

AUDRU VALLAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

Audru

10. oktoober 2013 nr 26

Audru valla põhimääruse kinnitamine

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõike 1 ja 2 ning § 22 lõike 1 punkti 9 alusel ning lähtudes Audru valla ja Lavassaare valla ühinemislepingu punktist 6.2.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Audru valla põhimäärus (edaspidi põhimäärus) on õigusakt, milles sätestatakse:

- 1) Audru valla (edaspidi vald) sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 2) valla vapimärgi ja valla tänukirja statuut;
- 3) vallavolikogu (edaspidi vastavalt volikogu) esimehe ja aseesimehe valimise kord, volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- 4) vallavanema valimise kord, vallavalitsuse (edaspidi valitsuse) moodustamise kord ning valitsuse pädevus;
- 5) arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantstjuhtimise üldised põhimõtted;
- 6) valla esindamine ja lepingute sõlmimine;
- 7) koormiste seadmine;
- 8) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise kord.

2.peatükk VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMINE

§ 2. Valla sümbolid

Audru valla sümboliteks on valla lipp ja valla vapp.

§ 3. Valla lipu kirjeldus

(1) Audru valla lipp on ristkülikukujuline. Lipukangas on horisontaalselt jaotatud kolmeks värvilaiuks: ülemine on roheline laiusega 65 cm; keskmine valge või hõbedane laiusega 10 cm ja alumine must laiusega 30 cm. Lipu roheline toon on rahvusvahelise Pantone värvitabeli järgi 355C. Lipu normaalsuurus on 165x105 cm.

(2) Lipu etalonkujutis on kinnitatud riigisekretäri poolt 31.03.1994.a.

§ 4. Valla vapi kirjeldus

(1) Audru valla vapi kirjeldus: S-lõikelise vasakult langeva hõbedase vardaga kaldjaostatud kilbi ülemisel, rohelisel väljal tähtristist ja tammelehtedest moodustuv kaheksaharuline rist, mille iga haru vahel on üks ring – kõik hõbedased. Risti keskel on roheline võru. Vapi alumine väli on must. Vapikilpi ümbritseb peen hõbedane raamjoon.

(2) Vapi etalonkujutus on kinnitatud riigisekretäri poolt 31.03.1994.a.

§ 5. Valla vapi kasutamise kord

(1) Valla vapi kujutist kasutatakse:

- 1) volikogu ja valitsuse ning hallatavate asutuste pitsatitel ja dokumentidel;
- 2) valla vapimärgil;
- 3) valitsuse poolt väljaantud trükistel, meenetel, reklaamidel ja embleemide kujunduselemendina;
- 4) valitsuse otsusel valda läbivate suuremate maanteedee ääres valla piire tähistavatel märkidel.

(2) Eelmises lõikes nimetamata juhtudel on valla vappi lubatud kasutada üksnes valitsuse loal.

(3) Valla vapi kujutis peab mõõtmetest olenemata vastama etalonkujutisele.

§ 6. Valla lipu heiskamine

(1) Valla lipp heisatakse:

- 1) hoonel (hoone ees), kus asuvad volikogu ja valitsus;
- 2) hoonel või kohas, kus toimub volikogu või valitsuse ametlik tseremoonia;

(2) Valla lipu võib heisata:

- 1) volikogu või valitsuse esindusruumides;
- 2) valla, kogukondlikul, perekondlikul või asutuse tähtpäeval, valla avalikel üritustel;
- 3) muudel üritustel, kus on esindatud Audru vald.

(3) Valla lipp heisatakse hoone peasissekäigu juurde või mujale selleks sobivasse kohta kas lipuvardaga vastavasse hoidjasse või lipumasti.

(4) Maapinnalt tõusva lipumasti kõrgus on ligikaudu kuus korda suurem lipu laiusest, seinalipuvarda pikkus on ligikaudu 2,5 korda suurem lipu laiusest.

(5) Heisatud lipul jääb lipukanga alumine serv maapinnast vähemalt kolme meetri kõrgusele.

(6) Kandelippu võib kasutada eelnimetatud juhtudel sobivas kohas ja sobival viisil.

3. peatükk

VALLA VAPIMÄRK JA VALLA TÄNUKIRI

§ 7. Audru valla vapimärgi kirjeldus

Audru valla vapimärgi keskel on kujundatud emailitud hõbe taustal Audru valla vapp. Vapimärki ümbritsevad hõbedased tammelehed. Vapimärgi ülaservas on graveeritud kiri AUDRU. Märgi kõrgus 22,5 mm ja laius 21,5 mm.

§ 8. Audru valla vapimärgi statuut

(1) Audru valla vapimärk antakse Audru valla elanikele, erandina ka Eesti ja välisriikide kodanikele, kes oma tegevusega on oluliselt kaasa aidanud valla arengule või vallaelanike heaolule, saavutanud tähelepanuväärseid tulemusi ja üldise tunnustuse kultuuri, hariduse, majanduse, eestluse jmt edendamisel.

(2) Taotlusi vapimärgi andmiseks on õigus esitada vallaelanikel, volikogu komisjonidel, fraktsioonidel, volikogu ja valitsuse liikmetel ja vallas tegutsevatel juriidilistel isikutel.

(3) Ettepanekud esitatakse kirjalikult vallakantseleisse 15. jaanuariks. Ettepanekus märgitakse:

- 1) isiku ees- ja perekonnanimi, elukutse, amet, töö- või teenistukoht;
- 2) esitatava isiku teenete nimekiri;
- 3) lühike formuleering (üks lause), mille eest tunnustust avaldatakse;
- 4) ettepaneku esitaja nimi, aadress, telefon, taotluse koostamise kuupäev ja esitaja allkiri.

(4) Vapimärgi saamine kinnitatakse volikogu otsusega.

(5) Vapimärgi kandmise õigust tõendab vastav tunnistus. Tunnistusel on vapimärgi kujutis, vapimärgi number ja saaja nimi. Tunnistusele kirjutavad alla volikogu esimees ja vallavanem. Vapimärk ja tunnistus antakse üle Eesti Vabariigi aastapäeva tähistaval üritusel.

(6) Vapimärki kantakse üldjuhul pidulike sündmuste korral ja vasakul pool rinnas.

(7) Vapimärk antakse isikule üks kord.

(8) Rahalise ühekordse preemia suuruse otsustab volikogu.

(9) Vapimärgi kavaleride kohta peetakse raamatut, mis asub Audru Vallavalitsuses.

§ 9. Valla tänukirja kirjeldus

Tänukiri on A4 formaadis kvaliteetpaberil. Tänukirjal on Audru valla vapikujutis, kiri "Audru Valla Tänukiri" ja tekst autasustatu nimega ja selgitus, mille eest või mille puhul antakse tänukiri ning kuupäev. Üleandmisel asetatakse tänukiri Audru valla vapikujutisega kaante vahele.

§ 10. Valla tänukirja statuut

(1) Valla tänukirjaga autasustatakse:

- 1) vallaelanikke, kes on oma töös saavutanud valla või maakonna tasandil silmapaistvaid tulemusi või kes on kohusetundlikult ja pikka aega täitnud oma tööülesandeid, saavutades kõrge kvalifikatsiooni ning autoriteedi vallas oma ala spetsialistide hulgas – nende inimeste juubelitähtpäevade või ametist lahkumise puhul;
- 2) vallas asuvaid ühinguid, organisatsioone, seltse ja muid mittetulunduslikke ühendusi – nende tegevuse eest valla elanikkonna ühistegevuse arendamisel või nende juubelitähtpäevade puhul;
- 3) üksikisikuid, juriidilisi isikuid ja teisi organisatsioone ning asutusi – ühekordse silmapaistva saavutuse eest maakonna või kohaliku probleemi lahendamisel;
- 4) valla õpilasi põhikooli ja gümnaasiumi eriti eduka lõpetamise puhul, eduka esinemise puhul aineolümpiaadidel ja konkurssidel;
- 5) valla hallatavaid asutusi – nende tegevuse juubelitähtpäevade puhul.

(2) Ettepanekuid tänukirja andmiseks võivad teha volikogu esimees ja volikogu liikmed, vallavanem, valitsuse liikmed, nõunikud, valla hallatavate asutuste juhid, füüsilised isikud eelnimetatute kaudu.

(3) Motiveeritud ettepanek esitatakse kirjalikult vähemalt kümme päeva enne autasustamist valitsuse kantseleisse. Ettepanekus tuleb näidata:

- 1) esitatud isiku, ühenduse, asutuse jm. nimi;
- 2) tänukirja andmise põhjendus;
- 3) ettepaneku esitaja nimi ja kontaktandmed;
- 4) ettepaneku esitaja allkiri ja esitamise kuupäev;
- 5) soovitatav tänukirja üleandmise aeg ja koht.

(4) Tänukirja andmise otsustab vallavanem.

(5) Tänukirja andmise kohta koostakse vallavanema käskkiri, milles tuuakse ära tänukirja saaja nimi ja tänukirja andmise põhjendus.

(6) Tänukirjale kirjutab alla vallavanem, allkiri kinnitatakse valla vapikujutisega pitseriga.

(7) Tänukirja annab üle vallavanem või tema poolt volitatud isik.

(8) Tänukirja võib ühele isikule anda mitu korda.

(9) Tänukirja saajate kohta peab arvestust valitsuse kantselei.

4. peatükk

VOLIKOGU ESIMEHE JA ASEESIMEHE VALIMINE, KOMISJONIDE MOODUSTAMINE, NENDE ESIMEESTE JA ASEESIMEESTE VALIMISE KORD

1. jagu

Volikogu esimehe valimine

§ 11. Volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine

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

(2) Volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine:

- 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
- 2) esitatud kandidaadid annavad kirjaliku nõusoleku kandideerimiseks;
- 3) ülesseatud kandidaadid võivad oma kandidatuuri taandada kuni nimekirja sulgemiseni;
- 4) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
- 5) kandidaatidele antakse aega enda ja oma programmi tutvustamiseks kuni 15 minutit;
- 6) kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide esitamise järjekorras.

(3) Igal volikogu liikmel on õigus igale kandidaadile esitada kuni kaks küsimust.

§ 12. Valimise korraldaja

Volikogu esimehe valimist korraldab Audru valla valimiskomisjon (edaspidi valimiskomisjon).

§ 13. Hääletuse ettevalmistamine

(1) Pärast nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja kandidaatide nimede kandmiseks hääletussedelitele ja hääletuse läbiviimiseks. Hääletussedelitele kantakse kandidaatide nimed tähestikulises järjekorras.

(2) Hääletussedelite väljaandmise aluseks on volikogu liikmete nimekiri. Volikogu liige saab valimiskomisjonilt allkirja vastu valla vapipitseri jäljendiga hääletussedeli.

(3) Enne hääletuse väljakuulutamist kontrollib valimiskomisjon valimiskasti ja pitseerib selle.

§ 14. Hääletamine

(1) Volikogu liikmel on valimisel üks hääl.

(2) Salajasel hääletamisel märgivad volikogu liikmed hääletamiskabiinis või selleks kohaldatud ruumis iga kandidaadi nime järele kas sõna «poolt» või sõna «vastu» ning laseb valimiskomisjoni liikmel hääletussedeli tühjale küljele panna valla vapipitsati jäljendi ja laseb isiklikult hääletussedeli valimiskasti.

§ 15. Kehtetud hääletussedelid

Kehtetuks tunnistatakse hääletussedel, millel:

- 1) pole märgistatud ühtegi kandidaadi nime või
- 2) kui mäрге on tehtud selliselt, et sellest pole võimalik aru saada.

§ 16. Erapooletud ja rikutud hääletussedelid

(1) Kui volikogu liige võtab hääletussedeli, kuid ei lase seda kasti, siis loetakse see sedel rikutuks ja arvesse ei võeta.

(2) Kui hääletussedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus rikutud sedelit tagastades saada valimiskomisjonilt uus hääletussedel, mille kohta tehakse vastav mäрге volikogu liikmete nimekirja.

§ 17. Hääletamistulemuste kindlakstegemine

(1) Häälte lugemine on avalik ja see toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist.

(2) Hääletamistulemuste kohta koostab valimiskomisjon hääletamistulemuste protokoll, millele kirjutab alla komisjoni esimees.

(3) Valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Otsus jõustub allakirjutamisest.

(4) Valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

§ 18. Kordushääletamine

(1) Kui ükski kandidaat ei osutu valituks, korratakse teine hääletusvoor kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel. Kui ka teises voorus ei osutu keegi valituks, esitatakse uued kandidaadid.

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

§ 19. Volikogu esimehe volituste ennetähtaegne lõppemine või peatumine, tema umbusaldamine

(1) Volikogu esimehe volitused lõpevad enne tähtaega:

- 1) tema tagasiastumise korral;
- 2) temale volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;
- 3) tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
- 4) temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise korral;
- 5) tema surma korral;
- 6) muudel seaduses ettenähtud juhtudel.

(2) Kui volikogu esimees astub ametikohalt tagasi, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, toimuvad järgmisel volikogu istungil volikogu esimehe kandidaatide ülesseadmine käesoleva põhimääruse paragrahvis 11 sätestatud korras ja salajane hääletamine volikogu töökorras sätestatud korras, kusjuures istungit juhatab volikogu aseesimees.

(3) Kui ka volikogu aseesimees astub tagasi või tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, juhatab uue volikogu esimehe valimise ajal istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige.

2. jagu **Volikogu aseesimehe valimine**

§ 20. Aseesimees

Volikogul on üks aseesimees.

§ 21. Volikogu aseesimehe kandidaatide ülesseadmine

Volikogu aseesimehe kandidaatide ülesseadmine toimub vastavalt käesoleva põhimääruse paragrahvile 11.

§ 22. Volikogu aseesimehe valimine

Volikogu aseesimees valitakse vastavalt volikogu töökorras sätestatud salajase hääletamise korrale. Hääletamist korraldab häältelugemiskomisjon.

§ 23. Hääletamistulemuste kindlakstegemine

(1) Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Tulemused teeb teatavaks häältelugemiskomisjoni esimees ning istungi juhataja kinnitab need haamrilöögiga. Tulemused kantakse volikogu istungi protokollile.

(2) Valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

(3) Valimistulemused tehakse kindlaks volikogu otsusega.

3.jagu

Volikogu esimehe ja aseesimehe õigused ja kohustused

§ 24. Volikogu esimehe õigused ja kohustused

Volikogu esimees:

- 1) juhib volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) koostab ja esitab volikogu istungile kinnitamiseks istungi päevakorra kava määrates ära iga päevakorrapunkti arutamiseks ettekandja ja/või kaasettekandja(d);
- 3) korraldab volikogu õigusaktide ettevalmistamist;
- 4) suunab materjale volikogu komisjonidele läbivaatamiseks;
- 5) esindab või volitab teisi isikuid esindama valda ja volikogu talle seaduses, seaduse alusel antud õigusaktide, sealhulgas käesoleva põhimääruse ning muude volikogu õigusaktidega antud pädevuse piires;
- 6) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
- 7) korraldab volikogu rahaliste vahendite kasutamist, viseerib volikogu liikmete poolt esitatud kuludokumentid;
- 8) korraldab volikogu nimel peetavat kirjavahetust, seal hulgas vastab volikogule adresseeritud kirjadele või edastab need vastamiseks pädevale asutusele või organile;
- 9) korraldab volikogu poolt vastuvõetud määruste, otsuste ja teiste dokumentide täitmise kontrolli;
- 10) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 11) esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras.

§ 25. Volikogu aseesimehe õigused ja kohustused

Volikogu aseesimees:

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

4. jagu

Volikogu komisjonide tegevuse alused ja moodustamine

§ 26. Volikogu komisjonid

- (1) Volikogu võib moodustada alatise ja vajadusel ajutise volikogu komisjone.
- (2) Volikogu ajutine komisjon moodustatakse volikogu otsusega teatud probleemi, küsimuse või situatsiooni lahendamiseks.

§ 27. Volikogu alatiste komisjonide töövaldkonnad

- (1) Volikogu alatise komisjoni töövaldkond määratakse ära volikogu tööperioodi alguses komisjonide moodustamise otsuses.
- (2) Volikogu alatised komisjonid moodustatakse volikogu perioodiks valdkondade kaupa volikogu tegevuse kavandamiseks ja korraldamiseks, volikogule ja valitsusele arvamuse esitamiseks, samuti volikogu istungitel arutamisele tulevate küsimuste ning volikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ja kooskõlastamiseks.

§ 28. Komisjoni esimehe ja aseesimehe valimine

Volikogu komisjoni esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega.

§ 29. Komisjonide koosseis

(1) Volikogu komisjoni, välja arvatud revisjonikomisjoni liikmed kinnitab komisjoni esimehe esildusel nimekirjana volikogu avalikul hääletusel poolthäälte enamusega.

(2) Revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast. Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 48 lõike 2¹ sätestatud juhul võib olla komisjoni liikmeks olla ka muu isik.

(3) Volikogu alatine komisjon kinnitatakse kuni üheksaliikmelisena.
[Muudetud Audru Vallavolikogu 19.12.2013 määrusega nr 34]

(4) Volikogu alatise komisjoni esimees kaasab komisjoni koosseisu volikogus esindatud valimisliitude ja erakondade esindajaid ja teisi vallaelanikke.

§ 30. Komisjoni liikme õigused ja kohustused

(1) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda. Komisjoni liikme volitused lõpevad volikogu vastava otsuse jõustumisel.

(2) Kui komisjoni liige ei ole osalenud komisjoni kolmel järjestikusel koosolekul, siis võib komisjoni esimees teha volikogule ettepaneku arvata liige komisjoni koosseisust välja.

§ 31. Komisjonide tegevuse lõppemine, ümberkorraldamine

(1) Volikogu alatise komisjoni tegevus lõpeb koos volikogu koosseisu volituste lõppemisega või volikogu otsusel enne tähtaega. Ajutise komisjoni tegevus lõpeb talle antud ülesande täitmisega või mõnel muul ajal vastavalt volikogu otsusele.

(2) Volikogu komisjoni tegevuse lõpetamine või ümberkorraldamine, samuti volikogu komisjoni koosseisu muutmine toimub volikogu komisjoni esimehe või volikogu esimehe ettepanekul.

§ 32. Komisjoni esimehe ja aseesimehe tagasiastumine

(1) Volikogu komisjonide esimeestel ja aseesimeestel tuleb tagasiastumispalve esitada volikogu istungil. Komisjoni liikmed esitavad tagasiastumispalve komisjoni esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil. Tagasiastumispalve jõustub alates järgmisest volikogu istungist vastava komisjoni koosseisu muutmise otsusega.

(2) Volikogu komisjoni esimehe või aseesimehe tagasiastumise, vabastamise, talle volikogu poolt umbusalduse avaldamise, tema kui volikogu liikme volituste lõppemise või peatamise korral valib volikogu uue komisjoni esimehe vastavalt käesoleva põhimääruse paragrahvile 28.

(3) Komisjoni uus esimees võib esitada volikogule kinnitamiseks uue komisjoni koosseisu.

§ 33. Volikogu komisjoni töövorm

Volikogu komisjoni töövorm on koosolek.

§ 34. Komisjoni kokkukutsumine

(1) Komisjoni kutsub kokku komisjoni esimees või aseesimees. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest. Komisjoni esimehel on õigus kaasata eelnõude arutelude juurde spetsialiste ja valitsuse esindajaid.

(2) Komisjoni esimees või aseesimees teatab komisjoni liikmetele vähemalt kolm päeva enne koosoleku toimumist selle toimumise aja, koha ja arutusele tulevad küsimused.

§ 35. Komisjoni esimehe ülesanded

Volikogu komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, kes:

- 1) koostab koosolekute päevakorra kavad;
- 2) annab komisjoni liikmetele komisjoni tööga seotud ülesandeid;
- 3) vastutab komisjoni asjaajamise eest;
- 4) esitab igal aastal 31. maiks volikogu esimehele kirjaliku aruande komisjoni eelmise aasta tööst ning tutvustab hiljemalt juunikuul volikogu istungil seda aruannet volikogu liikmetele.

§ 36. Komisjoni õigused

Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;
- 2) algatada arutelusid;
- 3) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 4) saada valitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- 5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

§ 37. Eelnõude ja muude dokumentide menetlemine komisjonis

(1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt volikogu istungi, mille päevakorra projekti on eelnõu kantud, toimumise päevale eelneva tööpäeva kella 15-ks, kui volikogu esimees ei määra teistsugust tähtaega. Volikogu esimehe poolt komisjonile seisukoha andmiseks suunatud muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe poolt määratud tähtaja jooksul.

(2) Õigusakti eelnõu esitamisel mitmesse komisjoni määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni, kellele teised asja arutavad komisjonid esitavad oma ettepanekud.

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

§ 38. Otsuste vastuvõtmine komisjonis

(1) Volikogu komisjon teeb protokollilisi otsuseid, mis võetakse vastu kohalolijate poolthälte enamusega.

(2) Häälte võrdse jagunemise korral saab otsuse tegemisel määravaks komisjoni esimehe poolt antud hääli.

(3) Eelnõu menetlemisel volikogus kaitseb komisjoni esimees komisjoni seisukohta, kuid ei ole hääletamisel seotud komisjoni otsusega.

§ 39. Komisjoni koosoleku protokoll

(1) Volikogu komisjonide koosolekute käik protokollitakse. Volikogu komisjoni protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Volikogu komisjonide protokollid peavad olema vormistatud seitsme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele esitatavatele nõuetele.

(2) Koosoleku protokollile kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutamisele tulevad küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused ning komisjoni liikmete eriarvamused.

(3) Protokolli hoitakse vallakantseleis, kus need on igapäevale kättesaadavad, samuti tehakse need kättesaadavaks Audru valla koduleheküljel aadressiga: <http://www.audru.ee> hiljemalt kümne tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist dokumendiregistris Amphora.

(4) Volikogu komisjoni protokollilise otsuse esitamisel volikogu istungil tuleb ära näidata eriarvamusele jäänud volikogu komisjoni liikme seisukoht.

§ 40. Revisjonikomisjoni ülesanded

(1) Revisjonikomisjon kontrollib ja hindab volikogu poolt kinnitatud revisjonikomisjoni tööplaani või volikogu otsuse alusel:

- 1) valitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele;
- 2) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust valla eelarvele;
- 3) valla poolt sõlmitud lepingute täitmist;
- 4) valitsuse ja valla hallatavate asutuste tegevuse seaduslikkus, otstarbekust ja eelarve täitmise tulemuslikkust;
- 5) valitsuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamise õigsust ja vallavara kasutamise sihipärasust.

(2) Revisjonikomisjon kontrollib valitsuse tegevust vähemalt kord aastas, enne eelarve täitmise aruande kinnitamist.

§ 41. Revisjonikomisjoni õigused

(1) 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, ruumidesse, materiaalsete väärtuste juurde.

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

§ 42. Kontrollitava asutuse juhi kohustused

(1) 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.

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

§ 43. Kontrollimise tulemused

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 nimi, 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.

§ 44. Revisjoni akti sisu

(1) Aktis peavad sisalduma:

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

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

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

(4) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse valitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile.

§ 45. Materjalide esitamine volikogule

Revisjonikomisjon esitab käesoleva põhimääruse paragrahvis 44 nimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

§ 46. Aruandekohustus

(1) Revisjonikomisjon esitab aruande oma tegevuse kohta detsembrikuu (kohaliku omavalitsuse volikogu valimise aastal septembris) istungil kirjalikult.

(2) Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse Audru valla kodulehel.

5. peatükk
VALLAVANEMA VALIMISE JA VALITSUSE MOODUSTAMISE KORD NING
VALITSUSE PÄDEVUS.

1.jagu
Vallavanema valimine

§ 47. Vallavanema valimine

- (1) Volikogu valib vallavanema oma volituste ajaks kuni neljaks aastaks.
- (2) Vallavanema kandidaatide ülesseadmine toimub käesoleva põhimääruse paragrahvis 11 sätestatud korras, volikogu istungit juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Salajast hääletamist korraldab hääletelugemiskomisjon volikogu töökorras sätestatud korras.
- (3) Hääletustulemused kantakse volikogu protokollile.
- (4) Hääletustulemuste kohta võetakse vastu volikogu otsus.
- (5) Valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

§ 48. Vallavanem

- (1) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada valitsus.
- (2) Vallavanem:
 - 1) esitab volikogule ettepaneku vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu ning valitsuse liikmete kinnitamise kohta;
 - 2) juhhib ja korraldab valitsuse tööd ja valitsuse istungite ettevalmistamist;
 - 3) esindab valda ja valitsust seaduses ja käesoleva põhimäärusega sätestatud korras. Seadustes ja teistes õigusaktides ettenähtud juhtudel võib vallavanem volitada teisi isikuid esindama valda või valitsust temale antud pädevuse piires;
 - 4) annab valitsuse liikmete ja muude talle alluvate isikute kohta ning valitsuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
 - 5) kirjutab alla valitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele valitsuse dokumentidele;
 - 6) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendavate liikmete kinnitamiseks ja valitsuse liikme vabastamiseks valitsuse liikmete kohustustest ning palgaliste valitsuse liikmete ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
 - 7) võtab teenistusse ja vabastab teenistusest valitsuse teenistujad;
 - 8) esitab valitsusele kinnitamiseks valla hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb ettepaneku nimetatud juhi ametist vabastamise kohta, teostab tööandja õigusi ja kohustusi ja korraldab vastavad konkursid ametikohtade täitmiseks;
 - 9) esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras;
 - 10) täidab muid talle seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga pandud ülesandeid.
- (3) Vallavanema volitused, välja arvatud käesoleva paragrahvis lõikes 1 sätestatud, algavad valitsuse ametisse kinnitamise päeval.

§ 49. Vallavanema volituste lõppemine

Vallavanema volitused lõpevad enne tähtaega:

- 1) tema tagasiastumise korral;
- 2) temale või valitsusele volikogu poolt umbusalduse avaldamise korral;
- 3) tema suhtes süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
- 4) temale piiratud teovõime tõttu eestkostja määramise k
- 5) tema surma korral.

§ 50. Vallavanemale umbusalduse avaldamine

- (1) Käesoleva põhimääruse paragrahvis 49 nimetatud juhtudel, välja arvatud vallavanemale umbusalduse avaldamise korral, astub tagasi kogu valitsus, kes jätkab oma ülesannete täitmist kuni uue valitsuse ametisse nimetamiseni.
- (2) Paragrahvis 49 punktides 3 ja 4 nimetatud juhtudel vabastab volikogu vallavanema ametist kohtuotsuse jõustumisele järgnevast päevast. Vallavanema surma korral loetakse tema teenistus lõppenuks surmapäevale järgnevast päevast.

§ 51. Vallavanema puhkusele lubamine, lähetusse suunamine ning asendamine

- (1) Vallavanemal on õigus puhkusele avaliku teenistuse seaduses ja töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- (2) Vallavanema puhkusele lubamine vormistatakse valitsuse korraldusega.
- (3) Vallavanemal on õigus teenistuselähetuse kulude hüvitamisele õigusaktidega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.
- (4) Vallavanema riigisisesele või välislähetusele saatmise otsustab valitsus ning lähetus vormistatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras vallavalitsuse korraldusega.
- (5) Vallavanemat asendab tema puhkuse või teenistuselähetuses olemise ajal abivallavanem, abivallavanema äraolekul vallavanema käskkirjaga määratud valitsuse liige. Vallavanema haigestumise, tagasiastumise või vabastamise korral asendab vallavanemat abivallavanem, tema äraolekul vanim kohalolev valitsuse liige.
- (6) Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, mil vallavanem ennast toimingute või tehingute tegemisel taandab, teostab vastavad toimingud või tehingud abivallavanem, kui ka abivallavanem ennast taandab, siis valitsuse korraldusega või valitsuse protokollilise otsusega määratud valitsuse liige. Protokollilise otsusega määratakse vallavanema asendaja juhul, kui vallavanem või tema asendaja taandavad ennast valitsuse istungi päevakorrapunkti arutelust ning päevakorrapunkti arutelu tulemusel antakse valitsuse üksikaktina korraldus, v.a juhul, kui päevakorrapunkti sisu on toiminguks või tehinguks vallavanema asendaja määramine.

2.jagu

Valitsuse moodustamise kord ja valitsuse pädevus

§ 52. Valitsuse moodustamine

- (1) Vallavanema ja valitsuse liikmete töövaldkonnad kehtestatakse volikogu otsusega.
- (2) Pärast valitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitamist volikogu poolt esitab vallavanem volikogule otsuse eelnõu valitsuse liikmete kinnitamise või palgaliste valitsuse liikmete

ametisse nimetamise kohta. Kõigi valitsuse liikmete kandidaatide nimed esitatakse ühes otsuse eelnõus, millele lisatakse kandidaatide kirjalikud nõusolekud.

(3) Eelnõu arutamine algab vallavanema kuni 10-minutise ettekandega. Esitatud valitsuse liikmete kandidaadid esinevad igaüks kuni 3-minutise ettekandega. Iga ettekande järel võib volikogu liige esitada ettekandjale kuni kaks küsimust.

(4) Vallavanemal on õigus esineda lõppsõnaga, mille järel paneb istungi juhataja esitatud eelnõu hääletusele.

(5) Valitsuse liikmete kinnitamise (ametisse nimetamise) otsus võetakse vastu avalikul hääletusel poolthäälte enamusega.

(6) Volikogu kinnitab (nimetab ametisse) vallavalitsuse liikmed vallavanema volituste ajaks.

(7) Kui mõni valitsuse liige vabastatakse valitsuse liikme kohustustest enne volituste tähtaja lõppu, kinnitatakse (nimetatakse ametisse) uus valitsuse liige vallavanema esildise alusel käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

§ 53. Valitsuse volitused

(1) Valitsus saab oma volitused valitsuse ametisse kinnitamise päeval. Kui vallavanem esitab vähem valitsuse liikmete kandidaate, kui on volikogu otsusega kinnitatud valitsuse liikmete arv, saab valitsus oma volitused, kui lisaks vallavanemale on kinnitatud vähemalt pool valitsuse koosseisust.

(2) Valitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil. Pärast lahkumispalve esitamist täidab valitsus oma ülesandeid kuni uue valitsuse ametisse kinnitamiseni.

§ 54. Valitsuse liikme volituste lõppemine

(1) Valitsuse liikme volitused lõpevad enne tähtaega:

- 1) tema tagasiastumisel;
- 2) vallavanema tagasiastumisel;
- 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) valitsuse tagasiastumisel.

(2) Valitsuse liige esitab tagasiastumisavalduse volikogule vallavanema kaudu.

(3) Vallavanemal on õigus teha volikogule ettepanek vabastada valitsuse liige ametist.

(4) Valitsuse liikme kohta tehtud süüdimõistva kohtuotsuse jõustumise korral vabastab volikogu ta ametist kohtuotsuse jõustumise päevast.

(5) Valitsuse liikme ametist vabastamisel lõpevad tema volitused valitsuse liikmena.

§ 55. Vallavalitsuse pädevus

Vallavalitsus:

- 1) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes valitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;
- 2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu ainupädevusse või mis on volikogu määruste või otsustega, samuti seadusega pandud täitmiseks valitsusele;
- 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse;
- 4) lahendab küsimusi, mis on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse kohaselt volikogu poolt delegeritud valitsusele.

6. peatükk

ARENKUKAVA, EELARVESTRATEEGIA JA EELARVE KOOSTAMISE JA MUUTMISE NING FINANSTJUHTIMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

§ 56. Arengukava

(1) Valla arengukava on aluseks eri eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele. Arengukava peab arvestama valla üldplaneeringut.

(2) Arengukava koostatakse valla kohta ja selles esitatakse vähemalt:

- 1) majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalised suundumused ja vajadused;
- 2) probleemide ja võimaluste hetkeolukorra analüüs tegevusvaldkondade lõikes;
- 3) tegevusvaldkondade strateegilised eesmärgid koos taotletava mõjuga arengukava perioodi lõpuni;
- 4) strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajalikud tegevused arengukava perioodi lõpuni.

(3) Täiendava arengukava, milline peab kooskõlas valla arengukavaga, võib koostada:

- 1) mõne valla territooriumi osa kohta;
- 2) mõne tegevusvaldkonna arendamiseks;
- 3) mitme valla või linna või nende territooriumi osade kohta kokkuleppe alusel.

§ 57. Arengukava koostamine, menetlemine ja avalikustamine

(1) Arengukava koostamise kord kehtestatakse volikogu määrusega.

(2) Arengukava peab hõlmama iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat.

(3) Arengukava eelnõu koostab vallavalitsus ning esitab vastuvõtmiseks volikogule.

(4) Valitsus korraldab avalike arutelude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava koostamisse.

(5) Valitsus avalikustab arengukava eelnõu Audru valla kodulehel vähemalt kaheks nädalaks.

(6) Volikogu kinnitab arengukava määrusega hiljemalt käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud tähtpäevaks. Arengukava peab olema vastu võetud enne eelseisva aasta eelarve vastuvõtmist.

(7) Arengukava ning volikogu ja volikogu komisjonide istungite protokollid arengukava menetlemise kohta avaldatakse Audru valla kodulehel seitsme tööpäeva jooksul arengukava vastuvõtmisest arvates.

§ 58. Eelarveaasta

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

(2) Eelarve kinnitatakse üheks eelarveaastaks.

§ 59. Audru valla eelarve koostamise põhimõtted

(1) Eelarve sisu ja eesmärk on kindlaks määrata eelarveaasta rahasumma, mida saab kasutada valla ülesannete täitmiseks ja raha kasutamise jaotus tegevusalade lõikes.

(2) Audru valla eelarve (*edaspidi eelarve*) koosneb eelarveaasta põhitegevuse tuludest, põhitegevuse kuludest, investeerimistegevusest, finantseerimistegevusest ja likviidsete varade muutusest.

(3) Eelarve on selgelt fikseeritud struktuuri ja hierarhilise ülesehitusega süsteem, millega hallatakse Audru valla rahalisi ressursse.

(4) Eelarve koostamise aluseks on valla arengukava.

(5) Eelarve eelnõu koostamisel juhindutakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest, riigieelarve seadusest, iga-aastasest riigieelarvest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, kohalike maksude seadusest ning volikogu ja valitsuse õigusaktidest.

(6) Eelarve eelnõu koostab valitsus kõigi hallatavate asutuste poolt esitatud alaeelarvete eelnõude alusel.

(7) Eelarve eelnõu koostamisel kasutatakse järgmisi põhimõtteid:

1) täielikkuse põhimõte – eelarves kajastatakse kõik valla tulud ja kulud;

2) selguse põhimõte – kõik tulud ja kulud esitatakse nii selgesti ja arusaadavalt, et nende päritolu ning eesmärk on üheselt mõistetav, mis saavutatakse tulude-kulude liigitamisega vastavalt kehtivale eelarve klassifikaatorile;

3) eesmärgist sõltumatus põhimõte - tulusid ei seota konkreetsete kuludega;

4) täpsuse põhimõte - eelarvesse kavandatakse tulud ja kulud võimalikult täpselt (eelarvesse on tulud ja kulud võetud niisuguse täpsusega, et eelarveperioodil nad kujunevadki selliseks, et kinnitatud ja täidetud eelarve on võimalikult sarnane);

5) avalikkuse põhimõte - kõik eelarve menetluse etapid on avalikustatud määral, mis võimaldab igal kodanikul saada ülevaate valla eelarvepoliitikast;

6) kassapõhisuse põhimõte - eelarves käsitletakse tulusid laekumise ja kulutusi maksmise järgi.

§ 60. Eelarve ülesehitus ja liigendus

(1) Eelarve koosneb osadest ja on kassapõhine.

(2) Eelarve osad on:

1) põhitegevuse tulud;

2) põhitegevuse kulud;

3) investeerimistegevus;

4) finantseerimistegevus;

5) likviidsete varade muutus.

(3) Põhitegevuse tulude eelarveosas jaotatakse tulud majandusliku sisu järgi järgmisteks liikideks:

1) maksutulud;

2) tulud kaupade ja teenuste müügist;

- 3) saadavad toetused;
- 4) muud tegevustulud.

(4) Põhitegevuse tulude eelarveosas ei planeerita:

- 1) põhivara soetuseks saadavat sihtfinantseerimist;
- 2) tulu põhivara müügist;
- 3) tulu osaluste ning muude aktsiate ja osade müügist;
- 4) finantstulusid.

(5) Põhitegevuse kulude eelarveosas jaotatakse kulud majandusliku sisu järgi järgmisteks liikideks:

- 1) antavad toetused;
- 2) muud tegevuskulud.

(6) Majandustehingutega kaasnev käibemaksukulu kajastatakse koos kaupade ja teenuste maksumusega olenevalt kaupade ja teenuste maksumuse klassifitseerimisest.

(7) Põhitegevuse kulude eelarveosas ei planeerita:

- 1) põhivara soetuseks saadud sihtfinantseerimist;
- 2) põhivara soetust;
- 3) osaluste ja muude aktsiate ja osade soetust;
- 4) finantskulusid.

(8) Investeeringutegevuse eelarveosa jaotatakse majandusliku sisu järgi järgmisteks liikideks:

- 1) põhivara soetus;
- 2) põhivara müük;
- 3) põhivara soetuseks saadav sihtfinantseerimine;
- 4) põhivara soetuseks antav sihtfinantseerimine;
- 5) osaluste soetus;
- 6) osaluste müük;
- 7) muude aktsiate ja osade soetus;
- 8) muude aktsiate ja osade müük;
- 9) antavad laenud;
- 10) tagasilaekuvad laenud;
- 11) finantstulud ja finantskulud.

(9) Investeeringutegevuse eelarveosa kogusumma leidmiseks liidetakse lõike 8 punktides 2, 6 ja 8 nimetatud müükide tulu, punktis 3 nimetatud saadav sihtfinantseerimine, punktis 10 nimetatud tagasilaekuvad laenud ning punktis 11 nimetatud finantstulude ja –kulude vahe, millest lahutatakse punktides 1, 5 ja 7 nimetatud soetuste maksumus, punktis 4 nimetatud antav sihtfinantseerimine ning punktis 9 nimetatud antavad laenud.

(10) Finantseeringutegevuse eelarveosa jaotatakse järgmisteks liikideks:

- 1) laenude võtmine, võlakirjade emiteerimine, kapitalirendi- ja faktooringukohustuste võtmine ning kohustuste võtmine teenuste kontsessioonikokkulepete alusel;
- 2) võetud laenude tagasimaksmine, kapitalirendi- ja faktooringukohustuste täitmine; emiteeritud võlakirjade lunastamine ning tagasimaksed teenuste kontsessioonikokkulepete alusel.

(11) Finantseeringutegevuse eelarveosa kogusumma leidmiseks liidetakse lõike 10 punktis 1 nimetatud kohustuste võtmiseks kavandatavad rahalised vahendid ja sellest lahutatakse punktis 2 nimetatud kohustuste täitmiseks kavandatavad vahendid.

(12) Likviidsete varade muutuse eelarveosa jaotatakse järgmisteks liikideks:

- 1) raha ja pangakontode saldo muutus;
- 2) rahaturu- ja intressifondide aktsiate või osakute saldo muutus;
- 3) soetatud võlakirjade saldo muutus.

(13) Likviidsete varadena võib käsitleda järgmisi varasid:

- 1) hoiuseid krediitiasutustes;
- 2) võlakirju;
- 3) rahaturu- ja intressifondi aktsiaid ja osakuid;
- 4) sularaha, kuid mitte enam kui vallavalitsuse (*edaspidi valitsuse*) kehtestatud sularahas hoitava summa ülemmääras.

(14) Lõikes 13 nimetatud kirjed võib planeerida ühel kirjel likviidsete varade muutusena.

(15) Likviidsete varade saldo suurenemine ja vähenemine kajastatakse likviidsete varade muutuse eelarveosas vastavalt plussi või miinusena.

(16) Põhitegevuse tulude eelarveosa kogusumma ja põhitegevuse kulude eelarveosa kogusumma vahet, millele on liidetud investeerimistegevuse eelarveosa kogusumma, nimetatakse käesolevas määruses eelarve tulemiks. Eelarve tulem peab võrduma likviidsete varade muutuse eelarveosa kogusumma ja finantseerimistegevuse eelarveosa kogusumma vahega.

(17) Eelarve on tasakaalus, kui eelarve tulem võrdub nulliga.

(18) Eelarve on ülejäägis, kui eelarve tulem on positiivne.

(19) Eelarve on puudujäägis, kui eelarve tulem on negatiivne.

§ 61. Eelarvestrateegia koostamine

(1) Eelarvestrateegia koostatakse arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida kavandatavate tegevuste finantseerimist. Eelarvestrateegia koostamisel ja menetlemisel lähtutakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-st 37.

(2) Eelarvestrateegia koostatakse eelseisva nelja eelarveaasta kohta.

(3) Eelarvestrateegias esitatakse:

- 1) Audru valla majandusliku olukorra analüüs ja prognoos eelarvestrateegia perioodiks;
- 2) eelarvestrateegia vastuvõtmisele eelnend aastate tegelikud, jooksvaks aastaks kavandatud ja eelarvestrateegia perioodiks prognoositavad põhitegevuse tulud käesoleva määruse § 58 lõike 3 detailsuses, eeldatavad põhitegevuse kulud § 58 lõike 5 detailsuses, investeerimistegevuse eelarveosa olulisemad tegevused ja investeeringud koos kogumaksumuse prognoosi ja võimalike finantseerimisallikatega, eeldatav finantseerimistegevuse maht ning likviidsete varade muutus;
- 3) ülevaade vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste majandusolukorrast, sealhulgas arvnäitajad, mis on vajalikud põhitegevuse tulemi ja netovõlakoormuse määra arvutamiseks;
- 4) vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste põhitegevuse tulemi eelmisel aastal, jooksvaks aastaks prognoositud ja eelarvestrateegia perioodi igaks aastaks prognoositav põhitegevuse tulemi lubatav väärtus on iga aasta lõpu seisuga null või positiivne;
- 5) vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste tegelik netovõlakoormus eelmisel aastal, jooksvaks aastaks prognoositud ja eelarvestrateegia perioodiks prognoositav netovõlakoormus võib ulatuda lõppenud aruandeaasta põhitegevuse tulude ja põhitegevuse kulude kuuekordse vaheni, kuid ei tohi ületada sama aruandeaasta põhitegevuse tulude kogusummat iga aasta lõpu seisuga;

6) muu vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste finantsjuhtimise korraldamiseks oluline informatsioon.

(4) Eelarvestrateegias võib põhitegevuse tulud, põhitegevuse kulud ning investeeringud planeerida täiendavalt ka tegevuste kaupa.

(5) Eelarvestrateegias võib ette näha kavandatud tulude ületamise korral rahastatavate täiendavate tegevuste nimekirja.

§ 62. Eelarve ja alaeelarvete eelnõude koostamine

(1) Eelarve eelnõu koostab valitsus vastavalt käesoleva määruse § 58 sätestatule. Eelarve eelnõule lisatakse seletuskiri.

(2) Alaeelarve on volikogu ja valitsuse ning valla hallatavate asutuste eelarvest finantseeritavate objektide ja ürituste kulude finantsplaan, mis määrab eelarvest väljastatavate vahendite mahu ja sihituse.

(3) Hallatavate asutuste kulud on tegevuskulud, mis on otseselt seotud asutuse põhitegevusega. Hallatavate asutuste tegevuskulude alaeelarved koostatakse vastavalt rahandusministri poolt kehtestatud tulude, kulude ja finantseerimistingute eelarveklassifikaatorile.

(4) Seletuskirjas esitatakse järgmine informatsioon:

- 1) selgitused ja põhjendused käesoleva määruse § 58 kirjeldatud detailsuses eelmise aasta, jooksva aasta ning eelseisva eelarveaasta kohta;
- 2) ülevaade arengukavas ja muudes arengudokumentides kajastatud eesmärkide kavandatavast täitmise plaanist eelseisval eelarveaastal ning nende täitmiseks kavandatavatest tegevustest;
- 3) ülevaade eelarveaastaks kavandatavatest investeeringutest koos maksumuste ja finantseerimisallikatega;
- 4) muu oluline informatsioon eelarveaasta kohta.

(5) Eelarve eelnõu ja seletuskirja esitab valitsus volikogule hiljemalt üks kuu enne eelarveaasta algust.

(6) Eelarve eelnõu ja seletuskiri avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast nende volikogule esitamist Audru valla veebilehel. Seletuskiri peab olema veebilehel kättesaadav kuni eelarveaasta lõpuni.

§ 63. Alaeelarvete koostajate kohustused

Alaeelarvete koostamisel peavad alaeelarvete koostajad:

- 1) tagama range kinnipidamise kehtivatest õigusaktidest, samuti eelseisvaks aastaks alaeelarvete koostamise juhistest;
- 2) kinni pidama kokkuhoiu režiimist, vältides eraldiste vajaduseta lülitamist alaeelarvetesse;
- 3) esitama alaeelarve eelnõu valitsusele hiljemalt 1. oktoobriks.

§ 64. Eelarve vastuvõtmine

(1) Eelarve eelnõu muutmise ettepanekule lisab selle algataja põhjendused ja arvestused kavandatavate muudatustega kaasnevate väljaminekute ja nende katteallikate kohta. Volikogu poolt tehtava ettepaneku läbivaatamisel kuulatakse ära valitsuse arvamused.

(2) Eelarve vastuvõtmiseks korraldatakse volikogus kaks lugemist. Parandusettepanekud tuleb esitada eelnõude esimese lugemise lõpuks. Eelarve võtab volikogu vastu määrusega.

(3) Eelarve avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast selle vastuvõtmist valla veebilehel. Veebilehel avaldatakse samuti eelarve menetlemist käsitlevad volikogu ja volikogu komisjonide istungite protokollid.

(4) Eelarve jõustub eelarveaasta algusest.

§ 65. Eelarveaasta alguseks vastuvõtmata eelarve

(1) Kui volikogu ei ole eelarvet eelarveaasta alguseks vastu võtnud, võib valitsus teha kuni eelarve vastuvõtmiseni igas kuus väljaminekuid ühe kaheteistkümnendiku ulatuses eelmise aasta eelarve vastavatest väljaminekutest, kui need on kavandatud alanud eelarveaasta eelarve eelnõus vähemalt samas mahus.

(2) Kui alanud eelarveaasta eelarve eelnõus on väljaminekud kavandatud väiksemas mahus eelmise aasta eelarve vastavate väljaminekutega võrreldes, võib valitsus teha neid väljaminekuid ühe kaheteistkümnendiku ulatuses alanud eelarveaasta eelarve eelnõus kavandatust.

(3) Valitsus võib teha eelarve eelnõus kavandatud väljaminekuid, kui nende tegemise tähtaeg saabub enne eelarve vastuvõtmist ja need tulenevad:

- 1) seadusest, seaduse alusel antud õigusaktist või volikogu õigusaktist;
- 2) enne eelarveaasta algust võetud laenu, kapitalirendi- ja faktooringukohustused, emiteeritud võlakirjad, tasumise tähtajaks täitmata jäänud kohustused, tagastamisele kuuluvad sihtfinantseerimisena ja kaasfinantseerimisena saadud ettemaksud, pikaajalised võlad tarnijatele, teenuste kontsessioonikokkuleppes tekkinud kohustused, muud pikaajalised kohustused, mis nõuavad tulevikus raha väljamaksmist;
- 3) investeringute elluviimiseks sõlmitud lepingust või välja kuulutatud riigihankest, põhivara soetamiseks sõlmitud antud sihtfinantseerimise lepingust ja sõlmitud lepingu alusel saadud sihtfinantseerimisest;
- 4) kohtuotsusest.

(4) Kui volikogu ei ole kolme kuu jooksul, arvates eelarveaasta algusest või riigieelarve vastuvõtmisest, kui viimane ei olnud eelarveaasta alguseks vastu võetud, suutnud eelarvet vastu võtta, on volikogu tegutsemisvõimetu.

§ 66. Eelarve sissetulekute vähenemise ja väljaminekute suurenemise hüvitamine

Kui pärast valla eelarveaasta algust kehtestab Riigikogu või Vabariigi Valitsus õigusakte, mille alusel jooksval eelarveaastal Audru valla eelarve sissetulekud vähenevad või väljaminekud suurenevad, hüvitab riik õigusakti mõjud samas ulatuses või vähendab proportsionaalselt Audru vallale pandud kohustusi.

§ 67. Lisaeelarve

(1) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaeelarvega. Valitsus koostab lisaeelarve eelnõu ja esitab selle volikogule. Lisaeelarve eelnõule lisatakse seletuskiri põhjendustega lisaeelarve vajaduse kohta.

(2) Lisaeelarve eelnõu ja seletuskiri avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast nende volikogule esitamist Audru valla veebilehel. Seletuskiri peab olema veebilehel kättesaadav kuni eelarveaasta lõpuni.

(3) Lisaeelarvet menetletakse volikogus, volikogu võtab lisaeelarve vastu esimesel lugemisel oma määrusega. Vastuvõetud lisaeelarve avalikustatakse vastavalt käesoleva määruse § 64 lõikele 3.

(4) Lisaeelarvet ei pea koostama, kui:

- 1) sissetulekud suurenevad ja väljaminekuid ei suurendata;
- 2) väljaminekud vähenevad ja see ei ole tingitud sissetulekute vähenemisest;
- 3) sissetulekud vähenevad ja samas summas vähenevad ka väljaminekud;
- 4) sissetulekud suurenevad sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite või annetuste võrra ja väljaminekud suurenevad nende arvel tehtavate kulutuste võrra.

(5) Kui eelarveaasta jooksul koostatakse lisaeelarve, tuleb selles kavandada käesoleva paragrahvi lõike 4 punktis 4 nimetatud sihtotstarbelised vahendid või annetused ja nende arvel tehtavad väljaminekud.

(6) Valitsus võib teha enne lisaeelarve vastuvõtmist lisaeelarve eelnõus kavandatud väljaminekuid, kui nende tegemise tähtaeg saabub enne lisaeelarve vastuvõtmist ja need tulenevad:

- 1) seadusest, seaduse alusel antud õigusaktidest või volikogu õigusaktist;
- 2) enne eelarveaasta algust käesoleva määruse § 65 lõikes 3 punkt 2 nimetatud kohustuste täitmiseks sõlmitud lepingust;
- 3) käesoleva määruse § 68 lõikest 2;
- 4) kohtuotsusest.

(7) Saneerimiskavast tulenevad muudatused võtab volikogu vastu lisaeelarvega ühe kuu jooksul kava kinnitamisest arvates. Kui valla eelarvet ei ole veel vastu võetud, kajastatakse need muudatused valla eelarve eelnõus.

§ 68. Tegemata jäänud väljaminekute kavandamine järgmisel eelarveaastal

(1) Eelmise aasta eelarves ettenähtud, kuid tegemata jäänud väljaminekute tegemine jooksva eelarveaastal kavandatakse kas eelarvega, kui eelarve on aasta alguseks vastu võtmata, või lisaeelarvega.

(2) Eelarve või lisaeelarvega võib kavandada eelarveosades kogusummana eelmisel eelarveaastal tegemata jäänud väljaminekuid, kui need tulenevad:

- 1) investeringute elluviimiseks sõlmitud lepingust või välja kuulutatud riigihankest;
- 2) põhivara soetamiseks sõlmitud antud sihtfinantseerimise lepingust;
- 3) sõlmitud lepingu alusel saadud sihtfinantseerimisest.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud väljaminekute kogusummadena kavandamise korral kehtestab väljaminekute detailsema jaotuse valitsus. Ülekantud väljaminekuid võib kasutada eelmise aasta eelarves määratud otstarbeks.

§ 69. Eelarve täitmine

(1) Eelarve täitmist ja raamatupidamist korraldab valitsus. Eelarve täitmine on sissetulekute kogumine, väljaminekute tegemine ning tehingud varade ja kohustustega, samuti nende kohta arvestuse pidamine vastavuses eelarve koostamisel kasutatud arvestuspõhimõtetega.

(2) Vallavalitsusel ja tema hallatavatel asutusel on keelatud teha tehinguid, mis ei ole eelarves ette nähtud, välja arvatud käesoleva määruse § 65 lõikes 3 ning § 67 lõike 4 punktis 4 ja lõikes 6 nimetatud juhul.

(3) Vallavalitsus ja tema hallatavad asutused võivad sõlmida lepinguid, millega võetakse käesoleva määruse § 65 lõikes 3 punktis 2 ja lisaks võetakse netovõlakoormuses arvesse bilansiväliselt kajastatud järgmiste perioodide rendikohustused mittekatkestavatest kasutusrendilepingutest mittekatkestava perioodiga üle ühe aasta, antakse laenu või tagatakse kohustusi eelarveaastast pikemaks perioodiks, kooskõlas eelarvestrateegiaga ja volikogu antud volituse alusel.

(4) Põhitegevuse kulude ja investeerimistegevuse eelarveosade täitmisel võib üht täita samas mahus rohkem, kui teine eelarveosa jääb täitmata, kui see on põhjustatud hangete korraldamise järel selgunud tingimustest, mille tõttu planeeritud tehing klassifitseeritakse eelarve täitmisel tulenevalt põhivara arvelevõtmise reeglitest teisiti, kui eelarves oli ette nähtud.

§ 70. Reservfondi kasutamine

(1) Reservfondi kinnitab volikogu valla eelarve koosseisus.

(2) Reservfondi suurus ja selle kasutamine sätestatakse volikogu poolt kehtestatud reservfondi kasutamise korraga.

§ 71. Kassatagavara

(1) Kassatagavara on reaalselt vähim summa, millest allapoole arveldusarvel ja kassas oleva raha hulk langeda ei tohi.

(2) Audru valla kassatagavara on 10 000 eurot.

§ 72. Majandusaastaruande koostamine ja kinnitamine

(1) Majandusaasta aruande koostamisel lähtutakse raamatupidamise seaduses sätestatud põhimõtetest, arvestades käesolevas määruses sätestatud erisusi.

(2) Majandusaasta aruande koostab ja kiidab heaks valitsus. Vallavanem kirjutab majandusaasta aruandele koos kuupäeva märkimisega alla viivitamata pärast seda, kui valitsus on aruande heaks kiitnud.

(3) Lisaks raamatupidamise seaduse §-s 24 või 31 sätestatule esitatakse tegevusaruandes:

1) ülevaade valla arengukavas või muudes arengudokumentides ettenähtud eesmärkide täitmisest aruandeaastal. Indikaatorite rakendamisel tuleb ülevaates esitada indikaatorite kavandatud ja tegelikud andmed;

2) viimase viie aruandeaasta põhitegevuse tulem on põhitegevuse tulude ja põhitegevuse kulude vahe;

3) viimase viie aruandeaasta netovõlakoormus vastavalt käesoleva määruse § 65 lõige 3 punkt 2;

4) põhjendused põhitegevuse tulemi lubatavast väärtusest, mis võib olla aruandeaasta lõpu seisuga null või positiivne või esitatud netovõlakoormuse ülemmäärast mittekinnipidamise kohta, kui neist ei ole kinni peetud;

5) ülevaade finantsdistsipliini tagamise meetmete rakendamise kava või saneerimiskava täitmise kohta vastava menetluse ajal.

(4) Raamatupidamise aastaaruande koosseisu kuuluvas eelarve täitmise aruandes esitatakse käesoleva määruse § 60 lõikes 2-19 kehtestatud detailsuses aruandeaasta:

- 1) esialgne eelarve;
- 2) lõplik eelarve;
- 3) eelarve täitmise andmed.

(5) Esialgne eelarve on vastavalt käesoleva määruse § 64 lõikele 2 vastuvõetud aruandeaasta eelarve.

(6) Lõplik eelarve on esialgne eelarve koos lisaelarvetest, käesoleva määruse § 67 lõike 4 punktist 4 ja reservfondi kasutuselevõtmise otsustest tulenevate muudatustega.

(7) Eelarve täitmise aruandes ei ole kohustuslik esitada võrreldavaid arvnäitajaid aruandeaastale eelnenud majandusaasta kohta.

(8) Eelarve täitmise aruande kohta koostatakse raamatupidamise aastaaruande lisa, milles esitatakse:

- 1) selgitused ja põhjendused esialgse eelarve ja lõpliku eelarve oluliste vahede kohta;
- 2) selgitused ja põhjendused lõpliku eelarve ja eelarve täitmise oluliste vahede kohta.

(9) Raamatupidamise seaduse ja selle alusel antud õigusaktide tähenduses valitsuse valitseva ja olulise mõju all olev äriühing, sihtasutus ja mittetulundusühing esitavad nelja kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates valitsusele kinnitatud majandusaasta aruande ja vandeaudiitori aruande, kui raamatupidamise aastaaruande audiitorkontroll on audiitortegevuse seaduse alusel kohustuslik.

(10) Enne majandusaasta aruande kinnitamist volikogus vaatab revisjonikomisjon volikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, mis esitatakse volikogule. Aruandes avaldab revisjonikomisjon, kas ta toetab valitsuse koostatud majandusaasta aruande kinnitamist. Lisaks annab revisjonikomisjon aruandes ülevaate oma tegevuse kohta.

(11) Valitsus esitab heakskiidetud ja allkirjastatud majandusaasta aruande volikogule kinnitamiseks hiljemalt 31. maiks. Majandusaasta aruandele lisatakse vandeaudiitori aruanne ja valitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta. Majandusaastaruanne, mille koosseisus on valla eelarve täitmise aruanne, kinnitatakse ühel lugemisel lihthälteenamusega. Volikogu kinnitab majandusaasta aruande hiljemalt 30. juuniks otsusega.
[Muudetud Audru Vallavolikogu 19.12.2013 määrusega nr 34]

(12) Majandusaasta aruanne, vandeaudiitori aruanne, valitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta ning volikogu otsus aruande kinnitamise kohta avaldatakse pärast nende kinnitamist seitsme tööpäeva jooksul valla veebilehel.

(13) Audru valla raamatupidamise aastaaruande audiitorkontroll toimub vastavalt audiitortegevuse seadusele.“

7. peatükk

VALLA ESINDAMINE JA LEPINGUTE SÕLMIMINE

§ 73. Valla esindusfunktsiooni täitmine

Valda esindavad volikogu esimees, vallavanem ja valitsuse liikmed.

§ 74. Valla esindamine kohtus

(1) Vald osaleb kohtuasjades valla ametiasutuste või valla hallatavate asutuste kaudu.

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

(3) Valitsust kui ametiasutust võivad kohtus esindada:

- 1) seadusjärgse esindajana vallavanem;
- 2) vallavanema poolt volitatud isik;
- 3) vallasekretär või tema poolt volitatud isik;
- 4) valitsuse nimel vallasekretäri poolt sõlmitud lepingu alusel lepinguline esindaja.

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

§ 75. 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 valitsusele.

(2) Valitsust esindab vallavanema käskkirjaga või valitsuse korraldusega nimetatud valitsuse liige või valitsuse ametnik.

§ 76. Lepingute sõlmimine

(1) Valla nimel sõlmivad lepinguid:

- 1) volikogu esimees;
- 2) vallavanem.

(2) Valitsuse kui ametiasutuse nimel sõlmivad lepinguid:

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

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

(4) Valla nimel sõlmitavate, samuti vallavanema ja valitsuse liikmete poolt valitsuse nimel sõlmitavate lepingute üle peetakse arvestust ja lepingute originaaleksemplare säilitatakse vallakantseleis.

8. peatükk KOORMISED

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

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

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

(5) Koormist ei või asendada maksuga valla eelarvesse.

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

§ 78. Kontroll koormiste täitmise üle

Koormise täitmist kontrollib valitsus koormise kehtestamise määruses sätestatud korras

9. peatükk

VALLA ÕIGUSAKTIDE VASTUVÕTMINE, AVALIKUSTAMINE JA JÕUSTUMINE. NORMITEHNILISED NÕUDED.

§ 79. Volikogu ja valitsuse õigusaktid

(1) Volikogul ja valitsusel on õigus anda üldaktidena määrusi.

(2) Volikogul on õigus üksikaktidena vastu võtta otsuseid, valitsusel anda korraldusi.

(3) Volikogu ja valitsuse õigusaktid kehtivad valla haldusterritooriumil ning need võetakse vastu vastavuses volikogu ja valitsuse töökorra sätetega.

(4) Volikogu ja valitsuse määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist ning mis on sätestatud käesolevas põhimääruses.

§ 80. Volikogu määruse ja otsuse eelnõu avalikustamine

Volikogu määruste eelnõud koos seletuskirjadega ja otsused avalikustatakse enne volikogus vastuvõtmist Audru valla veebilehel aadressil <http://www.audru.ee>.

§ 81. Volikogu ja valitsuse õigusaktide jõustumine

(1) Volikogu ja valitsuse määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avaldamist Riigi Teatajas, kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.

(2) Volikogu otsus ja valitsuse korraldus jõustuvad teatavakstegemisest. Volikogu otsused ja valitsuse korraldused saadetakse täitjatele ja asjaosalistele.

§ 82. Volikogu ja valitsuse õigusaktide avalikustamine

- (1) Volikogu ja valitsuse õigusaktid, välja arvatud juurdepääsupiiranguga otsused ja korraldused, avalikustatakse vallakantseleis hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast nende vastuvõtmist, valla raamatukogudes ning Audru valla veebilehel aadressil <http://www.audru.ee> hiljemalt 10. tööpäeval pärast volikogu või valitsuse istungit.
- (2) Volikogu ja valitsuse määrused avaldatakse Riigi Teatajas.
- (3) Volikogu ja valitsuse õigusaktide originaale hoitakse vallakantseleis.

10. peatükk
RAKENDUSSÄTTED

§ 83. Rakendussätted

- (1) Tunnistada kehtetuks Audru Vallavolikogu 08.04.2010 määrus nr 16 “Audru valla põhimääruse kinnitamine” peale 20.10.2013 toimunud valimiste valimistulemuste väljakuulutamise päeva.
- (2) Määrus jõustub 2013. aasta kohaliku omavalitsuse valimiste valmistulemuste väljakuulutamise päeval.

Jaanus Põldmaa
Volikogu esimees