



# PAIDE VALLAVOLIKOGU MÄÄRUS

20.06.2013 nr 26

## Paide valla põhimäärus

### Üldsätted

#### § 1. Paide valla põhimäärus

- (1) Paide valla põhimäärus on õigusakt, milles sätestatakse valla omavalitsusorganite, nende komisjonide ning ametiasutuste moodustamise kord, õigused, kohustused ja töökord.
- (2) Paide valla põhimääruse kinnitab Paide valla volikogu, ainult volikogu on pädev tegema põhimääruses parandusi ja täiendusi.

#### § 2. Paide vald kohaliku omavalitsusüksusena

- (1) Paide vald kohaliku omavalitsusüksusena juhindub oma tegevuses põhiseadusest, seadustest ja riigi teistest õigusaktidest, rahvusvahelistest lepingutest, käesolevast põhimäärusest, lepingutest riigiorganitega, teiste omavalitsuste või nende liitudega.
- (2) Paide vald osaleb tsiviilõigussuhtes avalik-õigusliku juriidilise isikuna. Vald teostab juriidilise isiku tsiviilõigusi ja täidab tsiviilkohustusi oma asutuste kaudu.
- (3) Valla suhtes kohaldatakse juriidilise isiku kohta käivaid sätteid niivõrd, kui need ei ole vastuolus valla olemusega.
- (4) Valda esindavad seaduste alusel ja valla põhimäärusega sätestatud korras ilma täiendavate volitusteta ning oma pädevuse piires vallavolikogu (edaspidi volikogu), volikogu esimees, vallavalitsus (edaspidi valitsus), vallavanem ning vallasekretär. Valda võivad esindada ka teised isikud, kellele on vastavad volitused antud volikogu või valitsuse poolt põhimääruses sätestatud korras.
- (5) Suhtes rahvusvaheliste organisatsioonidega esindab valda volikogu esimees või vallavanem oma pädevuse piires või volikogu poolt määratud esindus.
- (6) Vald korraldab kohaliku elu küsimuste lahendamist seaduste alusel iseseisvalt. Nimetatud küsimuste lahendamisega seotud kulutused kaetakse valla eelarvest.

#### § 3. Valla omavalitsusorganid

- (1) Valla omavalitsusorganid on:
  - 1) **vallavolikogu** - valla esinduskogu, mis valitakse valla hääleõiguslike elanike poolt kohaliku omavalitsuse valimiste seaduses sätestatud korras ning tegutseb seaduste alusel vallaelanike huvides ja nimel.
  - 2) **vallavalitsus** - volikogu poolt moodustatav täitevorgan, mis lahendab seadusega, seaduse alusel või volikogu poolt valitsuse pädevusse antud küsimusi.
- (2) Valla omavalitsusorganid võivad ühiste huvide väljendamiseks, esindamiseks, kaitsmiseks ning ühiste ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid teiste omavalitsusüksustega, anda sellekohased volitused mõnele teisele omavalitsusüksusele või moodustada omavalitsusüksuste liite ja ühisasutusi, samuti osaleda nimetatud ülesannete täitmiseks moodustatud äriühingutes õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

- (3) Valla nimel teiste valdade või linnadega või nende liitudega sõlmitud lepingud kuuluvad enne jõustumist läbivaatamisele ja kinnitamisele volikogus.

#### **§ 4. Külavanem**

Paide valla külades valitakse külavanem külakoosolekul täisealiste vallaelanike hulgast. Külavanema volituste kestus ei ole piiratud volikogu volituste kestusega. Vallavalitsuse ülesannete täitmine külavanema poolt sätestatakse lepinguga.

#### **§ 5. Paide valla sümbolid**

- (1) Paide valla sümbolid on valla vapp ja valla lipp.
- (2) Paide valla vapi mustal taustal kilbil on hõbedane ääris ja neli kaldristina paigutatud kuldset viljapead.
- (3) Paide valla lipu normaalmõõdud on 105x105 cm valge äärisega mustal väljal neli kaldristina paigutatud kollast viljapead. Paide valla piduliku kandelipu vars on valge, vardaehiseks kuldne viljapea.
- (4) Paide valla vappi kasutatakse:
  - 1) vallavalitsuse pitsatil ja dokumendiplankidel;
  - 2) vallavolikogu dokumendiplankidel,
  - 3) hallatavate asutuste dokumendiplankidel;
  - 4) vallavolikogu esimehe ja vallaametnike visiitkaartidel;
  - 5) valla piiritähistel;
  - 6) külavanemamärgil, aukodanikumärgil, teenete märgil ja meeneks mõeldud väiksel vapimärgil;
  - 7) valla meenetel;
  - 8) ülejäänud juhtudel võib valla vappi kasutada üksnes vallavalitsuse korralduse alusel.
- (5) Vallalipp heisatakse :
  - 1) vallalipu heiskamise võib teha kohustuslikuks volikogu otsuse või valitsuse korraldusega vallale kuuluvatel hoonetel, rajatistel või maa-aladel; teistele omanikele on need otsused või korraldused üksnes soovitusliku iseloomuga;
  - 2) vallalipp heisatakse alaliselt valla administratiivhoone peasissekäigu juurde või selleks sobivasse kohta kas lipuvardaga vastavasse hoidjasse või masti;
  - 3) hoonetele, kus toimuvad volikogu või vallavalitsuse istungid nende toimumise ajaks;
  - 4) ametlike delegatsioonide vastuvõttudel;
  - 5) vallavalitsuse korraldusel kultuuri- ja spordiüritustel ning muudel puhkudel.
- (6) Kui vallalipp heisatakse koos Eesti riigilipu, mõne teise riigi või tema omavalitsusüksuse, mõne Eesti maakonna, valla või muu lipuga, asub vallalipp lippude poolt vaadatuna riigilippudest vasakul, teistest lippudest paremal.
- (7) Rahvusvahelistel, vabariiklikel ja regionaalsetel üritustel võivad lippu kasutada Paide valla ametlikud delegatsioonid või Paide valda esindavad kollektiivid või üksikisikud valitsuse korralduse alusel.
- (8) Külavanemamärk on hõbedast vapimärk, mida ümbritseb kummaltki poolt tammepärg ja mis on ühendatud külanime kandva lindiga. Külavanemamärki kannab külavanem ametisoleku ajal.
- (9) Aukodanikumärk on hõbedast vapimärk, mida ümbritseb mõlemalt poolt oksüdeeritud hõbedane tammepärg. Aukodanikumärk antakse autasuna aukodanikule koos aukodaniku tunnistusega.
- (10) Teenetemärk on hõbedast valla vapimärk, mida ümbritseb mõlemalt poolt hõbedane loorberipärg. Teenetemärk antakse autasuna koos valla aukirjaga.

## KODANIKE TUNNUSTAMINE

### § 6. Paide valla aukodanik

- (1) Aukodaniku nimetus on Paide valla kõrgeim autasu.
- (2) Aukodaniku nimetus omistatakse füüsilisele isikule austusavaldusena silmapaistvate teenete eest Paide vallale.
- (3) Ettepanekuid aukodaniku nimetuse andmiseks võivad teha füüsilised ja juriidilised isikud, valitsus ja volikogu. Ettepanekud esitatakse volikogu poolt kinnitatud taotluse vormil valitsusele iga aasta 1.veebruariks.
- (4) Paide valla aukodaniku nimetuse andmise otsustab volikogu.
- (5) Aukodanikule antakse aukodaniku tunnistus, mille kujundus kinnitatakse volikogu otsusega ning millele kirjutavad alla volikogu esimees ja vallavanem.
- (6) Aukodaniku tunnistus ja sellega kaasnev vapimärk antakse üle valla aastapäeval.
- (7) Aukodaniku nimetusega kaasneb rahaline preemia, mille suuruse otsustab volikogu.
- (8) Aukodaniku nimi, foto ja teened kantakse Paide valla auraamatusse.

### § 7. Aukiri

- (1) Paide valla aukiri antakse füüsilisele või juriidilisele isikule pikaajaliste teenete eest Paide vallale.
- (2) Ettepanekuid aukirja andmiseks võivad teha füüsilised ja juriidilised isikud, valitsus ja volikogu. Ettepanekud esitatakse volikogu poolt kinnitatud vormil vallavalitsusele iga aasta 1.veebruariks.
- (3) Aukirja andmise otsustab volikogu.
- (4) Aukirja taotluse vormi ja kujunduse kinnitab volikogu otsusega.
- (5) Aukirjale kirjutavad alla volikogu esimees ja vallavanem.
- (6) Aukirja saaja nimi, foto ja teened kantakse Paide valla auraamatusse.
- (7) Aukiri ja sellega kaasnev teenetemärk antakse üle valla aastapäeval.

### § 8. Auraamat

- (1) Auraamatusse kantakse:
  - 1) Aukodanike nimed, fotod ja nende teened
  - 2) Aukirja omanike nimed, teened ja füüsiliste isikute puhul fotod, juriidiliste isikute puhul ettevõtte logo.
- (2) Auraamatut hoitakse vallakantseleis. Auraamatu hoidja ja sissekannete korraldaja on vallasekretär.

### § 9. Tänu kiri

- (1) Paide valla tänu kiri antakse:
  - 1) füüsilisele või juriidilisele isikule teenete eest Paide vallale;
  - 2) kuld- või hõbemedaliga koolilõpetajale, kes lõpetamise ajal on Paide valla elanike registris;
  - 3) Eesti meistrivõistluste või rahvusvaheliste võistluste võitjale, kes on Paide valla elanike registris;
  - 4) Üleriigilise või rahvusvahelise konkursi või olümpiaadi võitjale, kes on Paide valla elanike registris.
- (2) Ettepanekuid tänukirja andmiseks võivad teha füüsilised ja juriidilised isikud, valitsus ja volikogu.
- (3) Tänukirja andmise otsustab valitsus.
- (4) Tänukirja taotluse vormi ja kujunduse kinnitab volikogu otsusega.

(5) Tänukirjale kirjutab alla vallavanem.

## **§ 10. Kiituskiri**

- (1) Paide valla kiituskiri antakse Paide vallas elavate neljade ja viitega põhikooli ja gümnaasiumi lõpetajatele ja üldhariduskoolide õpilaste tunnustamisel vastavalt valla põhimääruse §11.
- (2) Kiituskirja andmise otsustab valitsus ja allkirjastab vallavanem.
- (3) Kiituskirja taotluse vormi ja kujunduse kinnitab volikogu otsusega.

## **§ 11. Paide valla õpilaste tunnustamine**

(1) Tunnustatakse Paide valla elanike registris olevaid üldhariduskoolide õpilasi. Õpilaste tunnustamiseks võivad kandidaate esitada koolid, õpetajad, treenerid, ringijuhid, õpilaste ühendused ja füüsilised isikud volikogu poolt kinnitatud taotlusvormil. Ettepanekud õpilaste tunnustamiseks esitatakse valitsusele iga aasta 1.veebruariks ja parimate tunnustamine toimub valla aastapäeval.

(2) Õpilasi tunnustatakse alljärgnevalt:

1) "Tubli õpilane"

Õpilasi tunnustatakse kahes vanusegrupis: 1.-6.klassi õpilane ja 7.-12.klassi õpilane. Tunnustatakse õpilast, kelle hinded on neljad ja viied ning kes on aktiivne koolielus (sport, isetegevus, huviringides osalemine)

Tunnustamisega kaasneb kiituskiri ja rahaline preemia, mille suuruse kinnitab volikogu.

2) "Hea tegu"

Tunnustatakse aktiivset õpilast, kes oma töökuse, loovuse või hea teoga on olnud eeskujuks teistele kaasõpilastele.

Tunnustamisega kaasneb kiituskiri ja rahaline preemia, mille suuruse kinnitab volikogu .

3) "Väike aga tubli"

Tunnustatakse tublit, aktiivset, eeskujuliku käitumisega 1.-5.kl. õpilast.

Tunnustamisega kaasneb kiituskiri ja rahaline preemia, mille suuruse kinnitab volikogu.

## **§ 12. Tubli küla ja tubli külavanema tunnustamine**

- (1) Tunnustatakse Paide valla tublima küla tegemisi. Hindamise aluseks on külarahva ühised ettevõtmised, küla heakord, külaelanike aktiivsus valla üritustel osalemisel.
- (2) Tunnustatakse Paide valla tublima külavanema tegemisi. Hindamise aluseks on külavanema tegevus külaelu edendamisel, volikogu ja valitsuse otsustuste edastamisel külaelanikele ning aktiivne tegevus vallaelu arendamisel.
- (3) Ettepanekud tubli küla ja tubli külavanema tunnustamiseks esitatakse volikogu poolt kinnitatud taotlusvormil valitsusele iga aasta 1.veebruariks. Ettepanekuid võivad esitada füüsilised ja juriidilised isikud. Tunnustus antakse üle valla aastapäeval.
- (4) Tunnustamisega kaasneb tänukiri ja rahaline preemia, mille suuruse kinnitab volikogu .

## **§ 13. Paide valla kodaniku tunnistus**

- (1) Paide valla kodaniku tunnistusi antakse pidulikult kaks korda aastas.
- (2) Valla kodaniku tunnistus antakse lapsele, kes sünni registreerimisel kantakse Paide valla elanike registrisse.
- (3) Paide valla kodaniku tunnistuse kujunduse kinnitab volikogu otsusega.

## **§ 14. Aasta tegija**

- (1) Aasta tegija aunimetuse andmise eesmärk on väärtustada ning avaldada avalikku tunnustust igal aastal füüsilisele ja/või juriidilisele isikule, kes oma tööalase või ühiskondliku tegevusega on silma paistnud valla arendamisel, tõstnud valla mainet ja toonud paikkonnale tuntuks.

- (2) Ettepanekuid aasta tegija aunimetuse kandidaatide kohta võivad teha füüsilised ja juriidilised isikud volikogu poolt kinnitatud taotlusvormil valitsusele 1.veebruariks.
- (3) Aasta tegija aunimetuse andmise otsustab volikogu.
- (4) Aasta tegija taotluse vormi ja kujunduse kinnitab volikogu oma otsusega.
- (5) Aasta tegija tunnistusele kirjutavad alla volikogu esimees ja vallavanem.
- (6) Aasta tegija aunimetuse tunnistus antakse üle valla aastapäeval.
- (7) Aasta tegija aunimetusega kaasneb valla sümboolikaga meene, mille väärtuse otsustab volikogu.
- (8) Aasta tegija aunimetuse saaja nimi, foto ja teened kantakse Paide valla aaraamatusse.

## **VOLIKOGU**

### **§ 15. Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine**

- (1) Volikogu valib oma liikmete hulgast salajasel hääletamisel volikogu esimehe. Igal volikogu liikmel on üks hääl.
- (2) Volikogu esimehe kandidaadid võib üles seada volikogu fraktsioon või volikogu liige. Kandidaadi üleseadmise kohta esitatakse ettepanek volikogu istungil istungi juhatajale.
- (3) Kandidaatidest koostatakse nimekiri vastavalt ülesseadmise järjekorrale. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel.
- (4) Pärast nimekirja sulgemist viib valla valimiskomisjon läbi salajase hääletamise.
- (5) Volikogu esimeheks osutub valituks kandidaat, kes saab koosseisu häälteenamuse.
- (6) Kui ükski kandidaat ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine.
- (7) Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks esimeses voorus enim hääli saanud kandidaati. Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat volikogu koosseisu häälteenamust, viiakse hiljemalt kahe nädala pärast toimival volikogu järgmisel istungil läbi uus valimine.
- (8) Volikogu aseesimees valitakse salajasel hääletamisel järgmisel istungil pärast volikogu esimehe valimist.

### **§ 16. Volikogu esimees ja tema asendamine**

- (3) Volikogu esimees:
  - 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid, eestseisuse koosolekuid ning korraldab nende ettevalmistamist ja volikogu õigusaktide eelnõude menetlust;
  - 2) esindab valda ja volikogu vastavalt volikogu poolt antud pädevusele. Küsimuste kooskõlastamisel ja otsustamisel, kus volikogu seisukoht puudub, on volikogu esimehel õigus tegutseda üksnes eelläbirääkimiste piires;
  - 3) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele ning peab volikogu nimel kirjavahetust;
  - 4) kontrollib volikogu määruste ja otsuste täitmist;
  - 5) täidab muid talle seadusega ning volikogu poolt pandud ülesandeid.
- (4) Volikogu esimehe äraolekul, samuti juhtudel, kui ta ei saa oma ülesandeid täita enesetaanduse tõttu, asendab teda aseesimees. Aseesimehe äraolekul asendab volikogu esimeest pikima volikogu liikme staažiga kohalolev volikogu liige, mitme samapika staažiga volikogu liikme puhul asendab volikogu esimeest neist vanim.

### **§ 17. Volikogu liikme tasu ja hüvitised**

- (1) Volikogul on õigus maksta oma liikmetele tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest.
- (2) Volikogu esimehele makstakse tasu 40% vallavanema kuupalgamäärast.
- (3) Volikogu liikme tasu istungil osalemise eest on vallavanema ühe päevapalga maksumus.

- (4) Volikogu komisjoni esimehe tasu on komisjoni istungi läbiviimise eest vallavanema ühe päevapalga maksumus ning komisjoni liikme tasu on koosolekul osalemise eest 1/2 vallavanema ühe päevapalga maksumusest.
- (5) Volikogu esimehe tasu makstakse välja iga kuu viimasel kuupäeval, volikogu liikme tasu makstakse välja istungi kvoorumilehe alusel ja komisjoni liikme tasu volikogu esimehe poolt allkirjastatud õiendi alusel.

## **§ 18. Arupärimised**

- (1) Volikogu liikmel on õigus teha arupärimisi volikogu poolt valitud, kinnitatud või ametisse nimetatud isikutele nende pädevusse kuuluvates küsimustes.
- (2) Arupärimine vormistatakse kirjalikult. Arupärimises kirjeldab volikogu liige arupärimise esitamist põhjendanud asjaolusid. Arupärimisele võib volikogu liige lisada muid materjale, mis on seotud arupärimises käsitletava küsimusega.
- (3) Arupärimine esitatakse volikogu esimehele, kes edastab selle adressaadile viivitamata. Kui arupärimine ei vasta eelmises punktis esitatud nõuetele, tagastab volikogu esimees selle esitajale puuduste kõrvaldamiseks või teeb ettepaneku esitada antud küsimus volikogu istungil informatsioonide osas.
- (4) Arupärimisele tuleb kirjalikult vastata 10 tööpäeva jooksul arvates arupärimise kättesaamisest. Vastuse koopia esitatakse volikogu esimehele. Täiendava uurimise vajadusel võivad ametiisikud vastamise tähtaega pikendada 20 tööpäevani, teatades sellest enne tähtaja saabumist kirjalikult volikogu esimehele.
- (5) Kui volikogu liige ei nõustu saadud vastusega, on tal õigus nõuda arupärimisele täiendavaid suulisi selgitusi volikogu istungil.

## **§ 19 Volikogu komisjonid**

- (1) Volikogu võib moodustada alalisi ja ajutisi komisjone. Komisjonide ülesandeks on valla poolt lahendamist vajavate probleemide väljaselgitamine, ettepanekute tegemine nende lahendamiseks, tegevuskavade väljatöötamine ja vajadusel volikogu õigusaktide algatamine ja eelnõude koostamine, arvamuse andmine volikogu määruste ja otsuste kohta ning volikogu määruste ja otsuste täitmise kontrollimine. Komisjonil on õigus valitsuse õigusaktide eelnõude algatamiseks.
- (2) Komisjoni, v.a. revisjonikomisjoni, esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast üheaegselt. Teised komisjoni liikmed kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolt.
- (3) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel tagasi astuda. Komisjoni esimees ja aseesimees esitavad oma tagasiastumise avalduse vallasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasiastunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Komisjoni liige esitab oma avalduse vallasekretärile ning tema volitused lõpevad avalduses märgitud kuupäevast. Komisjoni liikme, v.a. komisjoni esimehe ja aseesimehe ning revisjonikomisjoni liikme, tagasikutsumise võib algatada volikogu komisjon, fraktsioon, samuti vähemalt kolm volikogu liiget.
- (4) Komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjoni koosoleku kutse koos esialgse päevakorraga peab olema komisjoni liikmetele kättesaadav vähemalt kaks tööpäeva enne koosolekut. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas komisjoni esimees või aseesimees. Komisjon võtab otsuseid vastu poolthäälte enamusega.
- (5) Komisjoni esimehel on õigus taotleda komisjoni läbivaatamiseks volikogu menetluses olevaid eelnõusid, kui need kuuluvad komisjoni kompetentsi ja ei ole komisjonile suunatud. Kui komisjoni esimees taotleb eelnõu oma komisjoni menetluse, otsustab selle vajalikkuse volikogu.
- (6) Komisjoni koosolek protokollitakse ning sellele kirjutab alla komisjoni esimees. Komisjoni koosolekute protokollid vormistatakse vastavalt haldusdokumentidele esitatud nõuetele nelja

päeva jooksul ja hoitakse vallakantseleis. Komisjoni protokolliga saab tutvuda valla kantseleis vallasekretäri juuresolekul

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

## **§ 20. Volikogu komisjonide tegevusvaldkonnad**

- (1) Majanduskomisjoni tegevusvaldkonnad on osalemine vallaeelarve ettevalmistamisel, valla perspektiivne areng, ühis- ja õpilastranspordi korraldamine, elamu- ja kommunaalmajandus, ettevõtlus, turism ning muud majandusküsimused.
- (2) Keskkonnamisjonide tegevusvaldkonnad on keskkonnamkaitse, jäätmevõimald, loodusressursside kasutamine, kaitstavate loodusobjektide seisukorra jälgimine, heakord, veevarustus ja kanalisatsioon ning muud keskkonnamalased küsimused.
- (3) Maakomisjoni tegevusvaldkonnad on munitsipaalmaa kasutamise korraldamine, maa sihtotstarbelise kasutamise jälgimine, maareformiga seotud küsimuste lahendamine, planeering, valla teede korraldus ja muud maa küsimused.
- (4) Kultuuri- ja hariduskomisjoni tegevusvaldkonnad on haridus (sh. ka huviharidus), kultuur, noorsootöö ja sport.
- (5) Sotsiaalkomisjoni tegevusvaldkonnad on sotsiaalabi ja –teenused, vanurite hoolekanne, tervishoid, turvalisus ning muud sotsiaalküsimused.

## **§ 21. Revisjonikomisjoni poolt läbiviidavate kontrollimiste kord**

- (1) Revisjonikomisjon kontrollib oma tööplani alusel või volikogu ülesandel valitsuse ja valitsuse hallatavate asutuste või valla valitseva mõju all oleva äriühingu, sihtasutuse ja mittetulundusühingu tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning valla vara kasutamise sihipärasust. Samuti kontrollib ja hindab valla eelarve täitmist.
- (2) Kontrollimise viivad läbi revisjonikomisjoni liikmed, kaasates kooskõlas valitsusega valitsuse ametnikke, koosseisuväliseid eksperte ja asjatundjaid.
- (3) Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga, mille vaatab läbi ja võtab vastu otsuse revisjonikomisjon. Oluliste seaduserikkumiste ilmnemisel võib komisjon esitada volikogu esimehele vaheakti.
- (4) Kontrollimise käigus selgunud asjaolusid ja andmeid ei avalikustata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust.
- (5) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse valitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks lisades nendele dokumentidele volikogu otsuse eelnõu.
- (6) Revisjonikomisjon esitab vähemalt kord aastas aruande oma tegevuse kohta volikogu istungil. Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse valla veebilehel.

## **§ 22. Volikogu istungi protokoll**

Volikogu istungi käik protokollitakse. Protokollile kirjutab alla istungi juhataja. Protokollid vormistatakse eesti keeles ja peavad vastama haldusdokumentide põhinõuetele. Protokollid kantakse istungi aeg, koht, osavõtjate nimed, arutusele tulevad küsimused ja nende kohta vastu võetud otsused ning otsustajate, vallasekretäri või küsimuse algatajate eriarvamused. Protokollid vormistatakse 10 päeva jooksul. Volikogu istungite protokollid on kättesaadavad igaühele vallavalitsuse kantseleis tööpäeva ulatuses.

## **§ 23. Volikogu õigusaktidele esitatavad nõuded, nende jõustumine ja täitmise kontroll**

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

- (2) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:
  - 1) volikogu komisjonidel;
  - 2) volikogu liikmetel;
  - 3) vallavalitsusel;
  - 4) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikest vallaelanikest.
- (3) Volikogu määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avalikustamist elektroonilises Riigi Teatajas või neis määratud tähtajal.
- (4) Volikogu otsused jõustuvad teatavaks tegemisest
- (5) Volikogu õigusaktidele kirjutab alla volikogu esimees või teda volikogu istungil asendanud aseesimees või neid asendanud vanim volikogu liige.
- (6) Üldist tähtsust omavad määruste eelnõud avalikustatakse pärast esimest lugemist kui volikogu nii otsustab.
- (7) Valla eelarve projekt avalikustatakse pärast esimest lugemist valla veebilehel.
- (8) Vastuvõetud eelarve, eelarve muudatused ja lisaelarved avalikustatakse valla veebilehel. Eelarve täitmise aruanne ja vastuvõetud majandusaasta aruanne avalikustatakse valla veebilehel.
- (9) Ei avalikustata andmeid, mille väljasaatmine on seadusega piiratud või mõeldud üksnes valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.
- (10) Volikogu õigusaktide avalikustamist ja saatmist täitjatele ja asjaosalistele korraldab vallasekretär.
- (11) Volikogu määruste ja otsuste täitmise kontrolli teostavad vallavolikogu esimees ja revisjonikomisjon.
- (12) Volikogu õigusaktide tähtajalise täitmise kontrolli korraldab volikogu esimees

## VALLAVALITSUS

### § 24. Vallavalitsuse pädevus

- (1) Vallavalitsus on valla täitevorgan, mis viib praktilise tegevusega ellu Paide vallale kui omavalitsusüksusele õigusaktidega pandud ning vallavolikogu poolt määrustes ja otsustes seatud ülesandeid.
- (2) Vallavalitsus realiseerib eelmises punktis nimetatud ülesandeid õigusaktide andmise, täitevkorraldava tegevuse, kontrolli ja elanike kaasamise kaudu.
- (3) Vallavalitsus:
  - 1) valmistab ette volikogus arutusele tulevaid küsimusi, lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;
  - 2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis vallavolikogu määruste või otsustega või valla põhimäärusega on pandud täitmiseks vallavalitsusele;
  - 3) esindab avalik-õigusliku isikuna valda kohtus;
  - 4) vallavalitsus võib taotleda vallavolikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist.

### § 25. Valitsuse moodustamine

- (1) Vallavanemal on valituks osutumise hetkest volitus moodustada valitsus.
- (2) Vallavanem esitab hiljemalt kuu aja jooksul tema valimise päevast arvates volikogule kinnitamiseks valitsuse liikmete arvu ja valitsuse liikmete kandidaadid.
- (3) Volikogu otsustab valitsuse liikmete ametisse nimetamise poolthäälteenamusega vallavanema poolt esitatud valitsuse liikmete kandidaatide nimekirja alusel lahtisel hääletamisel.
- (4) Kui vallavanema esitatud valitsuse liikmete koosseis ei saa volikogu poolt häälteenamust, peab vallavanem hiljemalt kahe nädala jooksul esitama volikogule kinnitamiseks uue valitsuse liikmete koosseisu.
- (5) Valitsuse liikmeks kinnitatud volikogu liikme volitused peatuvad tema valitsuses liikmeks oleku ajaks.



- (6) Valitsuse liige võib isikliku avalduse alusel tagasi astuda esitades taandamise avalduse vallasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasiastunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest.
- (7) Valitsuse koosseisus olevale vabale vallavalitsuse liikme ametikohale nimetatakse uus isik vallavanema esildisel volikogu poolt.

## **§ 26. Vallavalitsuse töökord**

- (1) Valitsuse töö vorm on istung.
- (2) Valitsuse istungil arutusele tulevad õigusaktide eelnõud esitatakse hiljemalt 5 päeva enne istungi toimumist vallasekretärile, kes jälgib, et eelnõu oleks vormistatud kooskõlas kehtiva normitehnikaga.
- (3) Valitsuse istungi päevakorraprojekti koostab vallasekretär nõuetekohaselt ettevalmistatud materjalide põhjal ja saadab selle hiljemalt 2 päeva enne istungi toimumist valitsuse liikmetele.
- (4) Küsimuse arutamisele kaasatavate isikute istungile kutsumise tagab istungil arutusele tuleva eelnõu ettevalmistaja.
- (5) Valitsuse liikmed on kohustatud osalema istungil. Valitsuse liige, kes istungil osaleda ei saa, on kohustatud sellest informeerima vallavanemat või vallasekretäri.
- (6) Valitsuse istungit juhatab vallavanem või tema asendaja.
- (7) Istungil kuulatakse ära eelnõu ettevalmistaja ettekanne, istungile kutsutute informatsioonid ja valitsuse liikmete seisukohad.
- (8) Valitsuse istungid protokollib vallasekretär. Protokollile kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär või neid asendavad isikud. Protokollid vormistatakse vastavalt haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.
- (9) Valitsus võib temale pandud ülesannete täitmiseks ja ettepanekute väljatöötamiseks moodustada töögrupe ja komisjone, mille koosseis ja tegevuse kord kinnitatakse valitsuse korraldusega.
- (10) Valitsuse liikme (välja arvatud vallavanem ja palgaline valitsuse liige) hüvitis istungil osalemise eest on vallavanema ühe päevapalga maksumus.

## **§ 27. Valitsuse õigusaktidele esitatavad nõuded, nende jõustumine ning täitmise kontroll**

- (1) Valitsuse määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avalikustamist elektroonilises Riigi Teatajas või neis määratud tähtaegadel.
- (2) Valitsuse korraldused jõustuvad teatavaks tegemisest.
- (3) Valitsuse määrustele ja korraldustele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär või neid istungil asendanud isikud.
- (4) Valitsuse määrused ja korraldused vormistatakse ja avalikustatakse eesti keeles ja need peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.
- (5) Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud üksnes omavalitsusorganite sisemiseks kasutamiseks.
- (6) Valitsuse õigusaktide vormistamist, avalikustamist, avaldamist ja nende saatmist asjaosalistele korraldab vallavalitsuse kantselei.

## **§ 28. Vallavanema valimise kord**

- (1) Volikogu valib vallavanema oma volituste ajaks salajasel hääletamisel. Igal volikogu liikmel on hääletamisel üks hääl.
- (2) Vallavanema kandidaadid võib üles seada volikogu fraktsioon või volikogu liige. Kui vallavanem valitakse konkursi korras, viiakse volikogu istungile need konkursi läbinud kandidaadid, kelle kandidatuur on hääletamiseks üles seatud volikogu liikme või liikmete poolt. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse ettepanek istungi juhatajale. Kandidaatidest koostatakse nimekiri vastavalt nende ülesseadmise järjekorrale. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel.

- (3) Igal kandidaadil on õigus 15 minuti jooksul esitada oma tegevuskava.
- (4) Pärast nimekirja sulgemist valitakse vähemalt kolme liikmeline hääletugemiskomisjon, kes valib oma liikmete hulgast komisjoni esimehe. Hääletugemiskomisjon viib läbi salajase hääletamise ja koostab protokollile hääletamistulemuste kohta. Protokollile kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (5) Vallavanemaks osutub valituks see kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
- (6) Kui ükski kandidaat ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine kahe esimeses voorus enim hääli saanud kandidaadi vahel. Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat volikogu koosseisu häälteenamust, viiakse läbi uus valimine.

## § 29. Vallavanem

- (1) Vallavanem:
  - 1) korraldab valitsuse tööd ja valitsuse istungite ettevalmistamist;
  - 2) on vallavalitsuse ametiasutuse juht;
  - 3) esindab valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut avalik-õiguslikes ja tsiviilõiguslikes suhetes kõigi tehingute tegemisel ja volitab teisi isikuid esindama valda temale antud pädevuse piires;
  - 4) esitab volikogule kinnitamiseks valitsuse liikmete arvu ja valitsuse liikmete kandidaadid;
  - 5) esitab valitsusele kinnitamiseks valla ametiasutuse ja valla ametiasutuse hallatava ametiasutuse juhi kandidaadi;
  - 6) võtab tööle ja vabastab valla ametiasutuse hallatava asutuse juhi, nimetab ametisse ja vabastab ametist valla ametiasutuse teenistujad;
  - 7) kirjutab alla valitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele valitsuse dokumentidele;
  - 8) annab valitsuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
  - 9) vastutab valla sisekontrolli korraldamise eest;
  - 10) täidab muid talle seaduse alusel ja volikogu otsustega pandud ülesandeid.
- (2) Vallavanemat asendab tema äraolekul abivallavanem. Kui abivallavanem oma äraoleku tõttu asendada ei saa, asendab vallavanemat valitsuse liige. Selline asendamine vormistatakse valitsuse korraldusega.
- (3) Vallavanema tagasiastumise korral valib volikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe valitsuse liikme tema asendajaks kuni uue vallavanema valimiseni.
- (4) Vallavanema teenistuselähetus vormistatakse välisriiki volikogu otsusega, muudel juhtudel valitsuse korraldusega.
- (5) Vallavanem ei tohi olla üheski muus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametis, riigi või kohaliku omavalitsuse hallatava asutuse töötaja ega kuuluda kohaliku omavalitsuse osalusega äriühingu juhtorganisse. Ta on kohustatud viie tööpäeva jooksul pärast valimistulemuste kinnitamisest teavitama enda valimisest asutust, kus ta on antud hetkel teenistuses või omab töölepingut.

## § 30. Vallasekretär

- (1) Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- (2) Vallasekretäriks võib nimetada vähemalt 21-aastase Eesti kodaniku, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses ning kellel on kõrgharidusega juristi kvalifikatsioon või tunnistus vastavuse kohta Vabariigi Valitsuse kehtestatud kutsenõuetele. Vallasekretäri vastavust kutsenõuetele kontrollib ja sellekohase tunnistuse annab välja Vabariigi Valitsuse moodustatud valla- ja linnasekretäride kutsekomisjon.
- (3) Vallasekretär:
  - 1) juhib vallavalitsuse kantselei tegevust;
  - 2) esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;

- 3) osaleb sõnaõigusega valitsuse istungil ja annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;
- 4) korraldab volikogu õigusaktide avaldamist ja avalikustamist;
- 5) korraldab valitsuse õigusaktide avaldamist ja avalikustamist;
- 6) esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 7) hoiab valla vapipitsatit;
- 8) koostab valitsuse istungi protokollid;
- 9) registreerib kriminaalmenetluse koodeksi §141 sätestatud juhul uurija kirjaliku määruse alusel vallavanema teenistussuhte peatamise määruse saamisele järgnevast tööpäevast;
- 10) allkirjastab valla kantseleist väljastatavad tõendid välja arvatud registritest väljastatavad tõendid, mille allkirjastab registripidaja;
- 11) täidab teisi talle seaduse alusel pandud ülesandeid.

(4) Vallasekretäri asendamise määrab vallavanem.

## **VALLA ASUTUSED JA VALLA AVALIK TEENISTUS**

### **§ 31 Vallakantselei**

- (4) Vallakantselei on vallavalitsuse ametiasutuse struktuuriüksus, mille põhiülesandeks on volikogu ja valitsuse töö tehniline tagamine.
- (5) Vallakantselei juht on vallasekretär.
- (6) Vallakantselei:
  - 1) kogub volikogu ja valitsuse istungite päevakorra ja õigusaktide eelnõud ning suunab need vallasekretärile, kes annab nende ettevalmistamise, seaduslikkuse ja ülesehituse kohta oma arvamuse;
  - 2) tagab volikogu liikmete ja ametnike tehnilise abi;
  - 3) tagab õigusaktide ja protokollide õigeaegse avalikustamise;
  - 4) tagab protokollidest väljavõtete ja õigusaktide koopiade edastamise vastavalt asjaajamiskorrale, posti vastuvõtmise, süstematiseerimise ja edastamise adressaatidele ning volikogu ja valitsuse töös vajalike dokumentide, kirjade, andmete ja ajakirjade ning ajalehtede säilitamise;
  - 5) registreerib ja säilitab volikogu ja valitsuse kirjavahetuse, väljastab vajalikud tõendid ja õiendid;
  - 6) peab valla elanike registrit;
  - 7) teostab perekonnaseisualast tööd
  - 8) hoiab vallavalitsuse inventari.

### **§ 32. Valla ametiasutuste moodustamise kord**

- (7) Paide valla kohaliku omavalitsusüksuse asutuste süsteemi moodustavad valla eelarvest finantseeritavad valla asutused, mis ei ole juriidilised isikud.
- (8) Valla asutused ei teosta avalikku võimu, nad on asutatud vallale kui kohalikule omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmiseks haridus-, kultuuri-, sotsiaal- või muus vallas.
- (9) Valla asutuste asutamise ning selle tegevuse lõpetamise otsustab ja nende põhimääruse ning selle muutmise kinnitab volikogu. Asutuse juhi kinnitab ametisse valitsus vallavanema ettepanekul.
- (10) Töötamine valla asutustes toimub töölepingu alusel ja seda reguleeritakse tööseadusandlusega.

### § 33. Valla avalik teenistus

- (1) Valla avalik teenistus on palgaline töö, mida tasustatakse valla eelarves ametiasutuse ülalpidamiseks ja töötasudeks ettenähtud vahendite arvel.
- (2) Valla teenistus toimub vahetult valitsuses ja tema struktuuriüksustes.
- (3) Valla teenistus toimub vastavalt personaalsele tööjaotusele ja ametijuhenditele.
- (4) Valla avalikud teenistujad on ametnikud ja töölepinguga töötajad.
- (5) Ametnik on valitsuse ja tema struktuuriüksuse koosseisus ettenähtud ametikohale nimetatud või valitud isik. Ametnikuna võib teenistusse võtta 18-aastaseks saanud vähemalt keskhariidusega Eesti kodaniku, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses.
- (6) Ametnik võetakse teenistusse nimetamisega. Ametisse nimetamise õigus on vallavanemal või tema asendajal. Ametnik annab esmakordsel ametisse astumisel teda ametisse nimetanud isikule kirjaliku ametivande.
- (7) Töötaja on ametiasutuse koosseisus ettenähtud teenistuskohale töölepingu alusel võetud töötaja.
- (8) Paide valla teenistujate suhtes kehtivad avaliku teenistuse seaduses ja töölepingu seaduses ette nähtud ning volikogu poolt vastu võetud teenistusalased õigused.

### § 34. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamine ja muutmine

- (1) Valla arengukava on dokument, mis määrab Paide valla pika- ja lühiajalise arengu eesmärgid ja nende elluviimiseks tegevuste kavandamise. Arengukava arvestab tasakaalustatult majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu suundumusi ja vajadusi ning on aluseks erinevate eluvaldkondade arengu investeerimisele ja koordineerimisele.
- (2) Valla arengukava koostatakse vastavalt "Kohaliku omavalitsuse seaduse" §-des 37, 37<sup>1</sup> ja 37<sup>2</sup> sätestatud korras.
- (3) Eelarvestrateegia on arengukava osa ja see koostatakse ning muudetakse arengukavaga ühistel alustel.

## VALLA EELARVE

### § 35. Valla eelarve üldsätted

- (1) Eelarvega määratakse valla rahaliste vahendite jaotus eelarveaastaks valla kui omavalitsusüksuse ülesannete täitmisel tegevusvaldkonniti ja hallatavate asutuste lõikes.
- (2) Eelarve koostamisel juhendatakse valla arengukavast ja kehtivast seadusandlusest.
- (3) Eelarve projekt, seletuskiri, vastuvõetud eelarve, lisaelarved ning eelarve arutelu protokollid avalikustatakse veebilehel seitsme tööpäeva jooksul. Eelarvet puudutavad materjalid on kättesaadavad veebilehel kuni eelarveaasta lõpuni.
- (4) Valla eelarveaasta algab 1.jaanuaril ja lõpeb 31.detsembril.

### § 36. Eelarve projekti koostamine

- (1) Eelarve projekti koostamist korraldab valitsus. Eelarve projekti koostamisel võetakse aluseks hallatavate asutuste eelarvete projektid ja projektid majandusvaldkondade lõikes, samuti arvestatakse vallale võetud rahalisi kohustusi.
- (2) Eelarve projekti koostamisel esitavad hallatavad asutused hiljemalt eelarveaastale eelneval aastal 01.oktoobriks vallavalitsusele järgneva aasta eelarve projekti koos seletuskirjaga.
- (3) Volikogu komisjonid või liikmed esitavad omapoolsed ettepanekud hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 15.oktoobriks.
- (4) Väljaspool valitsuse haldusala tegutsevad asutused, organisatsioonid ja üksikisikud esitavad vallapoolse toetuse saamiseks taotluse valitsusele hiljemalt eelneva aasta 01.oktoobriks.

- (5) Valitsus kontrollib kulutuste arvestamise õigsust, nende vastavust seadusandlusele ja hindab eelarve projekti lülitatud kulude vajalikkust, vajadusel korrigeerib seda lähtudes valla eelarve tulude prognoosist ning seejärel esitab eelarve projekti koos lisade ja seletuskirjaga tutvumiseks volikogu komisjonidele.

### § 37. Eelarve menetlemine

- (1) Valitsuse koostatud eelarve projekt esitatakse volikogu liikmetele hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 01.detsembriks.
- (2) Eelarve projekti esimesel lugemisel toimub üldpõhimõtete tutvustamine. Peale esimest lugemise lõppemist saadetakse eelnõu teisele lugemisele. Istungil määratakse eelnõu muudatusettepanekute esitamise tähtaeg.
- (3) Muudatusettepanekuid võivad esitada volikogu liikmed, komisjonid ja valitsus.
- (4) Muudatusettepanekute läbi hääletamine toimub volikogu järgmisel istungil.
- (5) Valla eelarve vastuvõtmiseks korraldatakse volikogu istungitel vähemalt kaks lugemist.

### § 38. Eelarve vastuvõtmine ja jõustumine

- (1) Volikogu kinnitab vallaelarve alljärgnevalt:
  - 1) Põhitegevuse tulud- majandusliku sisu järgi;
  - 2) **Põhitegevuse kulud- tuues eraldi välja antud toetused, tööjõukulud ja mud tegevuskulud** tegevusalade lõikes;
  - 3) Investeermistegevus- jaotatakse majandusliku sisu järgi;
  - 4) Finantstegevus;
  - 5) Likviidsete varade muutus.
- (2) Peale valla eelarve vastuvõtmist volikogu poolt kinnitab valitsus hallatavate asutuste alaeelarved majandusliku sisu järgi.
- (3) Volikogu ja valitsuse alaeelarved kinnitab volikogu.

### § 39. Eelarve täitmine ja majandusaasta aruanne

- (1) Eelarve täitmist korraldab valitsus.
- (2) Alaeelarvete täitmise eest vastutavad eelarvete valdajad ja valitsuse hallatavate asutuste juhid.
- (3) Eelarves määratud assigneeringuid võib kasutada üksnes ettenähtud otstarbeks.
- (4) Eelarve täitmist arutatakse volikogus kord kvartalis, vajadusel ka sagedamini.
- (5) Valitsus esitab heakskiidetud ja allkirjastatud majandusaasta aruande volikogule kinnitamiseks hiljemalt 31.maiks. Majandusaasta aruandele lisatakse vandeaudiitori aruanne ja valitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta.
- (6) Majandusaasta aruanne koosneb tegevusaruandest ja raamatupidamise aastaaruandest. Raamatupidamise aastaaruanne koosneb tegevusaruandest, põhiaruannetest (bilansist, tulemiaruandest, rahavoogude aruandest, netovara muutuste aruandest, eelarve täitmise aruandest) ning lisadest.
- (7) Majandusaasta aruanne, vandeaudiitori aruanne, vallavalitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta ning volikogu otsus aruande kinnitamise kohta avaldatakse pärast nende kinnitamist seitsme tööpäeva jooksul kohaliku omavalitsusüksuse veebilehel.

### § 40. Reservfondi käsutamine

- (1) Eelarve reservi kasutab valitsus ettenägemata kulude katteks.
- (2) Eelarve reservfondi suuruse määrab volikogu eelarve vastuvõtmisel.
- (3) Eelarve reservist vahendite eraldamise taotlused arutatakse läbi valitsuses ja majanduskomisjonis.
- (4) Raha eraldamine vormistatakse valitsuse korraldusega.
- (5) Eelarve reservi ei või kasutada kinnitatud personalikulude suurendamiseks, välja arvatud koondamishüvitised, mida ei olnud eelarve koostamisel võimalik ette näha.

- (6) Eelarve reservfondist eraldatud vahendite kohta annab valitsus ülevaate koos eelarve täitmise aruandega.

#### **§ 41. Lisaelarve ja alaeelarvete muutmine**

- (1) Eelarves määratud tulude ja kulude ümberjaotamise vajadusel taotleb valitsus eelarve muutmist läbi lisaelarve
- (2) Hallatavate asutuste alaeelarvete muudatused majandusliku sisu järgi vormistatakse valitsuse korraldusega alaeelarve käsutaja ettepanekul.
- (3) Eelarve muutmine toimub samas korras kui eelarve vastuvõtmine.
- (4) Kulude tegemiseks, milleks eelarves ei ole assigneeringuid määratud või mille tegemiseks määratud assigneeringutest ei jätku, võib volikogu eelarveaasta keskel võtta vastu lisaelarve.
- (5) Lisaelarve võib volikogu vastu võtta esimesel lugemisel.

### **RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 42. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine**

Tunnistada kehtetuks:

- 1) Paide Vallavolikogu 06.10.2005 määrus n.9 "Paide valla põhimäärus"
- 2) Paide Vallavolikogu 15.12.2005 määrus nr 18 "Valla põhimääruse §8 muutmine"
- 3) Paide Vallavolikogu 19.12.2006 määrus nr 27 "Valla põhimääruse §6 muutmine"
- 4) Paide Vallavolikogu 31.01.2008 määrus nr 1 "Paide valla põhimääruse muutmine"
- 5) Paide Vallavolikogu 22.12.2008 määrus nr 23 "Paide valla põhimääruse muutmine"
- 6) Paide Vallavolikogu 25.02.2010 määrus nr 4 "Paide valla põhimääruse muutmine"
- 7) Paide Vallavolikogu 27.10.2011 määrus nr 12 "Paide valla põhimääruse muutmine"
- 8) Paide Vallavolikogu 28.06.2012 määrus nr 18 "Paide valla põhimääruse muutmine"
- 9) Paide Vallavolikogu 31.01.2013 määrus nr 4 "Paide valla põhimääruse muutmine"

#### **§ 43. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 01.08.2013.

Raivo Raja  
Volikogu esimees