

Kinnitatud  
Vigala Vallavolikogu  
27.06.2003  
määrusega nr 6  
Muudetud Vigala  
Vallavolikogu  
määrusega nr 16 30.09.04 ja  
määrusega nr 14 10.11.2005  
määrusega nr 10 29.06.2006  
määrusega nr 2 29.01.2009

# Vigala valla põhimäärus

## I ÜLDSÄTTED

### § 1. Vigala valla põhimääruse eesmärk

Vigala valla (edaspidi vald) põhimäärus on õigusakt, milles sätestatakse Vigala Vallavolikogu (edaspidi volikogu), Vigala Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus), nende komisjonide ning valla ametiasutuste moodustamise kord, õigused, kohustused ja töökord.

### § 2. Valla kui omavalitsusüksuse õiguslikud alused

(1) Vald kohaliku omavalitsusena juhindub oma tegevuses Euroopa kohaliku omavalitsuse hartast, Eesti Vabariigi Põhiseadusest, seadustest, käesolevast põhimäärusest ja teistest kehtivatest õigusaktidest.

(2) Vald kui kohalik omavalitsusüksus on avalik-õiguslik isik, keda esindavad seaduste ja käesoleva põhimääruse alusel ning oma pädevuse piirides volikogu, volikogu esimees, vallavalitsus ja vallavanem või nende poolt volitatud esindajad.

(3) Vallal on avalik-õigusliku isikuna iseseisev eelarve, arveldusarved pangas ja oma sümbolika.

### § 3. Valla omavalitsusorganid

(1) Volikogu on valla esinduskogu, mis valitakse valla hääleõiguslike elanike poolt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel;

(2) Vallavalitsus on vallavolikogu poolt moodustatav täitevorgan.

### § 4. Valla sümbolid

(1) Vallal on oma vapp ja lipp.

(2) Vapil on kujutatud hõbedasel (valgel) kilbil must tagajalgadele tõusnud punaste manuskitega koer, kes suundub paremale. Kilbi vasakust servast eenduvad kaks musta rombikujulist uksehinge. Kilbi punane tüvi moodustab vapi kõrgusest ühe kolmandiku. Selle keskel on hõbedane (valge) sõõr.

(3) Valla vappi võib kasutada:

- 1) vallavolikogu ja vallavalitsuse pitsatitel ning dokumendiplankidel;
- 2) vallaametnike visiitkaartidel;
- 3) valla piiritähistel;

- 4) vallavanema ametirahal;
- 5) külvavanema ametirahal.

(4) Peale lõikes 3 sätestatud juhtude võib valla vappi kasutada ainult vallavalitsuse korralduse alusel

(5) Valla lipu kavand on kinnitatud 16.04.2002 riigisekretäri poolt.

(6) Valla lipp on ristikülükukujuline ja koosneb kahest horisontaallaiust: ülemine – valge ja alumine – punane, mis moodustavad vastavalt 5/7 ja 2/7 lipu laiusest. Valge laiul keskel must tagajalgadele tõusnud punaste manustega koer. Lipu normaalsuurus on 105 x 165 cm; laiuse ja pikkuse suhe 7:11 ühikut.

(7) Vallavanema ametiraha

1) Vigala vallavanema ametitunnuseks on nelinurkne ornamendiga kaunistatud, sepistatud ametiraha, mida kantakse ketiga. Ametiraha peale on kantud “Vigala vallavanem Rapla maakond”. Ametiraha keskel asetseb valla vapp.

2) Vallavanema ametiraha kandmise ainuõigus on vallavanemal ametisse kinnitamise momendist kuni vallavanema volituste lõppemiseni. Vallavanema volituste lõppemisel annab ametist lahkuv vallavanem, tema äraolekul volikogu esimees, ametiraha üle uuele vallavanemale.

3) Vallavanema ametiraha kantakse ametlikel üritustel valla esindusfunktsioonide täitmisel.

## **§ 5. Valla piir ja vallamaja asukoht.**

(1) Valla piir koos selle kirjeldusega määratakse ja muudetakse Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduses ja kohanimeseaduses sätestatud korras.

(2) Valla piiri tähistamise valda suubuvatel riigimaanteedel korraldab vallavalitsus.

(3) Vallamaja asub Kivi-Vigala külas. Vallamaja asukoha muutmiseks on vajalik volikogu koosseisu hääletenamus.

## **§ 6. Vallaelanik**

(1) Vigala vallaelanik on isik, kellel on elanike registri järgi elukoht Vigala valla territooriumil.

(2) Volikogu korraldab Vigala valla territooriumil olulistes küsimustes elanike küsitlusi. Küsitluse algatamise ja toimumise viisi otsustab volikogu.

## **§ 7. Valla arengukava ja üldplaneering.**

(1) Valla arengukava on dokument, mis kirjeldab valla sotsiaal-majanduslikku olukorda ning keskkonna seisundi analüüsi ja prognoosi, sätestab arengu põhisuunad, territoriaalse üldplaneeringu ja infrastruktuuri arendamise alused.

(2) Arengukava koostatakse vähemalt kolme aastaseks perioodiks. Arengukava täitmist analüüsitakse igal aastal ja vajadusel täiendatakse. Vallavalitsus korraldab avalike aruteleude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava koostamise protsesse ning tagab kehtestatud arengukava järgimise. Teade arengukava ja selle muutmise eelnõu avalikustamise kohta maakonnalehes ja valla veebilehel. Avaliku väljapaneku kestus ei või olla lühem kui kolm nädalat. Muudatusettepanekud tuleb esitada vallavalitsusse hiljemalt viimasel avalikustamise päeval.

(2<sup>1</sup>) Arengukava esitatakse maavanemale ja Siseministeeriumile hiljemalt üks kuu pärast volikogu poolt tehtud otsust arengukava vastuvõtmise või muutmise kohta. Pärast volikogu poolt vastuvõtmist avalikustatakse arengukava valla veebilehel

(3) Valla üldplaneering on planeering, mis koostatakse valla territooriumi kohta. Hiljemalt kuue kuu jooksul peale omavalitsuse korraldise valimisi vaatab vallavolikogu kehtestatud üldplaneeringu üle ja esitab ülevaatusetulemused maavalitsusele.

(4) Valla arengukava ning üldplaneering peavad olema omavahel seotud ning ei tohi olla vastuolus.

## II VALLAVOLIKOGU

### § 8. Vallavolikogu ja volikogu liige

(1) Vallavolikogu on kohaliku omavalitsustsuse esinduskogu, mis valitakse salajasel hääletusel kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel üldistel, ühetaolistel ja otsestel valimistel neljaks aastaks.

(2) Kohaliku omavalitsuse pädevusse kuuluvate küsimuste otsustamisel juhindub volikogu põhiseadusest, seadustest ja teistest kehtivatest õigusaktidest ning tegutseb vallaelanike huvides ja nende nimel.

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

(4) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alusel ja korras.

(5) Volikogu liige juhindub põhiseadusest, seadusest, valla õigusaktidest ning vallaelanike vajadustest ja huvidest.

(6) Volikogu liikme tegevus on avalik. Ta annab valijaile teavet oma tegevusest ning volikogu tegevusest tervikuna.

(7) Volikogu liikmel on õigus saada hüvitist volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest volikogu poolt kehtestatud määras.

(8) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes on tal huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastase seaduse § 25 lõikele 1.

(9) Volikogu liige on kohustatud esitama majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastase seaduses sätestatud korras.

(10) Volikogu tööga seotud asjaajamist korraldab valla kantselei.

§ 8<sup>1</sup>. Volikogu liikme volitused lõpevad ennetähtaega seoses:

- 1) volikogu tegutsemisvõimetuks osutamisega;
- 2) tagasiastumisega;
- 3) isiku püsiva elukoha muutusega, kui püsiv elukoht ei asu Eesti rahvastikuregistri andmetel Vigala vallas;
- 4) Eesti Kodakondsuse kaotamisega;
- 5) Valimisega Vabariigi Presidendiks või Euroopa Parlamendi liikmeks, nimetamisega riigisekretäriks, riigikontrolöriks, õiguskantsleriks, maavanemaks, kohtunikuks või prokuröriks;
- 6) nimetamisega Vigala Vallavalitsuse ametnikuks;
- 7) asumisega tegevteenistusse kaitseväes või sellega võrdsustatud teenistuses, välja arvatud osavõtt õppekogunemisest
- 8) kohtuotsusega, millega tühistati valla valimiskomisjoni otsus tema registreerimise kohta volikogu liikmeks tema kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusega sätestatud nõuetele mittevastamise tõttu, kui riigikohtule esitatud kassatsioonikaebust ei võetud menetlusse või Riigikohus on kaebuse läbi vaadanud ja rahuldamata jätnud;
- 9) teovõimetuks tunnistamisega valimisõiguse osas;
- 10) surmaga.

§ 8<sup>2</sup>. Volikogu liikme volitused peatuvad:

- 1) kui volikogu liige on Vigala vallas valitud vallavanemaks, kinnitatud vallavalitsuse liikmeks või nimetatud ametisse palgaliseks valitsuse liikmeks;
- 1<sup>1</sup>) Vabariigi Valitsuse liikme volituste täitmise ajaks kuni Vabariigi Valitsuse liikme volituste lõppemiseni;
- 2) kui volikogu liikme suhtes on kohaldatud tõkendina vahi alla võtmist kestusega üle kolme kuu;
- 3) tema avalduse alusel selles näidatud tähtajaks, mis ei või olla lühem kui kolm kuud;
- 4) kui ta on puudunud volikogu istungitelt kolme järjestikuse kuu jooksul, arvestamata kuid, millal volikogu istungeid ei toimunud;
- 5) käesoleva paragrahvi punktis 1 sätestatud piirang ei kehti volikogu uude koosseisu valitud eelmise koosseisu poolt valitud vallavanema ja kinnitatud või ametisse nimetatud valitsuse liikme suhtes, kes jätkavad oma tegevust kuni volikogu poolt uue valitsuse kinnitamiseni.

## **§ 9. Volikogu asendusliige**

- (1) Asendusliikme ülesandeks on asendada seaduses sätestatud juhtudel volikogu liiget, kelle volitused on peatunud või lõppenud.
- (2) Asendusliikme volitused volikogu liikmena algavad, peatuvad ja lõpevad valimiskomisjoni otsuse jõustumise hetkest.
- (3) Volikogu asendusliige omab kõik volikogu liikme õigusi ja kohustusi.
- (4) Asendusliige esitab kohast loobumise korral vastavasisulise avalduse vallasekretärile, kes saadab selle hiljemalt kolme tööpäeva jooksul kättesaamisest valla valimiskomisjonile.
- (5) tunnistada kehtetuks
- (6) tunnistada kehtetuks

## **§ 9<sup>1</sup>. Volikogu liikme volitused taastuvad:**

- (1) Volikogu liikme volituste taastumiseks esitab ta vastava avalduse vallasekretärile, kes saadab selle hiljemalt kolme tööpäeva jooksul valla valimiskomisjonile. Avaldust ei pea esitama, kui volikogu liikme volitused on peatatud tema avalduse alusel selles näidatud tähtajaks.
- (2) Volikogu liikme volituste taastumisel lõpevad selle asendusliikme volitused, kes on viimasena määratud asendama lisamandaadi alusel või samas erakonnas või valimisliidus kandideerinud volikogu liiget sellest valimisringkonnast.
- (3) Kui valimisringkonna kandidaatide koondnimekirjas on ainult üksikkandidaadid, lõpevad volikogu liikme volituste taastumisel selle volikogu liikme volitused, kes on viimasena määratud asendama volikogu liiget sellest valimisringkonnast.  
Volikogu liikme volitused taastuvad ja teda asendanud volikogu liikme volitused lõpevad valla valimiskomisjoni otsuse jõustumise hetkest.

## **§ 10. Volikogu ainupädevus**

- (1) Volikogu ainupädevusse kuulub järgmiste küsimuste otsustamine:

- 1) valla eelarve vastuvõtmine ja muutmine ning selle täitmise aruande kinnitamine ning audiitori määramine;
- 2) kohalike maksude kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
- 3) valla eelarvesse laekuvate kohalike maksude puhul soodustuste andmise korra kehtestamine;
- 4) koormiste määramine;
- 5) toetuste andmise ja valla eelarvest finantseeritavate teenuste osutamise korra kehtestamine;
- 6) vallavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise korra kehtestamine;

- 7) valla arengukava vastuvõtmine ja muutmine;
- 8) laenude ja teiste varaliste kohustuste võtmine;
- 9) valla põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
- 10) taotluse esitamine või arvamuse andmine valla piiride või valla või linna nime muutmiseks ning sellega seotud varaliste või muude vaidluste lahendamiseks;
- 11) osavalla moodustamine ja lõpetamine, tema pädevuse kindlaksmääramine ja põhimääruse kinnitamine;
- 12) volikogu järgmise koosseisu liikmete arvu määramine;
- 13) valimisringkondade arvu, piiride ja ühtse numeratsiooni ning igas valimisringkonnas mandaatide arvu määramine, valla valimiskomisjoni ja jaoskonnakomisjoni moodustamine;
- 14) volikogu esimehe, aseesimehe või aseesimeeste valimine;
- 15) vallavanema valimine;
- 16) valitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri kinnitamine;
- 17) valitsuse liikmete kinnitamine ja nende vabastamine valitsuse liikmete kohustustest ning palgaliste valitsusliikmete ametisse nimetamine ja ametist vabastamine;
- 18) umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, valitsusele, vallavanemale või valitsuse liikmele;
- 19) vallavanemale ja palgalistele valitsusliikmetele töötasu määramine ning teistele valitsusliikmetele hüvituse maksmise otsustamine ja selle suuruse määramine;
- 20) volikogu komisjonide moodustamine ja tegevuse lõpetamine, nende esimeeste ja aseesimeeste valimine volikogu liikmete hulgast ja komisjonide koosseisu kinnitamine;
- 21) volikogu esimehele või ühele aseesimehele töötasu või hüvituse määramine või aseesimeeste hüvituse määramine;
- 22) volikogu liikmetele volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste ning volikogu tööst osavõtu eest hüvituse suuruse ja maksmise korra kehtestamine;
- 23) valla esindamise korra kehtestamine;
- 24) valla poolt äriühingu ja sihtasutuse asutamine, lõpetamine ning põhikirja kinnitamine ja muutmine;
- 25) valla osalemise otsustamine äriühingus, sihtasutuses, mittetulundusühingus ning nendes osalemise lõpetamise otsustamine;
- 25<sup>1</sup>) valla esindajate ja nende asendajate nimetamine kohaliku omavalitsuse üksuste liidu üldkoosolekule ja sealt tagasikutsumine;
- 26) rahvakohtunikukandidaatide valimine;
- 27) Vabariigi Presidendi valimiskogusse volikogu esindaja või esindajate valimine;
- 28) maavanema kandidatuuri kooskõlastamiseks volikogu esindaja valimine;
- 29) valla ehitismääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
- 30) kinnisasja sundvõõrandamise taotluse esitamine;
- 31) üldplaneeringu algatamine, kehtestamine ja muutmine;
- 32) üldplaneeringu vastuvõtmine ja avaliku väljapaneku väljakuulutamine;
- 33) detailplaneeringu kehtetuks tunnistamine ning sellise detailplaneeringu kehtestamine, mille puhul planeerimisseaduse kohane järelevalve teostamine planeeringute koostamise üle on kohustuslik või millega määratakse miljöväärtuslik hoonestusala;
- 34) valla ametiasutuse ja valla ametiasutuse hallatava asutuse moodustamine, ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine ning ametiasutuse põhimääruse kinnitamine;
- 35) vallaametnikele sotsiaalsete garantiide kehtestamine;
- 36) valla ametiasutuste struktuuri ja teenistujate koosseisu ning palgamäärade ja palgatingimuste kinnitamine;
- 36<sup>1</sup>) kaevetööde eeskirjade ja heakorra tagamiseks heakorraeeskirjade kehtestamine;
- 36<sup>2</sup>) koorte ja kasside pidamise eeskirjade kehtestamine;
- 36<sup>3</sup>) avaliku korra tagamiseks avaliku korra eeskirjade kehtestamine;
- 36<sup>4</sup>) jäätmekava vastuvõtmine ja ajakohastamine;
- 36<sup>5</sup>) jäätmehooldus eeskirjade kehtestamine;
- 36<sup>6</sup>) jäätmeliikide, millele kohaldatakse korraldatud jäätmevedu, vedamissageduse, piirkondade ja jäätmeveo teenustasu piirmäära kehtestamine;
- 37) muud seadusega volikogu ainupädevusse antud küsimused.

## **§ 11. Volikogu õigusaktid ja nende algatamise õigus**

- (1) Volikogu võtab õigusaktidena vastu määruseid, mis on üldaktid ja otsused, mis on üksikaktid.
- (2) Volikogu õigusaktid kehtivad Vigala valla territooriumil
- (3) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:
  - 1) volikogu komisjonil;
  - 2) volikogu liikmel;
  - 3) vallavalitsusel;
  - 4) vallavanemal;
  - 5) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel, kuid mitte vähem kui viiel hääleõiguslikul vallaelanikul, on õigus teha kohaliku elu küsimustes vallavolikogu või vallavalitsuse õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks algatusi, mis võetakse arutusele hiljemalt kolme kuu jooksul.
  - 6) käesoleva § lõige 3 punkt 5 ettenähtud algatus esitatakse vallavalitsusele vastava eelnõuna, millele lisatakse allkirjadega varustatud algatuse esitajate nimekiri. Kui algatatud küsimus kuulub volikogu pädevusse, esitab vallavalitsus selle ühe kuu jooksul volikogule lahendamiseks koos omapoolse seisukohaga. Algatuse esitajate esindajal on õigus osaleda algatuse arutelus volikogus ja vallavalitsuses.
- (4) Volikogu võib oma otsusega teha vallavalitsusele ülesandeks õigusakti eelnõu koostamise.
- (5) Volikogu võib vastu võtta pöördumisi, deklaratsioone jms. dokumente, millel puudub kohustav iseloom.

## **§ 12. Volikogu esimees**

- (1) Volikogu esimees
  - 1) juhib volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist ja volikogu õigusaktide projektide menetlust;
  - 2) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusega ja volikogu poolt antud pädevusele. Küsimuste kooskõlastamisel ja otsustamisel, kus volikogu seisukoht puudub, on volikogu esimehel õigus tegutseda üksnes eelläbirääkimiste piires;
  - 3) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele, istungite protokollidele ja teistele volikogu dokumentidele ning peab volikogu nimel kirjavahetust;
  - 4) korraldab ja kontrollib volikogu määruste ja otsuste täitmist;
  - 5) korraldab volikogu komisjonide tööjaotust;
  - 6) esitab volikogu istungite päevakorraprojektid;
  - 7) korraldab volikogule saabunud avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamist;
  - 8) osaleb ametlikel vastuvõttudel, visiitidel ja teistel ametlikel üritustel;
  - 9) täidab muid talle seadusega ning volikogu poolt pandud ülesandeid.
- (2) Volikogu esimehe äraolekul, samuti juhtudel, kui ta ei saa oma ülesandeid täita enesetaanduse tõttu, asendab teda volikogu aseesimees. Aseesimehe äraolekul asendab volikogu esimeest vanim volikogu liige.
- (3) Volikogu esimees võtab vastu elanikke Vigala Vallavalitsuses iga kuu esimesel reedel. Kui volikogu esimees ei saa sellel päeval vallavalitsuse viibida, asendab teda aseesimees või keegi teine volikogu esimehe poolt nimetatud volikogu liige.

## **§ 13. Volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord**

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

(2) Volikogu esimehe valimine toimub järgmise korra kohaselt:

- 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale ettepanek;
- 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
- 3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel koosseisu poolthäälte enamusega volikogu;
- 4) kandidaadid tutvustavad ennast ja oma seisukohti kuni 15-minutilise sõnavõtu ning vastavad volikogu liikmete küsimustele; kandidaatide esinemise järjekord sõltub esitamise järjekorrast;
- 5) volikogu esimehe valimise korraldab valla valimiskomisjon;
- 6) valla valimiskomisjon valmistab ette valimisbülletäänid ja viib läbi salajase hääletamise;
- 7) valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega ;
- 8) tunnistada kehtetuks;
- 9) volikogu esimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu häälteenamuse;
- 10) kui ükski kandidaatidest ei saavutanud volikogu koosseisu häälteenamust, siis korraldatakse teine hääletusvoor kahe enam hääli saanud kandidaadi vahel. Kui teises hääletusvoorus ei saanud kumbki kandidaatidest volikogu koosseisu häälteenamust, siis alustatakse uuesti kandidaatide esitamist ja läbiarutamist samal päeval volikogu koosseisu poolthäälte enamuse otsuse alusel. Volikogu koosseisu poolthäälteenamuse puudumisel alustatakse valimise protseduuri uuesti nädala jooksul;
- 11) kui volikogu esimeheks kandideerib ainult üks isik ja see isik ei saavuta vajalikku häälteenamust, ei või teda enam samal istungil kandidaadiks üles seada.

(3) Volikogu aseesimehe valimine toimub järgmise korra kohaselt:

- 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale ettepanek;
- 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
- 3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel koosseisu poolthäälte enamusega volikogu;
- 4) kandidaadid tutvustavad ennast ja oma seisukohti kuni 15-minutilise sõnavõtu ning vastavad volikogu liikmete küsimustele; kandidaatide esinemise järjekord sõltub esitamise järjekorrast;
- 5) volikogu aseesimehe valimise korraldab volikogu poolt moodustatud vastav komisjon;
- 6) komisjon valmistab ette valimisbülletäänid ja viib läbi salajase hääletamise;
- 7) valimistulemused tehakse kindlaks volikogu otsusega ;
- 8) volikogu aseesimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu häälteenamuse;
- 10) kui ükski kandidaatidest ei saavutanud volikogu koosseisu häälteenamust, siis korraldatakse teine hääletusvoor kahe enam hääli saanud kandidaadi vahel. Kui teises hääletusvoorus ei saanud kumbki kandidaatidest volikogu koosseisu häälteenamust, siis alustatakse uuesti kandidaatide esitamist ja läbiarutamist samal päeval volikogu koosseisu poolthäälte enamuse otsuse alusel. Volikogu koosseisu poolthäälteenamuse puudumisel alustatakse valimise protseduuri uuesti nädala jooksul;
- 11) kui volikogu aseesimeheks kandideerib ainult üks isik ja see isik ei saavuta vajalikku häälteenamust, ei või teda enam samal istungil kandidaadiks üles seada.

#### **§ 14. Volikogu komisjon**

(1) Volikogu võib moodustada alatise ja ajutise komisjone. Komisjonid moodustatakse vallaelu valdkondade kaupa volikogu tegevuse kavandamiseks antud valdkonnas volikogule ja valitsusele arvamuse esitamiseks ning otsuseprojektide ettevalmistamiseks ja läbiarutamiseks

(2) Komisjoni esimees valitakse volikogu liikmete hulgast. Teised komisjoni liikmed kinnitab komisjoni esimehe ettepanekul volikogu. Lisaks komisjoni esimehele peab komisjoni kuuluma vähemalt 3 liiget.

(3) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel tagasi astuda. Komisjoni liikme volitused lõpevad vastava otsuse tegemise hetkest. Komisjoni liikme, v.a komisjoni esimehe ja revisjonikomisjoni liikme, tagasikutsumise võib algatada volikogu komisjon, samuti vähemalt kolm volikogu liiget.

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

(1) Volikogu komisjoni töövorm on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab peale komisjoni esimehe osa vähemalt pool komisjoni koosseisust.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees.

(3) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni liikmeks mitteolev volikogu liige või vallavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumine komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees.

(4) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis peab sisaldama koosoleku päevakorda, toimumise aega, koosolekust osavõtnud isikute nimekirja ja komisjoni otsuseid. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

## **§ 16. Komisjoni pädevus**

(1) Volikogu esimees suunab vajadusel komisjoni läbivaatamisele:

- 1) volikogu õigusaktide projektid;
- 2) vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid;
- 3) isikute avaldused;
- 4) muud materjalid vastavalt komisjoni töövaldkonnale.

(2) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusaktide projekte;
- 2) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate materjalide kohta;
- 3) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- 4) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

## **§ 17. Asjade menetlemine komisjonis**

(1) Komisjon on kohustatud temale suunatud volikogu õigusakti projekti läbi vaatama hiljemalt kolme nädala jooksul, muud avaldused ja kirjad hiljemalt ühe kuu jooksul arvates nende registreerimisest vallavalitsuse kantseleis.

(2) Materjalide esitamisel mitmesse komisjoni määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni, kellele teised asja arutavad komisjonid esitavad oma ettepanekud. Juhtiva komisjoni esimees teeb volikogu istungil kaasettekande.

(3) Avalduste ja muu materjali kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud avaldusele vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees.

## **§ 18 . Komisjoni tegutsemisvõimetus**

(1) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel korral järjest tulnud toime volikogu õigusaktide projektide ettevalmistamisega käesolevas põhimääruses sätestatud tähtajal või ei ole pidanud otsustusvõimelisi koosolekuid kuue kuu jooksul.

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

## **§ 19. Komisjoni aruandlus**

Komisjon annab oma tegevusest aru volikogule üks kord aastas.



## **§ 20. Revisjonikomisjon**

(1) Volikogu moodustab oma volituste kehtivuse ajaks vallavalitsuse tegevuse kontrollimiseks revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni liikmed valitakse salajasel hääletusel poolthälteenamusega.

(2) Revisjonikomisjon koostab oma tööplaani iseseisvalt. Revisjonikomisjon teostab kontrolli revisjonikomisjoni liikme kaudu.

(3) Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava ametiasutuse või ametiasutuse hallatava asutuse (edaspidi asutus) igapäevast tööd, kuid kontrollitav asutus on kohustatud looma kontrolli teostavale isikule kontrollimiseks vajalikud tingimused.

(4) Kontrolli teostaval isikul on õigus:

- 1) siseneda kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi revisjon;
- 2) nõuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva dokumentatsiooni esitamist, saada loetletud dokumentidest ära kirju ja väljavõtteid;
- 3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi kontrolliga seotud asjaolude kohta;
- 4) teha ettepanekuid ja kohustuslikke ettekirjutusi avastatud puuduste kõrvaldamiseks vallavalitsusele.

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

(6) Revisjonikomisjon on otsustusvõimeline kui komisjoni koosolekul osaleb vähemalt pool koosseisust kuid mitte vähem kui kolm liiget.

(7) Revisjonikomisjon kontrollib vähemalt üks kord aastas:

- 1) vallavalitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele;
- 2) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust valla eelarvele;
- 3) valla ametiasutuste raamatupidamise õigsust ja vallaasutustesse paigutatud valla vara kasutamise sihipärasust;
- 4) valla poolt sõlmitud lepingute täitmist;
- 5) volikogu ülesandel vallavalitsuse ja tema asutuste tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust.

## **III VALLAVOLIKOGU TÖÖKORD**

### **§ 21. Volikogu istung**

(1) Volikogu töövorm on istung.

(2) Volikogu istungid on üldjuhul avalikud.

(3) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta Vigala Vallavalitsuse liikmed, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.

(4) Volikogu korralised istungid toimuvad üks kord kuus, kui volikogu ei otsusta teisiti; reeglina kuu viimasel neljapäeval. Juuli ja augusti kuul korralisi istungeid ei toimu.

### **§ 22. Volikogu istungi kokkukutsumine**

(1) Volikogu korralise istungi kutsub kokku volikogu esimees või aseesimees, kirjalikud kutsed ühes päevakorraga ja arutlusele tulevate materjalidega saadetakse volikogu liikmetele, vallavalitsusele ja otseselt arutlusele tulevate teemadega seotud isikutele vähemalt 4 päeva enne istungit.

(2) Eelinformatsioon järgmise volikogu istungi aja ja päevakorra kohta teatatakse volikogu istungi lõpus.

(3) Erakorralise volikogu istungi kokkukutsumiseks võivad teha ettepaneku nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks vallavalitsus, vähemalt neljandik koosseisust, vähemalt üks protsent hääleõiguslikest vallaelanikest, kuid mitte vähem kui viis hääleõiguslikku vallaelanikku ning igauks, kelle õigusi on seadusevastaselt volikogu volikogu või valitsuse poolt vastuvõetud õigusaktide kitsendatud. Erakorralise istungi kokkukutsumiseks ettepaneku tegijad esitavad vallavolikogu või vallavalitsusele õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks kirjaliku põhjenduse vallavalitsusele, millele lisatakse allkirjadega varustatud algatuse esitajate nimekiri.

### **§ 23. Istungi päevakord ja selle ettevalmistamine**

(1) Volikogu istungi päevakorra koostab volikogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

(2) Volikogu esimees korraldab vajadusel arutusele tulevate küsimuste ettevalmistamist volikogu komisjonide või vallavalitsuse kaudu.

(3) Vigala Vallavolikogu päevakorda võtmist taotlevate küsimuste ettevalmistatud materjalid esitatakse Vigala Vallavalitsuse kantseleile vähemalt 7 päeva enne istungi algust.

(4) Volikogu määruste ja otsuste projekte on õigus esitada ning taotleda küsimuste võtmist päevakorda:

- 1) volikogu komisjonidel;
- 2) volikogu liikmetel;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) vähemalt ühe protsendi valla hääleõiguslike vallaelanikel, kuid mitte vähem kui viiel vallaelanikul.

(5) Määruste ja otsuste projektid peavad koos selgituste ja põhjendustega olema esitatud volikogu esimehele või teda asendavale isikule hiljemalt nädal enne istungi toimumise päeva. Projekt või kaaskiri peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) projekti esitaja, allkiri, esitamise kuupäev, koostaja nimi ning nimekiri, keda kutsuda istungile ja kellele saata määrus või otsus;
- 2) kulutusi nõudvatele projektidele peab olema lisatud katteallikate loetelu. Rahataotlusi vaatab volikogu läbi ainult eelarve, lisaelarve vastuvõtmise ja eelarve muutmise käigus;
- 3) projekt peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne;

(6) Volikogu esimees suunab esitatud projektid vallavalitsusele arvamuse saamiseks.

(7) Projektid peavad enne volikogule esitamist olema viseeritud vallasekretäri ja finantsdokumentide projektid ka pearaamatupidaja poolt.

(8) Volikogu istungile kutsutavate isikute ringi määrab volikogu esimees.

(9) Volikogu istungid on avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi kinniseks vähemalt 2/3 volikogu liikmete nõudel. Kinnisel istungil peale volikogu liikmete osalevate isikute ringi otsustab volikogu.

### **§ 24. Volikogu õigusaktide projektide esitamine**

(1) Volikogu õigusakti projekti autor peab tagama ettekandja volikogu istungile. Projekti autor või volikogu komisjon võivad vajadusel määrata kaasettekandja.

(2) Volikogu õigusakti projekti arutelu seisneb ettekande, kaasettekande, sõnavõtude, repliikide ning ettekandja ja kaasettekandja lõppsõna ärakuulamises. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Volikogu võib poolthäälteenamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.

(3) Volikogu istungi päevakorrapunkti, mille kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti projekti, arutelu piirdub ettekande ja kaasettekande ärakuulamisega ning küsimustele vastamisega. Järelepärimisele vastamisel on küsimuste esitamise eesõigus järelepärimise esitajal. Kui volikogu istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, otsustab volikogu poolthäälteenamusega, kas avada nimetatud küsimuses arutelu või võtta informatsioon teadmiseks.

(4) Volikogu istungil on sõnaõigus ainult volikogu liikmetel, vallavanemal, vallasekretäril, vallavalitsuse liikmetel, viimaste ettepanekul teistel vallavalitsuse töötajatel, samuti teistel istungile kutsutud isikutel.

## **§ 25. Küsimuste arutamine volikogus**

(1) Volikogu korralised istungid toimuvad üldjuhul algusega kell 15.00. Vajadusel võib volikogu esimees muuta istungi toimumise aega .

(2) Filmi- ja videovõtteid ning tele- ja raadioülekandeid istungisaalist võib teha volikogu esimehe loal.

(3) Korra pidamise istungisaalis kindlustab volikogu esimees või tema asendaja.

(4) Volikogu istungil on iga 1,5-tunnise töö järel vaheaeg kuni 10 minutit.

(5) Istungi avab ja istungit juhatab volikogu esimees, tema puudumisel aseesimees.

(6) Istungi avamine hõlmab:

- 1) volikogu liikmete kohaloleku kontrolli;
- 2) kutsutud külaliste tutvustamist (v.a vallavalitsuse liikmed ja külavanemad);
- 3) päevakorraprojekti arutamist ja selle kinnitamist.

(7) Väljaspool päevakorda käsitletakse ainult:

- 1) proteste protseduurireeglite rikkumise kohta;
- 2) teadete edasiandmist;
- 3) töökorda käsitlevaid küsimusi volikogu esimehe ettepanekul.

(8) Päevakorrapunktid arutatakse läbi ettekande, kaasettekande ja läbirääkimiste (sõnavõttud, märkused, repliigid) teel.

(8) Ettekandeks antakse aega kuni 15 minutit, kaasettekandeks kuni 10 minutit. Kokkuleppel ettekandjaga võib istungi juhataja teha volikogule ettepaneku pikendada ettekandeks ettenähtud aega.

(9) Iga päevakorraküsimuse arutamisel avatakse läbirääkimised. Ettepanekut nende mitteavamiseks saab panna hääletusele ainult siis, kui selle vastu ei ole ükski komisjon.

(10) Sõnavõtt on volikogu liikme esitus oma seisukoha väljendamiseks. Igas päevakorrapunktis on igal volikogu liikmel õigus ühekordseks sõnavõtuks kestvusega viis minutit.

(11) Märkus on esitatav selgitus, repliik on vastus oponendile .

(12) Istungi juhatajal on õigus oma äranägemisel anda lisa-aega.

(13) Eespool loetletud piirangud ei kehti kirjalike ettepanekute kohta.

(14) Arvamuse avaldamise järjekord on järgmine:

- 1) sõnavõtt asja edasise arutamise korra kohta;
- 2) küsimused ettekandjale ja kaasettekandjale;
- 3) sõnavõtt;
- 4). repliik, märkused.

(15) Istungi juhataja annab sõna vastavalt registreeritud järjekorrale. Sõna istungi läbiviimise korra kohta antakse soovijale märguande peale väljaspool järjekorda.

(16) Küsimused ettekandjale peavad olema täpselt formuleeritud .

(17) Istungi juhataja taandab asjasse mittepuutuvad küsimused ning lõpetab sõnavõtu, kui see ei puuduta arutatavat teemat.

(18) Läbirääkimiste lõpetamise ettepaneku teeb istungi juhataja. Enne läbirääkimiste lõpetamist registreerunud sõnasoovijatel on õigus esineda. Läbirääkimiste lõpetamise järel võivad ettekandjad ja kaasettekandjad esineda kuni 5 minutilise lõppsõnaga.

(19) Volikogu võib küsimuse arutamise katkestada igas staadiumis. Sellega peab kaasnema otsus arutelu jätkamise aja ning muudatusettepanekute esitamise tähtaja kohta.

(20) Projektide või muudatusettepanekute algatajal on õigus igas menetluse faasis oma algatus tagasi võtta, mille järel selle projekti arutelu langeb päevakorrast ja volikogu menetlusest välja. Umbusalduse avaldamise projekti, samuti projekti, mille valitsus või alatine komisjon on sidunud umbusaldusküsimusega, menetlusest tagasi võtta ei saa.

(21) Kui arutelu katkestamise ettepaneku teeb projekti algataja, katkestatakse arutelu hääletamata, kui volikogu või vallavalitsuse liige, pannakse see hääletamisele.

(22) Kui arutelu jätkamisel on aluseks oleva projekti tekst muutunud, on istungi juhataja kohustatud avama uued läbirääkimised.

(23) Enne muudatusettepaneku hääletamisele panemist on ettepaneku tegijal, projekti algatajal ja istungi juhatajal õigus ettepanekut kommenteerida.

(24) Juhataja taotlusel võib ettepanekuid hääletamisele panna muudetud sõnastuses, kui sellega nõustuvad projekti algataja ja ettepaneku tegija.

(25) Projekt loetakse muutunuks, kui muudatusettepanek saab poolthääletenamuse.

(26) Kui kaks või enam muudatusettepanekut üksteist välistavad, siis pannakse need koos põhitekstiga konkureerivale hääletamisele. Konkursi igas voorus langeb välja kõige vähem hääli saanud ettepanek. Võrdse häälte arvu korral on määrav juhataja seisukoht.

(27) Ettepanekut projekti mitte vastu võtta ei käsitleta iseseisva otsusena ega projekti muudatusena.

(28) Pärast muudatusettepanekute hääletamist paneb juhataja projekti hääletamisele parandatud kujul. Kui mõni volikogu liige seda nõuab, tuleb enne lõpphääletamist volikogu liikmetele jagada projekti lõplik redaktsioon. Sellisel juhul arutelu katkestatakse ja jätkatakse pärast uue projekti väljajagamist.

(29) Istungi juhatajal on õigus edasi anda teadaandeid ning arutusele panna töökorda käsitlevaid küsimusi. Istungi juhataja annab selgelt märku, kui päevakorras oleva küsimuse käsitlemine katkestatakse ning kui selle juurde tagasi pöördutakse.

(30) Volikogu töökorras reguleerimata protseduuriküsimused otsustab istungi juhataja.

## **§ 26. Projektide mitmeastmelised lugemised**

(1) Projekti lugemise juures peab viibima projekti algataja või tema esindaja.

(2) Volikogu esimees võib projekti algataja või tema esindaja nõusolekul esitada volikogule arutamiseks projekti juba muudetud kujul.

(3) Projekti esimesel lugemisel kuulatakse ära algataja ettekanne ja komisjoni kaasettekanne. Seejärel esitatakse ettekandjale küsimusi ja kuulatakse ära vastused. Kui ükski komisjon pole esitanud projekti tagasilükkamise ettepanekut, lõpetatakse esimene lugemine hääletamiseta.

(4) Projekti teisele lugemisele saatmisel esitavad volikogu liikmed oma ettepanekud projekti täiendamise või muutmise kohta volikogu esimehele hiljemalt kahe nädala jooksul pärast istungit, kui volikogu ei määra teist tähtaega.

(5) Projekti teine lugemine võetakse päevakorda pärast muudatusettepanekute läbiarutamist komisjonis või eestseisuses, kuid mitte hiljem kui kuu aega pärast esimest lugemist. Volikogu võib seda tähtaega oma otsusega pikendada.

(6) Teisele lugemisele esitab volikogu esimees koos projekti algatajaga muudetud redaktsiooni ja kõik õigeaegselt laekunud kirjalikud muudatusettepanekud koos komisjoni, projekti algataja ning vallavalitsuse seisukohtadega. Ettekandes selgitatakse esimese ja teise lugemise vahel toimunud tööd ja kommenteeritakse muudatusettepanekuid. Esitatakse ettekandjale küsimusi ja kuulatakse ära vastused. Teisel lugemisel avatakse ka läbirääkimised.

(7) Uusi muudatusettepanekuid võib teha vaid nendes küsimustes, kus projekti tekst on kahe lugemise vahel muutunud.

(8) Kui projekti teine lugemine katkestatakse, on volikogu liikmetel ja komisjonidel õigus esitada oma täiendavad ettepanekud projekti kogu teksti suhtes volikogu poolt selleks määratud tähtjaks.

(9) tunnistada kehtetuks

## **§ 27. Hääletamine volikogus**

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

(2) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

Volikogu istungi kinniseks kuulutamisel on vajalik kohal olevate volikogu liikmete 2/3 häälteenamus

(3) Volikogu liige hääletab isiklikult.

(4) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthäälteenamusega, st poolt hääletab istungil osalevatest volikogu liikmetest rohkem kui vastu. Kinnitatud päevakorra muutmiseks on nõutav poolthäälteenamus.

(5) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthäälteenamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(6) Vähemalt neljandik volikogu koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise volikogu esimehele, vallavanemale, mõnele valitsuse liikmele või volikogu komisjoni esimehele.

(7) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthäälteenamusega enam hääli saanud kandidaat. Juhul kui volikogu koosseisu häälteenamust

nõudval isikuvalimisel ei saa ükski kandidaatidest nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enam hääli saanud kandidaati. Enne hääletamisele asumist kordab istungi juhataja kõiki esitatud ettepanekuid, annab võimaluse ettepanekute tegemiseks hääletamise korra kohta ning hääletamismotiivide selgitamiseks. Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et see sisaldab ainult ühte ettepanekut, millele on võimalik vastata «jah» või «ei».

(8)Pärast hääletamisele asumist ei anta kellelegi sõna enne hääletamise lõppu. Muudatusettepanekud hääletatakse enne kui projekti osad, mille kohta muudatusettepanekud on tehtud. Kui muudatusettepanekuid on mitu, siis hääletatakse kõigepealt need, mille vastuvõtmine teeb tarbetuks teise hääletamise, ja seejärel need, mis erinevad projektist kõige rohkem. Kui sellist vahet ei ole, hääletatakse muudatusettepanekud läbi nende esitamise järjekorras.

(9)Volikogu liikmel ei ole õigust pärast hääletamistulemuste teatamist taotleda oma hääle lisamist hääletusprotokollis.

## **§ 28. Infotund**

(1) Iga istungi viimase päevakorrapunktina nähakse ette informatsioonide ärakuulamine. Istungi juhatajal on õigus anda sõna informatsioonideks registreeritud järjekorras. Informatsioonide mittelaekumisel võib volikogu esimees selle punkti päevakorrast välja jätta.

(2) Selle päevakorrapunkti eesmärk on anda võimalus volikogu liikmete ühendustel, volikogu ja valitsuse liikmetel esineda vallaelu üldistes ja päevapoliitilistes küsimustes, mis ei ole kinnitatud päevakorda. Selle päevakorrapunkti all läbirääkimisi ei avata.

(3) Informatsioonide all tutvustab volikogu esimees volikogu liikmete poolt esitatud arupärimistes tõstatatud küsimusi. Volikogu ja vallavalitsuse liikmed võivad avaldada oma arvamust kuuldu kohta. Sõnavõttud ei tohi ületada kolme minutit. Ettekandja võib lõppsõnas esineda kuni viieminutilise selgituse ja kommentaaridega tõstatatud probleemide kohta.

(4) Esinemistes tehtud ettepanekud ja põhiseisukohad protokollitakse.

## **§ 29. Istungi protokoll**

(1) Volikogu istungi käik protokollitakse. Protokollile kirjutab alla istungi juhataja, kes vastutab protokollis sisalduvate andmete õigsuse ja vastavuse eest istungi tegelikule käigule.

(2) Protokolliljal on protokollimise objektiivsuse huvides õigus istungit salvestada.

(3) Protokollid vormistatakse eesti keeles ja peavad vastama haldusdokumentidele esitatavatele nõuetele.

(4) Protokollis kantakse:

- 1) istungi koht, aasta, kuu, kuupäev;
- 2) istungi tegeliku alguse ja lõpu aeg;
- 3) istungi päevakord;
- 4) istungi juhataja ja protokollija nimed;
- 5) istungist osavõtnud ja istungilt puudunud volikogu liikmete nimed;
- 6) istungile kutsutud isikute nimed, nende ametid;
- 7) volikogu liikme hilinemise või varem lahkumise korral kantakse protokollis, milliste päevakorrapunktide arutelust ja hääletamisest osa võttis;
- 8) tehtud ettepanekud, vastuvõetud otsused;
- 9) millisel hääletamisviisil ja millise häälteenamusega otsus tehtud;
- 10) volikogu liikmete eriarvamused;

(5) Protokolliljal on õigus esitada täpsustavaid küsimusi ja paluda täiendavaid selgitusi, tagamaks protokollil täpset koostamist.

(6) Volikogu käigus antud informatsiooni ja sõnavõtte ei protokollita

(7) Volikogu liikmeil on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus

### **§ 30. Volikogu õigusaktide avalikustamine ja jõustumine**

(1) Volikogu õigusaktid avalikustatakse valla raamatukogudes hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul pärast nende vastuvõtmist.

(2) Volikogu otsused ja määrused saadetakse välja asjaosalistele isikutele ja asutustele viie tööpäeva jooksul pärast nende vastuvõtmist.

(3) Volikogu määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avalikustamist, kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega. Üldist tähtsust omavad volikogu määrused avalikustatakse lisaks ka Riigi Teataja elektroonilises andmekogus. Avalikustamise Riigi Teataja elektroonilises andmekogus määrab volikogu.

(4) Volikogu otsused jõustuvad teatavakstegemisest.

(5) Volikogu määrustele ja otsustele kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja.

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

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

(2) Volikogu liige võib esitada järelepärimise vallavalitsusele või selle liikmele ja vallasekretärile vallavalitsuse või vastava ametiisiku võimkonda kuuluva küsimuse osas.

(3) Järelepärimine esitatakse kirjalikult vallavalitsuse kantseleisse või avalikult volikogu istungil istungi juhatajale. Järelepärimine peab sisaldama järelepärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Järelepärimisele vastatakse kirjalikult järelepärijale või avalikult volikogu istungil.

(4) Volikogu esimees, tema äraolekul volikogu aseesimees, edastab järelepärimise viivitamata adressaadile.

(5) Järelepärimisele tuleb vastata hiljemalt järgmisel volikogu istungil. Kirjaliku vastuse korral esitatakse vastus järelepärimisele kahe nädala jooksul arvates järelepärimise kättesaamisest adressaadi poolt.

## **IV VALLAVALITSUS**

### **§ 32. Vallavalitsus kui omavalitsuse täitevorgan**

(1) Vallavalitsus saab oma volitused vallavolikogu poolt vallavalitsuse ametisse kinnitamise päevast.

(2) Vallavalitsus on valla omavalitsuse kollegiaalne täitevorgan, kes viib praktilise tegevusega ellu õigusaktides Vigala vallale kui omavalitsusüksusele pandud ülesandeid.

(3) Vallavalitsus on viie liikmeline.

(4) Vallavalitsus volikogu ülesandel valmistab ette volikogus arutusele tulevaid küsimusi.

(5) Lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu ainupädevusse.

- (6) Esindab avalik-õigusliku isikuna valda kohtus.
- (7) Vallavalitsus võib taotleda volikogu ees volikogu poolt vastuvõetud õigusakti täiendavat läbivaatamist.
- (8) Kontrollib valla asutuste tööd .
- (9) Täidab ülesandeid, mis tulenevad selleks volitatud riigiorgani ja vallavalitsuse vahelisest lepingust.
- (10) Seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi otsustab vallavalitsus, kui volikogu õigusaktis ei ole sätestatud teisiti.
- (11) Vallavalitsus kehtestab oma korraldusega valla asutuse poolt osutavate teenuste hinnad, arvestades seejuures haldusmenetluse seaduse § 5 lõikes 3 sätestatut.

### **§ 33 Istung**

- (1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Vallavalitsuse istungid on kinnised kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Istungit juhatab vallavanem või tema asendaja.
- (2) Vallavalitsuse istungi käik protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ja protokollija.
- (3) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanema või tema asendaja. Istungist võtab sõnaõigusega osa vallasekretär.
- (4) Vallavalitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Häälte võrdsuse korral otsustab vallavanem või tema asendaja hääl. Vallavalitsuse määrustele ja teistele dokumentidele kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ja vallasekretär.
- (5) Vallavanem või tema asendaja võib istungile kutsuda ka teisi isikuid.

### **§ 34 Vallavanema valimine**

- (1) Vallavanema valimine viiakse läbi kahe kuu jooksul volikogu uue koosseisu esimese istungi päevast.
- (2) Volikogu valib vallavanema kuni neljaks aastaks . Vallavanema valimine toimub järgmise korra kohaselt:
  - 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale ettepanek;
  - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
  - 3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel koosseisu poolthäälte enamusega volikogu;
  - 4) kandidaadid tutvustavad ennast ja oma seisukohti kuni 15-minutilise sõnavõtu ning vastavad volikogu liikmete küsimustele; kandidaatide esinemise järjekord sõltub esitamise järjekorrast;
  - 5) nimekirjade sulgemise järel valitakse avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmeline hääletugemiskomisjon, kes valib oma liikmete hulgast komisjoni esimehe;
  - 6) hääletugemiskomisjon valmistab ette valimisbülletäänid ja viib läbi salajase hääletamise;
  - 7) hääletamistulemuste kohta koostab hääletugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed;
  - 8) protokoll kinnitab volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel volikogu;
  - 9) vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab vallavolikogu koosseisu häälteenamuse;
  - 10) kui ükski kandidaat ei saavutanud volikogu koosseisu häälteenamust, siis korraldatakse teine hääletusvoor kahe enam häält saanud kandidaadi vahel. Kui teises hääletusvoorus ei saanud kumbki kandidaatidest volikogu koosseisu häälteenamust, siis alustatakse uuesti kandidaatide esitamist ja



läbiarutamist samal päeval volikogu koosseisu poolthäälte enamuse otsuse alusel. Volikogu koosseisu poolthäälteenamuse puudumisel alustatakse valimise protseduuri uuesti nädala jooksul;  
11) kui vallavanemaks kandideerib ainult üks isik ja see isik ei saavuta vajalikku häälteenamust, ei või teda enam samal istungil kandidaadiks üles seada.

### **§ 35 Vallavanem:**

- (1) peab olema vähemalt kakskümmend viis aastat vana, Eesti Vabariigi kodanik, kes omab haldusjuhi kutset või kõrgharidust ning valdab eesti keelt seaduses sätestatud ulatuses.
- (2) esindab Vigala valda ja vallavalitsust kõigis õigustoimingutes või volitab selleks teisi isikuid;
- (3) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu;
- (4) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne valitsuse liikme ametist vabastamiseks;
- (5) esitab vallavalitsusele ametisse kinnitamiseks valla asutuse juhi kandidaadi;
- (6) esitab volikogule kinnitamiseks valla asutuste struktuuri, teenistujate koosseisu ja palgamäärad;
- (7) annab vallavalitsuse ja tema ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- (8) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;

### **§ 36 Vallakantselei**

- (1) Vallakantselei on vallavalitsuse haldusaparaadi struktuuriüksus, mille põhiülesanne on vallavolikogu ja vallavalitsuse töö tehniline tagamine.
- (2) Vallakantselei juht on vallasekretär.
- (3) Vallakantselei:
  - 1) kogub vallavolikogu ja -valitsuse istungite päevakorra- ja õigusaktide projektid ning suunab need vallasekretäriile, kes annab nende ettevalmistamise, seaduslikkuse ja ülesehituse kohta oma arvamuse ja tagab istungite materjalide tehnilise ettevalmistamise;
  - 2) tagab õigusaktide ja protokollide õigeaegse avalikustamise, saadab õiguskantsleri kantseleisse õigustloovate aktide koopiad vastavalt seadusele;
  - 3) tagab protokollidest väljavõtete ja õigusaktide koopiate edastamise vastavalt asjaajamiskorrale, posti vastuvõtmise, süstematiseerimise ja edastamise adressaatidele ning vallavolikogu ja -valitsuse töös vajalike dokumentide, kirjade, andmete ja ajakirjade ning ajalehtede säilitamise;
  - 4) teostab vallavolikogu ja -valitsuse kirjavahetust, tõendite ja õiendite väljastamist;
  - 5) korraldab valla registrite pidamist;
  - 6) teostab isikutega seonduvaid toiminguid (sõjaväearvestus, perekonnaseisualane töö jt vallale antud ülesanded);
  - 7) hoiab vallavalitsuse inventari;
  - 8) elanikeregistriga seotud analüüsid, andmete töötlemine;
  - 9) korraldab dokumentide arhiveerimist;
  - 10) peab personali arvestust vallavalitsuse töötajate ja allasutuse kohta.

### **§ 37 Vallasekretär**

- (1) Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras vallavanem.
- (2) Vallasekretäriks võib nimetada vähemalt 21-aastase Eesti Vabariigi kodaniku, kellel on juristi kvalifikatsioon või tunnistus Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele vastavuse kohta.

(3) Vallasekretär:

- 1) juhib vallakantseleid ning esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisude kohta;
- 2) annab kaasallkirju valitsuse määrustele ja korraldustele;
- 3) korraldab vallavalitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 4) korraldab volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 5) saadab õiguskantslerile valla õigustloovate aktide ärakirjad 10 päeva jooksul nende vastuvõtmisest arvates;
- 6) esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 7) hoiab valla vapipitsatit;
- 8) osaleb vallavalitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;
- 9) annab valla kantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 9<sup>1</sup>) registreerib kriminaalmenetluse koodeksi §-s 129 sätestatud juhul uurija kirjaliku määruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevast tööpäevast;
- 10) täidab vallavanema poolt antud muid korraldusi.

(4) Vallasekretäri asendamise korra määrab vallavanem.

## **IV MAJANDUS JA EELARVE**

### **§ 38 Vallavara ja majandustegevus**

(1) Vallavara on Vigala valla omandis olevad kinnis- ja vallasasjad ning valla varalised õigused ja kohustused.

(2) Vallavara valdamise käsutamise ja kasutamise korra kehtestab volikogu.

(3) Valla majandustegevus on:

- 1) teenuste osutamine valla kohalike asutuste kaudu;
- 2) osalemine äriühingutes ja sihtasutustes;
- 3) tehingud vallavaraga;
- 4) ajutiselt vabade eelarvevahendite paigutamine intressi saamiseks;
- 5) fondide ja sihtkapitalide vahendite suunamine.
- 6) Vallal on õigus oma ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid.

### **§ 39 Eelarve**

(1) Valla eelarve tulud on:

- 1) laekumised maksudest;
- 2) laekumised valla asutustest, äriühingutest ja vallavarast;
- 3) rahalised toetused ja sihtotstarbelised laekumised;
- 4) laenud ja intressid;
- 5) muud laekumised.

(2) Valla eelarve kulud on assigneeringud:

- 1) allasutuste ja ettevõtete finantseerimiseks;
- 2) seadusega pandud kohustuste täitmiseks;
- 3) lepingutest tulenevate kohustuste täitmiseks;
- 4) laenuprotsentide tasumiseks;
- 5) muude vajaduste finantseerimiseks;
- 6) valla reservfondi moodustamiseks vähemalt 1% ulatuses eelarve kuludest.

(3) Vallal on volikogu poolt kinnitatud iseseisev eelarve, mis koosneb ühe eelarveaasta tasakaalustatud tuludest ja kuludest.

(4) Valla eelarveprojekti koostab ja esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsus.

(5) Eelarveaasta algab 1.jaanuaril ja lõpeb 31.detsembril.

(6) Valla eelarve koostatakse seaduses sätestatud korras, arvestades kinnitatud valla arengukava ja üldplaneeringut.

(7) Eelarve või selle projekti muutmise ettepanekule, mis tingib nendes ettenähtud kulude suurendamise või kulude ümberjaotamise, tuleb algatajal lisada rahalised arvestused, mis näitavad ära nende kulude katteks vajalikud reaalsed tuluallikad.

(8) Kulude tegemiseks, milleks eelarves ei ole assigneeringuid määratud või mille tegemiseks määratud assigneeringutest ei jätku, võib volikogu eelarveaasta kestel võtta vastu lisaeelarve.

(9) Eelarve reservfondi kasutamise korra kehtestab volikogu.

(10) Majandusaasta aruande kinnitab volikogu hiljemalt järgneva aasta 30.juuniks, kuulates ära revisjonikomisjoni arvamuse.

#### **§ 40 Maksud ja koormised**

(1) Volikogu võib seaduse alusel anda määrusi kohalike maksude kehtestamiseks.

(2) Kohalikud maksud ja maksumäärade muudatused kehtestatakse enne valla eelarve vastuvõtmist

(3) Koormis on kohustus, mis seaduse alusel kehtestatakse vallavolikogu määrusega füüsilistele või juriidilistele isikutele kohustuslike tööde tegemiseks valla territooriumil.

(4) Koormise võib kehtestada füüsilistele ja juriidilistele isikutele nende omandis või valduses oleva kinnistu territooriumi ning sellega vahetult piirneva üldkasutatava territooriumi kohta.

(5) Koormise määramisel kehtestatakse koormise olemus, ulatus, täitmise tingimused ja kord.

### **VI VALLA OMAVALITSUSORGANITE SUHTED RIIGIORGANITEGA JA TEISTE OMAVALITSUSÜKSUSTEGA**

#### **§ 41 Suhted ja järelevalve**

(1) Valla omavalitsusorganite suhted riigiorganitega põhinevad põhiseadusel, seadustel ja lepingutel.

(2) Valla omavalitsusorganid ei tohi delegeerida oma ülesandeid ning nende täitmiseks seadusega ettenähtud vahendeid riigi asutustele.

(3) Valla suhted teiste omavalitsusüksustega rajanevad võrdõiguslikkuse põhimõtetel.

(4) Valla omavalitsusorganid võivad ühiste huvide väljendamiseks, esindamiseks ja kaitsmiseks või ühiste ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid teiste omavalitsusüksustega, samuti moodustada omavalitsuste liite ja ühisasutusi.

(5) Valla tegevuse üle teostab järelevalvet seadustega sätestatud korras maavanem.

(6) Valla valdusse antud riigivara kasutamist ja käsutamist kontrollib Riigikontroll vastavalt oma pädevusele.

(7) Järelevalvet valla õigustloovate aktide vastavuse üle Eesti Vabariigi põhiseadusele ja seadustele teostab õiguskantsler.

## **VII PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMINE, MUUTMINE JA TÜHISTAMINE.**

### **§ 42 Põhimääruse kinnitamine, muutmine ja tühistamine**

Põhimääruse kinnitamise, täiendamise, muutmise ja tühistamise otsustab volikogu koosseisu häälteenamusega üldises korras.