

MÄETAGUSE VALLAVOLIKOGU MÄÄRUS

Mäetaguse

23.03.2006 nr 16

Mäetaguse valla põhimääruse
uue redaktsiooni kinnitamine

Määrus kehtestatakse Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 ja § 22 lõige 1 punkt 9 alusel.

I ÜLDSÄTTED

§ 1 Mäetaguse valla põhimääruse mõiste

- (1) Mäetaguse valla põhimäärus on õigusakt, milles sätestatakse: volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- (2) valitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord, valitsuse pädevus;
- (3) valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- (4) valla ametiasutuste moodustamise kord;
- (5) valla eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja selle täitmise aruande läbivaatamise ja kinnitamise ning avalikustamise kord;
- (6) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord ning muud küsimused, mida tulenevalt seadusest või muudest õigusaktidest reguleeritakse valla põhimäärusega.

§ 2 Mäetaguse valla omavalitsusorganid

- (1) Mäetaguse valla omavalitsuse esinduskoguks on Mäetaguse Vallavolikogu (edaspidi volikogu), mis valitakse Mäetaguse valla hääleõiguslike elanike poolt.
- (2) Mäetaguse valla omavalitsuse täitevorganiks on Mäetaguse Vallavalitsus (edaspidi valitsus), mis moodustatakse volikogu poolt.

§ 3 Mäetaguse valla sümbolid

- (1) Mäetaguse valla sümbolid on vapp ja lipp.
- (2) Valla vapi ja lipu kirjeldus ja kasutamise kord sätestatakse volikogu määrusega.

§ 4 Mäetaguse valla tunnustusavaldused

- (1) Mäetaguse vald avaldab tunnustust Mäetaguse valla aukodaniku nimetuse ja tänukirja andmisega. Aukodaniku nimetusega kaasneb valla Vapikaru kuju ja ühekordne rahaline preemia.
- (2) Mäetaguse valla aukodaniku nimetus antakse füüsilisele isikule erilise auavaldusena Mäetaguse vallale osutatud väljapaistvate teenete eest. Aukodaniku nimetuse andmise otsustab volikogu.
- (3) Mäetaguse valla tänukiri antakse isikutele, kes on toetanud valla poolt või koostöös vallaga organiseeritud üritust või muudel juhtudel vastavalt vallavalitsuse otsusele.

- (4) Aukodanike nimed kantakse Mäetaguse valla aaraamatusse.
- (5) Mäetaguse valla tunnustusavalduste andmise täpsem kord sätestatakse volikogu poolt.

II VOLIKOGU

§ 5 Volikogu ja volikogu liige

- (1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.
- (2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis.
- (3) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.
- (4) Volikogu liikmele makstakse tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud korras ja määras.
- (5) Volikogu asjaajamist korraldab volikogu sekretär. Volikogu tööd juhib volikogu esimees.

§ 6 Volikogu pädevus

- (1) Volikogu ainupädevuses olevad küsimused sätestatakse seadusega.
- (2) Volikogu pädevuses on lisaks ainupädevuses nimetatud küsimustele ka kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja teiste seadustega tema pädevusse antud küsimused, samuti küsimused, mis on seadusega antud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsuse organi pädevusse ja mille lahendamist volikogu ei ole delegeerinud vallavalitsusele.

§ 7 Volikogu õigusaktide algatamise õigus

- (1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:
 - 1) volikogu liikmel;
 - 2) volikogu komisjonil;
 - 4) vallavalitsusel;
 - 5) vallaelanikel seaduses sätestatud alusel ja korras.
- (2) Volikogu võib vallavalitsusele teha ülesandeks välja töötada õigusakti eelnõu.
- (3) Volikogu õigusaktide eelnõud esitatakse valla kantseleisse.

§ 8 Volikogu õigusaktidele esitatavad nõuded, avalikustamine ja nende jõustumine

- (1) Volikogu õigusaktid avalikustatakse vallakantseleis ning elektrooniliselt valla koduleheküljel dokumendiregistris hiljemalt kümne tööpäeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest.
- (2) Volikogu määrused avalikustatakse lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 märgitud kohtadele seaduses sätestatud korras Riigi Teataja elektroonilises andmekogus.
- (3) Volikogu määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.
- (4) Volikogu otsus jõustub teatavakstegemisest ja need tuleb saata täitjatele ja asjaosalistele. Jõustunud volikogu otsused avalikustatakse väljapanekuga vallakantseleis.
- (5) Volikogu määrustele ja otsustele kirjutab alla volikogu esimees või aseesimees – volikogu istungi juhataja.
- (6) Volikogu määrused ja otsused vormistatakse ja avalikustatakse eesti keeles ning need peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.
- (7) Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud üksnes valla asutusesiseseks kasutamiseks.
- (8) Volikogu õigusaktide vormistamist, süstematiseerimist, avalikustamist ja nende saatmist täitjatele ja teistele asjaosalistele korraldab volikogu sekretär.

§ 9 Seaduste ja volikogu õigusaktide täitmise kontroll

- (1) Volikogu poolt seaduste täitmist ja volikogu õigusaktide õigsust kontrollib volikogu revisjonikomisjon.
- (2) Volikogu liige võib esitada arupärimise volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule.
- (3) Arupärimine esitatakse kirjalikult volikogu sekretärile või antakse üle volikogu istungil istungi juhatajale. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse kirjalikult või suuliselt volikogu istungil.
- (4) Arupärimisele tuleb vastata hiljemalt ülejärgmisel volikogu istungil. Kirjaliku vastuse nõudmisel esitatakse vastus ühe kuu jooksul pärast arupärimise registreerimist dokumendiregistris.

III VOLIKOGU REGLEMENT (TÖÖKORD)

§ 10 Volikogu esimees

- (1) Volikogu esimees:
 - 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist. Volikogu võib volikogu istungil arutusele tulevaid küsimusi anda ettevalmistamiseks vallavalitsusele;
 - 2) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
 - 3) koostab volikogu istungi päevakorra projekti;
 - 4) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
 - 5) pikendab volikogu õigusaktide eelnõude menetlemise tähtaega volikogus;
 - 6) teeb ettepanekuid volikogu sekretäri töötasustamise aluste kohta, esitab vastava õigusakti eelnõu otsustamiseks volikogule;
 - 7) juhhib volikogu sekretäri tööd, nimetab ametisse ja vabastab ametist volikogu sekretäri, kohaldab ergutusi ja distsiplinaarkaristusi;
 - 8) jälgib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
 - 9) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;
 - 10) täidab muid talle seadusega, põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (2) Volikogul on üks aseesimees. Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel. Aseesimees täitab talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (3) Volikogu esimehe koht on volikogu otsusel palgaline.

§ 11 Volikogu esimehe valimine

- (1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine:
 - 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse volikogu liikmete poolt istungi juhatajale kirjalik või suuline ettepanek, mis registreeritakse;
 - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
 - 3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel koosseisu poolthäälte enamusega volikogu;
 - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (3) Volikogu esimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

- (4) Volikogu esimehe valimist korraldab valla valimiskomisjon.
- (5) Valla valimiskomisjon väljastab volikogu liikmetele volikogu pitsatiga varustatud hääletusedelid.
- (6) Valimistulemused tehakse kindlaks valla valimiskomisjoni otsusega.
- (7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam hääli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.
- (8) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud kandidaat.
- (9) Volikogu aseesimehe valimine toimub eraldi valimisprotseduuri käigus käesolevas paragrahvis volikogu esimehe valimiseks sätestatud korras.

§ 12 Volikogu komisjon

- (1) Volikogu moodustab töö korraldamiseks alalisi ja ajutisi komisjone. Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg ja ülesanded, määratakse ära komisjoni moodustamise otsuses.
- (2) Volikogu komisjoni esimees ja komisjoni esimehe ettepanekul aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu poolthäälte enamusega.
- (3) Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel. Lisaks komisjoni esimehele peab komisjoni kuuluma vähemalt neli liiget. Revisjonikomisjon on kolme liikmeline ja liikmeteks võivad olla ainult volikogu liikmed.
- (4) Ettepaneku komisjoni koosseisu kohta teeb komisjoni esimees, komisjoni koosseisu kinnitab ja teeb selles muudatusi komisjoni esimehe esildusel volikogu.
- (5) Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul, komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.
- (6) Ühekordsete ülesannete täitmiseks võib volikogu moodustada ajutisi komisjone või töörühmi. Vastuvõetud õigusaktis, millega moodustatakse ajutine komisjon või töörühm, sätestatakse selle koosseis, volituste ulatus ja kestus.

§ 13 Volikogu komisjoni töökord

- (1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees.
- (2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjoni koosoleku aja, päevakorra ja komisjoni kutsutavate isikute nimekirja esitab kokkukutsuja vähemalt 4 tööpäeva enne koosoleku algust volikogu sekretärile, kes edastab teate komisjoni liikmetele, volikogu esimehele ja kutsutavatele isikutele. Komisjoni esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub vajadusel komisjoni kokku volikogu esimees. Komisjoni erakorralise koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees omal algatusel või $\frac{1}{4}$ komisjoni liikmete kirjalikul nõudel.
- (3) Komisjoni koosolekul võib vajadusel ära kuulata valitsuse vastava ala ametniku või vallasekretäri seisukoha arutatava küsimuse kohta. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku kokkukutsuja.
- (4) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Protokolliga on võimalik

tutvuda kümne tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Protokolle säilitatakse vallakantseleis.

§ 14 Komisjoni pädevus

(1) Volikogu esimees suunab vajadusel komisjoni läbivaatamisele:

- 1) volikogu õigusaktide eelnõud;
- 2) vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid;
- 3) isikute avaldused.

(2) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;
- 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.

§ 15 Asjade menetlemine komisjonis

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

(2) Avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud avaldusele või märgukirjale vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees või aseesimees.

(3) Komisjoni otsused on soovitusliku iseloomuga volikogu määruste ja otsuste või valitsuse määruste või korralduste vastuvõtmisel.

§ 16 Komisjoni tegutsemisvõimetus

(1) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet.

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

§ 17 Komisjoni aruandlus

Komisjon annab oma tegevusest aru volikogule vähemalt üks kord aastas.

§ 18 Revisjonikomisjon

(1) Volikogu moodustab põhimääruse § 12 sätestatud korras oma volituste kehtivuse ajaks vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste tegevuse kontrollimiseks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees ja esimehe ettepanekul revisjonikomisjoni liikmed valitakse salajasel hääletusel poolthälte enamusega.

(2) Revisjonikomisjon kontrollib oma tööplaani alusel või volikogu ülesandel valitsuse ja valitsuse hallatavate asutuste tööd.

(3) Kontrollimise viivad läbi revisjonikomisjoni liikmed kaasates kooskõlastatult valitsusega ametnikke ja teisi asjatundjaid.

(4) Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava ametiasutuse või asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kehtestatud (töö)sisekorraeeskirju ja teisi kontrollitava ametiasutuse või asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.

(5) Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga, mille vaatab läbi ja mille kohta võtab vastu otsuse revisjonikomisjon. Revisjonikomisjon võib kutsuda kontrolli tulemuste arutamisele vallavalitsuse liikmeid ja kontrollitud asutuste juhte. Revisjonikomisjon teeb vallavalitsusele ettepanekuid avastatud puuduste kõrvaldamiseks.

(6) Kontrollimise käigus selgunud asjaolusid ja andmeid ei avalikustata enne revisjonikomisjoni revisjoniakti kinnitamist.

(7) Revisjonikomisjoni revisjoniakt saadetakse valitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne tööpäeva jooksul revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendi volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentide tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

§ 19 Volikogu eestseisus

(1) Volikogu eestseisus (edaspidi eestseisus) on nõuandev organ volikogu esimehe juures.

(2) Eestseisuse otsustused on volikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.

(3) Eestseisusesse kuuluvad volikogu esimees, aseesimees ja volikogu komisjonide esimehed, viimaste äraolekul komisjonide aseesimehed.

(4) Eestseisuse töövormiks on koosolek. Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees.

(5) Eestseisuse koosolekul võivad sõnaõigusega osaleda volikogu komisjonide esimehed ja valitsuse liikmed ning volikogu esimees võib kutsuda koosolekule ka teisi isikuid.

§ 20 Eestseisuse pädevus

Eestseisus:

1) vaatab volikogu esimehe ettepanekul läbi volikogu istungi päevakorra projekti;

2) vaatab läbi volikogu töökorralduse muudatustettepanekud;

3) arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.

§ 21 Volikogu istung

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

(2) Volikogu istungid toimuvad üldjuhul üks kord kuus, väljaarvatud juulis, kui istungit ei toimu või kui volikogu ei otsusta teisiti.

(3) Istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.

(4) Volikogu esimees või aseesimees kutsub kokku erakorralise volikogu istungi vallavalitsuse, volikogu komisjoni või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu liikmete ettepanekul nende tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istungi kokkukutsumise nõudjad esitavad koos nõudega kirjaliku põhjenduse istungi kokkukutsumiseks. Istung kutsetakse kokku 5 päeva jooksul pärast nõudmise registreerimisest.

§ 22 Istungi kokkukutsumine ja päevakord

(1) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja kutse peab olema volikogu liikmetele saadetud kirjalikult posti või e -posti teel vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Samaks ajaks peab olema vallavalitsuse kantseleis ja valla kodulehel

välja pandud volikogu istungi päevakorra projekt. Eelinformatsioon volikogu järgmise istungi aja ja koha kohta teatatakse volikogu istungi lõpus.

(2) Volikogu liige teatab volikogu istungilt puudumisest eelnevalt volikogu sekretärile.

(3) Volikogu istungi päevakorra projekt koos volikogu õigusaktide eelnõudega ning muude vajalike materjalidega on vallavalitsuse kantseleis kättesaadavad hiljemalt 4 tööpäeva enne istungi algust.

(4) Volikogu istungi päevakorra projekti koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud vastavalt põhimääruses sätestatud korrale.

(5) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni:

- 1) volikogu liikmed;
- 2) vallavanem;
- 3) vallavalitsus;
- 4) eestseisus ja komisjonid.

§ 23 Hääletamine volikogus

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab. Hääletamine volikogus on avalik. Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed.

(2) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(3) Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(4) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthäälte enamusega, s.t. kui poolt hääletab rohkem istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu.

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

(6) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthäälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.

(7) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks enim hääli saanud kandidaat. 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.

§ 24 Salajane hääletamine

(1) Salajase hääletamise korraldamiseks (v.a. volikogu esimehe või aseesimehe valimiseks) moodustab volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

(2) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele volikogu pitsatiga varustatud hääletussedelid.

(3) Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, mille volikogu kinnitab poolthäälte enamusega.

§ 25 Umbusaldusmenetlus ja tagasiastumine

(1) Vähemalt neljandik volikogu koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, valitsusele, vallavanemale, valitsuse liikmele.

(2) Umbusaldushääletus on avalik ja viiakse läbi vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele.

(3) Volikogu esimehe, volikogu aseesimehe, volikogu komisjoni esimehe, volikogu komisjoni aseesimehe, revisjonikomisjoni liikme, vallavanema ja valitsuse liikme tagasiastumise korral esitab ta avalduse vallasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Vallasekretär teavitab kohe volikogu esimeest või tema asendajat.

§ 26 Volikogu töökeel

Volikogu istungi töökeeleks on eesti keel. Volikogu dokumentidest võib vajadusel teha tõlkeid teistesse keeltesse. Ametliku tõlke õigsust tõestab notar.

§ 27 Volikogu istungi läbiviimine

(1) Volikogu istungeid juhatab volikogu esimees või aseesimees. Esimehe või aseesimehe puudumisel juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. Volikogu töökorra kehtestab volikogu. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja.

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

1) volikogu liikmete kohalolekut kontrollitakse ja iga istungil osalev volikogu liige annab oma allkirja kvoorumilehele, mis lisatakse istungi protokollile;

2) kutsutud külalistest teatamine;

3) päevakorra projekti arutamine. Päevakorraprojekti arutamise käigus kuulatakse ja vajadusel hääletatakse ettepanekud eelnõude päevakorraprojektist väljajätmiseks või täiendamiseks. Seejärel kinnitatakse päevakord.

(3) Volikogu istungist võtavad osa volikogu liikmed, vallavanem, vallasekretär, vallavalitsuse liikmed ja teised istungile kutsutud isikud.

(4) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, küsimustest ning nendele vastamisest ja sõnavõttudest. Küsimusi saab esitada ettekande lõpul enne sõnavõtte. Volikogu võib poolthäälteenamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.

(5) Volikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:

1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul;

2) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetselt;

3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt 3 minuti jooksul;

4) Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale;

5) ettekandjal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 3 minutit;

7) istungi juhataja katkestab ettekande, sõnavõtu ja küsimuse temast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;

8) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale lisaega;

9) sõnavõttude lõpetamise otsustab vajadusel pärast vastava ettepaneku esitamist volikogu poolthäälte enamusega;

10) muudatusettepanekud volikogu õigusaktide eelnõude ja päevakorra kohta esitatakse kirjalikult või suuliselt;

11) enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja teeb vajadusel ettepanekud hääletamise korra kohta. Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta, protseduuri lõppu tähistatakse haamrilöögiga.

(6) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti eelnõud, koosneb arutelu ettekandest ja küsimustele vastamisest.

(7) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu ettekandest ja küsimustele vastamisest. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal.

(8) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest.

(9) Volikogu istungil on sõnaõigus volikogu liikmetel, vallavalitsuse liikmetel, vallasekretäril ja teistel istungile kutsutud isikutel.

(10) Määruse eelnõusid arutab volikogu üldjuhul kahel lugemisel. Volikogu liikmete nõusolekul võib eelnõu arutada ühel lugemisel. Otsuse eelnõud arutab volikogu üldjuhul ühel lugemisel.

(11) Volikogu määruste ja otsuste vastuvõtmise fikseerib istungi juhataja haamrilöögiga. Istungi lõpetab istungi juhataja haamrilöögiga.

§ 28 Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Protokollitakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud hääletustulemused ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Protokollile kirjutab alla volikogu esimees või tema aseesimees – volikogu istungi juhataja. Protokollid vormistatakse ja avalikustatakse eesti keeles. Protokollid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele. Volikogu sekretär tagab istungi protokollide kättesaadavuse kümne tööpäeva jooksul pärast istungit.

§ 29 Õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded

(1) Õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile volikogu komisjonid, volikogu liikmed, vallavanem, vallavalitsus ja valla valimiskomisjon talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks määrab volikogu esimees vajadusel volikogu komisjonide hulgast juhtiva komisjoni. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivale komisjonile.

(3) Volikogu õigusakti eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi kolme nädala jooksul pärast selle registreerimist vallavalitsuse kantseleis.

(4) Õigusakti eelnõu esitatakse volikogu kantseleisse hiljemalt kaks tööpäeva enne istungi algust. Eelnõus või sellele lisatud õiendis esitatakse:

1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;

2) vallavalitsuse arvamus eelnõu kohta, mida ei ole esitanud vallavanem või vallavalitsus, v.a. volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud;

3) eelnõu koostaja nimi ja kuupäev;

(5) eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid;

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

(7) Õigusakti eelnõu koostaja nimetab ettekandja volikogu istungile.

(8) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langeb menetlusest välja selle koosseisu volituste ajal lõpuni menetlemata jäänud eelnõu.

IV VALLAVALITSUS

§ 30 Vallavalitsus ja selle koosseis

- (1) Valitsuse koosseisu moodustab vallavanem ja esitab volikogule kinnitamiseks.
- (2) Vallavanem valitakse ja nimetatakse ametisse volikogu poolt.

§ 31 Vallavanema pädevus

- (1) Vallavanem täidab talle seaduste, käesoleva põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid. Vallavanem:
 - 1) korraldab valitsuse tööd ja valitsuse istungite ettevalmistamist;
 - 2) esindab Mäetaguse valda ja valitsust vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
 - 3) annab valitsuse (ametiasutusena) sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
 - 4) esitab valitsusele ametisse nimetamiseks valla ametiasutuse juhi kandidaadi ja ametisse kinnitamiseks valla hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb valitsusele ettepaneku nimetatud juhtide ametist vabastamise kohta, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi, kui volikogu või valitsuse õigusaktis ei ole sätestatud teisiti;
 - 5) kirjutab alla valitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele valitsuse dokumentidele;
 - 6) esitab volikogule kinnitamiseks valla ametiasutuste struktuuri, teenistujate koosseisu ja palgamäärad;
 - 7) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne valitsuse liikme ametist vabastamiseks;
 - 8) esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras;
 - 9) täidab muid talle seaduse alusel ja valla põhimäärusega pandud ülesandeid.
- (2) Vallavanem ei tohi olla üheski muus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametis, riigi või kohaliku omavalitsuse hallatava asutuse töötaja ega kuuluda kohaliku omavalitsuse osalusega äriühingu juhtorganisse. Ta on kohustatud viie tööpäeva jooksul pärast valimistulemuste kinnitamist teavitama enda valimisest asutust, kus ta on antud hetkel teenistuses või omab töölepingut. Tema tööleping lõpetatakse töölepingu seaduse alusel või ta vabastatakse ametist avaliku teenistuse seaduse alusel.
- (3) Vallavanema ajutisel äraolekul asendab vallavanemat abivallavanem, nende äraolekul asendab vallavanemat vanim kohalolev valitsuse liige, kui vallavanem või abivallavanem ei ole asendajad määranud. Vallavanemat ei saa asendada vallasekretär.

§ 32 Vallavanema valimine

- (1) Volikogu otsustab vallavanema ametikoha täitmise:
 - 1) volikogu liikmete poolt esitatud kandidaatide hulgast
 - 2) korraldatakse konkurss.
- (2) Vallavanem valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (3) Vallavanema kandidaadi ülesseadmine:
 - 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
 - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
 - 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
 - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (4) Volikogu otsusel võib korraldada konkursi vallavanema ametikoha täitmiseks.
- (5) Vallavanema valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (6) Nimekirja sulgemise järel valitakse avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

- (7) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele volikogu pitsatiga varustatud hääletussedelid.
- (8) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (9) Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthääle enamusega.
- (10) Vallavanemaks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
- (11) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam hääli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.
- (12) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

§ 33 Vallavalitsuse kinnitamine

- (1) Vallavanem esitab valitsuse koosseisu volikogule kinnitamiseks.
- (2) Valitsuse liikmete kinnitamine ja ametisse nimetamine toimub salajasel hääletamisel poolthääle enamusega.
- (3) Valitsuse liikmete kandidaatide nimed kantakse eraldi hääletussedelile. Hääletussedelile märgib hääletaja oma seisukoha - poolt või vastu.
- (4) Hääletamise läbiviimiseks valitakse avalikul hääletamisel poolthääle enamusega kolmeliikmeline häältelugemise komisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.
- (5) Häältelugemise komisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsatiga varustatud hääletussedelid.
- (6) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemise komisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (7) Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthääle enamusega.
- (8) Valitsuse liikmeteks kinnitatakse valituks osutunud kandidaadid hääletustulemuste alusel ja nimetatakse ametisse volikogu otsusega.
- (10) Valitsuse liikme ametist vabastamine toimub vallavanema ettepanekul. Ametist vabastamise kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthääle enamusega.

§ 34 Vallavalitsuse pädevus

- (1) Valitsus täidab ülesandeid, mis on sätestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses:
 - 1) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;
 - 2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis on volikogu määruste või otsustega või valla põhimäärusega pandud täitmiseks valitsusele;
 - 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse;
 - 4) lahendab küsimusi, mis on volikogu poolt delegeeritud valitsusele;
 - 5) korraldab kohaliku omavalitsuse ametiasutuste poolt isikute vastuvõttu märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega ettenähtud korras.
 - 6) võib taotleda volikogu ees volikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist.
 - 7) kehtestab oma korraldusega valla asutuse poolt osutatavate teenuste hinnad, arvestades seejuures haldusmenetluse seaduse sätestatut.
- (2) lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatule, täidab valitsus ülesandeid, mis tulenevad teistest seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest, käesolevast põhimäärusest ja volikogu õigusaktidest.

(3) seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimuse lahendamise delegeerimise valitsusele otsustab volikogu igal konkreetsel juhul eraldi.

§ 35 Vallavalitsuse õigusakti eelnõud, õigusakti avalikustamine ja jõustumine

(1) Valitsusele esitatavate õigusaktide eelnõud esitatakse elektrooniliselt ja avalikustatakse elektroonilises dokumendiregistris.

(2) Valitsuse õigusaktid ja protokollid avalikustatakse vallakantseleis ja elektroonilises dokumendiregistris, mis on kätte saadav valla kodulehel hiljemalt kümne tööpäeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest. Täiendavalt on valitsuse määrused kättesaadavad elektroonilises Riigi Teatajas.

(3) Valitsuse määrused avalikustatakse ja korraldused saadetakse kümne tööpäeva jooksul pärast vastuvõtmist täitjatele ja teistele asjaosalistele.

(4) Valitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määrukses ei ole kehtestatud hilisemat tähtaega.

(5) Valitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisest.

§ 36 Vallavalitsuse istung

(1) Valitsuse töövorm on istung. Valitsuse istungid toimuvad 2 korda kuus, kui valitsus ei otsusta teisiti.

(2) Valitsuse istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul abivallavanem. Valitsuse istungid on kinnised, kui valitsus ei otsusta teisiti.

(3) Valitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest vallasekretäri või vallasekretäri asendavat isikut.

(4) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt ning kinnitatakse istungi päevakord.

(5) Valitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthääle enamusega. Valitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis. Valitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollis.

(6) Valitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla vallavanem või tema äraolekul abivallavanem ja protokollija. Protokollid säilitatakse vallakantseleis.

§ 37 Vallavalitsuse komisjon

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

(2) Komisjonide koosolekute protokollid avalikustatakse elektroonilises dokumendiregistris ja vallakantseleis hiljemalt seitsmendal päeval pärast koosolekut.

(3) Komisjoni koosseisu kinnitab vallavalitsus.

§ 38 Külavanem

Valla külavanemad kinnitatakse valitsuse poolt kindlale külale või külade grupile küla üldkoosoleku protokollis alusel, mille koopia esitatakse valitsusele ühe kuu jooksul.

Külavanem valitakse külakoosolekul valimisõiguslike külaelanike poolt.

Valitsuse ülesannete täitmine külavanema poolt sätestatakse lepinguga. Külavanema staatus, valimise kord, pädevus ja volitused sätestatakse külavanema statuudiga, mille kinnitab valitsus.

Külavanema volituste kestus ei ole piiratud volikogu volituste kestusega.

V ARENGUKAVA, EELARVE JA MAJANDUS

§ 39 Arengukavad

(1) Vallas koostatakse valla arengukava, valdkondade arengukavad ja valitsuse hallatavate asutuste arengukavad vastavalt kehtivale üldplaneeringule.

(2) Mõisted:

1) valla arengukava - dokument, mis sisaldab valla majandusliku ja sotsiaalse olukorra ning keskkonnaseisundi analüüsi, pikemaajalise tegevuse kavandamise ja edasise arengu suundi, strateegiat ning eelistusi vähemalt kolme aastaseks perioodiks;

2) valdkonna arengukava - dokument, mis käsitleb valla ühe tegevusvaldkonna eesmärgi ja selle edendamise abinõusid;

3) valitsuse hallatava asutuse arengukava - dokument, mis käsitleb konkreetse asutuse tegevuse eesmärgi ja selle edendamise abinõusid.

4) küla arengukava- dokument, mis käsitleb küla oleviku ja tuleviku visiooni, eesmärgi ja tegevusi külaelu arendamiseks.

(3) valdkondade arengukavad ja valitsuse hallatavate asutuste arengukavad koostatakse samaks perioodiks valla arengukavaga, kui seaduses ei ole sätestatud muud tähtaega.

(4) valdkonna arengukava koostatakse, kui selle koostamise nõue tuleneb seadusest või on tegemist valla arengule olulise tegevusvaldkonnaga.

(5) valla arengukava ja valdkondade arengukavade eelnõud valmistab ette valitsus. Valitsuse hallatava asutuse arengukava eelnõu valmistab ette vastav asutus.

§ 40 Arengukavade avalikustamine, vastuvõtmine, muutmine ja täitmine

(1) Valla arengukava ja valdkonna arengukava eelnõu ja nende muutmise eelnõu avalikustatakse pärast nende heakskiitmist vallakantseleis ja valla kodulehel. Avalikustamise, arutelu toimumise ja ettepanekute esitamise aja kehtestab volikogu. Sellekohase informatsiooni avaldab valitsus ajalehes ja valla kodulehel.

(2) Valla arengukava ja valdkonna arengukava kohta tehtud ettepanekud esitab valitsus koos oma seisukohaga volikogule hiljemalt neli nädalat pärast ettepanekute esitamise tähtaja möödumist.

(3) Valitsuse hallatava asutuse arengukava eelnõu ja selle muutmise eelnõu avalikustatakse asutuses ja valla kodulehel enne nende vastuvõtmist vähemalt kolme nädala jooksul. Arengukava muudetakse vajadusel. Nõuded avalikustamise, arutelu ja ettepanekute esitamise kohta sätestatakse põhimääruses kehtestatud korras.

(4) Volikogu võtab vastu, muudab ja tunnistab kehtetuks valla arengukava ja valdkondade arengukavad. Valitsuse hallatavate asutuste arengukavad võtab vastu, muudab ja tunnistab kehtetuks valitsus.

(5) Ettepanekud kehtiva valla arengukava ja vajadusel ka valdkondade arengukavade muutmise kohta esitab valitsus volikogule. Hiljemalt iga aasta 1. oktoobriks vaatab volikogu läbi ja võtab vastu otsuse arengukavade muutmise kohta.

Samuti antakse hinnang arengukavas püstitatud eesmärkide täitmisele ja tuuakse välja arengukava mõju valla arengule tervikuna.

§ 41 Valla eelarve

(1) Valla eelarve koostatakse arengukava arvestades ja koosneb valla ühe eelarveaasta tuludest ja kuludest vastavalt valla- ja linnaeelarve seadusele.

(2) Eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja selle täitmise aruande läbivaatamise ja kinnitamise korra kehtestab volikogu.

(3) Eelarve eelnõu arutatakse vähemalt kahel volikogu istungil kahel lugemisel.

(4) Vastuvõetud eelarve, selle muudatused ning eelarve täitmise aruanne avalikustatakse käesoleva põhimääruses sätestatud korras.

§ 42 Vallavara

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

(2) Vallavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise kord sätestatakse vallavara eeskirjas.

§ 43 Lepingud

(1) Lepingute sõlmimise otsustab oma pädevuse piires volikogu või valitsus, kelle nimel kirjutab lepingule alla vallavanem või selleks volitatud isik.

(2) Valitsusel ja valla hallataval asutusel on õigus eelarves ettenähtud ulatuses sõlmida valla nimel lepinguid juhul, kui see on ettenähtud volikogu või valitsuse õigusaktides.

§ 44 Koormis

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

(2) Koormiste täitmist kontrollib valitsus.

VI OMAVALITSUSTEENISTUS

§ 45 Ametiasutus, teenistuslik järevalve

(1) Valla ametiasutuseks on valitsus (asutusena) koos struktuuriüksustega. Ametiasutust finantseeritakse valla eelarvest ja tema ülesandeks on avaliku võimu teostamine.

(3) Teenistuslikku järevalvet teostab valitsus.

§ 46 Omavalitsusteenistujate sotsiaalsed garantiid

(1) Omavalitsusteenistujate suhtes kehtivad avaliku teenistuse seaduses riigiteenistujatele ettenähtud teenistusalaõigused.

§ 47 Vallasekretär ja vallakantselei

Vallasekretär juhhib vallakantseleid ja täidab talle seadusega ning volikogu ja valitsuse õigusaktidega pandud ülesandeid.

VII VÄLISSUHTED

§ 48 Välissuhted

(1) Välissuhtlusega tegelevad oma pädevuse piires volikogu, valitsus ja valitsuse hallatav asutus.

(2) Volikogu otsustab valla osalemise ja esindamise rahvusvahelistes organisatsioonides ja koostöölepingute sõlmimise välisriigi kohaliku omavalitsusega. Lepingutele kirjutab alla vallavanem või volitatud isik. Osalemine rahvusvahelistes projektides või programmides toimub volikogu poolt kehtestatud korras.

(4) Vallavalitsus:

1) korraldab käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud lepingute täitmist;

2) valmistab ette ja esitab volikogule välissuhtlust puudutavate õigusaktide eelnõud;

3) osaleb läbirääkimistel välislepingute sõlmimiseks;

4) korraldab rahvusvaheliste projektide või programmide täitmist;

5) lahendab muid välissuhtlusega seotud küsimusi, mis on seadustega või volikogu õigusaktidega antud valitsuse pädevusse.

VIII PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMINE JA MUUTMINE

§ 49 Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

(1) Põhimäärus ja selle muudatus võetakse vastu, kui vastavat eelnõu on arutatud vähemalt kahel lugemisel kahel volikogu istungil. Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine otsustatakse volikogu koosseisu häälteenamusega.

IX RAKENDUSSÄTTED

§ 50 Õigusaktide kehtetuks tunnistamine

(1) Tunnistada kehtetuks Mäetaguse Vallavolikogu 17.02.2000.a. määrus nr 14 “Mäetaguse valla põhimääruse kinnitamine”.

(2) Määrus jõustub 01.aprillil 2006.a.

Veljo Kingsep
Volikogu esimees