



PÕLVA VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Põlva

25.09.2017 nr 1-4/53

Põlva valla põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 9 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Reguleerimisala

Põlva valla põhimääruses (edaspidi *põhimäärus*) sätestatakse valla sümboolid ja nende kasutamise kord, valla esindamise kord, valla ametiasutuste moodustamise ja ametiasutuste hallatavate asutuste asutamise ning haldamise kord, vallavolikogu esimehe ja aseesimeeste valimise kord, vallavolikogu komisjonide moodustamise kord, nende õigused ja kohustused ning komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord, valitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord, valitsuse pädevus, valla arengukava, eelarvestrateegia ning eelarve koostamise, muutmise ja finantsjuhtimise üldised põhimõtted ning valla õigusaktide vastuvõtmise, omavalitsusüksuste koostöö ühisametite ja -asutuste moodustamisel, avalikustamise ja jõustumise kord.

§ 2. Põlva valla omavalitsusorganid

(1) Põlva valla omavalitsusorganid on:

1) Põlva Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) – Põlva valla kui omavalitsusüksuse esinduskogu, mis valitakse Põlva valla hääleõiguslike elanike poolt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel;

2) Põlva Vallavalitsus (edaspidi *valitsus*) – Põlva valla kui omavalitsusüksuse täitevorgan, mis moodustatakse volikogu poolt.

(2) Põlva valla omavalitsusorganeid teenindab ja avalikku võimu valla haldusterritooriumil teostab valla ametiasutus Põlva Vallavalitsus (edaspidi *valla ametiasutus*).

§ 3. Valla haldusterritoorium

Põlva valla kui haldusüksuse piir ja haldusterritoorium määratakse Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse alusel antud õigusaktidega.

§ 4. Valla halduskeskus

(1) Valla halduskeskus asub Põlva linnas.

(2) Valla halduskeskuse asukoha muutmise otsustab volikogu. Asukoha muutmise otsustamiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.

(3) Valla halduskeskuse asukoha muutmiseks on vajalik esitada selle algatajate poolt kirjalik ettepanek, millele lisatakse asukoha muutmise põhjendus ja kulutuste eelarve, ära näidates tulu, mille arvelt kulu kaetakse. Kirjaliku ettepaneku või lisade puudumisel või puuduste korral neis halduskeskuse muutmise ettepanekut volikogu istungil hääletusele ei panda.

2. peatükk

Põlva valla sümbolid ja nende kasutamise kord

1. jagu

Üldsätted

§ 5. Põlva valla sümbolid

- (1) Põlva vallal avalik-õigusliku juriidilise isikuna on sümbolitena kasutusel lipp ja vapp.
- (2) Lipu ja vapi etalonkujutised on toodud põhimääruse lisades 1 ja 2.

2. jagu

Põlva valla lipp

§ 6. Põlva valla lipu kirjeldus

- (1) Valla lipp koosneb võrdse laiusega triipudest: roheline, valge, sinine kuni keskkohani ja siis keskelt alla sinine, valge ja roheline. Lipu keskel moodustavad sinised jooned laia triibu, mille keskel paikneb Põlva valla vapi kujutis.
- (2) Lipu laiuse ja pikkuse suhe on 7:11 ning normaalmõõdud on 1050 × 1650 mm.

§ 7. Põlva valla lipu kasutamine

- (1) Põlva valla lipp heisatakse alaliselt valla ametiasutuse ning Põlva valla osalusega ühisameti hoonel või hoonetel kõrvuti riigilipuga.
- (2) Valla lipu alalise heiskamise otsustab valitsus.
- (3) Põlva valla lipu võib heisata:
 - 1) kohalike omavalitsusüksuste ametlike delegatsioonide kohtumistel, kus osaleb Põlva vald;
 - 2) Põlva valla avalikel üritustel ja Põlva valla asutuste üritustel;
 - 3) muudel üritustel, kus on esindatud Põlva vald;
 - 4) teise lipuna riigilipu kõrval riiklikel pühadel;
 - 5) perekondlikel sündmustel ja tähtpäevadel ning Põlva vallas tegutsevatel ettevõtetel ja organisatsioonidel oma üritustel ja tähtpäevadel;
 - 6) teistel juhtudel valitsuse loal.
- (4) Koos teiste lippudega heisates paigutatakse Põlva valla lipp lipurivi tagant vaadatuna järgmiselt:
 - 1) koos Eesti riigilipuga Eesti riigilipust vasakule;
 - 2) koos Eesti riigilipu ja teise riigi lipuga teise riigi lipust vasakule, mis omakorda on vasakul Eesti riigilipust;
 - 3) koos Euroopa Liidu lipuga või muu riigistruktuuri kuuluva lipuga Euroopa Liidu lipust või riikliku struktuuriüksuse lipust vasakule;
 - 4) koos teiste Eesti linnade ja valdade lippudega paremalt vasakule Eesti tähestiku tähestikulises järjekorras.

3. jagu

Põlva valla vapp

§ 8. Põlva valla vapi kirjeldus

- (1) Valla vapp on hõbedane vapikilp, mille keskel seisab roheline kukk. Vapi ülaossa jäävad kaks sinist viieharulist õit. Kukk suundub paremale, hoides ülestõstetud jalas kaardikeppi, teise jalaga toetub ta neerja kujuga rohelisele jalgealusele. Vapi kilbi allosa on poolringikujuline, mõõtude suhe 5:4.
- (2) Põlva valla vapi kujutis peab mõõtmetest olenemata proportsionaalselt vastama etalonkujutisele.
- (3) Valla vapi kasutamine etalonist erineval kujul otsustab valitsus.

§ 9. Põlva valla vapi kasutamine

(1) Põlva valla vapi kujutist kasutatakse:

- 1) volikogu, valitsuse ja valla ametiasutuse dokumendiplankidel;
- 2) valla ametiasutuse pitsatitel;
- 3) Põlva valla kui haldusüksuse piiri tähistavatel nimetahvlitel.

(2) Põlva valla vapi kujutist võib kasutada:

- 1) valla ametiasutuse hoonetel ning valla ametiasutuse hallatavate asutuste siltidel;
- 2) valla ametiasutuse hallatavate asutuste pitsatitel ja dokumendiplankidel;
- 3) valla ametiasutuse teadetel, kutsetel ja kaartidel;
- 4) valla aumärkidel ja muul sümboolikal;
- 5) valla meenetel, suveniiridel;
- 6) trükistel, reklaamidel, projektide vms seotud väljaannetel ja dokumentidel, mille kaudu antakse avalikkusele teada Põlva valla üritusel või projektis osalemisest või selle toetamisest;
- 7) muudel juhtudel valitsuse loal ja kehtestatud tingimustel.

3. peatükk

Põlva valla tunnuslause ja tunnustusavaldused

§ 10. Põlva valla tunnuslause

(1) Põlva valla tunnuslause on "Põlva – parim paik põlvest põlve!".

(2) Põlva valla tunnuslauset kasutatakse Põlva valda kui turismiobjekti tutvustavatel trükistel, suveniiridel, üritustel, valla esitlustel, messidel, transparentidel, rekvisiitidel, plakatitel, meedias jmt kohtades.

(3) Põlva tunnuslause kasutamine on üldjuhul tasuta. Tunnuslause kasutamine ärilistel eesmärkidel võib olla tasuline.

(4) Valitsus kehtestab Põlva valla tunnuslause kasutamise täpsema korra.

(5) Valitsus võib kinnitada Põlva valla logo ning selle kasutamise korra.

§ 11. Põlva valla tunnustusavaldused

(1) Põlva vald avaldab tunnustust:

- 1) Põlva valla aukodaniku nimetuse ja aumärgi andmisega;
- 2) Põlva valla tunnustuse Aasta tegu andmisega;
- 3) Põlva valla kultuuripreemia andmisega;
- 4) Põlva valla aukirja andmisega;
- 5) Põlva vallavanema tänukirja andmisega.

(2) Valla aumärk on linaõie kujuline, mis on valmistatud 925° hõbedast. Märk on kahekihiline. Alumine kiht on kuumemailitud nelja emailiga. Märgil on rõngakujuline tekstiosa Jakob Hurda sõnadega "Mõistuse ja jõuga", mis pärinevad tema isamaalisest kõnest. Tekstiosa on madalam, kullatud. Märk on varustatud proovimärgise ja valmistaja märgisega. Märk on trukk-kinnitusega.

(3) Valla tunnustusavalduste andmise täpsema korra kehtestab volikogu.

4. peatükk

Volikogu

1. jagu

Volikogu moodustamine ja esimese istungi kokkukutsumine

§ 12. 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 Põlva valla valimiskomisjoni (edaspidi *valimiskomisjon*) otsuse, millega valitud volikogu liikmed registreeriti, avalikustamisele järgnev

päev. Valimiskomisjoni vastav otsus avalikustatakse üleriigilise või maakondliku levikuga ajalehes.

§ 13. Volikogu uue koosseisu esimene istung

(1) Volikogu uue koosseisu esimene istung kutsutakse kokku hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

(2) Volikogu esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees. Esimese istungi päevakorras on volikogu esimehe ja aseesimehe valimine ning valitsuse lahkumispalve ärakuulamine. Sama kord kehtib ka kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 52 lõike 2 alusel kokkukutsutud uue volikogu esimese istungi päevakorra suhtes, välja arvatud valitsuse lahkumispalve ärakuulamine.

2. jagu Volikogu esimees ja aseesimees

§ 14. Volikogu esimehe valimise kord

(1) Volikogu esimees valitakse koosseisu hääletenamusega salajasel hääletamisel volikogu liikmete hulgast volikogu koosseisu volituste ajaks.

(2) Volikogu esimehe valimised korraldab volikogu uue koosseisu esimesel istungil valla valimiskomisjon ning valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks. Muul ajal korraldab volikogu esimehe valimist volikogu kinnitatud häältelugemiskomisjon.

(3) Hääletamise ja hääletamistulemuste kindlakstegemine volikogu esimehe valimisel toimub käesoleva põhimääruse § 31 sätestatud korras.

§ 15. Volikogu aseesimehe valimise kord

(1) Volikogu aseesimees valitakse koosseisu hääletenamusega salajasel hääletamisel volikogu liikmete hulgast volikogu koosseisu volituste ajaks pärast volikogu esimehe valimist.

(2) Volikogu otsustab volikogu aseesimeeste arvu.

(3) Kui valitakse mitu volikogu aseesimeest, korraldatakse nende valimine eraldi.

(4) Hääletamise ja hääletamistulemuste kindlakstegemine volikogu aseesimehe valimisel toimub käesoleva põhimääruse § 31 sätestatud korras.

§ 16. Volikogu esimehe ja aseesimehe pädevus ja ülesanded

(1) Volikogu esimees:

1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;

2) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;

3) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;

4) otsustab volikogu liikme teenistuselähetusse saatmise;

5) korraldab avaldustele, märgukirjadele, selgitustaotlustele ja teistele dokumentidele vastamist;

6) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;

7) suunab volikogu õigusakti eelnõu menetlemiseks volikogu komisjonidele ning vajadusel määrab juhtivkomisjoni;

8) korraldab volikogu määruste ja otsuste täitmise kontrollimist;

9) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

10) täidab teisi talle seadusega, põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.

(2) 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. Aseesimees täidab teisi talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.

(3) Volikogu esimehe asendamisel on aseesimehel kõik volikogu esimehe õigused ja kohustused.

(4) Volikogu esimehe või aseesimehe koht võib volikogu otsusel olla palgaline.

3. jagu **Volikogu liige ja asendusliige**

§ 17. Volikogu liikme volitused

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

§ 18. Volikogu liikme kohustused ja õigused

- (1) Volikogu liige peab võtma osa volikogu istungitest.
- (2) Volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte volikogu alalise komisjoni koosseisu.
- (3) Volikogu liige juhindub oma tegevuses seadustest, seaduse alusel antud kehtivatest õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.
- (4) Volikogu liikmel on õigus saada volikogu ja valitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud.
- (5) Volikogu liikmel on õigus saada oma kirjalikule küsimusele valitsuselt, valla ametiasutuselt, ning ühisametilt ja -asutuselt, mille moodustamises osaleb Põlva vald, vastused 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates. Suulisele küsimusele vastatakse volikogu istungil.
- (6) Volikogu liikmele makstakse tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määras ja korras, v.a juhul, kui seadusega on kehtestatud tasu maksmise piirang.
- (7) Volikogu liikmel on õigus volikogu esimehe, volikogu aseesimehe, volikogu komisjoni esimehe või aseesimehe või revisjonikomisjoni liikme kohalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras tagasi astuda.
- (8) Volikogu liige on kohustatud nii volikogu liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle volikogu liikmena teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

§ 19. Volikogu liikme teenistuselähetusse saatmine

- (1) Volikogu liikme võib volikogu ülesannete täitmiseks saata teenistuselähetusse.
- (2) Volikogu liikme lähetuskulud hüvitatakse avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- (3) Volikogu liikme teenistuselähetusse saatmise otsustab volikogu esimees lähtudes eelarves selleks ettenähtud vahenditest ning lähetus vormistatakse volikogu esimehe käskkirjaga.

§ 20. 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. Valimiskomisjoni otsus on jõus sellele allakirjutamisest.

4. jagu **Volikogu pädevus ja töökord**

1. jaotis **Volikogu pädevus**

§ 21. Volikogu pädevus

(1) Volikogu ainupädevuses on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 22 lõikes 1 sätestatud otsuste tegemine.

(2) Volikogu pädevuses on lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud küsimustele ka teiste õigusaktidega tema pädevusse antud küsimused, samuti küsimused, mis on antud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsuse organi pädevusse ja mille lahendamist volikogu ei ole delegeerinud valitsusele, valla ametiasutusele, valla ametiasutuse struktuuriüksusele või ametnikule.

2. jaotis **Volikogu töökorraldus ja õigusakti eelnõu koostamine**

§ 22. Volikogu istung

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

(2) Pärast volikogu otsust kuulutada volikogu istung kinniseks kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille kestel kõrvalised isikud lahkuvad volikogu istungisaalist ning katkestatakse salvestused, välja arvatud protokoll koostamiseks tehtav helisalvestus, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(3) Volikogu kinnise istungi ajal võivad istungisaali siseneda ja seal viibida volikogu liikmed, kinnise istungi päevakorrapunktide arutamise juurde kutsutud isikud ja protokollija.

(4) Volikogu istungid toimuvad vähemalt üks kord kuus. Volikogu korralise istungi toimumise päeva ja kellaja otsustab iga uus volikogu koosseis oma volituste ajaks. Juulis ja augustis üldreeglina istungeid ei toimu. Kui korralise istungi toimumise päev langeb riiklikule pühale või on otstarbekas muuta korralise istungi toimumise aega, määrab volikogu esimees istungi toimumise aja.

(5) Videovõtteid ja helisalvestusi ning tele- ja raadioülekandeid volikogu istungisaalist tehakse istungi juhataja loal ning sellest informeeritakse volikogu istungist osavõtjaid.

(6) Volikogu istungist tehakse helisalvestis, mida säilitatakse vähemalt kolm kuud. Salvestist kasutatakse protokoll koostamiseks ning see on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

§ 23. Volikogu õigusaktide algatamine ja koostamine

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil;
- 3) volikogu fraktsioonil;
- 4) valitsusel;
- 5) vallavanemal;
- 6) vallasekretäril;
- 7) valla ametiasutuse ametnikul talle ametijuhendiga antud ülesannete täitmiseks;
- 8) ühisameti, mille moodustamises osaleb Põlva vald, ametnikul talle ametijuhendiga antud ülesannete täitmiseks;
- 9) juriidilisel isikul, kes halduskoostöö seaduse alusel täidab kohaliku omavalitsuse ülesannet, ülesande täitmise seotud pädevusest lähtuvalt;
- 10) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 sätestatud korras;
- 11) valla valimiskomisjonil ja valimiskomisjoni esimehel talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

- (2) Õigusakti, mille andmise kohustus tuleneb seadustest ning Vabariigi Valitsuse õigusaktidest, algatamise kohustus on valla ametiasutuse või ühisameti, mille moodustamises osaleb Põlva vald, ametnikul või valitsuse liikmel, kelle teenistusülesandeid vastav õigusnorm puudutab.
- (3) Eelnõu koostab selle algataja. Valla eelarve eelnõu koostab valitsus.
- (4) Volikogu võib teha volikogu komisjonile või valitsusele ülesandeks koostada õigusakti eelnõu.

§ 24. Õigusakti eelnõule esitatavad nõuded ja esitamine volikogu päevakorda

- (1) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne ning kooskõlas haldusemenetluse seaduses sätestatud nõuetega ning Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud hea õigusloome ja normitehnika eeskirja nõuetega, erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse üksuse õiguslikust seisundist.
- (2) Eelnõule lisatud seletuskirjas esitatakse:
 - 1) õigusakti õiguslik alus ja vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus ning eesmärk;
 - 2) eelnõu sisu ja võrdlev analüüs;
 - 3) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;
 - 4) õigusakti rakendamise seotud tegevused, eeldatavad kulud ja tulud ning kulude katteallikad;
 - 5) õigusakti mõjud;
 - 6) rakendusaktid;
 - 7) jõustumine;
 - 8) isikud, kellele vastuvõetud õigusakt edastatakse;
 - 9) eelnõu koostaja.
- (3) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud koostaja poolt vajalikuks peetavad materjalid (eksperthinnangud jms), vajadusel lisatakse eelnõule muudatusettepanekute koondtabel koos juhtiva komisjoni ja valitsuse arvamusega.
- (4) Kui eelnõu või sellele lisatud materjalid on puudulikud, tagastatakse need eelnõu koostajale ning antakse tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks.
- (5) Enne eelnõu volikogule esitamist peab sellele andma seisukoha valitsus.
- (6) Nõuetekohaselt koostatud ja kooskõlastatud eelnõu esitatakse eestseisusele volikogu päevakorda võtmiseks järgides käesoleva põhimääruse paragrahvi 42 lõigetes 2 ja 3 sätestatud tähtaegsid.
- (7) Käesoleva põhimääruse paragrahvi 42 lõigetes 2 ja 3 sätestatud tähtaegsid ei pea järgima erakorralise istungi ja volikogu koosseisu esimese istungi kokkukutsumisel.
- (8) Eelnõu ettekandja ja vajadusel kaasettekandja nimetab valitsus või eestseisus. Juhtiva komisjoni seisukoht eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil kaasettekandena.
- (9) Eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võib anda arutamiseks uue terviktekstina.
- (10) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langevad menetlusest välja lõpuni menetlemata jäänud volikogu liikme, volikogu komisjoni ja fraktsiooni poolt esitatud eelnõud.
- (11) Eelnõu algatajal on õigus eelnõu mis tahes ajal tagasi võtta.
- (12) Volikogu võib kehtestada õigusaktide menetlemise üksikasjalikuma korra.

§ 25. Volikogu istungi päevakord

Volikogu istungi päevakorra koostab volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees esitatud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud vastavalt käesoleva põhimääruse §-le 24.

§ 26. Volikogu istungi kokkukutsumine

- (1) Istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul volikogu aseesimees, nende mõlema puudumisel volikogu vanim liige, välja arvatud seaduses sätestatud juhul.
- (2) Istungi erakorralist kokkukutsumist võib nõuda vähemalt ¼ volikogu liikmetest või valitsus. Istungi kokkukutsumise nõudjad esitavad koos nõudega kirjaliku põhjenduse istungi kokkukutsumiseks. Istung kutsutakse kokku 10 päeva jooksul pärast nõude registreerimist valla ametiasutuses.
- (3) Valla valimiskomisjon kutsub volikogu istungi kokku hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

- (4) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata istungi aeg ja koht ning arutusele tulevad küsimused.
- (5) Volikogu istungi kutse koos istungi materjalidega tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks vähemalt neli päeva enne istungi algust avalikustamisega Põlva valla veebilehel. Volikogu liikmetele, kes avaldavad selleks soovi, saadetakse kutse elektronposti teel.
- (6) Istungile kutsutud isikutele saadetakse kutse vähemalt neli päeva enne volikogu istungit.
- (7) Volikogu liige, kes ei saa volikogu istungil osaleda, teavitab sellest volikogu esimeest.

3. jaotis **Volikogu istungi töökord**

§ 27. Volikogu liikmete istungil osalemise registreerimine

- (1) Enne istungi algust annab volikogu liige oma allkirja registreerimislehele, mis lisatakse volikogu istungi protokollile.
- (2) Istungile hilinemisel või enne istungi lõppu lahkumisel, märgib istungi protokollija vastava kellaaja istungi protokollile.
- (3) Volikogu istungi juhataja võib kohalolekut kontrollida ka vahetult hääletamise eel.

§ 28. Istungi avamine ja päevakorra kinnitamine

- (1) Volikogu istungeid juhatab volikogu esimees või aseesimees. Esimehe ja aseesimehe puudumisel juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või eseesimees.
- (2) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta valitsuse liikmed, vallasekretär, samuti volikogu istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.
- (3) Volikogu istungi avab istungi juhataja.
- (4) Istungi juhtaja teavitab volikogu liikmeid istungist osalejatest ja istungile kutsutud isikutest.
- (5) Istungi alguses on volikogu liikmetel ja valitsuse liikmetel võimalus registreeruda sõnavõttudeks, millest istungi juhataja volikogu teavitab.
- (6) Enne päevakorra kinnitamist vaadatakse läbi ettepanekud päevakorra muutmise kohta, sealhulgas päevakorrapunkti päevakorrast väljaarvamise kohta. Päevakorra muutmise hääletamine viiakse läbi, kui seda nõuab vähemalt üks volikogu liige.
- (7) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kohta võivad esitada kuni päevakorra kinnitamiseni volikogu liikmed, vallavanem, valitsus, komisjonid ja fraktsioonid.
- (8) Pärast ettepanekute läbivaatamist ja vajadusel hääletamist, kinnitatakse päevakord poolthäälte enamusega.

§ 29. Päevakorrapunktide arutamine istungil

- (1) Volikogu arutab ning võtab vastu otsuseid ja annab määrusi istungi kutses märgitud ja nõuetekohaselt ettevalmistatud küsimuste osas.
- (2) Päevakorrapunkti arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ja nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Volikogu võib poolthäälte enamusega otsustada istungi läbiviimisel tekkivaid põhimääruses reguleerimata küsimusi.
- (3) Päevakorrapunktide arutamise üldpõhimõtted:
 - 1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul ning kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine maksimaalselt 10 minuti jooksul;
 - 2) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetselt;
 - 3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt viie minuti jooksul;
 - 4) repliik on märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis, mis esitatakse maksimaalselt ühe minuti jooksul;
 - 5) igas päevakorrapunktis on käesoleva põhimääruse § 28 lõikes 2 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmetel lisaks sellele veel kahele küsimusele ning kahele repliigile. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;

- 6) ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale kestusega kuni kolm minutit;
- 7) istungi juhataja kutsub päevakorrast kõrvalekalduva kõneleja teema juurde tagasi või katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
- 8) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale kolm minutit ning sõnavõtjale üks minut lisa-aega;
- 9) sõnavõtusoovist, küsimuse ja repliigi esitamisest antakse märku käetõstmisega;
- 10) ettepaneku õigusakti eelnõu muutmiseks võib teha volikogu liige, valitsuse liige ning vallasekretär. Ettepanek eelnõu muutmiseks esitatakse kas istungi alguses kirjalikult või suuliselt istungil. Isik, kes soovib eelnõud muuta suulise ettepaneku alusel, esitab muudatusettepaneku üheselt mõistetavalt ning istungi protokollija fikseerib muudatusettepaneku protokollis.
- 11) enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja teeb vajadusel ettepanekuid hääletamise korra kohta;
- 12) volikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokolliga kantavaid otsuseid.
- (4) Hääletamine toimub käesoleva põhimääruse §-des 30 ja 31 sätestatud korras.
- (5) Vaheaeg töös tehakse vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui 1,5 tunni töötamise järel. Vaheaja algust võib muuta, kui selle tingib küsimuse arutelu. Vaheaja kestuse otsustab istungi juhataja. Vajadusel otsustab volikogu istungi katkestamise ja selle jätkamise aja ja koha.
- (6) Enne volikogu istungi lõppu kuulatakse ära vallavanema informatsioon ning volikogu esimehe informatsioon volikogu järgmise istungi aja ja koha kohta ning muudes volikogu istungi ettevalmistamist puudutavates küsimustes.
- (7) Istungi lõpetab istungi juhataja sõnadega "istung on lõppenud".

§ 30. Hääletamine

- (1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab. Hääletamine volikogus on avalik, v.a isikuvalimised, mis otsustatakse salajasel hääletamisel. Avalik hääletamine toimub käe tõstmisega.
- (2) Volikogu liige võib taotleda nimelist hääletamist. Nimelise hääletamise otsustab volikogu. Nimeline hääletamine viiakse läbi, kui selle poolt hääletab vähemalt $\frac{1}{4}$ volikogu koosseisu liikmete arvust.
- (3) Hääletamisest võtavad osa ainult istungil osalevad volikogu liikmed. Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.
- (4) Enne hääletusele asumist peab istungi juhataja veenduma, et kõigile volikogu liikmetele on hääletusele pandav küsimus ühtmoodi arusaadav.
- (5) Enne hääletamist teatab istungi juhataja hääletamise järjekorra ja korra.
- (6) Enne hääletamist on fraktsioonidel õigus taotleda kuni 10-minutilist vaheaega.
- (7) Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta.
- (8) Hääletusele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et see sisaldab ainult ühte ettepanekut, millele on võimalik vastata "poolt", "vastu" või "erapooletu". Erisused võivad olla isikuvalimiste hääletamisel.
- (9) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- (10) Hääletusele asumisest annab istungi juhataja märku sõnadega "Panen hääletusele".
- (11) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse need hääletusele esitamise järjekorras ning nende vastuvõtmine otsustatakse poolthäälte enamusega. Kui sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut pannakse need hääletusele esitamise järjekorras ning vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.
- (12) Pärast muudatusettepanekute hääletamist paneb volikogu esimees eelnõu lõpphääletusele muudetud kujul.
- (13) Istungi juhataja teeb teatavaks istungil volikogu poolt vastuvõetud otsuse ning kui loeti hääli, siis ka häälte lugemise tulemused. Hääled loetakse järjekorras poolthääled, vastuhääled, erapooletud.

(14) Määruse või otsuse vastuvõtmise fikseerib istugi juhataja sõnadega "Määrus/otsus on vastu võetud".

§ 31. Isikuvalimised

(1) Käesolevas paragrahvis sätestatud kohaldatakse volikogu esimehe, volikogu aseesimehe, komisjonide esimeeste ja aseesimeeste, vallavanema ja muude isikuvalimiste läbiviimisel.

(2) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel. Igal volikogu liikmel on üks hääl.

(3) Kandidaadi võib üles seada volikogu liige. Kandidaat peab andma nõusoleku kandideerimiseks.

(4) Ülesseatud kandidaatidest koostatakse nimekiri vastavalt nende ülesseadmise järjekorrale. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel.

(5) Pärast nimekirja sulgemist moodustab volikogu salajase hääletamise korraldamiseks kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe. Häältelugemiskomisjoni koosseis kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega ning komisjoni koosseis märgitakse volikogu istungi protokollis.

(6) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad volikogu esimehe, volikogu aseesimehe ja vallavanema kandidaadid ülesseadmise järjekorras ennast ja oma seisukohti kuni 15-minutilise sõnavõtu. Kandidaadid vastavad volikogu liikmete küsimustele. Igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus. Kandidaadid osalevad teiste kandidaatide arutamisel.

(7) Enne hääletamist tutvustab istungi juhataja volikogu liikmetele hääletamise ning hääletamis- ja valimistulemuste kindlakstegemise korda.

(8) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu hääletussedeli.

(9) Kui kandidaate on rohkem kui üks, annab volikogu liige oma hääle kandidaadile, kelle kandidatuuri ta toetab. Isikuvalimistel, mis ei nõua volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks enim poolthääli saanud kandidaat.

(10) Kui kandidaate on üks, hääletab volikogu liige kandidaadi poolt või vastu. Kandidaat loetakse valituks, kui poolthääli on rohkem kui vastuhääli.

(11) Vajadusel lepatakse enne hääletamist kokku hääletamise täpsem kord ning see märgitakse volikogu istungi protokollis.

(12) Kui volikogu koosseisu häälteenamust nõudval isikuvalimisel ei saa ükski kandidaatidest nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks isik ja see isik ei saavuta vajalikku häälteenamust, viiakse läbi uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

(13) Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokollis, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed ning see lisatakse volikogu istungi protokollile.

(14) Isikuvalimise tulemused vormistatakse volikogu otsusega. Isikuvalimise tulemusi üle ei hääletata.

§ 32. Volikogu liikme enesetaandamine

(1) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti koostamisest, arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud juhul on volikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel ja lahkuma istungi ruumist. Volikogu liikme taandamise kohta tehakse märges volikogu istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on taandunud volikogu liikme võrra väiksem.

(3) Ettepaneku enesetaandamiseks võib volikogu liikmele teha ka teine volikogu liige.

§ 33. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Protokollid avalikustatakse valla veebilehel hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast volikogu istungi toimumist.

(2) Volikogu istungi protokollis kantakse:

1) istungi toimumise aeg ja koht:

- 2) osavõtjate nimed;
 - 3) kinnitatud päevakord;
 - 4) arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta;
 - 5) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
 - 6) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
 - 7) märked volikogu liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.
- (3) Volikogu istungist osavõtnud volikogu liikmel on õigus viie päeva jooksul pärast protokollile avalikustamist nõuda paranduste ja/või märkuste tegemist protokollile. Paranduse tegemise otsustab istungi juhataja.
- (4) Protokollil on õigus saada repliigiks või küsimuseks sõna igal istungi etapil, kui see on vajalik protokollile täpsustamiseks.
- (5) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla istungi juhataja. Volikogu istungi protokollile allakirjutanud isik vastutab protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.
- (6) Protokollid ja teised dokumendid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

5. jagu

Volikogu eestseisus

§ 34. Volikogu eestseisus

- (1) Volikogu eestseisus (edaspidi *eestseisus*) on nõuandev tööorgan volikogu istungi ettevalmistamisel volikogu esimehe juures.
- (2) Eestseisuse otsustused on volikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.
- (3) Eestseisusesse kuuluvad:
 - 1) volikogu esimees;
 - 2) volikogu aseesimees;
 - 3) volikogu alaliste komisjonide esimehed;
 - 4) volikogu fraktsioonide esimehed.

§ 35. Eestseisuse pädevus

Eestseisus:

- 1) vaatab volikogu esimehe ettepanekul läbi volikogu istungi päevakorra projekti;
- 2) vaatab läbi ettepanekud volikogu töökorralduse kohta;
- 3) vaatab läbi õigusaktide eelnõud, mida ei arutata komisjonides;
- 4) arutab muid küsimusi.

§ 36. Eestseisuse koosolek

- (1) Eestseisuse töövorm on koosolek. Eestseisuse koosolekud on kinnised.
- (2) Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees vähemalt 10 päeva enne volikogu istungi toimumist.
- (3) Eestseisuse koosolekul võivad sõnaõigusega osaleda valitsuse liikmed, vallasekretär ning sinna kutsutud isikud.
- (4) Eestseisuse koosoleku kohta koostatakse memo, milles märgitakse eestseisuse toimumise koht ja aeg, otsustused küsimuste volikogu päevakorda võtmiseks või väljajätmiseks. Memo saadetakse eestseisusele.

6. jagu

Volikogu fraktsioon

§ 37. Volikogu fraktsioon

- (1) Volikogu fraktsiooni (edaspidi *fraktsioon*) võivad moodustada vähemalt kolm liiget.
- (2) Fraktsiooni registreerimise aluseks on volikogu esimehele esitatud volikogu liikmete kirjalik avaldus, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed, fraktsiooni esimees, aseesimees

ja soovi korral muud andmed. Avaldusele kirjutavad alla avalduses nimetatud isikud. Informatsiooni avaldusest esitab volikogu esimees volikogu istungile.

(3) Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest volikogu istungil. Vastav märge kantakse istungi protokollis. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel samas korras.

(4) Fraktsiooni nimel tegutseb fraktsiooni esimees või tema poolt volitatud isik. Fraktsiooni esimehe äraolekul asendab teda fraktsiooni aseesimees.

(5) Fraktsiooni liikmeks astuda või fraktsioonist välja astuda saab kirjaliku avalduse alusel. Volikogu liige võib samaaegselt olla ainult ühe fraktsiooni liige. Ühes nimekirjas volikogusse valitud volikogu liikmed saavad moodustada ühe fraktsiooni.

§ 38. Fraktsiooni pädevus

Fraktsioonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 2) anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) nõuda volikogu istungil kuni 10-minutilist vaheaega enne eelnõu lõplikule hääletusele panemist;
- 4) seada üles kandidaat volikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale kohale;
- 5) teha ettepanekuid volikogu istungitel arutusele tulevate eelnõude kohta.

7. jagu Volikogu komisjonid

§ 39. Volikogu komisjon

(1) Volikogu võib moodustada oma volituste ajaks alalisi ja ajutisi komisjone. Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg ja ülesanded, määratakse komisjoni moodustamise otsuses.

(2) Volikogu komisjoni esimees ja aseesimees valitakse üheaegselt volikogu liikmete hulgast salajasel hääletusel volikogu poolthäälte enamusega. Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab häältearvult teiseks jäänud kandidaat. Kui komisjonile valitakse mitu aseesimeest, saavad aseesimeesteks nii mitu häältearvult enim hääli kogunud kandidaadile järgnenud kandidaati, kui mitu aseesimeest valiti.

(3) Kui komisjoni esimehe või aseesimehe volitused lõpevad ennetähtaegselt, valitakse komisjoni uus esimees ja aseesimees käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud korras.

(4) Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte komisjoni. Volikogu komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse erakondade ja valimisliitude esindajate osakaalu volikogus. Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel. Teised komisjoni liikmed kinnitatakse komisjoni esimehe esildusel.

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

(6) Komisjoni liikmed kinnitatakse komisjoni esimehe esildusel.

(7) Komisjoni liikme komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu, komisjoni esimehe ettepanekul:

- 1) komisjoni liikme avalduse alusel või;
- 2) juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

§ 40. Volikogu komisjoni töökord

(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni koosoleku juhataja hääl. Koosoleku toimumise ja selle vormi otsustab komisjoni esimees.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.

(3) Komisjoni koosoleku kutse, milles on märgitud koosoleku toimumise aeg ja koht ning koosoleku päevakord, edastatakse komisjoni liikmetele ja volikogu sekretärile vähemalt kolm päeva enne komisjoni toimumist elektronposti teel. Täiendava küsimuse võtmise päevakorda otsustab komisjon hääletamise teel.

(4) Kutse komisjoni erakorralisele koosolekule edastatakse vähemalt 24 tundi enne koosoleku toimumisaega käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud korras.

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

(6) Vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia elektrooniliselt. Komisjoni esimees saadab eelnõud komisjoni kõikidele liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama elektrooniliselt oma seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on eelnõu poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.

(7) Kui komisjoni liige ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, informeerib ta võimalusel sellest komisjoni esimeest. Komisjoni liige võib sellisel juhul komisjoni töös osaleda, edastades oma seisukohad elektrooniliselt enne komisjoni koosoleku algust.

(8) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, milles märgitakse koosoleku päevakord, toimumise aeg, koosolekust osa võtnud isikute nimekiri, komisjoni otsused, komisjoni liikmete eriarvamused ja hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel. Elektroonilise koosoleku toimumise või komisjoni liikme(te) elektroonilise osalemise kohta tehakse protokollile sellekohane märge. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Komisjoni koosolekust osavõtnud komisjoni liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi seitsme päeva jooksul pärast protokollile avalikustamist. Märkuste lisamise protokollile otsustab komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.

(9) Protokoll vormistatakse hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

(10) Protokollid avalikustatakse valla dokumendiregistri kaudu hiljemalt kümne päeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Ei avalikustata neid protokolle, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud. Dokumendiregistri juurdepääs on tagatud Põlva valla veebilehelt www.polva.ee.

§ 41. Komisjoni pädevus

(1) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid;
 - 2) algatada arutelusid;
 - 3) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
 - 4) saada valitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
 - 5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehga.
- (2) Komisjoni otsused on volikogule soovitusliku iseloomuga.

§ 42. Asjade menetlemine komisjonis

(1) Õigusakti eelnõu võtmisel volikogu menetlusse võib volikogu esimees määrata eelnõule komisjoni, vajadusel suunab eelnõu menetlemiseks mitmesse komisjoni ja määrab juhtiva komisjoni. Volikogu komisjonid, fraktsioonid, volikogu liikmed, vallavanem ja valitsus esitavad muudatusettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivale komisjonile hiljemalt kolm päeva enne volikogu istungit kella 12ks.

(2) Õigusakti eelnõu suunatakse komisjonidele menetlemiseks vähemalt 10 päeva enne volikogu istungi toimumist, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud juhul.

(3) Eestseisuse nõusolekul võib õigusakti eelnõu suunata komisjonidele menetlemiseks vähemalt neli päeva enne volikogu istungi toimumist.

(4) Avaldused, märgukirjad, selgitustaotlused ja muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.

(5) Volikogu esimehe poolt komisjonile seisukoha andmiseks suunatud avalduste, märgukirjade, selgitustaotluste ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Volikogule adresseeritud avaldusele, märgukirjale ja selgitustaotlustele kirjutab alla volikogu esimees või aseesimees.

§ 43. Komisjoni tegutsemisvõimetus

- (1) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel korral järjest tähtjaks täitnud talle antud ülesannet.
- (2) Komisjoni tegutsemisvõimetus korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees, kelle ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

§ 44. Komisjoni aruandlus

Komisjon annab oma tegevusest aru volikogule vähemalt üks kord aastas. Ülevaade komisjoni tegevusest avalikustatakse Põlva valla veebilehel.

§ 45. Revisjonikomisjon

- (1) Volikogu moodustab käesoleva põhimääruse paragrahvis 39 sätestatud korras oma volituste kehtivuse ajaks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni.
- (2) Enne revisjonikomisjoni liikmete valimise korraldamist otsustab volikogu avalikul hääletamisel, mitu liiget revisjonikomisjoni valitakse.
- (3) Revisjonikomisjonil on õigus:
 - 1) kontrollida ja hinnata valitsuse, valla ametiasutuse ja selle hallatavate asutuste või valla valitseva mõju all oleva äriühingu, sihtasutuse ja mittetulundusühingu tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning valla vara kasutamise sihipärasust;
 - 2) siseneda kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi inventuure;
 - 3) nõuda kontrollitava asutuse majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva dokumentatsiooni esitamist, saada loetletud dokumentidest ärakirju ja väljavõtteid;
 - 4) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi;
 - 5) kontrollida ja hinnata vallaeelarve täitmist.
- (4) Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava ametiasutuse või asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kehtestatud töökorralduse reegleid ja teisi kontrollitava ametiasutuse või asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.
- (5) Revisjonikomisjon võib kutsuda kontrolli tulemuste arutamisele valitsuse liikmeid ja kontrollitud asutuste juhte. Revisjonikomisjon teeb valitsusele ettepanekuid avastatud puuduste kõrvaldamiseks.

§ 46. Revisjonikomisjoni poolt läbiviidavate kontrollimiste kord

- (1) Revisjonikomisjon täidab oma pädevuses olevaid ülesandeid käesolevas põhimääruses sätestatud korras tööplani alusel või volikogu ülesandel. Volikogu võib kehtestada kontrollimiste läbiviimise üksikasjalikuma korra.
- (2) Kontrollimisi viivad läbi revisjonikomisjoni liikmed, kaasates vajadusel kooskõlastatult vallavanemaga valitsuse teenistujaid ja kooskõlastatult volikogu esimehega koosseisuväliseid eksperte ja asjatundjaid.
- (3) Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga, mille kinnitab revisjonikomisjon.
- (4) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse valitsusele, 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.
- (5) Revisjonikomisjon esitab vähemalt kord aastas aruande oma tegevuse kohta volikogu istungil. Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse Põlva valla veebilehel.

5. peatükk

Valitsus

1. jagu

Vallavanem

§ 47. Vallavanema valimine

- (1) Vallavanem valitakse käesolevas põhimääruses sätestatud korras või kuulutatakse volikogu otsusel vallavanema valimiseks välja avalik konkurss.
- (2) Vallavanem valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (3) Hääletamise läbiviimine ja hääletamistulemuste kindlakstegemine toimub käesoleva põhimääruse § 31 sätestatud korras.

§ 48. Vallavanema volitused

- (1) Ametisse valimisest saab vallavanem ühe volituse – moodustada valitsus. Muud seaduses ja valla põhimääruses nimetatud õigused ja kohustused saab vallavanem valitsuse ametisse kinnitamise päevast.
- (2) Vallavanema volitused kestavad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud alustel vallavanema volituste lõppemiseni.

§ 49. Vallavanema pädevus

- (1) Vallavanema pädevus:
 - 1) juhib valitsuse tegevust;
 - 2) korraldab ametiasutuse tööd, kui volikogu ei ole ametiasutuse asutamisel ja ametiasutuse põhimäärusega otsustanud teisiti.
 - 3) kirjutab alla valitsuse määrustele ja korraldustele;
 - 4) kirjutab alla valla ametiasutuse dokumentidele või volitab selleks teisi isikuid;
 - 5) esitab volikogule kinnitamiseks valitsuse liikmete arvu, valitsuse struktuuri ja valitsuse koosseisu, teeb ettepanekuid selle muutmiseks;
 - 6) teeb volikogule ettepaneku valitsuse liikme vabastamiseks ning palgalise valitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
 - 7) kinnitab valla ametiasutuse põhimääruse;
 - 8) nimetab ametisse valitsuse teenistuses olevad ametnikud ning sõlmib töölepingud valitsuse teenistuses olevate töötajatega ning täidab teisi tööandja õigusi ja kohustusi;
 - 9) täidab tööandja õigusi ja kohustusi suhetes valla ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega;
 - 10) volikogu nõusolekul nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras siseaudiitori kutsetegevuse alaste ülesannete täitmiseks ametniku või vastava struktuuriüksuse juhi;
 - 11) annab valitsuse liikmete ja teiste talle vahetult alluvate isikute kohta ning valla ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
 - 12) otsustab valitsuse liikme teenistuslähetusse saatmise;
 - 13) kinnitab vajadusel valitsuse liikmete vahelise tööjaotuse;
 - 14) täidab teisi kohaliku omavalitsuse juhile ja tööandja esindajale õigusaktidega antud ülesandeid.
- (2) Vallavanem ei tohi olla väljaspool ametikohustusi ühelgi muul valitaval või nimetataval riigi või sama kohaliku omavalitsuse ametikohal. Vallavanem peab viivitamata teavitama volikogu kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda väljaspool ametikohustusi töölepingu või teenuste osutamise lepingu alusel või teise kohaliku omavalitsuse ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus või juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena. Ametikohustusi mõistetakse käesolevas põhimääruses korruptsioonivastases seaduses antud tähenduses.
- (3) Volikogu keelab vallavanemal haldusaktiga täielikult või osaliselt käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud kõrvaltegevuse, kui kõrvaltegevusele kuuluva tööjõu maht või laad takistab korrapärast teenistusülesannete täitmist või kõrvaltegevus toob kaasa teenistuskohustuse rikkumise.

§ 50. Vallavanema asendamise kord

(1) Vallavanemat asendab tema puhkusel või teenistuslähetusel viibimise ajal, töövõimetuslehel viibimise ajal, samuti juhtudel, kui ta ei saa oma ülesandeid täita enesetaanduse tõttu, valitsuse liige vastavalt vallavanema käskkirjaga kehtestatud valitsuse liikmete vahelise tööjaotuse ja asendamise korrale.

(2) Vallavanema asendajal on samad õigused ja kohustused mis vallavanemal, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud juhtudel.

(3) Vallavanema asendaja ei või esitada volikogule valitsuse tagasiastumispalvet, välja arvatud vallavanema surma korral.

2. jagu

Valitsuse moodustamine ja volituste aeg

§ 51. Valitsus ja selle koosseis

(1) Valitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu.

(2) Volikogu valib vallavanema ja kinnitab vallavanema ettepanekul valitsuse liikmed.

§ 52. Valitsuse moodustamine

(1) Vallavanemal on valituks osutamise päevast volitus moodustada valitsus ning esitada valitsuse koosseis kinnitamiseks volikogule.

(2) Valitsuse 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.

(3) Volikogu otsusel võib valitsuse liikme ametikoht olla palgaline. Palgaline valitsuse liige nimetatakse abivallavanema ametikohale. Valitsuse palgalise liikme õigussuhteid reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

§ 53. Valitsuse volituste aeg

(1) Valitsus saab volitused volikogu poolt valitsuse ametisse kinnitamise päevast.

(2) Valitsuse volitused kestavad uue valitsuse koosseisu kinnitamiseni.

(3) Lisaks kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatule loetakse valitsus tagasi astunuks, kui vallavanem ametist vabaneb. Pärast igakordset vallavanema valimist tuleb uuesti kinnitada ka valitsuse koosseis.

3. jagu

Valitsuse pädevus ja töökord

1. jaotis

Valitsuse pädevus

§ 54. Valitsuse pädevus

(1) Valitsus täidab ülesandeid, mis seaduste, põhimääruse ja teiste õigusaktidega on antud valitsuse pädevusse.

(2) Valitsus:

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 valitsusele;

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

4) lahendab küsimusi, mis on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 22 lõike 2 alusel delegeeritud valitsusele, või volitab nende küsimuste lahendamise valla ametiasutusele, ametiasutuse struktuuriüksusele või ametnikule täitmiseks;

5) kehtestab oma korraldusega valla ametiasutuse hallatavate asutuste poolt osutatavate teenuste hinnad;

- 6) võib taotleda volikogu ees volikogu määruse või otsuse uuesti läbivaatamist;
 - 7) korraldab Põlva valla asutuste ja nende juhtide tegevuse otstarbekuse ja seaduslikkuse üle teenistuslikku järelevalvet;
 - 8) esitab volikogu uue koosseisu esimesel istungil lahkumispalve.
- (2) Valitsus võib oma täitevtegevuse üksikuid funktsioone anda lepingu alusel üle kolmandatele isikutele, jäädes ise vastutajaks nimetatud ülesannete täitmise eest.

2. jaotis

Valitsuse liikme õigused ja kohustused

§ 55. Valitsuse liikme õigused ja kohustused

- (1) Valitsuse liige on kohustatud valitsuse istungil osalema.
- (2) Valitsuse liige juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.
- (3) Valitsuse liikmel on õigus saada valitsuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks ametiasutuselt, ühisametilt ja -asutuselt, mille moodustamises osaleb Põlva vald, ning ametiasutuse hallatavatelt asutustelt õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud. Valitsuse liikmel on õigus saada oma kirjalikule küsimusele ametiasutuse ja ühisameti, mille moodustamises osaleb Põlva vald, ametnikelt ning ühisasutuse, mille moodustamises osaleb Põlva vald, ja hallatava asutuse juhilt vastused 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.
- (4) Valitsuse liikmel on õigus valitsuse liikme kohalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras tagasi astuda.
- (5) Valitsuse liige on kohustatud nii valitsuse liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle valitsuse liikmena teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.
- (6) Valitsuse liige ei tohi võtta osa sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes tal on huvide konflikt korruptsioonivastases seaduses sätestatud lähtudes. Enne nimetatud küsimuse arutelu algust on valitsuse liige kohustatud tegema valitsusele suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorra punkti arutamisel ja lahkuma istungi ruumist. Valitsuse liikme taandamise kohta tehakse märge valitsuse istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on valitsuse liikme võrra väiksem.

§ 56. Valitsuse liikme teenistuselähetusse saatmine

- (1) Valitsuse liikme võib valitsuse ülesannete täitmiseks saata teenistuselähetusse.
- (2) Valitsuse liikme lähetuskulud hüvitatakse avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- (3) Valitsuse liikme teenistuselähetusse saatmise otsustab vallavanem lähtudes eelarves selleks ettenähtud vahenditest ning lähetus vormistatakse vallavanema käskkirjaga.

§ 57. Valitsuse liikme tasustamine

Valitsuse palgalisele liikmele töötasu, lisatasu ning hüvitiste või toetuste määramise ja maksmise ning mittepalgalisele valitsuse liikmele valitsuse tööst osavõtu eest tasu ning kulu tegemisel hüvitise maksmise ja selle suuruse otsustab volikogu, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud.

3. jaotis

Valitsuse töökorraldus

§ 58. Valitsuse istung

- (1) Valitsuse töövorm on istung.
- (2) Istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja.
- (3) Valitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest vallasekretäri.
- (4) Valitsuse istungid on üldjuhul kinnised, kui valitsus ei otsusta teisiti. Istungi avalikuks kuulutamise otsustab valitsus poolthääldenamusega.

- (5) Valitsus on otsustusvõimeline, kui valitsuse istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Kvoorumi puudumisel kutsutakse valitsus kokku uueks istungiks.
- (6) Valitsuse istungid toimuvad üldjuhul üks kord nädalas.
- (7) Valitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthälte enamusega. Valitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollile. Valitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollile.
- (8) Valitsuse istung protokollitakse. Protokollile kantakse:
- 1) istungi toimumise aeg ja koht;
 - 2) osavõtjate nimed;
 - 3) arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta;
 - 4) vastuvõetud otsustused;
 - 5) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
 - 6) otsustajate ja küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
 - 7) märked valitsuse liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.
- (9) Protokollile kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär või neid valitsuse istungil asendavad isikud.
- (10) Protokollid avalikustatakse valla dokumendiregistri kaudu hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast valitsuse istungi toimumist. Dokumendiregistri juurdepääs on tagatud Põlva valla veebilehelt www.polva.ee.
- (11) Protokollid ja teised dokumendid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

§ 59. Valitsuse istungi kokkukutsumine

- (1) Valitsuse istungi kutsub kokku vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja.
- (2) Vallavanem on kohustatud kokku kutsuma istungi, kui seda nõuab vähemalt pool valitsuse liikmetest. Istung tuleb kokku kutsuda hiljemalt kolme tööpäeva jooksul vastava taotluse saamisest.
- (3) Istungi kokkukutsumisest teatab istungi kokkukutsuja valitsuse liikmetele kas suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
- (4) Istungile võib lisaks valitsuse liikmetele kutsuda ka isikuid, kes on otseselt seotud arutatavate küsimustega või ametiasutuse töökorraldusega.
- (5) Valitsuse liikmetele teatab istungi kokkukutsuja valitsuse 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. Valitsuse töökord

Valitsuse istungi toimumise, ettevalmistamise ja läbiviimise üksikasjaliku korra sätestab valitsus istungi relemendiga.

4. jagu Valitsuse komisjonid

§ 61. Valitsuse komisjon

- (1) Valitsus võib oma tegevuse kavandamiseks, valitsusele arvamuste esitamiseks, õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ning menetlustoimingute tegemiseks moodustada alalisi ja ajutisi komisjone (edaspidi *komisjon*).
- (2) Komisjon on valitsuse nõuandev tööorgan.
- (3) Valitsuse alalised komisjonid moodustatakse valitsuse volituste ajaks. Valitsuse ajutiste komisjonide volituste aja määrab valitsus komisjoni moodustamisel.

§ 62. Komisjoni moodustamine ja koosseisu kinnitamine

- (1) Valitsuse komisjon moodustatakse valitsuse korraldusega. Korralduses märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Kui komisjoni ei moodustata valitsuse alalise komisjonina, määratakse korralduses ka komisjoni volituste aeg.

(2) Komisjoni koosseisu kinnitab valitsus.

(3) Komisjoni esimees määratakse komisjoni liikmete seast. Alalisele komisjonile määratakse ka aseesimees.

§ 63. Komisjoni ja selle liikme volituste kestus

(1) Komisjoni ja tema liikmete volitused algavad komisjoni koosseisu kinnitamisest või liikme komisjoni koosseisu kinnitamisest.

(2) Valitsuse alaliste komisjonide volitused lõpevad koos komisjoni moodustanud valitsuse vastava koosseisu volituste lõppemisega. Valitsus võib komisjoni volitused oma korraldusega ka varem lõpetada.

(3) Valitsuse ajutiste komisjonide volitused kestavad komisjonide moodustamise korralduses märgitud tähtaja või lõpetatakse valitsuse korraldusega.

(4) Valitsuse komisjoni liige võib komisjoni liikme kohalt tagasi astuda, esitades selleks kirjaliku taotluse. Komisjoni liige loetakse tagasiastunuks taotluses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem, kui taotluse esitamisele järgnev päev. Taotlus esitatakse valla ametiasutusele, kes teavitab sellest vallavanemat ning asjaomase komisjoni esimeest.

(5) Komisjoni liikme volitused võib valitsus 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.

§ 64. 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 riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni. Komisjoni liikmeid peab teabe konfidentsiaalsusest ning saladuse hoidmise nõuetest teavitama komisjoni esimees. Kui komisjoni liikmetel ei ole seisukoha andmiseks või otsustuse tegemiseks vaja isikuandmeid või muud konfidentsiaalset infot, peab komisjoni esimees või tema asendaja tagama, et vajalik teave edastatakse komisjoniliikmetele konfidentsiaalse informatsioonita.

§ 65. Komisjoni töökord

(1) Komisjoni töövormiks on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas komisjoni esimees või aseesimees. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni koosoleku juhataja hääl. Vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia elektrooniliselt. Koosoleku toimumise ja selle vormi otsustab komisjoni esimees.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees. Komisjoni koosoleku kutse, milles on märgitud koosoleku toimumise aeg ja koht ning koosoleku päevakorraprojekt, edastatakse komisjoni liikmetele vähemalt kolm päeva enne komisjoni toimumist elektronposti teel.

(3) Kutse komisjoni erakorralisele koosolekule edastatakse vähemalt 24 tundi enne koosoleku toimumisaega käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud korras.

(4) Komisjoni esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid komisjoni aseesimees.

(5) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv valitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab komisjoni esimees.

(6) Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokolli allkirjastab koosoleku juhataja ja protokollija.

(7) Komisjonide koosolekute protokollid avalikustatakse valla dokumendiregistri kaudu seitsme päeva jooksul pärast koosolekut. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud Põlva valla veebilehelt www.polva.ee.

6. peatükk

Valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord

§ 66. Volikogu ja valitsuse õigusaktid

- (1) Volikogul ja valitsusel on oma pädevuse piires õigus anda üldaktidena määrusi.
- (2) Volikogul on õigus üksikaktidena vastu võtta otsuseid, valitsusel anda korraldusi.
- (3) Volikogu ja valitsuse õigusaktid kehtivad Põlva valla haldusterritooriumil seadusega ja Põlva valla õigusaktidega sätestatud korras, samuti Põlva vallale kuuluva vara osas, mis asub väljaspool Põlva valla haldusterritooriumi.

§ 67. Õigusaktide normitehnika

- (1) Volikogu ja valitsuse määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist.
- (2) Volikogu võib kehtestada täpsema korra normitehniliste nõuete rakendamiseks volikogu õigusaktidele.

§ 68. Vallaelanike õigustloovate aktide algatamise õigus

- (1) Vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel on õigus teha kohaliku elu küsimustes volikogu või valitsuse õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks algatusi, mis võetakse arutusele hiljemalt kolme kuu jooksul.
- (2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 ettenähtud algatus esitatakse valitsusele vastava õigusakti eelnõuna, millele lisatakse allkirjadega varustatud algatuse esitajate nimekiri. Kui algatatud küsimus kuulub volikogu pädevusse, esitab valitsus selle ühe kuu jooksul volikogule lahendamiseks koos omapoolse seisukohaga.
- (3) Algatuse esitajate esindajal on õigus osaleda algatuse arutelus volikogus või valitsuses.
- (4) Igaühel on õigus taotleda volikogult või valitsuselt nende poolt vastuvõetud õigusaktidesse muudatuste tegemist või nende kehtetuks tunnistamist, kui õigusaktidega on seadusvastaselt kitsendatud tema õigusi.

§ 69. Valla omavalitsusorganite õigusaktidele esitatavad nõuded

- (1) Volikogu määrustele ja otsustele ning istungi protokollidele kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja.
- (2) Valitsuse määrustele ja korraldustele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär või neid valitsuse istungil asendavad isikud.
- (3) Õigusaktides ei saa kehtestada tagasiulatuvaid sätteid, mis toovad kaasa isikute kohustuste ja vastutuse suurenemise.
- (4) Volikogu ja valitsuse õigusaktid vormistatakse ja avalikustatakse eesti keeles ja need peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.
- (5) Valitsuse õigusaktide vormistamist, avalikustamist, avaldamist ja nende saatmist täitjatele ja asjaosalistele korraldab vallakantselei.

§ 70. Valla omavalitsusorganite õigusaktide avalikustamine

- (1) Volikogu ja valitsuse määrused avalikustatakse Riigi Teatajas.
- (2) Volikogu otsuse ja valitsuse korralduse ärakiri saadetakse puudutatud isikule või asutusele ja need jõustuvad isikule või asutusele teatavastegemisest.
- (3) Õigusaktid tehakse üldiselt kättesaadavaks valla ametiasutuse dokumendiregistris. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud Põlva valla veebilehelt www.polva.ee. Õigusaktid on kõigile kättesaadavad ka valitsuses kohapeal.
- (4) Ei avalikustata õigusakte, mis sisaldavad andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.
- (5) Volikogu ja valitsuse õigusaktide avalikustamise korraldab kantselei.

§ 71. Valla omavalitsusorganite õigusaktide jõustumine

- (1) Volikogu ja valitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist, kui määruks ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtpäeva.
- (2) Volikogu otsus ja valitsuse korraldus jõustuvad teatavakstegemisest või otsuses ja korralduses märgitud ajal.

§ 72. Õigusaktide täitmise kontroll

Kontrolli seaduste täitmise üle ning volikogu ja valitsuse õigusaktide (otsus, korraldus, määrus) täitmise üle teostavad valitsus ja volikogu.

7. peatükk

Valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted

§ 73. Arengukava, eelarvestrateegia, eelarve ja finantsjuhtimise üldised põhimõtted

- (1) Põlva valla tasakaalustatud ning jätkusuutliku arengu planeerimiseks koostatakse Põlva valla arengukava, eelarvestrateegia, valdkondade arengukavad ja valla ametiasutuse hallatavate asutuste arengukavad.
- (2) Arengukavade koostamisel lähtutakse Põlva valla arenguperspektiivi kajastamise üldeesmärgist "Põlva – parim paik põlvest põlve!" ja esitatakse meetmed seatud eesmärgi saavutamiseks. Arengukava koostamisel tuleb tagada kõikide huvitatud isikute kaasamine.
- (3) Eelarvestrateegia on arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks kavandatavate tegevuste finantsplaan vähemalt nelja eelseisva eelarveaasta kohta.
- (4) Põlva valla finantsjuhtimisel lähtutakse vallavara säästliku kasutamise ja heaperemehelikkuse põhimõttest.

§ 74. Arengukavade ja eelarvestrateegia koostamise üldalused

- (1) Valdkondade arengukavad ja valla ametiasutuse hallatavate asutuste arengukava peab hõlmama iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat kui seaduses ei ole sätestatud pikemat perioodi. Valdonna arengukava, territooriumi osa arengukava ja hallatava asutuse arengukava periood ei tohi ületada Põlva valla arengukava perioodi.
- (2) Valdonna arengukava koostatakse, kui selle koostamise nõue tuleneb seadusest või on tegemist Põlva valla arengu seisukohast olulise tegevusvaldkonnaga.
- (3) Põlva valla arengukava, eelarvestrateegia ja valdkondade arengukavade eelnõud valmistab ette valitsus. Valla ametiasutuse hallatava asutuse arengukava eelnõu valmistab ette vastav asutus.
- (4) Volikogu kehtestab arengukava ja eelarvestrateegia koostamise menetlemise täpsema korra.

§ 75. Arengukavade ja eelarvestrateegia avalikustamine, vastuvõtmine ja muutmine

- (1) Põlva valla arengukava, eelarvestrateegia, valdkonna arengukava eelnõu ja nende muutmise eelnõu avalikustatakse Põlva valla veebilehel pärast volikogule esitamist.
- (2) Valla ametiasutuse hallatavate asutuste arengukavad võtab vastu, muudab ja tunnistab kehtetuks valitsus.
- (3) Ettepanekud Põlva valla arengukava, valdkondade arengukavade ja eelarvestrateegia muutmise kohta esitab valitsus volikogule iga aasta 1. maiks.

§ 76. Arengukavade täitmine

- (1) Valitsus esitab igal aastal volikogule läbivaatamiseks aruande Põlva valla arengukava ja valdkondade arengukavade täitmise kohta. Arengukava ning valdkondade arengukavade täitmise aruanne esitatakse majandusaasta aruandes.
- (2) Arengukava täitmise aruandes antakse hinnang arengukavas püstitatud eesmärkide täitmisele ja tuuakse välja nende mõju Põlva valla arengule tervikuna.

§ 77. Põlva valla eelarve ja finantsjuhtimine

- (1) Põlva valla eelarve koostatakse arengukavast ja eelarvestrateegiast lähtuvalt.

(2) Eelarve koostamine, vastuvõtmine, muutmine ning selle täitmise aruande läbivaatamine ja kinnitamine toimub Põlva valla finantsjuhtimise korra kohaselt, arvestades käesolevas põhimääruses sätestatud.

(3) Põlva valla finantsjuhtimise korra kehtestab volikogu.

§ 78. Vallavara

(1) Põlva valla munitsipaalomandiks on valla omanduses olevad kinnis- ja vallasasjad ning rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused.

(2) Vallavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise korra kehtestab volikogu.

(3) Vallavara kohta peetakse arvestust volikogu määrusega sätestatud korras.

§ 79. Kohalikud maksud

(1) Volikogul on õigus seaduse alusel anda määruisi kohalike maksude kehtestamiseks (edaspidi *maksumäärus*).

(2) Kohalikud maksud ja maksumäärade muudatused kehtestatakse enne vallaeelarve või lisaelarve vastuvõtmist.

(3) Maksumäärus jõustub ja avalikustatakse seaduses ja volikogu õigusaktidega sätestatud korras.

(4) Kui seaduses ei ole sätestatud teisiti, on kohalike maksude maksuhalduriks valitsus.

(5) Kohalikud maksud ei tohi takistada inimeste, kaupade ja teenuste vaba liikumist.

(6) Vastutus maksumääruse rikkumise eest sätestatakse seaduse alusel maksumääruses.

§ 80. Koormised

(1) Koormis on kohustus, mis seaduse alusel kehtestatakse volikogu määrusega füüsilistele või juriidilistele isikutele kohustuslike tööde tegemiseks valla territooriumil kehtestatud heakorraeeskirjade täitmiseks.

(2) Koormise võib kehtestada füüsilistele ja juriidilistele isikutele nende omandis või valduses oleva kinnistu või muu nende kasutuses oleva territooriumi ning sellega vahetult piirneva üldkasutatava territooriumi heakorra tagamiseks.

(3) Koormise määramisel kehtestatakse koormise olemus, ulatus, täitmise tingimused ja kord ning koormise täitmise üle kontrolli teostamise kord.

(4) Isik, kellel koormise täitmine lasub, võib oma arvel lasta selle täita teisel isikul. Isiku põhjendatud taotlusel on volikogul õigus lubada isikul koormise täitmise eest maksta raha, mida peab kasutama selle koormise täitmiseks. Koormise täitmiseks vajalike tööde maksumus määratakse koormise kehtestamisel. Volikogu poolt vastava loa andmisel määratakse volikogu poolt kehtestatud korras koormise täitmiseks vajalike tööde maksumus.

(5) Koormise täitmist kontrollib valitsus.

(6) Koormist ei või asendada maksuga kohalikku eelarvesse.

(7) Koormisena ei või kehtestada makse, trahve, teenustasusid, lõive ega muu nimetusega rahalisi kohustusi.

(8) Koormis ei või olla lepingu objektiks.

8. peatükk

Põlva valla asutused

§ 81. Põlva valla asutused

Valla asutused on:

1) ametiasutus, mille ülesanne on õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud avaliku võimu ning avaliku võimu toetavate ülesannete teostamine;

2) ametiasutuse hallatava asutused, mille ülesanne on riiklike õigusaktidega kohalikule omavalitsusele pandud avalike ülesannete täitmine ning teenuste osutamine või kohaliku elu korraldamine ja ülesannete täitmine, 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. Põlva valla asutuste moodustamise ja õigusliku tegevuse aluspõhimõtted

- (1) Põlva valla asutuse moodustamise (asutamise) otsustab volikogu. Asutuse asutamise otsuse eelnõu juurde tuleb esitada ka asutuse tegevuseks vajaliku vara olemasolu või selgitus, millist vara tuleb soetada, töötajate eeldatav arv, asutuse eeldatava eelarve eelnõu ning finantseerimisallikaid.
- (2) Põlva valla asutus asutatakse Põlva valla elanikele teenuste osutamiseks. Põlva valla asutuse kaudu täidab Põlva vald seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktidega kohalikule omavalitsusüksusele pandud või valla enda võetud kohustusi, täidab kohalikule omavalitsusüksusele pandud ülesandeid ning realiseerib Põlva valla kui kohaliku omavalitsusüksuse õigusi.
- (3) Põlva valla asutuse ülesanded, õigused ja kohustused, asutuse juhtimine ning töökorralduslikud põhimõtted sätestatakse asutuse põhimääruses. Asutuse põhimääruse kehtestab volikogu, v.a juhul, kui seaduses on sätestatud teisiti.
- (4) Põlva valla asutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.
- (5) Põlva valla asutusel on Põlva valla eelarves alaeelarvena asutuse eelarve.
- (6) Põlva valla asutuse asjaajamisekeel on eesti keel, kui asutuse põhimäärusega ei ole sätestatud lisaks teist keelt.
- (7) Põlva valla asutus võib kasutada oma sümboolikat, mille kehtestab ja mille kasutamise korra kinnitab asutuse juht, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist valitsusega.
- (8) Põlva 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 valitsus.
- (9) Põlva valla asutuse ja selle juhi tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kontrolli (teenistuslikku järelevalvet) valitsus.

§ 83. Ametiasutuse tegevuse korraldamise alused

- (1) Ametiasutust kui Põlva valla nimel avaliku võimu ülesandeid täitvat asutust juhib üldjuhul vallavanem. Volikogu otsusel või juhul, kui volikogu otsustab moodustada mitu ametiasutust, võib ametiasutusel olla direktor või juhataja, kes ei täida samaaegselt vallavanema ülesandeid.
- (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 teenistuskohdade koosseisu ja liigituse teenistusgruppideks ning ametiasutuse palgajuhendi kehtestab, tunnistab kehtetuks ning nimetatud õigusakte muudab volikogu. Volikogul on õigus vallaeelarvega kehtestatud palgafondi piires teenistuskohdade koosseisus muudatuste tegemine delegeerida valitsusele.
- (4) Ametiasutuse põhimääruse ning käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud õigusaktide või nende muutmise eelnõu esitab üldjuhul volikogule vallavanem. Ametiasutuse põhimääruse ning teenistuskohdade koosseisu ja liigituse muutmise eelnõu on õigus esitada ka vallavanemal, kes ei ole saanud veel vallavanema kõiki volitusi, või volikogu liikmel.

§ 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, valitsus. Töölepingu hallatava asutuse juhiga sõlmib, seda muudab ja lõpetab vallavanem.
- (2) Hallatava asutuse juht esindab hallatavat asutust ning hallatava asutuse kaudu õigusaktide ja asutuse põhimäärusega sätestatud pädevuse piires Põlva 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, kui volikogu ei ole seda delegeerinud valitsusele. Hallatava asutuse asutamisel koostab asutuse põhimääruse eelnõu valitsus, kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab vastava asutuse juht või ametiasutuse osakond või ametnik, kes koordineerib vastava hallatava asutuse tegevust. Põhimääruse või selle muutmise eelnõu kohta peab enne

volikogu päevakorda võtmist andma seisukoha valitsus ja volikogu vastava eluvaldkonna alaline komisjon; seadusega sätestatud juhtudel ka hallatava asutuse tööorgan (hoolekogu, nõukogu, õpilasmavalitsus, õppenõukogu jms).

(4) Hallatava asutuse töötajate koosseisud kinnitab vastava asutuse juht käskkirjaga või riiklikest õigusaktidest lähtuvalt valitsus korraldusega. Töötajate koosseisude kinnitamisel tuleb lähtuda riiklike õigusaktidega sätestatud miinimumkoosseisudest. Valitsuse seisukoht asutuse koosseisu kohta vormistatakse valitsuse istungi protokollis.

(5) Hallatavat asutust finantseeritakse Põlva valla eelarvest ja õigusaktidega sätestatud alustel osaliselt riigieelarvest.

§ 85. Põlva valla asutuste tegevuse lõpetamise ning ümberkorraldamise alused

(1) Põlva 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 omavalistuse asutuste riiklikust registrist ning kõik töötajad koondatakse.

(3) Põlva valla asutuste tegevuse ümberkorraldamise otsustab volikogu. Volikogu otsuse eelnõule lisatakse asutuste tegevuse ümberkorraldamise vajaduse põhjendused ning asutuste tegevuse ümberkorraldamisega seotud finantskohustused.

(4) Kui riiklike õigusaktidega ei ole sätestatud teisiti, toimub asutuste tegevuse ümberkorraldamine järgmiselt:

1) asutused ühendatakse üheks või mitmeks asutuseks, kusjuures ühendatavad asutused lõpetavad tegevuse ja nende baasil asutatakse uus asutus või asutused;

2) asutus või asutused liidetakse teise asutusega ja liidetav asutus või liidetavad asutused lõpetavad tegevuse;

3) asutus jaotatakse vähemalt kaheks asutuseks ja jagunev asutus lõpetab tegevuse;

4) asutus eraldatakse teisest asutusest ning selle tulemusel asutatakse uus asutus ja säilib esialgne asutus.

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud viisil asutuste ümberkorraldamisel tekib asutuste nn õigusjärglus ehk asutuse ülesannete, õiguste ja kohustuste üleminek ümberkorralduse tulemusel tegevust jätkavale asutusele või asutustele. Asutuste tegevuse ümberkorraldamisel tuleb töösuhete reguleerimisel arvestada töölepingu seaduses ettevõtte ülemineku sätetega.

(6) Asutuste tegevuse ümberkorraldamise tulemusel lõppevad asutused kustutatakse riigi- ja kohaliku omavalistuse asutuste riiklikust registrist, asutuste tegevuse ümberkorraldamise tulemusel tekkiv uus asutus või tekkivad uued asutused registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalistuse riiklikus registris. Tegevust jätkava asutuse registrikood ei muutu.

(7) Kui riiklike õigusaktidega ei ole sätestatud teistsugust tähtaega, tuleb otsus asutuse tegevuse lõpetamiseks või asutuste tegevuse ümberkorraldamiseks üldjuhul teha kuus kuud enne asutuse eeldatavat likvideerimist või tegevuse muutumist. Riiklike õigusaktidega sätestatud juhtudel tuleb asutuse likvideerimisest või tegevuse ümberkorraldamisest teavitada asjaomast ministriumit.

(8) Kui ülesanded ja kohustused, mida asutus täidab, on jätkuvad, tuleb vallaelanikele järjepideva teenuse tagamiseks ning Põlva valla ülesannete ja kohustuste otstarbekaks ning optimaalseks täitmiseks asutuse tegevuse lõpetamisele eelistada asutuste tegevuse ümberkorraldamist.

§ 86. Asutuse ümberkujundamine

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

9. peatükk

Omavalitsusüksuste koostöö ühisametite ja -asutuste moodustamisel

§ 87. Ühisametid ja -asutused

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

§ 88. Ühisametite ja -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 Põlva vald, kaudu Põlva vallale seadusega ning halduslepingust tulenevate ülesannete täitmist loetakse ülesande täitmiseks Põlva valla poolt.
- (6) Ühisameti haldusakt, mis antakse ülesannete täitmisel Põlva valla nimel, on Põlva valla haldusakt. Põlva valla nimel ülesannete täitmisel ja haldusaktide andmisel kohaldatakse Põlva valla õigusakte.

10. peatükk

Valla esindamise kord

§ 89. Valla esindamine avalik-õiguslikes suhetes

- (1) Avalik-õiguslike haldusülesannete täitmisel esindavad valda volikogu ja valitsus, nende määratud või nimetatud isikud, valla asutused ning teised isikud ja organid õigusaktide alusel.
- (2) Volikogu või volikogu määratud või nimetatud esindaja esindab valda avalik-õiguslikes suhetes õigusaktidega volikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel. Volikogu esimees esindab volikogu ilma erivolitusega, volikogu liige või muu isik esindab volikogu volikogu otsuse alusel.
- (3) Valitsus või valitsuse määratud või nimetatud esindaja esindab valda avalik-õiguslikes suhetes õigusaktidega valitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel ja täitevvõimu teostamisel. Valitsust võib esindada vallavanem, valitsuse liige või muu isik. Vallavanem esindab valitsust ilma erivolitusega, valitsuse liige või muu isik esindab valitsust valitsuse korralduse või vallavanema käskkirja alusel.
- (4) Valitsus esindab valda ka avalik-õiguslikes suhetes juhul, kui küsimuste lahendamine ei ole õigusaktidega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.
- (5) Valla asutus esindab valda seadusest, asutuse põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmisel. Valla asutust esindab vastavalt asutuse põhimäärusele asutuse juht, kui seaduses või asutuse põhimääruses ei ole sätestatud teisiti.

(6) Seaduses sätestatud alustel ja korras võib avaliku halduse ülesannete täitmisel valda esindada füüsiline või juriidiline isik. Vastav esindus määratakse halduslepinguga. Volituse halduslepingu sõlmimiseks annab volikogu. Halduslepingu sõlmimisel esindab valda vallavanem või tema volitatud isik.

§ 90. Valla esindamine eraõiguslikes suhetes

(1) Tsiviilõiguslikes suhetes esindab valda kõigi toimingute ja tehingute tegemisel ja volitab selleks teisi isikuid vallavanem.

(2) Valla asutuse juht esindab valda tsiviilõiguslikes suhetes nende tehingute tegemisel, mis on vajalikud õigusaktides sätestatud asutuse ülesannete täitmiseks õigusaktides sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel.

(3) Valla asutuse juht esindab valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana tema juhitava asutuse töötajate suhtes.

(4) Vallavanem esindab valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana suhetes ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega.

§ 91. Valla esindamine kohtus ja teistes vaidluste lahendamiseks ettenähtud institutsioonides

(1) Valda esindavad kohtus ja teistes vaidluste lahendamiseks ettenähtud institutsioonides seaduse alusel vallasekretär ning ilma erivolitusteta vallavanem ja volikogu esimees. Teised isikud esindavad valda kohtus vallasekretäri antud volituse alusel.

(2) Üldjuhul volitatakse valda esindama ametiasutuse koosseisu kuuluv teenistuja või valitsuse hallatava asutuse juht. Valda võib esindada ka lepinguline esindaja. Lepinguliseks esindajaks valitakse advokaat või muu õigusteadmisega isik.

(3) Kui kohtuasja algatajaks on vald, otsustab kohtuasja algatamise vallasekretäri ettepanekul valitsus. Kui kohtuasja algatamise ettepaneku teeb keegi teine, kuulab valitsus ära vallasekretäri arvamuse.

§ 92. Valla esindusfunktsiooni täitmine

(1) Volikogu esindab valda suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse, teiste kohaliku omavalitsuse üksuste volikogude ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.

(2) Volikogu esimees, tema nimetatud või volikogu nimetatud isik esindab valda suhetes Vabariigi Presidendi, Riigikogu liikmete, peaministri ja ministritega, teiste riikide ja nende omavalitsuste esindajate ning rahvusvaheliste organisatsioonide esindajatega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ja nende esindajatega ning omavalitsusliitude esindajatega.

(3) Valitsus esindab valda suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse ning nende struktuuriüksustega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ning valla- ja linnavalitsuste ning rahvusvaheliste esinduste ja organisatsioonidega.

(4) Vallavanem esindab valda suhetes kõigi riiklike institutsioonide, organite ja asutustega, teiste omavalitsuste valla- või linnavalitsustega ning omavalitsusjuhtide ja omavalitsusliitudega, välisriikide ja nende omavalitsuste esindajatega ning juriidiliste ja füüsiliste isikutega.

(5) Avalikel üritustel esindavad valda volikogu esimees, vallavanem, volikogu ja valitsuse liikmed, arvestades ürituse iseloomu ja teiste osalejate esindatust.

§ 93. Valla välissuhete korraldamise alused

(1) Vallal on õigus vabalt arendada vastastikku huvipakkuvat ja kasulikku koostööd kõigi omavalitsusüksustega väljaspool Eesti Vabariiki.

(2) Vallal on õigus iseseisvalt astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nende organisatsioonide ja sõprusomavalitsustega koostööd.

(3) Rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks astumise või nendest lahkumise, samuti nendes valla esindamise küsimuse otsustab volikogu.

(4) Volikogul, valitsusel ja valla ametiasutusel on õigus oma pädevuse piires teha koostööd kõigi teiste omavalitsusüksustega väljaspool Eestit ja osaleda rahvusvahelistes arenguprogrammides või projektides ning sõlmida selleks vajalikke lepinguid.

(5) Kui välislepingu sõlmimisega kaasnevad kohustused vallale või lisakulutused vallaeelarvest, siis annab valla omavalitsusorganitele või nende volitatud esindustele või isikutele loa välislepingu sõlmimiseks volikogu.

(6) Valla ametiasutuste hallatavatel asutustel on õigus sõlmida sõprus- ja koostöölepinguid valla ametlike sõprusomavalitsuste hallatavate asutustega.

11. peatükk

Põlva valla põhimääruse kinnitamine, muutmine või kehtetuks tunnistamine

§ 94. Põlva valla põhimääruse kinnitamine, muutmine või kehtetuks tunnistamine

(1) Põlva valla põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks volikogu.

(2) Põhimäärus kinnitatakse, muudetakse või tunnistatakse kehtetuks, kui vastavat eelnõu on arutatud vähemalt kahel lugemisel kahel volikogu istungil, välja arvatud juhul, kui muudatus tuleneb seadusest.

(3) Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine otsustatakse volikogu koosseisu häälteenamusega.

12. peatükk

Rakendussätted

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

(1) Tunnistatakse kehtetuks:

1) Ahja Vallavolikogu 20. septembri 2005. a määrus nr 15 "Vallavolikogu poolt valitud ja ametisse nimetatud isikute sotsiaalsete garantiide kehtestamine";

2) Mooste Vallavolikogu 25. mai 2011. a määrus nr 7 "Mooste valla põhimäärus";

3) Laheda Vallavolikogu 16. mai 2013. a määrus nr 5 "Laheda Vallavolikogu liikme, vallavanema ja vallavalitsuse liikme teenistuslähetusse saatmise kord";

4) Ahja Vallavolikogu 29. mai 2013. a määrus nr 5 "Teenistus- ja välislähetuse korraldamine";

5) Laheda Vallavolikogu 26. septembri 2013. a määrus nr 6 "Laheda valla põhimäärus";

6) Ahja Vallavolikogu 26. oktoobri 2013. a määrus nr 15 "Ahja valla põhimäärus" (Riigi Teataja elektroonilises andmebaasis avaldamata);

7) Vastse-Kuuste Vallavolikogu 27. märtsi 2014. a määrus nr 8 "Vastse-Kuuste valla põhimäärus";

8) Põlva Vallavolikogu 14. jaanuari 2015. a määrus nr 1-2/1 "Põlva valla põhimäärus".

(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 kehtiva seadusega.

§ 96. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 2018. aasta 1. aprillil.

/allkirjastatud digitaalselt/

Igor Taro

Vallavolikogu esimees

Seletuskiri Põlva Vallavolikogu 25.09.2017 määruse eelnõu nr 1-4/53 "Põlva valla põhimäärus" juurde

Sissejuhatus

Määrus kehtestatakse [kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse](#) (edaspidi *KOKS*) § 22 lõike 1 punkti 9 alusel. Valla või linna põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine on volikogu ainupädevuses.

01.02.2017 jõustus Vabariigi Valitsuse 26.01.2017 määrus nr 21 "[Ahja valla, Laheda valla, Mooste valla, Põlva valla ja Vastse-Kuuste valla osas haldusterritoriaalse korralduse ja Vabariigi Valitsuse 3. aprilli 1995. a määruse nr 159 "Eesti territooriumi haldusüksuste nimistu kinnitamine" muutmine](#)". Määruse alusel moodustus 22.10.2017 Ahja valla, Mooste valla, Laheda valla, Põlva valla ja Vastse-Kuuste valla ühinemise teel uus omavalitsusüksus – Põlva vald, mis on ühinenud omavalitsusüksuste üldõigusjärglane.

[Haldusreformi seaduse](#) (edaspidi *HRS*) § 16 lõike 2 alusel kehtestab haldusterritoriaalse korralduse muutmise tulemusena moodustunud kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu valla või linna põhimääruse kuue kuu jooksul volikogu valimiste tulemuste väljakuulutamise päevast arvates ning uue põhimääruse kehtestamiseni lähtutakse ühinemislepingus või ühinemiskokkuleppes kokku lepitud ühinenud kohaliku omavalitsuse üksuse põhimäärusest.

[Ühinemislepingus](#) lepitati (punkt 4.9) kokku, et kuni uue Põlva valla põhimääruse kehtestamiseni kasutatakse ühineva Põlva valla sümboolikat ning (punkt 5.2) kuni uue põhimääruse kehtestamiseni lähtutakse ühineva Põlva valla põhimäärusest.

KOKS § 8 lõike 1 punktide 1–6 ning lõike 1¹, § 23 lõike 1, § 24, § 47 lõike 2, § 49 lõike 5 alusel sätestatakse valla põhimääruses:

- volikogu esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimise kord, volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused (tegevuse alused ja kord)
- valitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord, valitsuse pädevus
- valla sümbolid ja nende kasutamise kord
- valla ametiasutuste ja ühisametite või -asutuste moodustamise kord
- valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted
- valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord
- valla õigusaktide täitmise kontroll
- siseauditeerimise üldine töökorraldus (kui kohaliku omavalitsuse üksus kavandab moodustada siseaudiitori kutsetegevuse alaste ülesannete täitmiseks vastava ametikoha või vastava struktuuriüksuse)
- vallavanema asendamise kord

KOKS § 8 lõike 2 alusel kehtestatakse valla põhimäärus volikogu määrusega ning see võib sisaldada lisaks paragrahvi 8 lõikes 1 sätestatule ka muid valla tegevust reguleerivaid sätteid.

Valla põhimäärust menetletakse volikogus vähemalt kahel lugemisel. Põhimääruse kinnitamiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamus (KOKS § 45 lõige 5).

Eelnõu sisu ja võrdlev analüüs, mõjud

Põhimääruse uue redaktsiooni kehtestamine on tingitud Ahja valla, Mooste valla, Laheda valla, Põlva valla ja Vastse-Kuuste valla ühinemisest. HRS § 16 lõike 2 alusel kehtestatakse uus põhimäärus hiljemalt kuue kuu jooksul volikogu valimiste tulemuste väljakuulutamise päevast.

Uue Põlva valla põhimäärusega ajakohastatakse [Põlva valla põhimääruse](#) regulatsiooni ja viiakse see kooskõlla kehtiva seadusandlusega. Eelnõu väljatöötamisel on täpsustatud

protseduurireegleid nii isikuvalimiste läbiviimisel, komisjonide ja volikogu töökorras, õigusaktide koostamisel ja menetlemisel jne:

- Põlva Vallavalitsuse kui ametiasutuse põhimäärus kehtestatakse eraldi määrusega
- volikogu liige, kes ei saa volikogu istungil osaleda, teavitab sellest volikogu esimeest (varem volikogu sekretäri)
- Volikogu istungi kutse koos istungi materjalidega tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks vähemalt neli päeva enne istungi algust avalikustamisega Põlva valla kodulehel. Volikogu liikmetele, kes avaldavad selleks soovi, saadetakse kutse elektronposti teel. (siiani tehti istungi kutse koos materjalidega kättesaadavaks saatmisega elektronpostiga)
- Eelnõust on välja jäetud volikogu liikme õigus esitada arupärimisi. KOKS sellist mõistet ega instrumenti nagu „arupärimine“ ei sätesta. Volikogu liikme õigus saada teavet on tagatud KOKS § 26.
- Põhimäärusesse lisatakse praktikas juurdunud põhimõtte, registreerida istungi alguses sõnavõttudeks (§ 28 lg 5 - Istungi alguses on volikogu liikmetel ja valitsuse liikmetel võimalus registreeruda sõnavõttudeks, millest istungi juhataja volikogu teavitab)
- Lihtsustatud on volikogu istungil muudatusettepanekute esitamise protseduuri, esitada saab suulisi ettepanekuid (§ 29 lg 3 p 10 - Ettepanek eelnõu muutmiseks esitatakse kas istungi alguses kirjalikult või suuliselt istungil. Isik, kes soovib eelnõud muuta suulise ettepaneku alusel, esitab muudatusettepaneku üheselt mõistetavalt ning istungi protokollija fikseerib muudatusettepaneku protokollis.)
- Uue põhimõttena on sisse toodud volikogu komisjoni esimehe ja aseesimehe uus valimise kord. Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse üheaegselt salajasel hääletusel. Volikogu liikmel on üks hääl. Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab häältearvult teiseks jäänud kandidaat. Kui komisjonile valitakse mitu aseesimeest, saavad aseesimeesteks nii mitu häältearvult enim hääli kogunud kandidaadile järgnenud kandidaati, kui mitu aseesimeest valiti. Nimetatud regulatsioon jõustus ka KOKS-i muudatusena 16.10.2017
- Fraktsiooni esindajalt võetakse õigus eelnõu ettekandmisel lõppsõnale (§ 29 lg 3 p 6 - ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale kestusega kuni kolm minutit)
- Vaheaja kestuse volikogu istungil otsustab istungi juhataja. Lisatud on põhimõtte, kus volikogul on õigus otsustada volikogu istungi katkestamine ning selle jätkamine nt järgmisel päeval (§ 29 lg 5 - Vaheaja kestuse otsustab istungi juhataja. Vajadusel otsustab volikogu istungi katkestamise ja selle jätkamise aja ja koha)
- Põhimäärusesse lisatakse praktikas juurdunud põhimõtte: Enne volikogu istungi lõppu kuulatakse ära vallavanema informatsioon ning volikogu esimehe informatsioon volikogu järgmise istungi aja ja koha kohta ning muudes volikogu istungi ettevalmistamist puudutavates küsimustes (§ 29 lg 6)
- §-s 31 sätestatakse isikuvalimiste põhimõtted. Sätet kohaldatakse volikogu esimehe, volikogu aseesimehe, komisjonide esimeeste ja aseesimeeste, vallavanema ja muude isikuvalimiste läbiviimisel. Praegu on volikogu esimehe, volikogu aseesimehe, komisjonide esimeeste ja aseesimeeste, vallavanema valimine eraldi reguleeritud.

- § 47 lg 1 - Vallavanem valitakse käesolevas põhimääruses sätestatud korras või kuulutatakse volikogu otsusel vallavanema valimiseks välja avalik konkurss. Sätestatakse võimalus valida vallavanem ka avaliku konkursi korras.
- Sätestatakse valitsuse liikmete ja volikogu liikmete lähetusse saatmise üldpõhimõtted. Vallavanem lähetatakse samas korras valitsuse liikmega ning volikogu esimees lähetatakse volikogu liikmega sama korras (§-d 19 ja 56)
- § 36 lg 3 - Eestseisuse koosolekul võivad sõnaõigusega osaleda kõik valitsuse liikmed, vallasekretär ning sinna kutsutud isikud. Kehtivas redaktsioonis võivad eestseisuse koosolekul sõnaõigusega osaleda vallavanem, abivallavanem, vallasekretär ning sinna kutsutud isikud.
- § 55 – sätestatud on valitsuse liikme õigused ja kohustused
- põhimäärusesse on lisatud 8. peatükk, milles reguleeritakse Põlva valla ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste moodustamise ja õigusliku tegevuse aluspõhimõtted, tegevuse korraldamise alused, tegevuse lõpetamise ning ümberkorraldamise alused
- põhimäärusesse on lisatud 9. peatükk, milles reguleeritakse omavalitsusüksuste koostöö ühisametite ja -asutuste moodustamisel
- põhimäärusesse on lisatud 10. peatükk, milles reguleeritakse valla esindamise kord (KOKS § 22 lg 1 p 23 – volikogu kehtestab valla esindamise korra)

12.-18. veebruaril 2018 toimub rahvaküsitlus Põlva valla sümboolika leidmiseks. Sümboolikakonkursi võitja selgitab välja ja konkursi tulemused kinnitab Põlva Vallavalitsus lähtudes küsitluse tulemustest. Pärast küsitluse tulemuste kinnitamist tehakse käesolevas eelnõus vajadusel vastavad muudatused.

Ühinevate omavalitsusüksuste tunnuslaused ja tunnustusavaldused

AHJA VALD

Tunnuslause (PM § 12) - Ahja vallal võib olla oma logo ja tunnuslause. Ahja valla logo ja tunnuslause kasutamise korra kinnitab vallavalitsus. Ahja Vallavalitsus ei ole kehtestatud tunnuslauset.

Tunnustusavaldused: vallavanema tänukiri

LAHEDA VALD

Tunnuslause - "Lahedam elu" (ametlikult kinnitamata)

Tunnustusavaldused (PM § 8):

- valla tänukiri - antakse füüsilisele või juriidilisele isikule valitsuse korralduse alusel. Erandkorras võib tänukirja anda vallavanem käskkirja alusel.
- vallavanema tänukiri - Laheda valla heaks ning maine kujundamiseks tehtud töö eest ning muu märkimisväärse tegevuse eest tunnustuse avaldamiseks
- vallavanema kiituskiri - Laheda valla õpilastele, õpetajatele ja juhendajatele tunnustusena aineolümpiaadidel ja võistlustel eduka osalemise või muude kas oma kooli või Laheda valla hüvanguks tehtud märkimist vajavate tegude eest.

MOOSTE VALD

Tunnuslause - ei ole

Tunnustusavaldused (PM § 4)

Mooste valla aumärk - on Mooste valla kõrgeim autasu, millega tunnustatakse inimese erilisi teeneid ja silmapaistvaid tulemusi hariduse, kultuuri, ettevõtluse, spordi või kohaliku omavalitsuse valdkonnas.

PÕLVA VALD (PM § 7 ja § 8)

Tunnuslause "Põlva – parim paik põlvest põlve!".

Tunnustusavaldused

- valla aukodanik, kellele omistatakse aumärk
- Aasta tegu
- kultuuripreemia
- valla aukiri
- vallavanema tänukiri

Tunnustusavalduste andmist reguleerib [Põlva valla tunnustusavalduste andmise kord](#).

VASTSE-KUUSTE VALD

Tunnuslause - "Kauni loodusega Vastse-Kuuste vald on minu jaoks parim paik, kus elada, teha tööd ja kasvatada lapsi."

(31.01.2007 kuni 01.01.2015 Vastse-Kuuste vallas kehtinud "Vastse-Kuuste valla arengukava 2007–2017" sätestatud visioon, jätkuvalt kajastatud Vastse-Kuuste valla veebilehel aadressil: <http://vastse-kuuste.kovtp.ee/> 2015. aastal vastuvõetud arengukavas aastani 2024 on visiooni täiendatud: aastaks 2024 on Vastse-Kuuste vald defineerinud oma rolli piirkondlikus majandusarengus ning kasutab vallas olevaid ressursse oskuslikult ja jätkusuutlikult, et tagada vallaelanikele töövõimalused ja meeldiv elukeskkond.

Tunnustusavaldused (PM § 5 lg 8)

Vapimärk - Vastse-Kuuste valla vapi kujutisega valla vapimärk (rinnamärk) omistatakse Vastse-Kuuste vallale osutatud teenete ja saavutuste tunnustamiseks ning austuse avaldamiseks.

Eelnõu vastavus Euroopa Liidu õigusele

Eelnõu on kooskõlas Euroopa Liidu õigusega.

Rakendamisega seotud tegevused, kulud/tulud

Määruse rakendamisega ei kaasne Põlva valla eelarvele täiendavaid kulusid ega tulusid.

Määruse jõustumine

HRS § 16 lõike 2 alusel kehtestatakse määrus hiljemalt 21.04.2018 (s.o. kuue kuu jooksul valikogude valimiste tulemuste väljakuulutamise päevast – 22.10.2017 – arvates).

Määrusega tunnistatakse kehtetuks:

- 1) Ahja Vallavolikogu 26. oktoobri 2013. a määrus nr 15 "[Ahja valla põhimäärus](#)" (Riigi Teataja elektroonilises andmebaasis avaldamata)
- 2) Laheda Vallavolikogu 26. septembri 2013. a määrus nr 6 "[Laheda valla põhimäärus](#)"
- 3) Mooste Vallavolikogu 25. mai 2011. a määrus nr 7 "[Mooste valla põhimäärus](#)"
- 4) Põlva Vallavolikogu 14. jaanuari 2015. a määrus nr 1-2/1 "[Põlva valla põhimäärus](#)"
- 5) Vastse-Kuuste Vallavolikogu 27. märtsi 2014. a määrus nr 8 "[Vastse-Kuuste valla põhimäärus](#)"
- 6) Ahja Vallavolikogu 20. septembri 2005. a määrus nr 15 "[Vallavolikogu poolt valitud ja ametisse nimetatud isikute sotsiaalsete garantiide kehtestamine](#)"
- 7) Laheda Vallavolikogu 16. mai 2013. a määrus nr 5 "[Laheda Vallavolikogu liikme, vallavanema ja vallavalitsuse liikme teenistuslähetusse saatmise kord](#)"
- 8) Ahja Vallavolikogu 29. mai 2013. a määrus nr 5 "[Teenistus- ja välislähetuse korraldamine](#)" tunnistatakse kehtetuks

Eelnõu kooskõlastamine, huvirühmade kaasamine

Ühinemise teel moodustunud Põlva valla uue põhimääruse arutelu toimus mitmel ühinemisläbirääkimiste juhtkomisjoni koosolekul. Otsustati, et uue põhimääruse redaktsioon baseerub 2015. aastal vastuvõetud Põlva valla põhimäärusele. Ettepanekut toetasid ühinenud omavalitsusüksuste vallasekretärid.

Käesolev Põlva valla põhimääruse eelnõu on Põlva Vallavalitsuse poolt heaks kiidetud 14.02.2018 ja edastatud I lugemiseks Põlva Vallavolikogule.

Määruse jaotuskava

Avaldamiseks Riigi Teatajale
Põlva Vallavalitsuse teenistujad
Põlva Vallavalitsuse hallatavad asutused

Eelnõu koostajad

vallasekretär Eliko Saks
jurist Kaira Perv