RAASIKU VALLA PÕHIMÄÄRUS

1. PEATÜKK ÜLDSÄTTED

**§ 1. Põhimääruse eesmärk**

Põhimääruses sätestatakse:  
1) volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord;  
2) volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused;  
3) volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;  
4) vallavalitsuse moodustamise kord;  
5) vallavanema valimise kord;  
6) vallavalitsuse pädevus;  
7) valla sümbolid ja nende kasutamise kord;  
8) valla ametiasutuse moodustamise kord;  
9) valla arengukava, eelarvestrateegia, ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;  
10) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord.

**§ 2. Valla elanik**

Raasiku valla elanik on isik, kelle elukoht on rahvastikuregistri andmetel Raasiku valla territooriumil.

**§ 3. Omavalitsusorganid**

(1) Raasiku valla (edaspidi ka vald) esinduskogu on Raasiku Vallavolikogu (edaspidi ka volikogu), mille valivad Raasiku valla hääleõiguslikud elanikud kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.

(2) Raasiku Vallavalitsus (edaspidi ka vallavalitsus või valitsus) on volikogu poolt moodustatav täitevorgan.

**§ 4. Raasiku valla tegevuse õiguslikud alused**

(1) Raasiku vald juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi põhiseadusest, Euroopa kohaliku omavalitsuse hartast, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, teistest õigusaktidest, rahvusvahelistest lepingutest, käesolevast põhimäärusest, lepingutest riigiorganitega, teiste omavalitsusüksuste ja nende liitudega.

(2) Raasiku vald on avalik-õiguslik juriidiline isik, keda esindavad seaduste ja käesoleva põhimääruse alusel volikogu, volikogu esimees, vallavalitsus ning vallavanem või nende poolt volitatud isikud.

(3) Vallal on avalik-õigusliku juriidilise isikuna iseseisev eelarve, arvelduskonto pangas ja oma sümboolika.

**§ 5. Valla asustusüksused**

(1) Valla asustusüksused on 15 asulat, mis jagunevad kaheks alevikuks (Aruküla ja Raasiku) ja kolmeteistkümneks külaks (Härma, Igavere, Järsi, Kalesi, Kiviloo, Kulli, Kurgla, Mallavere, Peningi, Perila, Pikavere, Rätla ja Tõhelgi).

(2) Valla territoorium ja tema asustusüksused koos piiri kirjeldusega on määratletud Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse alusel

**§ 6. Asjaajamiskeel omavalitsusorganites**

Asjaajamiskeel on eesti keel.

**§ 7. Valla sümbolid**

Raasiku valla sümbolid on vapp ja lipp; nende kirjelduse kehtestab volikogu.

**§ 8. Valla lipu ja vapi kasutamine**

(1) Valla lipu kasutamise kord:  
1) lipp heisatakse alaliselt Raasiku Vallavalitsuse hoone ees asuval lipuvardal. 2) lippu kasutatakse valla esindamisel avalikel üritustel.

(2) Valla vapi kasutamise kord:  
Vappi kasutatakse värvilisena või mustvalgena volikogu ja vallavalitsuse dokumentidel, trükistel (sildid, kaardid, ümbrikud) ja vallavalitsuse loa alusel hoonete välisseintel, ruumide siseseintel, sõidukitel jms, vastuvõttude ja muude pidulike sündmuste puhul ning valla esindamisel massiüritustel.

(3) Käesolevas paragrahvis loetlemata juhtudel toimub lipu või vapi kasutamine vallavalitsuse loal.

**§ 9. Valla aukodanik**

(1) Aukodaniku nimetus omistatakse füüsilisele isikule vallapoolse erilise austusavaldusena vallale osutatud väljapaistvate teenete eest.

(2) Aukodaniku nimetus omistatakse volikogu otsusega.

(3) Aukodaniku nimetuse andmise taotluse võivad esitada kõik füüsilised ja juriidilised isikud.

(4) Enne väljavalitud kandidaadi volikogule esitamist peab kandidaat andma selleks oma nõusoleku.

(5) Taotlus peab sisaldama soovitava aukodaniku ees- ja perekonnanime, isikuandmeid (sünniaeg, elukoht, tegevusala jms), teenete või muude põhjuste kirjelduse, taotluse esitaja nime ja kontaktandmeid.

(6) Aastas ei anta rohkem kui üks aukodaniku nimetus.

(7) Taotlus esitatakse kirjalikult volikogule iga aasta 15. jaanuariks. Kui nimetatud tähtajaks ei ole ühtegi taotlust laekunud, jääb aukodaniku nimetus sel aastal välja andmata.

(8) Aukodanikule väljastatakse Raasiku valla aukodaniku tunnistus, millele kirjutavad alla vallavolikogu esimees ja vallavanem, ja valla sümboolikaga meene.

(9) Aukodaniku tunnistus ja rinnamärk „Raasiku valla aukodanik“ antakse üle Eesti Vabariigi aastapäevapidustustel.

(10) Aukodaniku nimetusega kaasneb stipendium, mille suurus on viiekordne kehtiv miinimumpalk.

(11) Aukodaniku foto paigutatakse vallamajas selleks ettenähtud kohale.

2. PEATÜKK VOLIKOGU

**§ 10. Volikogu moodustamine**

(1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel üldistel, ühetaolistel ja otsestel valimistel neljaks aastaks.

(2) Volikogu moodustab valla territooriumil ühe valimisringkonna. Volikogu liikmete arvu, valimisringkonna piirid ja mandaatide arvu määrab volikogu eelmine koosseis vastavalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele.

(3) Volikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ning volikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõppevad valimistulemuste väljakuulutamise päevast.

**§ 11. Volikogu liige**

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

(2) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad, lõppevad ja taastuvad seaduses ettenähtud korras.

(3) Volikogu liige ei ole seotud mandaadiga. Volikogu liige juhindub seadusest, valla omavalitsusorganite õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(4) Volikogu liikme tegevus on avalik.

(5) Volikogul on õigus maksta oma liikmetele tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määras ja korras.

(6) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt. Sellisel juhul on volikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge fikseeritakse istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.

(7) Volikogu liige on kohustatud esitama majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras.

(8) Volikogu liikmel on õigus:  
1) algatada volikogu õigusakte ja teha ettepanekuid küsimuste võtmiseks volikogu päevakorda;  
2) seada üles kandidaate ja kandideerida volikogu poolt valitavatele, kinnitatavatele või määratavatele ametikohtadele;  
3) esitada volikogu menetluses olevate õigusaktide eelnõudele muudatusettepanekuid;  
4) kuuluda komisjonide koosseisu;  
5) saada volikogu ja vallavalitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud;  
6) esineda volikogu istungil avalduse, protesti, sõnavõtu ja repliigiga ning esitada küsimusi; 7) saada oma kirjalikule küsimusele vastus vallavalitsuselt või vallavalitsuse hallatavalt asutuselt 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates;

8) kasutada vallavalitsuse ruume vallaelanike vastuvõtuks ja saada kantseleist tehnilist abi volikogu liikme õiguste ning kohustuste täitmiseks;

9) võtta volikogu istungil vaheaega kuni 10 minutit enne eelnõu lõplikule hääletamisele panemist;  
10) taotleda volikogu istungil hääletustulemuse nimelist fikseerimist protokolli.

**§ 12. Volikogu pädevus**

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvad küsimused on sätestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 22 lõikes 1.

(2) Seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi otsustab volikogu, kes võib delegeerida nende küsimuste lahendamise vallavalitsusele.

§ 13. Volikogu õigusaktid, nende avalikustamine ja jõustumine

(1) Volikogu õigusakt on määrus ja otsus.

(2) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on: 1) volikogu komisjonil;

2) volikogu liikmel;  
3) vallavalitsusel;  
4) vallavanemal;  
5) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikest valla elanikest;  
6) valla valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(3) Volikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks vallavalitsusele.

(4) Õigusakti eelnõu esitatakse kas paberkandjal või elektrooniliselt (ja digitaalselt allkirjastatult) vallakantseleisse. Eelnõus või sellele lisatud seletuskirjas esitatakse üldjuhul: 1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;  
2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;

3) milliseid valla õigusakte on vaja tühistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;  
4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja katteallikad;  
5) vallavalitsuse arvamus eelnõu kohta, mida ei ole esitanud vallavanem või vallavalitsus, v.a volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud;  
6) õigusakti jõustumine.

(5) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad dokumendid (eksperthinnangud jms), vajadusel lisatakse eelnõule muudatusettepanekute koondtabel koos juhtivkomisjoni ja vallavalitsuse arvamusega.

(6) Vormistatud eelnõud koos juurdekuuluvate dokumentidega esitatakse kantseleisse registreerimiseks vähemalt 7 päeva enne volikogu istungit.

(7) Kantselei edastab eelnõud volikogu esimehele ja vallavalitsusele (v.a valitsuse enese poolt esitatud eelnõud).

(8) Istungieelse menetluse läbinud eelnõudest koostab volikogu esimees volikogu istungi päevakorra projekti. Nõuetele mittevastavad eelnõud tagastatakse koos põhjendustega eelnõu algatajatele.

(9) Volikogu kutses märgitud eelnõud on kättesaadavad kantseleis ja valla veebilehel.

(10) Eelnõu algatajal või tema esindajal on õigus tema poolt algatatud eelnõu volikogus menetlemise ajal, välja arvatud eelarve ja umbusaldusavalduse eelnõu, igal etapil tagasi võtta, mille tagajärjel see eelnõu langeb volikogu menetlusest välja. Eelnõu tagasivõtmise teeb algataja teatavaks volikogu esimehele või tema asendajale, millest teavitatakse volikogu liikmeid järgmisel volikogu istungil.

(11) Volikogu õigusaktid avalikustatakse valla põhimääruses sätestatud korras. Volikogu määrus avaldatakse Riigi Teatajas ja jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist, kui määruses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(12) Volikogu otsus jõustub teatavakstegemisest.

**§ 14. Volikogu õigusaktide täitmise kontroll**

(1) Volikogu revisjonikomisjonil on õigus kontrollida volikogu õigusaktide täitmist vastavalt põhimääruse §-s 22 sätestatud alustel.

(2) Volikogu liikmel on õigus esitada vallavalitsusele arupärimisi volikogu istungil või istungite vahelisel ajal.

(3) Arupärimine esitatakse kirjalikult vallavalitsuse kantseleisse või antakse üle volikogu istungil istungi juhatajale enne päevakorra kinnitamist. Arupärimisele vastatakse 10 tööpäeva jooksul kirjalikult. Kirjalik vastus edastatakse kõikidele volikogu liikmetele. Juhul kui arupärija soovib, loetakse vastus ette järgneval volikogu istungil.

**§ 15. Volikogu esimees ja aseesimees**

(1) Volikogu esimees:  
1) juhib ja korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid, eestseisuse koosolekuid ning korraldab nende ettevalmistamist ja volikogu õigusaktide eelnõude menetlemist;  
2) esindab valda vastavalt seadusele, käesolevale põhimäärusele ja volikogu antud pädevusele;  
3) koostab volikogu istungi päevakorra projekti;  
4) vajadusel suunab määruse või otsuse eelnõu volikogu vastavasse komisjoni või jaotab eelnõu komisjonide vahel ümber;  
5) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele ning peab volikogu nimel kirjavahetust;  
6) korraldab volikogu määruste ja otsuste täitmise kontrollimist;  
7) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;  
8) täidab muid seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega talle pandud ülesandeid.

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

(3) Kui ka volikogu aseesimehel ei ole ajutiselt võimalik volikogu esimehe ülesandeid täita, asendab volikogu esimeest vanim kohalolev volikogu liige.

(4) Volikogu esimeest asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele volikogu dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad “volikogu esimehe ülesannetes”.

(5) Volikogu esimehele või aseesimehele makstakse hüvitust volikogu kehtestatud määras ja korras.

**§ 16. Volikogu esimehe valimine**

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

(2) Volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine:  
1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;  
2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;  
3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega volikogu; 4) pärast nimekirja sulgemist tutvustavad kandidaatide nimekirjas olevad isikud end ülesseadmise järjekorras, igal volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.

(3) Volikogu esimehe valimist korraldab valla valimiskomisjon.

(4) Valla valimiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu vallakantselei pitsatijäljendiga varustatud hääletussedelid.

(5) Volikogu liikmed, kes võtavad valimissedeli, kuid ei lase seda kasti, loetakse hääletamisest osavõtnuks. Volikogu liikmed, kes hääletamise algul viibisid saalis, loetakse istungist osavõtjaks ka siis, kui nad valimissedelit ei võta. Kui valimissedelil on märgistatud rohkem kui üks kandidaat, loetakse valimissedel rikutuks; kui ühtegi kandidaati ei ole märgistatud, loetakse sedel erapooletuks.

(6) Valimistulemused tehakse kindlaks valla valimiskomisjoni otsusega.

(7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust, a**lustatakse uuesti kandidaatide esitamist ja läbiarutamist volikogu samal istungil.**

**§ 17. Volikogu aseesimehe valimine**

(1) Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Volikogu aseesimees valitakse käesoleva põhimääruse paragrahvis 15 sätestatud korras arvestades käesolevas paragrahvis toodud erisusi.

(3) Volikogu aseesimehe valimise läbiviimiseks ja valimistulemuste kindlakstegemiseks moodustatakse häältelugemiskomisjon pärast aseesimehe kandidaatide nimekirja sulgemise otsustamist.

(4) Häältelugemiskomisjon valmistab ette valimissedelid, väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsati jäljendiga hääletussedelid, viib läbi salajase hääletamise ning koostab hääletamistulemuste kohta protokolli, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed. Protokolli kinnitab volikogu poolthäälte enamusega.

**§ 18. Volikogu komisjon**

(1) Volikogu moodustab alalisi ja ajutisi komisjone, määrab nende arvu ja tegevuse valdkonnad.

(2) Volikogu komisjoni esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel poolthäälte enamusega.

(3) Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel. Komisjoni esimees esitab volikogule komisjoni liikmete kinnitamiseks kirjaliku esildise. Lisaks komisjoni esimehele peab komisjoni kuuluma vähemalt viis liiget.

(4) Volikogu istungil esindab volikogu komisjoni esimees või aseesimees. Volikogu alaliste komisjonide tegevus lõpeb volikogu koosseisu volituste lõppemisega või volikogu otsusel enne tähtaega.

(5) Komisjonidele suunab õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente läbivaatamiseks volikogu esimees. Eelnõude suunamisel mitmesse komisjoni määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni, kellele teised komisjonid esitavad oma ettepanekud.

(6) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda aseesimees.  
(7) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll.  
(8) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda.  
(9) Komisjoni liikme volitused lõpevad volikogu vastava otsuse jõustumisest.

(10) Komisjoni esimees:  
1) juhib komisjoni tööd;  
2) koostab komisjoni tööplaani ja koosolekute päevakorra projekti;  
3) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;  
4) otsustab, keda kutsuda komisjoni koosolekutele;  
5) juhatab komisjoni koosolekut;  
6) annab vähemalt üks kord aastas komisjoni tööst volikogule aru;  
7) kirjutab alla komisjoni poolt koostatavatele ja väljastatavatele dokumentidele.

**§ 19. Volikogu komisjoni töökord**

(1) Komisjoni töö vorm on koosolek, mis kutsutakse kokku komisjoni esimehe, tema asendaja poolt või vähemalt 1⁄4 komisjoni liikmete kirjalikul nõudel.

(2) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sh esimees või aseesimees.

(3) Komisjoni otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Kui häälte arv jaguneb võrdselt, on määravaks komisjoni esimehe hääl.

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

(5) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Komisjoni liikmel on õigus teha protokolli märkusi viie tööpäeva jooksul pärast protokolli allkirjastamist. Märkused lisatakse protokollile.

(6) Komisjoni töö tehnilist osa korraldab vallakantselei.

(7) Protokoll esitatakse, komisjoni juhatanud isiku poolt allkirjastatuna, hiljemalt ühe nädala jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest, vallakantseleisse.

(8) Protokoll asub vallakantseleis ja avalikustatakse valla veebilehel.

(9) Komisjonil, välja arvatud revisjonikomisjonil, on erandjuhul õigus oma seisukoht kujundada komisjoni koosolekut kokku kutsumata elektroonilise menetluse korras järgides järgmisi tingimusi:  
1) komisjoni esimees saadab eelnõu elektronposti teel kõigile komisjoni liikmetele seisukoha kujundamiseks, määrates hääletamise tähtaja, mille jooksul komisjoni liige peab kirjalikult teatama, kas ta hääletab eelnõu poolt või vastu;

2) kui komisjoni liige teatab 24 tunni jooksul pärast elektroonilise hääletamise teate väljastamist, et ta ei ole nõus komisjoni koosolekut kokku kutsumata otsustama, toimub seisukoha kujundamine komisjoni koosolekul;  
3) komisjon on oma seisukoha kujundanud, kui selle poolt hääletas e-kirjaga vähemalt 3 komisjoni liiget ja poolthääli oli rohkem kui vastuhääli;

4) hääletustulemuste alusel koostab vallakantselei protokolli, kuhu kantakse komisjoni liikmete nimed, iga komisjoni liikme otsus eelnõu kohta ja vastuvõetud seisukoht koos hääletustulemusega.

**§ 20. Volikogu komisjoni pädevus**

(1) Volikogu alaline komisjon:  
1) selgitab välja kohaliku omavalitsuse poolt lahendamist vajavad probleemid ja koostab tegevuskavad nende lahendamiseks;  
2) algatab volikogu määruste ja otsuste eelnõusid;  
3) teeb ettepanekuid talle läbivaatamiseks saadetud õigusaktide eelnõude kohta;  
4) lahendab volikogu ja volikogu esimehe poolt antud ülesandeid;  
5) teeb ettepanekuid volikogu istungite päevakorra kohta;  
6) kaasab oma töösse asjatundjaid ja tellib ekspertiise kooskõlastatult volikogu esimehega.

(2) Komisjonil on õigus saada menetluses olevate küsimuste osas vallavalitsuselt informatsiooni.

(3) Komisjoni otsused õigusaktide vastuvõtmisel on soovitusliku iseloomuga.

**§ 21. Õigusaktide ja muude dokumentide menetlemine komisjonis**

(1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt kolme nädala jooksul. Selgitustaotlused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.

(2) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks suunab volikogu esimees eelnõu ühte või mitmesse volikogu komisjoni ning määrab juhtivkomisjoni.

(3) Juhtivkomisjoni koosolek muudatusettepanekute läbivaatamiseks toimub hiljemalt 7 päeva enne volikogu istungit. Eelnimetatud tähtaeg ja juhtivkomisjoni poolt muudatusettepaneku läbivaatamise nõue ei kehti õigusakti eelnõus kirja- või vormivea või ilmselge ebatäpsuse kõrvaldamiseks muudatusettepaneku esitamisel.

(4) Selgitustaotluste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon arvamuse ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele.

(5) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.

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

**§ 22. Revisjonikomisjon**

(1) Volikogu moodustab oma volituste ajaks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni.

(2) Revisjonikomisjoni esimees, aseesimees ja liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast.

(3) Revisjonikomisjon kontrollib revisjonikomisjoni tööplaani alusel või volikogu ülesandel: 1) vallavalitsuse, vallavalitsuse ametiasutuse ja nende ametiasutuste hallatavate asutuste või valla valitseva mõju all oleva äriühingu, sihtasutuse ja mittetulundusühingu tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning valla vara kasutamise sihipärasust;

2) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust vallaeelarvele; 3) vallavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamise õigsust;  
4) valla poolt sõlmitud lepingute täitmist.

(4) Revisjonikomisjon hindab tulemuslikkust järgmiste kriteeriumite kohaselt:  
1) säästlikkus, mis tähendab eesmärkide saavutamiseks tehtavate kulutuste minimeerimist; 2) tõhusus, mis tähendab kulutuste ja nende abil saavutatavate tulemuste suhet;  
3) mõjusus, mis tähendab tegevuse tegelikku mõju võrrelduna kavatsetud mõjuga.

(5) Kontrollijateks on revisjonikomisjoni liikmed, kellel on õigus:  
1) saada kontrollitavas asutuses teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada vajadusel nende koopiaid ning kirjalikke seletusi;  
2) pääseda koos kontrollitava asutuse esindajaga asutuse objektidele, ruumidesse ja materiaalsete väärtuste hoidlatesse.

(6) Kontrollimised toimuvad kirjaliku ühekordse kontrollülesande alusel, mille valmistab ette revisjonikomisjon. Kontrollülesanne sisaldab kontrollitava asutuse nime, kontrolli eesmärki ja ulatust, kontrollijate nimesid ja kontrollimise aja. Kontrollülesandele kirjutab alla revisjonikomisjoni esimees, tema puudumisel aseesimees. Kontrollülesande koopia esitatakse kontrollitava asutuse juhile allkirja vastu.

(7) Kontrollitava asutuse juht on kohustatud looma kontrollijatele vajalikud töötingimused.

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

(9) Revisjonikomisjonil on õigus saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente.

(10) Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust. Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga. Aktis märgitakse kontrollitud asutuse nimi ja alluvus, kontrollülesanne, kontrollijate nimed, kontrollitava asutuse juhi ja pearaamatupidaja nimed, kontrollitud periood ja kontrollimise aeg. Sõltuvalt ülesandest ja tulemustest käsitletakse aktis:

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

(11) Aktis peavad sisalduma:  
1) viited õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitavat valdkonda; 2) faktilise olukorra kirjeldus;  
3) järeldus, millist õigusakti ja kuidas on rikutud;  
4) järeldus, kas on tekitatud otsest kahju või on saamata jäänud tulu.

(12) Varalise kahju ilmnemisel tuuakse aktis ära selle rahaline suurus ja tekkimise põhjused, kahju suuruse arvutamise metoodika ning kahju tekkimisega seotud töötajate nimed ja ametikohad.

(13) Kontrollija võib lisada aktile ettepanekud kontrollitava asutuse tegevuse kohta.

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

(15) Revisjonikomisjon esitab vähemalt kord aastas aruande oma tegevuse kohta volikogu istungil.

(16) Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse valla veebilehel.

**§ 23. Volikogu eestseisus**

(1) Volikogu eestseisus on nõuandev organ volikogu esimehe juures volikogu istungi päevakorra projekti, volikogu komisjonide otsuste ja volikogus arutusele tulevate eelnõude ning küsimuste läbivaatamiseks. Eelnõude sisulist arutelu eestseisuse koosolekutel ei toimu.

(2) Eestseisus on kolmeliikmeline ja sellesse kuuluvad volikogu esimees, aseesimees ja volikogu poolt valitud volikogu liige.

(3) Eestseisuse liige avaldab arvamust üldjuhul elektroonilise kirjavahetuse kaudu. Vajadusel kutsub eestseisuse kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees ja need toimuvad reeglina volikogu istungile eelneva nädala kolmapäeval.

(4) Eestseisus vaatab läbi volikogu töökorralduse muudatusettepanekud ja arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.

(5) Vallavalitsus saadab eestseisuse liikmetele volikogus läbivaatamisele tulevad eelnõud ja nende juurde kuuluvad dokumendid ning muud materjalid tutvumiseks hiljemalt volikogu istungile eelneva nädala kolmapäeva päeval kella 12.00.

**§ 24. Volikogu istung, küsimuste arutelu istungil**

(1) Volikogu töövorm on istung. Volikogu istungid toimuvad üldjuhul üks kord kuus kuu teisel teisipäeval.

(2) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema asendaja, kelleks on aseesimees või aseesimehe puudumisel volikogu vanim liige.

(3) Volikogu esimees või tema asendaja kutsub volikogu kokku ka vallavalitsuse või vähemalt 1⁄4 volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Sel juhul istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu.

(4) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit.

(5) Volikogu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

(6) Eelinformatsioon volikogu järgmise istungi aja ja koha kohta antakse istungi lõpus.

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

(8) Volikogu liikmete kohalolek fikseeritakse iga istungi alguses osavõtulehel, kuhu volikogu liige annab oma allkirja ning mis lisatakse istungi protokolli juurde. Volikogu liikme istungile hilinemisel või sealt varem lahkumisel teeb protokollija osavõtulehele sellekohase märkuse.

(9) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavanem ja vallavalitsuse liikmed ning vallasekretär ja teised istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.

(10) Volikogu istungid on avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi küsimuste 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.

(11) Volikogu istungi päevakorra projekt koos volikogu õigusaktide eelnõude ja vajalike dokumentidega on vallakantseleis ja valla veebilehel kättesaadavad vähemalt neli päeva enne istungi algust.

(12) Volikogu istungi päevakorra projekti koostab ja esitab istungile volikogu esimees või tema asendaja.

(13) Istungil käsitletakse päevakorraväliselt:  
1) volikogu liikmete poolt eelnõude üleandmist, nende avaldusi ja teateid enne päevakorra kinnitamist vaba sõnavõtuna;  
2) vallavanema informatsioone ja avaldusi;  
3) istungi kodukorda puudutavaid ning päevakorraküsimuste arutamise järjekorra muutmise ettepanekuid;  
4) proteste protseduurireeglite rikkumise kohta.

(14) Päevakorraküsimuse arutamine algab eelnõu algataja või tema esindaja ettekandega. Selle järel kuulatakse ära juhtivkomisjoni esindaja kaasettekanne.

(15) Ettekandeks antakse aega kuni 10 ja kaasettekandeks kuni 5 minutit. Vajadusel võib istungi juhataja ettekande ja kaasettekande aega pikendada.

(16) Päevakorraküsimuse arutelul arvamuse avaldamise viisid on:  
1) kirjaliku küsimuse esitamine vallavalitsusele vallakantselei kaudu hiljemalt üks päev enne volikogu istungi algust. Vallavalitsus vastab küsimustele volikogu istungi ajal ettekandes.  
2) küsimuse esitamine ettekandjale kestvusega kuni üks minut;  
3) sõnavõtt küsimustele vastamiste järel kuni kaks minutit;  
4) repliik kuni pool minutit sõnavõttude ajal, kui volikogu liige on juba sõna võtnud;  
5) ettekandjate lõppsõna nende soovi korral kuni üks minut;  
6) enne muudatusettepaneku hääletamisele panemist selle kommenteerimine kuni 1 minut.

(17) Volikogu liige võib arvamuse avaldamiseks ettenähtud ajal, mille teeb teatavaks istungi juhataja, eelnõu ettekandjale ja kaasettekandjale esitada kokku kaks küsimust, esineda ühe sõnavõtuga, ühe repliigiga ja ühe kommentaariga iga hääletatava muudatusettepaneku kohta.

(18) Istungi juhataja lõpetab arutatavasse päevakorrapunkti mittepuutuvad küsimused, sõnavõtud ja kommentaarid.

(19) Päevakorrapunkti arutamine istungil lõppeb eelnõu saatmisega järgmisele lugemisele juhtivkomisjoni või istungi juhataja ettepanekul või volikogu liikme ettepanekul, kui see saab istungil osalevate volikogu liikmete poolthäälte enamuse, küsimuse arutamise katkestamisega, eelnõu tagasivõtmisega, otsustuse vastuvõtmisega hääletamise teel või protokollilise otsusega mitte õigustloovate küsimuste korral.

(20) Enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja paneb need ettepaneku tegija nõudmisel hääletusele. Muudatusettepaneku korral, mille esitamisel pole kinni peetud põhimääruse § 21 lõike 3 nõudest, informeerib istungi juhataja sellise muudatusettepaneku esitamisest ja volikogu otsustab, kas eelnõu lugemine katkestada või jätkata eelnõu menetlemist istungil.

(21) Eelnõu järgmisele lugemisele saatmisel määratakse ettepanekute esitamise tähtaeg juhtivkomisjoni või istungi juhataja ettepanekul.

(22) Volikogu istungit on õigus ükskõik kellel salvestada, sh filmida volikogu nõusolekul.

(23) Kinnisel istungil või kinnise aruteluga küsimuse puhul on salvestamine lubatud vaid protokolli koostajal.

**§ 25. Hääletamine volikogus**

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

(2) Hääletamine on avalik. Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(3) Volikogu otsused tehakse poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(4) Nimeline hääletamine viiakse läbi kui volikogu liige seda taotleb.

(5) Volikogu otsustused fikseerib istungi juhataja sümboolse haamrilöögiga.

(6) Õigus hääletamise tulemusi vaidlustada on volikogu liikmel koheselt samal istungil. Kordushääletamise läbiviimise otsustab volikogu. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

**§ 26. Volikogu istungi protokoll**

(1) Volikogu istungid protokollitakse.

(2) Istungi protokollijal on õigus kasutada istungi protokolli koostamiseks kõiki kaasaegseid audio-video seadmeid.

(3) Volikogu protokolli koostamiseks tehtud salvestuse kasutamise muuks otstarbeks otsustab volikogu.

(4) Protokollid vormistatakse viie tööpäeva jooksul ja tehakse kättesaadavaks vallakantseleis hiljemalt kümnendal tööpäeval pärast volikogu istungit. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või piiratud või mis on mõeldud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks. Istungil osalenud volikogu liikmel on õigus teha märkusi protokolli kohta 5 tööpäeva jooksul pärast protokolli väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile. Helisalvestusi säilitatakse üks kuu pärast istungi toimumist.

(5) Protokolli kantakse  
1)istungi toimumise aeg ja koht,  
2) osavõtjate nimed,  
3) ülevaade päevakorravälistest sõnavõttudest, arupärimistest, 4) ülevaade eelnõude menetlusse andmisest,  
5) kinnitatud päevakord,

6) arutusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel,  
7) hääletustulemus nimeliselt kui keegi volikogu liikmetest seda nõudis,  
8) otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused,

9) volikogu liikmete enese taandamised üksikakti arutlusest, millega seoses võib tal olla huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastasele seadusele.

(6) Protokollile lisatakse dokumendid, millised kirjalikult antakse üle istungil.

(7) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja ja protokollija.

(8) Protokollid ja teised dokumendid peavad vastama Haldusmenetluse seaduses sätestatud haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

**§ 27. Umbusaldusmenetlus**

(1) Vähemalt 1⁄4 volikogu koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, vallavalitsusele, vallavanemale või vallavalitsuse liikmele.

(2) Kirjalik umbusalduse algatamise avaldus, millele on alla kirjutanud kõik algatajad, loetakse istungil ette ühe allakirjutanu poolt ja antakse üle koos volikogu õigusakti eelnõuga istungi juhatajale enne volikogu istungi päevakorra kinnitamist. Umbusalduse algatamise avaldus kantakse istungi protokolli. Umbusalduse algatamise avaldus registreeritakse vallakantseleis hiljemalt järgmisel tööpäeval.

(3) Kui isik, kelle vastu on algatatud umbusaldusmenetlus, ei viibi volikogu istungil, teavitab vallakantselei teda umbusalduse algatamise avalduse registreerimise päeval väljastusteatega kirjas. Kirjale lisatakse volikogule esitatud dokumentide koopiad. Umbusalduse algatamisel teeb üks umbusalduse algatajatest kuni 10-minutilise ettekande.

(4) Isikul, kelle suhtes umbusaldusmenetlus on algatatud, on õigus esineda kuni 10-minutilise ettekandega.

(5) Umbusaldushääletus on avalik. Umbusalduse avaldamiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.

(6) Kui umbusalduse avaldamine ei leidnud volikogu istungil toetust, siis ei saa samale isikule kolme kuu jooksul samal põhjusel algatada uut umbusalduse avaldamist.

(7) Umbusalduse avaldamine vormistatakse volikogu otsusega.

(8) Umbusalduse avaldamine vabastab volikogu esimehe või aseesimehe tema kohustustest ja ametist või volikogu komisjoni esimehe, komisjoni aseesimehe või revisjonikomisjoni liikme tema kohustustest. Volikogu esimehele umbusalduse avaldamise korral täidab volikogu esimehe ülesandeid kuni uue esimehe valimiseni volikogu aseesimees või tema puudumisel volikogu vanim liige.

(9) Umbusalduse avaldamine vabastab vallavanema või valitsuse liikme vallavanema või valitsuse liikme kohustustest ja ametist. Vallavanemale umbusalduse avaldamise korral valib volikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe valitsuse liikmetest vallavanema asendajaks kuni uue vallavanema valimiseni.

(10) Vallavalitsusele umbusalduse avaldamise korral täidab vallavalitsus oma ülesandeid edasi ja vallavalitsuse volitused kehtivad kuni uuele vallavalitsusele volituste andmiseni seaduses sätestatud korras. Vallavalitsuse volituste lõppemine umbusalduse avaldamisega toob kaasa kõigi vallavalitsuse liikmete vabastamise vallavalitsuse liikme kohustustest ning palgaliste vallavalitsuse liikmete ametist vabastamise.

(11) Kui volikogu avaldab umbusaldust mõnele vallavalitsuse liikmele ning kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 49 lõikes 6 sätestatud kvoorum jääb alles, jätkab vallavalitsus oma tegevust ning vabad kohad täidetakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 28 sätestatud korras või muudetakse vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri.

(12) Kui vallavalitsuse liikmetele avaldatud umbusalduse tagajärjel ei ole täidetud kvooruminõue, ei ole vallavalitsus otsustusvõimeline kuni vajaliku arvu uute vallavalitsuse liikmete kinnitamiseni ja palgaliste vallavalitsuse liikmete ametisse nimetamiseni.

(13) Umbusalduse avaldamine on vallavanema või valitsuse liikme ametist vabastamise alus.

**§ 28. Tagasiastumine**

(1) Volikogu esimehe, volikogu aseesimehe, volikogu komisjoni esimehe, volikogu komisjoni aseesimehe, revisjonikomisjoni liikme, vallavanema või vallavalitsuse liikme tagasiastumise korral esitab ta avalduse vallasekretärile.

(2) Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest.

(3) Vallasekretär teavitab kohe tagasiastumisavalduse esitamisest volikogu esimeest või tema asendajat.

**§ 29. Volikogu tegutsemisvõimetus**

Volikogu tegutsemisvõimetuse alused on sätestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 52.

3. PEATÜKK VALLAVALITSUS

**§ 30. Vallavalitsuse tegevus**

(1) Vallavalitsus on valla kui omavalitsusüksuse kollegiaalne täitevorgan, mis õigusaktide andmise, majandustegevuse, kontrolli ja elanike kaasamise kaudu ning praktilise tegevusega viib ellu talle riigi ja valla õigusaktidega pandud ülesandeid.

(2) Vallavalitsus juhib Raasiku Vallavalitsuse kui ametiasutuse, selle hallatavate asutuste ja valla äriühingute tegevust ning osaleb valla osalusega eraõiguslike juriidiliste isikute juhtorganite töös.

(3) Vallavalitsuse struktuuri ja teenistujate koosseisu ning palgamäärad ja palgatingimused kinnitab vallavolikogu.

(4) Vallavalitsus võib talle pandud ülesannete täitmiseks ja vallavalitsuse ettepanekute väljatöötamiseks moodustada oma tööorganitena töögruppe, alalisi ja ajutisi komisjone, mille moodustamine ja koosseis kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega või vallavalitsuse istungi protokollilise otsusega, informeerides sellest vallavolikogu.

(5) Vallavalitsuse liikmed ja teised korruptsioonivastase seaduse § 13 lõike 1 punktis 2 loetletud ametiisikud on kohustatud esitama majanduslike huvide deklaratsiooni.

§ 31. Vallavalitsuse moodustamine ja koosseis

(1) Vallavalitsusse liikmete arvu ja struktuuri kinnitab volikogu vallavanema ettepanekul. Valitsusse kuuluvad vallavanem ja liikmed. Vallavalitsusse peab kuuluma vähemalt kolm liiget.

(2) Vallavanema valib volikogu. Vallavanem saab valituks osutumise päevast volitused moodustada vallavalitsus.

(3) Vallavalitsuse liikmed kinnitab ja palgalised valitsuse liikmed nimetab ametisse volikogu vallavanema ettepanekul.

(4) Volitused saab vallavalitsus volikogu poolt ametisse nimetamise päevast.

(5) Vallavalitsuse liikmeks kinnitatud volikogu liikme volitused peatuvad tema vallavalitsuse liikmeks oleku ajaks.

(6) Volikogu uue koosseisu valimiste järel, samuti vallavalitsuse tagasiastumisel lõppevad endise vallavalitsuse volitused ning algavad uue vallavalitsuse volitused volikogu poolt uue valitsuse ametisse kinnitamise päevast. Pärast lahkumispalve esitamist kehtivad vallavalitsuse volitused kuni uue valitsuse ametisse kinnitamiseni.

(7) Vallavalitsuse liikme ametist vabastamise kinnitab volikogu vallavanema ettepanekul. Volikogu kinnitab vallavanema ettepanekul ametisse uue vallavalitsuse liikme.

(8) Vallavalitsuse liikmele makstakse hüvitust volikogu poolt kehtestatud määras ja korras.

**§ 32. Vallavanema valimine**

(1) Vallavanem valitakse ja nimetatakse ametisse volikogu poolt kuni neljaks aastaks. (2) Vallavanem valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(3) Vallavanema kandidaadi ülesseadmine:  
1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;  
2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;  
3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu poolthäälte enamusega;  
4) kandidaatide nimekirjas olev isik tutvustab end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

(4) Pärast kandidaatide tutvustamist valitakse avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

(5) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsati jäljendiga hääletussedelid.

(6) Hääletamise läbiviimiseks kuulutatakse volikogu istungil välja vaheaeg.

(7) Kui üles on seatud üks kandidaat, on hääletussedelil kandidaadi nimi ning kandidaadi nime järel lahtrid märkustega poolt ja vastu.

(8) Hääletav volikogu liige märgib hääletamissedeli vastavasse lahtrisse oma poolt- või vastuhääle ristiga.

(9) Kui üles on seatud mitu kandidaati, siis volikogu liige märgib hääletussedelil olevasse lahtrisse selle kandidaadi registreerimisnumbri, kelle poolt ta hääletab.

(10) Kui volikogu liige rikub hääletamissedeli, on tal õigus saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletamissedel. Volikogu liige peab rikutud hääletamissedeli tagastama häältelugemiskomisjonile. Kui volikogu liige on hääletamissedelile juba märkinud oma valimisotsustuse, kriipsutab ta selle enne hääletamissedeli häältelugemiskomisjonile tagastamist läbi nii, et otsustus ei ole loetav. Uue hääletamissedeli andmise kohta tehakse vastav märge hääletamistulemuste protokolli.

(11) Hääletamissedel tunnistatakse kehtetuks:  
1) ühe kandidaadi puhul kui hääletamissedelil puudub vastavas lahtris rist või hääletussedelil pole üheselt aru saada hääletaja tahe või kui kandidaadi nime järel märgitud vastavates lahtrites ei ole risti või on rist mõlemas lahtris.  
2) kahe ja enama kandidaadi puhul kui vastavasse lahtrisse ei ole märgitud ühegi kandidaadi registreerimisnumbrit või on kirjutatud registreerimisnumber, mis ei ole antud ühelegi kandidaadile või kui vastavasse lahtrisse kirjutatud kandidaadi registreerimisnumber ei ole loetav või on parandatud ning ei ole üheselt mõistetav.

(12) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokolli, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(13) Valimistulemused tehakse kindlaks vallavolikogu otsusega.

(14) Kui ükski kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati.

(15) Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust, alustatakse uuesti kandidaatide esitamist ja läbiarutamist volikogu samal istungil.

(16) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada valitsus, esitada volikogule kinnitamiseks valitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri.

**§ 33. Vallavanema pädevus ja asendamine**

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

(2) Vallavanem:  
1) juhib ja korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungi ettevalmistamist;  
2) esindab või volitab teisi esindama valda ja vallavalitsust vastavalt seadusele, käesolevale põhimäärusele ning volikogu poolt antud pädevusele;  
3) esindab valda ja vallavalitsust kõigis õigustoimingutes ja volitab selleks teisi isikuid; 4) annab vallavalitsuse (ametiasutusena) sisemise töö korraldamiseks käskkirju; 5) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;  
6) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse struktuuri, valitsuse liikmete arvu ja koosseisu;  
7) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne valitsuse liikme ametist vabastamiseks;  
8) esitab vallavalitsusele ametisse kinnitamiseks valla ametiasutuse hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb valitsusele ettepaneku nimetatud juhi ametist vabastamise kohta, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi, kui volikogu või valitsuse õigusaktis ei ole sätestatud teisiti; 9) esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras; 10) täidab muid talle seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid;  
11) vallavanema volitused algavad valitsuse ametisse kinnitamise päevast.

(3) Vallavanema äraolekul asendab vallavanemat vallavalitsuse korraldusega või vallavanema käskkirjaga määratud isik.

(4) Vallavanema asendajal on kõik vallavanema õigused ja kohustused, välja arvatud need, mis on seotud vallavanema isikuga.

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

(6) Vallavanemal on õigus puhkusele seadustega sätestatud korras. Vallavanema puhkusele lubamine vormistatakse vallavalitsuse korraldusega. Enne puhkusele minekut informeerib vallavanem sellest volikogu esimeest.

**§ 34. Vallavalitsuse pädevus**

(1) Vallavalitsus:  
1) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;

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

3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse;

4) lahendab küsimusi, mis on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 2 alusel delegeeritud vallavalitsusele;

(2) Vallavalitsus võib taotleda volikogult volikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist.

(3) Vallavalitsus kehtestab oma korraldusega vallavalitsuse hallatava asutuse poolt osutatavate teenuste hinnad, arvestades seejuures haldusmenetluse seaduse § 5 lõikes 3 sätestatut.

**§ 35. Vallavalitsuse istung**

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung.

(2) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja.

(3) Istung toimub 1 kord nädalas, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. (4) Istung on kinnine, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(5) Istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul teda asendav vallavalitsuse korraldusega või vallavanema käskkirjaga määratud isik, selle puudumisel vallavalitsuse vanim liige.

(6) Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest valla kantseleid.

(7) Istungi päevakorda esitatakse:  
1) vallavolikogule esitatavate määruste ja otsuste eelnõud;  
2) vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud;  
3) muud vallavalitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad küsimused.

(8) Vallavalitsuse õigusaktide algatamise õigus on: 1) vallavanemal;  
2) vallavalitsuse liikmel;  
3) vallavalitsuse ametnikul;

4) volikogul;  
5) volikogu komisjonil;  
6) vallavalitsuse komisjonil;  
7) vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidel;  
8) vallaelanikel seaduses sätestatud alusel ja korras.

(9) Õigusaktide eelnõud koos lisadega esitatakse valla kantseleile üldjuhul 3 tööpäeva enne istungi toimumist. Eelnõu peab olema allkirjastatud selle algataja poolt.

(10) Nõuetekohaselt esitatud eelnõude ja küsimuste alusel koostab kantselei vallavalitsuse istungi päevakorra projekti ja esitab selle koos vajalike dokumentidega vallavanemale või tema asendajale.

(11) Vallavanema või tema asendaja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt ning kinnitatakse istungi päevakord.

(12) Vallavanem või tema asendaja võib päevakorrapunktide arutamise järjekorras teha muudatusi. Istungi käigus võib vallavalitsus päevakorrapunkti otsustamise üle viia järgmisele istungile.

(13) Kui eelnõu algatajal ei ole võimalik osa võtta vallavalitsuse istungist ja tema ülesandeid ei ole pandud teisele ametiisikule, võib vallavalitsus päevakorrapunkti otsustamise üle viia järgmisele istungile.

(14) Päevakorrapunkti arutamine algab eelnõu algataja või tema asendaja ettekandega.

(15) Pärast ettekannet ja kaasettekannet annab vallavanem või tema asendaja soovijatele sõna küsimuste esitamiseks.

(16) Vallavalitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthäälte enamusega. (17) Vallavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokolli.

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

(19) Istungi käik protokollitakse. Protokoll vormistatakse 4 tööpäeva jooksul pärast istungit Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija. Protokollid säilitatakse valla kantseleis.

(20) Protokolli kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused.

(21) Vallavanem või valitsuse liige ei tohi osa võtta valitsuse sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastase seaduse kohaselt. Vallavanem või valitsuse liige on kohustatud enne vastava küsimuse arutelu tegema avalduse enda mitteosalemise kohta kõnealuse päevakorrapunkti arutamisel. Sellekohane märge tehakse valitsuse istungi protokolli. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle võrra väiksem.

**36. Vallavalitsuse õigusakti eelnõule esitatavad nõuded, õigusakti avalikustamine ja jõustumine**

(1) Vallavalitsusele esitatava õigusakti eelnõu vorm ja esitamise tähtaeg on sätestatud käesolevas põhimääruses ja vallavalitsuse asjaajamiskorras. Vallavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(2) Vallavalitsuse korraldused jõustuvad teatavakstegemisest, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtpäeva.

(3) Vallavalitsuse õigusaktid ja protokollid on kõigile kättesaadavad valla kantseleis hiljemalt neljandal tööpäeval arvates nende vastuvõtmisest, välja arvatud aktid, mis sisaldavad andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud vallavalitsuse või hallatava asutuse siseseks kasutamiseks. Vallavalitsuse määrused ja protokollid avalikustatakse valla veebilehel.

(4) Vallavalitsuse korraldused saadab vallavalitsus viie päeva jooksul pärast nende vastuvõtmist täitjatele ja teistele asjaosalistele.

(5) Määrustele ja korraldustele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär.

**§ 37. Vallavalitsuse komisjon**

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

(2) Komisjoni tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse korralduses, millega komisjon moodustatakse.

(3) Komisjoni koosseisu kinnitab vallavalitsus.

4. PEATÜKK  
ARENGUKAVA, EELARVESTRATEEGIA, EELARVE JA MAJANDUS

**§ 38. Valla arengukava ja eelarvestrateegia**

(1) Arengukavas esitatakse vähemalt:  
1) majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalised suundumused ja vajadused;  
2) probleemide ja võimaluste hetkeolukorra analüüs tegevusvaldkondade lõikes;  
3) tegevusvaldkondade strateegilised eesmärgid koos taotletava mõjuga arengukava perioodi lõpuni;  
4) strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajalikud tegevused arengukava perioodi lõpuni.

(2) Arengukava kohustuslikuks osaks on eelarvestrateegia, mille koostamise eesmärgiks on planeerida arengukavas sätestatud tegevuste finantseerimine.

(3) Arengukava ja selle muutmise eelnõu valmistab ette ja esitab volikogule vastuvõtmiseks vallavalitsus.

(4) Arengukava ja eelarvestrateegia peavad hõlmama iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat.

(5) Arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu koostab vallavalitsus esitab vastuvõtmiseks volile.

(6) Vallavalitsus korraldab avalike arutelude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava ja eelarvestrateegia koostamisse.

(7) Vallavalitsus avalikustab arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu valla veebilehel vähemalt kaheks nädalaks.

(8) Volikogu kehtestab arengukava ja eelarvestrateegia määrusega hiljemalt käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud tähtpäevaks.

(9) Arengukava ja eelarvestrateegia peavad olema vastu võetud enne eelseisva aasta eelarve vastuvõtmist.

(10) Eelarvestrateegias kohustuslik sisu:  
1) majandusliku olukorra analüüs ja prognoos eelarvestrateegia perioodiks;  
2) eelarvestrateegia vastuvõtmisele eelnenud aasta tegelikud, jooksva aasta eeldatavad ja eelarvestrateegia perioodiks prognoositavad põhitegevuse tulud vähemalt seaduses nõutud detailsuses, eeldatavad põhitegevuse kulud vähemalt seaduses nõutud detailsuses, investeerimistegevuse eelarveosa olulisemad tegevused ja investeeringud koos kogumaksumuse prognoosi ja võimalike finantseerimisallikatega, eeldatav finantseerimistegevuse maht ning likviidsete varade muutus;  
3) informatsioon eelarvestrateegia perioodiks kavandatavatest kohalike maksude ja maamaksu muudatustest;  
4) ülevaade valla ametiasutuse ja temast sõltuvate üksuste majandusolukorrast, sealhulgas arvnäitajad, mis on vajalikud põhitegevuse tulemi ja netovõlakoormuse määra arvutamiseks; 5) valla ametiasutuse ja tema hallatavate asutuste põhitegevuse tulem eelmisel aastal, jooksvaks aastaks prognoositud ja eelarvestrateegia perioodi igaks aastaks prognoositav põhitegevuse tulem vastavalt seadusele iga aasta lõpu seisuga;  
6) valla ametiasutuse ja tema hallatavate asutuste tegelik netovõlakoormus eelmisel aastal, jooksvaks aastaks prognoositud ja eelarvestrateegia perioodiks prognoositav netovõlakoormus vastavalt käesoleva seadusele iga aasta lõpu seisuga;  
7) muu valla ametiasutuse finantsjuhtimise korraldamiseks oluline informatsioon.

(11) Arengukava koos eelarvestrateegiaga ning volikogu istungite ja volikogu komisjonide koosolekute protokollid arengukava menetlemise kohta avaldatakse valla veebilehel. Arengukava ja arengukava muudatused avalikustatakse seitsme tööpäeva jooksul, arvates nende vastuvõtmisest vallavolikogu poolt.

**§ 39. Valla eelarve**

(1) Vallal on volikogu poolt kinnitatud iseseisev eelarve, mis on eelarveaasta põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutuse plaan koos täiendavate nõuete, volituste ja informatsiooniga, mis on aluseks valla vastava aasta tegevuste finantseerimisele.

(2) Eelarveosad on:  
1) põhitegevuse tulud;  
2) põhitegevuse kulud; 3) investeerimistegevus; 4) finantseerimistegevus;

5) likviidsete varade muutus.

(3) Eelarve eelnõu koostamiseks esitavad volikogu liikmed ja komisjonid ning vallavalitsuse ametiasutuse struktuuriüksused ja vallavalitsuse hallatavad asutused oma ettepanekud vallavalitsusele hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 1. septembriks.

(4) Lähtudes eelarvestrateegiast esitab vallavalitsus volikogule eelarve eelnõu hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 30. novembriks.

(5) Eelarve seletuskirjas esitatakse vähemalt järgmine informatsioon:  
1) selgitused ja põhjendused kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses kirjeldatud detailsuses eelmise aasta, jooksva aasta ja eelseisva eelarveaasta kohta;  
2) ülevaade arengukavas ja muudes arengudokumentides kajastatud eesmärkide kavandatavast täitmise plaanist eelseisval eelarveaastal ning nende täitmiseks kavandatavatest tegevustest;  
3) ülevaade eelarveaastaks kavandatavatest investeeringutest koos maksumuste ja finantseerimisallikatega;  
4) ülevaade finantsdistsipliini tagamise meetmete rakendamise kavast või raske finantsolukorra ohu kõrvaldamise menetluse ajal saneerimiskavas eelseisvaks eelarveaastaks kavandatud tegevuste kohta;  
5) muu oluline informatsioon eelarveaasta kohta.

(6) Eelarve võetakse vastu seaduses sätestatud korras. Eelarve eelnõu peab volikogus läbima vähemalt kaks lugemist. Pärast teise lugemise lõpetamist parandusettepanekuid teha ei saa.

(7) Eelarve eelnõu ja seletuskiri avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast nende volikogule esitamist valla veebilehel. Seletuskiri on valla veebilehel kättesaadav kuni eelarveaasta lõpuni.

(8) Vastuvõetud eelarve koos eelarve menetlemist käsitlevate volikogu ja volikogu komisjonide istungite protokollidega avaldatakse valla veebilehel seitsme tööpäeva jooksul pärast eelarve vastuvõtmist.

(9) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaeelarvega. Vallavalitsus koostab lisaeelarve eelnõu ja esitab selle volikogule. Lisaeelarve eelnõule lisatakse seletuskiri põhjendustega lisaeelarve vajaduse kohta.

(10) Lisaeelarve menetlus on sama eelarve menetlusele. Lisaeelarve võib erandkorras vastu võtta ühel lugemisel.

(11) Lisaeelarvet ei pea koostama, kui:  
1) sissetulekud suurenevad ja väljaminekuid ei suurendata;  
2) väljaminekud vähenevad;  
3) sissetulekud suurenevad sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite või annetuste võrra ja väljaminekud suurenevad nende arvel tehtavate kulutuste võrra.

**§ 40. Vallavara**

(1) Valla munitsipaalomandiks on vallale kuuluvad varad. (2) Vallavara valitsemise korra kehtestab volikogu.

5. PEATÜKK OMAVALITSUSTEENISTUS

**§ 41. Vallavalitsuse ametiasutus**

(1) Vallavalitsuse ametiasutuseks on vallavalitsus (asutusena) koos struktuuriüksustega. Ametiasutust finantseeritakse valla eelarvest ja tema ülesanne on avaliku võimu teostamine. Ametiasutust juhib vallavanem.

(2) Vallavalitsuse struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab volikogu.

**§ 42. Valla ametiasutuse hallatav asutus**

(1) Vald võib oma ülesannete täitmiseks ning teenuste osutamiseks asutada valla ametiasutuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud.

(2) Hallatava asutuse asutamise ning selle tegevuse lõpetamise otsustab volikogu. Hallatava asutuse põhimääruse kinnitamine ja selle muutmine toimub volikogu poolt või volikogu volitusel vallavalitsuse poolt, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti. Vallavalitsus ja vallavalitsuse ametiasutuse hallatav asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

(3) Valla ametiasutuse hallatava asutuse struktuuri ja koosseisu kinnitab asutuse juhi ettepanekul vallavalitsus.

(4) Valla ametiasutuse hallatava asutuse juhi nimetab ametisse ja vabastab vallavanema ettepanekul vallavalitsus. Valla ametiasutuse hallatava asutuse juhiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.

(5) Valla ametiasutuse hallataval asutusel on oma eelarve, oma nimetusega pitsat ning dokumendiplangid.

(6) Valla ametiasutuse hallatav asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

**§ 43. Teenistujate sotsiaalsed garantiid**

(1) Vallavalitsuse teenistujate suhtes kehtivad seaduses kohaliku omavalitsuse teenistujatele ettenähtud sotsiaalsed tagatised.

(2) Täiendavaid sotsiaalseid tagatisi võib kehtestada volikogu.

**§ 44. Vallasekretär ja vallakantselei**

(1) Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras vallavanem.

(2) Vallasekretäriks võib nimetada vähemalt 21-aastase Eesti kodaniku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses kehtestatud nõuetele.

(3) Vallasekretär:  
1) juhib vallakantseleid ning esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;  
2) annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;  
3) korraldab valitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;  
4) esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;  
5) hoiab valla vapipitsatit;  
6) valitsuse istungi dokumentide ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;  
7) annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;  
8) registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevast tööpäevast;  
9) täidab teisi seaduses, valla põhimääruses ja valla õigusaktis vallasekretärile sätestatud ülesandeid.

(4) Vallasekretär ei kuulu valitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa valitsuse istungitest.

(5) Vallasekretäri äraolekul asendab teda vallavanema käskkirjaga määratud isik. Vallasekretäri asendajal on kõik vallasekretäri õigused ja kohustused ning ta peab vastama käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud nõuetele .

6. PEATÜKK VALLA ESINDAMINE

**§ 45. Esindamise kord**

(1) Esindamise õiguslikeks alusteks on seadused, käesolev põhimäärus, volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid ning lepingud.

(2) Pädevuse piires esindavad Raasiku valda: 1) volikogu esimees;  
2) vallavanem;  
3) volikogu valitud esindaja;

4) vallavalitsuse valitud esindaja;  
5) vallavalitsuse ametnikud ja valla asutuste töötajad neile antud volituste piires.

(3) Kolmandad isikud esindavad Raasiku valda nendele antud volituste piires.

**§ 46. Valla esindamine kohtus**

(1) Volikogu määruste ja otsuste vaidlustamise korral esindab kohtus valda volikogu esimees (erivolituseta) või tema poolt volitatud teised isikud.

(2) Vallavalitsuse määruste ja korralduste vaidlustamise korral esindavad kohtus valda vallavanem (erivolituseta) ja vallasekretär (erivolituseta) või vallasekretäri poolt volitatud teised isikud.

7. PEATÜKK VALLA VÄLISSUHTED

**§ 47. Välissuhted**

(1) Välissuhtlusega tegelevad oma pädevuse piires volikogu, vallavalitsus ja vallavalitsuse hallatavad asutused.

(2) Volikogu otsustab valla osalemise ja esindamise rahvusvahelistes organisatsioonides ja koostöölepingute sõlmimise välisriigi kohaliku omavalitsuse üksusega. Lepingutele kirjutab alla volikogu esimees või volikogu volitatud isik. Osalemine rahvusvahelistes projektides või programmides toimub volikogu otsusel.

(3) Vallavalitsus:  
1) korraldab käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud lepingute täitmist;  
2) valmistab ette ja esitab volikogule välissuhtlemist puudutavate õigusaktide eelnõud; 3) moodustab delegatsioone ja osaleb läbirääkimistel välislepingute sõlmimiseks;  
4) korraldab rahvusvaheliste projektide või programmide täitmist;  
5) lahendab muid välissuhtlusega seotud küsimusi, mis on seadusega või volikogu õigusaktidega antud vallavalitsuse pädevusse.

(4) Vallavalitsusel ja vallavalitsuse hallataval asutusel on õigus käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud lepingute raames sõlmida suhete arendamise eesmärgil lepinguid. Vallavalitsuse poolt sõlmitavatele lepingutele kirjutab alla vallavanem või vallavalitsuse volitatud isik. Vallavalitsuse hallatava asutuse nimel kirjutab lepingule alla asutuse juht või tema asendaja.

8. PETÜKK  
PÕHIMÄÄRUSE KEHTESTAMINE JA MUUTMINE

**§ 48. Põhimääruse kehtestamine ja muutmine**

(1) Põhimääruse kehtestab ja seda muudab volikogu.

(2) Põhimäärus või selle muudatus kehtestatakse, kui vastav eelnõu on volikogu istungitel läbinud vähemalt kaks lugemist. Põhimäärus või selle muutmine otsustatakse volikogu koosseisu häälteenamusega.

9. PEATÜKK RAKENDUSSÄTTED

§ 49. Põhimääruse avalikustamine

Määrus avalikustatakse Riigi Teataja elektroonilises andmekogus ning põhimääruses sätestatud korras.

§ 50. Põhimääruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.