, esindab Saarde valda ühisameti või -asutuse põhimäärusest ja teistest Saarde valla õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmisel. Ühisametit või -asutust esindab vastavalt asutuse põhimäärusele asutuse juht või tema ülesannete täitja, kui seaduses või asutuse põhimääruses ei ole sätestatud teisiti.
- (8) Saarde valla osalusega eraõiguslikes isikutes osalemisel esindab Saarde valda asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi teostava isikuna vallavalitsuse nimetatud isik.

§ 92. Saarde valla esindamine tsiviilõiguslikes suhetes

- (1) Tsiviilõiguslikes suhetes esindab Saarde valda kõigi tehingute tegemisel ja volitab selleks teisi isikuid vallavanem.
- (2) Saarde valla asutuse juht esindab Saarde valda tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks seaduses sätestatud

ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel. Saarde valla asutuse juht või tema asendaja esindab Saarde valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana.

§ 93. Saarde valla esindamine kohtus

- (1) Saarde valda esindavad kohtus seaduse alusel vallasekretär ning ilma erivolitusteta ka vallavanem ja volikogu esimees. Teised isikud esindavad Saarde valda kohtus vallasekretäri või vallavanema antud volituse alusel.
- (2) Üldjuhul volitatakse Saarde valda esindama ametiasutuse koosseisu kuuluv teenistuja või vallavalitsuse hallatava asutuse juht. Saarde valda võib esindada ka lepinguline esindaja. Lepinguliseks esindajaks valitakse advokaat või muu õigusteadmisega isik.
- (3) Lepingulise esindaja kasutamise otsustab vallavalitsus. Lepinguline esindaja osutab õigusabi volikirja või Saarde valla kohtus esindamiseks sõlmitud kirjaliku lepingu alusel.

§ 94. Lepingute sõlmimine

- (1) Saarde valla nimel sõlmivad lepinguid:
 - 1) volikogu esimees;
 - 2) vallavanem.
- (2) Vallavalitsuse kui ametiasutuse nimel sõlmivad lepinguid:
 - 1) vallavanem;
 - 2) vallavalitsuse liikmed vallavalitsuse korraldusega antud volituse alusel.
- (3) Valla ametiasutuse hallatava asutuse nimel sõlmib lepinguid asutuse juht või tema ülesannete täitja.

12. peatükk

SAARDE VALLA ARENGUKAVA JA EELARVESTRATEEGIA KOOSTAMISE NING MUUTMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

§ 95. Saarde valla arengukava ja eelarvestrateegia

- (1) Saarde valla arengukava (edaspidi *arengukava*) on Saarde vallale seadustega pandud ülesannetest ja vallaelanike huvidest lähtuv Saarde valla arengu eesmäärke määrav ja eesmärkide elluviimiseks vajalikke tegevusi kavandav dokument. Arengukava on aluseks Saarde valla eri eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.
- (2) Arengukava elluviimise aluseks on Saarde valla eelarvestrateegia (edaspidi *eelarvestrateegia*). Eelarvestrateegia on selgitustega finantsplaan, millega kavandatakse arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks vajalikud tegevused.
- (3) Arengukavast ja eelarvestrateegiast lähtuvalt koostatakse igaks aastaks Saarde valla eelarve. Arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve peavad olema omavahel kooskõlas.
- (4) Arengukava ja eelarvestrateegia on alusdokumendid Saarde vallale kohustuste võtmisel, Saarde valla varaga tehingute tegemisel ja investeringute planeerimisel ning investeringuteks toetuse taotlemisel.

§ 96. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldised põhimõtted

- (1) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamist korraldab vallavalitsus volikogu kehtestatud arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise korra alusel, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse ning põhimääruse käesoleva peatükiga arengukava ja eelarvestrateegia koostamise kohta sätestatust.
- (2) Arengukava ja eelarvestrateegia koostatakse põhimõttel, et need hõlmavad iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat. Kui Saarde vald on võtnud kohustusi pikemaks kui neljaks eelseisvaks eelarveaastaks, peab arengukavas ja eelarvestrateegias olema kavandatud valdkondlikud tegevused vastavate kohustuste ulatuses.
- (3) Arengukava peab sisaldama vähemalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 37 lõigetes 2 ja 2¹ märgitud ning arvestama Saarde valla kehtivat üldplaneeringut.
- (4) Eelarvestrateegia peab sisaldama kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 20 lõikes 3 sätestatut ning olema kooskõlas arengukava ja Saarde vallale võetud kohustustega.
- (5) Arengukava peab arvestama Pärnu maakonna arengustrateegiat.
- (6) Arengukava ja eelarvestrateegia ning selle muutmise kinnitab määrusega volikogu. Arengukava ja eelarvestrateegia ning selle muutmise peavad olema kinnitatud enne eelseisva aasta eelarve vastuvõtmist.
- (7) Arengukava ja eelarvestrateegia ning volikogu ja volikogu komisjonide istungite protokollid arengukava ja eelarvestrateegia menetlemise kohta avaldatakse Saarde valla veebilehel <http://saarde.kovtp.ee/> seitsme tööpäeva jooksul arengukava ja eelarvestrateegia vastuvõtmisest arvates.

13. peatükk

SAARDE VALLA EELARVE JA LISAEELARVE KOOSTAMISE NING SAARDE VALLA FINANTSJUHTIMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

§ 97. Saarde valla eelarve ja lisaeelarve koostamise üldised põhimõtted

- (1) Arengukavas sätestatud eesmärkide täitmiseks koostatakse igaks kalendriaastaks Saarde valla eelarve (edaspidi *vallaeelarve*).
- (2) Eelarve koostatakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest, valla arengukavast ja eelarvestrateegiast lähtudes.
- (3) Arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 26 lõikes 4 sätestatud erisusi, koostatakse vallaeelarve muutmiseks vajadusel lisaeelarve.
- (4) Saarde valla eelarve ja lisaeelarve koostamise korraldab vallavalitsus volikogu kehtestatud korras. Saarde valla eelarve ja lisaeelarve liigendamise, koostamise, menetlemise, vastuvõtmine, avalikustamine ja täitmine ning eelarve aruandlus sätestatakse Saarde valla eelarve koostamise, vastuvõtmise, täitmise ja aruandluse korras.
- (5) Saarde valla eelarve täitmist ja raamatupidamist korraldab vallavalitsus tsentraliseeritult ametiasutuse kaudu.

§ 98. Saarde valla finantsjuhtimise üldised põhimõtted

- (1) Saarde valla finantsjuhtimisel lähtutakse põhimõttest, et vallaeelarvet kasutatakse seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega kohalikule omavalitsusele, st Saarde vallale pandud

ülesannete täitmiseks ning vallaelanike õigustatud huvist lähtuvalt Saarde valla arengu tagamiseks.

- (2) Saarde valla finantsjuhtimise aluseks on
 - 1) eelarvestrateegia;
 - 2) eelarvestrateegiast lähtuvalt koostatud vallaeelarve ja lisaeelarve;
 - 3) vallaeelarve täitmine kooskõlas kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse, raamatupidamise seaduse ning nende alusel antud õigusaktidega;
 - 4) aruandlus, sh majandusaasta aruanne;
 - 5) vajadusel raske finantsolukorra ohu kõrvaldamise kava.
- (3) Saarde valla finantsjuhtimist korraldab vallavalitsus.
- (4) Vallavalitsuse tegevust valla finantsjuhtimisel koordineerib volikogu vastav komisjon.
- (5) Saarde valla finantsjuhtimisega seotud tegevused vastavalt õigusaktidele tagab ametiasutus.

14. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 99. Määruste kehtetuks tunnistamine ning selle alusel antud õigusaktide kehtivus

- (1) Tunnistada kehtetuks
 - 1) Saarde Vallavolikogu 30.11.2005.a määrus nr 2 „Saarde valla põhimäärus“ (RT IV, 11.12.2012,9);
 - 2) Surju Vallavolikogu 30.05.2013.a määrus nr 7 „Surju valla põhimäärus“ (RT IV, 13.06.2013, 41);
 - 3) Surju Vallavolikogu 24.04.2006. a määrus nr 6 "Volikogu töökord" (RT IV, 14.11.2013, 32);
 - 4) Surju Vallavolikogu 24.04.2006.a määrus nr 7 "Valitsuse töökord, komisjonide moodustamise alused ja kord ning tegevuse alused" (RT IV, 22.02.2014, 22).
- (2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 märgitud kehtetuks tunnistatud määruste alusel antud õigusaktid jäävad kuni uute samasisuliste õigusaktide vastuvõtmiseni või kehtetuks tunnistamiseni kehtima, v.a juhul, kui õigusakt on vastuolus kehtivate seadustega.

§ 100. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Kadri-Aija Viik
Volikogu esimees

Seletuskiri Saarde Vallavolikogu määruse eelnõu „Saarde valla põhimäärus“ juurde

Sissejuhatus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõigete 1 ja 2, § 22 lõike 1 punktide 9 ja 23 ning § 35 lõike 1 alusel.

Haldusreformi seaduse (HRS) § 16 lõike 2 esimese lause kohaselt tuleb uuel volikogul kehtestada uus põhimäärus **kuue kuu jooksul valimistulemuse väljakuulutamise päevast arvates**. Kuni uue põhimääruse kehtestamiseni lähtutakse ühinemislepingus või ühinemiskokkuleppes kokku lepitud ühinenud kohaliku omavalitsuse üksuse põhimäärusest.

Saarde valla uue põhimääruse väljatöötamisel on lähtutud järgmistest asjaoludest:

1. Ühinemislepingu punkti 4.6. alusel võetakse valla sümbolikana kasutusele Saarde valla vapp ja Surju valla lipp.
2. Ühinemislepingu punkti 5.1. alusel Saarde valla põhimääruse töötab välja ja kehtestab uus volikogu, arvestades võimalusel ühinenud omavalitsusüksuste põhimäärustes sätestatut.
3. Muudatused tulenevalt kehtivatest õigusaktidest.

Eelnõu eesmärk ja sisu

Eelnõu eesmärk on kehtestada Saarde valla uus põhimäärus.

Õiguslik alus

KOKS § 8 lõike 1 alusel valla või linna põhimääruses sätestatakse:

- 1) volikogu esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimise kord, volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused;
- 2) valitsuse moodustamise kord, vallavanema või linnapea valimise kord, valitsuse pädevus;
- 3) valla või linna sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 4) valla või linna ametiasutuste ja ühisametite või -asutuste moodustamise kord;
- 5) valla või linna arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 6) valla või linna õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord.

KOKS § 8 lõike 2 alusel valla või linna põhimäärus kehtestatakse volikogu määrusega ning see võib sisaldada lisaks KOKS § 8 lõikes 1 sätestatule ka muid valla või linna tegevust reguleerivaid sätteid. KOKS § 22 lõike 1 punkti 9 alusel kuulub valla või linna põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine volikogu ainupädevusse.

KOKS § 22 lõike 1 punkti 23 alusel kuulub valla või linna esindamise korra kehtestamine volikogu ainupädevusse.

KOKS § 35 lõike 1 alusel vald või linn võib teenuste osutamiseks asutada valla või linna ametiasutuse hallatavaid asutusi või valdade ja linnade ühisasutusi, mis ei ole juriidilised isikud. Vald või linn võib olla osanik või aktsionär äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liige, arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses esitatud tingimusi. Valla või linna eraõiguslikes isikutes osalemise ning kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse täitmise korraldamise tingimused ja korra kehtestab valla- või linnavolikogu.

Saarde valla põhimääruses sätestatakse:

- 1) Saarde valla kui juriidilise isiku tegevuse üldised õiguslikud alused;
- 2) Saarde valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 3) Saarde Volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord ning nende õigused ja kohustused;

- 4) volikogu liikmete õigused ja kohustused ning volikogu töökord;
- 5) volikogu komisjonide moodustamise kord, komisjonide ja nende liikmete õigused ja kohustused ning töökord; komisjoni esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimise kord ning nende õigused ja kohustused;
- 6) Saarde vallavanema valimise kord, vallavanema õigused ja kohustused ning vallavanema asendamise kord;
- 7)
- 8) Saarde Vallavalitsuse kui omavalitsusüksuse täitevorgani moodustamise kord, pädevus ja töökord ning nõuded vallavalitsuse liikmetele, nende õigused ja kohustused;
- 9) vallavalitsuse komisjonide moodustamise kord, komisjonide õigused ja kohustused ning töökord; komisjonide esimeeste ja aseesimeeste määramise kord ning komisjoni liikmete õigused ja kohustused;
- 10) Saarde valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord;
- 11) Saarde valla asutuste moodustamise, ümberkorraldamise, lõpetamise ja juhtimise põhimõtted ning asutuste põhimääruste ja isikkoosseisude kinnitamise ning muutmise kord;
- 12) Saarde valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku esindamise kord;
- 13) Saarde valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldised põhimõtted;
- 14) Saarde valla eelarve ja lisaeelarve koostamise ning muutmise ja Saarde valla finantsjuhtimise üldised põhimõtted.

Põhimäärus annab juriidilise aluse Saarde valla tegevusele.

Saarde valla põhimääruse eelnõu oli volikogus 14.vebruaril 2018.a. Vallavalitsus on nimetatud istungil esitatud ettepanekud läbi vaadanud ja eelnõusse sisse viinud, v.a § 22, mille osas on välja pakutud uus sõnastus, ja § 56 lõike 3 osas, milliseid küsimusi käsitlev KOKS muutmise eelnõu on kooskõlastusringil ja põhimääruse eelnõus on lähtunud seaduseelnõu sõnastusest. Ettepanekute arutelu on kättesaadav vallavalitsuse istungi protokollis.

Eelnõusse sisse on viidud ka vallavalitsuse liikmete poolt esitatud ettepanekud.

Määruse jõustumine ja rakendamine

Määruse jõustumisel tunnistatakse kehtetuks Saarde Vallavolikogu 30.11.2005.a määrus nr 2 „Saarde valla põhimäärus“ (RT IV, 11.12.2012,9) ja 30.05.2013.a määrus nr 7 „Surju valla põhimäärus“ (RT IV, 13.06.2013, 41).

Nimetatud määruste alusel antud õigusaktid jäävad kuni uute samasisuliste õigusaktide vastuvõtmiseni või kehtetuks tunnistamiseni kehtima, v.a juhul, kui õigusakt on vastuolus kehtivate seadustega.

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Eelnõu algataja: vallavalitsus

Eelnõu ja seletuskirja koostaja vallasekretär

Kuupäev: 13.03.2018