

## MÄÄRUS

Kõrgessaare

...juuni 2010 nr..

### **Kõrgessaare Vallavolikogu alatise**

#### **eelarve- ja majanduskomisjoni põhimäärus**

Määrus kehtestatakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 47 lõike 2 ning Kõrgessaare Vallavolikogu 10. märtsi 2006. a määrusega nr 16 kinnitatud „Kõrgessaare valla põhimäärus“ § 21 ning Kõrgessaare Vallavolikogu alatise eelarve- ja majanduskomisjoni 02.06.2010.a ettepaneku alusel.

#### **§ 1. Üldsätted**

(1) Kõrgessaare Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) alatine eelarve- ja majanduskomisjon (edaspidi komisjon) moodustatakse vallavolikogu volituste kehtivuse ajaks.

(2) Komisjon juhindub oma tegevuses seadustest ja muudest õigusaktidest, Kõrgessaare valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

(3) Komisjoni tegevuse lõpetamine, koosseisu ja põhimääruse muutmine toimub vallavolikogu, komisjoni või komisjoni esimehe kirjalikul ettepanekul. Komisjoni koosseisu ei saa kuuluda vallale kuuluvate asutuste juhid.

#### **§ 2. Ülesanded**

(1) Komisjoni ülesanded on:

- 1) eelarve tulude prognoosimine;
- 2) alaeelarvete projektide läbivaatamine, sealjuures kontrollida eelarveaastaks kulutuste arvestamise õigsust ja nende vastavust kehtivatele seadustele ja normidele, samuti hinnata projekti lülitatud kulude otstarbekust ning vajadusel korrigeerida seda, lähtudes eelarve tulude prognoosist, strateegilistest arengusuundadest ja eelistustest ning arengukavast;
- 3) koostöö vallavolikogu teiste komisjonidega;
- 4) eelarveprojekti parandusettepanekute läbivaatamine;
- 5) eelarveprojekti lõpliku redaktsiooni ettevalmistamine;
- 6) analüüsida eelarve muudatuste vajalikkust ning muudatuste põhjendatuse korral esitada vallavalitsusele eelarve muutmise projekt;
- 7) menetleda lisaelarve koostamist sarnaselt eelarve koostamise ja vastuvõtmise korrale;
- 8) vallavolikogu määruste ja otsuste eelnõude algatamine;
- 9) arvamuste andmine vallavolikogu menetlusse esitatud eelnõude kohta, mis kuuluvad komisjoni tegevusvaldkonda;
- 10) ettepanekute tegemine vallavalitsusele eelarvet puudutavates küsimustes;
- 11) arutab ja analüüsib kord kvartalis eelarve täitmist.

(2) Oma otsustustes arvestab komisjon valla arengukavas, üldplaneeringus ja õigusaktides sätestatud.

#### **§ 3. Komisjoni koosseis ja pädevus**

(1) Komisjoni esimees valitakse vallavolikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel vallavolikogu poolthäälte enamusega.

(2) Komisjoni liikmed kinnitatakse vallavolikogu poolthäälte enamusega komisjoni esimehe kirjalikul ettepanekul.

(3) Komisjoni esimehe ülesannetest vabastamine toimub vallavolikogu istungil poolthäälte enamusega.

(4) Komisjoni esimehele umbusalduse avaldamine toimub vallavolikogu koosseisu häälteenamusega.

(5) Komisjoni esimees:

- 1) juhib komisjoni tööd;
- 2) koostab komisjoni töökava- ja koosolekute päevakorraprojekti;
- 3) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 4) kutsub kokku komisjoni koosoleku, informeerides komisjoni liikmeid koosoleku ajast, kohast ja päevakorrast;
- 5) otsustab, keda kutsuda osalema koosoleku päevakorrapunkti arutelul;
- 6) juhib komisjoni koosolekut;
- 7) vastutab komisjoni asjaajamise eest.

(6) Komisjoni esimehel on õigus:

- 1) komisjoni nimel taotleda vallavalitsuse määruste ja korralduste muutmist või tühistamist, kui neis ei ole arvestatud komisjoni seisukohti;
- 2) enne küsimuse arutamist vallavolikogus nõuda komisjoni pädevusse kuuluvate küsimuste suunamist eelnevaks läbivaatamiseks komisjonis.

(7) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda volikogu aseesimees.

(8) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda. Komisjoni liikme volitused lõpevad vallavolikogu vastava otsuse jõustumise hetkest.

#### **§ 4. Komisjoni töökord**

(1) Komisjoni töövorm on koosolek, mille kutsub kokku komisjoni esimees, informeerides komisjoni liikmeid koosoleku toimumise ajast, kohast ja päevakorrast vähemalt neli päeva enne koosoleku algust. Komisjoni erakorralise koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees omal algatusel või 1/4 komisjoni liikmete kirjalikul nõudel.

Komisjoni koosoleku kutse ja materjalid saadetakse komisjoni liikmetele elektronposti teel.

(2) Komisjon on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool komisjoni kinnitatud koosseisust, sealhulgas komisjoni esimees.

(3) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusele tulevad küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused ning koosoleku käik. Komisjoni koosolekud protokollitakse, protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokoll esitatakse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest vallavalitsuse kantseleile. Protokollid avalikustatakse vallavalitsuse kantseleis hiljemalt viie tööpäeva jooksul arvates komisjoni toimumise päevast, protokolliga on võimalik tutvuda vallavalitsuse kantseleis. Vallavalitsusel ja komisjoni liikmetel on õigus saada protokoll koopia või väljavõtte protokollist. Isikutel, kellesse puutuvaid küsimusi käsitleti, on õigus saada hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast koosoleku toimumist väljavõtte protokollist. Protokollid peavad vastama haldusdokumentidele esitatud nõuetele.

(4) Komisjoni otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Hääletamine viiakse läbi, kui seda nõuab vähemalt üks komisjoni liige. Häälte võrdsuse korral otsustab koosoleku juhataja hääli. Komisjoni liikmel on õigus eriarvamusele komisjoni otsuse suhtes ja see kantakse protokollis ning tehakse teatavaks vallavolikogu istungil vastava küsimuse arutusel.

(5) Vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia elektrooniliselt. Elektroonilise koosoleku toimumise otsustab komisjoni esimees.

(6) Elektroonilise koosoleku korral saadab komisjoni esimees komisjoni liikmetele koosoleku päevakorra, arutusele tulevate otsuste ja määruste eelnõud ja teised päevakorra juurde kuuluvad materjalid elektronposti teel, määrates tähtaja, mille jooksul komisjoni liige peab esitama elektronposti teel oma seisukoha arutusel olevate küsimuste kohta.

Kui kutse kätte saanud komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse ta koosolekul mitteosalenuks antud päevakorrapunkti arutamisel.

(7) Lubatud on ka komisjoni üksiku liikme elektrooniliselt koosolekul osalemine. Sellisel juhul peab ta oma seisukohad edastama elektronposti teel enne komisjoni koosoleku algust.

Komisjoni liikme(te) elektrooniliselt koosolekul osalemise kohta tehakse protokollis sellekohane märge.

(8) Komisjonil on õigus kaasata oma tegevusse asjatundjaid ja saada vallavalitsuse liikmetelt või valla ametiasutustelt komisjoni tööks vajalikku informatsiooni ja täiendavaid dokumente. Vastavat tööd korraldab komisjoni esimees.

(9) Komisjoni otsustused on soovitusliku iseloomuga vallavolikogu määruste ja otsuste või vallavalitsuse määruste ja korralduste vastuvõtmisel.

## **§ 5. Asjaajamine**

(1) Komisjoni asjaajamine toimub vastavuses Kõrgessaare valla asjaajamiskorrale.

(2) Komisjoni kirjavahetus toimub vallavalitsuse kantselei kaudu.

## **§ 6. Rakendussätted**

(1) Määrus jõustub ..... 2010. a.

(2) ) Kõrgessaare Vallavolikogu 09.10.1998 määrus nr 28, „Kõrgessaare Vallavolikogu eelarve- ja majanduskomisjoni põhimääruse kinnitamine“, 10.12.1999 määrus nr 01 „Kõrgessaare Vallavolikogu eelarve- ja majanduskomisjoni põhimääruse kinnitamine“ muutmise, 11.02.2000 määrus nr 08 „ Kõrgessaare Vallavolikogu eelarve- ja majanduskomisjoni põhimääruse kinnitamine“ muutmise tunnistatakse kehtetuks.

Aili Küttim

Vallavolikogu esimees

Arutatud: Eelarve- ja majanduskomisjonis 02.06.2010 – esitada volikogule