

Väljaandja:	Kallaste Linnavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	10.08.2007
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	28.08.2016
Avaldamismärge:	RT IV, 03.01.2014, 32

# Kallaste linna põhimäärus

Vastu võetud 25.07.2007 nr 12

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8, § 22 lg 1 p 9 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Kallaste linna põhimääruse eesmärk

Kallaste linna põhimääruses sätestatakse Kallaste Linnavolikogu ja Kallaste Linnavalitsuse, nende komisjonide ning linna ametiasutuse moodustamise kord, õigused, kohustused ja töökord.

### § 2. Kallaste linna omavalitsuseorganid

(1) Kallaste linna omavalitsuse esinduskoguks on Kallaste Linnavolikogu (edaspidi volikogu), mis valitakse Kallaste linna hääleõiguslike elanike poolt.

(2) Kallaste linna omavalitsuse täitevorganiks on Kallaste Linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus), mis moodustatakse volikogu poolt.

## 2. peatükk LINNA SÜMBOLID JA TUNNUSTUSAVALDUSED

### § 3. Kallaste linna sümbolid

(1) Kallaste linna sümbolid on lipp ja vapp.

(2) Kallaste linna lipp on riskülik, mis koosneb neljast ühelaiusest horisontaalsest värvilaiust: kollane, sinine, kollane. Lipu normaalmõõrmed on 105 x 165 cm, laiuse ja pikkuse suhe on 7 : 11 ühikut.

(3) Kallaste linna vapp on kuldne kilp, millel on kujutatud lainelõikeline punane piit ja avatud tiibadega pääsuke. Vapitüves on kolm siniste lainet, eraldatud kahe hõbedase lainelise vardaga.

### § 4. Lipu ja vapi kasutamine

(1) Lippu kasutatakse Kallaste linna pidupäevadel ja tähtsündmustel. Kallaste linna elanikel on õigus heisata linna lipp perekondlike sündmuste ja tähtpäevade puhul. Kallaste linnas tegutsevatel ettevõtetel ja organisatsioonidel on õigus heisata linna lipp oma ürituste ja tähtpäevade puhul. Linna lipu alalise heiskamise otsustab linnavalitsus.

(2) Linna lipp heistakse hoone peasissekäigu juurde või mujale selleks sobivasse kohta koos lipuvardaga vastavasse hoidjasse või lipumasti.

(3) Kommertseesmärgil linnalipu valmistamiseks annab loa linnavalitsus.

(4) Kallaste linna vappi kasutatakse:

- 1) volikogu, linnavalitsuse, linna ametiasutuse hallatavate asutuste pitsatitel ja dokumendiplankidel;
- 2) Kallaste linna pidulikel üritustel, autasudel, meenetel ja märkidel, linna asutuse ümbrikel ja muudel ametlikel trükistel;
- 3) volikogu ja linnavalitsuse hoonel, linna piiritähisel ning linna asutuse siltidel.

(5) Juhtudel, mis ei ole toodud käesoleva paragrahvi 4. lõikes, võib Kallaste linna vappi kasutada linnavalitsuse loa.

### **§ 5. Kallaste linna tunnustusavaldused**

- (1) Kallaste linna avaldab tunnustust Kallaste linna teenetemärgi ja tänukirja andmisega.
- (2) Teenetemärk antakse füüsilisele isikule Kallaste linnale osutatud eriliste teenete eest.
- (3) Kallaste linna teenetemärgi andmise otsustab volikogu.
- (4) Tänukiri antakse isikule, kes on toetanud linna poolt või koostöös linnaga organiseeritud üritust või muudel juhtudel vastavalt linnavalitsuse otsusele.
- (5) Tänukirja andmise otsustab linnavalitsus. Linnavalitsus võib tänukirja andmise otsustamise volitada linnapeale.
- (6) Kallaste linna tunnustusvalduste andmise täpsem kord sätestatakse volikogu poolt.

### **§ 6. Linnapea ametiraha**

- (1) Kallaste linnapea pidulikuks ametitunnuseks on linnapea ametiraha.
- (2) Kallaste linnapea ametiraha on vasest valmistatud ketiga kaelaskantav ümmargune medal, mille ühel poolel on Tartu maakonna vapi reljeefne kujutis ning selle ümber kiri „Kallaste linn“ ja „Linnapea“. Teisel poolel on Eesti Vabariigi vapi kujutis koos kirjaga „Tartumaa“. Ametiraha läbimõõt on 70 mm, paksus 2 mm.
- (3) Linnapea ametiraha kandmise ainuõigus on Kallaste linnapeal amisse kinnitamise momendist kuni linnapea volituste lõppemiseni. Linnapea volituste lõppemisel antakse linnapea ametiraha üle uuele linnapeale.
- (4) Linnapea ametiraha kantakse ametlikel või pidulikel üritustel Kallaste linna esindusfunktsioonide täitmisel.

## **3. peatükk VOLIKOGU**

### **§ 7. Volikogu ja volikogu liige**

- (1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.
- (2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis.
- (3) Volikogu asjaajamist korraldab linnavalitsuse kantselei.
- (4) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.
- (5) Volikogu liikmele makstakse hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste ning põhitöökohal saamata jäänud töötasu eest volikogu kehtestatud määrades ja korras.
- (6) Volikogu liikme tegevus oma volituste täitmisel on avalik.
- (7) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogus sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes on tal huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastasele seadusele.

### **§ 8. Volikogu pädevus**

- (1) Volikogu ainupädevuses olevad küsimused sätestatakse seadusega.
- (2) Volikogu pädevuses on lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud küsimustele ka kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja teiste seadustega tema pädevusse antud küsimused, samuti küsimused, mis on seadusega antud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsuse organi pädevusse ja mille lahendamist volikogu ei ole delegeerinud linnavalitsusele.

### **§ 9. Volikogu õigusaktide algatamise õigus**

- (1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:
  - 1) volikogu komisjonil;
  - 2) volikogu fraktsioonil;
  - 3) volikogu liikmel;
  - 4) linnavalitsusel;
  - 5) linnapeal;

- 6) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikest linnaelanikest seaduses sätestatud korras;
- 7) linna valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Volikogu võib oma otsusega teha linnavalitsusele ülesandeks õigusakti eelnõu koostamise.

#### **§ 10. Volikogu õigusaktide avalikustamine ja jõustumine**

(1) Volikogu õigusaktid ja istungite protokollid avalikustatakse linnakantseleis ja Kallaste Raamatukogus hiljemalt seitsme päeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest ning Kallaste linna veebilehel.

(2) Volikogu üldist tähtsust omavad õigusaktid avalikustatakse lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 märgitud kohtadeke seaduses sätestatud korras Riigi Teataja elektroonilises andmekogus.

(3) Volikogu määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määrukses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.

(4) Volikogu otsus jõustub teatavakstegemisest.

#### **§ 11. Seaduste ja volikogu õigusaktide täitmise kontroll**

(1) Linnavalitsuse poolt seaduste ja volikogu õigusaktide täitmist kontrollib volikogu revisjonikomisjon.

(2) Volikogu liige võib esitada arupärimise volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule.

## **4. peatükk VOLIKOGU TÖÖKORD**

#### **§ 12. Volikogu esimees ja aseesimees**

(1) Volikogu esimees:

1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist ja eelnõude menetlemist.

2) esinab Kallaste linna ja volikogu vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;

3) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele dokumentidele ning peab kirjavahetust;

4) esitab volikogu istungile päevakorra projekti;

5) esindab volikogu istungjärgkudevahelisel ajal;

6) jälgib arupärimistele ja avaldustele vastamist;

7) otsustab volikogu esinadaja määramise kohtuvaidluses;

8) täidab muid seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega ning teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.

(2) Volikogu esimeest asendab tema äraolekul volikogu aseesimees, aseesimehe puudumisel volikogu vanim liige.

(3) Volikogu esimehe ja aseesimehe ametikoht võib olla palgaline volikogu äranägemisel. Töötasu suuruse määrab volikogu.

(4) Volikogu esimehe ja aseesimehel on õigus ise tagasi astuda. Otsuse vastuvõtmiseks on vajalik lihthälteenamus.

(5) Volikogu esimehe või esimehe asetäitja volituste lõppemise või peatumise korral valitakse uus esimees järgmisel volikogu istungil. Juhul, kui volikogu esimees on oma saadikukohustuste täitmisest loobunud või oma valmispiirkonnast lahkunud, valitakse uus esimees peale asendusliikme määramist.

#### **§ 13. Volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord**

(1) Volikogu esimehe ja aseesimehe valimised korraldab linna valimiskomisjon.

(2) Volikogu valib oma liikmete hulgast esimehe. Igal volikogu liikmel on valimisel üks hääl.

(3) Volikogu esimehe kandidaadi võib üles seada linnavolikogu fraktsioon või linnavolikogu liige. Kandidaadi nimelise ülesseadmise kohta esitatakse kirjalik ettepanek istungi juhatajale. Kandidaatidest koostatakse nimikiri vastavalt ülesseadmise järjekorrale. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu poolthälteenamusega.

(4) Hääletamine viiakse läbi käesoleva põhimääruse 29. paragrahvi 4. lõikes sätestatud korras.

(5) Volikogu esimeheks valitaks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu hääldenamuse.

(6) Kui ükski kandidaatidest ei saa nõutavat hääldenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks esimeses voorus enam hääli saanud kandidaati. Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaati volikogu koosseisu hääldenamust, esitatakse uued kandidaadid ja viiakse läbi uus hääletamine.

(7) Volikogu aseesimehe valimine toimub vastavalt käesolevas paragrahvis sätestatud linnavolikogu esimehe valimise korrale.

(8) Volikogu esimehe valimistulemused tehakse kindlaks linna valimiskomisjoni otsusega.

#### **§ 14. Volikogu komisjon**

(1) Volikogu võib moodustada nii alalisi kui ka ajutise komisjone.

(2) Volikogu komisjon:

1) selgitab välja kohaliku omavalitsuse poolt lahendamist vajavad linnaelu probleemid ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;

2) annab arvamusi komisjonile läbivaatamiseks saadetud linnavalitsuse õigusaktide eelnõude kohta;

3) juhhib vastavalt oma pädevusele volikogus arutusele olevate eelnõude menetlemist;

4) töötab välja tegevuskavad;

5) teeb ettepanekuid linnaelarve koostamise ja eelarve projekti kohta.

(3) Komisjonil on õigus:

1) algatada volikogu määruste või otsuste eelnõusid;

2) teha ettepanekuid volikogu istungitel arutusele tulevate küsimuste kohta;

3) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlas selle eelnevalt volikogu esimehega.

(4) Komisjonide esimehed ja vajadusel aseesimehed valib volikogu oma liikmete hulgast lihthääldenamusega.

(5) Komisjoni koosseisu kinnitab volikogu komisjono esimehe esildisel.

(6) Komisjonidele suunavad materjale läbivaatamiseks volikogu, volikogu esimees või linnavalitsus.

(7) Komisjoni töövorm on koosolek, mille kutsub kokku komisjono esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjonid valivad oma koosseisust sekretäri. Komisjoni koosolekut protokollib sekretär. Komisjoni on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole komisjoni koosseisust. Komisjon teeb otsuse, kui selle poolt on üle poole kohalolevatest liikmetest.

(8) Komisjoni otsused on soovitusliku iseloomuga õigusaktide vastuvõtmisel.

(9) Komisjoni liige võib isiklikult avalduse alusel igal ajal tagasi astuda. Komisjoni liikme volitused lõpevad volikogu vastava otsuse tegemise hetkest.

(10) Ühekordsete ülesannete täitmiseks võib linnavolikogu moodustada ajutisi komisjone või töörühmi, mille koosseis, volituste ulatus ja kestuse tähtaeg sätestatakse õigusaktidega.

(11) Alalise komisjoni tegevus loetakse lõppenuks, kui

1) enamus komisjoni liikmetest on selleks soovi avaldanud;

2) volikogu sellekohase otsusega;

3) volikogu volituste lõppemisega.

#### **§ 15. Volikogu revisjonikomisjon**

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

(2) Revisjonikomisjoni esimees ja liikmed valitakse linnavolikogu liikmete hulgast.

(3) Revisjonikomisjon kontrollib käesolevas põhimääruses sätestatud korras:

1) linnavalitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele;

2) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust linna eelarvele;

3) linnavalitsuse ja tema hallatavate asutuste raamatupidamise õigust ja linna vara kasutamise sihipärasust;

4) linna poolt sõlmitud lepingute täitmist;

5) linnavalitsuse ja selle ametiasutuse tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust.

(4) Revisjonikomisjon kontrollib käesoleva põhimääruse paragrahvi 3. lõikes nimetatud valdkondades linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste tööd kontrollimiste plaani alusel või volikogu ülesandel.

(5) Revisjonikomisjoni kontrolli tulemused saadetakse linnavalitsusele, kes esitab oma seisukoha revisjonikomisjonile kümne päeva jooksul. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule

otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

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

(7) Revisjonikomisjon peab kontrolli teostamisel järgima kontrollitava asutuse sisekorraeeskirju ja teisi asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte. Kontrolli läbiviimisega ei tohi häirida kontrollitava asutuse igapäevast tööd.

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

## **§ 16. Volikogu fraktsioon**

(1) Fraktsioonid on volikogu liikmete vähemalt kolmeliikmelised ühendused, mille olemasolust ja koosseisust on volikogu esimeest kirjalikult informaaritud ning need on volikogu protokollilise otsusega registreeritud. Fraktsioonidesse ühinemise aluseid ei reglementeerita.

(2) Fraktsioonil on õigus kaasettekandeks, sõnavõtuks, läbirääkimise katkestamise nõudmiseks ning vaheaja nõudmiseks enne mistahes hääletamist.

## **§ 17. Volikogu kokkukutsumine**

(1) Volikogu istungi kutsub kokku esimees või tema asendaja, nende puudumisel volikogu vanim liige volikogu poolt kehtestatud korras. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla või linna valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.

(2) Volikogu esimees või aseesimees kutsub kokku volikogu istungi linnavalitsuse või vähemalt neljandiku linnavolikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks.

(3) Kutse ustungile, milles näidatakse ära volikogus arutusele tulevad küsimused koos eelnõude projektide ning lisadega, saadetakse volikogu liikmetele vähemalt neli päeva enne linnavolikogu istungit.

(4) Istungi kokkukutsumise kohta pannakse välja teade linnavalitsuse hoones asuvale teadetetahvlile neli päeva enne volikogu istungit. Teates avaldatakse istungi toimumise aeg, koht ja arutusele tulevad küsimused.

(5) Istungid toimuvad vastavalt vajadusele. Juuli- ja augustikuul istungeid reeglina ei toimu.

## **§ 18. Volikogu istungi läbiviimine**

(1) Volikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised üldpõhimõtted:

- 1) volikogu töö vorm on istung;
- 2) volikogu istungeid juhatab linnavolikogu esimees või tema kohustusi täitev isik;
- 3) volikogu uue koosseisu esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni linna valimiskomisjoni esimees;
- 4) esimese istungi päevakorras on volikogu esimehe ja aseesimehe või esimeeste valimised ning valitsuse lahkumispalve ärakuulamine;
- 5) volikogu arutab istungi kutses märgitud ja volikogu poolt nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi;
- 6) volikogu istungid on üldjuhul avalikud;
- 7) volikogu istungeid võib kuulutada kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või kui arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud;
- 8) volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta linnavalitsuse liikmed, linnasekretär, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud;
- 9) linnapea, linnavalitsuse liikmete ja teiste isikute osavõtu vajalikkuse kinnisest istungist otsustab istungi juhataja;
- 10) volikogu on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole linnavolikogu koosseisust;
- 11) istungi juhataja tagab korra istungi läbiviimisel; osavõtjad on kohustatud jälgima juhataja korraldusi.

(2) Päevakorra kinnitamine ja avalduste läbivaatamine hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) istungi alguses teeb istungi juhataja teatavaks päevakorra projekti ja eelnõu esitaja kirjaliku avalduse eelnõu tagasivõtmise kohta;
- 2) ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni volikogu liikmed, linnapea ja fraktsioonid;
- 3) istungi päevakord kinnitatakse poolthälteenamusega.

(3) Päevakorra küsimuste arutamisel lähtutakse järgmisest:

- 1) eelnõud esitatakse ja arutatakse vastavalt kinnitatud päevakorrale;
- 2) eelnõu esitaja võib eelnõu tagasi võtta arutelu igas staadiumis;

- 3) volikogu istungil antakse päevakorra küsimustes igale ettekandjale ja kaasettekandjale sõna maksimaalselt 5 minutit;
- 4) repliigi ja ettepaneku kestus ei tohi ületada 2 minutit;
- 5) pärast ettekandeid võib esitada ettekandjale küsimusi, kusjuures ühele linnavolikogu liikmele üle kahe korra küsimuse esitamiseks sõna ei anta;
- 6) ettekandja võib vajaduse korral delegeerida vastamise mõnele teisele isikule;
- 7) teistele istungil viibivatele isikutele ja külalistele sõna andmise otsustab istungi juhataja;
- 8) sõnavõtussoovist istungil antakse märku käe tõstmisega;
- 9) läbirääkimised lõpevad ettepanekute tegemisega.

## § 19. Hääletamine volikogus

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvad küsimused otsustakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui seda nõuab vähemalt üks volikogu liige.

(2) Hääletamine volikogus on avalik.

(3) Volikogu liige hääletab isiklikult.

(4) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisti.

(5) Volikogu otsused fikseerib istungi juhataja, kes teeb pärast hääletamist teatavaks tulemuse ning kuulutab volikogu otsuse kinnitatuks või mittekinnitatatuks.

(6) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(7) Salajase hääletamise läbiviimiseks moodustatakse häältelugemiskomisjon, mille arvulise ja isikulise koosseisu kinnitab volikogu poolthäälte enamusega.

(8) Häältelugemiskomisjoni ei või kuuluda isik, kelle kandidatuur on üles seatud valimisteks.

(9) Häältelugemiskomisjoni liikmed nimetavad endi hulgast komisjoni esimehe ja sekretäri.

(10) Komisjoni esimees tutvustab volikogule ametite jaotust komisjoni liikmete vahel ja teeb teatavaks hääletamise korra. Salajaseks hääletamiseks kasutatakse valmiskasti, mis asub linnavolikogu istungi läbiviimise ruumis ning pitseeritakse kohapeal. Häältelugemiskomisjon valmistab ette hääletusdelid kandidaatide nimedega ning jagab välja volikogu liikmetele allkirja vastu. Hääletusdelitele paneb komisjon enne valimiskasti laskmist pitsati.

(11) Häältelugemise komisjon avab valimiskasti istungi läbiviimise ruumis.

(12) Tulemused tehakse teatavaks kohe ja selle kohta vormistatakse protokoll, mille kinnitab volikogu poolthäälte enamusega.

(13) Volikogu liikmel on õigus hääletamise tulemusi vaidlustada kohe pärast hääletamise tulemuste teatavaks tegemist. Kordushääletuse otsustab volikogu poolthäälteenamusega.

## § 20. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungi käik protokollitakse, protokollile kirjutavad alla volikogu esimees või tema asendaja. Protokollile kantakse istungi toimumise aeg, koht, osavõtjate nimed, arutusel olnud küsimused ja nende kohta esitatud ettepanekud, vastuvõetud otsused ja hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel ning otsustajate või küsimuse algatajate eriarvamused.

(2) Istungi protokoll vormistatakse hiljemalt seitsmendal päeval pärast istungi toimumist.

(3) Volikogu liikmed võivad esitada protokollile kohta kirjalikke märkusi. Märkused lisatakse protokollile. Istungi juhataja ja protokollile koostaja vaatavad laekunud märkused kolme päeva jooksul läbi ning vajadusel tehakse protokollile parandused.

(4) Protokolliga saab tutvuda pärast istungit hiljemalt kümnendast päevast linnakantsleis ja Kallaste Raamatukogus, protokollid avaldatakse Kallaste linna veebilehel.

(5) Üldteatavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud linna ametiasutuse siseseks kasutamiseks, vastavalt volikogu poolt tehtud otsusele.

## § 21. Arupärimine volikogus

(1) Volikogu liikmel ja fraktsioonil on õigus esitada volikogu istungil arupärimine linnapeale ja linnavalitsusele liikmetele.

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult volikogu esimehele või aseesimehele, kes edastab selle adressaadile. Arupärimises nähakse ette vastamise viis.

(3) Kirjalik vastus arupärimisele saadetakse kümne tööpäeva jooksul arvates selle saamisest.

## **§ 22. Õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded**

(1) Õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile volikogu fraktsioonid ja komisjonid, volikogu liikmed, linnapea, linnavalitsus ja linna valimiskomisjon tallse seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Esitatud õigusakti menetlemiseks määrab volikogu esimees vajadusel volikogu komisjonide hulgast juhtiva komisjoni. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivale komisjonile.

(3) Õigusakti eelnõu esitatakse linnakantsleile hiljemalt 7 päeva enne istungi algust. Eelnõus või sellele lisatud õiendis esitatakse:

- 1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
- 2) milliseid linna õigusakte on vaja tühistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;
- 3) eelnõu esitaja, allkiri, esitamise kuupäev, koostaja nimi.

(4) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langeb menetlusest välja selle koosseisu volituste ajal lõpuni menetlemata jäänud volikogu liikme või fraktsiooni poolt esitatud eelnõu.

# **5. peatükk LINNAVALITSUS**

## **§ 23. Linnavalitsus ja selle koosseis**

(1) Linnavalitsuse moodustab volikogu.

(2) Linnavalitsusse kuuluvad linnapea ja neli linnavalitsuse liiget.

(3) Linnapea valitakse ja nimetatakse ametisse volikogu poolt.

(4) Linnavalitsuse liikmed kinnitab ametisse volikogu linnapea ettepanekul.

## **§ 24. Linnapea pädevus ja ametitunnus**

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

- 1) korraldab linnavalitsuse tööd ja linnavalitsuse istungite ettevalmistamist;
- 2) esindab Kallaste linna ja linnavalitsust vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
- 3) annab linnavalitsuse (ametiasutuse) sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 4) kirjutab alla linnavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele linnavalitsuse dokumentidele;
- 5) esitab volikogule kinnitamiseks linnavalitsuse koosseisu;
- 6) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne valitsuse liikme ametist vabastamiseks.
- 7) esitab linnavalitsusele ametisse kinnitamiseks ametiasutuse hallatava asutuse juhi kandidaadi;
- 8) esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras;
- 9) täidab muid talle seaduse alusel või käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.

(2) Linnapea äraolekul asendab linnapead tema poolt käskkirjaga määratud linnavalitsuse liige. Kui käskkirjaga määratud linnavalitsuse liige on ära, asendab linnapead vanim kohalolev liige.

(3) Linnapea on õigus puhkusele vastavalt avaliku teenistuse seaduses ja Eesti Vabariigi puhkuseseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(4) Linnapea puhkusele lubamine vormistatakse linnavolikogu otsusega.

(5) Linnapead on õigus lähetada teenistuslähetusse ning tal on õigus teenistuslähetusse kulude hüvitamiseks õigusaktidega kehtestatud tingimustel ja korras.

(6) Linnapea välis- ja riigisisese lähetus otsustab linnavalitsus ning lähetus vormistatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras linnavalitsuse korraldusega.

(7) Linnapea ametitunnus on ametiraha.

## § 25. Linnapea valimine

- (1) Linnapea valitakse salajasel hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Linnapea kandidaadi ülesseadmine:
  - 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
  - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
  - 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
  - 4) kui volikogu ei otsusta teisti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (3) Linnapea valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (4) Nimekirja sulgemise järel valitakse avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.
- (5) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsatiga varustatud hääletussedelid.
- (6) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (7) Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.
- (8) Linnapeaks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
- (9) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel.
- (10) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

## § 26. Linnavalitsuse kinnitamine

- (1) Linnapea esitab linnavalitsuse koosseisu volikogule kinnitamiseks ja ametisse nimetamiseks nimekirjana.
- (2) Linnavalitsuse liikmete kinnitamine ja ametisse nimetamine toimub avalikul hääletamisel nimekirja alusel volikogu poolthäälte enamusega.
- (3) Kui volikogu ei otsusta teisti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.
- (4) Linnavalitsuse liikme ametist vabastamise kinnitab linnapea ettepanekul volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega. Volikogu kinnitab ja nimetab linnapea ettepanekul ametisse uue linnavalitsuse liikme.

## § 27. Linnavalitsuse pädevus

Linnavalitsus täidab ülesandeid, mis seaduse, käesoleva põhimääruse ja teiste volikogu õigusaktidega on antud linnavalitsuse pädevusse.

## § 28. Linnavalitsuse õigusakti eelnõule esitatavad nõuded, õigusakti avalikustamine ja jõustumine

- (1) Linnavalitsusele esitatavate õigusaktide eelnõude vormi ja esitamise tähtaja nõuded kehtestab linnavalitsus.
- (2) Linnavalitsuse õigusaktid ja protokollid avalikustatakse linnakantsleis hiljemalt seitsme päeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest. Täiendavalt on linnavalitsuse õigusaktid kättesaadavad Kallaste linna veebilehel.
- (3) Linnavalitsuse määrused ja korraldused saadetakse seitsme päeva jooksul pärast vastuvõtmist täitjale ja teistele asjaosalistele.
- (4) Linnavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruses ei ole kehtestatud hilisemat tähtpäeva.
- (5) Linnavalitsuse korraldus jõustub teatavastegemisest, kui korralduses eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

## § 29. Linnavalitsuse istung

- (1) Linnavalitsuse töövorm on istung. Linnavalitsuse istungid toimuvad 1 kord kuus, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti.



(2) Linnavalitsuse istungit juhatab linnapea, tema äraolekul teda asendab linnavalitsuse liige. Linnavalitsuse istungid on kinnised, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti.

(3) Linnavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest linnasekretäri või linnasekretäri asendavat isikut.

(4) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt ning kinnitatakse istungi päevakord.

(5) Linnavalitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Linnavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis. Linnavalitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollis.

(6) Linnavalitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse 7 päeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla linnapea ja protokollija. Protokollid säilitatakse linnakantseleis.

(7) Linnavalitsus võib kehtestada istungi ettevalmistamise ja läbiviimise täpsema korra.

### **§ 30. Linnavalitsuse komisjon**

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

(2) Komisjoni tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaja kinnitab linnavalitsus.

(3) Komisjoni koosseisu kinnitab linnavalitsus.

## **6. peatükk MAJANDUS**

### **§ 31. Arengukava**

(1) Kallaste linnas koostatakse linna arengukava ja linnavalitsuse hallatavate asutuste arengukavad ning seaduse alusel kohalikele omavalitsusele kohustuslikud valdkonnapõhised arengukavad.

(2) Linna arengukava koostatakse vähemalt kolmeks järgneva aastaks. Kui linnal on kolmest aastast pikemaajalisi varalisi kohustusi või neid kavandatakse pikemaks perioodiks, peab arengukava olema kavandatud selleks perioodiks.

(3) Linna arengukava koostamise ja selle muutmise algatab volikogu. Eelnõu valmistab ette linnavalitsus.

(4) Linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava ja selle muutmise eelnõu valmistab vastav asutus ja esitab selle läbivaatamiseks linnavalitsusele.

(5) Linna arengukava ja selle muutmise eelnõu avalikustatakse enne selle vastuvõtmist volikogu õigusaktidega sätestatud korras.

(6) Linna arengukava on aluseks:

- 1) linnaeelarve koostamisele;
- 2) investeeringute kavandamisele ning nende jaoks rahaliste ja muude vahendite taotlemisele, sõltumata nende allikatest;
- 3) laenuvõtmisele, kapitalirendi kasutamisele ja võlakirjade emitteerimisele.

### **§ 32. Kallaste linna üldplaneering**

(1) Kallaste linna üldplaneering on seadusega ja linnavolikogu õigusaktidega sätestatud tingimustele vastav planeering, mis koostatakse kogu linna territooriumi kohta.

(2) Kallaste linna üldplaneeringu kehtestab ja muudab volikogu.

### **§ 33. Kallaste linna detailplaneering**

(1) Detailplaneering on seadusega ja omavalitsusorganite õigusaktidega sätestatud tingimustele vastav planeering, mis koostatakse Kallaste linna territooriumi väiksema osa kohta ja mis on lähiaastate ehitustegevuse aluseks.

(2) Detailplaneeringute kehtestamise ja muutmise kord sätestatakse ehitusmääruses.

### **§ 34. Linnavara**

(1) Kallaste linna munitsipaalomandiks on Kallaste linna omanduses olevad kinnis- ja vallasasjad ning rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused (edaspidi linnavara).

(2) Linnavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise kord sätestatakse linnavara eeskirjas.

### **§ 35. Lepingud**

(1) Lepingute sõlmimise otsustab oma pädevuse piires volikogu ja linnavalitsus, kelle nimel kirjutab lepingule alla vastavalt volikogu esimees või linnapea või volikogu või linnavalitsuse poolt selleks volitatud isik.

(2) Linnavalitsuse hallataval asutusel on õigus eelarves ettenähtud ulatuses sõlmida Kallaste linna nimel lepinguid juhul, kui see on ettenähtud volikogu või linnavalitsuse õigusaktides.

### **§ 36. Linnaeelarve**

(1) Linna eelarve koostatakse arengukava arvesse võttes ja see koosneb eelarveaasta tuludest, kuludest ja finantseerimistingutest.

(2) Eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

### **§ 37. Eelarve avalikustamine**

Kallaste linna eelarve projekt, vastuvõetud eelarve, eelarve muudatused ja lisaeelarved ning eelarve täitmise aruanne avaldatakse üldiseks teadmiseks õigusaktidega sätestatud korras.

### **§ 38. Reservfond**

(1) Linna reservfondi moodustatakse vähemalt ühe protsendi ulatuses eelarve kuludest.

(2) Reservfondi kasutab linnavalitsus ettenägemata kulude katmiseks ning kaasfinantseeringuteks.

### **§ 39. Kallaste linna eelarve projekti koostamine, vastuvõtmine ja jõustumine**

(1) Kallaste linna eelarve projekti koostamist korraldab linnavalitsus.

(2) Eelarve projekti koostamiseks esitavad linnavalitsuse hallatavad asutused, alaeelarvete käsutajad hiljemalt eelarveaasta eelneva aasta 15. oktoobriks linnavalitsusele järgmise aasta alaeelarve projekti koos seletuskirjaga. Nimetatud tähtaeg avalikustatakse, et väljaspool linnavalitsuse haldusala tegutsevad asutused, organisatsioonid ja üksikisikud saaksid esitada nõuetekohase taotluse aasta 15. novembriks.

(3) Eelarve projekti koostab linnavalitsus, võttes arvesse esitatud taotlusi ja seisukohti, eelarveaastale eelneva aasta 15. novembriks.

(4) Linnavalitsus esitab eelarve projekti koos lisamaterjalidega ja seletuskirjaga volikogu eelarvekomisjonile läbivaatamiseks ning seejärel teistele volikogu komisjonidele.

(5) Volikogu komisjonid vaatavad eelarve projekti ja neile esitatud ettepanekud läbi kümne päeva jooksul ning esitavad oma seisukohad ja ettepanekud kirjalikult linnavalitsusele ning eelarvekomisjonile.

(6) Eelarve projekti muutmise ettepanekule, mis tingib ettenähtud tulude vähendamise, kulude suurendamise või kulude ümberjaotamise, tuleb algatajal lisada rahalised arvestused eelarve tasakaalu tagamiseks. Ettepaneku läbivaatamisel kuulatakse ära linnavalitsuse arvamus.

(7) Linnavalitsus esitab eelarve projekti volikogule esimeseks lugemiseks eelarveaastale eelneva aasta 15. detsembriks. Mõjuvatel põhjustel võib linnavolikogu nimetatud tähtaega pikendada.

(8) Eelarve projektile lisatakse:

1) eelarve tükid ja kulud klassifikaatori osade ja peatükkide ning linnavalitsuse hallatavate asutuste lõikes kulude üldsummas;

2) kulud krediitkäsutajate lõikes, tuues eraldi välja personalikulud, majandamiskulud, tegevuskulud, kapitalikulud ja finantskulud;

3) kulud krediitkäsutajate ja artiklite lõikes;

4) andmed võetud laendusest ja intrssidest tulenevate kohustuste kohta eelseisvate eelarveaastate lõikes;

5) volikogu komisjonide ettepanekud, mida ei ole arvestatud eelarve projektis koos mitteametliku põhjuste arvanäitamise;

6) seletuskiri.

(9) Parandusettepanekuid võib esitada ning ettepanekud hääletatakse volikogus läbi esimese või teise lugemise käigus. Pärast teist lugemist ei saa parandusettepanekuid esitada.

(10) Linnavalitsus koos eelarvekomisjoniga teeb eelarve projektis parandused ja esitab lõpliku redaktsiooni kolmandale lugemisele.

(11) Eelarve võib vastu võtta teisel lugemisel, kui volikogu on läbi hääletanud pärast esimest lugemist tehtud parandused ja teisel lugemisel parandusettepanekuid ei esitatud.

(12) Eelarve jõustub eelarveaasta algusest või seaduses ettenähtud tähtajast.

(13) Kui eelarve ei ole eelarveaasta alguseks vastu võetud, võib linnavalitsus iga kuu teha kulutusi ühe kaheteistkümnendikuni lõppenud eelarveaastaks ettenähtud kulutustest.

#### **§ 40. Eelarve muutmine ja lisaeelarve**

(1) Volikogu poolt linnavalitsuse hallatavatele asutustele kinnitatud alaeelarvetes kulude ümberjaotamise põhjendatud taotlused esitab hallatava allasutuse juht linnavalitsusele läbivaatamiseks.

(2) Ümberpaigutuste tegemiseks vormistab linnavalitsus eelarve muutmise eelnõu volikogule.

(3) Ümberpaigutuste tegemine kulude eelarves lõpetatakse üks kuu enne eelarveaasta lõppu.

(4) Muudatuste kohta kulude eelarves, mille on tinginud sihtotstarbelised eraldised riigieelarvest või linna eelarve reservfondist, lülitatakse eelarvesse volikogu kinnitusega, kuid linnavalitsus informeerib sellest volikogu.

(5) Täiendavate tulude korral võib kulude tegemiseks, milleks eelarves rahalisi vahendeid ei jätku, linnavalitsus esitada linnavolikogule lisaeelarve projekti hiljemalt kaks kuud enne eelarveaasta lõppu.

(6) Lisaeelarve koostamine ja vastuvõtmine toimub vastavalt käesoleva põhimäärusega sätestatud eelarve vastuvõtmise korrale.

#### **§ 41. Eelarve täitmine**

(1) Eelarve täitmist korraldab linnavalitsus ja kontrollib volikogu.

(2) Eelarve täitmise eesmärk on tagada eelarves ettenähtud tulude täielik ja õigeaegne laekumine tervikuna ja iga tuluallika järgi, samuti eelarves kavandatud vajaduste takistusteta finantseerimine.

(3) Eelarveaasta lõpuks laekumata jäänud tulud loetakse selle eelarveaasta tuluks, millal need laekuvad.

(4) Eelarveaasta lõpuks kasutamata jäänud vahendite edasise kasutamise otsustab linnavolikogu.

(5) Linnavalitsuse hallatavate asutuste alaeelarvete täitmise eest on vastutav asutuse juht.

(6) Eelarve täitmise aruande koostab linnavalitsus ja esitab volikogule kinnitamiseks vastavalt seadusele, olles eelnevalt ära kuulanud revisjonikomisjoni vastava arvamuse.

(7) Eelarve täitmise aruanne koosneb:

- 1) bilansist aruandeaasta lõpuks;
- 2) tulude ja kulude aruandest;
- 3) aruandeaasta linna eelarve reservfondi kasutamise aruandest;
- 4) seletuskirjast.

(8) Volikogu revisjonikomisjon kontrollib enne eelarve täitmise aruande kinnitamist tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust linna eelarvele.

## **7. peatükk OMAVALITSUSTEENISTUS**

#### **§ 42. Ametiasutus**

(1) Linna ametiasutuseks on linnavalitsus (asutusena).

(2) Ametiasutust finantseeritakse linna eelarvest ja tema ülesandeks on avaliku võimu teostamine.

(3) Ametiasutust juhib linnapea.

(4) Ametiasutuse teenistujate koosseisu ja palgamäärad määrab volikogu.

(5) Ametiasutuses töötamist loetakse töötamiseks Kallaste linna omavalitsusteenistuses.

#### **§ 43. Omavalitsusteenistujate sotsiaalsed garantiid**

(1) Omavalitsusteenistujate suhtes kehtivad avaliku teenistuse seaduses riigiteenistujatele ettenähtud teenistusalased õigused.

(2) Volikogu poolt valitud ja ametisse nimetatud isikute suhtes rakendatakse seaduses sätestatud sotsiaalseid garantiisid.

## **8. peatükk PÕHIMÄÄRUSTE KINNITAMINE JA MUUTMINE**

#### **§ 44. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine**

Kallaste linna põhimääruse kinnitab, muudab volikogu koosseis häälteenamusega.

## **9. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 45. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine**

Tunnistada kehtetuks Kallaste Linnavolikogu 31.05.2006.a. määrus nr 17; 20.02.2003.a määrus nr 5; 24.04.2002.a. määrus nr 2; 12.09.2001.a. määrus nr 12; 30.01.2001 määrus nr 4; 22.12.2000.a. määrus nr 4.

#### **§ 46. Õigusakti jõustumine**

Käesolev määrus jõustub 10.08.2007.a.

Jaak Üprus  
Linnavolikogu esimees