

KAARMA VALLA PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

1. Kaarma valla põhimääruse mõiste

Kaarma valla (edaspidi vald) põhimäärus on õigusakt, milles sätestatakse valla omavalitsusorganite, nende komisjonide ning valla ametiasutuste moodustamise kord, õigused, kohustused ja töökord.

2. Omavalitsuse mõiste

2.1. Kohalik omavalitsus on põhiseaduses sätestatud omavalitsusüksuse – valla – demokraatlikult moodustatud võimuorganite õigus, võime ja kohustus seaduste alusel iseseisvalt korraldada ja juhtida kohalikku elu, lähtudes vallaelanike õigustatud vajadustest ja huvidest ning arvestades valla iseärasusi.

2.2. Kohalik omavalitsus:

2.2.1. rajaneb riigi territooriumi haldusjaotusel;

2.2.2. teostub demokraatlikult moodustatud esindus- ja võimuorganite kaudu, samuti kohaliku elu küsimustes rahvaküsitluse või rahvaalgatuse teel.

3. Kohaliku omavalitsuse põhimõtted

Kohalik omavalitsus rajaneb järgmistel põhimõtetel:

- 1) kohaliku elu küsimuste iseseisev ja lõplik otsustamine ja korraldamine;
- 2) igapäevase seaduslike õiguste ja vabaduste kohustuslik tagamine vallas;
- 3) seaduste järgimine oma ülesannete ja kohustuste täitmisel;
- 4) vallaelanike õigus osaleda kohaliku omavalitsuse teostamisel;
- 5) vastutus oma ülesannete täitmise eest;
- 6) tegevuse avalikkus;
- 7) avalike teenuste osutamine soodsaimatel tingimustel.

4. Omavalitsusorganid

Omavalitsusorganid on:

- 1) volikogu – valla esinduskogu, mis valitakse valla hääleõiguslike elanike poolt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel;
- 2) valitsus – volikogu poolt moodustatav täitevorgan.

5. Valla eelarve ning õigus kehtestada makse ja panna peale koormisi

5.1. Vallal on käesolevast seadusest ja eelarve- ning maksuseadustest lähtuv iseseisev eelarve.

5.2. Volikogul on seaduse alusel õigus kehtestada makse ja panna peale koormisi.

6. Omavalitsusorganite suhted riigiorganitega ja teiste kohalike omavalitsusüksustega

6.1. Omavalitsusorganite suhete aluseks riigiorganitega on seadused ja lepingud.

6.2. Omavalitsusorganite suhted teiste kohalike omavalitsusüksustega rajanevad omavahelistel lepingutel.

6.3. Omavalitsusorganid võivad volikogu kehtestatud korras ühiste huvide väljendamiseks, esindamiseks, kaitsmiseks või ühiste ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid teiste omavalitsusüksuste omavalitsusorganitega, samuti moodustada teiste omavalitsusüksustega liite ja ühisasutusi.

7. Valla ülesanded ja pädevus

7.1. Valla ülesandeks on korraldada vallas sotsiaalabi ja -teenuste osutamist, vanurite hoolekannet, noorsootööd, elamu- ja kommunaalmajandust, veevarustust ja kanalisatsiooni, heakorda, jäätmehooldust, territoriaalplaneerimist, vallasisest ühistransporti ning valla teede ja tänavate korrashoidu, juhul kui need ülesanded ei ole seadusega antud kellegi teise täita.

7.2. Valla ülesandeks on korraldada vallas koolieelsete lasteasutuste, põhikoolide, gümnaasiumide ja huvialakoolide, raamatukogude, rahvamajade, muuseumide, spordibaaside, turva- ja hooldekodude, tervishoiuasutuste ning teiste kohalike asutuste ülalpidamist, juhul kui need on valla omanduses. Nimetatud asutuste osas võidakse seadusega ette näha teatud kulude katmist kas riigieelarvest või muudest allikatest.

7.3. Lisaks käesoleva põhimääruse punktides 7.1 ja 7.2 sätestatud ülesannetele otsustab ja korraldab vald neid kohaliku elu küsimusi:

7.3.1. mis on talle pandud teiste seadustega;

7.3.2. mis ei ole seadusega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.

7.4. Vald täidab riiklikke kohustusi:

7.4.1. mis on talle pandud seadustega;

7.4.2. mis tulenevad selleks volitatud riigiorgani ja antud volikogu vahelisest lepingust.

7.5. Seadusega pandud riiklike kohustustega seotud kulud kaetakse riigieelarvest. Riiklike kohustuste täitmise, mille kulud ei ole riigieelarvest kaetud, otsustab volikogu.

8. Volikogu ja valitsuse õigusaktid

8.1. Volikogul ja valitsusel on õigus anda üldaktidena määrusi.

8.2. Volikogul on õigus üksikaktidena vastu võtta otsuseid, valitsusel anda korraldusi.

8.3. Volikogu ja valitsuse õigusaktid kehtivad valla haldusterritooriumil.

9. Arengukava

9.1. Valla arengukava on valla pika- ja lühiajalise arengu eesmäärke määratlev ja nende elluviimise võimalusi kavandav dokument, mis tasakaalustatult arvestab majandusliku, sotsiaalse

ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi ning on aluseks erinevate eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.

9.2. Kõik seaduse alusel vallale kohustuslikud valdkonnapõhised arengukavad, valla arengukava ning üldplaneering peavad olema omavahel seotud ning ei tohi olla vastuolus.

9.3. Mis tahes eelarveaastal peab kehtiv arengukava hõlmama vähemalt kolme eelseisvat eelarveaastat. Kui vallal on pikemaajalisi varalisi kohustusi või neid kavandatakse pikemaks perioodiks, peab arengukava olema nimetatud varalisi kohustusi käsitlevas osas kavandatud selleks perioodiks.

9.4. Hiljemalt iga aasta 1.oktoobriks vaatab volikogu läbi valla arengukava ja võtab vastu otsuse selle täitmise ja vajadusel muutmise kohta.

9.5. Arengukava on aluseks:

9.5.1. vallaeelarve koostamisele;

9.5.2. investeeringute kavandamisele ja nende jaoks rahaliste ja muude vahendite taotlemisele, sõltumata allikast;

9.5.3. laenude võtmisele, kapitalirendi kasutamisele ja võlakirjade emitteerimisele.

10. Vald avalik-õigusliku isikuna

10.1. Vald on avalik-õiguslik juriidiline isik, keda esindavad seaduste ja käesoleva põhimääruse alusel ning kehtestatud korras oma pädevuse piires volikogu, volikogu esimees, vallavalitsus, vallavanem või nende poolt volitatud esindajad.

10.2. Vallal on avalik-õigusliku juriidilise isikuna iseseisev eelarve, arveldusarve pangas ja oma sümboolika.

11. Omavalitsusüksuste liidud ja ühisasutused

Omavalitsusüksustel on õigus moodustada teiste omavalitsusüksustega liite ja ühisasutusi õigusaktides sätestatud alustel ja korras.

12. Omavalitsusüksuse õigus osaleda rahvusvahelistes organisatsioonides

12.1. Volikogul, valitsusel ja ametiasutustel on õigus oma pädevuse piires teha koostööd kõigi teiste omavalitsusüksustega väljaspool Eestit ning sõlmida nendega lepinguid. Ametiasutused informeerivad sellisest koostööst volikogu.

12.2. Suhetes rahvusvaheliste organisatsioonidega esindab omavalitsusüksust tema volikogu või viimase poolt määratud esindaja.

12.3. Sõlmitavad lepingud kuuluvad eelnevalt läbivaatamisele ja heakskiitmisele volikogus, kui nende täitmisega kaasnevad kulutused vallaeelarvest või võetakse muid varalisi kohustusi.

13. Valla vapp ja lipp

13.1. Valla on oma vapp ja lipp.

13.2. Valla vapil on viis hõbedavärvilist dolomiitplaati, mis sümboliseerivad valla maapõuevara. Keskmisel suurel plaadil on roheline kadakas. Vapi kilp on sinine, selle allosas on kaks kolmeosalist hõbedast teravaotsalist merd sümboliseerivat lainejoont. Valla vapi kujutis on toodud käesoleva põhimääruse lisas 1.

13.3. Valla lipu värvideks on valge, sinine, valge. Ülemine ja alumine valge laid on kolm osa lipu laiusest. Lipu suuruse suhe on 7:11.

13.4. Valla vapi, lipu ja muude visuaalsete sümbolite kasutamise korra kehtestab vallavolikogu. Valla sümbolite kasutamise kord on toodud käesoleva põhimääruse lisa 2.

14. Valla õiguste kaitse

14.1. Valda likvideerida või selle piire või nime muuta ei tohi ilma volikogu arvamust ära kuulamata.

14.2. Volikogul on õigus valla territooriumil korraldada olulistes küsimustes elanike küsitlusi.

14.3. Vallal on oma seaduslike õiguste kaitseks või vaidluste lahendamiseks õigus pöörduda kohtusse.

15. Valla piir

15.1. Valla piir määratakse Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduses sätestatud korras.

15.2. Valla piir looduses määratakse seaduses sätestatud korras ja kooskõlastatakse naaberomavalitsusüksustega ning maakonna maa-ametiga.

15.3. Valla piiri muutmine toimub pärast elanike arvamuse väljaselgitamist ja volikogu seisukohta arvestades ning lähtudes kehtivast seadusandlusest.

16. Vallaelanik

16.1. Vallaelanik on isik, kelle elukohaks rahvastikuregistri seaduse alusel on Kaarma valla territoorium.

16.2. Vald peab vallaelanike arvestust seadusega sätestatud korras.

16.3. Vallaelanikel on valimisõigus vastavalt põhiseadusele ja kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele.

16.4. Vallaelanik on maksukohuslane oma alalise elukoha järgses vallas.

16.5. Vallaelanikul on õigus saada valla poolt osutatavaid avalikke teenuseid ja toetusi vastavalt Eesti Vabariigis ja Kaarma vallas kehtivatele määradele ja kordadele. Käesoleva põhimääruse punktis 16.1 nimetatata isikutel on valla territooriumil viibides vallaelanikega võrdsed õigused ja kohustused, kui seaduse või selle alusel antud õigusaktidega ei ole sätestatud teisiti.

16.6. Vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel on õigus teha kohaliku elu küsimustes vallavolikogu või –valitsuse õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks algatusi, mis võetakse arutusele hiljemalt kolme kuu jooksul.

II VOLIKOGU

17. Volikogu moodustamine

17.1. Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel

üldistel, ühetaolistel ja otsestel valimistel neljaks aastaks. Hääletamine on salajane.

17.2. Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis.

17.3. Volikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ning volikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamise päevast.

18. Volikogu liige

18.1. Volikogu liige on isik, kes on osutunud valituks vastavalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele.

18.2. Volikogu liige juhindub seadusest, valla õigusaktidest ning vallaelanike vajadustest ja huvidest.

18.3. Volikogu esimehe või ühe volikogu aseesimehe ametikoht võib volikogu otsusel olla palgaline.

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

18.5. Volikogu liikme tegevus on avalik. Ta annab valijatele teavet oma tegevusest ning volikogu tegevusest tervikuna.

18.6. Kui volikogu liikmel on valitsuse korraldus või muu organi antud erivolitus või eriluba, siis tegutseb ta antud volituse alusel, mitte volikogu nimel.

18.7. Kui volikogu otsusega on volikogu liikmele antud erivolitus või eriluba, tegutseb ta volituse või loa andmise otsuse ning selle aluseks olevate õigusaktide kohaselt.

18.8. Volikogu liikmel on õigus teha arupärimisi vallavolikogu määratud, valitud või kinnitatud ametiisikutele.

18.9. Arupärimine esitatakse kirjalikult vallavanema kaudu. Arupärimises kirjeldab volikogu liige arupärimise esitamist põhjustanud asjaolusid. Arupärimisele võib volikogu liige lisada muid materjale, mis on seotud arupärimises käsitletava küsimusega.

18.10. Vastus arupärimisele tuleb esitada kirjalikult volikogule ja volikogu liikmetele hiljemalt ühe kuu jooksul.

18.11. Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes on tal huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastase seaduse paragrahvile 25.

18.12. Käesoleva põhimääruse punktis 18.11 sätestatud juhul on volikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.

18.13. Volikogu liige on kohustatud esitama majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses ettenähtud korras.

19. Volikogu liikme volituste ennetähtaegne lõppemine

19.1. Volikogu liikme volitused lõpevad enne tähtaega seoses:

19.1.1. volikogu tegutsemisvõimetuks osutumiseega;

19.1.2. tagasiastumisega;

19.1.3. isiku püsiva elukoha muutusega, kui püsiv elukoht ei asu Eesti rahvastikuregistri andmetel Kaarma vallas;

19.1.4. Eesti kodakondsuse kaotamisega;

19.1.5. tahtliku kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisega;

19.1.6. valimisega Vabariigi Presidendiks või Euroopa Parlamendi liikmeks, nimetamisega riigisekretäriks, riigikontrolöriks, õiguskantsleriks, maavanemaks, kohtunikuks või prokuröriks;

19.1.7. nimetamisega Kaarma vallavolikogu või –valitsuse ametnikuks;

19.1.8. asumisega tegevteenistusse kaitseväes või sellega võrdsustatud teenistuses, välja arvatud osavõtt õppekogunemisest;

19.1.9. tahtliku kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisega või seoses jõustunud 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;

19.1.10. teovõimetuks tunnistamisega valimisõiguse osas;

19.1.11. surmaga.

19.2. Punkt 19.1.2. sätestatud juhul esitab volikogu liige vastava avalduse vallasekretärile..

19.3. Vallasekretär saadab valla valimiskomisjonile kolme tööpäeva jooksul

19.3.1. punktide 19.1; 19.1.3; 19.1.4; 19.1.5; 19.1.6; 19.1.7 ja 19.1.10 sätestatud asjaolude teatavaks saamisest vastava teate;

19.3.2. punktide 19.8 ja 19.9 sätestatud juhtudel vastava kohtuotsuse peale selle kättesaamist;

19.3.3. punktis 19.2. sätestatud juhul vastava avalduse pärast selle kättesaamist.

20. Volikogu liikme volituste peatumine

20.1. Volikogu liikme volituste peatumine tähendab volikogu liikme ajutist vabanemist volikogu liikme ülesannete täitmisest.

20.2. Volikogu liikme volitused peatuvad:

20.2.1. kui volikogu liige on Kaarma vallas valitud vallavanemaks, kinnitatud vallavalitsuse liikmeks või nimetatud ametisse palgaliseks valitsuse liikmeks;

20.2.2. Vabariigi Valitsuse liikme volituste täitmise ajaks kuni Vabariigi Valitsuse liikme volituste lõppemiseni;

20.2.3. kui volikogu liikme suhtes on kohaldatud tõkendina vahi alla võtmist kestusega üle kolme kuu;

20.2.4. tema avalduse alusel selles näidatud tähtajaks, mis ei või olla lühem kui kolm kuud;

20.2.5. kui ta on puudunud volikogu istungitelt kolme järjestikuse kuu jooksul, arvestamata kuid, millal volikogu istungeid ei toimunud;

20.3. Punktis 20.2.1 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.

20.4. Vallasekretär saadab valla valimiskomisjonile kolme tööpäeva jooksul

20.4.1. punktides 20.2.1 ja 20.2.2 sätestatud juhtudel volikogu vastava õigusakti pärast selle vastuvõtmist;

20.4.2. punktis 20.2.3 sätestatud juhul vastava kohtumääruse pärast selle kättesaamist;

20.4.3. punktis 20.2.4 sätestatud juhul vastava avalduse;

20.4.4. vastava teate pärast punktis 20.2.5 sätestatud asjaolu teatavaks saamist.

21. Volikogu asendusliige

21.1. Volikogu liikme volituste ennetähtaegse lõppemise ja volikogu liikme volituste peatumise korral astub volikogu liikme asemele volikogu asendusliige. Asendusliige määratakse valimiskomisjoni otsusega valimiskomisjoni kinnitatud asendusliikmete nimekirja alusel.

21.2. Volikogu liikme volitused peatuvad või lõpevad ning asendusliikme volitused volikogu liikmena algavad valla valimiskomisjoni otsuse jõustumise hetkest. Volikogu liikme volituste peatumine ja asendusliikme määramine vormistatakse ühe otsusega.

22. Volikogu pädevus

22.1. Volikogu ainupädevusse kuulub järgmiste küsimuste otsustamine:

22.1.1. vallaeelarve vastuvõtmine ja muutmine ning majandusaasta aruande kinnitamine ning audiitori määramine;

22.1.2. kohalike maksude kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;

22.1.3. vallaeelarvesse laekuvate kohalike maksude puhul soodustuste andmise korra kehtestamine;

22.1.4. koormiste määramine;

22.1.5. toetuste andmise ja valla eelarvest finantseeritavate teenuste osutamise korra kehtestamine;

22.1.6. vallavara valitsemise korra kehtestamine;

22.1.7. valla arengukava vastuvõtmine ja muutmine;

22.1.8. laenude ja teiste varaliste kohustuste võtmine;

22.1.9. valla põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;

22.1.10. taotluse esitamine või arvamuse andmine valla piiride või valla nime muutmiseks ning sellega seotud varaliste või muude vaidluste lahendamiseks;

22.1.11. osavalla moodustamine ja lõpetamine, tema pädevuse kindlaksmääramine ja põhimääruse kinnitamine;

22.1.12. volikogu järgmise koosseisu liikmete arvu määramine;

22.1.13. valimisringkondade arvu, piiride ja ühtse numeratsiooni ning igas valimisringkonnas mandaatide arvu määramine, valla valimiskomisjoni ja jaoskonnakomisjoni moodustamine;

22.1.14. volikogu esimehe, aseesimehe või aseesimeeste valimine;

22.1.15. vallavanema valimine;

22.1.16. valitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri kinnitamine;

22.1.17. valitsuse liikmete kinnitamine ja nende vabastamine valitsuse liikmete kohustest ning palgaliste valitsusliikmete ametisse kinnitamine ja ametist vabastamine;

22.1.18. umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, valitsusele, vallavanemale või valitsuse liikmele;

22.1.19. vallavanemale ja palgalistele valitsusliikmetele töötasu määramine ning teistele valitsusliikmetele hüvituse maksmise otsustamine ja selle suuruse määramine;

22.1.20. volikogu komisjonide moodustamine ja tegevuse lõpetamine, nende esimeeste

ja aseesimeeste valimine volikogu liikmete hulgest ja komisjoni koosseisu kinnitamine;

22.1.21. volikogu esimehele või ühele aseesimehele töötasu või hüvituse määramine või aseesimeestele hüvituse määramine;

22.1.22. volikogu liikmetele volikogu tööst osavõtu eest tasu ja volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest hüvituse suuruse ja maksmise korra kehtestamine;

22.1.23. valla esindamise korra kehtestamine;

22.1.24. valla poolt äriühingu ja sihtasutuse asutamine, lõpetamine ning põhikirja kinnitamine ja muutmine;

22.1.25. valla osalemise otsustamine äriühingus, sihtasutuses, mittetulundusühingus ning nendes osalemise lõpetamise otsustamine;

22.1.26. valla esindajate ja nende asendajate nimetamine kohaliku omavalitsuse üksuste liidu üldkoosolekule ja sealt tagasikutsumine;

22.1.27. rahvakohtunikukandidaatide valimine;

22.1.28. Vabariigi Presidendi valimiskogusse volikogu esindaja või esindajate valimine;

22.1.29. valla ehitusmääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;

22.1.30. kinnisasja sundvõõrandamise taotluse esitamine;

22.1.31. üldplaneeringu algatamine, kehtestamine ja muutmine;

22.1.32. üldplaneeringu vastuvõtmine ja avaliku väljapaneku väljakuulutamine;

22.1.33. detailplaneeringu kehtetuks tunnistamine ning sellise detailplaneeringu kehtestamine, mille puhul planeerimisseaduse kohane järelevalve teostamine planeeringute koostamise üle on kohustuslik või millega määratakse miljööväärtuslik hoonestusala;

22.1.34. valla ametiasutuse ja valla ametiasutuse hallatava asutuse moodustamine, ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine ning ametiasutuse põhimääruse kinnitamine;

22.1.35. vallaametnikele sotsiaalsete garantiide kehtestamine;

22.1.36. valla ametiasutuste struktuuri ja teenistujate koosseisu ning palgamäärade ja palgatingimuste kinnitamine;

22.1.37. kaevetööde eeskirjade ja heakorra tagamiseks heakorraeeskirjade kehtestamine;

22.1.38. koerte ja kasside pidamise eeskirjade kehtestamine;

22.1.39. avaliku korra tagamiseks avaliku korra eeskirjade kehtestamine;

22.1.40. jäätmekava vastuvõtmine ja ajakohastamine;

22.1.41. jäätmehoolduseeskirja kehtestamine;

22.1.42. jäätmeliikide, millele kohandatakse korraldatud jäätmevedu, vedamissageduse ja –aja, jäätmeveo piirkondade ja jäätmeveo teenustasu piirmäära kehtestamine;

22.1.43. muud seadusega volikogu ainupädevusse antud küsimused.

22.2. Seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi otsustab kohaliku omavalitsuse volikogu, kes võib delegeerida nende küsimuste lahendamise valitsusele.

22.3. Kohaliku omavalitsuse volikogu võib delegeerida vallavalitsusele muudatuste tegemise aasta jooksul ametiasutuste struktuuris ja teenistujate koosseisus volikogu poolt kinnitatud teenistujate üldarvu ja palgafondi piires.

23. Volikogu õigusaktidele esitatavad nõuded ja õigusaktide jõustumine

23.1. Volikogu üldaktid avalikustatakse vallavalitsuse kantseleis ja valla kodulehel kolm päeva enne nende jõustumist.

23.2. Üldist tähtsust omavad volikogu määrused saadetakse Riigikantseleile avaldamiseks elektroonilisel kujul Riigikantselei poolt antud tehniliste juhiste kohaselt nädala jooksul pärast aktile allakirjutamist.

23.3. Üldist tähtsust omavad volikogu õigusaktid jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avalikustamist, kui õigusaktis ei ole määratud teist tähtaega.

23.4. Volikogu otsused jõustuvad teatavakstegemisest ning need tuleb saata täitjatele ja asjaosalistele.

23.5. Volikogu määrustele, otsustele ja teistele dokumentidele kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja.

23.6. Volikogu määrused ja otsused ning istungite protokollid vormistatakse eesti keeles viie tööpäeva jooksul pärast istungi toimumist.

23.7. Avalikustamisele ei kuulu andmed, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud üksnes vallavalitsuse siseseks kasutamiseks. Sellised andmed tehakse volikogu liikmetele ja teistele vastavas õigusaktis märgitud isikutele teatavaks allkirja vastu kohustusega neid mitte avaldada.

24. Õigusaktide täitmise kontroll

24.1. Seaduste ja volikogu määruste, otsuste ning valitsuse määruste ja korralduste täitmise arvestust peab valla kantselei.

24.2. Volikogu ja valitsuse istungitel kuulatakse regulaarselt informatsiooni õigusaktide täitmise käigu kohta.

24.3. Õiguskantsleri järelepärimistele koostab vastuse vallasekretär koos vastava valdkonna spetsialistidega ning esitab selle kinnitamiseks vastavalt valitsuse või volikogu istungile.

24.4. Vastusele kirjutavad alla vastavalt vallavanem või volikogu esimees. Vastuse ärasaatmise eest vastutab vallasekretär.

25. Volikogu liikme õigus saada teavet

25.1. Volikogu liikmel on õigus saada volikogu ja valitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud.

25.2. Volikogu liikmel on õigus saada oma kirjalikule küsimusele vastus vallavalitsuselt või valla ametiasutuselt 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates. Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduse § 5 lg 9 käesolevas sättes ettenähtule ei laiene.

III VALITSUS

26. Vallavanema valimine

26.1. Vallavanemaks võib valida Eesti Vabariigi kodaniku, kes oma hariduse, töökogemuste ja tervisliku seisundi poolest on suuteline täitma vallavanema ülesandeid ning kellel on vallavolikogu usaldus.

26.2. Vallavanema valib volikogu vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse

seadusele ja volikogu reglemendile kuni neljaks aastaks ühe kuu jooksul esimese istungi päevast arvates.

26.3. Vallavanem valitakse volikogu koosseisu häälteenamusega salajasel hääletamisel.

26.4. Enne kandidatuuri läbiarutamist annavad kandidaadid süümevande või tuvastatakse nende eelnev süümevande andmine.

26.5. Igal vallavanema kandidaadil on õigus esitada oma valimisprogramm.

26.6. Igal volikogu liikmel on õigus esitada igale vallavanema kandidaadile kuni kolm küsimust.

26.7. Hääletamisprotseduuri viib läbi häältelugemiskomisjon samas korras nagu volikogu esimehe valimisel.

27. Vallavalitsuse moodustamine

27.1. Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada valitsus.

27.2. Valitsuse liikmete arvu määrab volikogu vallavanema ettepanekul.

27.3. Enne vallavalitsuse liikmeks kinnitamist annavad valitsuse liikmed süümevande või tuvastatakse nende eelnev süümevande andmine.

27.4. Vallavalitsus kinnitatakse ametisse vallavanema ettepanekul.

27.5. Vajadusel täiendada või muuta valitsuse koosseisu esitab vallavanem volikogule kinnitamiseks täiendavad valitsuse liikmed või valitsuse uue koosseisu.

27.6. Valitsus kinnitatakse ametisse salajasel hääletusel.

27.7. Seaduses ja valla põhimääruses ettenähtud volitused saab vallavanem valitsuse ametisse kinnitamise päevast.

28. Valitsuse volituste tähtaeg

28.1. Vallavalitsus saab oma volitused volikogu poolt valitsuse ametisse kinnitamise päevast.

28.2. Valitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil.

28.3. Pärast lahkumispalve esitamist täidab vallavalitsus oma ülesandeid ja tema volitused kehtivad kuni uue valitsuse ametisse kinnitamiseni.

28.4. Valitsuse liige esitab palve enda vabastamiseks vallavanemale, kes esitab selle volikogule.

28.5. Vallavanemale umbusalduse avaldamise, tema haigestumise või surma korral määrab volikogu ametisse vallavanema kohusetäitja.

28.6. Uue vallavanema valimise korral kehtivad vallavalitsuse volitused kuni uue vallavalitsuse kinnitamiseni volikogu poolt, seejuures võib vallavanem esitada kinnitamiseks

sama koosseisu.

28.7. Kui tagasi astub üks või mitu valitsuse liiget või avaldatakse umbusaldust valitsuse liikmetele, siis väheneb valitsuse koosseis kuni uute, täiendavate valitsuse liikmete kinnitamiseni.

28.8. Kui umbusaldust avaldatakse valitsusele, siis jätkab valitsus tegevust kuni uue vallavanema valimiseni ja valitsuse kinnitamiseni.

29. Vallavalitsuse pädevus

29.1. Vallavalitsus

29.1.1. valmistab ette volikogus arutusele tulevaid küsimusi, lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;

29.1.2. lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis volikogu määruste või otsustega või käesoleva põhimäärusega on pandud täitmiseks valitsusele;

29.1.3. lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse;

29.1.4. lahendab küsimusi, mis on käesoleva põhimääruse p.22.2. alusel on delegeeritud valitsusele;

29.1.5. korraldab kohaliku omaavalitsuse ametiasutuste poolt isikute vastuvõttu märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega ettenähtud korras;

29.2. Valitsus võib taotleda volikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist.

29.3. Vallavalitsus kehtestab oma korraldusega valla asutuse poolt osutatavate teenuste hinnad, arvestades seejuures haldusmenetluse seaduse § 5 lõikes 3 sätestatut.

30. Vallavalitsuse määrustele ja korraldustele esitatavad nõuded ja nende jõustumine

30.1. Vallavalitsuse õigusaktid avalikustatakse vallakantseleis.

30.2. Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

30.3. Vallavalitsuse määrused ja korraldused vormistatakse ja avalikustatakse eesti keeles.

30.4. Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruses eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

30.5. Valitsuse korraldused jõustuvad teatavastegemisest, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtpäeva ning need tuleb saata täitjatele ja teistele asjaosalistele.

30.6. Määrustele ja teistele valitsuse dokumentidele kirjutab alla vallavanem ja vallasekretär.

IV VALLAELANIKE OSALEMINE KOHALIKU OMAVALITSUSE TEOSTAMISES

31. Õigusaktide algatamise õigus

31.1. Vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel, kuid mitte vähem kui viiel hääleõiguslikul vallaelanikul on õigus teha kohaliku elu küsimustes vallavolikogu või -valitsuse õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks algatusi, mis võetakse arutusele hiljemalt kolme kuu jooksul.

31.2. Punktis 31.1 ettenähtud algatus esitatakse vallavalitsusele vastava eelnõuna, millele lisatakse allkirjadega varustatud algatuse esitajate nimekiri.

31.3. Kui algatatud küsimus kuulub volikogu pädevusse, esitab vallavalitsus selle ühe kuu jooksul volikogule lahendamiseks koos omapoolse seisukohaga.

31.4. Algatuse esitajate esindajal on õigus osaleda algatuse arutelul volikogus või valitsuses.

32. Muudatuste taotlemine volikogu ja valitsuse õigusaktidesse

32.1. Igaühel on õigus taotleda volikogult või valitsuselt nende poolt vastuvõetud õigusaktidesse muudatuste tegemist või nende tühistamist, kui nendega on seadusevastaselt kitsendatud tema õigusi.

V MAJANDUS JA EELARVE

33. Munitsipaalomand

33.1. Munitsipaalomand on vallale kuuluv vara.

33.2. Valla vara valitsemise korra kehtestab volikogu.

34. Majandustegevus ja osalemine juriidilistes isikutes

34.1. Vald võib teenuste osutamiseks asutada valla ametiasutuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud, olla osanikuks või aktsionäriks valla arengu seisukohast olulises äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liikmeks.

34.2. Valla ametiasutuse hallatava asutuse asutamise ja selle tegevuse lõpetamise otsustab volikogu. Hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitamine ning muutmine toimub volikogu poolt kehtestatud korras. Valla ametiasutus ja ametiasutuse hallatav asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

34.3. Sihtasutuse, mille ainuasutajaks on vald, samuti osäühingu või aktsiaseltsi, mille ainsaks osanikuks või aktsionäriks on vald, asutamise, ühinemise, jagunemise, ümberkujundamise ja lõpetamise otsustab ning põhikirja ja selle muudatused kinnitab volikogu. Sihtasutuse, osäühingu või aktsiaseltsi nõukogu liikmed nimetab, samuti muid asutaja, osaniku või aktsionäri õigusi teostab vallavalitsus. Kui osäühingul ei ole nõukogu, nimetab vallavalitsus osäühingu juhatuse liikmed.

34.4. Kui sihtasutusel on mitu asutajat või kui äriühingus osaleb lisaks vallale ka teisi osanikke või aktsionäre, samuti kui vald osaleb liikmena mittetulundusühingus, otsustab osalemise ja selle lõpetamise vallavolikogu. Muus osas teostab osaniku-, aktsionäri-, asutaja- või liikmeõigusi vallavalitsuse poolt nimetatud isik.

34.5. Vallal on õigus oma ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid. Lepinguid valla nimel sõlmib vallavanem või teda asendav isik.

35. Maksud ja koormised

35.1. Kohalikud maksud ja maksumäärade muudatused kehtestatakse enne vallaeelarve või lisaelarve vastuvõtmist või eelarve muutmist ja neid rakendatakse eelarveaasta algusest või koos lisaelarve või eelarve muutmisega.

35.2. Koormis on kohustus, mis seaduse alusel kehtestatakse volikogu määrusega füüsilistele või juriidilistele isikutele kohustuslike tööde tegemiseks valla territooriumil kehtestatud heakorraeskirja ja avaliku korra eeskirja täitmiseks.

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

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

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

35.6. Koormise täitmist kontrollib vallavalitsus.

35.7. Koormist ei või asendada maksuga kohalikku eelarvesse.

35.8. Koormisena ei või kehtestada makse, trahve, teenustasusid, lõive ega muu nimetusega rahalisi kohustusi.

35.9. Koormis ei või olla lepingu objektiks.

36. Valla eelarve

36.1. Valla eelarve koosneb ühe eelarveaasta tuludest, kuludest ja finantseerimistehingutest.

36.2. Vallal on keelatud laenu andmine või tagamine. Laenu võib anda üksnes õppelaenuks valla eelarves selleks otstarbeks ettenähtud summa piirides.

36.3. Eelarve projekt, vastuvõetud eelarve ning majandusaasta aruanne avalikustatakse käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

37. Valla eelarve koostamine ja jõustumine

37.1. Valla eelarve koostatakse seaduses sätestatud korras, arvestades valla arengukava.

37.2. Eelarve või selle projekti muutmise ettepanekule, mis tingib nendes ettenähtud tulude vähendamise, kulude suurendamise või kulude ümberjaotamise, tuleb algatajal lisada rahalised arvestused, mis näitavad ära kulude katteks vajalikud tuluallikad.

37.3. Valla eelarve jõustub seaduses ettenähtud tähtajast.

38. Majandusaasta aruande kinnitamine

38.1. Majandusaasta aruande kinnitab volikogu hiljemalt järgneva aasta 30.juuniks, kuulates ära revisjonikomisjoni arvamuse. Majandusaasta aruanne avalikustatakse käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

VI VALLAVOLIKOGU JA VALLAVALITSUSE TÖÖKORRALDUS

39. Töövormid

39.1. Volikogu ja valitsuse töövorm on istung.

39.2. Volikogu ja valitsuse komisjoni töövorm on koosolek.

40. Asjaajamiskeel

Volikogu, valitsuse ja vallaasutuste asjaajamiskeel on eesti keel. Igäihel on õigus pöörduda kohalike omavalitsuste ja nende ametiisikute poole eesti keeles ja saada eestikeelseid vastuseid.

41. Volikogu töökorraldus

41.1. Volikogu töötab täiskoguna ning komisjonide ja fraktsioonide kaudu. Vastavalt vajadusele moodustab volikogu ka ajutisi komisjone ja töögrupe.

41.2. Volikogu tehnilise teenindamise tagab valla kantselei. Komisjonide töö korraldamise ja koosolekute protokollimise eest vastutab komisjoni esimees või teda asendav komisjoni liige.

42. Volikogu esimees

Volikogu esimees:

42.1. korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;

42.2. esindab Kaarma valda ja vallavolikogu;

42.3. kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;

42.4. esitab istungite päevakorra projektid;

42.5. koos vallavalitsusega valmistab ette volikogu määruste ja otsuste eelnõud;

42.6. korraldab fraktsioonide koostööd;

42.7. võtab vastu volikogule saabunud avaldused, ettepanekud, kaebused;

42.8. osaleb ametlikel vastuvõttudel, visiitidel jt. ametlikel üritustel;

42.9. täidab muid talle seaduse alusel pandud ülesandeid.

43. Volikogu esimehe valimine

43.1. Volikogu liikmed esitavad volikogu esimehe ja aseesimehe kandidaadid. Kui volikogu esimehe kohale ei esitata rohkem kandidaate kui üks, kes on nõus kandideerima, viiakse valimised läbi ühe kandidaadiga. Kandidaatide esitamine lõpeb, kui volikogu liikmed ei esita enam ühtegi kandidaati, kes on nõus kandideerima.

43.2. Volikogu esimehe kandidaadid tutvustavad end ja oma seisukohti kuni 15-minutilises sõnavõtus nende kandidaadiks esitamise järjekorras.

43.3. Volikogu esimehe kandidaadid vastavad volikogu liikmete küsimustele.

43.4. Volikogu esimehe kandidaadid võivad esitada enesetaanduse kuni häältelugemiskomisjoni moodustamiseni.

43.5. Volikogu moodustab vähemalt kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni. Komisjon valib oma liikmete seast esimehe ja sekretäri.

43.6. Häältelugemiskomisjon kannab kandidaatide nimed valimissedelitele esitamise järjekorras. Enne hääletamist teeb volikogu vaheaja. Komisjoni esindaja selgitab volikogu liikmetele hääletamise korda ja annab igale istungil viibivale volikogu liikmele valimissedeli.

43.7. Salajasel hääletamisel tõmbavad volikogu liikmed valimissedelil joone alla ühe kandidaadi nimele, kelle poolt nad hääletavad. Volikogu liikmed, kes võtavad valimissedeli, kuid ei lase seda hääletuskasti, loetakse hääletamisest osavõtnuks. Volikogu liikmed, kes hääletamise algul viibisid hääletusruumis, loetakse istungist osavõtjaks ka siis, kui nad valimissedelit ei võta. Kui joon on alla tõmmatud mitmele kandidaadile, loetakse sedel rikutuks. Kui ühelegi kandidaadile ei ole joont alla tõmmatud, loetakse sedel erapooletuks.

43.8. Valituks osutub koosseisu häälteenamuse saanud kandidaat.

43.9. Kui ükski kandidaat ei saanud volikogu koosseisu häälteenamust, siis korraldatakse teine hääletusvoor kahe enam hääli saanud kandidaadi vahel.

43.10. Kui häältearvult teine ja kolmas kandidaat koguvad võrdselt hääli, siis pannakse nad eraldi hääletusele ning edasi konkureerima jääb enam hääli saanud kandidaat.

Kui nad ka nüüd koguvad võrdselt hääli, pannakse hääletamisele kõige enam hääli saanud kandidaat. Kui ta ei saa volikogu koosseisu häälteenamust, tehakse läbi eeltoodud hääletamine teise ja kolmanda kandidaadi vahel ning pärast uuesti kahe enam hääli saanud kandidaadi vahel.

43.11. Kui kolm või rohkem kandidaati saavad võrdselt hääli, langevad välja kandidaadid, kes said vähem hääli või ei saanud üldse hääli ning hääletamisele pannakse kõik võrdselt hääli saanud kandidaadid.

43.12. Kui kõik esitatud kandidaadid saavad võrdselt hääli, alustatakse uuesti kandidaatide esitamist, läbiarutamist ning antakse kandidaatidele võimalus enesetaanduseks.

43.13. Kui kandidaate oli ainult kaks (volikogu esimees ei osutunud valituks esimeses hääletusvoorus) või ka teises hääletusvoorus ei saanud kumbki kandidaatidest volikogu koosseisu häälteenamust, siis alustatakse uuesti kandidaatide esitamist ja läbiarutamist volikogu järgmisel istungil. Juba esitatud kandidaate, kes ei saanud nõutavat häälteenamust, võib esitada uuesti.

44. Volikogu esimehe asendamine

44.1. Volikogu esimehe äraolekul asendab teda volikogu aseesimees.

44.2. Volikogu esimehe ja aseesimehe äraolekul asendab volikogu esimeest volikogu poolt valitud volikogu liige.

44.3. Volikogu aseesimees valitakse volikogu koosseisu hääldenamusega salajasel hääletamisel samas korras nagu volikogu esimees.

45. Volikogu kokkukutsumine

45.1. Volikogu istungi kutsub kokku selle esimees või tema asendaja, kelleks on aseesimees või aseesimehe puudumisel volikogu vanim liige, volikogu poolt kehtestatud korras.

45.2. Volikogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

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

45.4. Volikogu esimees või tema asendaja kutsub volikogu kokku vallavalitsuse või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja, arvestades valla põhimääruses sätestatud, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu.

46. Volikogu õigusaktide algatamise õigus

Volikogu õigusaktide algatamise õigus on vähemalt kolmel volikogu liikmel, volikogu komisjonil, volikogu fraktsioonil, vallavalitsusel, vallavanemal ja vallaelanikel käesolevas põhimääruses sätestatud juhtudel.

47. Küsimuste arutelu volikogus

47.1. Volikogu tööd korraldab ja istungeid juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Esimehe või tema asendaja puudumisel juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. Volikogu töökorra kehtestab volikogu.

47.2. Volikogu esimees korraldab vajadusel arutusele tulevate küsimuste ettevalmistamist volikogu poolt.

47.3. Volikogu võib valitsusele anda ettevalmistamiseks volikogus arutusele tulevaid küsimusi.

47.4. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja.

47.5. Volikogu istungid on avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid, kui vastu või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.

47.6. Volikogu arutab istungi kutses märgitud ja volikogu poolt nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi.

47.7. Volikogule saab esitada vastuvõtmiseks määruste ja otsuste eelnõusid, millega on eelnevalt tutvunud ja andnud oma seisukoha vallavalitsus.

47.8. Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavalitsuse liikmed,

vallasekretär, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.

48. Hääletamine volikogus

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

48.2. Hääletamine volikogus on avalik.

48.3. Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

48.4. Volikogu otsused fikseerib istungi juhataja.

48.5. Volikogu otsused tehakse poolthäälte enamusega. Koosseisu häälteenamusega võetakse vastu otsused järgmistes küsimustes:

48.5.1. kohalike maksude kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;

48.5.2. koormiste määramine;

48.5.3. vallavara valitsemise korra kehtestamine;

48.5.4. valla arengukava vastuvõtmine ja muutmine;

48.5.5. laenude ja teiste varaliste kohustuste võtmine;

48.5.6. valla põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;

48.5.7. taotluse esitamine või arvamuse andmine valla piiride või valla nime muutmiseks ning sellega seotud varaliste või muude vaidluste lahendamiseks;

48.5.8. volikogu esimehe, aseesimehe või aseesimeeste valimine;

48.5.9. vallavanema valimine;

48.5.10. umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, valitsusele, vallavanemale, või valitsuse liikmele;

48.5.11. valla poolt äriühingu ja sihtasutuse asutamine, lõpetamine ning põhikirja kinnitamine ja muutmine;

48.5.12. valla esindajate ja nende asendajate nimetamine kohaliku omavalitsuse üksuste liidu üldkoosolekule ja sealt tagasikutsumine.

49. Umbusaldusmenetlus volikogus

49.1. Vähemalt neljandik volikogu koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, valitsusele, vallavanemale või valitsuse liikmele.

49.2. Umbusaldamise algatamine toimub volikogu istungil. Umbusaldus algatatakse enne päevakorrapunktide arutelude juurde asumist. Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab umbusaldusavalduse istungi juhatajale üle.

49.3. Umbusalduse avaldamise küsimus lülitatakse volikogu järgmise istungi päevakorda.

49.4. Umbusaldushääletus on avalik. Umbusalduse avaldamine vabastab volikogu esimehe või aseesimehe tema kohustustest ja ametist või volikogu komisjoni esimehe, komisjoni aseesimehe või revisjonikomisjoni liikme tema kohustustest. Volikogu esimehele umbusalduse avaldamise korral täidab volikogu esimehe ülesandeid kuni uue esimehe valimiseni volikogu määratud üks volikogu aseesimeestest või tema puudumisel volikogu vanim liige.

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

49.6. Valitsusele umbusalduse avaldamise korral täidab valitsus oma ülesandeid edasi ja valitsuse volitused kehtivad kuni uuele valitsusele volituste andmiseni. Valitsuse volituste lõppemine seoses umbusalduse avaldamisega toob kaasa kõigi valitsuse liikmete vabastamise valitsuse liikme kohustustest ning palgaliste valitsuse liikmete ametist vabastamise.

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

50. Fraktsioonid

50.1. Vähemalt kolm vallavolikogu liiget võivad moodustada ja registreerida volikogu fraktsiooni, esitades vastava kirjaliku avalduse volikogule.

50.2. Iga volikogu liige saab kuuluda ainult ühte fraktsiooni.

50.3. Fraktsiooni tegevuse organisatsioonilise ja tehnilise teenindamise tagab volikogu kehtestatud korras ja selleks eraldatud vahenditest vallakantselei.

50.4. Fraktsiooni õigused kehtestatakse reglemendiga.

51. Volikogu komisjonid

51.1. Volikogu võib moodustada nii alatise kui ka ajutise komisjone. Komisjonide esimehed tuleb valida volikogu liikmete hulgast. Teised komisjoni liikmed kinnitab volikogu komisjoni esimehe esildusel.

51.2. Komisjonid moodustatakse vallaelu valdkondade kaupa volikogu tegevuse kavandamiseks, antud valdkonnas volikogule ja valitsusele arvamuse esitamiseks ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ja läbiarutamiseks.

51.3. Komisjoni moodustamine, selle koosseis ja põhimäärus kinnitatakse volikogu otsusega.

51.4. Komisjoni likvideerimine ja reorganiseerimine, selle koosseisu ja põhimääruse muutmine toimub komisjoni esimehe ettepanekul.

51.5. Komisjoni aseesimees valitakse komisjoni liikmete hulgast.

51.6. Komisjoni koosoleku protokollib üks komisjoni liikmetest.

52. Komisjoni töökord

52.1. Korralised komisjoni koosolekud kutsub kokku komisjoni esimees või tema asendaja vastavalt komisjoni põhimäärusele.

52.2. Komisjoni otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega. Häälte võrdsuse korral otsustab eesistuja hääl. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa 2/3

komisjoni liikmetest.

52.3. Komisjoni liikme eriarvamus kantakse protokollis ning tehakse teatavaks volikogu istungil vastava küsimuse arutelu käigus.

52.4. Erakorraline komisjoni koosolek on pädev, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmetest ning selle toimumisest on informeeritud kõiki teisi komisjoni liikmeid. Erakorralise koosoleku võib kokku kutsuda volikogu esimehe, vallavanema või poolte komisjoni liikmete algatusel.

52.5. Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, kuhu märgitakse koosoleku aeg, kohalolijate nimed, arutamisel olnud küsimused ja vastuvõetud otsused.

52.6. Komisjoni otsused on soovitusliku iseloomuga volikogu määruste ja otsuste vastuvõtmisel.

53. Komisjoni esimees

53.1. Komisjoni esimees:

53.1.1. juhib komisjoni tööd, kutsub kokku komisjoni korralised koosolekud;

53.1.2. koostab komisjoni töökava ja koosoleku päevakorra projekti;

53.1.3. annab komisjoni liikmetele komisjoni tööga seotud ülesandeid;

53.1.4. vastutab komisjoni asjaajamise eest, kirjutab alla protokollidele ja otsustele.

53.2. Komisjoni esimeest asendab komisjoni valitud aseesimees. Komisjoni esimehe ja aseesimehe puudumisel asendab neid vanim kohalolev komisjoni liige.

53.3. Komisjoni likvideerimine ja töö ümberkorraldamine toimub volikogu istungil poolthäälteenamusega.

53.4. Komisjoni esimehele umbusalduse avaldamine toimub volikogu koosseisu häälteenamusega.

53.5. Komisjoni esimehe tagasiastumise, vabastamise, umbusalduse avaldamise, tema kui volikogu liikme volituste lõppemise või peatamise korral valib volikogu uue komisjoni esimehe, kes esitab kinnitamiseks uue komisjoni koosseisu.

54. Revisjonikomisjon

54.1. Volikogu moodustab oma volituste ajaks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni.

54.2. Revisjonikomisjoni esimees ja liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast.

54.3. Revisjonikomisjon kontrollib valla põhimääruses sätestatud korras:

54.3.1. vallavalitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele;

54.3.2. tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust valla eelarvele.

54.3.3. valla ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste raamatupidamise õigsust ja valla vara kasutamise sihipärasust;

54.3.4. valla poolt sõlmitud lepingute täitmist;

54.3.5. vallavalitsuse ja valla ametiasutuste tegevuse seaduslikkust ning otstarbekust;

54.4. Revisjonikomisjon kontrollib punktis 54.3 nimetatud asutusi valla põhimääruses

sätetatud korras ja oma tööplaani alusel või volikogu ülesandel.

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

54.6. Revisjonikomisjon teeb ettepaneku vallavara üleandmise-vastuvõtmise korraldamiseks vallavanema vahetumisel jt olulisematel juhtudel ning esitab kinnitamiseks vara üleandmis-vastuvõtmisakti pärast seda, kui sellele on alla kirjutanud vara üleandja ja vastuvõtja.

54.7. Revisjonikomisjonil on õigus saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente.

54.8. Revisjonikomisjon esitab vähemalt kord aastas aruande oma tegevuse kohta volikogu istungil.

55. Avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamise kord

55.1. Volikogule esitatud ettepanekud, avaldused ja kaebused suunab volikogu esimees vajadusel vastamiseks kas vallavalitsusele või volikogu vastavale komisjonile.

55.2. Volikogu komisjon tegeleb avalduste, ettepanekute ja kaebustega, mis kuuluvad volikogu ainupädevusse ning mille lahendamiseks on vaja vastu võtta volikogu määrus või otsus.

55.3. Enne arutamist valitsuse istungil või komisjoni koosolekul tutvub üks vallaametnik või komisjoni liige asjaoludega ning valmistab ette vastuse, määruse, otsuse või korralduse eelnõu.

55.4. Küsimuste arutamisele istungil või koosolekul kutsutakse üldjuhul ka avaldaja või tema esindaja.

55.5. Kui valitsuse või komisjoni lahendus ei rahulda avaldajat, võetakse see avaldaja taotlusel volikogu päevakorda, kus ka kinnitatakse valitsuse või komisjoni poolt vastuvõetud lahendus või saadetakse küsimus tagasi uueks läbivaatamiseks.

55.6. Volikogu istungi päevakorda ei võeta avaldust, ettepanekut või kaebust, millele on volikogu istungil juba varem vastatud ning asjaolud ei ole muutunud. Erandi võib teha volikogu esimehe, vallavalitsuse või ühe komisjoni ettepanekul.

56. Valitsuse töö korraldamine

56.1. Vallavalitsuse juht on vallavanem, kes esindab valitsust.

56.2. Valitsuse juht ei või olla volikogu esimees.

56.3. Valitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem, valitsuse liikmed.

57. Valitsuse istungi töökord

57.1. Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Istungist võtab sõnaõigusega osa vallasekretär.

57.2. Valitsuse otsused tehakse poolthäälte enamusega.

57.3. Valitsuse istungid on kinnised, kui valitsus ei otsusta teisiti.

57.4. Vallavanem või tema asendaja võib istungile kutsuda ka teisi isikuid.

57.5. Vallavalitsuse määrustele ja teistele dokumentidele kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ning vallasekretär.

58. Vallavanem

Vallavanem:

58.1. korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist;

58.2. esindab Kaarma valda ja vallavalitsust vastavalt seadusega, valla põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;

58.3. annab vallavalitsuse ja tema ametiasutuste sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

58.4. kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele valitsuse dokumentidele;

58.5. esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu;

58.6. esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme kinnitamiseks ja valitsuse liikme vabastamiseks valitsuse liikme kohustustest ning palgalise valitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;

58.7. esitab vallavalitsusele ametisse nimetamiseks valla ametiasutuse juhi kandidaadi ja ametisse kinnitamiseks valla ametiasutuse hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb valitsusele ettepaneku nimetatud juhtide ametist vabastamise kohta, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi;

58.8. esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras;

58.9. täidab muid talle seaduse alusel ja valla põhimäärusega pandud ülesandeid.

59. Vallavanema asendamine

59.1. Vallavanemat asendab tema äraolekul abivallavanem.

59.2. Vallavanema ja abivallavanema äraolekul asendab vallavanemat vallavalitsuse liige vallavanema käskkirja alusel. Tema tegevuse eest vastutab vallavalitsus käskkirjaga asendajale antud volituste ulatuses. Käskkirjas antud volitusi ületav tegevus on õigustühine ja selle tagajärgede eest vald, vallavalitsus ja vallavanem ei vastuta.

60. Istungi ja koosoleku protokoll

60.1. Volikogu istungi protokollile kirjutavad alla volikogu esimees või tema asendaja ja protokollija.

60.2. Vallavalitsuse istungi protokollile kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ja protokollija.

60.3. Volikogu või valitsuse komisjoni koosoleku protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.

60.4. Protokollile allakirjutanud isikud vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

60.5. Protokollis kantakse istungi või koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletamistulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused.

60.6. Volikogu istungite ja volikogu komisjoni koosolekute protokollid peavad olema kättesaadavad igapäevasele vallavolikogu kantseleis. Vallavalitsuse istungite ning valitsuse komisjoni koosolekute protokollid on kõigile kättesaadavad valla kantseleis välja arvatud vallavalitsuse sotsiaaltoetuste ja –teenuste määramise komisjoni protokollid, mis sisaldavad delikaatseid isikuandmeid.

60.7. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

60.8. Protokollid ja teised dokumendid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

61. Volikogu tegutsemisvõimetus

61.1. Volikogu on tegutsemisvõimetu, kui ta:

61.1.1. pole vastu võtnud valla eelarvet kolme kuu jooksul eelarveaasta algusest või riigieelarve vastuvõtmisest arvates, kui riigieelarvet ei olnud vastu võetud eelarveaasta alguseks;

61.1.2. pole kahe kuu jooksul uue koosseisu esimese istungi kokkutulemise päevast arvates valitud volikogu esimeest või vallavanemat või pole nelja kuu jooksul uue koosseisu esimese istungi kokkutulemise päevast arvates kinnitanud valitsuse liikmeid;

61.1.3. pole kahe kuu jooksul volikogu esimehe või vallavanema vabastamisest arvates valinud uut volikogu esimeest või vallavanemat või pole nelja kuu jooksul vallavanema vabastamisest arvates kinnitanud valitsuse liikmeid;

61.1.4. pole kahe kuu jooksul vallavanemale või valitsusele umbusalduse avaldamise päevast arvates valinud uut vallavanemat ja pole nelja kuu jooksul umbusalduse avaldamise päevast arvates kinnitanud valitsuse liikmeid.

61.2. Kui volikogu osutub tegutsemisvõimetuks, loetakse kõigi tema liikmete volitused ennetähtaegselt lõppenuks ning nende asemele astuvad asendusliikmed seadusega sätestatud korras. Sellisel juhul kutsub volikogu istungi kokku ja seda juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või tema asendaja.

61.3. Kui volikogu liikmete arv langeb alla volikogu koosseisu häälteenamuse saavutamiseks vajaliku arvu vähem kui kuus kuud enne kohaliku omavalitsuse volikogude korralisi valimisi, otsustab kohaliku omavalitsuse seaduse paragrahvi 22 lõike 1 punktis 12 ja 13 ning lõikes 2 nimetatud küsimusi valitsus.

VII VALLATEENISTUSE PÕHIALUSED

62. Vallateenistus

62.1. Teenistust valla ametiasutustes reguleerivad seadused, valla põhimäärus, valla

haldusaparaadi ja ametiasutuste sisekorraeeskirjad ja ametijuhendid.

62.2. Vallaametnikud peavad olema vähemalt keskharidusega, omama Eesti kodakondsust, olema teovõimelised ja valdama eesti keelt kõnes ja kirjas.

62.3. Vallaametnik juhindub oma töös seadusest, valla õigusaktidest ning vallaelanike vajadustest ja huvidest.

63. Valla haldusaparaat

63.1. Valla haldusaparaadi moodustab valitsus vastavalt volikogu poolt kinnitatud ametiasutuste struktuurile ja teenistujate koosseisule.

63.2. Valla haldusaparaati kuuluvad valla asutused ning valla teenistujad.

63.3. Vallaametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.

63.4. Vallaasutuse juhi teenistusse võtmine toimuv vallavalitsuse korraldusega ja üldjuhul konkursi alusel.

63.5. Valla haldusaparaadi teenistujad peavad informeerima valitsust oma tegevusest tulundusettevõtetes omanikena, töötajana ja haldusnõukogu liikmetena.

64. Vallasekretär

64.1. Vallasekretäriks võib nimetada vähemalt 21-aastase Eesti kodaniku, kellel on juristi kvalifikatsioon või tunnistus Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele vastavuse kohta. Vallasekretäride vastavust kehtestatud kutsenõuetele kontrollib ja sellekohaseid tunnistusi annab välja Vabariigi Valitsuse moodustatud vallasekretäride kutsekomisjon.

64.2. Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist seadusega sätestatud korras vallavanem.

64.3. Vallasekretär ei kuulu valitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa valitsuse istungitest.

64.4. Vallasekretär:

64.4.1. juhib vallakantseleid ning esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;

64.4.2. annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;

64.4.3. korraldab valitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;

64.4.4. korraldab volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;

64.4.5. saadab õiguskantslerile valla õigustloovate aktide ära kirjad 10 päeva jooksul nende vastuvõtmisest arvates;

64.4.6. esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;

64.4.7. hoiab valla vapipitsatit;

64.4.8. osaleb valitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;

64.4.9. annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

64.4.10. registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevast tööpäevast;

64.4.11. vastutab sünni- ja surmaaktide õigusaktidele vastava koostamise eest kooskõlas perekonnaseaduse § 108 2.lõikega;

64.4.12. täidab teisi seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras pandud ülesandeid.

64.5. Vallasekretäri asendamise korra määrab vallavanem. Vallasekretäri asendajal on kõik vallasekretäri õigused ja kohustused ning ta peab vastama vallasekretäridele esitatavatele tingimustele.

65. Vallakantselei

65.1. Vallakantselei on valla haldusaparaadi struktuuriüksus, mille põhiülesandeks on vallavolikogu ja vallavalitsuse töö tehniline tagamine.

65.2. Vallakantselei juht on vallasekretär.

66. Vallakantselei ülesanded

Vallakantselei ülesanded on:

66.1. koguda vallavolikogu ja vallavalitsuse istungite päevakorra - ja õigusaktide projektid ning suunata need vallasekretärile, kes annab nende seaduslikkuse kohta oma arvamuse 5 tööpäeva jooksul;

66.2. tagada vallavalitsuse istungite protokollimine kümne tööpäeva jooksul peale istungi toimumist;

66.3. vormistada vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid ning muud dokumendid vastavuses käesoleva põhimääruse ja haldusdokumentide vormistamise põhinõuetega;

66.4. esitada eelmises punktis nimetatud õigusaktid ja dokumendid allakirjutamiseks;

66.5. tagada õigusaktide ja protokollide õigeaegne avalikustamine ja õigustloovate aktide koopiade saatmine õiguskantslerile;

66.6. tagada protokollide väljavõtete ja õigusaktide koopiade edastamine vastavalt korrale;

66.7. tagada posti vastuvõtmine, registreerimine, süstematiseerimine ja edastamine adressaatidele ning vallavolikogu ja vallavalitsuse töös vajalike dokumentide, kirjade, andmete, ajakirjade ning ajalehtede säilimine;

66.8. pidada vallavolikogu ja vallavalitsuse kirjavahetust;

66.9. väljastada tõendeid ja õiendeid;

66.10. pidada elanike arvestust;

66.11. perekonnaseisualane töö;

66.12. koostada vallakantselei pädevuses olevaid statistilisi aruandeid ja esitada need nõutavaks tähtajaks;

66.13. teha notariaaltoiminguid seaduses ettenähtud korras ja pädevuse piirides;

66.14. kaadrialane töö;

66.15. täita volikogu esimehe, vallavanema ja vallasekretäri või nende asendajate seaduslikke korraldusi.

VIII SOTSIAALSED GARANTIID

67. Vallavolikogu poolt valitud ja ametisse nimetatud isikute sotsiaalsed garantiid

67.1. Palgalisel ametikohal töötavale vallavolikogu esimehele või aseesimehele, vallavanemale ja vallavolikogu poolt ametisse nimetatud vallavalitsuse liikmele makstakse volikogu otsusega ametist vabastamisel hüvitist kolme kuu ametipalga ulatuses, kui ta on

töötanud kaks kuni kaheksa aastat, ja kuue kuu ametipalga ulatuses, kui ta on töötanud vastaval ametikohal rohkem kui kaheksa aastat ning vabastamine toimub:

67.1.1. seoses volituste tähtajalise lõppemisega;

67.1.2. tema enda algatusel seoses tervises seisundiga, mis ei võimalda püsivalt oma teenistuskohustusi täita;

67.1.3. seoses umbusalduse avaldamisega.

67.2. Hüvitist ei maksta, kui vallavolikogu poolt ametisse valitud või nimetatud isik:

67.2.1. vabastatakse ametist tema enda algatusel (v.a käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 2 toodud juhul);

67.2.2. valitakse või nimetatakse vallavolikogu poolt ametisse uueks tähtajaks.

68. Vallavalitsuse ametnike sotsiaalsed garantiid

Vallavalitsuse teenistuses olevate ametnike sotsiaalsed garantiid kehtestada vastavalt avaliku teenistuse seaduse §-le 131.

IX OSAVALLA MOODUSTAMINE NING TÖÖKORRALDUS

69. Osavald

69.1. Osavald on valla maa-alal ja koosseisus volikogu kinnitatud osavalla põhikirja alusel tegutsev üksus.

69.2. Osavalla moodustamise võivad algatada:

69.2.1. üks neljandik volikogu liikmetest;

69.2.2. taotluse korras vähemalt üks protsent hääleõiguslikest vallaelanikest, kuid mitte vähem kui viis hääleõiguslikku vallaelanikku;

69.2.3. vallavalitsus.

69.3. Osavalla põhikirjas sätestatakse:

69.3.1. osavalla piiride kirjeldus;

69.3.2. osavalla valitsuse moodustamise kord;

69.3.3. osavalla vanema ametisse nimetamise kord, kusjuures vanema volituste tähtaeg ei tohi ületada antud valla volikogu volituste tähtaega;

69.3.4. osavalla valitsuse ja vanema volitused ning nende teostamiseks vajalikud antud valla eelarvelised vahendid;

69.3.5. osavalla valitsuse ja vanema tegevuse järelevalve ning osavalla likvideerimise alused ja kord.

69.4. Taotluse alusel otsustab volikogu osavalla moodustamise või lükkab taotluse tagasi. Vajaduse korral võib volikogu korraldada nimetatud küsimuses elanike küsitluse.

69.5. Osavalla valitsusel ja vanemal pole õigustloova akti andmise õigust.

69.6. Osavalla vanem võib oma volituste piires ja ülesannete täitmiseks anda üksikaktidena korraldusi ning valitsuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju.

69.7. Korraldustele kirjutab alla osavalla vanem.

69.8. Osavalla vanema korralduste üle teostab kontrolli vallavanem valla põhimääruses sätestatud korras.

69.9. Valla eelarveaasta jooksul ei tohi piirata osavalla valitsuse ja vanema volitusi ega vähendada neile eraldatud eelarvelisi vahendeid.

70. Aleviku- ja külavanem

70.1. Aleviku- ja külavanem võidakse valida aleviku- või külakoosolekul.

70.2. Vallavalitsuse ülesannete täitmine aleviku- või külavanema poolt sätestatakse lepinguga.

70.3. Aleviku- või külavanema volituste kestus ei ole piiratud volikogu volituste kestusega.

70.4. Kui alevikus või külas ei valita aleviku- või külavanemat, võib vanema nimetada vallavalitsus.

70.5. Aleviku- või külavanema võib kutsuda nõuandva hääleõigusega osa võtma volikogu ja valitsuse istungitest ning volikogu komisjoni koosolekutest.

70.6. Volikogu võib vastu võtta aleviku- ja külavanema statuudi, milles määratakse aleviku- ja külavanema valimise kord, kandidaadile esitatavad nõuded, õigused ja kohustused ning volituste kestuse periood.

X OMAVALITSUSÜKSUSTE KOOSTÖÖ

71. Koostöövormid

71.1. Vald võib ühiste huvide väljendamiseks, esindamiseks ja kaitsmiseks ning ühiste huvide täitmiseks teiste valdade ja linnadega:

71.1.1. tegutseda ühiselt;

71.1.2. anda sellekohased volitused mõnele vallale või linnale;

71.1.3. moodustada kohaliku omavalitsuse üksuste liite ja muid ühendusi.

71.2. Vald võib sõlmida sõpruslepingu teiste omavalitsusüksustega oma maakonnas, Eestis ja väljaspool Eestit ning arendada muud koostööd erinevates valdkondades.

XI LÕPPSÄTTED

72. Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine

72.1. Põhimäärus võetakse vastu ja muudetakse volikogu koosseisu häälteenamusega.

72.2. Põhimääruse ja selle muudatused jõustuvad kolmandal päeval pärast avalikustamist.

72.3. Käesoleva põhimääruse jõustumisega kaotab kehtivuse valla põhimäärus, mis võeti vastu vallavolikogu 26.mai 2000. a määrusega nr 10.

KAARMA VALLA SÜMBOLITE KASUTAMISE KORD

1. Valla vapi kirjeldus

Sinisel kilbil on viis hõbedavärvilist dolomiitplaati, mis sümboliseerivad valla maapõuevara. Keskmisel suurel plaadil on roheline kadakas kui Saaremaal üldlevinud taim. Kilbi allosas on kaks kolmeosalist hõbedast teravaotsalist merd sümboliseerivat lainejoont.

Kaarma valla vapp võib olla kolmes variandis: värviline, graafiline ühevärviline või reljeefne.

2. Valla lipu kirjeldus

Kaarma valla lipuks on kangas, mille väli on jaotatud kolmeks laiuks: valge, sinine, valge. Ülemine ja alumine valge laid on kolm osa lipu laiusest, keskmine – sinine – üks osa.

Normaalsuurusega lipu laidude mõõtmed on 45:15:45 cm. Lipu suuruse suhe on 7:11.

3. Valla lipu ja vapi kasutamise kord

3.1. Valla vapp ja lipp on Kaarma valla omand, mida käsutab vallavolikogu või vallavalitsus ja mida kasutatakse alljärgneva korra kohaselt.

3.2. Värvilist, must-valget ja reljeefset vappi kasutatakse:

3.2.1. vallavolikogu ja vallavalitsuse pitsatil ja dokumendiblankettidel;

3.2.2. volikogu esimehe ja vallaametnike visiitkaartidel;

3.2.3. valla piiritähistel;

3.2.4. valla trükistel;

3.2.5. ülejäänud juhtudel võib vappi kasutada üksnes vallavalitsuse korralduse alusel.

4. Teiste asutuste, ettevõtete, organisatsioonide või eraisikute dokumentidel, suveniiridel jt toodetel võib Kaarma valla vappi ja lippu kasutada ainult vallavalitsuse loal selleks ettenähtud maksu tasumisel. Erandjuhtudel võib sümboolika kasutamise õiguse taotleja maksust vabastada.

5. Valla vappi kasutatakse vallavolikogu ja vallavalitsuse pitsatitel, selle allüksuse pitsatitel ning tseremoniaalsete dokumentide plommitemplitel. Valla vapi kujutisega pitsat on sõõr, mille keskel on vapp ja äärel asutuse nimetus. Vallavolikogu ja vallavalitsuse ning allüksuste pitsati läbimõõt on 3,5 cm.

6. Valla lipp heisatakse:

6.1. alaliselt valla administratiivhoone peasissekäigu juurde kas lipuvardaga vastavasse hoidjasse või masti;

6.2. ametlike delegatsioonide vastuvõttudel;

6.3. vallavalitsuse korraldusel kultuuri- ja spordiüritustel;

6.4. volikogu istungite ajal ka hoonel, kus istung toimub.

7. Kui valla lipp heisatakse koos Eesti riigilipu, mõne teise riigi või tema omavalitsusüksuse, mõne Eesti maakonna, valla või muu lipuga, asub valla lipp lippude poolt vaadatuna riigilippudest vasakul, teistest lippudest paremal.

8. Valla lipu valmistamine toimub üksnes vallavalitsuse loal.

9. Valla lippu võib kasutada ka laualipuna.

10. Rahvusvahelistel, vabariiklikel ja regionaalsetel üritustel võivad lippu kasutada Kaarma valla ametlik delegatsioon ja valda esindavad kollektiivid ja üksikisikud.

11. Kasutamiskõlbmatuks muutunud valla lipp kuulub sündsäl viisil hävitamisele.

12. Vapi ja lipu etaloni säilitatakse Saaremaa Muuseumis. Vapi ja lipu kasutamine kujul, mis erineb etalonist, kuulub igal üksikjuhtumil läbivaatamisele ja kinnitamisele vallavalitsuse poolt.