**RAASIKU VALLA PÕHIMÄÄRUS**

**1. peatükk ÜLDSÄTTED**

**§ 1.****Reguleerimisala**

  Valla põhimäärusega sätestatakse:   
  1) volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord;  
  2) volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused;  
  3) vallavalitsuse moodustamise kord;  
  4) vallavanema valimise kord;  
  5) vallavalitsuse pädevus;  
  6) valla sümbolid ja nende kasutamise kord;  
  7) valla ametiasutuse moodustamise kord;  
  8) arengukava, eelarvestrateegia, ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;  
  9) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord.

**§ 2.****Valla elanik**

  Valla elanik on isik, kelle elukoht on rahvastikuregistri andmetel Raasiku valla territooriumil.

**§ 3.****Omavalitsusorganid**

  (1) Valla esinduskogu on Raasiku Vallavolikogu (edaspidi ka volikogu), mille valivad Raasiku valla hääleõiguslikud elanikud kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.

  (2) Vallavalitsus (edaspidi ka vallavalitsus või valitsus) on volikogu poolt moodustatav täitevorgan.

**§ 4.****Valla tegevuse õiguslikud alused**

  (1) Vald juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi põhiseadusest, Euroopa kohaliku omavalitsuse hartast, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, teistest õigusaktidest, rahvusvahelistest lepingutest, käesolevast põhimäärusest, lepingutest riigiorganitega, teiste omavalitsusüksuste ja nende liitudega.

  (2) Vald on avalik-õiguslik juriidiline isik, keda esindavad seaduste ja käesoleva põhimääruse alusel volikogu, volikogu esimees, vallavalitsus ning vallavanem või nende poolt volitatud isikud.

  (3) Vallal on avalik-õigusliku juriidilise isikuna iseseisev eelarve, konto pangas ja oma sümboolika.

**§ 5.****Valla asustusüksused**

  (1) Valla asustusüksused on 15 asulat, mis jagunevad kaheks alevikuks (Aruküla ja Raasiku) ja kolmeteistkümneks külaks (Härma, Igavere, Järsi, Kalesi, Kiviloo, Kulli, Kurgla, Mallavere, Peningi, Perila, Pikavere, Rätla ja Tõhelgi).

  (2) Valla territoorium ja tema asustusüksused koos piiri kirjeldusega on määratletud Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse alusel.

**§ 6.****Asjaajamiskeel omavalitsusorganites**

  Asjaajamiskeel on eesti keel.

**§ 7.****Valla sümbolid**

  (1) Valla sümbolid on vapp ja lipp, nende kirjelduse kehtestab volikogu.

  (2) Valla asutuste poolt kasutatavad sümbolid, nende kujunduse ja kasutamise korra kinnitab vallavalitsus.

**§ 8.****Valla lipu ja vapi kasutamine**

  (1) Valla lipp heisatakse alaliselt Raasiku Vallavalitsuse hoone ees asuval lipuvardal.

  (2) Valla lippu võib kasutada või heisata:  
  1) alaliselt valla ametiasutuste hallatavate asutuste hoonetel ja vallale kuuluvatel hoonetel;  
  2) kohalike omavalitsusüksuste ametlike delegatsioonide kohtumistel, kus osaleb Raasiku vald;  
  3) valla avalikel üritustel, valla asutuste üritustel ja muudel üritustel, kus on esindatud Raasiku vald;  
  4) Raasiku valla territooriumil asuvatel elu-, äri- või büroohoonetel teise lipuna riigilipu kõrval riiklikel pühadel;  
  5) muudel juhtudel vallavalitsuse loal.

  (3) Koos teiste lippudega heisates paigutatakse valla lipp lipurivi tagant vaadatuna järgmiselt:  
  1) koos Eesti riigilipuga Eesti riigilipust vasakule;  
  2) koos Eesti riigilipu ja teise riigi lipuga teise riigi lipust vasakule, mis omakorda on vasakul Eesti riigilipust;  
  3) koos maakonnalipuga maakonnalipust vasakule;  
  4) koos teiste Eesti linnade ja valdade lippudega paremalt vasakule tähestikulises järjekorras.

  (4) Masti heisatud lipul peab jääma lipukanga alumine serv maapinnast vähemalt kolme meetri kõrgusele.

  (5) Lipu heiskamisel leinalipuna kinnitatakse lipu ülemisse otsa 10 cm laiune must lint, mille mõlemad otsad ulatuvad kuni lipukanga alumise servani, või heisatakse lipp poolde lipumasti.

  (6) Kasutamiskõlbmatuks muutunud lipp hävitatakse sündsal viisil.

  (7) Valla vappi kasutatakse värvilisena või mustvalgena volikogu, vallavalitsuse ja hallatava asutuse pitsatil, dokumentidel ja veebilehtedel.

  (8) Valla vapi kujutist võib kasutada:  
  1) valla ametiasutuste hallatavate asutuste sümboolikas;  
  2) valla asutust ja valla piiri tähistavatel siltidel;  
  3) valla tunnustusavaldustel ja meenetel, ametlikel trükistel ja suveniiridel;  
  4) ametiasutuse teadetel, kutsetel ja kaartidel;  
  5) üritusi või projekte tutvustavatel reklaamidel, trükistel ja mujal tähistamaks valla poolt vastava ürituse, isiku või projekti toetamist.

  (9) Valla vapi värvideta (mustvalgel) kujutamisel tähistatakse värve vastavalt heraldikareeglitele.

  (10) Käesolevas paragrahvis loetlemata juhtudel toimub lipu või vapi kasutamine vallavalitsuse loal.

(11)

**§ 9.****Valla aukodanik**

  (1) Aukodaniku nimetus omistatakse füüsilisele isikule vallapoolse erilise austusavaldusena vallale osutatud väljapaistvate teenete eest.

  (2) Aukodaniku nimetuse andmise taotluse võivad esitada kõik füüsilised ja juriidilised isikud.

  (3) Taotlus esitatakse 15. jaanuariks vallavalitsusele, kes kontrollib kandidaatide vastavust, teeb valiku ning võtab väljavalitud kandidaadilt kirjaliku nõusoleku. Juhul kui 15. jaanuariks eil ole ühtegi taotlust laekunud, jääb aukodaniku nimetus välja andmata.

  (4) Taotlus peab sisaldama soovitava aukodaniku ees- ja perekonnanime, isikuandmeid (sünniaeg, tegevusala jms), tema vallale osutatud teenete kirjeldust, taotluse esitaja nime ja kontaktandmeid.

  (5) Aastas omistatakse üks aukodaniku nimetus.

  (6) Aukodaniku nimetus omistatakse volikogu otsusega.

  (7) Aukodanikule väljastatakse Raasiku valla aukodaniku tunnistus, millele kirjutavad alla vallavolikogu esimees ja vallavanem, ning valla sümboolikaga meene.

  (8) Aukodaniku tunnistus ja rinnamärk „Raasiku valla aukodanik“ antakse üle Eesti Vabariigi aastapäevapidustustel.

  (9) Aukodaniku nimetusega kaasneb stipendium, mille suurus on viiekordne kehtiv miinimumpalk.

  (10) Aukodaniku foto paigutatakse vallamajas selleks ettenähtud kohale tema nõusolekul.

**2. peatükk VOLIKOGU**

**§ 10.****Volikogu moodustamine**

  Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.

**§ 11.****Volikogu liige**

  Volikogu liige on isik, kes on osutunud valituks vastavalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele. Volikogu liikme õigused ja kohustused on sätestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses.

**§ 12.****Volikogu pädevus**

  Volikogu ainupädevusse kuuluvad küsimused on sätestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 22 lõikes 1.

**§ 13.****Volikogu õigusaktid, nende menetlemine, avalikustamine ja jõustumine**

  (1) Volikogu õigusakt on määrus ja otsus.

  (2) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:  
  1) volikogu komisjonil;  
  2) volikogu liikmel;  
  3) vallavalitsusel;  
  4) vallavanemal;  
  5) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikest valla elanikest;  
  6) valla valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

  (3) Volikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks vallavalitsusele.

  (4) Õigusakti eelnõu esitatakse kas paberil või elektrooniliselt (allkirjastatult) vallakantseleisse. Eelnõus või sellele lisatud seletuskirjas esitatakse üldjuhul:   
  1) õigusakti vastuvõtmise põhjendus;  
  2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;   
  3) milliseid valla õigusakte on vaja tühistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;  
  4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevate kulutuste rahastamine;  
  5) vallavalitsuse arvamus eelnõu kohta, mida ei ole esitanud vallavanem või vallavalitsus, v.a volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud;  
  6) õigusakti jõustumine.

  (5) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad dokumendid (eksperthinnangud jms), vajadusel lisatakse eelnõule muudatusettepanekute koondtabel koos juhtivkomisjoni ja vallavalitsuse arvamusega.

  (6) Vormistatud eelnõud koos juurdekuuluvate dokumentidega esitatakse kantseleisse registreerimiseks vähemalt seitse päeva enne volikogu istungit. Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.

  (7) Kantselei edastab eelnõud volikogu esimehele ja vallavalitsusele (v.a valitsuse poolt esitatud eelnõud).

  (8) Istungieelse menetluse läbinud eelnõudest koostab volikogu esimees volikogu istungi päevakorra projekti. Nõuetele mittevastavad eelnõud tagastatakse koos põhjendustega algatajatele.

  (9) Volikogu kutses märgitud eelnõud on kättesaadavad kantseleis ja valla veebilehel.

  (10) Eelnõu algatajal või tema esindajal on õigus eelnõu volikogus menetlemise ajal, välja arvatud eelarve ja umbusaldusavalduse eelnõu, igal etapil tagasi võtta, mille tagajärjel see langeb volikogu menetlusest välja. Eelnõu tagasivõtmise teeb algataja teatavaks volikogu esimehele või tema asendajale, millest teavitatakse volikogu liikmeid järgmisel volikogu istungil.

  (11) Volikogu õigusaktid avalikustatakse seaduses ja valla põhimääruses sätestatud korras.

  (12) Volikogu otsus jõustub teatavakstegemisest.

**§ 14.****Volikogu õigusaktide täitmise kontroll**

  (1) Volikogu revisjonikomisjonil on õigus kontrollida volikogu õigusaktide täitmist vastavalt põhimääruse paragrahvis 22 sätestatud alustel.

  (2) Volikogu liikmel on õigus esitada vallavalitsusele arupärimisi volikogu istungil või istungite vahelisel ajal.

  (3) Arupärimine esitatakse kirjalikult vallavalitsuse kantseleisse või antakse üle volikogu istungil istungi juhatajale enne päevakorra kinnitamist. Arupärimisele vastatakse kümne tööpäeva jooksul kirjalikult. Kirjalik vastus edastatakse kõikidele volikogu liikmetele. Juhul kui arupärija soovib, loetakse vastus ette järgneval volikogu istungil.

**§ 15.****Volikogu esimees ja aseesimees**

  (1) Volikogu esimees:  
  1) juhindub oma töös kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 42 sätetest;  
  2) juhib ja korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab istungeid, eestseisuse koosolekuid ning korraldab nende ettevalmistamist ja õigusaktide eelnõude menetlemist;  
  3) esindab valda vastavalt seadusele, käesolevale põhimäärusele ja volikogu antud pädevusele;   
  4) koostab volikogu istungi päevakorra projekti;  
  5) vajadusel suunab määruse või otsuse eelnõu volikogu vastavasse komisjoni või jaotab eelnõu komisjonide vahel ümber;  
  6) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele ning peab volikogu nimel kirjavahetust;  
  7) korraldab volikogu määruste ja otsuste täitmise kontrollimist;  
  8) täidab muid seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega talle pandud ülesandeid.

  (2) Volikogul on üks aseesimees. Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel. Aseesimees täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.

  (3) Volikogu esimeest asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele volikogu dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad “volikogu esimehe ülesannetes”.

  (4) Volikogu esimehele või aseesimehele makstakse hüvitust volikogu kehtestatud määras ja korras.

**§ 16.****Volikogu esimehe valimine**

  (1) Volikogu esimehe valimist korraldab valla valimiskomisjon.

  (2) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.

  (3) Volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine:  
  1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;  
  2) kandidaatide nimed reastatakse ülesseadmise järjekorras;  
  3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega volikogu. Enne nimekirja sulgemist võib kandidaat oma kandidatuuri taandada;   
  4) pärast nimekirja sulgemist tutvustavad kandidaatide nimekirjas olevad isikud end ülesseadmise järjekorras, igal volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.

  (4) Valla valimiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu vallakantselei pitsatijäljendiga varustatud hääletussedelid.

  (5) Volikogu liikmed, kes võtavad valimissedeli, kuid ei lase seda kasti, loetakse hääletamisest osavõtnuks. Volikogu liikmed, kes hääletamise algul viibisid saalis, loetakse istungist osavõtjaks ka siis, kui nad valimissedelit ei võta. Kui valimissedelil on märgistatud rohkem kui üks kandidaat, loetakse valimissedel rikutuks; kui ühtegi kandidaati ei ole märgistatud, loetakse sedel valimistel mitteosalenuks.

  (6) Valimistulemused tehakse kindlaks valla valimiskomisjoni otsusega.

  (7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust, alustatakse uuesti kandidaatide esitamist ja läbiarutamist volikogu samal istungil.

**§ 17.****Volikogu aseesimehe valimine**

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

  (2) Volikogu aseesimees valitakse käesoleva põhimääruse paragrahvis 16 sätestatud korras arvestades käesolevas paragrahvis toodud erisusi.

  (3) Volikogu aseesimehe valimise läbiviimiseks ja valimistulemuste kindlakstegemiseks moodustatakse häältelugemiskomisjon pärast aseesimehe kandidaatide nimekirja sulgemise otsustamist.

  (4) Häältelugemiskomisjon valmistab ette valimissedelid, väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsati jäljendiga hääletussedelid, viib läbi salajase hääletamise ning koostab hääletamistulemuste kohta protokolli, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed. Protokolli kinnitab volikogu poolthäälte enamusega.

**§ 18.****Volikogu komisjoni moodustamise kord, komisjoni esimees ja aseesimees**

  (1) Volikogu moodustab alalisi ja ajutisi komisjone, määrab nende arvu ja valib nende esimehed ja aseesimehed kohaliku omavalitsuse seaduses § 47 sätestatud korras.

  (2) Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel. Komisjoni esimees esitab volikogule komisjoni liikmete kinnitamiseks kirjaliku esildise. Lisaks komisjoni esimehele peab komisjoni kuuluma vähemalt viis liiget, välja arvatud revisjonikomisjon.

  (3) Volikogu istungil esindab volikogu komisjoni esimees või aseesimees. Volikogu alaliste komisjonide tegevus lõpeb volikogu koosseisu volituste lõppemisega või volikogu otsusel enne tähtaega.

  (4) Komisjonidele suunab vähemalt 5 päeva enne komisjoni toimumise aega õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente läbivaatamiseks volikogu esimees, tema teadmisel ka vallavanem. Vajadusel suunatakse eelnõud kõikidele komisjonidele.

  (5) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda aseesimees.

  (6) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll.

  (7) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda.

  (8) Komisjoni liikme volitused lõpevad volikogu vastava otsuse jõustumisest.

  (9) Volikogu võib oma otsusega komisjoni liikme volitused lõpetada komisjoni esimehe esildise alusel, kui komisjoni liige ei ole mõjuva põhjuseta osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul või üle pooltel koosolekutel viimase 12 kuu jooksul.

  (10) Komisjoni esimees:  
  1) juhib komisjoni tööd;  
  2) koostab komisjoni tööplaani ja koosolekute päevakorra projekti ning teeb selle kättesaadavaks komisjoni liikmetele ja valla kantseleile hiljemalt kolm päeva enne komisjoni toimumist;  
  3) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;  
  4) otsustab, keda kutsuda komisjoni koosolekutele;  
  5) juhatab komisjoni koosolekut;  
  6) annab vähemalt üks kord aastas komisjoni tööst volikogule aru. ;  
  7) kirjutab alla komisjoni poolt koostatavatele ja väljastatavatele dokumentidele.

**§ 19.****Volikogu komisjoni töökord**

  (1) Komisjoni töövorm on koosolek, mis kutsutakse kokku komisjoni esimehe, tema asendaja poolt või vähemalt 1⁄4 komisjoni liikmete kirjalikul nõudel. Koosoleku toimumise aeg tuleb teavitada valla kantseleisse vähemalt 4 päeva ette.

  (2) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sh esimees või aseesimees.

  (3) Komisjoni otsused (arvamused, ettepanekud, soovitused) võetakse vastu poolthäälte enamusega. Kui häälte arv jaguneb võrdselt, on määravaks komisjoni esimehe hääl.

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

  (5) Õigusakti eelnõu või küsimuse algataja esitab komisjonile normitehnika nõuetele vastava õigusakti eelnõu ning tagab ettekandja kohaloleku komisjoni koosolekul.

  (6) Kui komisjoni liige või eelnõu/küsimuse algataja poolt määratud ettekandja ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest.

  (7) Kui eelnõu või küsimuse algataja poolt määratud ettekandja ei ole oma mitteilmumisest komisjoni esimeest informeerinud või ei ilmu koosolekule teistkordselt, võib komisjon küsimuse komisjoni päevakorrast välja arvata. Küsimuse komisjoni uue koosoleku päevakorda lisamiseks peab eelnõu esitaja taotlema selle uuesti päevakorda võtmist.

  (8) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused ja hääletamise tulemused. Protokoll saadetakse komisjoni liikmetele tutvumiseks laiali kahe päeva jooksul peale komisjoni toimumist. Komisjoni liikmetel on aega kaks päeva esitada täiendusi protokolli sisule. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.

  (9) Komisjoni töö tehnilist osa korraldab vallakantselei.

  (10) Protokoll esitatakse, komisjoni juhatanud isiku poolt allkirjastatuna, hiljemalt viis päeva peale komisjoni koosoleku toimumisest, vallakantseleisse.

  (11) Protokoll registreeritakse vallakantseleis ja avalikustatakse valla veebilehel esitamisele järgneval tööpäeval.

  (12) Komisjonil on õigus oma seisukoht kujundada komisjoni koosolekut kokku kutsumata elektroonilise menetluse korras järgides järgmisi tingimusi:  
  1) komisjoni esimees saadab eelnõu elektronposti teel kõigile komisjoni liikmetele seisukoha kujundamiseks, määrates hääletamise tähtaja, mille jooksul komisjoni liige peab kirjalikult teatama, kas ta hääletab eelnõu poolt või vastu. ;   
  2) kui komisjoni liige teatab 24 tunni jooksul pärast elektroonilise hääletamise teate väljastamist, et ta ei ole nõus komisjoni koosolekut kokku kutsumata otsustama, toimub seisukoha kujundamine komisjoni koosolekul;  
  3) komisjon on oma seisukoha kujundanud, kui selle poolt hääletas e-kirjaga vähemalt kolm komisjoni liiget ja poolthääli oli rohkem kui vastuhääli;   
  4) hääletustulemuste alusel koostab komisjoni esimees protokolli, kuhu kantakse komisjoni liikmete nimed, iga komisjoni liikme otsus eelnõu kohta ja vastuvõetud seisukoht koos hääletustulemusega.

  (13) Komisjoni esimeestel on õigus korraldada komisjonides arutlusele tulevate teemade kattuvuse korral ühiskomisjoni koosolekuid.   
  1) Ühiskomisjoni koosoleku korral lepivad komisjonide esimehed kokku, kes juhatab koosolekut ning see fikseeritakse komisjoni koosoleku protokollis.  
  2) Ühiskomisjoni koosolekul kehtib komisjoni koosolekule kehtestatud töökord.  
  3) Ühiskomisjoni otsused hääletatakse osalenud komisjonides eraldi.

§ 191. **Komisjoni koosolekul osalemine**

(1) Volikogu või vallavalitsuse komisjoni liige võib osaleda komisjoni koosolekul *elektrooniliste sidekanalite kaudu* tingimusel, et on tagatud tema:   
1) isikusamasuse tuvastamine;   
2) õigus jälgida reaalajas koosoleku toimumise kulgu, eelnõusid ja nende osas tehtavaid muudatusettepanekuid;  
3) õigus osaleda päevakorraküsimuse arutelul;   
4) õigus osaleda hääletamisel.

(2) Elektrooniliste sidekanalite kaudu osalev komisjoni liige peab tagama, et komisjoni koosolekut ei saa jälgida kõrvalised isikud.

**§ 20.****Volikogu komisjoni pädevus**

  (1) Volikogu alaline komisjon:  
  1) selgitab välja oma valdkonnas valla poolt lahendamist vajavad vallaelu probleemid ja teeb ettepanekud nende lahendamiseks;  
  2) algatab volikogu määruste ja otsuste eelnõusid;  
  3) teeb ettepanekuid ja avaldab arvamust talle läbivaatamiseks saadetud õigusaktide eelnõude kohta;  
  4) lahendab volikogu ja volikogu esimehe poolt antud ülesandeid;  
  5) teeb ettepanekuid volikogu istungite päevakorra kohta;  
  6) kaasab oma töösse asjatundjaid.

  (2) Komisjonil on õigus saada menetluses olevate küsimuste osas vallavalitsuselt informatsiooni.

  (3) Küsimuse või õigusakti eelnõu kohta esitavad komisjonid oma arvamused ja ettepanekud volikogu esimehele.

  (4) Põhimäärusega reguleerimata töökorraldusliku küsimuse lahendab komisjoni esimees või lepivad komisjoni liikmed selle lahendamises kokku komisjoni koosolekul poolthäälte enamusega.

  (5) Komisjoni otsused õigusaktide vastuvõtmisel on soovitusliku iseloomuga.

**§ 21.****Õigusaktide ja muude dokumentide menetlemine komisjonis**

  (1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud dokumendid vaatama läbi volikogu esimehe määratud tähtaja jooksul.

  (2) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks suunab volikogu esimees eelnõu ühte või mitmesse volikogu komisjoni ning määrab juhtivkomisjoni.

  (3) Juhtivkomisjoni koosolek ettepanekute, eelnõude ja dokumentide läbivaatamiseks toimub hiljemalt kuus päeva enne volikogu istungit. Eelnimetatud tähtaeg ja juhtivkomisjoni poolt ettepaneku läbivaatamise nõue ei kehti õigusakti eelnõus õigekirja- või vormivea või ilmselge ebatäpsuse kõrvaldamiseks ettepaneku esitamisel.

  (4) Selgitustaotluste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon arvamuse ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele.

  (5) Volikogu õigusakti eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võivad esitaja või juhtivkomisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

**§ 22.****Revisjonikomisjon**

  (1) Volikogu moodustab oma volituste ajaks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni.

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

  (3) Revisjonikomisjoni õigused ning hindamiskriteeriumid on sätestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 48 lõigetes 3 ja 31.

  (4) Kontrollijateks on revisjonikomisjoni liikmed, kellel on õigus:  
  1) saada kontrollitavas asutuses teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada vajadusel nende koopiaid ning kirjalikke seletusi;  
  2) pääseda koos kontrollitava asutuse esindajaga asutuse objektidele ja ruumidesse.

  (5) Kontrollimised toimuvad kirjaliku ühekordse kontrollülesande alusel, mille valmistab ette revisjonikomisjon. Kontrollülesanne sisaldab kontrollitava asutuse nime, kontrolli eesmärki ja ulatust, kontrollijate nimesid ja kontrollimise aja. Kontrollülesandele kirjutab alla revisjonikomisjoni esimees, tema puudumisel aseesimees. Kontrollülesande koopia esitatakse kontrollitava asutuse juhile allkirja vastu.

  (6) Kontrollitava asutuse juht on kohustatud looma kontrollijatele vajalikud töötingimused.

  (7) Kontrollijal ei ole õigust takistada kontrollitava asutuse tööd. Kontrollija võib kontrollimise käigus teatavaks saanud andmeid kasutada ainult kontrollimise huvides.

  (8) Revisjonikomisjonil on õigus saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente.

  (9) Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust. Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga. Aktis märgitakse kontrollitud asutuse nimi ja alluvus, kontrollülesanne, kontrollijate nimed, kontrollitava asutuse juhi ja pearaamatupidaja nimed, kontrollitud periood ja kontrollimise aeg. Sõltuvalt ülesandest ja tulemustest käsitletakse aktis:   
  1) riigi ja valla õigusaktide järgimist kontrollitavas asutuses;  
  2) vallavara kasutamise õigsust;  
  3) vallaeelarve tulude laekumise tagamist ja eelarvevahendite kasutamise sihipärasust;   
  4) tehingute ja majandusliku tegevuse otstarbekust;  
  5) raamatupidamise ja aruandluse tõepärasust.

  (10) Aktis peavad sisalduma:  
  1) viited õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitavat valdkonda;   
  2) faktilise olukorra kirjeldus;  
  3) järeldus, millist õigusakti ja kuidas on rikutud;  
  4) järeldus, kas on tekitatud otsest kahju või on saamata jäänud tulu.

  (11) Varalise kahju ilmnemisel tuuakse aktis ära selle rahaline suurus ja tekkimise põhjused, kahju suuruse arvutamise metoodika ning kahju tekkimisega seotud töötajate nimed ja ametikohad.

  (12) Kontrollija võib lisada aktile ettepanekud kontrollitava asutuse tegevuse kohta.

  (13) 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.

  (14) Revisjonikomisjon esitab vähemalt kord aastas aruande oma tegevuse kohta volikogu istungil.

  (15) Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse valla veebilehel.

**§ 23.****Volikogu eestseisus**

(1)’

  (1) Volikogu eestseisus on nõuandev organ volikogu esimehe juures volikogu istungi päevakorra projekti, volikogu komisjonide otsuste ja volikogus arutusele tulevate eelnõude ning küsimuste läbivaatamiseks. Eelnõude sisulist arutelu eestseisuse koosolekutel ei toimu.

  (2) Eestseisus on kolmeliikmeline ja sellesse kuuluvad volikogu esimees, aseesimees ja volikogu poolt valitud volikogu liige.

  (3) Eestseisuse liige avaldab arvamust üldjuhul elektroonilise kirjavahetuse kaudu. Vajadusel kutsub eestseisuse kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees ja need toimuvad reeglina volikogu istungile eelneva nädala neljapäeval.

  (4) Eestseisus vaatab läbi volikogu töökorralduse muudatusettepanekud ja arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.

  (5) Vallavalitsus saadab eestseisuse liikmetele volikogus läbivaatamisele tulevad eelnõud ja nende juurde kuuluvad dokumendid ning muud materjalid tutvumiseks hiljemalt volikogu istungile eelneva nädala neljapäeva kella 10ks.

**§ 24.****Volikogu istung, küsimuste arutelu istungil**

  (1) Volikogu töövorm on istung. Volikogu istungid toimuvad üldjuhul üks kord kuus kuu teisel teisipäeval.

  (2) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema asendaja, kelleks on aseesimees või aseesimehe puudumisel volikogu vanim liige.

  (3) Volikogu esimees või tema asendaja kutsub volikogu kokku ka vallavalitsuse või vähemalt 1⁄4 volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Sel juhul istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu.

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

  (5) Volikogu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

  (6) Eelinformatsioon volikogu järgmise istungi aja ja koha kohta antakse istungi lõpus.

  (7) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest eelnevalt vallakantseleisse.

  (8) Volikogu liikmete kohalolek fikseeritakse iga istungi alguses osavõtulehel, kuhu volikogu liige annab oma allkirja. Osavõtuleht lisatakse istungi protokolli juurde. Volikogu liikme istungile hilinemisel või sealt varem lahkumisel teeb protokollija osavõtulehele sellekohase märkuse.

  (9) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavanem ja vallavalitsuse liikmed ning vallasekretär ja teised istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.

  (10) Volikogu istungid on avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi küsimuste 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.

  (11) Volikogu istungi päevakorra projekt koos volikogu õigusaktide eelnõude ja vajalike dokumentidega on vallakantseleis ja valla veebilehel kättesaadavad vähemalt neli päeva enne istungi algust.

  (12) Volikogu istungi päevakorra projekti koostab ja esitab istungile volikogu esimees või tema asendaja.

  (13) Istungil käsitletakse päevakorraväliselt:  
  1) volikogu liikmete poolt eelnõude üleandmist, nende avaldusi ja teateid enne päevakorra kinnitamist vaba sõnavõtuna;  
  2) istungi kodukorda puudutavaid ning päevakorraküsimuste arutamise järjekorra muutmise ettepanekuid;  
  3) proteste protseduurireeglite rikkumise kohta.

  (14) Päevakorraküsimuse arutamine algab eelnõu algataja või tema esindaja ettekandega. Selle järel kuulatakse juhtivkomisjoni esindaja kaasettekanne.

  (15) Ettekandeks antakse aega kuni kümme ja kaasettekandeks kuni viis minutit. Vajadusel võib istungi juhataja ettekande ja kaasettekande aega pikendada.

  (16) Päevakorraküsimuse arutelul arvamuse avaldamise viisid on:  
  1) kirjaliku küsimuse esitamine vallavalitsusele vallakantselei kaudu hiljemalt üks päev enne volikogu istungi algust. Vallavalitsus vastab küsimustele volikogu istungi ajal ettekandes;  
  2) küsimuse esitamine ettekandjale kestvusega kuni üks minut;  
  3) sõnavõtt küsimustele vastamiste järel kuni kaks minutit;  
  4) repliik kuni pool minutit sõnavõttude ajal, kui volikogu liige on juba sõna võtnud;  
  5) ettekandjate lõppsõna nende soovi korral kuni üks minut;  
  6) enne muudatusettepaneku või eelnõu hääletamisele panemist selle kommenteerimine kuni üks minut.

  (17) Volikogu liige võib arvamuse avaldamiseks ettenähtud ajal, mille teeb teatavaks istungi juhataja, eelnõu ettekandjale ja kaasettekandjale esitada kokku kaks küsimust, esineda ühe sõnavõtuga, ühe repliigiga ja ühe kommentaariga iga hääletatava muudatusettepaneku kohta.

  (18) Istungi juhataja lõpetab arutatavasse päevakorrapunkti mittepuutuvad küsimused, sõnavõtud ja kommentaarid.

  (19) Päevakorrapunkti arutamine istungil lõppeb eelnõu saatmisega järgmisele lugemisele juhtivkomisjoni või istungi juhataja ettepanekul või volikogu liikme ettepanekul (eeldusel, et see ettepanek saab istungil osalevate volikogu liikmete poolthäälte enamuse), küsimuse arutamise katkestamisega, eelnõu tagasivõtmisega, otsustuse vastuvõtmisega hääletamise teel või protokollilise otsusega mitte õigustloovate küsimuste korral.

  (20) Enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja paneb need ettepaneku tegija nõudmisel hääletusele. Muudatusettepaneku korral, mille esitamisel pole kinni peetud põhimääruse paragrahvi 21 lõike 3 nõudest, informeerib istungi juhataja sellise muudatusettepaneku esitamisest ja volikogu otsustab, kas eelnõu lugemine katkestada või jätkata eelnõu menetlemist istungil.

  (21) Eelnõu järgmisele lugemisele saatmisel määratakse ettepanekute esitamise tähtaeg juhtivkomisjoni või istungi juhataja ettepanekul.

(22)’

  (22) Volikogu istungit on õigus salvestada volikogu nõusolekul.

  (23) Kinnisel istungil või kinnise aruteluga küsimuse puhul on salvestamine lubatud vaid protokolli koostajal.

### „§ 241 Volikogu istungil osalemine

(1) Volikogu liige võib osaleda volikogu istungil *elektrooniliste sidekanalite kaudu* tingimusel, et on tagatud tema:   
1) turvaline autentimine istungil osalemiseks kasutatavasse infosüsteemi;   
2) õigus jälgida reaalajas istungi toimumise kulgu, eelnõusid ja nende osas tehtavaid muudatusettepanekuid;  
3) õigus kasutada istungi toimumise ajal kõiki volikogu liikme õigusi;  
4) õigus osaleda hääletamisel.

(2) Elektrooniliste sidekanalite kaudu osalev volikogu liige peab tagama, et:   
1) istungil osalemiseks kasutatav riistvara vastab osalemiseks kasutatava infosüsteemi turva- ja tehnilistele nõuetele;   
2) keegi ei jälgi tema hääletamist salajase hääletuse ajal.

(3) Volikogu istungil viibimise ajaks loetakse aega, mil volikogu liige on istungil osalemist võimaldavasse infosüsteemi sisse loginud.

(4) Kui mõni käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud tingimustest jääb volikogu istungi toimumise ajal tehnilistel põhjustel täitmata, loetakse volikogu liige selle päevakorraküsimuse arutelul mitteosalenuks.“

**25.****Hääletamine volikogus**

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

  (2) Hääletamine on avalik. Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

  (3) Volikogu otsused tehakse poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

  (4) Nimeline hääletamine viiakse läbi kui volikogu liige seda taotleb.

  (5) Volikogu otsustused fikseerib istungi juhataja haamrilöögiga.

  (6) Õigus hääletamise tulemusi vaidlustada on volikogu liikmel koheselt samal istungil. Kordushääletamise läbiviimise otsustab volikogu. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

**§ 26.****Volikogu istungi protokoll**

  (1) Volikogu istungid protokollitakse.

  (2) Istungi protokollijal on õigus kasutada istungi protokolli koostamiseks kõiki kaasaegseid audio-video seadmeid.

  (3) Protokollid vormistatakse viie tööpäeva jooksul ja tehakse kättesaadavaks vallakantseleis hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast volikogu istungit. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või piiratud või mis on mõeldud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks. Istungil osalenud volikogu liikmel on õigus teha märkusi protokolli kohta viie tööpäeva jooksul pärast protokolli väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile. Helisalvestusi säilitatakse üks kuu pärast istungi toimumist.

  (4) Protokolli kantakse:  
  1) istungi toimumise aeg ja koht;  
  2) osavõtjate nimed;  
  3) ülevaade päevakorravälistest sõnavõttudest, arupärimistest;  
  4) kinnitatud päevakord;  
  5) arutusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;  
  6) hääletustulemus nimeliselt kui keegi volikogu liikmetest seda nõudis;  
  7) otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused;  
  8) volikogu liikmete enese taandamised üksikakti arutlusest, millega seoses võib tal olla huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastasele seadusele.

  (5) Protokollile lisatakse dokumendid, millised kirjalikult antakse üle istungil.

  (6) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja ja protokollija.

  (7) Protokollid ja teised dokumendid peavad vastama hea õigusloome ja normitehnika eeskirjale ning haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

**§ 27.****Umbusaldusmenetlus**

  Umbusaldusmenetlus sätestatakse kohaliku omavalitsuse seaduse § 46.

**§ 28.****Tagasiastumine**

  Tagasiastumine sätestatakse kohaliku omavalitsuse seaduse § 461.

**§ 29.****Volikogu tegutsemisvõimetus**

  Volikogu tegutsemisvõimetuse alused on sätestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 52.

**3. peatükk VALLAVALITSUS**

**§ 30.****Vallavalitsuse tegevus**

  (1) Vallavalitsus on valla kui omavalitsusüksuse kollegiaalne täitevorgan, mis õigusaktide andmise, majandustegevuse, kontrolli ja elanike kaasamise kaudu ning praktilise tegevusega viib ellu talle riigi ja valla õigusaktidega pandud ülesandeid.

  (2) Vallavalitsus juhib Raasiku Vallavalitsuse kui ametiasutuse, selle hallatavate asutuste ja valla äriühingute tegevust ning osaleb valla osalusega eraõiguslike juriidiliste isikute juhtorganite töös.

  (3) Vallavalitsuse struktuuri ja teenistujate koosseisu ning palgamäärad ja palgatingimused kinnitab vallavolikogu.

  (4) Vallavalitsus võib talle pandud ülesannete täitmiseks ja vallavalitsuse ettepanekute väljatöötamiseks moodustada oma tööorganitena töögruppe, alalisi ja ajutisi komisjone, mille moodustamine ja koosseis kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega või vallavalitsuse istungi protokollilise otsusega, informeerides sellest vallavolikogu.

  (5) Vallavalitsuse liikmed ja teised korruptsioonivastase seaduse paragrahvi 13 lõike 1 punktis 2 loetletud ametiisikud on kohustatud esitama majanduslike huvide deklaratsiooni.

**§ 31.****Vallavalitsuse moodustamine ja koosseis**

  (1) Vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitab volikogu vallavanema ettepanekul. Valitsusse kuuluvad vallavanem ja liikmed. Vallavalitsusse peab kuuluma vähemalt kolm liiget.

  (2) Vallavanema valib volikogu. Vallavanem saab valituks osutumise päevast volitused moodustada vallavalitsus.

  (3) Vallavalitsuse liikmed kinnitab ja palgalised valitsuse liikmed nimetab ametisse volikogu vallavanema ettepanekul.

  (4) Volitused saab vallavalitsus volikogu poolt ametisse nimetamise päevast.

  (5) Vallavalitsuse liikmeks kinnitatud volikogu liikme volitused peatuvad tema vallavalitsuse liikmeks oleku ajaks.

  (6) Volikogu uue koosseisu valimiste järel, samuti vallavalitsuse tagasiastumisel lõppevad endise vallavalitsuse volitused ning algavad uue vallavalitsuse volitused volikogu poolt uue valitsuse ametisse kinnitamise päevast. Pärast lahkumispalve esitamist kehtivad vallavalitsuse volitused kuni uue valitsuse ametisse kinnitamiseni.

  (7) Vallavalitsuse liikme ametist vabastamise kinnitab volikogu vallavanema ettepanekul. Volikogu kinnitab vallavanema ettepanekul ametisse uue vallavalitsuse liikme.

  (8) Vallavalitsuse liikmele makstakse hüvitust volikogu poolt kehtestatud määras ja korras.

**§ 32.****Vallavanema valimine**

  (1) Vallavanem valitakse ja nimetatakse ametisse volikogu poolt kuni neljaks aastaks.

  (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 poolthäälte enamusega;  
  4) kandidaatide nimekirjas olev isik tutvustab end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

  (4) Pärast kandidaatide tutvustamist valitakse avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

  (5) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsati jäljendiga hääletussedelid.

  (6) Hääletamise läbiviimiseks kuulutatakse volikogu istungil välja vaheaeg.

  (7) Kui üles on seatud üks kandidaat, on hääletussedelil kandidaadi nimi ning kandidaadi nime järel lahtrid märkustega poolt ja vastu.

  (8) Hääletav volikogu liige märgib hääletamissedeli vastavasse lahtrisse oma poolt- või vastuhääle ristiga.

  (9) Kui üles on seatud mitu kandidaati, siis volikogu liige märgib hääletussedelil olevasse lahtrisse selle kandidaadi registreerimisnumbri, kelle poolt ta hääletab.

  (10) Kui volikogu liige rikub hääletamissedeli, on tal õigus saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletamissedel. Volikogu liige peab rikutud hääletamissedeli tagastama häältelugemiskomisjonile. Kui volikogu liige on hääletamissedelile juba märkinud oma valimisotsustuse, kriipsutab ta selle enne hääletamissedeli häältelugemiskomisjonile tagastamist läbi nii, et otsustus ei ole loetav. Uue hääletamissedeli andmise kohta tehakse vastav märge hääletamistulemuste protokolli.

  (11) Hääletamissedel tunnistatakse kehtetuks:  
  1) ühe kandidaadi puhul kui hääletamissedelil puudub vastavas lahtris rist või hääletussedelil pole üheselt aru saada hääletaja tahe või kui kandidaadi nime järel märgitud vastavates lahtrites ei ole risti või on rist mõlemas lahtris.  
  2) kahe ja enama kandidaadi puhul kui vastavasse lahtrisse ei ole märgitud ühegi kandidaadi registreerimisnumbrit või on kirjutatud registreerimisnumber, mis ei ole antud ühelegi kandidaadile või kui vastavasse lahtrisse kirjutatud kandidaadi registreerimisnumber ei ole loetav või on parandatud ning ei ole üheselt mõistetav.

  (12) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokolli, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

  (13) Valimistulemused tehakse kindlaks vallavolikogu otsusega.

  (14) Kui ükski kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati.

  (15) Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust, alustatakse uuesti kandidaatide esitamist ja läbiarutamist volikogu samal istungil.

  (16) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada valitsus, esitada volikogule kinnitamiseks valitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri.

**§ 33.****Vallavanema pädevus ja asendamine**

  (1) Vallavanem täidab talle seaduste, käesoleva põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid.

  (2) Vallavanem:  
  1) juhib ja korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungi ettevalmistamist;  
  2) esindab või volitab teisi esindama valda ja vallavalitsust vastavalt seadusele, käesolevale põhimäärusele ning volikogu poolt antud pädevusele;  
  3) esindab valda ja vallavalitsust kõigis õigustoimingutes ja volitab selleks teisi isikuid;  
  4) annab vallavalitsuse (ametiasutusena) sisemise töö korraldamiseks käskkirju;   
  5) kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;  
  6) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse struktuuri, valitsuse liikmete arvu ja koosseisu;  
  7) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne valitsuse liikme ametist vabastamiseks;  
  8) esitab vallavalitsusele ametisse kinnitamiseks valla ametiasutuse hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb valitsusele ettepaneku nimetatud juhi ametist vabastamise kohta, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi, kui volikogu või valitsuse õigusaktis ei ole sätestatud teisiti;  
  9) esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras;  
  10) täidab muid talle seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid;  
  11) vallavanema volitused algavad valitsuse ametisse kinnitamise päevast.

  (3) Vallavanema äraolekul asendab vallavanemat vallavalitsuse korraldusega või vallavanema käskkirjaga määratud isik.

  (4) Vallavanema asendajal on kõik vallavanema õigused ja kohustused, välja arvatud need, mis on seotud vallavanema isikuga.

  (5) Vallavanemat asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele vallavalitsuse dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad “vallavanema ülesannetes”.

  (6) Vallavanemal on õigus puhkusele seadustega sätestatud korras, informeerides sellest volikogu.

**§ 34.****Vallavalitsuse pädevus**

  (1) Vallavalitsus:  
  1) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;   
  2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis volikogu määruste või otsustega või valla põhimäärusega on pandud täitmiseks vallavalitsusele;   
  3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse;   
  4) lahendab küsimusi, mis on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahv 22 lõike 2 alusel delegeeritud vallavalitsusele;

  (2) Vallavalitsus võib taotleda volikogult volikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist.

  (3) Vallavalitsus kehtestab oma korraldusega vallavalitsuse hallatava asutuse poolt osutatavate teenuste hinnad, arvestades seejuures haldusmenetluse seaduse paragrahv 5 lõikes 3 sätestatut.

**§ 35.****Vallavalitsuse istung**

  (1) Vallavalitsuse töövorm on istung.

  (2) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Valitsuse liige võib osaleda istungil ka kasutades infotehnoloogilist vahendit, millest ta on kohustatud vallavanemat või vallasekretäri vähemalt 24 tundi ette teatama. Sellisel viisil istungil osaledes on ta kohustatud tagama vallavalitsuse istungile kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 49 lg 8 kehtestatud nõude täitmise ja kannab selle eest isiklikku vastutust.

  (3) Vallavalitsus võib erakorralistel juhtudel otsuseid vastu võtta ka istungit kokku kutsumata (elektrooniliselt). Sel juhul saadab vallasekretär vallavanema määratud eelnõud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-posti teel) valitsuse liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul nad peavad esitama oma seisukoha. Kui valitsuse liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta hääletab otsuse vastu.

  (4) Istung toimub üks kord nädalas, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

  (5) Istung on kinnine, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

  (6) Istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul teda asendav vallavalitsuse korraldusega või vallavanema käskkirjaga määratud isik, selle puudumisel vallavalitsuse vanim liige.

  (7) Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest valla kantseleid.

  (8) Istungi päevakorda esitatakse:  
  1) vallavolikogule esitatavate määruste ja otsuste eelnõud;  
  2) vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud;  
  3) muud vallavalitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad küsimused.

  (9) Vallavalitsuse õigusaktide algatamise õigus on:   
  1) vallavanemal;  
  2) vallavalitsuse liikmel;  
  3) vallavalitsuse ametnikul;   
  4) volikogul;  
  5) volikogu komisjonil;  
  6) vallavalitsuse komisjonil;  
  7) vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidel;  
  8) vallaelanikel seaduses sätestatud alusel ja korras.

  (10) Õigusaktide eelnõud koos lisadega esitatakse valla kantseleile üldjuhul kolm tööpäeva enne istungi toimumist. Eelnõu peab olema allkirjastatud selle algataja poolt.

  (11) Nõuetekohaselt esitatud eelnõude ja küsimuste alusel koostab kantselei vallavalitsuse istungi päevakorra projekti ja esitab selle koos vajalike dokumentidega vallavanemale või tema asendajale.

  (12) Vallavanema või tema asendaja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt ning kinnitatakse istungi päevakord.

  (13) Vallavanem või tema asendaja võib päevakorrapunktide arutamise järjekorras teha muudatusi. Istungi käigus võib vallavalitsus päevakorrapunkti otsustamise üle viia järgmisele istungile.

  (14) Kui eelnõu algatajal ei ole võimalik osa võtta vallavalitsuse istungist ja tema ülesandeid ei ole pandud teisele ametiisikule, võib vallavalitsus päevakorrapunkti otsustamise üle viia järgmisele istungile.

  (15) Päevakorrapunkti arutamine algab eelnõu algataja või tema asendaja ettekandega.

  (16) Pärast ettekannet ja kaasettekannet annab vallavanem või tema asendaja soovijatele sõna küsimuste esitamiseks.

  (17) Vallavalitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthäälte enamusega.

  (18) Vallavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokolli.

  (19) Vallavalitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokolli.

  (20) Istungi käik protokollitakse. Protokoll vormistatakse 4 tööpäeva jooksul pärast istungit Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija. Protokollid säilitatakse valla kantseleis.

  (21) Protokolli kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused.

  (22) Vallavanem või valitsuse liige ei tohi osa võtta valitsuse sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastase seaduse kohaselt. Vallavanem või valitsuse liige on kohustatud enne vastava küsimuse arutelu tegema avalduse enda mitteosalemise kohta kõnealuse päevakorrapunkti arutamisel. Sellekohane märge tehakse valitsuse istungi protokolli. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle võrra väiksem.

### § 351. Vallavalitsuse istungil osalemine

(1) Vallavalitsuse liige võib osaleda vallavalitsuse istungil *elektrooniliste sidekanalite kaudu* tingimusel, et on tagatud tema:   
1) isikusamasuse tuvastamine;   
2) õigus jälgida reaalajas istungi toimumise kulgu, eelnõusid ja nende osas tehtavaid muudatusettepanekuid;  
3) õigus osaleda päevakorra projekti ja päevakorraküsimuse arutelul;   
4) õigus osaleda hääletamisel.

(2) Elektrooniliste sidekanalite kaudu osalev vallavalitsuse liige peab tagama, et vallavalitsuse istungit ei saa jälgida kõrvalised isikud.

**§ 36.****Vallavalitsuse õigusakti eelnõule esitatavad nõuded, õigusakti avalikustamine ja jõustumine**

  (1) Vallavalitsusele esitatava õigusakti eelnõu vorm ja esitamise tähtaeg on sätestatud käesolevas põhimääruses ja vallavalitsuse asjaajamiskorras. Vallavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

  (2) Vallavalitsuse korraldused jõustuvad teatavakstegemisest, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtpäeva.

  (3) Vallavalitsuse õigusaktid ja protokollid on kõigile kättesaadavad valla kantseleis hiljemalt neljandal tööpäeval arvates nende vastuvõtmisest, välja arvatud aktid, mis sisaldavad andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud vallavalitsuse või hallatava asutuse siseseks kasutamiseks. Vallavalitsuse määrused ja protokollid avalikustatakse valla veebilehel.

  (4) Vallavalitsuse korraldused saadab vallavalitsus viie päeva jooksul pärast nende vastuvõtmist täitjatele ja teistele asjaosalistele.

  (5) Määrustele ja korraldustele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär.

**§ 37.****Vallavalitsuse komisjon**

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

  (2) Komisjoni tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse korralduses, millega komisjon moodustatakse.

  (3) Komisjoni koosseisu kinnitab vallavalitsus.

**4. peatükk 4. PEATÜKK**

**§ 38.****Valla arengukava ja eelarvestrateegia**

  (1) Valla arengukava koostamise algatab volikogu, määrates arengukava kehtivuse, kuid mitte vähemaks kui 4 eelseisvaks aastaks.

  (2) Arengukava koostatakse seaduses ettenähtud korras.

  (3) Arengukavas toodud investeeringute tagamiseks koostatakse seadustes ettenähtud korras neljaks eelseisvaks aastaks eelarvestrateegia.

  (4) Arengukava ja eelarvestrateegia vastuvõtmise ja selle muutmise otsustab volikogu vastavalt kehtestatud korrale.

**§ 39.****Valla eelarve**

  (1) Vallal on volikogu poolt kinnitatud iseseisev eelarve, mis on eelarveaasta põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutuse plaan koos täiendavate nõuete, volituste ja informatsiooniga, mis on aluseks valla vastava aasta tegevuste finantseerimisele.

  (2) Eelarve koostatakse vastavalt seadustele, volikogu poolt määratud korras.

**§ 40.****Vallavara**

  (1) Valla munitsipaalomandiks on vallale kuuluvad varad.

  (2) Vallavara valitsemise korra kehtestab volikogu.

**5. peatükk OMAVALITSUSTEENISTUS**

**§ 41.****Vallavalitsuse ametiasutus**

  (1) Vallavalitsuse ametiasutuseks on vallavalitsus (asutusena) koos struktuuriüksustega. Ametiasutust finantseeritakse valla eelarvest ja tema ülesanne on avaliku võimu teostamine. Ametiasutust juhib vallavanem.

  (2) Vallavalitsuse struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab volikogu.

**§ 42.****Valla ametiasutuse hallatav asutus**

  (1) Vald võib oma ülesannete täitmiseks ning teenuste osutamiseks asutada valla ametiasutuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud.

  (2) Hallatava asutuse asutamise ning selle tegevuse lõpetamise otsustab volikogu. Hallatava asutuse põhimääruse kinnitamine ja selle muutmine toimub volikogu poolt või volikogu volitusel vallavalitsuse poolt, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti. Vallavalitsus ja vallavalitsuse ametiasutuse hallatav asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

  (3) Valla ametiasutuse hallatava asutuse struktuuri ja koosseisu kinnitab asutuse juhi ettepanekul vallavalitsus.

  (4) Valla ametiasutuse hallatava asutuse juhi nimetab ametisse ja vabastab vallavanema ettepanekul vallavalitsus. Valla ametiasutuse hallatava asutuse juhiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.

  (5) Valla ametiasutuse hallataval asutusel on oma eelarve, oma nimetusega pitsat ning dokumendiplangid.

  (6) Valla ametiasutuse hallatav asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

**§ 43.****Teenistujate sotsiaalsed tagatised**

  (1) Vallavalitsuse teenistujate suhtes kehtivad seaduses kohaliku omavalitsuse teenistujatele ettenähtud sotsiaalsed tagatised.

  (2) Täiendavaid sotsiaalseid tagatisi võib kehtestada volikogu.

**§ 44.****Vallasekretär ja vallakantselei**

  (1) Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras vallavanem.

  (2) Vallasekretäriks võib nimetada vähemalt 21-aastase Eesti kodaniku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses kehtestatud nõuetele.

  (3) Vallasekretär:  
  1) juhib vallakantseleid ning esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;  
  2) annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;  
  3) korraldab valitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;  
  4) esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;  
  5) hoiab valla vapipitsatit;  
  6) valitsuse istungi dokumentide ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;  
  7) annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;  
  8) registreerib kriminaalmenetluse seadustiku paragrahvis 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevast tööpäevast;  
  9) täidab teisi seaduses, valla põhimääruses ja valla õigusaktis vallasekretärile sätestatud ülesandeid.

  (4) Vallasekretär ei kuulu valitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa valitsuse istungitest.

  (5) Vallasekretäri äraolekul asendab teda vallavanema käskkirjaga määratud isik. Vallasekretäri asendajal on kõik vallasekretäri õigused ja kohustused ning ta peab vastama käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud nõuetele.

**6. peatükk VALLA ESINDAMINE**

**§ 45.****Esindamise kord**

  (1) Esindamise õiguslikeks alusteks on seadused, käesolev põhimäärus, volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid ning lepingud.

  (2) Pädevuse piires esindavad Raasiku valda:   
  1) volikogu esimees;  
  2) vallavanem;  
  3) volikogu valitud esindaja;   
  4) vallavalitsuse valitud esindaja;  
  5) vallavalitsuse ametnikud ja valla asutuste töötajad neile antud volituste piires.

  (3) Kolmandad isikud esindavad Raasiku valda nendele antud volituste piires.

**§ 46.****Valla esindamine kohtus**

  (1) Volikogu määruste ja otsuste vaidlustamise korral esindab kohtus valda volikogu esimees (erivolituseta) või tema poolt volitatud teised isikud.

  (2) Vallavalitsuse määruste ja korralduste vaidlustamise korral esindavad kohtus valda vallavanem (erivolituseta) ja vallasekretär (erivolituseta) või vallasekretäri poolt volitatud teised isikud.

**7. peatükk VALLA VÄLISSUHTED**

**§ 47.****Välissuhted**

  (1) Välissuhtlusega tegelevad oma pädevuse piires volikogu, vallavalitsus ja vallavalitsuse hallatavad asutused.

  (2) Volikogu otsustab valla osalemise ja esindamise rahvusvahelistes organisatsioonides ja koostöölepingute sõlmimise välisriigi kohaliku omavalitsuse üksusega. Lepingutele kirjutab alla volikogu esimees või volikogu volitatud isik. Osalemine rahvusvahelistes projektides või programmides toimub volikogu otsusel.

  (3) Vallavalitsus:  
  1) korraldab käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud lepingute täitmist;  
  2) valmistab ette ja esitab volikogule välissuhtlemist puudutavate õigusaktide eelnõud;   
  3) moodustab delegatsioone ja osaleb läbirääkimistel välislepingute sõlmimiseks;  
  4) korraldab rahvusvaheliste projektide või programmide täitmist;  
  5) lahendab muid välissuhtlusega seotud küsimusi, mis on seadusega või volikogu õigusaktidega antud vallavalitsuse pädevusse.

  (4) Vallavalitsusel ja vallavalitsuse hallataval asutusel on õigus käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud lepingute raames sõlmida suhete arendamise eesmärgil lepinguid. Vallavalitsuse poolt sõlmitavatele lepingutele kirjutab alla vallavanem või vallavalitsuse volitatud isik. Vallavalitsuse hallatava asutuse nimel kirjutab lepingule alla asutuse juht või tema asendaja.

**8. peatükk PÕHIMÄÄRUSE KEHTESTAMINE JA MUUTMINE**

**§ 48.****Põhimääruse kehtestamine ja muutmine**

  (1) Põhimääruse kehtestab ja seda muudab volikogu.

  (2) Põhimäärus või selle muudatus kehtestatakse, kui vastav eelnõu on volikogu istungitel läbinud vähemalt kaks lugemist. Põhimäärus või selle muutmine otsustatakse volikogu koosseisu häälteenamusega.

**9. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

**§ 49.****Põhimääruse avalikustamine**

  Määrus avalikustatakse Riigi Teataja elektroonilises andmekogus ning valla veebilehel.

**§ 50.****Põhimääruse jõustumine**

  (1) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

  (2) Raasiku Vallavolikogu 15. juuni 2016. a määrus nr 11 „Raasiku valla põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks

Tiina Rühka  
Volikogu esimees