



# KIHNU VALLAVOLIKOGU

## MÄÄRUS

Kihnu

14. detsember 2007 nr 20

### **Kihnu valla põhimäärus**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõike 2 ja 22 lõike 1 punkti 9 alusel.

### **I peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§1. Kihnu valla tegevuse õiguslikud alused**

(1) Kihnu vald (edaspidi ka *vald*) kohaliku omavalitsusüksusena juhindub oma tegevuses põhiseadusest, Euroopa kohaliku omavalitsuse hartast, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, pühasustusega väikesaarte seadusest, teistest seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, sealhulgas käesolevast põhimäärusest.

(2) Kihnu vald on avalik-õiguslik juriidiline isik. Kihnu vald teostab juriidilise isiku tsiviilõigusi ja täidab tsiviilkohustusi oma asutuste kaudu.

#### **§2. Kihnu valla sümbolid**

(1) Kihnu valla sümbolid on Kihnu valla vapp ja Kihnu valla lipp.

(2) Kihnu valla vapil on hõbedasel kilbil sinine kaheksaharuline täht ja laineline must päis, milles hõbedane lamav otsevaatav hüljes. Tähe kaldharud on ristharudest lühemad.

(3) Kihnu valla lipul on ruudukujulisel valgel põhjal sinine kaheksaharuline täht. Lipu normaalsuurus on 1050 x 1050 mm.

#### **§3. Kihnu valla sümbolite kasutamine**

(1) Kihnu valla vappi kasutatakse:

- 1) Kihnu Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*), Kihnu Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsuse*) ja valla hallatavate asutuste ning äriühingute, mille aktsiate või osa ainuomanikuks on Kihnu vald, pitsatitel ja dokumendiplankidel;
- 2) Kihnu valla autasudel, valla meenetel ja ametlikel trükistel;
- 3) vallavalitsuse hoonel, valla piiritähistel ning valla ametiasutuse hallatavate asutuste siltidel.

(2) Kihnu valla vapi kasutamine käesoleva paragrahvi 1. lõikes loetlemata juhtudel toimub vallavalitsuse korraldusega väljastatava loa alusel.

(3) Kihnu valla lipp heistakse alaliselt vallavalitsuse hoonel. Ajutiselt võib Kihnu valla lipu heisata riiklikel pühadel, valla pidupäevadel, suhtlemisel teiste omavalitsusüksustega ja muudel avalikel üritustel.

(4) Kihnu valla lipp heisatakse hoone peasissekäigu juurde või mujale selleks sobivasse kohta kas lipuvardaga vastavasse hoidjasse või lipumasti.

(5) Kui Kihnu valla lipp heisatakse koos Eesti riigilipuga, mõne teise riigi või tema omavalitsusüksuse, mõne Eesti maakonna, valla või muu lipuga, asub Kihnu valla lipp lippude poolt vaadatuna vasakul Eesti riigilipust, mõne teise riigi või tema omavalitsusüksuse, mõne Eesti maakonna, valla või muust lipust. Maapinnast tõusva lipumasti kõrgus on ligikaudu kuus korda suurem lipu laiusest, seinalipuvarda pikkus ligikaudu kolm korda suurem lipu laiusest. Heisatud lipul jääb lipukanga alumine serv maapinnast vähemalt kolme meetri kõrgusele. Lipp peab olema puhas ja terve.

(6) Kihnu valla lipu kujutist võib kasutada valla meenetel.

(7) Kihnu valla lipu kasutamine käesoleva paragrahvi 3. ja 6. lõikes sätestamata juhtudel toimub vallavalitsuse korraldusega väljastatava loa alusel.

#### **§4. Kihnu valla autasud**

(1) Kihnu valla autasud on Kihnu valla aukodaniku aunimetus, aasta kihnlase aunimetus, elutöö preemia ja vallavalitsuse tänukiri.

(2) Kihnu valla aukodaniku aunimetus antakse aastast ühele mittekihnlasest füüsilisele isikule erilise auavaldusena Kihnu vallale elutööna osutatud väljapaistvate teenete eest. Aunimetuse ja rahalise preemia andmise otsustab volikogu.

(3) Aasta kihnlase aunimetus antakse aastast ühele Kihnu elanikule austusavaldusena silmapaistvate teenete või saavutuste eest aunimetuse andmisele eelnenud aastal. Aunimetuse ja rahalise preemia andmise otsustab volikogu.

(4) Elutöö preemia antakse aastast ühele Kihnu elanikule erilise auavaldusena Kihnu vallale elutööna osutatud väljapaistvate teenete eest. Aunimetuse ja rahalise preemia andmise otsustab volikogu

(5) Kihnu valla aukodaniku, aasta kihnlase aunimetuse, elutöö preemia ning vallavalitsuse tänukirja andmise taotlusi on õigus esitada volikogu liikmetel, vallavalitsusel, vallas tegutsevatel juriidilistel isikutel ja Kihnu valla elanikel. Kirjalik taotlus, milles peavad sisalduma ettepaneku tegija nimi, aadress või asukoht ja sidevahendite numbrid, autasustamiseks esitatava isiku nimi ja tegevusala ning teenete kirjeldus, ettepaneku tegemise kuupäev ja taotluse esitaja allkiri, esitatakse vallavalitsusele 15. jaanuariks. Vallavalitsus esitab nõuetekohaselt vormistatud taotlused ja oma ettepaneku kandidaatide kohta volikogule.

(6) Aunimetuse andmist tõendav tunnistus, millele kirjutavad alla volikogu esimees ja vallavanem ja mis kinnitatakse vallavalitsuse vapipitsatiga, antakse reeglina üle Eesti Vabariigi aastapäeval.

(7) Aunimetuse andmisega kaasneb kanne valla auraamatusse.

(8) Vallavalitsuse tänukiri antakse vallapoolse tänuavaldusena füüsilistele ja juriidilistele isikutele. Tänukirja andmine otsustatakse vallavalitsuse korraldusega.

## **II peatükk VOLIKOGU**

### **§5. Volikogu suurus ja selle valimine**

- (1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.
- (2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis.

### **§6. Volikogu liige**

- (1) Volikogu liige on isik, kes on osutunud valituks vastavalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele.
- (2) Volikogu liige ei ole seotud mandaadiga, ta juhindub seadustest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.
- (3) Volikogu liikme tegevus on avalik. Ta annab valijatele teavet oma tegevusest volikogus.
- (4) Volikogu liikmel on õigus:
  - 1)algatada volikogu õigusakte ja teha ettepanekuid küsimuste võtmiseks volikogu istungi päevakorda;
  - 2)seada üles kandidaate volikogu poolt valitavatele, kinnitavatele, nimetatavatele või määratavatele kohtadele;
  - 3)esitada volikogu menetluses olevate eelnõude muudatusettepanekuid;
  - 4)kuuluda fraktsiooni, komisjonide ja töörühmade koosseisu;
  - 5)esineda volikogu istungil ettekandega, sõnavõtuga, avaldusega, protestiga, repliigiga ja esitada küsimusi;
  - 6)esitada arupärimisi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele;
  - 7)kasutada vallavalitsuse ruume valijate vastuvõtuks ja saada abi selle korraldamiseks;
  - 8)informeerida vallavalitsuse kaudu valijaid volikogu liikme vastuvõtuajast ja –kohast.

### **§7. Volikogu esimehe valimine**

- (1) Volikogu uue koosseisu esimest istungit juhatab Kihnu valla valimiskomisjoni esimees. Volikogu esimehe valimised korraldab Kihnu valla valimiskomisjon. Volikogu esimees valitakse salajasel hääletusel.
- (2) Õigus seada üles volikogu esimehe kandidaate on:
  - 1)volikogu liikmetel;
  - 2)volikogu fraktsioonidel.
- (3) Ülesseatud kandidaadid annavad kirjaliku nõusoleku kandideerida volikogu esimeheks.
- (4) Ülesseatud kandidaadid võivad oma kandidatuuri taandada kuni nimekirja sulgemiseni.
- (5) Kandidaatide tutvustamiseks antakse aega kuni 10 minutit, sõnavõtuks kuni 5 minutit, repliigiks kuni 1 minut.
- (6) Kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide esitamise järjekorras.

(7) Volikogu esimehe kandidaatide nimekiri suletakse poolthälteenamusega (poolt hääletab enam volikogu istungil osalevaid volikogu liikmeid kui vastu). Enne nimekirja sulgemist võivad fraktsioonid nõuda kuni 5minutilist vaheaega.

(8) Pärast nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja volikogu esimehe kandidaatide nimekirja kantud kandidaatide kandmiseks hääletusedelitele. Hääletusedelitele kantakse volikogu esimehe kandidaatide nimekirja kantud kandidaadid tähestikulises järjekorras.

(9) Volikogu esimehe valimistel on hääletusedelite väljaandmise aluseks volikogu liikmete nimekiri. Volikogu liige saab Kihnu valla valimiskomisjonilt allkirja vastu volikogu pitsati jälgendiga hääletusedeli.

(10) Enne hääletuse väljakuulutamist kontrollib Kihnu valla valimiskomisjon valimiskasti ja pitseerib selle.

(11) Istungi juhataja kuulutab välja hääletuse.

(12) Igal volikogu liikmel on volikogu esimehe valimisel üks hääl. Volikogu liige märgistab hääletusedelil ristiga lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab, laseb Kihnu valla valimiskomisjoni liikmel hääletusedeli tühjale küljele panna volikogu pitsati jäljendi ja laseb isiklikult hääletusedeli valimiskasti.

(13) Kehtetuks tunnistatakse hääletusedel, millel on:

- 1)märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi, või
- 2)pole märgistatud ühegi kandidaadi nime.

(14) Kui hääletusedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus rikitud sedelit tagastades saada Kihnu valla valimiskomisjonilt uus hääletusedel, mille kohta tehakse vastav märges volikogu liikmete nimekirja.

(15) Häälte lugemine on avalik, see toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist.

(16) Valimistulemused tehakse kindlaks Kihnu valla valimiskomisjoni otsusega. Protestid esitatakse kohe pärast valimistulemuste teatavaks tegemist.

(17) Valituks osutub kandidaat, kes sai volikogu koosseisu häälteenamuse. Kui ükski kandidaat ei osutu valituks, korraldatakse teine hääletusvoor kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel. Kui ka teises voorus ei osutu keegi valituks, esitatakse uued kandidaadid.

(18) Uued kandidaadid esitatakse järgmisel volikogu istungil, mille toimumise aeg otsustatakse kohe.

(19) Kui volikogu esimees astub ametikohalt tagasi, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu temale umbusaldust, toimub järgmisel volikogu istungil volikogu esimehe valimine käesolevas paragrahvis sätestatud korras, kusjuures istungit juhatab volikogu aseesimees. Kui ka volikogu aseesimees astub tagasi, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu temale umbusaldust, juhatab uue volikogu esimehe valimise ajal istungit vanim volikogu liige.

## **§8. Volikogu aseesimehe valimine**

Volikogu aseesimehe valimine toimub käesoleva põhimääruse paragrahvis 7 sätestatud korras, kusjuures istungit juhatab volikogu esimees ja valimistulemused tehakse kindlaks volikogu otsusega.

## **§9. Volikogu esimehe õigused ja kohustused**

Volikogu esimees:

- 1)juhhib volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist ja volikogu õigusaktide eelnõude menetlemist;
- 2)esindab Kihnu valda ja volikogu temale seaduse, seaduse alusel antud õigusaktide, sealhulgas käesoleva põhimääruse ning muude volikogu õigusaktidega antud pädevuse piires;
- 3)kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
- 4)kinnitab volikogu fraktsioonide, komisjonide ja vallavalitsuse ettepanekute alusel volikogu istungil arutusele tulevate põhiküsimuste loetelu poolaastate kaupa;
- 5)korraldab volikogu nimel peetavat kirjavahetust;
- 6)koostab ja esitab volikogu istungile kinnitamiseks volikogu istungi päevakorra kava;
- 7)omab õigust välja kuulutada volikogu istungil täiendav vaheaeg;
- 8)korraldab volikogu poolt vastuvõetud määruste, otsuste ja teiste dokumentide täitmise kontrolli;
- 9)omab õigust osaleda sõnaõigusega vallavalitsuse istungil;
- 10)täidab teisi temale seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.

## **§10. Volikogu aseesimehe õigused ja kohustused**

Volikogu aseesimees:

- 1)täidab volikogu esimehe äraolekul tema ülesandeid;
- 2)täidab muid volikogu töö korraldamise ja volikogu õigusaktide ettevalmistamisega seotud kohustusi vastavalt volikogu ja volikogu esimehe poolt seatud ülesannetele.

## **§11. Volikogu fraktsioon**

(1) Volikogu liikmed võivad moodustada fraktsiooni, millesse peab kuuluma vähemalt kolm liiget, kes kuuluvad samasse erakonda või on valitud sama valimisliidu nimekirja järgi. Ühest erakonnast või valimisnimekirjast valitud volikogu liikmetest võib moodustada ainult ühe fraktsiooni. Volikogu liige võib oma volituste ajal kuuluda üheaegselt ainult ühte fraktsiooni.

(2) Volikogu fraktsiooni moodustamise otsus, mis sisaldab fraktsiooni nimetust, esimehe, aseesimehe ja liikmete nimesid ning mis on allkirjastatud kõigi fraktsiooni liikmete poolt, edastatakse volikogu istungi juhatajale. Fraktsiooni volitused loetakse alanuks istungi juhataja poolt vastava otsuse teatavaks tegemisega volikogu istungil.

(3) Fraktsiooni esindab esimees. Fraktsiooni esimehe äraolekul asendab teda fraktsiooni aseesimees. Fraktsiooni esimees ja aseesimees ei või olla samal ajal volikogu esimehe ega aseesimehe ametikohal.

(4) Muudatused fraktsiooni koosseisus otsustab fraktsioon ja need vormistatakse fraktsiooni otsusega, mis edastatakse kirjalikult volikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.

(5) Fraktsiooni liikmel on õigus igal ajal fraktsioonist lahkuda, informeerides sellest kirjalikult fraktsiooni esimeest ja volikogu esimeest, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.

(6) Fraktsiooni liikme võib fraktsioonist välja arvata kõigi ülejäänud fraktsiooni liikmete ühisel otsusel, mis on nende kõigi poolt allkirjastatud. Otsus edastatakse volikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.

(7) Fraktsioonil on õigus:

- 1)algatada volikogu õigusakte;
- 2)anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3)seada üles kandidaate volikogu poolt valitavatele, nimetatavatele, kinnitavatele ja määratavatele ametikohtadele;
- 4)võtta oma liikmete kaudu volikogu istungil sõna;
- 5)võtta volikogu istungil vaheaeg enne eelnõu lõplikule hääletusele panekut;
- 6)esitada arupärimisi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele;
- 7)teha ettepanekuid volikogu istungitel arutusele tulevate põhiküsimuste loetelu kohta.

## **§12. Volikogu komisjon**

(1) Volikogu võib moodustada alatisi ja ajutisi komisjone.

(2) Komisjonide esimehed ja aseesimehed valib volikogu oma liikmete hulgast poolthäälteenamusega. Valimised toimuvad käesoleva põhimääruse paragrahvis 7 sätestatud korras, kusjuures volikogu istungit juhatab volikogu esimees ja valimised korraldab häältelugemiskomisjon

(3) Komisjoni esimehe esildise alusel kinnitab komisjoni koosseisu ja teeb selles muudatusi volikogu. Revisjonikomisjoni koosseis valitakse ainult volikogu liikmete hulgast.

(4) Volikogu liige võib kuuluda kahte alatisse komisjoni.

(5) Komisjoni liige võib kirjaliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda. Kui komisjoni liige ei ole osalenud kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul, võib komisjoni esimees teha volikogule ettepaneku arvata liige komisjonist välja. Komisjoni liikme volitused lõpevad volikogu vastava otsuse jõustumisel.

(6) Komisjoni esimees:

- 1)juhib komisjoni tööd;
- 2)koostab komisjoni töökava ja koosolekute päevakorra, kusjuures komisjoni esimehel on õigus võtta lisaks volikogu esimehe poolt määratutele komisjoni menetluse teisi eelnõusid;
- 3)jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 4)kutsub kokku komisjoni koosoleku;
- 5)otsustab, keda kutsuda osalema komisjoni koosolekul päevakorraküsimuste arutelul;
- 6)juhatab komisjoni koosolekut ja allkirjastab komisjoni dokumendid;
- 7)annab vähemalt kord aastas komisjoni tööst volikogule aru.

(7) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees või komisjoni esimehe määratud liige.

(8) Volikogu alatine komisjon:

- 1)selgitab välja kohaliku omavalitsuse poolt lahendamist vajavad vallaelu küsimused ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 2)algatab volikogu määruste ja otsuste eelnõusid;
- 3)annab arvamusi ja võib teha ettepanekuid komisjonile läbivaatamiseks saadetud õigusaktide eelnõude ja nende kohta enne komisjoni koosolekut esitatud muudatusettepanekute kohta;
- 4)kontrollib vajadusel volikogu määruste ja otsuste täitmist;
- 5)teeb volikogu esimehele ettepanekuid volikogu istungitel arutusele tulevate põhiküsimuste loetelu kohta.

(9) Komisjonidele suunavad materjale läbivaatamiseks volikogu ja volikogu esimees.

(10) Komisjoni töö vormiks on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees. Komisjoni koosoleku toimumisest teavitatakse komisjoni liikmeid ja volikogu esimeest 3 päeva ette. Komisjoni erakorralise koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees omal algatusel või vähemalt ühe neljandiku komisjoni liikmete kirjalikul nõudmisel. Komisjoni koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees, nende äraolekul komisjoni esimeest asendav komisjoni liige. Komisjoni otsused tehakse avalikul hääletusel poolthälteenamusega.

(11) Komisjonil on õigus:

- 1) kaasata oma tegevusse asjatundjaid ja teha vallavalitsusele taotlusi ekspertiisi tellimiseks;
- 2) saada vallavalitsuselt komisjoni tööks vajalikke õigusakte, dokumente ja teavet.

(12) Komisjoni koosoleku käik protokollitakse. Protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Protokolliga on võimalik tutvuda vallavalitsuses.

(13) Komisjoni otsused volikogu õigusaktide eelnõude kohta on volikogule soovituslikud.

(14) Ühekordsete ülesannete täitmiseks võib volikogu moodustada ajutisi komisjone või töörühmi. Volikogu õigusaktis, millega moodustatakse ajutine komisjon või töörühm, sätestatakse selle ülesanne, koosseis, volituste ulatus ja kestus.

### **§13. Revisjonikomisjoni kontrollifunktsiooni täitmise kord**

(1) Revisjonikomisjon kontrollib enda poolt kinnitatud tööplaani alusel või volikogu ülesandel:

- 1) vallavalitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele;
- 2) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust vallaelarvele;
- 3) vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamise õigsust;
- 4) valla poolt sõlmitud lepingute täitmist;
- 5) vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust.

(2) Kontrollijateks on revisjonikomisjoni liikmed, kellel on kontrolliülesandes pandud ülesannete täitmiseks 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.

(3) Kontrollimised toimuvad kirjaliku ühekordse kontrolliülesande alusel, mille valmistab ette revisjonikomisjon. Kontrolliülesanne sisaldab kontrollitava asutuse nime, kontrolli eesmärki ja ulatust, kontrollijate nimesid, kontrollitavat perioodi ja kontrolli toimumise aega. Kontrolliülesandele kirjutab alla revisjonikomisjoni esimees. Kontrolliülesande koopia esitatakse kontrollitava asutuse juhile allkirja vastu.

(4) Kontrollitava asutuse juht on kohustatud looma kontrollijatele töötingimused ning vajadusel määrama töötaja, kes osutab kontrollijatele organisatsioonilist ja tehnilist abi. Kontrollitava asutuse töötajad on kohustatud viibima nende vastutusel oleva vara kontrollimise juures. Neil on õigus esitada täiendavalt seletuskirju ja lisadokumente, mis lisatakse aktile.

(5) Kui kontrollitavas asutuses on kontrollimine takistatud, võib kontrollija oma tegevuse

katkestada ning esitada asutuse juhile ettepaneku takistus kõrvaldada. Tekkinud takistusest teatab kontrollija revisjonikomisjoni esimehele või volikogu esimehele.

(6) Kontrollijal ei ole õigust takistada kontrollitava asutuse tööd. Kontrollija võib kontrollimise käigus teatavaks saanud andmeid kasutada ainult kontrollimise huvides, kui seadusest ei tulene teisiti.

(7) Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust. Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga. Aktis märgitakse kontrollitava asutuse nimi ja alluvus, kontrolliülesanne, kontrollijate nimed ja ametinimetused, kontrollitava asutuse juhi ja pearaamatupidaja nimed, kontrollitav 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.

(8) Aktis peavad sisalduma:

- 1) viited õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitavat valdkonda;
- 2) faktilise olukorra kirjeldus;
- 3)järelendus, millist õigusakti ja kuidas on rikutud;
- 4)järelendus, kas on tekitatud otsest kahju või on saamata jäänud tulu.

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

(10) Kontrollija võib lisada aktile ettepanekuid kontrollitava asutuse tegevuse kohta.

(11) 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. Volikogu istungi kokkukutsumine**

(1) Volikogu töö vorm on istung. Volikogu istung on avalik.

(2) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees. Volikogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku Kihnu valla valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud aja jooksul. Istungite nummerdamist alustatakse volikogu uue koosseisu kokkukutsumisest.

(3) Volikogu istungid toimuvad üldjuhul üks kord kuus. Juulis üldjuhul istungeid ei toimu.

(4) Lisaks käesoleva paragrahvi 3. lõikes sätestatule kutsub volikogu esimees volikogu istungi kokku vallavalitsuse või vähemalt ühe neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks.

(5) Käesoleva paragrahvi 2. ja 4. lõike alusel kokkukutsutud volikogu istungi kutses tuleb näidata arutlusele tulevad küsimused ja kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit.

(6) Volikogu istungitest võivad osa võtta sõnaõigusega vallavanem, vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär. Istungist võib sõnaõigusega osa võtta Pärnu maavanem. Volikogu istungitele teiste

isikute kutsumise otsustab volikogu esimees. Istungile kutsutud isikutele sõna andmise otsustab istungi juhataja.

### **§15. Vallavolikogu istungil mitteoosalemisest teatamine**

Vallavolikogu liige, kes ei saa vallavolikogu istungil osaleda, peab sellest mitte hiljem kui vallavolikogu istungi alguseks, teavitama vallavolikogu esimeest või aseesimeest.

### **§16. Volikogu istung**

(1) Volikogu istungit juhatab volikogu esimees.

(2) Volikogu arutab istungi kutses märgitud ja nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi. Volikogu esimees koostab volikogu istungi päevakorra kava, määrates iga päevakorraküsimuse arutamiseks ettekandja ja kaasettekandjad.

(3) Istungi alguses tehakse teatavaks istungi päevakorra kava. Seejärel vaadatakse läbi ettepanekud ja protestid päevakorra kohta. Pärast ettepanekute ja protestide läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthäälteenamusega. Kui päevakorda tervikuna ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik päevakorraküsimused ükshaaval hääletusele. Küsimus võetakse päevakorda poolthäälteenamusega.

(4) Volikogu istungil tehakse 15minutine vaheaeg iga 1,5 tunni töötamise järel, kusjuures vaheaja algust võib muuta, kui seda tingib küsimuse arutelu. Volikogu istungi tööaeg on kuni neli tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(5) Pärast päevakorra kinnitamist võivad volikogu liikmed esitada käesoleva põhimääruse §21 kohaseid arupärimisi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele, anda üle volikogu õigusakti eelnõusid või esineda avaldustega, mille kestus ei tohi ületada 5 minutit. Avaldusega võivad esineda ka Vallavalitsuse liikmed ja teised volikogu esimehe poolt istungile kutsutud isikud.

(6) Eelnõud pannakse volikogu istungil ühele või mitmele lugemisele. Mitmele lugemisele pannakse järgmised eelnõud:

- 1) valla eelarve kinnitamine ja muutmine;
- 2) valla põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine, kui muutmine ei tulene seadusest;
- 3) valla arengukava vastuvõtmine ja muutmine;
- 4) kohalike maksude kehtestamine;
- 5) koormiste kehtestamine.

(7) Eelnõu lugemise katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele ja redaktsioonitoimkonna moodustamise, millesse kuulub ka eelnõu esitaja, otsustab volikogu poolthäälteenamusega. Eelnõu lugemise katkestamise või järgmisele lugemisele saatmise korral otsustab volikogu muudatusettepanekute esitamise aja, mis kantakse istungi protokollile. Kui käesoleva paragrahvi 6. lõikes nimetatud eelnõu esimesel lugemisel ei otsusta volikogu saata eelnõu teisele lugemisele ega katkesta eelnõu lugemist, langeb eelnõu menetlusest välja.

(8) Eelnõud, mille lugemine katkestati, lülitab volikogu esimees järgmise istungi päevakorra kavasse esimestena.

(9) Eelnõu lugemise jätkamisel või järgmisel lugemisel peab eelnõu algataja esitama parandatud või täiendatud teksti.

(10) Eelnõu esitaja võib eelnõu tagasi võtta arutelu igas staadiumis enne selle lõplikule hääletusele panemist. Umbusalduse avaldamise eelnõu ei saa tagasi võtta

## §17. Päevakorraküsimuste ettevalmistamine

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil;
- 3) volikogu fraktsioonil;
- 4) vallavalitsusel;
- 5) vallavanemal seaduses sätestatud alusel ja korras;
- 6) vallaelanikel seaduses sätestatud alusel ja korras.

(2) Volikogu võib vallavalitsusele teha ülesandeks välja töötada õigusakti eelnõu.

(3) Volikogu esimees saadab eelnõud koos asjassepuutuvate dokumentidega volikogu liikmetele ja volikogu komisjonide liikmetele vähemalt neli päeva enne istungit

(4) Vallavalitsuse või vähemalt ühe neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul volikogu istungi kokkukutsumisel esitatakse koos ettepanekuga istungi kokkukutsumiseks ka arutlusele tulevate õigusaktide eelnõud. Volikogu esimees saadab eelnõud viivitamata koos asjassepuutuvate dokumentidega volikogu liikmetele.

(5) Eelnõud peavad olema dateeritud ja varustatud algataja nimega ja tema või tema esindaja allkirjaga. Eelnõule lisatakse seletuskiri. Juhul kui eelnõu ei vasta eelmainitud nõuetele, tagastab volikogu esimees selle algatajale.

(6) Seletuskiri peab sisaldama:

- 1) eelnõu koostaja nime, allkirja ja kuupäeva;
- 2) õigusakti kehtestamise vajalikkuse põhjendust;
- 3) õigusakti kehtestamisega seotud majanduslike kulude arvestusi ja finantseerimisallikaid;
- 4) õigusakti kehtestamisega kaasnevate võimalike õiguslike, majanduslike ja sotsiaalsete tagajärgede prognoosi;
- 5) andmeid eelnõu rakendamisega kaasnevate organisatsiooniliste muudatuste kohta;
- 6) andmeid selle kohta, millised rakenduslikud õigusaktid on veel esitatud õigusakti eelnõu rakendamiseks vajalikud, kes need koostab ja millistel tähtaegadel;
- 7) muid vajalikke andmeid ja põhjendusi, mis on olulised eelnõu vastuvõtmiseks.

(7) Volikogu esimees määrab iga eelnõu (välja arvatud organisatsioonilised küsimused) arutavad komisjonid. Volikogu esimees määrab iga eelnõu (välja arvatud organisatsioonilised küsimused) arutamiseks vähemalt ühe komisjoni.

(8) Kõik eelnõud (välja arvatud organisatsioonilised küsimused), mis pole algatatud vallavalitsuse poolt, saadetakse vallavalitsusele tutvumiseks ning seisukoha andmiseks. Vallavalitsus teatab kirjalikult volikogule oma seisukoha kolme tööpäeva jooksul eelnõu saamisest arvates, märkides ühtlasi, kas, kes ja millisel eelnõu menetlemise etapil esitab vallavalitsuse seisukoha volikogu istungil.

(9) Eelnõude kohta võib teha kirjalikke muudatusettepanekuid kuni volikogu istungi alguseni, kui ei ole antud teist tähtaega. Muudatusettepanekud esitatakse vallavalitsusele, kes edastab need eelnõu koostajale ja volikogu liikmetele. Volikogu istungil võib arutatava küsimuse kohta teha ka suulisi muudatusettepanekuid, mille kirjalik tekst antakse ettepaneku tegija poolt kohe üle istungi juhatajale.

(10) Eelnõu algataja võib teha eelnõus muudatusi kuni selle lõpphääletusele panemiseni, esitades istungi juhatajale muudatuse teksti või parandatud või täiendatud eelnõu.

## **§18. Päevakorraküsimuste arutamine volikogu istungil**

(1) Päevakorraküsimuse arutamine algab eelnõu algataja või tema esindaja kuni 15minutilise ettekandega. Eelnõu algataja või tema esindaja annab seisukoha kõigi tähtjaks laekunud muudatusettepanekute kohta. Seejärel kuulatakse ära komisjonide esindajate või teiste istungile kutsutute kuni 10minutised kaasettekanded. Ettekandja taotlusel võib istungi juhataja ettekande aega pikendada 10 minuti võrra ja kaasettekandja taotlusel kaasettekande aega 5 minuti võrra. Istungi juhataja annab volikogu liikmete nõusolekul lisaaga.

(2) Kui kõneleja räägib üle aja või kaldub teemast ilmselt kõrvale, hoiatab istungi juhataja teda või lõpetab sõnavõtu.

(3) Pärast ettekannet või kaasettekannet algavad läbirääkimised, mille käigus võib ettekandjale või kaasettekandjale esitada küsimusi, kusjuures vastaja võib vajaduse korral vastamise delegeerida mõnele teisele volikogu liikmele, volikogu komisjoni liikmele, vallavalitsuse liikmele, vallasekretärile või volikogu istungile kutsutud isikule. Ühel istungil antakse volikogu liikmele samas päevakorraküsimuses (välja arvatud faktimärkused ja protseduurilised ettepanekud) sõna kuni kahe suulise küsimuse esitamiseks ning üheks kuni 2minutiseks sõnavõtuks kohalt või kuni 5minutiseks kõneks.

(4) Sõnavõtusoovist annavad volikogu liikmed märku käega. Eelisjärjekorras antakse sõna faktimärkusteks ja protseduurilisteks ettepanekuteks.

(5) Pärast läbirääkimiste lõppu on ettekandjal õigus kuni 3minutiseks lõppsõnaks.

(6) Enne eelnõu lõpphääletusele panekut võib fraktsiooni esimees nõuda 5minutist vaheaega nõupidamiseks.

## **§19. Hääletamine volikogu istungil**

(1) Volikogu istungi alguses kontrollitakse volikogu liikmete kohalolekut. Volikogu liikmete kohalolekut võidakse täiendavalt kontrollida istungi käigus, kui mõni volikogu liige seda nõuab.

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

(3) Hääletamine on avalik, välja arvatud isikuvalimised.

(4) Volikogu liige hääletab isiklikult.

(5) Hääletamine toimub käe tõstmisega, isikuvalimistel aga hääletussedelite täitmisega. Häälte lugemiseks isikuvalimistel, välja arvatud volikogu esimehe ja aseesimehe valimistel, moodustab volikogu avalikul hääletusel poolthäälteenamusega 2liikmelise häätelugemiskomisjoni, kes protokollib hääletustulemused. Häätelugemiskomisjon hävitab kohe pärast hääletustulemuste kindlakstegemist hääletussedelid.

(6) Volikogu lõpphääletused fikseerib istungi juhataja.

(7) Istungi juhataja paneb hääletusele need õigeaegselt esitatud muudatusettepanekud, mida mõni volikogu liige nõuab. Muudatusettepanekud pannakse hääletusele nende esitamise järjekorras. Arvude hääletamisel alustatakse hääletamist suuremast arvust, tähtpäevade puhul hääletatakse hilisemad tähtpäevad enne varasemaid.

(8) Kui kaks või enam muudatusettepanekut üksteist välistavad, pannakse need koos põhitekstiga konkureerivale hääletamisele. Konkursi igas voorus langeb välja kõige vähem hääli saanud ettepanek. Kui üksteist välistavad ja vastassuunalised muudatusettepanekud leiavad võrdset toetust, suunatakse eelnõu uuele lugemisele ja võidakse moodustada redaktsioonitoimikond.

(9) Enne muudatusettepaneku hääletust on ettepaneku esitajal, eelnõu algatajal ja komisjonide esindajatel õigus muudatusettepanekut 1 minuti jooksul kommenteerida.

(10) Eelnõu pannakse tervikuna hääletusele pärast kõigi muudatusettepanekute läbihääletamist. Kui mõni volikogu liige, fraktsioon või komisjon seda nõuab, tuleb enne lõpphääletust volikogu liikmetele kätte jagada eelnõu lõplik tekst. Kui eelnõu algataja arvestas tehtud muudatusettepanekut, ei saa muudatusettepaneku tegija seda enam tagasi võtta.

(11) Sama õigussuhet reguleeriva kahe või enama eelnõu olemasolu korral pannakse pärast läbirääkimisi eelnõud hääletusele või suunatakse enam hääli saanud eelnõu teisele lugemisele.

(12) Ettepanekut eelnõu mitte vastu võtta ei käsitleta iseseisva otsuse eelnõuna ega eelnõu muudatusena.

## **§20. Umbusalduse avaldamine**

(1) Umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, vallavalitsusele, vallavanemale, vallavalitsuse liikmele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele või revisjonikomisjoni liikmele algatatakse, kui seda nõuab vähemalt üks neljandik volikogu koosseisust.

(2) Umbusaldus algatatakse enne päevakorrapunktide arutelude juurde asumist. Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab umbusaldusavalduse istungi juhatajale üle. Volikogu liige võib esitada ettekandjale kuni kaks küsimust.

(3) Umbusalduse avaldamise küsimus lülitatakse volikogu järgmise istungi päevakorda.

(4) Isik, kelle suhtes umbusalduse avaldamine on algatatud, või vallavalitsuse esindaja, kui umbusalduse avaldamine on algatatud vallavalitsuse suhtes, võib esineda kaasettekandega. Volikogu liige võib esitada kaasettekandjale kuni kaks küsimust.

(5) Ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale.

(6) Pärast lõppsõna ärakuulamist paneb istungi juhataja umbusalduse avaldamise otsuse eelnõu hääletusele. Otsus tehakse avalikul hääletusel volikogu koosseisu häälteenamusega.

## **§21. Arupärimine**

(1) Volikogu liikmel ja fraktsioonil on õigus esitada arupärimisi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele.

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult volikogu istungil istungi juhataja kaudu või otse vallavalitsusele, kes edastab selle adressaadile. Arupärimises märgitakse sellele vastamise viis.

(3) Arupärimisele vastamise viisideks on:

- 1) suuline vastus volikogu istungil;
- 2) kirjalik vastus.

(4) Kirjalik vastus arupärimisele tuleb esitada vallavalitsusele 10 tööpäeva jooksul arupärimise

esitamisest arvates. Vallavalitsus edastab vastuse viivitamata arupärimise esitajale.

(5) Kui arupärimisele soovitakse suulist vastust või kui kirjalik vastus ei rahulda arupärimise esitajat või kui arupärimisele vastaja seda soovib, esitatakse volikogu esimehele taotlus võtta arupärimisele vastamine järgmise volikogu korralise istungi päevakorda.

(6) Arupärimisele suulise vastamise korral on arupärijal õigus esitada iga arupärimise küsimuse kohta kaks täpsustavat küsimust.

## **§22. Volikogu istungi lõpetamine**

(1) Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja sõnadega "Istung on lõppenud".

(2) Kui istungi tööaja (neli tundi) lõpuks ei ole istungi päevakord ammendatud, paneb istungi juhataja hääletusele istungi pikendamise arutusel oleva päevakorrapunkti ammendumiseni või istungi pikendamise päevakorra ammendumiseni või istungi lõpetamise.

(3) Kui volikogu otsustab istungi lõpetada enne päevakorra ammendumist, lülitatakse arutamata jäänud päevakorrapunktid järgmise istungi päevakorra kavasse.

## **§23. Volikogu istungi protokoll**

(1) Volikogu istungid protokollitakse ja helisalvestatakse. Protokollid vormistatakse viie tööpäeva jooksul. Helisalvestisi säilitatakse kuus kuud. Helisalvestisi võib protokolliga võrdlemise eesmärgil kuulata vallavalitsuses. Helisalvestisi ei ole lubatud kopeerida ega vallavalitsusest välja viia.

(2) Kui vallavolikogu istungist soovitakse teha raadio- või teleülekanne, video- või helisalvestist, välja arvatud vallavolikogu istungi protokollide koostamiseks helisalvestise tegemine, otsustab selle vallavolikogu poolthääle enamusega.

(3) Protokollidele kantakse istungi toimumise aeg ja koht, volikogu liikmete ja teiste volikogu istungile kutsutud isikute nimed, kinnitatud päevakord, eelnõude menetlemise käigus tehtud otsustused ning esitatud küsimused, samuti eriarvamused. Kinnise istungi protokollis ei näidata küsimuste arutelu käiku.

(4) Volikogu istungi protokollile lisatakse vastuvõetud määruste ja otsuste originaalid ning häältelugemiskomisjoni protokollid isikuvalimiste kohta.

(5) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla istungi juhataja.

(6) Volikogu istungite protokollid on vallavalitsuses ja Kihnu Raamatukogus kättesaadavad tutvumiseks igähele.

## **III peatükk VALLAVALITSUS**

### **§24. Vallavanema valimine**

(1) Volikogu valib vallavanema oma volituste ajaks kuni neljaks aastaks.

(2) Vallavanem valimine toimub käesoleva põhimääruse paragrahvis 7 sätestatud korras, kusjuures volikogu istungit juhatab volikogu esimees ja valimised korraldab

häältelugemiskomisjon.

## **§25. Vallavanem**

(1) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada vallavalitsus - esitada volikogule ettepanek vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu ning vallavalitsuse liikmete kinnitamise kohta.

(2) Vallavanem:

1)juhhib ja korraldab vallavalitsuse tööd;

2)esindab Kihnu valda ja vallavalitsust seaduse ja käesoleva põhimäärusega sätestatud korras. Seadustes ja teistes õigusaktides ettenähtud juhtudel võib vallavanem volitada teisi isikuid esindama valda või vallavalitsust temale antud pädevuse piires;

3)annab vallavalitsuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

4)kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele;

5)esitab volikogule ettepaneku vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitamise, vallavalitsuse liikmete kinnitamise ja nende vallavalitsuse liikmete kohustustest vabastamise ning palgaliste valitsuse liikmete ametisse nimetamise ja nende ametist vabastamise kohta;

6)võtab teenistusse ja vabastab teenistusest vallavalitsuse ametnikud ja koosseisuvälised teenistujad;

7)sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavalitsuse koosseisuväliste teenistujate ja abiteenistujatega ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidega, kui seaduse või hallatava asutuse põhimäärusega ei ole sätestatud teisiti;

8)juhhib eriolukordade (tulekahju, loodussaaste, õnnetus, katastroof jne) korral moodustatud erikomisjoni tööd.

9)täidab muid talle seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga pandud ülesandeid.

(3) Vallavanema volitused, välja arvatud käesoleva paragrahvi 1. lõikes sätestatud, algavad vallavalitsuse ametisse kinnitamise päeval.

## **§26. Vallavanema puhkusele lubamine ja teenistuslâhetusse suunamine**

(1) Vallavanemal on õigus puhkusele vastavalt avaliku teenistuse seaduses ja puhkuseseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(2) Vallavanema puhkusele lubamine vormistatakse vallavalitsuse korraldusega.

(3) Vallavanemal on õigus teenistuslâhetuse kulude hüvitamisele õigusaktidega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.

(4) Vallavanema välislâhetusse suunamise otsustab vallavolikogu ning lâhetus vormistatakse volikogu otsusega.

(5) Vallavanema riigisisese lâhetuse otsustab vallavalitsus ning lâhetus vormistatakse vallavalitsuse korraldusega.

(6). Vallavanema volitused lõpevad enne tähtaega:

1)tema tagasiastumise korral;

- 2)temale või vallavalitsusele volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;
- 3)tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
- 4)temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramisel;
- 5)tema surma korral.

(7) Käesoleva paragrahvi 6. lõikes nimetatud juhtudel, välja arvatud vallavanemale umbusalduse avaldamise korral, astub tagasi kogu vallavalitsus, kes jätkab oma ülesannete täitmist kuni uue vallavalitsuse ametisse nimetamiseni.

(8) Käesoleva paragrahvi 6. lõike punktides 3 ja 4 nimetatud juhtudel vabastab volikogu vallavanema ametist kohtuotsuse jõustumisele järgnevast päevast. Vallavanema surma korral loetakse tema teenistus lõppenuks surmapäevale järgnevast päevast.

### **§27. Vallavanema asendamise kord**

Vallavanema äraolekul või käesoleva põhimääruse paragrahvi 26 6. lõike punktides 3-5 nimetatud juhtudel asendab teda käesoleva põhimääruse paragrahvi 28 5. lõikes nimetatud vallavalitsuse korraldusega määratud vallavalitsuse liige. Kui ka asendajaks määratud vallavalitsuse liige on ära, asendab vallavanemat vanim kohalolev vallavalitsuse liige.

### **§28. Vallavalitsuse ülesanded, struktuur ja liikmete arv**

(1) Vallavalitsus kui valla omavalitsuse kollegiaalne täitevorgan viib praktilise tegevusega ellu õigusaktides Kihnu vallale kui omavalitsusüksusele pandud ülesandeid.

(2) Vallavalitsus realiseerib käesoleva paragrahvi 1. lõikes nimetatud ülesandeid õigusaktide andmise, majandustegevuse, kontrolli ja elanike kaasamise kaudu.

(3) Vallavalitsus juhib vallavalitsuse hallatavate asutuste tegevust.

(4) Vallavalitsuse koosseisu kuuluvad vallavanem ja vallavalitsuse liikmed.

(5) Vallavanema ja vallavalitsuse liikmete töövaldkonnad kehtestatakse vallavalitsuse korraldusega, milles määratakse kindlaks ka vallavanema ja vallavalitsuse liikmete asendamise kord.

### **§29. Vallavalitsuse liikmete kinnitamise (ametisse nimetamise) kord**

(1) Pärast vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitamist volikogu poolt esitab vallavanem volikogule otsuse eelnõu vallavalitsuse liikmete kinnitamise (palgaliste vallavalitsuse liikmete ametisse nimetamise) kohta. Kõigi vallavalitsuse liikmete kandidaatide nimed esitatakse ühes otsuse eelnõus, millele lisatakse kandidaatide kirjalikud nõusolekud.

- (2) Eelnõu arutamine algab vallavanema kuni 10minutise ettekandega. Esitatud vallavalitsuse liikmete kandidaadid esinevad igaüks kuni 3minutise ettekandega. Iga ettekande järel võib volikogu liige esitada ettekandjale ühe küsimuse.
- (3) Vallavanemal ja fraktsioonide esindajatel on õigus esineda lõppsõnaga, mille järel paneb istungi juhataja esitatud eelnõu hääletusele.
- (4) Vallavalitsuse liikmete kinnitamise (ametisse nimetamise) otsus võetakse vastu avalikul hääletusel poolthääletamusega.
- (5) Volikogu kinnitab (nimetab ametisse) vallavalitsuse liikmed vallavanema volituste ajaks.
- (6) Kui mõni vallavalitsuse liige vabastatakse vallavalitsuse liikme kohustustest enne volituste tähtaja lõppu, kinnitatakse (nimetatakse ametisse) uus vallavalitsuse liige vallavanema esildise alusel käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

### **§30. Vallavalitsuse volituste tähtaeg**

- (1) Vallavalitsus saab oma volitused vallavalitsuse ametisse kinnitamise päeval. Kui vallavanem esitab vähem vallavalitsuse liikmete kandidaate, kui on volikogu otsusega kinnitatud vallavalitsuse liikmete arv, saab vallavalitsus oma volitused, kui lisaks vallavanemale on kinnitatud vähemalt pool vallavalitsuse koosseisust.
- (2) Vallavalitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil. Pärast lahkumispalve esitamist täidab vallavalitsus oma ülesandeid kuni uue vallavalitsuse ametisse kinnitamiseni.
- (3) Vallavalitsuse liikme volitused lõpevad enne tähtaega:
  - 1)tema tagasiastumisel;
  - 2)vallavanema ettepanekul;
  - 3)temale volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;
  - 4)tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
  - 5)temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise korral;
  - 6)tema surma korral;
  - 7)vallavalitsuse tagasiastumisel.
- (4) Vallavalitsuse liige esitab tagasiastumisavalduse volikogule vallavanema kaudu.
- (5) Vallavanemal on õigus teha volikogule ettepanek vabastada vallavalitsuse liige ametist.
- (6) Vallavalitsuse liikme kohta tehtud süüdimõistva kohtuotsuse jõustumise korral vabastab volikogu ta ametist kohtuotsuse jõustumise päevast.
  - (7)Vallavalitsuse liikme ametist vabastamisel lõpevad tema volitused vallavalitsuse liikmena.

### **§31. Vallavalitsuse töökord**

- (1) Vallavalitsus kavandab oma tööd, lähtudes seadustest ja seaduse alusel antud õigusaktidest, sealhulgas volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest, samuti Kihnu valla ja vallavalitsuse nimel sõlmitud lepingutest.
- (2) Vallavalitsuse töö vorm on istung. Vallavalitsuse istungid toimuvad reeglina kaks korda kuus.

- (3) Vallavalitsuse istungi päevakorda esitatakse:
- 1) vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
  - 2) vallavalitsuse seisukoha andmiseks volikogu määruste ja otsuste eelnõud, mis ei ole algatatud vallavalitsuse poolt, samuti volikogule otsustamiseks esitatavad vallavalitsuse algatatud volikogu määruste ja otsuste eelnõud ning muud vallavalitsuse pädevuses olevad otsustamist vajavad asjad, mis ei vaja vallavalitsuse õigusakti kehtestamist;
  - 3) informatsioon.
- (4) Vallavalitsusele otsustamiseks saadetud materjalid koosnevad:
- 1) eelnõust, millel peab olema koostaja allkiri, nimi, telefoninumber, ametikoht ja kuupäev, ning mille esilehe pöördele kantakse kooskõlastajate (vallavalitsuse liikme, kelle pädevust eelnõu puudutab, ja vallasekretäri) nimed ning arvamused ja ettepanekud eelnõu kohta;
  - 2) volikogu õigusaktide ning vallavalitsuse määruste eelnõude, samuti vallavalitsuse korralduste muutmise ja tühistamise eelnõude puhul seletuskirjast, millel peavad olema koostaja ja vastava ala vallavalitsuse liikme allkiri;
  - 3) muudest dokumentidest, mida on vaja konkreetse asja otsustamiseks.
- (5) Seletuskiri peab sisaldama käesoleva põhimääruse §17 6. lõikes loetletud andmeid.
- (6) Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Istungist võtavad osa vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär. Vallavanema kutsel võivad istungil viibida ka teised isikud.
- (7) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Vallavalitsuse otsustused tehakse avalikul hääletusel poolthääletenamusega. Kui ükski vallavalitsuse liige ei väljenda otsuse kohta eriarvamust ja hääletamist ei nõua, loetakse otsus vastuvõetuks ühehäälselt.
- (8) Vallavalitsuse istungite protokollimise korraldab vallasekretär. Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija.
- (9) Vallavalitsuse õigusaktide ja istungite protokollide allkirjastatud eksemplare (originaaleksemplare) vallavalitsusest ei väljastata. Vallavalitsusest väljastatavate vallavalitsuse õigusaktide ja vallavalitsuse istungite protokollide ära kirjade ning nende väljavõtete õigsust tõestatakse vallavalitsuse asjaajamisjuhendis sätestatud korras.

### **§32. Vallavalitsuse komisjonid**

- (1) Vallavalitsuse komisjonid moodustatakse vallavalitsuse pädevuses olevate üksikküsimuste läbitöötamiseks. Kui komisjoni moodustamine ei ole ette nähtud seadusega, teeb ettepaneku komisjoni moodustamiseks vallavalitsuse liige või vallasekretär.
- (2) Vallavalitsusele esitatavas korralduse eelnõus komisjoni moodustamise kohta peab olema märgitud vallavalitsuse poolt nimetatav komisjoni koosseis (sealhulgas komisjoni esimees) ja korralduse eelnõule lisatud vallavalitsuse poolt kinnitatava komisjoni põhimääruse eelnõu, milles peavad sisalduma:
- 1) komisjoni ülesanded;
  - 2) komisjoni töökord;
  - 3) komisjoni finantseerimise allikad.
- (3) Komisjonil ei pea olema põhimäärust, kui komisjoni ülesanded on sätestatud muus õigusaktis.

(4) Komisjoni tehnilise teenindamise tagab vallavalitsus.

(5) Kui komisjonile pandud ülesanded on täidetud või vajadust komisjoni tegevuse järele ei ole, esitab asjaomane vallavalitsuse liige või vallasekretär aruande komisjoni ülesannete täitmise kohta ja vallavalitsuse korralduse eelnõu komisjoni töö lõpetamiseks. Kui komisjon moodustati tähtajaliselt, ei esitata komisjoni töö lõpetamiseks vallavalitsuse korralduse eelnõu.

(6) Komisjoni materjalid säilitab arhiivile üleandmiseni vallavalitsus.

### **§ 33 Teenistuslik järelevalve**

(1) Teenistuslik järelevalve on valitsuse poolt valla ametiasutuste ja nende ametiisikute ning ametiasutuste hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostatav kontroll.

(2) Teenistusliku järelevalve teostamisel on valitsusel õigus:

- 1) teha ettekirjutus akti või toimingu puuduste kõrvaldamiseks;
- 2) peatada toimingu sooritamise või akti kehtivus;
- 3) tunnistada akt kehtetuks.

(3) Teenistusliku järelevalve korras tehtud otsused peavad olema motiveeritud.

(4) Valla ametiasutuse ja nende ametiisikute ning ametiasutuse hallatava asutuse juhi akti täitmise ja toimingu võib peatada kuni kümneks tööpäevaks akti või toimingu seaduslikkuse ja otstarbekuse täiendavaks kontrollimiseks või vajalike täiendavate andmete kogumiseks, sealhulgas akti andja või toimingu sooritaja selgituste saamiseks.

(5) Akti täitmise või toimingu sooritamise peatamisel teenistusliku järelevalve korras peatub seaduse ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidega vastava toimingu sooritamiseks kehtestatud tähtaja kulgemine.

(6) Valitsus tunnistab kehtetuks valla ametiasutuste ning nende ametiisikute ja ametiasutuste hallatavate asutuste juhtide akte ja toiminguid juhul, mis ei ole vastavuses Eesti Vabariigi põhiseaduse, seaduste ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktide ning valla õigusaktidega.

(7) Valitsus tunnistab ebaotstarbekuse motiivil kehtetuks valla ametiasutuste ning nende ametiisikute ja ametiasutuste hallatavate asutuste juhtide akte ja toiminguid juhul, kui akt või toiming ilmselt ei vasta kohaliku omavalitsuse põhimõtetele või põhjustab vallavara ja eelarveliste vahendite ebaratsionaalset kasutamist.

(8) Ebaotstarbekuse motiivil ei saa tunnistada kehtetuks akte ja toiminguid, mille andmise tingimused tulenevad seadusest ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidest.

(9) Käesoleva põhimääruse alusel ei teostata teenistuslikku järelevalvet järelevalveülesandeid täitvate ametiisikute aktide ja toimingute üle.

## **IV peatükk VALLAEELARVE**

### **§34. Valla eelarve koostamine**

(1) Valla eelarve koostamise aluseks on valla arengukava ning volikogu ja vallavalitsuse haldusaktid.

(2) Vallaeelarve sisuks on eelarveaastal vallale laekuvate tulude ning valla ülesannete täitmiseks

ettenähtud kulude määramine. Tulude ja kulude vahe katmiseks nähakse ette finantseerimistingimused.

(3) Vald võib võtta laenu, kasutada kapitalirenti, emiteerida võlakohustust tõendavaid väärtpaberid ja võtta muid võlakohustusi järgmistel tingimustel:

1)kõigi tagasimaksmata laenude, tasumata kapitalirendi maksete ja emiteeritud võlakirjade ning muude võlakohustuste kogusumma koos võetava laenu, kapitalirendi, emiteeritavate võlakirjade ja muude rahaliste kohustustega ei või ületada 60% selleks eelarveaastaks kavandatud eelarvetuludest, millest on maha arvatud sihtotstarbelised eraldised;

2)tagasimakstavate laenusummade ja laenuintresside, kapitalirendi maksete ja kapitalirendi intresside, võlakirjade lunastamise kulude ning käesoleva lõike punktis 1 käsitatavate muude võlakohustuste kogusumma ei või ületada ühelgi eelarveaastal 20% laenu võtmise, kapitalirendi kasutamise või võlakirjade emiteerimise eelarveaastaks kavandatud eelarvetuludest, millest on maha arvatud sihtotstarbelised eraldised;

3)laen võetakse valla arengukavas ettenähtud investeringuteks;

4)valla poolt võetava laenu tagatiseks ei tohi olla valla kinnisasi;

5)jooksvate kulude katteks võib võtta lühiajalist laenu tingimusel, et laen tagastatakse eelarveaasta lõpuks.

(4) Vallavolikogu võtab vastu eelarve, mis on liigendatud majandusliku sisu artikligruppide, tegevusalade ja asutuste lõikes üldsummadena.

(5) Kulude eelarves moodustatakse reservfond ettenägematuteks kuludeks (vähemalt 1% eelarve kuludest). Reservfondi kasutab vallavalitsus vallavolikogu poolt kehtestatud korra alusel ettenägemata kulude katteks.

(6) Valla eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

(7) Eelarveaasta alguses eelarves olevate rahaliste vahendite jääkidest moodustatakse eelarve kassatagavara. Kassatagavara suuruse määrab vallavolikogu eelarve vastuvõtmisel. Kassatagavara kasutab vallavalitsus tulude laekumise viibimisel eelarve kulude katmiseks ja see tuleb taastada vallavolikogu poolt määratud suuruseni samal eelarveaastal.

(8) Vallavolikogu võib vähendada kassatagavara eelarve täitmisel tekkinud tulude puudujäägi katteks.

(9) Vallaeelarve projekti koostamist korraldab vallavalitsus.

(10) Eelarve koostatakse täiskroonides.

(11) Vallavalitsus teatab valla hallatavatele asutustele ja struktuuriüksustele eelarve projekti koostamise tingimused hiljemalt 01. oktoobriks.

(12) Vallavalitsuse hallatavad asutused esitavad eelarve projekti koos seletuskirja ja tegevuskavaga vallavalitsusele hiljemalt jooksva aasta 01. novembriks. Hallatavate asutuste eelarvete projektid on aluseks vallaeelarve koostamisel. Nõuetekohase eelarve projekti esitamise eest vastutab hallatava asutuse juht või struktuuriüksuse juht.

(13) Vallavalitsuse poolt heakskiidetud vallaeelarve projekti koos lisadega esitab vallavalitsus haldusakti eelnõuna vormistatult vallavolikogule 01. detsembriks.

(14) Haldusakti eelnõule lisatakse vallavalitsuse poolt:

- 1) seletuskiri kavandatud tulude põhjenduse ja kulude otstarbekuse kohta;
- 2) võrreldavad andmed eelmise eelarveaasta tegelike, käesolevaks aastaks määratud ja eelseisvaks aastaks kavandatud tulude ja kulude kohta;
- 3) andmed ületulevate (enne eelarveaasta algust alustatud) ja üleminevate (pärast eelarveaasta lõppu lõpetatavate) ehituste (objektiliselt) ja ürituste kohta koos kulude üldsumma jaotusega eelarveaastate järgi s.h omavalitsuse omaosaluse summad eelarves objektide lõikes;
- 4) andmed võetud laenudest ja emiteeritud võlakirjadest tulenevate kohustuste kohta eelseisvate eelarveaastate lõikes.

### **§35. Valla eelarve vastuvõtmine**

- (1) Volikogu komisjonid ja vallavolikogu liikmed vaatavad eelarve projekti läbi ja esitavad oma ettepanekud vähemalt 15 päeva enne eelarve I lugemist vallavalitsusele ja vallavolikogu esimehele kirjalikult.
- (2) Eelarve projekti muutmise ettepanekule, mis tingib selles ettenähtud tulude vähenemise, kulude suurenemise või kulude ümberjaotamise, tuleb ettepaneku algatajal lisada rahalised arvestused, mis näitavad ära kulude katteks vajalikud tuluallikad.
- (3) Eelarve projekti muutmise ettepaneku läbivaatamisel tuleb selle kohta ära kuulata vallavalitsuse arvamusi.
- (4) Vallavolikogu poolt vastuvõetud eelarve jõustub eelarveaasta algusest.
- (5) Kui eelarve ei ole eelarveaasta alguseks vastu võetud, võib vallavalitsus kuni eelarve vastuvõtmiseni iga kuu teha 1/12 ulatuses eelarvest neid kulutusi, mis on ette nähtud eelmise aasta eelarves kui ka alanud aasta eelarve eelnõus ning nendest kahest summast väiksemast lähtudes.
- (6) Kui vallavolikogu pole kolme kuu jooksul, arvates eelarveaasta algusest või riigieelarve vastuvõtmisest, kui viimane ei olnud eelarveaasta alguseks vastu võetud, suutnud eelarvet vastu võtta, on vallavolikogu tegutsemisvõimetu.

### **§36. Valla eelarve muutmine ja lisaeelarve**

- (1) Eelarve muutmine ja lisaeelarve vastuvõtmine toimub käesolevas määruses eelarve koostamise ja vastuvõtmise kohta sätestatud korras.
- (2) Eelarves määratud kulude põhjendatud muudatusi võib vallavalitsus teha, esitades volikogule sellekohase projekti.
- (3) Vallavalitsuse hallatavate asutuste eelarvete muutmine toimub asutuse juhi taotluse alusel.
- (4) Lisaeelarve koostamise aluseks on tulude enamlaekumine või täiendavate tulude ilmumine, mis võimaldab lülitada eelarvesse uusi täiendavaid kulutusi või tulude planeeritust oluliselt vähemas mahus laekumine, mis tingib planeeritud kulutuste vähendamise või ärajätmise.
- (5) Lisaeelarve projekti esitab vallavalitsus vallavolikogule haldusakti eelnõuna ja sellele lisatakse andmed lisatulude kohta ja lisakulude kohta või andmed võimalike kulude kokkuhoidmise kohta alalaekumise kohta.
- (6) Eelarveaastal laekunud tulud, mille sihtotstarve on määratletud, võib vallavalitsus lülitada eelarvesse ilma vallavolikogu eelneva kinnitusega. Vallavalitsus kajastab saadud laekumisi ja tehtud kulutusi jooksvalt kuuaruandes.

### **§ 37. Eelarve täitmise arvestus ja majandusaasta aruanne**

- (1) Eelarve täitmist korraldab vallavalitsus seadustes ja õigusaktides sätestatud korras.
- (2) Kui vallavalitsuse hallatava asutuse eelarveliste vahendite kasutamise õigsuse kontrollimisel on ilmnenud kulude mahu ületamist, on vallavalitsusel õigus vähendada finantseerimist informeerides sellest vallavolikogu. Ülekulu eest vastutab vastava asutuse juht.
- (3) Vallavalitsus koostab majandusaasta konsolideeritud aruande ning esitab selle koos audiitori järeldusotsusega vallavolikogule hiljemalt 20. juuniks.
- (4) Majandusaasta aruandesse kuuluvad:
  - 1) raamatupidamise aastaaruanne ja tegevusaruanne vastavalt raamatupidamise seadusele;
  - 2) ülevaade valla enamusosalusega äriühingute ning valla valitseva mõju all olevate sihtasutuste ja mittetulundusühingute majandustegevusest;
  - 3) eelarve täitmise aruanne koos seletuskirjaga vallavolikogu poolt kinnitatud eelarve liigenduses;
  - 4) reservfondi kasutamise aruanne koos seletuskirjaga.
- (5) Majandusaasta aruande kinnitab vallavolikogu hiljemalt järgneva aasta 30. juuniks, kuulanud ära revisjonikomisjoni vastava arvamuse.

### **§ 38. Eelarve avalikustamine**

Eelarve projekt, vastuvõetud eelarve, eelarve muudatused ja lisaelarved ning eelarve täitmise aruanne on kättesaadav vallavalitsuses ja avaldatakse üldiseks teadmiseks internetis valla kodulehel.

## **V peatükk KIHNU ÜLDKOGU**

### **§ 39. Kihnu Üldkogu**

- (1) Kihnu Üldkogu on Kihnu hääleõiguslike isikute (edaspidi *üldkogu liikmed*) üldkogu, kuhu kutsutakse kõik vähemalt 15aastased isikud, kelle elukohana on Eesti rahvastikuregistrisse kantud Kihnu vald.
- (2) Kihnu Üldkogu pädevuses on kooskõlastuse andmine järgmistes küsimustes:
  - 1) valla üldplaneeringule;
  - 2) valla arengukavale;
  - 3) ühistranspordi arendamisele;
  - 4) maakasutuse üldistele põhimõtetele;
  - 5) üldkogu reglemendile;
  - 6) korrakaitse ja päästeteenistuse arengukavale.
- (3) Üldkogu on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled väikesaare hääleõiguslikud püsielanikud.
- (4) Kihnu Üldkogu kutsub vähemalt kaks korda aastas volikogu otsuse alusel kokku volikogu esimees.
- (5) Kihnu Üldkogu istungi päevakorra kava valmistab ette vallavalitsus. Päevakorra kava lisatakse Kihnu Üldkogu kokkukutsumise otsusele.

(6) Küsimusi esitavad päevakorda vallavalitsus ja volikogu ning üldkogu liikmed. Üldkogu liikmete algatatud küsimus lülitatakse päevakorra kavasse, kui selle taotlemist on allkirjaga kinnitanud vähemalt 10% üldkogu liikmetest.

(7) Kihnu Üldkogu istungi kokkukutsumisest teavitab vallavalitsus ajalehe Pärnu Postimees ning Kihnu Lehe kaudu vähemalt nädal enne istungi toimumist.

(8) Kihnu Üldkogu istungit juhatab volikogu esimees, istungi protokollimist ja tehnilist teenindamist korraldab vallavalitsus.

(9) Päevakorrapunkti arutelu algab küsimuse algataja(te) esindaja kuni 15minutilise ettekandega. Ettekandja taotlusel ja koja liikmete nõusolekul annab istungi juhataja ettekandjale lisaega. Pärast ettekannet on igal üldkogu liikmel õigus esitada ettekandjale kuni kaks küsimust ning esineda kuni 5minutilise sõnavõtuga.

(10) Hääletamine on avalik ja toimub käe tõstmisega.

(11) Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas vähemalt 2/3 istungil osalevatest üldkogu liikmetest, välja arvatud päevakorra kinnitamise otsus, mis võetakse vastu istungil osalevate üldkogu liikmete poolthäälteenamusega.

(12) Päevakorraküsimuste arutelu ja otsused kajastatakse istungi protokollis. Istungite protokollid säilitatakse vallavalitsuses.

(13) Käesoleva paragrahvi 2. lõike punktides 1-6 sätestatud küsimustes vastuvõetud otsuseid kajastavate protokollide väljavõtted lisatakse volikogu ja vallavalitsuse vastavat teemat puudutava määruse eelnõu juurde.

## **VI peatükk VALLA AMETIASUTUSED**

### **§40. Valla ametiasutuste moodustamise kord ja põhiülesanded**

(1) Valla ametiasutused on vallaeelarvest finantseeritavad asutused, kelle ülesandeks on avaliku võimu teostamine. Kihnu valla ametiasutuseks on Kihnu Vallavalitsus.

(2) Vallavalitsuse ülesanded ja töökord on sätestatud käesolevas põhimääruses.

(3) Vallavalitsuse struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab volikogu.

## **VII peatükk VALLA AMETIASUTUSE HALLATAVAD ASUTUSED**

### **§41. Valla ametiasutuse hallatavate asutuste moodustamise kord ja põhiülesanded**

(1) Vald võib teenuste osutamiseks asutada vallavalitsuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud.

(2) Vallavalitsuse hallatava asutuse asutamise ning selle tegevuse lõpetamise otsustab, põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi volikogu.

(3) Vallavalitsuse hallatava asutuse juhi nimetab vallavanema ettepanekul ametisse vallavalitsus.

Vallavalitsuse hallatava asutuse juhiga sõlmib töölepingu vallavanem või tema poolt selleks volitatud ametiisik, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

## **VIII peatükk KOORMISED**

### **§42. Koormise mõiste ja kehtestamine**

(1) Koormis on kohustus, mis seaduse alusel kehtestatakse volikogu määrusega füüsilistele või juriidilistele isikutele kohustuslike tööde tegemiseks valla territooriumil kehtiva heakorraeskirja täitmiseks.

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

(3) Isik, kellel koormise täitmine lasub, võib oma arvel lasta selle täita teisel isikul, jäädes ise vastutavaks valla ees selle koormise täitmise eest.

(4) Koormist ei või asendada maksuga Kihnu valla eelarvesse.

(5) Koormisena ei või kehtestada trahve, teenustasusid, lõive ega muu nimetusega rahalisi makseid.

### **§43. Kontroll koormiste täitmise üle**

Koormise täitmist kontrollib vallavalitsus koormise kehtestamise määruuses sätestatud korras.

## **IX peatükk VALLA ÕIGUSAKTID**

### **§44. Volikogu õigusaktid**

(1) Volikogul on õigus anda üldaktidena määrusi ja võtta üksikaktidena vastu otsuseid.

(2) Volikogu määruste eelnõud koos seletuskirjadega avalikustatakse enne vastuvõtmiseks esitamist Kihnu valla veebilehel ja väljapanekuga üldiseks tutvumiseks vallavalitsuses.

(3) Vastuvõetud volikogu õigusaktid avalikustatakse Kihnu valla veebilehel ja väljapanekuga üldiseks tutvumiseks vallavalitsuses.

(4) Määrused jõustuvad neis määratud ajal, kuid mitte varem kui kolmandal päeval pärast vastuvõetud määruse avalikustamist.

(5) Üldist tähtsust omavad volikogu määrused saadetakse Riigikantseleile avaldamiseks seaduses sätestatud korras.

(6) Volikogu otsused jõustuvad nende teatavastegemisel. Volikogu otsuste teatavastegemist korraldab vallavalitsus.

### **§45. Vallavalitsuse õigusaktid**

(1) Vallavalitsusel on õigus anda üldaktidena määrusi ja üksikaktidena korraldusi.

(2) Vallavalitsuse määruste eelnõud koos seletuskirjadega avalikustatakse enne nende vastuvõtmiseks esitamist Kihnu valla veebilehel ja väljapanekuga üldiseks tutvumiseks vallavalitsuses.

(3) Vastuvõetud vallavalitsuse õigusaktid avalikustatakse Kihnu valla veebilehel ja väljapanekuga üldiseks tutvumiseks vallavalitsuses välja arvatud aktid, mis sisaldavad andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud.

(4) Määrused jõustuvad neis määratud ajal, kuid mitte varem kui kolmandal päeval pärast vastuvõetud määruse avalikustamist.

(5) Vallavalitsuse korraldused jõustuvad teatavakstegemisel. Vallavalitsuse korralduste teatavakstegemist korraldab vallavalitsus.

#### **§46. Õigusaktide kehtivus ja avalikustamine**

(1) Valla õigusaktid kehtivad valla haldusterritooriumil ning väljaspool valla haldusterritooriumi asuva vallavara suhtes.

(2) Valla õigusaktid, välja arvatud juurdepääsupiiranguga andmeid sisaldavad, avalikustatakse Kihnu valla veebilehel ning pannakse üldiseks tutvumiseks välja vallavalitsuses ja Kihnu Raamatukogus. Üldist tähtsust omavad volikogu ja vallavalitsuse määrused võidakse avaldada ka kohalikus ajalehes.

#### **§47. Õigusaktide täitmise kontroll**

(1) Õigusaktide täitmist kontrollivad volikogu ja vallavalitsus.

(2) Õigusaktide tähtajalise täitmise kontrolli korraldab vallavalitsus.

### **X peatükk VALLA ESINDAMINE JA LEPINGUTE SÕLMIMINE**

#### **§48. Valla esindusfunktsiooni täitmine**

Kihnu valda võivad esindada volikogu esimees, vallavanem ja vallavalitsuse liikmed.

#### **§49. Valla esindamine kohtus**

(1) Vald osaleb kohtuasjades vallavalitsuse või vallavalitsuse hallatava asutuse kaudu.

(2) Volikogu õigusaktide vaidlustamise korral esindab volikogu kohtus volikogu esimees või Kihnu valla nimel volikogu esimehe poolt sõlmitud lepingu alusel lepinguline esindaja.

(3) Vallavalitsust kui ametiasutust võivad kohtus esindada:

1) seadusjärgse esindajana vallavanem;

2) vallavanema poolt volitatud ametnik;

3) vallasekretär või tema poolt volitatud ametnik;

4) vallavalitsuse nimel vallavanema poolt sõlmitud lepingu alusel lepinguline esindaja.

(4) Vallavallavalitsuse hallatavat asutust esindab kohtus asutuse juht, tema käskkirjaga volitatud asutuse töötaja või asutuse nimel asutuse juhi poolt sõlmitud lepingu alusel lepinguline esindaja.

#### **§50. Valla esindamine seaduses ja teistes õigusaktides sätestatud toimingutes**

(1) Seadustes ja nende alusel antud õigusaktides sätestatud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani esindaja nimetab volikogu või delegerib esindaja nimetamise vallavalitsusele.

(2) Vallavalitsust esindab vallavanem või vallavalitsuse korraldusega nimetatud vallavalitsuse liige või vallavalitsuse ametnik.

### **§51. Lepingute sõlmimine**

(1) Kihnu valla nimel sõlmivad lepinguid:

- 1) volikogu esimees;
- 2) vallavanem.

(2) Vallavalitsuse kui ametiasutuse nimel sõlmivad lepinguid:

- 1) vallavanem;
- 2) vallavalitsuse liikmed vallavalitsuse korraldusega antud volituse alusel.

(3) Vallavalitsuse hallatava asutuse nimel sõlmib lepinguid asutuse juht või tema käskkirjaga volitatud isik.

(4) Valla nimel sõlmitavate, samuti vallavanema ja vallavalitsuse liikmete poolt vallavalitsuse nimel sõlmitavate lepingute üle peetakse arvestust ning lepingute originaaleksemplare säilitatakse vallavalitsuses.

## **XI peatükk RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 52. Kihnu Vallavolikogu määruse kehtetuks tunnistamine**

(1) Tunnistada kehtetuks Kihnu Vallavolikogu 5. juuli 2004 määruse nr 9 „Kihnu valla põhimääruse kinnitamine“ punkt 1.

### **§ 53. Määruse jõustumine**

(1) Määrus jõustub 01. jaanuaril 2008.

Veera Leas  
Volikogu esimees