EELNÕU
II LUGEMINE

PÕLVA VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Põlva 12.10.2026 nr 1-4/40

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 sümbolid ja nende kasutamise kord, valla esindamise kord, valla ametiasutuste ja ametiasutuste hallatavate asutuste moodustamise 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, omavalitsusüksuste koostöö ühisametite ja -asutuste moodustamisel ning valla õigusaktide vastuvõtmise, 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 lipul on rohelise ja valgega kaldjaotatud väljal valge mänd ja sinine jäälind.
(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 vapil on rohelise ja valgega kaldjaotatud kilbil valge mänd ja sinine jäälind.
(2) Põlva valla vapi kujutis peab mõõtmetest olenemata proportsionaalselt vastama etalonkujutisele.
(3) Valla vapi kasutamise 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, projektidel või muude 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 ja teistes 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
Põlva valla tunnustusavaldused ning nende andmise tingimused ja korra kehtestab volikogu määrusega.

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 Põlva valla ametlikul veebilehel www.polva.ee (edaspidi *valla veebileht*).
(4) Valimiskomisjoni otsus, millega valitud volikogu liikmed registreeriti, avalikustatakse infona Põlva valla infolehes.

§ 13. Volikogu uue koosseisu esimene istung
(1) Volikogu uue koosseisu esimene istung kutsutakse valimiskomisjoni poolt kokku hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud korras.
(2) Volikogu esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valimiskomisjoni esimees. Esimese istungi päevakorras on volikogu esimehe ja aseesimehe valimine ning valitsuse lahkumispalve ärakuulamine. Sama kord kehtib ka kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 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 häälteenamusega salajasel hääletamisel volikogu liikmete hulgast volikogu koosseisu volituste ajaks.
(2) Volikogu esimehe valimised korraldab volikogu uue koosseisu esimesel istungil 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 häälteenamusega 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 teenistuslähetusse 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) annab käskkirju vallavanema ja volikogu palgalise aseesimehe puhkuse või teenistuslähetuse kohta;
11) 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 puhkus või teenistuslähetus vormistatakse volikogu esimehe käskkirjaga, mille allkirjastab volikogu aseesimees. Volikogu esimehe asendamisel on aseesimehel kõik volikogu esimehe õigused ja kohustused.
(4) Volikogu esimehe ja 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 alatise komisjoni koosseisu.
(3) Volikogu liige juhindub seadustest, valla õigusaktidest ning vallaelanike vajadustest ja huvidest.
(4) Volikogu liikmel on õigus saada volikogu ja valitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet ning oma kirjalikule küsimusele vastus, mida ta vajab volikogu liikme ülesannete täitmiseks, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud.
(5) Volikogu liikmel on õigus saada oma teabenõudele või kirjalikule küsimusele vastus valitsuselt või valla ametiasutuselt kümne tööpäeva jooksul teabenõude või küsimuse esitamisest arvates. Erilise vajaduse korral, olenevalt küsimuse keerukusest või suurest mahust, võib vastamise tähtaega pikendada kuni 20 tööpäevani. Volikogu liiget teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja selle põhjusest. Suulistele küsimustele vastatakse volikogu istungil. Kui suuliselt esitatud küsimus esitati volikogu istungil ning kui küsimuse sisu võimaldab, vastatakse küsimusele samal volikogu istungil. Kui aga istungil esitatud suulisele küsimusele vastamiseks on vaja täiendavaid andmeid või analüüsi, vastatakse sellele järgmisel volikogu istungil.
(6) Volikogul on õigus maksta oma liikmetele tasu volikogu, sealhulgas volikogu moodustatud komisjonide ja muude töövormide tööst osavõtu eest ja hüvitist volikogu ülesandeid täites tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määras ja korras, välja arvatud 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 ei või oma ülesannete täitmise ja volituste peatumise ajal ning pärast volituste lõppemist avaldada talle volikogu liikme ülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

§ 19. Volikogu liikme teenistuslähetusse saatmine
Volikogu liikme võib saata teenistuslähetusse volikogu poolt kehtestatud korras.

§ 20. Volikogu asendusliige
(1) Volikogu liikme volituste ennetähtaegsel 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 asendusliikmete nimekirja alusel.
(3) Asendusliikme volitused volikogu liikmena algavad valimiskomisjoni otsuse jõustumise hetkest. Valimiskomisjoni otsus jõustub allakirjutamisel.

4. jagu
Volikogu pädevus ja töökord

1. jaotis
Volikogu pädevus

§ 21. Volikogu pädevus
Volikogu pädevuses on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvis 22 sätestatud küsimuste otsustamine.

2. jaotis
Volikogu töökorraldus ja õigusakti eelnõu koostamine

§ 22. Volikogu istung

(1) Volikogu töövorm on istung. Vajadusel võib volikogu liige istungil osaleda reaalajas veebi teel.

(2) Volikogu liige esitab istungil osalemiseks reaalajas veebi teel sellekohase allkirjastatud avalduse volikogu esimehele ja istungi protokollijale vähemalt 24 tundi enne istungi algust. Istungil viibimise ajaks loetakse aega, mil volikogu liige on istungil osalemist võimaldavasse infosüsteemi sisse logitud. Istungi ajal peab volikogu liige olema kaamera ja mikrofoni abil tuvastatav.

(3) Volikogu istungist tehakse üldjuhul videoülekanne, mida saab jälgida otseülekandena ning vaadata salvestusena valla veebilehel viidatud kanali kaudu. Muid videovõtteid ja helisalvestusi ning tele- ja raadioülekandeid volikogu istungisaalist tehakse istungi juhataja loal ning sellest informeeritakse volikogu istungist osavõtjaid.

(4) Volikogu istungid on avalikud. Volikogu esimees kuulutab istungi küsimuse arutelu kinniseks, kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud. Volikogu esimees võib põhjendatud juhul piirata volikogu istungile kutsumata isikute viibimist istungi toimumise kohas.

(5) Pärast volikogu esimehe otsust kuulutada volikogu istung kinniseks kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille kestel kõrvalised isikud lahkuvad volikogu istungisaalist ning katkestatakse videoülekanne. Kinniseks kuulutatud volikogu istungil või istungi kinniseks kuulutatud osas ei ole volikogu liikmel lubatud osaleda reaalajas veebi teel. Helisalvestamine on lubatud üksnes protokolli koostamise eesmärgil.

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

(7) Volikogu istungid toimuvad vähemalt üks kord kuus. Volikogu korralise istungi toimumise päeva ja kellaaja 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.

(8) Volikogu istungist tehakse helisalvestis, mida säilitatakse vähemalt kolm kuud. Salvestist kasutatakse protokolli 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 täitmisega seotud pädevusest lähtuvalt;

10) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 sätestatud korras;

11) 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 haldusmenetluse seaduses sätestatud nõuetega, Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud hea õigusloome ja normitehnika eeskirja nõuetega ning 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 rakendamisega 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 § 42 lõigetes 2 ja 3 sätestatud tähtaegasid.
(7) Käesoleva põhimääruse § 42 lõigetes 2 ja 3 sätestatud tähtaegasid 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 määrusega 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) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata istungi aeg ja koht ning arutusele tulevad küsimused.
(4) Volikogu istungi kutse koos istungi materjalidega saadetakse volikogu liikmetele elektronposti teel ja avalikustatakse valla veebilehel vähemalt neli päeva enne istungi algust.
(5) Istungile kutsutud isikutele saadetakse kutse vähemalt neli päeva enne volikogu istungit.
(6) 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. Protokollile lisatakse ka veebi teel osalenud volikogu liikmete nimekiri koos nende liitumis- ja lahkumisajaga.
(2) Istungile hilinemisel või enne istungi lõppu lahkumisel, märgib istungi protokollija vastava kellaaja istungi protokolli.
(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.
(2) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta valitsuse liikmed, vallasekretär ja volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.
(3) Volikogu istungi avab istungi juhataja.
(4) Istungi juhataja teavitab volikogu liikmeid istungist osalejatest ja istungile kutsutud isikutest.
(5) Istungi alguses on volikogu liikmetel ja valitsuse liikmetel võimalus registreeruda sõnavõttudeks päevakorraküsimuste välistel teemadel, 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 lisaaega;
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 protokolli 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) Volikogu istungil 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) Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõikes 1 nimetatud ja õigusaktidega volikogu pädevusse antud küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab. Hääletamine volikogus on avalik, välja arvatud isikuvalimised, mis otsustatakse salajasel hääletamisel. Avalik hääletamine istungil toimub käe tõstmisega.
(2) Hääletamisest võtavad osa ainult istungil osalevad volikogu liikmed. Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.
(3) Enne hääletusele asumist peab istungi juhataja veenduma, et kõigile volikogu liikmetele on hääletusele pandav küsimus ühtmoodi arusaadav.
(4) Enne hääletamist teatab istungi juhataja hääletamise järjekorra ja korra.
(5) Enne hääletamist on fraktsioonidel õigus taotleda kuni 10-minutilist vaheaega.
(6) Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta.
(7) 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.
(8) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
(9) Hääletusele asumisest annab istungi juhataja märku sõnadega "Panen hääletusele".
(10) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse 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.
(11) Pärast muudatusettepanekute hääletamist paneb volikogu esimees eelnõu lõpphääletusele muudetud kujul.
(12) Istungi juhataja teeb teatavaks istungil volikogu poolt vastuvõetud otsuse ning kui loeti hääli, siis ka häälte lugemise tulemused. Hääled loetakse järjekorras poolthääled, vastuhääled, erapooletud.
(13) Määruse või otsuse vastuvõtmise fikseerib istungi juhataja sõnadega "Määrus/otsus on vastu võetud".

§ 31. Isikuvalimised
(1) Käesolevas paragrahvis sätestatut 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-minutilises sõnavõtus. 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 lepitakse enne hääletamist kokku hääletamise täpsem kord ning see märgitakse volikogu istungi protokolli.
(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 protokolli, 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 asjakohase päevakorrapunkti arutamisel ja lahkuma istungi ruumist. Volikogu liikme taandamise kohta lisatakse märge volikogu istungi protokolli ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik häälte arv on taandunud volikogu liikme võrra väiksem.

§ 33. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Protokollid avalikustatakse valla veebilehel hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul pärast volikogu istungi toimumist.
(2) Volikogu istungi protokolli 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 protokolli avalikustamist nõuda paranduste ja/või märkuste tegemist protokolli. Paranduse tegemise otsustab istungi juhataja.
(4) Protokollijal on õigus saada repliigiks või küsimuseks sõna igal istungi etapil, kui see on vajalik protokolli täpsustamiseks.
(5) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla istungi juhataja. Volikogu istungi protokollile allakirjutanud isik vastutab protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

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 alatise komisjoni esimees;
4) volikogu fraktsiooni esimees.

§ 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 ning need võivad toimuda reaalajas veebi teel. Eestseisuse koosolekul võib volikogu alatise komisjoni esimeest asendada tema poolt volitatud komisjoni liige, kes on ühtlasi volikogu liige, ning volikogu fraktsiooni esimeest tema poolt volitatud fraktsiooni liige.
(2) Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees, nende mõlema puudumisel eestseisuse vanim liige, 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 istungil.
(3) Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest volikogu istungil. Vastav märge kantakse istungi protokolli. 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, kinnitatavale 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 alatisi 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) Komisjoni esimehe ja aseesimehe volitused lõpevad tema volikogu liikme volituste peatumise või ennetähtaegse lõppemisega samal ajal. Komisjoni esimehe või aseesimehe volituste lõppemisel seoses tema umbusaldamise, tagasiastumise, volikogu liikme volituste lõppemise või peatumisega valitakse uus komisjoni 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.
(5) Revisjonikomisjoni esimees, aseesimees ja liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast.
(6) 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 ega edasta oma seisukohti enne komisjoni koosoleku algust.
(7) Komisjoni liige ei või oma ülesannete täitmise ja volituste peatumise ajal ning pärast volituste lõppemist avaldada talle komisjoni liikme ülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

§ 40. Volikogu komisjoni töökord
(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Vajadusel võib komisjoni liige koosolekul osaleda reaalajas veebi teel. 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 liige esitab komisjoni koosolekul osalemiseks reaalajas veebi teel sellekohase allkirjastatud avalduse komisjoni esimehele vähemalt 24 tundi enne koosoleku algust. Koosoleku ajal peab komisjoni liige olema kaamera ja mikrofoni abil tuvastatav.
(3) Komisjoni koosoleku kutsub kokku ja juhib komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.
(4) Komisjoni koosoleku kutse, milles on märgitud koosoleku toimumise aeg ja koht ning koosoleku päevakord, edastatakse komisjoni liikmetele ja vallavalitsuse kantseleile vähemalt kolm päeva enne komisjoni toimumist elektronposti teel. Täiendava küsimuse võtmise päevakorda otsustab komisjon hääletamise teel.

(5) Vallavalitsuse kantselei edastab elektronposti teel teate komisjoni koosoleku toimumisest koos päevakorraga kõikidele volikogu liikmetele ja vallavalitsuse liikmetele. Komisjoni mittekuuluv volikogu liige ja vallavalitsuse liige teavitab komisjoni esimeest soovist osaleda komisjoni koosolekul vähemalt 24 tundi enne koosoleku algust.
(6) Kutse komisjoni erakorralisele koosolekule edastatakse vähemalt 24 tundi enne koosoleku toimumisaega käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud korras.
(7) 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.
(8) 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.
(9) 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.
(10) 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 protokolli sellekohane märge. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Komisjoni koosolekust osavõtnud komisjoni liikmel on õigus teha protokolli kohta märkusi seitsme päeva jooksul pärast protokolli avalikustamist. Märkuste lisamise protokolli otsustab komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.
(11) Protokollid avalikustatakse valla dokumendiregistri kaudu hiljemalt 7 tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Ei avalikustata neid protokolle, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud valla veebilehelt.

§ 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 esimehega.
(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 juhtivkomisjoni koosoleku toimumise ajaks.
(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 tähtajaks täitnud talle antud ülesannet.

(2) Komisjoni tegutsemisvõimetuse korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees, kelle ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

§ 44. Komisjoni aruandlus

Komisjon koostab oma tegevuse kohta aruande ja esitab selle iga aasta 1. oktoobriks volikogu esimehele. Aruanne avalikustatakse valla veebilehel.

§ 45. Revisjonikomisjon

(1) Volikogu moodustab käesoleva põhimääruse § 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 tööplaani 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) Valitsus esitab seisukoha revisjonikomisjoni otsuse ja revisjoniakti kohta kümne tööpäeva jooksul nende dokumentide saamisest arvates. Revisjonikomisjon esitab need dokumendid koos volikogu õigusakti eelnõuga volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste elluviimise kohta.

(4) Revisjonikomisjon koostab oma tegevuse kohta aruande iga aasta 1. oktoobriks ning esitab aruande oma tegevuse kohta volikogu oktoobrikuu istungil. Aruanne avalikustatakse 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) Vallavanemal on alates ametikohale valituks osutumisest volitus moodustada valitsus. Muud seaduses ja valla põhimääruses nimetatud õigused ja kohustused saab vallavanem valitsuse ametisse kinnitamise päevale järgnevast 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 ning teistele valitsuse dokumentidele;
4) kirjutab alla valla ametiasutuse dokumentidele või volitab selleks teisi isikuid;
5) esitab volikogule kinnitamiseks valitsuse liikmed, teeb ettepanekuid selle muutmiseks;
6) esitab volikogule ettepaneku valitsuse palgalise või täiendava liikme kinnitamiseks ja valitsuse liikme vabastamiseks valitsuse liikme kohustustest;
7) nimetab ametisse valitsuse teenistuses olevad ametnikud ning sõlmib töölepingud valitsuse teenistuses olevate töötajatega ning täidab teisi tööandja õigusi ja kohustusi;
8) esitab valitsusele ametisse nimetamiseks valla ametiasutuse juhi kandidaadi ja ametisse kinnitamiseks valla ametiasutuse hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb valitsusele ettepaneku nimetatud asutuste juhtide ametist vabastamise kohta, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi, andes asutuste juhtide kohta käskkirju ja sõlmides nendega lepinguid, kui volikogu või valitsuse õigusaktis ei ole sätestatud teisiti;
9) volikogu nõusolekul nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras siseaudiitori kutsetegevuse alaste ülesannete täitmiseks ametniku või vastava struktuuriüksuse juhi;
10) annab valitsuse sisemise töö korraldamiseks ja valitsuse liikmete kohta ning ametiasutuse teenistuse korraldamiseks käskkirju;
11) otsustab valitsuse liikme teenistuslähetusse saatmise;
12) kinnitab vajadusel valitsuse liikmete vahelise tööjaotuse;
13) täidab muid talle seaduse alusel ja valla õigusaktiga pandud 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 kuluva tööjõu maht või laad takistab korrapärast teenistusülesannete täitmist või kõrvaltegevus toob kaasa teenistuskohustuse rikkumise.

§ 50. Vallavanema asendamise kord
(1) Vallavanemat asendab tema puhkusel või teenistuslähetuses viibimise ajal, töövõimetuslehel viibimise ajal, samuti juhtudel, kui ta ei saa oma ülesandeid täita enesetaanduse tõttu või mõnel

muul mõjuval põhjusel, 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 õigus esitada volikogule kinnitamiseks valitsuse liikmed ning teha ettepanek valitsuse täiendava liikme kinnitamiseks ja valitsuse liikme kohustustest vabastamiseks.
(3) Vallavanema asendamine vormistatakse volikogu esimehe käskkirjaga.

2. jagu
Valitsuse moodustamine ja volituste aeg

§ 51. Valitsus ja selle koosseis
Volikogu valib vallavanema ja kinnitab vallavanema ettepanekul valitsuse liikmed.

§ 52. Valitsuse moodustamine
(1) Vallavanemal on alates ametikohale valituks osutumisest volitus moodustada valitsus ning esitada valitsuse liikmed kinnitamiseks volikogule.
(2) 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 alates volikogu poolt valitsuse ametisse kinnitamise päevale järgnevast päevast.
(2) Valitsuse volitused kestavad kuni uue valitsuse ametisse kinnitamise päevale järgneva päevani.
(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 on talle täita antud;
3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse;
4) lahendab küsimusi, mis on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 2 alusel delegeeritud valitsusele, või volitab nende küsimuste lahendamise valla ametiasutusele, ametiasutuse struktuuriüksusele või ametnikule täitmiseks;
5) kinnitab vallavanema ettepanekul ametisse ametiasutuse või ametiasutuse hallatava asutuse juhi;
6) kehtestab oma korraldusega valla ametiasutuse hallatavate asutuste poolt osutatavate teenuste hinnad;
7) korraldab Põlva valla asutuste ja nende juhtide tegevuse otstarbekuse ja seaduslikkuse üle teenistuslikku järelevalvet;
8) esitab volikogu uue koosseisu esimesel istungil lahkumispalve.

(3) 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 sätestatust 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 teenistuslähetusse saatmine
(1) Valitsuse liikme võib valitsuse ülesannete täitmiseks saata teenistuslähetusse.
(2) Valitsuse liikme lähetuskulud hüvitatakse avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
(3) Valitsuse liikme teenistuslähetusse 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 sätestatust.

3. jaotis
Valitsuse töökorraldus

§ 58. Valitsuse istung
(1) Valitsuse töövorm on istung. Vajadusel võib vallavalitsuse istungit läbi viia elektrooniliselt või istungil osaleda reaalajas veebi teel. Valitsuse liige esitab valitsuse istungil osalemiseks reaalajas veebi teel sellekohase avalduse vallavanemale ja vallasekretärile. Istungi ajal peab valitsuse liige olema kaamera ja mikrofoni abil tuvastatav.
(2) Istungi läbiviimise elektrooniliselt otsustab vallavanem. Vallasekretär saadab eelnõud valitsuse kõikidele liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul valitsuse liikmed peavad esitama elektrooniliselt oma seisukoha. Kui valitsuse liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on eelnõu poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.

(3) Istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja vastavalt käskkirjaga kehtestatud valitsuse liikmete vahelise tööjaotuse ja asendamise korrale.
(4) Valitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest vallasekretäri.
(5) Valitsuse istungid on üldjuhul kinnised, kui valitsus ei otsusta teisiti. Istungi avalikuks kuulutamise otsustab valitsus poolthäälteenamusega.
(6) Valitsus on otsustusvõimeline, kui valitsuse istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Kvoorumi puudumisel kutsutakse valitsus kokku uueks istungiks.
(7) Valitsuse istungid toimuvad üldjuhul üks kord nädalas.
(8) Valitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Valitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokolli. Valitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokolli.
(9) Valitsuse istung protokollitakse. Protokolli 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.
(10) Protokollile kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär või neid valitsuse istungil asendavad isikud.
(11) Protokollid avalikustatakse valla dokumendiregistri kaudu hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul pärast valitsuse istungi toimumist. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud valla veebilehelt.
(12) Protokollid ja teised dokumendid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

§ 59. Valitsuse istungi kokkukutsumine
(1) Valitsuse istungi kutsub kokku vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja vastavalt käskkirjaga kehtestatud valitsuse liikmete vahelise tööjaotuse ja asendamise korrale.
(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 määrusega.

§ 61. Valitsuse komisjonid
(1) Valitsus võib oma tegevuse kavandamiseks, valitsusele arvamuste esitamiseks, õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ning menetlustoimingute tegemiseks moodustada alatisi ja ajutisi komisjone.
(2) Komisjonide moodustamise alused ja korra ning tegevuse alused kehtestab valitsus.

6. peatükk
Valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord

§ 62. 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.

§ 63. Kohaliku rahvaalgatuse õigus
Vähemalt ühel protsendil vallaelanikel on õigus esitada rahvaalgatusi kohaliku elu küsimustes volikogu või valitsuse õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks või muude kohaliku elu küsimuste lahendamiseks. Rahvaalgatusi menetletakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud korras.

§ 64. Kohalik rahvaküsitlus
(1) Volikogu võib otsustada korraldada omavalitsusüksuse pädevusse kuuluvas olulises kohaliku elu küsimuses omavalitsusüksuse territooriumil või territooriumiosal rahvaküsitluse volikogu või elanike algatusel.
(2) Rahvaküsitluse läbiviimise täpsema korra kehtestab volikogu määrusega.

§ 65. Valla omavalitsusorganite õigusaktidele esitatavad nõuded
(1) Volikogu määrustele ja otsustele 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) Volikogu ja valitsuse õigusaktide vormistamise, avaldamise ja nende saatmise täitjatele ja asjaosalistele korraldab vallavalitsuse kantselei.

§ 66. 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 teatavakstegemisest.
(3) Õigusaktid tehakse üldiselt kättesaadavaks valla ametiasutuse dokumendiregistris. Dokumendiregistrile juurdepääs on tagatud valla veebilehelt.
(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 vallavalitsuse kantselei.

§ 67. Valla omavalitsusorganite õigusaktide jõustumine
(1) Volikogu ja valitsuse määrus jõustub üldises korras kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist, kui määruses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtpäeva või kui ei kohaldu haldusmenetluse seaduse §-s 93 sätestatud muud erandid.
(2) Volikogu otsus ja valitsuse korraldus jõustuvad nende teatavakstegemisest, kui otsuses või korralduses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtpäeva.

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

7. peatükk
Arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted

§ 69. 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) Arengukava koostamisel arvestatakse tasakaalustatult valla majanduse, ettevõtluse, sotsiaalse ja looduskeskkonna ning rahvastiku ja selle tervise arengu, hariduse-, kultuuri- ning noorte- ja vanemaealiste valdkonna pikaajalisi suundumusi ja vajadusi. Arengukava koostamisel tuleb tagada kõikide huvitatud isikute kaasamine.
(3) Arengukava peab olema kooskõlas seaduse alusel vallale kohustuslike riiklike arengukavade ja valla üldplaneeringuga. Kõik valdkonnapõhised arengukavad peavad lähtuma valla arengukavast, olema omavahel seotud ning ei tohi olla üksteisega vastuolus.
(4) Põlva valla eelarvestrateegia (edaspidi *eelarvestrateegia*) on valla arengukavas määratud eesmärkide saavutamiseks kavandatavate tegevuste finantsplaan vähemalt nelja eelseisva eelarveaasta kohta. Eelarvestrateegia on arengukavaga seotud iseseisev dokument.
(5) Põlva valla finantsjuhtimisel lähtutakse vallavara säästliku kasutamise ja heaperemehelikkuse põhimõttest.

§ 70. Arengukavade ja eelarvestrateegia koostamise üldalused
(1) Arengukava, eelarvestrateegia ja valdkondade arengukavad peavad hõlmama iga aasta 30. novembri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat, kui seaduses ei ole sätestatud pikemat perioodi. Valdkonna arengukava, territooriumi osa arengukava ja hallatava asutuse arengukava periood ei tohi ületada Põlva valla arengukava perioodi.
(2) Valdkonna 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.

§ 71. 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 sätestatut.
(3) Põlva valla finantsjuhtimise korra kehtestab volikogu.

§ 72. Vallavara
(1) Põlva valla varaks on valla omanduses olevad kinnis- ja vallasasjad ning rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused.
(2) Vallavara valitsemise alused ja korra kehtestab volikogu määrusega, milles võib volitada vara valitsemise täpsemaid tingimusi ja menetlusnõudeid kehtestama valitsuse.
(3) Vallavara kohta peetakse arvestust volikogu määrusega sätestatud korras.

8. peatükk
Ametiasutus, hallatavad asutused ja ühisametid või -asutused

§ 73. Valla ametiasutus
(1) Põlva valla ametiasutus on vallavalitsus asutusena, mille peamine ülesanne on teostada valla haldusterritooriumil avalikku võimu ja täita seaduste ning seaduste alusel antud õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesandeid.
(2) Vallavalitsuse kui ametiasutuse juht on vallavanem.
(3) Valla ametiasutuse põhimääruse, struktuuri ja teenistuskohtade koosseisu ning palgajuhendi kinnitab volikogu. Volikogu võib delegeerida valitsusele muudatuste tegemise ametiasutuse struktuuris volikogu kehtestatud eelarve piires.

(4) Ametiasutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.

§ 74. Valla ametiasutuse hallatavad asutused

(1) Vald võib teenuste osutamiseks asutada valla ametiasutuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud ja ei teosta avalikku võimu.
(2) Hallatava asutuse asutamise ja selle tegevuse lõpetamise otsustab volikogu.
(3) Hallatavat asutust juhib juhataja või direktor. Töölepingu hallatava asutuse juhiga sõlmib, seda muudab ja lõpetab vallavanem.
(4) Hallatava asutuse põhimääruse kinnitab ning otsustab selle muutmise või kehtetuks tunnistamise volikogu, kui volikogu ei ole seda delegeerinud valitsusele. Põhimääruse või selle muutmise eelnõu kohta peab enne volikogu päevakorda võtmist andma seisukoha valitsus ja volikogu vastava valdkonna alatine komisjon; seadusega sätestatud juhtudel ka hallatava asutuse tööorgan (hoolekogu, nõukogu, õpilasomavalitsus, õppenõukogu jms).
(5) 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.
(6) Hallatav asutus võib kasutada oma sümboolikat, mille kehtestab ja mille kasutamise korra kinnitab asutuse juht, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist valitsusega.
(7) Hallatav 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.
(8) Hallatava asutuse ja selle juhi tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kontrolli (teenistuslikku järelevalvet) valitsus.
(9) Hallatav asutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.

§ 75. 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) Põlva valla asutuste tegevuse ümberkorraldamise otsustab volikogu. Volikogu otsuse eelnõule lisatakse asutuste tegevuse ümberkorraldamise vajaduse põhjendused ning asutuste tegevuse ümberkorraldamisega seotud finantskohustused.
(3) 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.
(4) Käesoleva paragrahvi lõikes 3 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.
(5) Asutuste tegevuse ümberkorraldamise tulemusel lõppevad asutused kustutatakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikust registrist, asutuste tegevuse ümberkorraldamise tulemusel tekkiv uus asutus või tekkivad uued asutused registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse riiklikus registris. Tegevust jätkava asutuse registrikood ei muutu.
(6) 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 ministeeriumit.

(7) 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.

§ 76. Ühisametid ja -asutused

(1) Vald võib kohalikule omavalitsusele pandud ühiste ülesannete täitmiseks moodustada koostöös teiste omavalitsusüksustega ühiseid asutusi.
(2) Kohalike omavalitsusüksuste ühine ametiasutus on ühisamet. Kohalike omavalitsusüksuste ametiasutuste hallatav asutus on ühisasutus.
(3) Valla ühisameti ja -asutuse moodustamine, ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine toimub kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud korras.

9. peatükk
Valla esindamise kord

§ 77. 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 esimees esindab valda ja volikogu vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele. Volikogu esimees esindab valda ja volikogu ilma erivolituseta. Volikogu liige või muu isik esindab volikogu ja valda volikogu otsuse alusel.
(3) Vallavanem esindab valda ja valitsust vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele. Vallavanem esindab valda ja valitsust ilma erivolituseta. Valitsuse liige või muu isik esindab valitsust ja valda valitsuse korralduse või vallavanema käskkirja alusel.
(4) 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.
(5) 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.

§ 78. 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.

§ 79. 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.

§ 80. 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.

§ 81. 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.

10. peatükk
Põlva valla põhimääruse kinnitamine, muutmine või kehtetuks tunnistamine

§ 82. Põlva valla põhimääruse kinnitamine, muutmine või kehtetuks tunnistamine
(1) 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.

11. peatükk
Rakendussätted

§ 83. Määruste kehtetuks tunnistamine ning selle alusel antud õigusaktide kehtivus
(1) Tunnistada kehtetuks Põlva Vallavolikogu 16. märtsi 2018. aasta määrus nr 30 "Põlva valla põhimäärus".
(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 märgitud kehtetuks tunnistatud määruse alusel antud õigusaktid jäävad kuni uute samasisuliste õigusaktide vastuvõtmiseni või kehtetuks tunnistamiseni kehtima, välja arvatud juhul, kui õigusakt on vastuolus kehtiva seadusega.

§ 84. Määruse jõustumine
Määrus jõustub 2027. aasta 1. jaanuaril.

(allkirjastatud digitaalselt)
Indrek Käo
volikogu esimees

Seletuskiri Põlva Vallavolikogu 12.10.2026 määruse eelnõu nr 1-4/40 "Põlva valla põhimäärus" juurde

Sissejuhatus
Põlva Vallavolikogu 19.02.2026 otsusega nr 1-3/8 moodustati Põlva valla põhimääruse muutmise eelnõu koostamiseks ja esitamiseks volikogule 8-liikmeline Põlva Vallavolikogu ajutine komisjon. Komisjon kogus märtsis-aprillis muudatusettepanekuid põhimääruse muutmiseks. Perioodil märts kuni oktoober toimus 7 koosolekut. 30.03, 18.05, 29.06, 03.08, 10.08, 14.09 ja 5.10. kus arutati laekunud muudatusettepanekuid ning tehti komisjoni poolt täiendavaid muudatusi ning sõnastati Põlva valla põhimääruse uus redaktsioon.

Eelnõu sisu ja võrdlev analüüs
2026. aastal on jõustunud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses rida muudatusi, suurim hulk neist jõustus 1. juulil 2026.

Käesolev eelnõu koostatud lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse muudatustest, laekunud muudatusettepanekutest ja põhimääruskomisjoni aruteludest. Eelnõu lisadena on muudatusettepanekute tabel ning kehtiva ja uue põhimääruse võrdlev tabel.

Eelnõu vastavus Euroopa Liidu õigusele
Eelnõu on kooskõlas Euroopa Liidu õigusega.

Rakendamisega seotud tegevused, kulud/tulud
Eelnõu vastuvõtmisega tuleb vaadata üle ning vajadusel viia kooskõlla ka teised Põlva Vallavolikogu ja Põlva Vallavalitsuse määrused, samuti kehtestada vajadusel uusi määruseid.

Määruse jõustumine
Määruse jõustumine on planeeritud 1. jaanuarist 2027. Põhimääruskomisjoni ettepanek on menetleda Põlva valla põhimäärust kolmel lugemisel.

Eelnõu kooskõlastamine, huvirühmade kaasamine
Eelnõu on kooskõlastanud ning suunanud volikogule arutamiseks vallavalitsus 15.10.2026 istungil.

Eelnõu esimene lugemine toimus volikogu oktoobrikuu istungil, kus juhtivkomisjoniks määrati põhimääruse muutmise komisjon ning ettepanekute esitamise tähtajaks 06.11.2026.

Esitatud muudatusettepanekud ja põhimääruse muutnise komisjoni seisukoht on lisatud tabelina (eraldi dokument).

Määruse jaotuskava
Edastamine Riigi Teatajale, avaldamiseks valla koduleheküljel ja edastada teadmiseks kõigile valla hallatavatele asutustele ning vallavalitsuse kui ametiasutuse teenistujatele.

Eelnõu koostaja
Liine Leetberg
vallasekretär