

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Paide Linnavolikogu  
määrus  
terviktekst  
01.10.2023  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 28.09.2023, 30

# Paide linna põhimäärus

Vastu võetud 17.06.2021 nr 9  
[RT IV, 30.06.2021, 9](#)  
jõustumine 03.07.2021

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
21.04.2022	<a href="#">RT IV, 30.04.2022, 13</a>	03.05.2022
21.09.2023	<a href="#">RT IV, 28.09.2023, 10</a>	01.10.2023

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

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Reguleerimisala

Paide linna põhimäärus (edaspidi määrus) sätestab Paide linna kui avalik-õigusliku juriidilise isiku tegevuse õiguslikud alused, Paide linna sümbolid ja nende kasutamise, volikogu esimehe ja aseesimehe valimise korra, isikuvallimise korraldamise volikogus, volikogu ja volikogu organite töökorra, valitsuse moodustamise ja valitsuse töökorra, linna ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste moodustamise, linna arengudokumentide ja eelarve koostamise üldpõhimõtted, ühisametite ja -asutuste moodustamise teiste omavalitsusüksustega, linna osalemise juriidilistes isikutes, linna esindamise korra ja välissuhete alused.

### § 2. Paide linn

(1) Paide linn on moodustatud Paide valla, Roosna-Alliku valla ja Paide linna ühinemise teel ning on nimetatud omavalitsusüksuste üldõigusjärglane.

(2) Paide linn on avalik-õiguslik juriidiline isik.

### § 3. Paide linna elanik

Paide linna elanik (edaspidi linnaelanik) on füüsiline isik, kellel on Eesti rahvastikuregistri järgi püsiv elukoht Paide linnas.

### § 4. Paide linna omavalitsusorganid

Paide linna omavalitsusorganid on Paide linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) ja Paide linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus).

### § 5. Paide linna asjaajamiskeel

Paide linna asjaajamiskeel on eesti keel.

## 2. peatükk

# PAIDE LINNA SÜMBOLID

## § 6. Paide linna sümbolid

- (1) Paide linna sümbolid on Paide linna vapp, Paide linna lipp, Paide linna logo ja linnapea ametiraha.
- (2) Paide linna vapi ja lipu kasutamine käesolevas määruses määramata juhtudel toimub linnavalitsuse loa alusel.
- (3) Paide linna sümboleid ei tohi kasutada väärilul moel.

## § 7. Paide linna vapp

- (1) Paide linna vapiks on kilp, mille sinise välja keskel on kolmetahuline torn punase koonusekujulise katusega. Torni esiküljel ja ülal katuse all asetsevad kolm musta aknaava. Kummalgi pool torni kilbi flangil on hõbedane paekivi.
- (2) Paide linna vapi värvilist ja must-valget kujutist võib kasutada linnavolikogu ja –valitsuse, ametiasutuse ja ühisameti, mille moodustamises osaleb Paide linn, dokumentidel ja pitsatitel, autasudel, etiketidel, siltidel jt trükistel ning suveniiridel kujunduselemendina.
- (3) Asutuste, ettevõtete, organisatsioonide ja eraisikute dokumentidel, trükistel, suveniiridel jt toodetel võib Paide linna vapi kujutist kasutada linnasekretäri loal. Linnasekretär informeerib loa andmisest linnavalitsust loa andmisele järgneval istungil.
- (4) Kui linna vapi kujutist kasutatakse lepingu alusel, ei ole luba vaja taotleda.

## § 8. Paide linna lipp

- (1) Paide linna lipp koosneb kahest osast. Lipu laiuse ja pikkuse suhe on 1:2. Lipu vardapoolne 1/3 pikkune osa koosneb kahest rohelisest ja ühest valgest laiust järgmise asetusega: peal ja all 2/5- laiused rohelised laiud ja nende vahel lipu keskel 1/5-laiune valge laid. Lipu teine, 2/3 -pikkune osa, koosneb samalaiustest laidudest vastandasetuses nii, et ülemine ja alumine 2/5-laiused laiud on valged ja nende vahel keskmine 1/5- laiune laid on roheline.
- (2) Paide linna lipp heisatakse või pannakse alaliselt välja Paide keskväljakul, linna ametiasutuse hoonetel või ruumides ning Paide linna osalusega ühisameti hoonel või hoonetel.
- (3) Paide linna lipu võib heisata või välja panna:
  - 1) ametlike delegatsioonide vastuvõttudel;
  - 2) Paide linna avalikel üritustel;
  - 3) alaliselt ametiasutuse hallatavate asutuste või Paide linna osalusega ühisasutuse hoonetel või nende kõrval mastides;
  - 4) teise lipuna riigilipu kõrval riiklikel pühadel;
  - 5) igapähele on õigus heisata ja kasutada Paide linna lippu, järgides head tava;
  - 6) teistel juhtudel linna avalikus ruumis linnavalitsuse loal.
- (4) Paide linna lipu värvilist ja must-valget kujutist võib kasutada linnavolikogu ja linnavalitsuse dokumentidel, autasudel, etiketidel, siltidel jt trükistel ning suveniiridel kujunduselemendina.
- (5) Dokumentidel, trükistel, suveniiridel jt toodetel võib Paide linna lipu kujutist kasutada linnasekretäri loal. Linnasekretär informeerib loa andmisest linnavalitsust loa andmisele järgneval istungil.
- (6) Rahvusvahelistel, vabariiklikel ja regionaalsetel üritustel võivad lippu kasutada Paide linna ametlikud delegatsioonid, Paide linna esindavad kollektiivid või linnasekretäri loal üksikisikud.
- (7) Kasutamiskõlbmatuks muutunud linna lipp kuulub sündsals viisil hävitamisele.

## § 9. Paide linna logo

- (1) Linna logo on kombineeritud märk, mis koosneb kujutisest ja sõnamärgist. Sõnamärk on LINN SÜDAMES. Kujutis on südame motiiv, mille sisse on kirjutatud "Paide".
- (2) Paide linna tunnuslause on: LINN SÜDAMES. Sõna "linn" võib asendada heade kommetega kooskõlas oleva sõnaga.
- (3) Paide linna logoga lipp on valgest kangast riskülilikukujuline, lipu keskel asetseb linna logo. Lipu laiuse ja pikkuse vahetegur on 7:11.

(4) Paide linna logo ja tunnuslause kasutamiseks, sh käesoleva paragrahvi lõike 2 teises lauses nimetatud tunnuslause sõna asendamiseks, annab loa linnasekretär. Linnasekretär informeerib loa andmisest linnavalitsust loa andmisele järgneval istungil.

(5) Paide linna logo on registreeritud kaubamärk. Kui linna logo ja tunnuslauset kasutatakse lepingu alusel, ei ole luba vaja taotleda.

#### **§ 10. Linnapea ametiraha**

(1) Paide linnapea ametiraha koosneb hõbedast valmistatud ketist ja ametirahast, millel on Paide linna vapp ja tekst "PAIDE LINNAPEA".

(2) Linnapea ametiraha kandmise ainuõigus on Paide linnapeal ametisse kinnitamise hetkest kuni linnapea volituste lõppemiseni. Linnapea volituste lõppemisel annab ametist lahkuv linnapea ametiraha üle linnavolikogu esimehele. Viimane annab ametiraha uuele linnapeale üle linnavolikogu istungil pärast tema ametisse valimist.

## **3. peatükk**

### **PAIDE LINNA AUTASUD JA TUNNUSTUSAVALDUSED**

#### **1. jagu**

#### **Paide linna autasud**

#### **§ 11. Paide linna autasu**

(1) Paide linna autasud on aukodaniku nimetus, linna vapimärk, linna tunnustusmedal ja linna tänukiri.

(2) Aukodaniku nimetuse ja linna vapimärgi annab linnavolikogu otsusega, linna tunnustusmedali ja linna tänukirja annab linnavalitsus korraldusega.

(3) Ettepaneku aukodaniku nimetuse ja vapimärgi andmiseks võib teha igaüks. Taotlus koos põhjendusega linna autasu andmiseks esitatakse 1. juuniks linnakantsseleisse. Taotlust menetleb selleks moodustatud linnavolikogu komisjon. Aukodaniku nimetus ja linna vapimärk antakse üle Paide linna sünnipäeva tähistamisel.

(4) Ettepaneku linna tunnustusmedali ja linna tänukirja andmiseks võib teha igaüks. Taotlus koos põhjendusega linna autasu andmiseks esitatakse linnakantsseleisse. Taotlust menetleb linnavalitsus.

(5) Sobiva kandidaadi puudumisel võib linn jätta autasu andmata.

(6) Aukodaniku nimetuse, linna vapimärgi ja linna tunnustusmedali saaja nimi ja värviline foto kantakse linna auraamatusse.

(7) Linnavolikogu võib aukodaniku nimetuse ja linna vapimärgi ära võtta vääritu käitumise eest.

(8) Linna autasude üle peab arvestust linnasekretär.

#### **§ 12. Paide linna auraamat**

(1) Paide linna auraamatusse (edaspidi auraamat) kantakse:

- 1) Paide linna aukodaniku nimi ja värviline foto;
- 2) Paide linna vapimärgikavaleri nimi ja värviline foto;
- 3) Paide linna tunnustusmedaliga autasustatu nimi ja värviline foto;
- 4) kooli hõbemedaliga lõpetanud õppuri, kes on Paide linna elanik, või Paide linnas asuva kooli hõbemedaliga lõpetanud õppuri, nimi ja värviline foto.

(2) Auraamatut hoitakse linnakantsseleis. Auraamatu hoidja ja sissekannete korraldaja on linnasekretär.

#### **§ 13. Paide linna aukodanik**

(1) Aukodaniku nimetus antakse füüsilisele isikule erilise austusavaldusena Paide linnale osutatud väljapaistvate teenete eest. Aukodaniku nimetuse võib omistada ka postuumselt.

(2) Aukodanikule antakse aukodaniku märk ja aukodaniku tunnistus. Aukodaniku märk on kahekihiline rinnamärk aluspärja ja sellel asetseva vapimärgiga, mida ümbritseb tekst „Paide linna aukodanik”. Aukodaniku

tunnistusele kirjutavad alla linnavolikogu esimees ja linnapea. Aukodaniku tunnistus kinnitatakse Paide linna pitsatiga.

(3) Aukodaniku nimetuse omistamisega kaasnevad esemeline ning rahaline kingitus. Rahalise kingituse suuruse järgmiseks aastaks otsustab linnavolikogu igal aastal linna eelarve menetlemise käigus.

#### **§ 14. Paide linna vapimärk**

(1) Vapimärk antakse füüsilisele isikule Paide linnale osutatud teenete eest.

(2) Vapimärk on valmistatud hõbedast. Vapimärk kujutab Paide Vallitorni kaheksakandilist põhiplaani, mille sees olevate ristide värvid on Paide linna lipuvärvid. Vapimärgil on Paide linna vapp. Vapimärgi siseküljele on graveeritud märgi number, andmise aasta ning saaja ees- ja perekonnanimi.

(3) Vapimärgi juurde antakse tunnistus, millele kirjutavad alla linnavolikogu esimees ja linnapea. Tunnistus kinnitatakse Paide linna pitsatiga.

(4) Vapimärgi andmisega kaasnevad esemeline ja rahaline kingitus. Rahalise kingituse suuruse järgmiseks aastaks otsustab linnavolikogu igal aastal linna eelarve menetlemise käigus.

#### **§ 15. Paide linna tunnustusmedal**

(1) Paide linna tunnustusmedal antakse:

- 1) Paide linnaelanikule või Paide linnas asuva kooli kuldmedaliga lõpetamisel;
- 2) tunnustusena füüsilisele isikule linnavalitsuse ettepanekul.

(2) Tunnustusmedali keskne ketas on valmistatud esiküljelt lihvimata ja tagaküljelt lihvitud paekivist, ketast ümbritseb separauast rõngas. Rõngas pinguldub ümber paekivist ketta, mille fikseerimiseks on neli vastavatesse õnarustesse sobivat teravikku. Horisontaalsele pingutuskruvile kinnitub väiksem rõngas, millest on pandud läbi Paide linna lipuvärvides lint. Paekivi lihvitud küljel on rõngakujuiselt tekst "SITKEM KUI RAUD, KÕVEM KUI KIVI", tunnustusmedali saaja nimi ja väljaandmise aeg.

(3) Linna tunnustusmedali annab üle linnapea.

(4) Linna tunnustusmedali juurde antakse tunnustamist põhistav tunnistus, millele kirjutab alla linnapea. Tunnistus kinnitatakse Paide linna pitsatiga.

(5) Samal aastal antakse ühele isikule üks linna tunnustusmedal.

#### **§ 16. Paide linna tänukiri**

(1) Paide linna tänukiri antakse teenete eest linna arendamisel.

(2) Linna tänukirja allkirjastab linnapea. Tänukirja alumises vasakus nurgas on reljeefne linnavalitsuse pitser.

(3) Tänukirja annab üle linnapea.

## **2. jagu Paide linna tunnustusavaldused**

#### **§ 17. Paide linna tunnustusavaldus**

(1) Linna tunnustusavaldus on:

- 1) linna hariduspreemia
- 2) linna kultuuripreemia
- 3) linna spordipreemia;
- 4) parima sportlase preemia;
- 5) aasta noore preemia.

(2) Tunnustuse saajad kinnitab linnavalitsus korraldusega. Preemia suuruse järgmiseks aastaks otsustab linnavolikogu igal aastal linna eelarve menetlemise käigus.

(3) Ettepaneku avaldada tunnustust võib teha igäüks. Taotlus koos põhjendusega linna tunnustusavalduseks esitatakse 15. jaanuariks linnakantseleisse. Tunnustust avaldatakse Eesti Vabariigi aastapäeva tähistamisel.

(4) Igal aastal võib määrata ühe preemia igas kategoorias. Sobiva kandidaadi puudumisel võib linn jätta preemia määramata.

#### **§ 18. Paide linna hariduspreemia**

(1) Linna hariduspreemia määratakse väljapaistva tegevuse eest hariduse edendamisel Paide linnas, kuulates eelnevalt ära linnavolikogu vastava komisjoni ja noortevolikogu arvamuse.  
[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

(2) Preemia määramisel arvestatakse isiku saavutusi hariduse valdkonnas, tema õpilaste tulemusi õppetöös, isiku tulemuslikkust haridustöö korraldamisel, panust kultuuri või spordi propageerimisel aasta jooksul.

#### **§ 19. Paide linna kultuuripreemia**

(1) Linna kultuuripreemia määratakse väljapaistva tegevuse eest kultuuri edendamisel Paide linnas, kuulates eelnevalt ära linnavolikogu vastava komisjoni arvamuse.  
[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

(2) Preemia määramisel arvestatakse isiku saavutusi kultuuri valdkonnas, tulemuslikkust kultuuri korraldamisel, panust kultuuri propageerimisel aasta jooksul.

#### **§ 20. Paide linna spordipreemia**

(1) Linna spordipreemia määratakse väljapaistva tegevuse eest spordi edendamisel Paide linnas, kuulates eelnevalt ära linnavolikogu vastava komisjoni arvamuse.  
[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

(2) Preemia määramisel arvestatakse isiku saavutusi spordi valdkonnas, tema õpilaste sportlike tulemusi, edukat treeneritööd, tulemuslikkust sporditöö korraldamisel, panust spordi propageerimisel kalendriaasta jooksul.

#### **§ 21. Paide linna parima sportlase preemia**

(1) Paide linna parima sportlase preemia määratakse väljapaistvate sportlike saavutuste eest, kuulates eelnevalt ära linnavolikogu vastava komisjoni arvamuse.  
[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

(2) Preemia määratakse Paide linnaelanikule.

#### **§ 22. Paide linna aasta noore preemia**

(1) Paide linna aasta noore preemia määratakse noorele, kes on oma tegutsemisega olnud eeskujuks eakaaslastele, kuulates eelnevalt ära linna noortevolikogu arvamuse.

(2) Preemia määratakse Paide linnaelanikule.

## **4. peatükk LINNAVOLIKOGU**

### **1. jagu Linnavolikogu liige**

#### **§ 23. Linnavolikogu liige**

(1) Paide linnavolikogu liige on linnavolikogu liikmeks valitud linnaelanik. Linnavolikogu liige juhindub seadustest, teistest õigusaktidest, linnaelanike vajadustest ja huvidest.

(2) Linnavolikogu liikme tegevus on avalik, ta annab linnaelanikele teavet oma tegevusest ning linnavolikogu tegevusest tervikuna.

(3) Linnavolikogu liige arvestab oma tegevuses korruptsioonivastase toimingupiiranguga, vajadusel selgesõnaliselt taandades end linnavolikogu komisjonis ja linnavolikogus enne küsimuse arutelu algust ja mitte osaledes sellise päevakorrapunkti arutamisel. Linnavolikogu liikme sellekohane suuline avaldus märgitakse linnavolikogu komisjoni koosoleku või linnavolikogu istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle linnavolikogu liikme võrra väiksem.

(4) Käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud ei kohaldata isikuvalimistele.

(5) Linnavolikogu liikmel on õigus:

- 1) algatada linnavolikogu õigusakte ning esitada ettepanekuid linnavolikogu menetluses olevatele eelnõudele käesolevas põhimääruse §-s 57 sätestatud korras;
- 2) esitada ettepanek linnavolikogu komisjoni koosoleku ja linnavolikogu istungi päevakorra kavandisse;
- 3) seada üles kandidaat linnavolikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale ametikohale;
- 4) kuuluda vähemalt ühte alatisse linnavolikogu komisjoni;
- 5) linnavolikogu liikmel on õigus saada linnavolikogu ja -valitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud.
- 6) kuuluda fraktsiooni või esindada valituks osutunud valimisnimekirja.
- 7) informeerida ametiasutuse kaudu valijaid enda vastuvõtuajast ja –kohast ning kasutada linnavolikogu ruume valijatega kohtumiseks.

(6) Linnavolikogu liige lähetatakse teenistuslähetusse linnavolikogu määrusega kehtestatud korras. Lähetuskulud hüvitatakse avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(7) Linnavolikogu võib kehtestada määrusega korra tasu maksmiseks linnavolikogu tööst osavõtu eest ja hüvituse maksmiseks linnavolikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel, samuti tasu määrad.

## § 24. Fraktsioon

(1) Vähemalt kolm linnavolikogu liiget võivad moodustada fraktsiooni. Linnavolikogu liige võib kuuluda ainult ühte fraktsiooni. Ühes valimisnimekirjas linnavolikogusse valitud linnavolikogu liikmed võivad moodustada ainult ühe fraktsiooni.

(2) Fraktsiooni registreerimiseks esitatakse linnavolikogu esimehele fraktsiooniliikmete allkirjastatud ühine avaldus, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed, fraktsiooni esimees, aseesimees või aseesimehed ja soovi korral muud andmed.

(3) Linnavolikogu esimees teeb pärast avalduse saamist linnavolikogu istungil teatavaks fraktsiooni nimetuse, esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste nimed. Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest linnavolikogu istungil. Vastav märge tehakse istungi protokollis.

(4) Fraktsiooni juhib ja esindab fraktsiooni esimees. Fraktsiooni esimehe äraolekul asendab teda fraktsiooni aseesimees.

(5) Muudatuste registreerimiseks fraktsiooni koosseisus esitatakse linnavolikogu esimehele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ühine avaldus. Linnavolikogu esimees teavitab istungil muudatustest linnavolikogu. Vastav märge tehakse istungi protokollis.

(6) Fraktsiooni tegevuse lõpetamise registreerimiseks esitatakse linnavolikogu esimehele fraktsiooniliikmete kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ühine avaldus. Linnavolikogu esimees teavitab linnavolikogu istungil fraktsiooni tegevuse lõpetamisest. Vastav märge tehakse istungi protokollis.

(7) Fraktsiooni tegevus loetakse lõppenuks hetkest, mil fraktsiooni liikmete arv on väiksem kui kolm. Linnavolikogu esimees teavitab istungil sellest linnavolikogu. Vastav märge tehakse istungi protokollis.

## 2. jagu Linnavolikogu

### § 25. Linnavolikogu uus koosseis

(1) Linnavolikogu uue koosseisu esimesel istungil valitakse linnavolikogu liikmete seast linnavolikogu esimees salajasel hääletusel linnavolikogu koosseisu poolthäälte enamusega. Linnavolikogu esimehe valimisel on linnavolikogu liikmel üks hääl.

(2) Linnavolikogu esimehe valimise uue koosseisu esimesel istungil korraldab linna valimiskomisjon.

(3) Linnavolikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine hõlmab järgmisi toiminguid, mis märgitakse istungi protokollis:

- 1) kandidaadi ülesseadmiseks esitab linnavolikogu liige või fraktsioon valimiskomisjoni esimehele kirjaliku ettepaneku;
- 2) kandidaat avaldab suuliselt või kirjalikult, kas ta on nõus kandideerima või mitte;
- 3) kandideerimiseks nõusoleku andnud kandidaatidest koostatakse nimekiri vastavalt ülesseadmise järjekorrale;
- 4) nimekirja sulgemise otsustab linnavolikogu avalikul hääletusel poolthäälte enamusega, pärast seda kantakse kandidaatide nimed hääletusdelitele;
- 5) pärast kandidaatide nimekirja sulgemist kuulatakse kandidaadi kuni 5-minutilise sõnavõttu tema seisukohtade tutvustamiseks;
- 6) kandidaadile võib iga linnavolikogu liige esitada kuni kolm küsimust.

(4) Enne hääletamise väljakuulutamist kontrollib linna valimiskomisjon valimiskasti ja pitseerib selle. Linna valimiskomisjon annab linnavolikogu liikmele tema allkirja vastu hääletamisedeli linnavolikogu liikmete tähestikulise nimekirja alusel.

(5) Hääletamisedeli märgistamiseks peab olema võimalik kasutada hääletamiskabiini või eraldatud ruumi.

(6) Linnavolikogu liige täidab hääletamisedelil lahtri "poolt" ristiga selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab, ja laseb sedeli valimiskasti. Kui kandidaatide nimekirjas on üks kandidaat, hääletab linnavolikogu liige kandidaadi poolt või vastu, märgistades hääletamisedelil ristiga vastavalt lahtri "poolt" või "vastu".

(7) Kui hääletamisedel rikutakse enne selle valimiskasti laskmist, on linnavolikogu liikmel õigus rikitud sedeli tagastamisel saada allkirja vastu linna valimiskomisjonilt uus hääletamisedel, mille kohta tehakse linnavolikogu liikmete tähestikulises nimekirjas vastav märg.

(8) Hääletamisedel, millel on märgistatud poolthäälega rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud poolthäälega ühegi kandidaadi nime, loetakse kehtetuks.

(9) Hääletamine lõpeb, kui valimiskomisjoni esimees on selle lõppenuks kuulutanud. Hääled loetakse kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletustulemuste kohta koostatakse protokoll. Hääletustulemused teeb teatavaks linna valimiskomisjoni esimees.

(10) Protesti võib esitada linna valimiskomisjonile pärast hääletustulemuste teatavakstegemist. Linna valimiskomisjon vaatab protesti läbi ja langetab otsuse enne hääletustulemuste kohta otsuse vastuvõtmist.

(11) Hääletustulemused vormistatakse valimiskomisjoni otsusega.

(12) Kui ükski kandidaat ei saa linnavolikogu koosseisu poolthääle enamust, korraldatakse kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel kordushääletamine. Kui teises hääletamisvoorus ei saa kumbki kandidaat linnavolikogu koosseisu poolthääle enamust, korraldatakse järgmisel linnavolikogu istungil linnavolikogu esimehe uus valimine.

## § 26. Häältelugemiskomisjon

Linnavolikogu esimehe valimist muul juhul kui käesoleva määruse §-s 25 sätestatud, linnavolikogu aseesimehe valimist, komisjoni esimehe ja aseesimehe valimist, revisjonikomisjoni liikmete ja linnaapea valimist, samuti rahvakohtunikukandidaatide ja Vabariigi Presidendi valimiseks valimiskogusse linnavolikogu esindaja valimise korraldab samal istungil avalikul hääletamisel poolthääle enamusega valitud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon käesoleva määruse § 27 lõigetes 2-9 sätestatud korras. Häältelugemiskomisjon koostab hääletamistulemuste kohta protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Protokollil alusel vormistatakse linnavolikogu otsus valimistulemuse kohta.

## § 27. Isikuvalimised

(1) Isikuvalimised linnavolikogus toimuvad käesolevas paragrahvis sätestatud korras. Hääletamise täpsema korraldamise lepit linnavolikogu vajadusel kokku enne hääletamist ja pärast kandidaatide ülesseadmist

(2) Kandidaadi ülesseadmine hõlmab järgmisi toiminguid, mis märgitakse istungi protokollis:

1) kandidaadi ülesseadmiseks esitab linnavolikogu liige või fraktsioon või valimisnimekiri istungi juhatajale kirjaliku ettepaneku;

2) kandidaat avaldab suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kas ta on nõus kandideerima või mitte;

3) kandideerimiseks nõusoleku andnud kandidaatidest koostatakse nimekiri vastavalt ülesseadmise järjekorrale;

4) nimekirja sulgemise otsustab linnavolikogu avalikul hääletusel poolthääle enamusega, pärast seda kantakse kandidaatide nimed hääletusedelitele vastavalt ülesseadmise järjekorrale;

5) pärast kandidaatide nimekirja sulgemist kuulatakse kandidaadi kuni 5-minutilist sõnavõttu tema seisukohtade tutvustamiseks;

6) iga linnavolikogu liige võib kandidaadile esitada kuni kolm küsimust.

(3) Enne hääletuse väljakuulutamist kontrollib häältelugemiskomisjon valimiskasti ja pitseerib selle. Häältelugemiskomisjon annab linnavolikogu liikmele tema allkirja vastu hääletamisedeli linnavolikogu liikmete tähestikulise nimekirja alusel.

(4) Hääletamisedeli märgistamiseks peab olema võimalik kasutada hääletamiskabiini või eraldatud ruumi.

(5) Linnavolikogu liige täidab hääletamisedelil lahtri "poolt" ristiga selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab, ja laseb sedeli valimiskasti. Kui kandidaatide nimekirjas on üks kandidaat, hääletab linnavolikogu liige kandidaadi poolt või vastu, märgistades hääletamisedelil ristiga vastavalt lahtri "poolt" või "vastu".

(6) Kui hääletamisedel rikutakse enne selle valimiskasti laskmist, on linnavolikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada allkirja vastu hääletugemiskomisjonilt uus hääletamisedel, mille kohta tehakse linnavolikogu liikmete tähestikuliselt nimekirja vastav märge.

(7) Hääletamisedel, millel on märgistatud poolthäälega rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud poolthäälega ühegi kandidaadi nime, loetakse kehtetuks.

(8) Hääletamine lõpeb, kui hääletugemiskomisjoni esimees on selle lõppenuks kuulutanud. Hääled loetakse kohe pärast hääletamise lõppemist. Tulemuste kohta koostatakse protokoll. Tulemused teeb teatavaks hääletugemiskomisjoni esimees.

(9) Protesti võib esitada hääletugemiskomisjonile kohe pärast tulemuste teatavastegemist. Hääletugemiskomisjon vaatab protesti läbi ja langetab otsuse, mille hääletugemiskomisjoni esimees teeb koheselt teatavaks.

(10) Kui ükski kandidaat ei saa seaduses nõutud poolthääle enamust, korraldatakse kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel kordushääletamine. Kui teises hääletamisvoorus ei saa kumbki kandidaat seaduses nõutud poolthääle enamust, esitatakse uued kandidaadid ja korraldatakse uus valimine.

### 3. jagu

## Linnavolikogu pädevus ja organid

#### § 28. Linnavolikogu pädevus

Linnavolikogu pädevuses on 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 linnavolikogu ei ole delegeerinud linnavalitsusele.

#### § 29. Linnavolikogu esimees

(1) Linnavolikogu esimees valitakse linnavolikogu liikmete seast salajasel hääletusel linnavolikogu koosseisu häälteenamusega. Linnavolikogu esimehe valimisel on linnavolikogu liikmel üks hääl.

(2) Linnavolikogu esimees valitakse määruse §-s 27 sätestatud korda järgides, kui linnavolikogu esimees astub ametikohalt tagasi või tema volitused linnavolikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või linnavolikogu on avaldanud esimehele umbusaldust. Linnavolikogu esimehe valimiseni täidab linnavolikogu esimehe ülesandeid linnavolikogu aseesimees, üks aseesimeestest või linnavolikogu vanim liige.

(3) Linnavolikogu esimees korraldab linnavolikogu ja linnavolikogu eestseisuse tööd, sealhulgas:

- 1) kutsub kokku linnavolikogu istungi;
- 2) valmistab ette linnavolikogu istungi päevakorra kavandi;
- 3) juhatab istungi juhatajana linnavolikogu istungit;

(4) Linnavolikogu esimees korraldab linnavolikogu õigusakti eelnõu menetlust, sealhulgas:

- 1) vaatab läbi linnavolikokku saabunud eelnõu ja suunab selle komisjoni;
- 2) allkirjastab linnavolikogu õigusakti;
- 3) korraldab märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist;

(5) Linnavolikogu siseste küsimuste korraldamisel linnavolikogu esimees:

- 1) annab käskkirju;
- 2) korraldab linnavolikogu rahaliste vahendite kasutamist;
- 3) otsustab linnavolikogu liikme teenistuslähetusse saatmise;
- 4) täidab muid talle seaduste alusel ja linna põhimäärusega pandud ülesandeid.

#### § 30. Linnavolikogu aseesimehe või aseesimeeste valimine

(1) Linnavolikogu aseesimeeste arvu määrab linnavolikogu otsusega.  
[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

(2) Linnavolikogu aseesimees või aseesimehed valitakse linnavolikogu liikmete seast salajasel hääletamisel linnavolikogu koosseisu häälteenamusega §-s 27 sätestatud korras.  
[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

#### § 31. Linnavolikogu aseesimees

(1) Linnavolikogu aseesimees asendab linnavolikogu esimeest tema äraolekul ja täidab linnavolikogu esimehe antud ülesandeid.



(2) Kui aseesimehi on mitu, asendavad linnavolikogu esimeest aseesimehed vastavalt linnavolikogu esimehe käskkirjaga määratud asendamise järjekorrale. Linnavolikogu esimees teeb oma käskkirja teatavaks linnavolikogu istungil, käskkiri avalikustatakse linna veebilehel dokumendiregistris. Juhul, kui ükski linnavolikogu aseesimees ei saa linnavolikogu esimehe ülesandeid täita, asendab teda linnavolikogu vanim liige.

(3) Linnavolikogu esimeest asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele linnavolikogu dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad "linnavolikogu esimehe ülesannetes".

### **§ 32. Linnavolikogu eestseisus**

(1) Linnavolikogu eestseisus (edaspidi eestseisus) on nõuandev kogu linnavolikogu esimehe juures, mille linnavolikogu esimees kutsub kokku vastavalt vajadusele.

(2) Eestseisusesse kuuluvad hääleõigusega linnavolikogu esimees, aseesimees või aseesimehed, komisjonide esimehed ning fraktsioonide esimehed ja linnavolikogusse valituks osutunud valimisnimekirjade esindajad.

(3) Eestseisuse koosolekust võivad sõnaõigusega osa võtta linnapea, linnavalitsuse liikmed ja linnasekretär. Koosolek protokollitakse, protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

### **§ 33. Linnavolikogu komisjoni esimehe ja aseesimehe ning revisjonikomisjoni liikmete valimine**

(1) Linnavolikogu komisjoni esimees, aseesimees ja revisjonikomisjoni liikmed valitakse linnavolikogu liikmete seast salajase hääletamise teel poolthäälte enamusega. Linnavolikogu sama komisjoni esimees ja aseesimees valitakse üheaegselt. Valimine toimub määruse § 27 lõigetes 2-9 sätestatud korras käesoleva paragrahvi lõigetes 2-3 kehtestatud erisustega.

(2) Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat ning aseesimeheks häälte arvult teiseks jäänud kandidaat. Kui komisjonile valitakse mitu aseesimeest, saavad aseesimeesteks nii mitu häältearvult enim hääli kogunud kandidaadile järgnenud kandidaati, kui mitu aseesimeest valiti.

(3) Kui häälte võrdse jagunemise tõttu ei osutu ükski kandidaat komisjoni esimeheks või aseesimeheks valituks, korraldatakse võrdset hääli kogunute vahel valimise lisavoor. Kui ka lisavoorus jagunevad hääled võrdset, heidetakse liisku. Kui häälte võrdse jagunemise tõttu ei osutu kandidaat komisjoni aseesimeheks valituks, heidetakse liisku või korraldatakse võrdset hääli kogunute vahel valimise lisavoor. Kui ka lisavoorus jagunevad hääled võrdset, heidetakse liisku.

(4) Komisjoni esimehe või aseesimehe volituste lõppemisel seoses tema umbusaldamisega, tagasiastumisega, linnavolikogu liikme volituste lõppemise või peatumisega valitakse uuesti nii komisjoni esimees kui ka aseesimees linnavolikogu järgmisel istungil.  
[RT IV, 28.09.2023, 10- jõust. 01.10.2023]

### **§ 34. Linnavolikogu komisjon**

(1) Linnavolikogu võib moodustada alatisi ja ajutisi komisjone (edaspidi komisjone).

(2) Komisjoni moodustamise otsuses määrab linnavolikogu kindlaks komisjoni vastutusvaldkonna, ülesanded ja liikmete arvu, ajutise komisjoni puhul ka tegutsemise tähtaja.

(3) Fraktsioon või linnavolikogu liige esitab komisjoni esimehele kirjaliku ettepaneku komisjoni liikmete kandidaatide kohta koos kandidaadi kirjaliku nõusolekuga kandideerimiseks.  
[RT IV, 28.09.2023, 10- jõust. 01.10.2023]

(4) Alalise komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse linnavolikogusse valituks osutunud valimisnimekirjade esindajate osakaalu linnavolikogus.

(5) Komisjoni esimees esitab linnavolikogule komisjoni koosseisu kinnitava otsuse eelnõu.

(5<sup>1</sup>) Alalise komisjoni, välja arvatud revisjonikomisjon, liikmele kinnitatakse asendusliige. Asendusliikmel tekivad komisjoni liikme õigused, välja arvatud õigus olla valitud komisjoni esimeheks või aseesimeheks, hetkest, mil komisjoni liige teatab komisjoni koosolekul mitteosalemisest.  
[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

(6) Linnavolikogu komisjoni tegevus lõpeb üldjuhul koos linnavolikogu koosseisu volituste lõppemisega või komisjoni moodustamise otsuses märgitud tähtajal.

(7) Linnavolikogu võib komisjoni tegevuse lõpetada linnavolikogu liikme või komisjoni ettepanekul.

### § 35. Revisjonikomisjon

(1) Linnavolikogu moodustab linnavolikogu liikmetest oma volituste kehtivuse ajaks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni.

(2) Revisjonikomisjon täidab tema pädevusse kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega antud ülesandeid üldjuhul tööplaani alusel. Linnavolikogu võib oma otsusega anda revisjonikomisjonile tema pädevuse raames tööplaanivälise ülesande.

(3) Revisjonikomisjon esitab koos tegevusaruandega linnavolikogule arvamuse linnavalitsuse heaks kiidetud majandusaasta aruande kohta ning annab hinnangu tööplaanis märgitud kontrollide kohta.

### § 36. Komisjoni ülesanded ja pädevus

(1) Komisjoni ülesanne on:

- 1) välja selgitada komisjoni vastutusvaldkonnas lahendamist vajavad kohaliku elu küsimused ja teha ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 2) kujundada seisukoht linnavolikogu esimehe poolt komisjoni läbivaatamisele suunatud õigusakti eelnõu kohta;
- 3) vastata linnavolikogu esimehe poolt komisjoni läbivaatamisele suunatud avaldustele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele;
- 4) linnavolikogu esimehe ülesandel kontrollida linnavolikogu õigusakti täitmist;
- 5) lahendada muid linnavolikogu ja linnavolikogu esimehe antud ülesandeid.

(2) Komisjon pädevuses on:

- 1) tõstatada ning arutada erinevaid kohaliku elu küsimusi, algatada linnavolikogu õigusakti eelnõu;
- 2) teha ettepanekuid linnavolikogu istungi päevakorra ja linnavolikogu menetluses oleva linnavolikogu õigusakti eelnõu kohta;
- 3) teha ettepanekuid linnavolikogu istungitel arutusele tulevate küsimuste ja probleemide kohta;
- 4) saada linnavalitsuselt teavet seoses komisjoni menetluses oleva ülesandega;
- 5) kaasata töösse asjatundjaid ja linnavolikogu esimehega kooskõlastatult tellida ekspertiise.

### § 37. Komisjoni esimees ja aseesimees

(1) Komisjoni esimees:

- 1) korraldab komisjoni tööd, sealhulgas juhatab komisjoni koosolekut;
- 2) teeb linnavolikogule ettepaneku komisjoni koosseisu kohta;
- 3) kutsub kokku komisjoni koosoleku ja koostab koosoleku päevakorra kavandi;
- 4) esindab komisjoni linnavolikogu istungil ja eestseisuse koosolekul;
- 5) annab vähemalt üks kord aastas linnavolikogu istungil aru komisjoni tööst.

(2) Komisjoni aseesimees asendab komisjoni esimeest tema äraolekul ja täidab komisjoni esimehe antud ülesandeid.

### § 38. Komisjoni liige

(1) Komisjoni liikmel on õigus:

- 1) taotleda küsimuste või linnaelu puudutavate teemade võtmist komisjoni koosoleku päevakorda või teha muudatusettepanekuid koosoleku päevakorra kohta;
- 2) esitada komisjoni koosolekul päevakorrapunkti ettekandjale küsimusi;
- 3) teha komisjoni menetluses olevasse eelnõusse ettepanekuid käesoleva määruse §-s 57 sätestatud korras;
- 4) [kehtetu - RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

(2) Linnavolikogu otsustab komisjoni liikme või asendusliikme komisjoni koosseisust väljaarvamise komisjoni esimehe ettepanekul komisjoni liikme või asendusliikme avalduse alusel. Komisjoni liikme või asendusliikme volitused lõpevad tema avalduses märgitud kuupäevast.  
[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

### § 39. Komisjoni tegutsemisvõimetus

(1) Komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel järjestikusel korral täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet või ei ole pidanud otsustusvõimelisi koosolekuid.

(2) Komisjoni tegutsemisvõimetus korral teeb linnavolikogu esimees linnavolikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees ja aseesimees ning kinnitada uus komisjoni koosseis.

## 4. jagu

# Noortevolikogu

## § 40. Noortevolikogu

(1) Linnavolikogu juurde võib moodustada noortevolikogu. Noortevolikogu eesmärgiks on arutada linna pädevusse kuuluvaid noori puudutavaid küsimusi ning teha nende kohta ettepanekuid linnavolikogule ja -valitsusele, lähtudes noorte vajadustest ja huvidest.

(2) Noortevolikogu tegutsemise aluseks on noortevolikogu põhimäärus, mille kehtestab linnavolikogu.

(3) Noortevolikogu liikmed valitakse noortevolikogu põhimääruses kehtestatud korras.

## 5. peatükk TÖÖKORD

### 1. jagu Komisjoni töökord

#### § 41. Komisjoni koosolek

(1) Komisjoni töö vorm on koosolek, mida juhib koosoleku juhataja. Komisjoni koosolek kestab kuni kaks tundi, koosoleku juhataja ettepanekul võib komisjon otsustada poolthäälte enamusega igakordselt koosoleku pikendamise poole tunni võrra.

[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

(2) Komisjoni koosolek on kinnine. Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv linnavolikogu liige või linnavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumise koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku juhataja.

(3) Kutse komisjoni koosolekule saadetakse komisjoni liikmetele ja asendusliikmetele e-posti kaudu koos komisjoni päevakorra kavandi ja päevakorrapunktide materjalidega koosolekule eelneva nädala neljapäeval.

[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

(4) Komisjoni esimees kutsub komisjoni koosolekule seitsme päeva jooksul pärast seda, kui seda nõuab vähemalt neljandik komisjoni liikmetest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, esitades koosoleku päevakorra kavandi.

(5) Komisjoni esimees võib kutsuda komisjoni koosolekule erandkorras, esitades koosoleku päevakorra kavandi mitte hiljem kui 24 tundi enne koosoleku algust.

(6) Kui komisjoni liige ei saa koosolekust osa võtta, teavitab ta sellest viivitamatult oma asendusliiget ja komisjoni esimeest.

[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

(7) Komisjoni esimees võib mõjuval põhjusel muuta komisjoni koosoleku aega, teatades sellest linnavolikogu esimehele ning linnavolikogu sekretärile.

(8) Komisjoni esimehe korraldusel ja linnavolikogu esimehe teadmisel võib linnavolikogu sekretär saata komisjoni liikmetele päevakorrapunkti info e-posti teel, määrates tähtaja digiallkirjastatud seisukohtade saatmiseks. Seisukohad lisatakse koosoleku protokollile.

(9) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas komisjoni esimees või aseesimees.

(10) Komisjonid võivad läbi viia ühiskoosolekuid. Sellisel juhul vormistatakse ühisel koosolekul osalenud komisjonide protokollid eraldi.

#### § 42. Videosilla teel komisjoni koosolek

(1) Täieliku või osalise videosilla teel koosoleku võib läbi viia, kui komisjoni koosolekul osalejale on tagatud võimalus eemal viibides reaajas toimuva kahe-suunalise side abil koosolekut jälgida, teha koosoleku toiminguid (ettekanne, suulise küsimuse esitamine, sõnavõtt, hääletamine ja muud toimingud) ja anda teada nende tegemise takistusest. Videosilla teel koosolekul osaleja on kohustatud olema videopildis nähtav.

(2) Videosilla teel toimival koosolekul kohaldab koosoleku juhataja koosoleku läbiviimist puudutavaid sätteid erisustega, mis on vajalikud videosilla teel koosoleku läbiviimiseks ega takista komisjoni koosolekul osalejal tema õiguste teostamist.

(3) Kui komisjoni liikme osavõtt videosilla teel koosolekust on takistatud tehnilistel põhjustel, võib koosoleku juhataja otsustada koosoleku jätkamise nende komisjoni liikmetega, kelle osalemine koosolekul ei ole takistatud.

#### **§ 43. Komisjoni koosoleku läbiviimine**

(1) Koosoleku juhataja avab koosoleku.

(2) Koosoleku juhataja registreerib koosolekul osalevad komisjoni liikmed.

(3) Koosoleku juhataja kannab ette koosoleku päevakorra kavandi ja teatab, keda on kutsunud külalisena koosolekule.

(4) Komisjoni liige võib teha ettepaneku päevakorra muutmiseks. Komisjon otsustab ettepaneku üle poolthäälte enamusega. Võrdse häältearvu puhul loeb koosoleku juhataja hääli.

(5) Komisjon loeb eelnõu eraldi päevakorrapunktis.

[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

#### **§ 43<sup>1</sup>. Arutelu komisjoni koosolekul**

[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

(1) Arutelu toimub päevakorrapunkti teemal. Arutelu aluseks on ettekanne maksimaalse pikkusega 20 minutit. Koosoleku juhataja võib anda lisa-aega 10 minutit.

(2) Komisjoni liikmel on õigus ettekande kohta esitada kokku kuni kolm küsimust. Koosoleku juhataja võib lubada esitada rohkem küsimusi. Ühe küsimuse esitamiseks on aega üks minut. Küsimusele vastamiseks on aega kolm minutit.

(3) Komisjoni liikmed võivad arutelu käigus kasutada sõnavõtte, repliike ja vasturepliike määruse § 51 lõigetes 3-6 kirjeldatud korras.

(4) Ettekandjal on arutelu lõpus enne päevakorrapunkti hääletust õigus lõppsõnale kestusega kuni kolm minutit. Pärast lõppsõna küsimusi, sõnavõtte, repliike ega vasturepliike ei lubata.

(5) Koosoleku juhataja võib arutelu katkestada kuni 10 minutiks.

(6) Kui päevakorda ei ammendata koosoleku ajal, võib koosoleku juhataja jätkata arutelu, kutsudes kokku uue koosoleku vastavalt määruse § 41 lõikele 5.

[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

#### **§ 44. Komisjoni koosoleku protokoll**

(1) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll. Protokollis kantakse koosoleku päevakord, toimumise aeg, koosolekust osa võtnud isikute nimed, komisjoni otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning komisjoni liikmete ja küsimuste algatajate eriarvamused. Elektroonilise koosoleku toimumise või komisjoni liikme elektroonilise osalemise kohta tehakse protokollis sellekohane märge.

(2) Komisjoni liikmel on õigus protokolliga tutvuda ja teha selle kohta märkusi kahe tööpäeva jooksul. Protokollija viib protokollis märkused sisse kooskõlastatult koosoleku juhatajaga. Protokollis allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija.

(3) Komisjon võtab päevakorrapunktis vastu otsuse avalikul hääletusel poolthäälte enamusega.

(4) Komisjoni otsus on linnavolikogule soovituslik.

(5) Protokoll avalikustatakse linna veebilehel dokumendiregistris hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast koosoleku toimumist.

## **2. jagu**

### **Linnavolikogu istungi töökord**

#### **§ 45. Linnavolikogu istung**

(1) Linnavolikogu avalik istung toimub üldjuhul kord kuus kolmandal neljapäeval.

(2) Linnavolikogu võib kuulutada istungi päevakorrapunkti arutelu kinniseks, kui päevakorrapunkti puudutavate andmete avaldamine on seadusega keelatud või piiratud. Linnavolikogu võib kuulutada istungi päevakorrapunkti arutelu kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam linnavolikogu liikmeid kui vastu.

(3) Linnavolikogu esimees kutsub linnavolikogu kokku vähemalt neljandiku linnavolikogu koosseisu või linnavalitsuse ettepanekul nende tõstatatud teemade arutamiseks. Istungi toimumise aja määrab linnavolikogu esimees, arvestades käesolevas määruses sätestatud, kuid mitte hiljem, kui ühe kuu jooksul ettepaneku saamisest.

(4) Kutse linnavolikogu istungile saadetakse linnavolikogu liikmetele e-posti kaudu koos istungi päevakorra kavandiga ja istungi päevakorrapunktide materjalidega mitte hiljem kui neli päeva enne istungi päeva. [RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

(5) Teave linnavolikogu istungi toimumise kohta ning päevakorra kavand avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt neli tööpäeva enne istungi päeva. Linnavolikogu õigusaktide eelnõud avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt kolm päeva enne istungit.

(6) Linnavolikogu istung kestab kuni kuus tundi. Linnavolikogu võib istungi juhataja ettepanekul poolthäälte enamusega otsustada pikendada istungit kuni kaks tundi. Juhul, kui linnavolikogu ei pikenda istungit samal päeval või päevakorda ei ammendata pikendatud istungi vältel, peab linnavolikogu istungi juhataja ettepanekul poolthäälte enamusega otsustama istungi jätkamise aja.

(7) Linnavolikogu istungit jätkatakse kolme tööpäeva jooksul.

(8) Linnavolikogu istungil tehakse kuni poole tunnise vaheaeg iga 1,5 tunni istungi kohta, kui linnavolikogu ei otsusta teisiti.

(9) Linnavolikogu istungist tehakse ülekanne, mida saab jälgida otseülekandena, samuti salvestisena linna veebilehel.

(10) Linnavolikogu istung võib vastu võtta deklaratiivse dokumendi, mis ei ole õigusakt.

#### **§ 46. Linnavolikogu istungi protokoll**

(1) Linnavolikogu istung helisalvestatakse ja protokollitakse. Protokoll koostatakse seitsme tööpäeva jooksul arvates istungi toimumisest. Helisalvestist säilitatakse kuus kuud.

(2) Protokolli kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osalejate nimed, arutusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise ja mitteamvestamise kohta, hääletustulemused, kui otsus võeti vastu hääletamise teel, ning eriarvamused.

(3) Protokolli allkirjastavad istungi juhataja ja protokollija, kes vastutavad protokolli õigsuse eest.

(4) Istungi protokollile lisatakse vastuvõetud õigusaktid ja muud dokumendid, eelnõudele tehtud muudatusettepanekud ning häältelugemiskomisjoni protokollid.

(5) Istungi protokoll avalikustatakse Paide linna veebilehel dokumendiregistris. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud linna ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

#### **§ 47. Linnavolikogu istungi pidamine**

(1) Linnavolikogu istungi avamise toimingud on:

- 1) istungil osalevate linnavolikogu liikmete registreerimine;
- 2) istungile kutsutud külaliste esitlemine;
- 3) istungi päevakorra kavandi ja sellele tehtud muudatusettepanekute arutelu ning päevakorra kinnitamine;
- 4) sõna andmine umbusaldusavalduse, arupärimise ja eelnõu esitamiseks;
- 5) vaba mikrofoni. Vaba mikrofoni ei kuulu linnavolikogu uue koosseisu esimese istungi päevakorda.

(2) Istungi juhataja tutvustab linnavolikogule päevakorra kavandit. Linnavolikogu liikmel, fraktsioonil, komisjonil ja linnavalitsusel on õigus teha päevakorra osas muudatusettepanekuid. Linnavolikogu kinnitab päevakorra poolthäälte enamusega. Kui päevakord ei saa tervikuna esimeses voorus poolthäälte enamust, paneb istungi juhataja esitatud muudatusettepanekud teises voorus ükshaaval hääletusele. Poolthäälte enamuse saanud punkt lülitatakse istungi päevakorda.

(2<sup>1</sup>) Istungi juhatajal on õigus teha kinnitatud päevakorra osas muudatusettepanek istungi käigus, kui ta arutelu katkestamiseks ja jätkamiseks vastavalt § 51 lõikele 8 peab otstarbekaks päevakorrapunktide järjekorda muuta. [RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

(3) Pärast istungi avamist arutatakse päevakorras olevaid punkte.

(4) Päevakorra ammendumisel istung lõpeb.

#### **§ 48. Hääletamine linnavolikogu istungil**

(1) Linnavolikogu pädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel.

(2) Hääletamine linnavolikogus on avalik, kui seadused või käesolev määrus ei sätesta teisiti.

(3) Vähemalt kolme linnavolikogu liikme ettepanekul korraldatakse päevakorrapunktis nimeline hääletamine. Nimelisel hääletamisel märgitakse istungi protokollis nimeliselt poolt või vastu hääletanud ning erapooletuks jäänud linnavolikogu liikmed.

(4) Linnavolikogu otsustused tehakse poolthäälte enamusega, kui seadused või käesolev määrus ei sätesta teisiti.

(5) Eelnõu muudatusettepanekut hääletatakse juhul, kui vähemalt üks linnavolikogu liige seda nõuab. Istungi juhataja paneb muudatusettepanekud hääletusele nende esitamise järjekorras.

(6) Eelnõu pannakse tervikuna lõpphääletusele pärast muudatusettepanekute läbihääletamist. Lõpphääletuse tulemuse kinnitab istungi juhataja haamrilöögiga.  
[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

(7) Kui ühes ja samas küsimuses või teemal on esitatud kaks või enam eelnõud, pannakse eelnõud pärast arutelu esitamise järjekorras hääletusele.

#### **§ 49. Istungi juhataja**

(1) Istungi juhataja juhatab istungit ja lahendab protseduurilised küsimused, põhjendades vajadusel oma otsustusi.

(2) Istungi juhataja kuulutab istungi avatuks.

(3) Istungi juhataja annab märku igast istungi avamise toimingust ja päevakorrapunkti, kinnitades selle alguse ja lõpu.

(4) Istungi juhataja annab sõna, kui seda käe tõstmisega palutakse. Hääletamise ajal sõna ei anta. Istungi juhatajal on õigus katkestada ettekanne, kaasettekanne, sõnavõtt, küsimus, repliik ja vasturepliik teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajapiirangu ületamise puhul. Vaba mikrofoni ja informatsiooni ettekannet võib katkestada ainult ajapiirangu ületamisel. Istungi juhatajal on õigus anda eelnõu ettekandele ja kaasettekandele ajapikendust kokku kuni 10 minutit.

(5) Istungi juhataja kuulutab välja vaheaja kooskõlas käesoleva määruse § 45 lõikega 8.

(6) Istungi juhataja kuulutab välja fraktsiooni või valimisnimekirja esindaja suulisel palvel 5-minutilise pausi enne päevakorrapunkti hääletusele panekut.

(7) Istungi juhataja võib välja kuulutada 10-minutilise pausi protseduurilise küsimuse lahendamiseks.

(8) Enne hääletust annab istungi juhataja sõna üksnes konkreetset hääletamist puudutavaks sõnavõtuks või küsimuseks.

(9) Nimelisel hääletamisel kõnetab istungi juhataja iga hääletamisest osa võtvat linnavolikogu liiget nimepidi ja palub tema seisukohta.

(10) Istungi juhataja kinnitab linnavolikogu istungi käigus tehtava otsustuse haamrilöögiga.

(11) Istungi juhataja kuulutab istungi lõppenuks haamrilöögiga. Vajadusel kuulutab istungi juhataja välja istungi jätkamise aja kooskõlas käesoleva määruse § 45 lõigetega 6 ja 7. Istungi jätkumisel rakendatakse käesoleva määruse § 47 lõike 1 punkte 1 ja 2.

#### **§ 50. Vaba mikrofoni**

(1) Vaba mikrofoni kasutamise võimalus antakse linnavolikogu liikmele vabaks eneseväljenduseks kohaliku elu küsimuses viie minuti vältel.

(2) Soovi kasutada vaba mikrofoni registreerib linnavolikogu liige linnavolikogu sekretäri juures hiljemalt 5 minutit enne istungi algust.

(3) Vaba mikrofoni päevakorrapunkt kestab kokku kuni 30 minutit. Ühel linnavolikogu istungil on linnavolikogu liikmel õigus kasutada vaba mikrofoni üks kord. Vaba mikrofoni kasutatakse registreerimise järjekorras.

(4) Vaba mikrofoni kasutavale linnavolikogu liikmele küsimusi ei esitata ning arutelu ei toimu.

### **§ 51. Arutelu**

(1) Arutelu toimub päevakorrapunkti teemal. Päevakorrapunkti raames esitatakse ettekanne ja kaasettekanne kestusega kokku kuni 30 minutit.

(2) Päevakorrapunkti kohta on linnavolikogu liikmel õigus esitada ettekandjatele kokku kuni kolm küsimust. Küsimuse esitamiseks on aega kuni üks minut. Küsimusele vastamiseks on aega kolm minutit.

(3) Sõnavõtt ja repliik on linnavolikogu liikme suulise eneseväljenduse lühivormid.

(4) Linnavolikogu liige annab sõnavõtu- ja repliigisoovist teada istungi juhatajale pärast ettekannet ja küsimustele vastamist. Päevakorrapunkti raames on linnavolikogu liikmel õigus ühele sõnavõtule, ühele repliigile ja ühele vasturepliigile.

(5) Sõnavõtuks on aega koha pealt esinedes kolm minutit, kõnepuldist esinedes viis minutit, repliigiks ja vasturepliigiks üks minut.

(6) Repliigile võib vastata vasturepliigiga.

(7) Ettekandjal ja kaasettekandjal on arutelu lõpus enne päevakorrapunkti hääletust õigus lõppsõnale kestusega kuni viis minutit. Pärast lõppsõna küsimusi, sõnavõtte, repliike ega vasturepliike ei lubata.  
[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

(8) Istungi juhataja võib fraktsiooni põhjendatud ettepanekul arutelu katkestada ja jätkata arutelu samal istungil, arvestades § 45 lõigetes 6 ja 7 sätestatut.  
[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

### **§ 52. Linnale olulise tähtsusega küsimuse arutelu**

(1) Linnavolikogus võib linnale olulise tähtsusega küsimuse arutelu algatada:

- 1) linnavalitsus;
- 2) eestseisus;
- 3) komisjon;
- 4) fraktsioon.

(2) Arutelu algatamise ettepanek esitatakse linnavolikogu esimehele kirjalikult. Ettepanekus märgitakse arutatava küsimuse teema, ettekandja ja kaasettekandjate nimed ning ettekandeks soovitud aeg.

(3) Linnavolikogu esimees võtab ettepaneku menetlusse ja võib vajadusel määrata edasiseks menetlemiseks komisjoni.

(4) Linnavolikogu esimees määrab arutelu toimumise ajaks järgmise linnavolikogu istungi.

(5) Fraktsioon võib kalendriaasta jooksul algatada ühe linnale olulise tähtsusega küsimuse.

### **§ 53. Arupärimine**

(1) Linnavolikogu liige, fraktsioon ja valituks osutunud valimisnimekirja esindaja võib esitada põhjendatud arupärimise linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule. Arupärimine võib koosneda mitmest küsimusest.

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult linnavolikogu istungil istungi juhatajale või muul ajal linnakantseleile, täpsustades arupärimises, kas vastus tuleks esitada suulises vormis linnavolikogu istungil või kirjalikult. Istungi juhataja edastab arupärimise esimesel võimalusel linnakantseleile.

(3) Kirjalik vastus arupärimisele tuleb esitada linnakantseleile 10 tööpäeva jooksul arvates arupärimise esitamisest. Linnakantselei edastab vastuse koheselt arupärimise esitajale.

(4) Arupärimise esitaja võib taotleda istungi juhatajalt võtta suuline vastamine arupärimisele järgmise linnavolikogu istungi päevakorda.

(5) Suuline vastus arupärimisele kestab kuni 10 minutit. Arupärimise esitajal on õigus esitada vastajale iga arupärimise küsimuse kohta kaks täpsustavat küsimust. Juhul, kui arupärimise esitaja ei osale istungil, siis arupärimisele suuliselt ei vastata.

#### **§ 54. Umbusalduse algatamine**

(1) Vähemalt neljandik linnavolikogu koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise linnavolikogu esimehele, linnavolikogu aseesimehele, komisjoni esimehele, komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, linnavalitsusele, linnapeale või linnavalitsuse liikmele.

(2) Umbusaldusavaldus algatatakse linnavolikogu istungil pärast kohalviibijate registreerimist. Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab kirjaliku umbusaldusavalduse otsuse eelnõu koos kõigi umbusalduseavalduse algatajate allkirjadega üle istungi juhatajale.

(3) Järgmisel istungil teeb umbusalduse päevakorrapunkti alguses umbusalduse algataja kuni kümneminutilise ettekande. Linnavolikogu liige võib umbusalduse algatajale esitada suuliselt kaks küsimust.

(4) Umbusaldatav võib istungil soovi korral esineda kuni kümneminutilise vastuettekandega enne hääletust. Linnavolikogu liige võib umbusaldatavale esitada suuliselt kaks küsimust.

(5) Umbusalduse avaldamise eelnõu tagasi võtta ei saa.

#### **§ 55. Informatsiooni ärakuulamine**

(1) Linnavolikogu istungi päevakorda võib linnavolikogu esimehe või linnapea ettepanekul võtta:

- 1) kohaliku elu üksiküsimuse arutelu;
- 2) linnavolikogu õigusakti täitmise arutelu;
- 3) linna hallatava asutuse või linna osalusega juriidilise isiku või ühisameti või -asutuse aruande ärakuulamise;
- 4) komisjoni aastaaruande ärakuulamise.

(2) Informatsiooni esitajale antakse ettekandeks aega 15 minutit. Iga linnavolikogu liige võib ettekandjale esitada kuni kaks küsimust.

## **6. peatükk LINNAVOLIKOGU ÕIGUSAKTI MENETLUS**

### **1. jagu Eelnõu algatamine**

#### **§ 56. Linnavolikogu õigusakti eelnõu algatamine**

(1) Vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikest linnaelanikest on õigus teha kohaliku elu küsimustes linnavolikogu määruse või otsuse vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks algatusi, mis võetakse menetlusse hiljemalt kolme kuu jooksul. Algatajate allkirjadega algatus esitatakse linnakantsleile linnavolikogu määruse või otsuse eelnõuna.

(2) Linnavolikogu õigusakti eelnõu võib algatada:

- 1) linnavolikogu liige;
- 2) fraktsioon;
- 3) komisjon;
- 4) linnapea;
- 5) linnavalitsus;
- 6) linnasekretär talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(3) Linnavolikogu võib linnavalitsusele teha ülesandeks linnavolikogu õigusakti eelnõu koostamise. Linnavolikogu esimees võib teha ettepaneku linnavalitsusele linnavolikogu õigusakti eelnõu koostamiseks.

#### **§ 57. Eelnõu, seletuskiri, muudatusettepanek, parandusettepanek ja protseduuriline ettepanek**

(1) Linnavolikogu õigusakti eelnõu ja sellele lisatud dokumendid peavad olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektsed.

(2) Eelnõule lisatud seletuskirjas põhjendatakse õigusakti vastuvõtmise vajalikkust, eelnõu põhiseisukohti ja sellest tulenevaid muudatusi ning vajadusel antakse ülevaade õigusakti rakendamisega seotud tegevustest ja mõjust linnaelarvele. Seletuskirjas märgitakse eelnõu ja seletuskirja koostaja nimi ja ametikoht.

(3) Muudatusettepanek peab sisaldama viidet eelnõu muudetavale osale ja soovitava muudatuse täpset sõnastust, vajadusel majanduslikku ja õiguslikku põhjendust.



- (4) Parandusettepanekuga soovitakse parandada eelnõus kirja- või vormiviga või ilmset ebatäpsust.
- (5) Protseduurilise ettepanekuga soovitakse eelnõu lugemine katkestada, saata eelnõu järgmisele lugemisele või eelnõu lugemine lõpetada.
- (6) Muudatus-, parandus- ja protseduurilise ettepaneku võivad esitada linnavolikogu liige, fraktsioon, komisjon, linnavalitsus, eelnõu algataja ja komisjonis ka komisjoni liige.
- (7) Muudatusettepanek esitatakse kirjalikult. Parandusettepaneku võib esitada suuliselt või kirjalikult. Parandusettepanekute paljususe puhul võib need koondada üheks kriitiliseks tähelepanekuks ja teavitada sellest eelnõu algatajat.
- (8) Muudatusettepanek pannakse komisjoni koosolekul või linnavolikogu istungil hääletusele juhul, kui seda nõuab ettepaneku algataja või komisjon. Parandusettepanekut hääletatakse juhul, kui vähemalt üks komisjoni või linnavolikogu liige seda nõuab.  
[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]
- (9) Esitatud muudatus- või protseduurilise ettepaneku üle otsustatakse komisjoni koosolekul ja linnavolikogu istungil poolthääle enamusega.

### **§ 58. Eelnõu menetluse ettevalmistus**

- (1) Eelnõu menetluse algatamiseks esitatakse eelnõu Paide linnavalitsusele või linnavolikogule.
- (2) Algatatud eelnõu sisestatakse eelnõu menetluse ettevalmistamiseks Paide linna dokumendihaldussüsteemi.
- (3) Linnavolikogu töökorraldust puudutav eelnõu saadetakse linnavalitsusele teadmiseks.
- (4) Linnakantselei vaatab eelnõu ja selle lisa(d) üle ja teeb vajadusel eelnõu koostajale ettepaneku dokumentide korrastamiseks.
- (5) Linnavalitsus vaatab algatatud eelnõu läbi ja annab oma seisukoha 14 kalendripäeva jooksul. Linnakantselei lisab seisukoha eelnõule ja edastab eelnõu linnavolikogu esimehele.

### **§ 59. Linnavolikogu õigusakti eelnõu menetlemise üldpõhimõtted**

- (1) Eelnõu algataja nimetab omapoolse ettekandja linnavolikogu istungile ja komisjoni koosolekule. Komisjoni esimehel ja linnavolikogu esimehel on õigus kaasata eelnõu lugemisele vastavalt komisjonis ja linnavolikogus eelnõu koostaja.
- (2) Eelnõu suunatakse ühele või mitmele (kuni kolmele) lugemisele eelnõu algataja, linnavalitsuse või komisjoni ettepanekul, kui eelnõu mitme lugemise kohustus ei tulene seadustest, linna põhimäärusest või muust linna õigusaktist. Eelnõu lugemisel peab viibima eelnõu algataja või tema esindaja.
- (3) Mitmele lugemisele tuleb panna eelnõu, mis käsitleb:
  - 1) linna põhimääruse vastuvõtmist ja muutmist, kui muudatus ei tulene seadusest;
  - 2) linna üldplaneeringu kinnitamist või muutmist;
  - 3) linna arengukava ja eelarvestrateegia kinnitamist või muutmist;
  - 4) linnaeelarve kinnitamist;
  - 5) kohaliku maksu ja koormise kehtestamist.
- (4) Mitmel lugemisel eelnõule esitatakse muudatusettepanekud linnavolikogu esimehe määratud tähtaegadeks eelnõu lugemiste vahelisel ajal.
- (5) Eelnõu lugemise katkestamise ettepanekule peab ettepaneku tegija lisama edasise menetluskorra ja -tähtaegade kavandi.
- (6) Eelnõu lugemise lõpetamise, katkestamise, saatmise järgmisele lugemisele või lõpphääletusele otsustab linnavolikogu.
- (7) Eelnõu lugemise lõpetamisega langeb eelnõu menetlusest välja. Eelnõu algataja võib eelnõu tagasi võtta menetluse igas etapis enne selle lõplikule hääletusele panemist.
- (8) Linnavolikogu koosseisu volituste lõppemisega langevad menetlusest välja kõik lõpuni menetlemata eelnõud, välja arvatud käesoleva määruse § 56 lõike 1 kohaselt linnaelanike algatatud eelnõu.

## **2. jagu**

# Menetlus komisjonis

## § 60. Menetluse tähtaeg komisjonis

Eelnõu vaadatakse komisjonis läbi kahekümne ühe kalendripäeva jooksul pärast selle saamist. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu algatajal õigus nõuda linnavolikogu esimehelt eelnõu panemist linnavolikogu istungi päevakorda.

## § 61. Menetlus komisjonis

- (1) Linnavolikogu esimees suunab eelnõu komisjoni menetlusse, vajadusel määrab muudatusettepanekute tegemise tähtaja ning teeb selle teatavaks eelnõu algatajale.
- (2) Komisjon loeb eelnõu eraldi päevakorrapunktis. Lugemise korraldamisel lähtutakse käesoleva määruse §-st 51.
- (3) Lugemise käigus esitab ettekande eelnõu algataja, vajadusel kaasatakse kaasettekandja.
- (4) Linnavolikogu esimees võib eelnõu määrata mitme komisjoni menetlusse, määrates ühe komisjonidest juhtivkomisjoniks. Juhtivkomisjon lähtub eelnõu menetlemisel käesoleva määruse § 59 sätetest.
- (5) [Kehtetu - RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

## 3. jagu Menetlus linnavolikogu istungil

### § 62. Eelnõu menetlus ühel lugemisel

- (1) Ühel lugemisel menetletavale eelnõule võib muudatusettepaneku esitada hiljemalt kell 12.00 linnavolikogu istungile eelneval tööpäeval linnakantsleile. Juhul, kui pärast eelnõu arutelu ja esitatud muudatusettepanekute hääletamist ei esitata ettepanekut eelnõu lugemise katkestamise kohta, pannakse eelnõu koos sisse viidud muudatuste ja parandustega lõpphääletusele.  
[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]
- (2) Eelnõu lugemist võib katkestada üks kord. Eelnõu lugemist peab linnavolikogu istungil jätkama vähemalt 70 päeva jooksul pärast katkestamist. Istungi protokollis tehakse märges eelnõu lugemise jätkamise kuupäeva kohta.
- (3) Pärast linnavolikogu istungil kokku lepitud menetluskorra läbimist vaatavad komisjon, linnavalitsus ja eelnõu algataja esitatud muudatus- ja parandusettepanekud läbi ning annavad nendele oma seisukoha.
- (4) Eelnõu esitatakse linnavolikogu istungile lugemise jätkamiseks koos seletuskirjaga, mis sisaldab eelnõule esitatud muudatusettepanekuid ning eelnõu algataja, linnavalitsuse ja komisjoni seisukohti muudatusettepanekutele.
- (5) Pärast eelnõu arutelu ja esitatud muudatusettepanekute hääletamist pannakse eelnõu koos sisseviidud muudatuste ja parandustega lõpphääletusele.

### § 63. Eelnõu menetlus mitmel lugemisel

- (1) Üldjuhul on eelnõu kaasettekandjaks juhtivkomisjoni esimees, kui juhtivkomisjon on määratud.
- (2) Mitmele lugemisele määratud eelnõu esimest lugemist ei katkestata.
- (3) Juhul, kui juhtivkomisjon teeb ettepaneku saata eelnõu teisele lugemisele, saadetakse eelnõu pärast arutelu teisele lugemisele hääletamata.  
[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]
- (4) Komisjoni või fraktsiooni ettepanek eelnõu lugemine lõpetada pannakse hääletusele.
- (5) Linnavolikogu istungil muudatusettepanekuid ei esitata.
- (6) Linnavolikogu istungil võivad parandusettepaneku esitada linnavolikogu liige, fraktsioon, eelnõu algataja, linnavalitsus ja komisjon.
- (7) Lugemiste vahel esitatakse muudatus- või parandusettepanek linnavolikogu sekretärile edastamiseks eelnõu algatajale, linnavalitsusele, kui linnavalitsus ei ole eelnõu algataja, ja juhtivkomisjonile.

(8) Eelnõu teine lugemine võetakse linnavolikogu istungi päevakorda vastava komisjoni ettepanekul üldjuhul hiljemalt 70 päeva jooksul esimese lugemise lõpetamisest arvates.

(9) Eelnõu esitatakse linnavolikogu istungile teisele lugemisele koos seletuskirjaga, mis sisaldab eelnõule esitatud muudatusettepanekuid ning eelnõu algataja, linnavalitsuse ja juhtivkomisjoni seisukohti muudatusettepanekutele.

(10) Juhul, kui pärast eelnõu arutelu ja muudatusettepanekute hääletamist ei esita keegi ettepanekut eelnõu lugemise jätkamise kohta, pannakse eelnõu koos sisseviidud muudatuste ja parandustega lõpphääletusele.

(11) Eelnõu teise lugemise võib katkestada pärast arutelu. Istungi juhataja paneb katkestamise ettepaneku hääletusele.

(12) Eelnõu esitatakse linnavolikogu istungile teise lugemise jätkamiseks koos seletuskirjaga, mis sisaldab eelnõule esitatud muudatusettepanekuid ning eelnõu algataja, linnavalitsuse ja vastava komisjoni seisukohti muudatusettepanekutele.

(13) Eelnõu teise lugemise jätkamisel pannakse pärast arutelu hääletusele eelnõule esitatud muudatusettepanekud.

(14) Kui muudatusettepanekute hääletamise järel ei tehta linnavolikogu istungil ettepanekut saata eelnõu kolmandale lugemisele, siis pannakse eelnõu koos sisseviidud muudatuste ja parandustega lõpphääletusele.

(15) Juhtivkomisjoni ettepanekul saadetakse eelnõu kolmandale lugemisele ilma hääletamata.

(16) Kui ettepaneku saata eelnõu kolmandale lugemisele teeb linnavolikogu liige, alatine komisjon või fraktsioon, siis paneb istungi juhataja selle hääletusele.

(17) Eelnõu kolmas lugemine toimub eelnõu teise lugemise lõpetamisest arvates järgmisel linnavolikogu istungil.

(18) Eelnõu kolmandat lugemist ei katkestata. Pärast sõnavõtte toimub muudatusettepanekute hääletamine ning eelnõu lõpphääletus.

## **4. jagu**

### **Avaldamine ja jõustumine**

#### **§ 64. Linnavolikogu õigusakti avaldamine ja jõustumine**

(1) Linnavolikogu õigusaktid avalikustatakse Paide linna veebilehel dokumendiregistris hiljemalt viiendal tööpäeval pärast õigusakti vastuvõtmist. Andmeid, mille väljasaatmine on seadusega piiratud või mõeldud üksnes linna ametiasutuse siseseks kasutamiseks, ei avalikustata.

(2) Linnavolikogu õigusakti vormistamist, avalikustamist, avaldamist, saatmist täitjatele ja asjaomastele isikutele, süstematiseerimist ja säilitamist korraldab linnavolikogu sekretär.

(3) Linnavolikogu määrus jõustub seaduses sätestatud korras

(4) Linnavolikogu otsus jõustub teatavaks tegemisest.

(5) Vajadusel avaldatakse õigusakt linna veebilehel ning Paide Linnalehes.

(6) Seadustes ette nähtud juhtudel avaldatakse õigusakt ajalehes.

#### **§ 65. Jõustunud õigusakti täitmise kontroll**

Linnavolikogu määruse ning otsuse täitmist kontrollivad linnavolikogu ja linnavalitsus.

## **7. peatükk**

# LINNAVALITSUS

## § 66. Linnavalitsuse pädevus

(1) Linnavalitsus täidab ülesandeid, mis seaduste, käesoleva põhimääruse ja teiste linnavolikogu õigusaktidega on antud linnavalitsuse pädevusse.

(2) Linnavalitsus võib oma täitevtegevuse üksikud funktsioonid lepingu alusel üle anda teistele isikutele, jäädes ise vastutajaks nimetatud ülesannete täitmise eest.

## § 67. Linnavalitsuse moodustamine ja koosseis

(1) Linnavalitsust juhib linnapea, kelle valib salajasel hääletamisel ametisse linnavolikogu § 27 sätestatud korras.  
[RT IV, 30.04.2022, 13- jõust. 03.05.2022]

(2) Linnavalitsuse liikmete arvu, tema koosseisu struktuuri ja isikulise koosseisu kinnitab linnapea ettepanekul linnavolikogu poolthäälte enamusega mitte hiljem kui 14 kalendripäeva pärast linnapea ametisse nimetamist. Linnavalitsuse liikmete isikulise koosseisu kinnitab linnavolikogu nimekirjana, iga linnavalitsuse liikme kandidaati eraldi ei hääletata. Linnavalitsuse uue koosseisu kinnitamisega lõpevad eelmise linnavalitsuse volitused.

(3) Pärast linnavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitamist on linnavalitsus töö- ja otsustusvõimeline, kui nimeliselt on kinnitatud või ametisse nimetatud vähemalt pool linnavalitsuse koosseisust.

(4) Linnavalitsusse kuuluvad linnapea ning tema poolt esitatud linnavalitsuse liikmed.  
[RT IV, 28.09.2023, 10- jõust. 01.10.2023]

(5) Linnapea võib jätta tagasi astunud või umbusaldushääletusel koha kaotanud linnavalitsuse liikme koha täitmata juhul, kui see ei too kaasa linnavalitsuse kvoorumini kaotust.

(6) Linnavalitsuse liikme ametikoht võib linnavolikogu otsusel olla palgaline. Linnavalitsuse liikmele ei või maksta sellist lisatasu, hüvitist või toetust ega rakendada tema suhtes selliseid soodustusi, mida linnavolikogu ei ole otsustanud.

(7) Kui linnapea poolt esitatud linnavalitsuse liikmete koosseis ei saa linnavolikogu poolthäälte enamust, peab linnapea 14 kalendripäeva jooksul esitama linnavolikogule kinnitamiseks uue linnavalitsuse liikmete koosseisu. Linnapea võib uue linnavalitsuse liikmete koosseisu esitada linnavolikogule kinnitamiseks ka samal linnavolikogu istungil, kui selle poolt hääletab linnavolikogu koosseisu enamuse.

(8) Linnavalitsuse isikulise koosseisu muutmise vajaduse korral esitab linnapea linnavolikogule kinnitamiseks või ametisse nimetamiseks linnavalitsuse uue(d) liikmekandidaadi(d), kes kinnitatakse poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel.

(9) Linnapead asendab tema äraolekul linnavalitsuse liige vastavalt linnavalitsuse liikmete vahelisele tööjaotusele. Tööjaotuse kinnitab linnapea käskkirjaga.

(10) Linnavalitsuse liige arvestab oma tegevuses korruptsioonivastase toimingupiiranguga, vajadusel selgesõnaliselt taandades end linnavalitsuse komisjoni koosolekul ja linnavalitsuse istungil enne küsimuse arutelu algust ja mitte osaledes sellise päevakorrapunkti arutamisel. Linnavalitsuse liikme sellekohane suuline avaldus fikseeritakse koosoleku või istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle linnavalitsuse liikme võrra väiksem.

## § 68. Linnapea

(1) Linnapea on linnavalitsuse juht, kes täidab talle seaduste, käesoleva põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid.

(2) Linnapea:

- 1) juhib ja korraldab linnavalitsuse tööd, linnavalitsuse istungite ettevalmistamist ja linnavalitsuse kui ametiasutuse teenistust;
- 2) esindab linnavalitsust kui Paide linna omavalitsusorganit vastavalt seadusele, käesolevale põhimäärusega antud pädevusele ja linnavolikogu määratud pädevusele;
- 3) kirjutab alla linnavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele linnavalitsuse dokumentidele;
- 4) annab linnavalitsuse (ametiasutusena) sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 5) esitab linnavolikogule ettepaneku linnavalitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või linnavalitsuse liikme ametist vabastamiseks;
- 6) täidab muid talle seaduse alusel ja linna põhimäärusega pandud ülesandeid.

(3) Linnapea ametipalga ja muud hüvitised määrab linnavolikogu otsusega.

(4) Linnapea võib minna teenistuslähetusse ja saata linnavalitsuse liikmeid teenustuslähetusse linnavolikogu määrusega kehtestatud tingimustel ja korras.

### **§ 69. Linnavalitsuse töökord**

(1) Linnavalitsuse töövorm on kinnine istung üks kord nädalas, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti.

(2) Linnavalitsuse istungi kutsub kokku linnapea suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, teatades istungi toimumise viisi, aja ja koha.

(3) Linnavalitsuse liikmetele tehakse elektrooniliselt teatavaks päevakorra kavand ja dokumendihaldussüsteemi vahendusel arutusele tulevate õigusaktide eelnõud. Teistele istungile kutsutud isikutele teatatakse istungi toimumise viis, koht ja konkreetne päevakorrapunkt koos eeldatava arutamise ajaga.

(4) Linnapea on kohustatud istungi kokku kutsuma, kui seda taotleb vähemalt pool linnavalitsuse liikmetest. Sel juhul toimub istung hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast taotluse esitamist.

(5) Linnavalitsuse istungit võib pidada või linnavalitsuse liige võib istungil osaleda infotehnoloogiliste vahendite vahendusel. Sel juhul korraldab istungi päevakorrapunktis linnavalitsuse liikmete seisukoha väljaselgitamise linnasekretär, kes saadab eelnõu dokumendihaldussüsteemis linnavalitsuse liikmetele. Linnavalitsuse liikmed esitavad määratud ajaks dokumendihaldussüsteemis eelnõule oma digiallkirjastatud seisukoha. Kui linnavalitsuse liige ei teata linnasekretärile nimetatud tähtaja jooksul oma seisukohta, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks. Pärast seisukohtade esitamist vormistatakse istungi protokoll.

(6) Linnavalitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole linnavalitsuse koosseisust, sealhulgas linnapea või tema asendaja. Istungist võtab sõnaõigusega osa linnasekretär. Linnavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest linnapead või linnasekretäri.

(7) Linnavalitsuse istungi päevakorrapunkti lisamiseks võib teha ettepaneku linnavalitsuse liige, linnavalitsuse komisjoni juht, ametiasutuse ametnik ja töötaja.

(8) Täielikult või osaliselt elektroonilist lahendust kasutades võib linnavalitsuse istungi läbi viia, kui linnavalitsuse istungil osalejale on tagatud võimalus eemal viibides reaalajas toimuva kahesuunalise side abil istungit jälgida, teha istungi toiminguid (ettekanne, suulise küsimuse esitamine, sõnavõtt, hääletamine ja muud toimingud) ja anda teada nende tegemise takistusest. Linnavalitsuse istungil elektroonilist lahendust kasutav osaleja on kohustatud olema osalejana tuvastatav.

(9) Päevakorrapunkti kannab ette linnavalitsuse liige, kelle vastutusvaldkonnas antud küsimus vastavalt tööjaotusele on.

(10) Linnavalitsuse otsustused tehakse poolthäälte enamusega. Linnavalitsuse istungil osalejale on õigus nõuda oma eriarvamuse kohta märke tegemist istungi protokoll.

(11) Linnavalitsuse otsustused, mis ei nõua määruse või korralduse vormi, kantakse protokoll.

### **§ 70. Linnavalitsuse õigusaktid**

(1) Linnavalitsuse õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) linnapeal;
- 2) linnavalitsuse liikmel;
- 3) linnavalitsuse struktuuriüksuse juhil;
- 4) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel linnaelanikel seaduses sätestatud korras.

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

(3) Õigusakti eelnõu esitatakse linnakantsleile dokumendihaldussüsteemis hiljemalt kolm kalendripäeva enne linnavalitsuse istungit. Eelnõu vastab hea õigusloome ja normitehnika eeskirja nõuetele ja on keeleliselt korrektne. Eelnõule on lisatud täitjate ja asjaomaste isikute andmed.

(4) Linnavalitsus annab oma pädevuse piires määrusi ja korraldusi.

(5) Linnavalitsuse õigusaktidele kirjutavad alla linnapea ja linnasekretär.

(6) Linnavalitsuse õigusaktide vormistamist, avalikustamist, avaldamist, nende saatmist täitjatele ja asjaomastele isikutele, süstematiseerimist ja säilitamist korraldab linnakantsleil.

## **§ 71. Linnavalitsuse komisjon**

- (1) Linnavalitsus võib korraldusega moodustada oma pädevuses olevate küsimuste läbitöötamiseks komisjoni.
- (2) Korraldusega määratakse komisjoni tegevuse eesmärgid, tegutsemise tähtaeg, komisjoni koosseis, sealhulgas esimees ja sekretär ning vajadusel komisjoni töökord.
- (3) Komisjon võib pidada koosolekut infotehnoloogiliste vahendite kaudu käesoleva määruse § 69 lõikes 5 sätestatud viisil.
- (4) Komisjoni koosoleku protokoll avalikustatakse linna veebilehel dokumendiregistris, arvestades isikuandmete kaitse nõudeid.

# **8. peatükk LINNA ASUTUSED**

## **§ 72. Linna asutused**

- (1) Linna asutused on ametiasutus ja ametiasutuse hallatavad asutused.
- (2) Linna asutus asutatakse seadustega Paide linnale kui kohalikule omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmiseks, õiguste ja kohustuste realiseerimiseks ning avalike teenuste osutamiseks. Linna asutuse moodustamise, selle nimetuse, asutuse tegevuse eesmärgid ja ülesanded, tegevuse ümberkorraldamise ja lõpetamise otsustab linnavolikogu.
- (3) Linna asutus ei ole eraldiseisev juriidiline isik, asutus esindab oma pädevuse piires Paide linna kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut.
- (4) Linna asutuse ülesanded, õigused ja kohustused, asutuse juhtimine ning töökorraldus sätestatakse asutuse põhimääruses.
- (5) Linna asutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.
- (6) Linna asutusel on asutuse nimega pitsat ning linna eelarves alaeelarvena asutuse eelarve.
- (7) Linna asutus võib kasutada oma sümbolikat, mille kehtestab ja mille kasutamise korra kinnitab asutuse juht, kooskõlastades sümbolika eelnevalt linnavalitsusega.
- (8) Linna asutus võib osutada tasulisi teenuseid, kui selline õigus on sätestatud asutuse põhimääruses või mõnes muus õigusaktis. Tasuliste teenuste hinnad kehtestab linnavalitsus.

## **§ 73. Linna ametiasutus**

- (1) Paide linna ametiasutus on linna asutus, mida finantseeritakse Paide linna eelarvest ning mille ülesandeks on avaliku võimu teostamine.
- (2) Ametiasutus esindab oma tegevuses linna ning täidab seadusega ametiasutuse pädevusse ning linnavalitsuse ja linnavolikogu antud ülesandeid.
- (3) Ametiasutus teenindab asjaajamise korraldamisel linnavalitsust ja linnavolikogu.
- (4) Ametiasutuse moodustamine, haldamine, ümberkujundamine ja lõpetamine toimub seaduse alusel linnavolikogu kehtestatud korras.
- (5) Ametiasutuse põhimääruse, teenistuskohdade koosseisu ja liigituse ning palgajuhendi kehtestab, tunnistab kehtetuks ning muudab linnavolikogu.
- (6) Ametiasutust juhib linnapea. Linnapea õigused ja kohustused ametiasutuse esindamisel sätestatakse ametiasutuse põhimääruses.

## **§ 74. Linna hallatavad asutused**

- (1) Linn võib teenuste osutamiseks asutada linna ametiasutuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud ja mis ei teosta avalikku võimu.
- (2) Hallatava asutuse asutamise ja selle tegevuse lõpetamise otsustab linnavolikogu linnavalitsuse põhjendatud ettepanekul.
- (3) Hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitamine ning muutmine toimub linnavolikogu kehtestatud korras.

- (4) Hallatavat asutust finantseeritakse linna eelarvest ja õigusaktidega sätestatud alustel osaliselt riigieelarvest.
- (5) Töötamine hallatavates asutuses toimub töölepingu alusel ja seda reguleeritakse valdkonna õigusaktidega.
- (6) Hallatavat asutust juhib juhataja või direktor. Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse ja vabastab ametist linnapea ettepanekul linnavalitsus, kui õigusaktides ei ole sätestatud teisiti. Töölepingu hallatava asutuse juhiga sõlmib, seda muudab ja töölepingu ütleb üles linnapea.
- (7) Hallatava asutuse juht esindab hallatavat asutust ning hallatava asutuse kaudu õigusaktide ja asutuse põhimäärusega sätestatud pädevuse piires linna. Hallatava asutuse juhi õigused ja kohustused asutuse esindamisel sätestatakse hallatava asutuse põhimääruses.
- (8) Hallatava asutuse töötajate koosseisu kinnitab hallatava asutuse juht käskkirjaga või kinnitatakse see riiklikest õigusaktidest lähtuvalt linnavalitsuse korraldusega.
- (9) Hallatava asutuse ja selle juhi tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kontrolli linnavalitsus.

## **9. peatükk**

# **TEISTE OMAVALITSUSÜKSUSTEGA KOOSTÖÖS ASUTUSTE MOODUSTAMINE JA ÜHISAMETITE NING -ASUTUSTE TEGEVUSE ALUSPÕHIMÕTTED**

### **§ 75. Ühisametid ja -asutus**

- (1) Paide linn võib kohalikele omavalitsusele pandud ühiste ülesannete täitmiseks moodustada koostöös teiste omavalitsusüksustega ühiseid asutusi.
- (2) Kohalike omavalitsusüksuste ühine ametiasutus on ühisamet. Kohalike omavalitsusüksuste ametiasutuste hallatav asutus on ühisasutus.

### **§ 76. Ühiste asutuste moodustamise ja tegutsemise aluspõhimõtted**

- (1) Ühisamet või asutus moodustatakse asjaomaste kohalike omavalitsusüksuste koostöökokkuleppe alusel linnavolikogu otsusel ja otsuse alusel asjaomaste valitsuste sõlmitud halduslepingu alusel. Halduslepinguga määratakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 62<sup>2</sup> lõikes 2 märgitud asjaolud.
- (2) Ühisameti või -asutuse tegevuse aluseks on haldusleping ning asutuse põhimäärus, mille kinnitavad kõik ühise asutuse asutamisel osalevate omavalitsusüksuste volikogud. Ühisameti või -asutuse põhimääruses sätestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 62<sup>2</sup> lõikes 3 märgitud asjaolud.
- (3) Ühisameti või -asutuse moodustajad lepivad halduslepinguga kokku, millise lepingu poole (omavalitsusüksuse) koosseisu ühisamet või -asutus moodustatakse. Ühisamet või -asutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris selle kohaliku omavalitsuse üksuse koosseisus.
- (4) Ühisameti või -asutuse, mille moodustajaks on ka Paide linn, kaudu Paide linnale seadusega ning halduslepingust tulenevate ülesannete täitmist loetakse ülesande täitmiseks Paide linna poolt. Ühisameti haldusakt, mis antakse ülesannete täitmisel Paide linna nimel, on Paide linna haldusakt. Paide linna nimel ülesannete täitmisel ja haldusaktide andmisel kohaldatakse Paide linna õigusakte.
- (5) Kui ühisamet või -asutus moodustatakse Paide linna koosseisus, kinnitab ühisameti ja -asutuse põhimääruse ning ühisameti palgajuhendi ja struktuuri ning teenistujate koosseisu linnavolikogu. Linnavolikogu kinnitab ka ühisameti või -asutuse nõukogu koosseisu, kuhu peavad muu hulgas kuuluma halduslepingu pooleks olevate omavalitsusüksuste volikogude esindajad. Enne nõukogu koosseisu kinnitamist tuleb nõukogu koosseis kooskõlastada halduslepingu pooleks olevate kohalike omavalitsuste volikogudega.
- (6) Ühise asutuse põhimääruse, ühisameti palgajuhendi ja teenistujate koosseisu muutmise või ühisameti või -asutuse tegevuse ümberkorraldamise eelnõu kohta peab eelnevalt arvamuse andma ühisameti või ühisasutuse nõukogu.

## **10. peatükk**

# LINNA ARENGUKAVA, EELARVESTRATEEGIA JA EELARVE KOOSTAMISE JA MUUTMISE NING FINANTSJUHTIMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

## § 77. Linna arengukava

Arengukava on linna pika- ja lühiajalise arengu eesmärgid määratlev ja nende elluviimise võimalusi kavandav dokument, mis tasakaalustatult arvestab majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi ning on aluseks erinevate eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele. Arengukava sisaldab probleemide ja võimaluste hetkeolukorra analüüsi tegevusvaldkondade lõikes ning kajastab kuni arengukava perioodi lõpuni strateegilised eesmärgid koos taotletava mõjuga ja eesmärkide täitmiseks vajalikud tegevused.

## § 78. Arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve vahelised seosed

(1) Eelarvestrateegia on arengukavast tulenev selgitustega finantsplaan, mis on arengukava osa. Eelarvestrateegia koostatakse arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida saavutatavate eesmärkide finantseerimist. Eelarvestrateegia nõuded sätestatakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses.

(2) Eelarvestrateegias esitatakse andmed strateegia vastuvõtmisele eelnenud tegelikud ja iga aasta 15. oktoobri seisuga jooksva aasta eeldatavad ning vähemalt nelja eeloleva eelarveaasta põhitegevuse tulud, põhitegevuse kulud, investeerimistegevuse eelarveosa olulisemad tegevused ja investeeringud koos maksumuse prognoosi ja võimalike finantseerimisallikate, eeldatav finantseerimistegevuse maht ning likviidsete varade muutus.

(3) Arengukava ja eelarvestrateegia on aluseks Paide linna eelarve koostamisel, kohustuste võtmisel, varaga tehingute tegemisel, investeeringute kavandamisel ning investeeringuteks toetuse taotlemisel.

(4) Kui arengukava muudetakse ja sellega kaasneb mõju eelarvele, tuleb eelarvestrateegia viia arengukavaga kooskõlla.

## § 79. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamine, menetlemine, vastuvõtmine ning avalikustamine

(1) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamisel ja menetlemisel lähtutakse kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest ning linnavalitsuse määrusega kinnitatud arengukava ja eelarvestrateegia koostamise, menetlemise ja muutmise korrast, milles sätestatakse ka kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse mõistes linnast sõltuvatele üksustele kord ja tähtajad eelarvestrateegia koostamiseks vajaliku informatsiooni esitamiseks.

(2) Arengukava ja eelarvestrateegia peavad hõlmama iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat. Kui linn on võtnud kohustusi pikemaks kui neljaks eelseisvaks eelarveaastaks, peavad arengukavas ja eelarvestrateegias olema kavandatud valdkondlikud tegevused vastavate kohustuste ulatuses.

(3) Arengukava ja eelarvestrateegia tuleb vähemalt kord aastas üle vaadata ning hetkeolukorra analüüsist tulenevalt vajadusel muuta.

(4) Arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu koostab linnavalitsus ning esitab vastuvõtmiseks linnavolikogule.

(5) Linnavalitsus korraldab avalike arutelude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava ja eelarvestrateegia koostamisse.

(6) Linnavalitsus avalikustab arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu linna veebilehel vähemalt kaheks nädalaks.

(7) Linnavolikogu kinnitab arengukava ja eelarvestrateegia määrusega hiljemalt käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud tähtpäevaks. Arengukava ja eelarvestrateegia peavad olema vastu võetud enne eelseisva aasta eelarve vastuvõtmist.

(8) Arengukava ja eelarvestrateegia ning linnavolikogu ja linnavolikogu komisjonide istungite protokollid arengukava ja eelarvestrateegia menetlemise kohta avaldatakse linna veebilehel seitsme tööpäeva jooksul arengukava ja eelarvestrateegia vastuvõtmisest arvates.

## § 80. Linna eelarve koostamise põhimõtted

(1) Linnal on iseseisev eelarve, mis koostatakse lähtudes kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest ning linna arengukavast ja eelarvestrateegiast.

(2) Linnaeelarve on eelarveaasta põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutuse plaan koos täiendavate nõuete, volituste ja informatsiooniga, mis on aluseks vastava aasta tegevuste finantseerimisele. Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaeelarvega.



(3) Eelarve eelnõu koostab linnavalitsus ning esitab koos seletuskirjaga linnavolikogule hiljemalt üks kuu enne eelseisva eelarveaasta algust.

(4) Eelarve vastuvõtmisega võib linnavolikogu anda volituse linnavalitsusele tema ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste kaudu teha kulutusi linnale pandud ülesannete täitmiseks.

(5) Eelarve täitmist ja raamatupidamist korraldab linnavalitsus.

(6) Eelarve ülesehituse, koostamise, vastuvõtmise, muutmise, täitmise ja aruandluse põhimõtted sätestatakse Paide linna finantsjuhtimise korras. Linnavalitsus kehtestab eelarve eelnõu koostamise ajakava, tingimused ja vormid.

### **§ 81. Linna finantsjuhtimise üldpõhimõtted**

(1) Linna finantsjuhtimisel lähtutakse põhimõttest, et linnaeelarvet kasutatakse seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega kohalikule omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Paide linna finantsjuhtimise aluseks on:

- 1) eelarvestrateegia;
- 2) eelarvestrateegiast lähtuvalt koostatud eelarve ja lisaeelarve;
- 3) eelarve täitmine kooskõlas kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse, raamatupidamise seaduse ning nende alusel antud õigusaktidega;
- 4) läbipaistev ja objektiivne aruandlus, sh Paide linna majandusaasta aruanne;
- 5) vajadusel raske finantsolukorra ohu kõrvaldamise kava.

(3) Paide linna finantsjuhtimist korraldab linnavalitsus.

(4) Paide linna finantsjuhtimisega seotud tegevused vastavalt õigusaktidele tagab ametiasutus.

(5) Täiendavad nõuded Paide linna finantsjuhtimisele sätestatakse linnavolikogu kehtestatud Paide linna finantsjuhtimise korras.

## **11. peatükk LINNA OSALEMINE JURIIDILISTES ISIKUTES**

### **§ 82. Eraõiguslikes isikutes osalemise tingimused**

(1) Linn võib olla osanik või aktsionär äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liige, arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses esitatud tingimusi.

(2) Sihtasutuse, mille ainuasutajaks on linn, samuti osahinguga või aktsiaseltsi, mille ainsaks osanikuks või aktsionäriks on linn, asutamise, ühinemise, jagunemise ja ümberkujundamise ja lõpetamise otsustab ning põhikirja ja selle muudatused kinnitab linnavolikogu. Sihtasutuse, osahinguga või aktsiaseltsi nõukogu liikmed nimetab, samuti muid asutaja, osaniku või aktsionäri õigusi teostab linnavalitsus. Kui osahingul ei ole nõukogu, nimetab linnavalitsus osahinguga juhataja liikmed.

(3) Sihtasutuse või mittetulundusühingu, mille asutajaks on linn, osahinguga või aktsiaseltsi, mille osanikuks või aktsionäriks on linn ning kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 2 punkti 9 tähenduses Paide linna valitseva mõju all oleva üksuse juhtorgani liikmeks ei või olla isik:

- 1) kelle süüline tegevus või tegevusetus on kaasa toonud isiku pankroti;
- 2) kelle süüline tegevus või tegevusetus on kaasa toonud juriidilisele isikule antud tegevusloa kehtetuks tunnistamise;
- 3) kellel on ärikeeld;
- 4) kelle süüline tegevus või tegevusetus on tekitanud kahju juriidilisele isikule;
- 5) keda on majanduslase, ametialase või varavastase kuriteo eest karistatud;
- 6) kellel on selle eraõigusliku juriidilise isikuga seotud olulised ärihuvid, mis väljenduvad muu hulgas olulise osaluse omamises selles juriidilises isikus väärtpaperituruse seaduse § 9 tähenduses või kuulumises sellise äriühingu juhtorganisse, kes on selle eraõigusliku juriidilise isiku oluline kaupade müüja või ostja, teenuste osutaja või tellija.

(4) Kui sihtasutusel on mitu asutajat või kui äriühingus osaleb lisaks Paide linnale ka teisi osanikke või aktsionäre, samuti kui linn osaleb liikmena mittetulundusühingus, otsustab osalemise ja selle lõpetamise linnavolikogu. Muus osas teostab osaniku-, aktsionäri-, asutaja- või liikmeõigusi linnavalitsuse nimetatud isik.

(5) Ettepaneku hakata äriühingus osanikuks või aktsionäriks, asutada sihtasutus või olla sihtasutuse asutajaliige või osaleda liikmena mittetulundusühingus esitab linnavolikogule linnavalitsus. Linnavalitsus peab ettepaneku

tegemisel märkima, milliste seadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks linn eraõigusliku juriidilise isiku tegevuses osaleb ning milliseid kohustusi eraõiguslikus juriidilises isikus osalemine linnale kaasa toob.

### **§ 83. Linna esindajad eraõigusliku juriidilise isiku juhtorganis**

(1) Linnavalitsuse nimetatud isik, kes teostab eraõiguslikus juriidilises isikus osaniku-, aktsionäri-, asutaja- või liikmeõigusi, on kohustatud täitma linnavalitsuse antud kirjalikke suuniseid, kui need ei ole vastuolus eraõigusliku juriidilise isiku huvidega, ning andma linnavalitsusele aru oma tegevusest vähemalt üks kord aastas.

(2) Linna esindaja linna osalusega osaühingu, aktsiaseltsi ja sihtasutuse nõukogus on kohustatud täitma nõukogu töös osalemisel linnavalitsuse antud suuniseid üldkoosoleku otsusena, kui need ei ole vastuolus osaühingu, aktsiaseltsi ja sihtasutuse huvidega ning andma linnavalitsusele aru oma tegevusest nõukogu liikmena vähemalt üks kord aastas.

### **§ 84. Linna esindaja määramise ja tagasikutsumise otsustamine**

(1) Linna äriühingu nõukogu liikmed, nõukogu puudumisel juhatuse liikmed nimetab ja kutsub tagasi linnavalitsus oma korraldusega.

(2) Linna osalusega äriühingus kiidab linnavalitsus linna esindajatena nõukogusse määratavad või valitavad liikmed eelnevalt heaks linnavalitsuse istungil. Linnavalitsuse otsustus vormistatakse protokollilise otsusena.

(3) Linna esindaja tagasikutsumisel linna omanduses oleva osaühingu, aktsiaseltsi ja sihtasutuse nõukogust ei maksta talle hüvitust.

### **§ 85. Aruandlus**

Raamatupidamise seaduse ja selle alusel antud õigusaktide tähenduses kohaliku omavalitsusüksuse valitseva ja olulise mõju all olev osaühing, aktsiaselts, sihtasutus ja mittetulundusühing esitavad nelja kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates linnavalitsusele kinnitatud majandusaasta aruande ja vandeaudiitori aruande, kui raamatupidamise aastaaruande audiitorkontroll on audiitortegevuse seaduse alusel kohustuslik.

## **12. peatükk LINNA ESINDAMISE KORD**

### **§ 86. Linna esindamise mõisted ja alused**

(1) Linna esindamise all mõistetakse Paide linna omavalitsusorganite, asutuste ja isikute pädevust esindada linna suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega nii Eesti Vabariigis kui välismaal.

(2) Linna esindamise õiguslikeks alusteks on kehtivad seadused, käesolev põhimäärus, teised linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktid, lepingud ning volikirjad.

### **§ 87. Linna esindamine avalikus halduses**

(1) Avalik-õiguslike haldusülesannete täitmisel esindavad linna linnavolikogu ja -valitsus, nende määratud või nimetatud isikud, linna asutused ning teiste omavalitsusüksustega moodustatud ühised asutused, mille moodustamises osaleb Paide linn, ning teised isikud ja organid õigusaktide alusel.

(2) Linnavolikogu esindab linna avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega linnavolikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel.

(3) Linnavalitsus esindab linna avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega linnavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel ning täitevvõimu teostamisel.

(4) Linnavalitsus esindab linna avalik-õiguslikes suhetes juhtudel, kui küsimuste lahendamine ei ole seadustega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.

(5) Õigusaktidega sätestatud juhtudel esindab linna linnavolikogu või esindab linnavolikogu kui omavalitsusorganit linnavolikogu määratud või nimetatud esindaja. Linnavolikogu võib esindada linnavolikogu esimees, linnavolikogu liige või muu isik. Linnavolikogu esimees, tema äraolekul linnavolikogu aseesimees, esindab linnavolikogu ilma erivolituseta, linnavolikogu liige või muu isik esindab linnavolikogu linnavolikogu otsuse alusel.

(6) Õigusaktidega sätestatud juhtudel esindab linna linnavalitsus või esindab linnavalitsust kui omavalitsuse täitevorganit linnavalitsuse määratud või nimetatud esindaja. Linnavalitsust võib esindada linnapea, linnavalitsuse liige või muu isik. Linnapea või tema asendaja esindab linnavalitsust ilma erivolituseta, linnavalitsuse liige või muu isik esindab linnavalitsust linnavalitsuse korralduse alusel.

(7) Linna asutus esindab linna seadusest, asutuse põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmisel. Linna asutust esindab vastavalt asutuse põhimäärusele asutuse juht või tema ülesannete täitja, kui seaduses või asutuse põhimääruses ei ole sätestatud teisiti.

(8) Ühisamet või -asutus, mille moodustajaks on ka Paide linn, esindab Paide linna ühisameti või asutuse põhimäärusest ja teistest Paide linna õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmisel. Ühisameti või -asutust esindab vastavalt asutuse põhimäärusele asutuse juht või tema ülesannete täitja, kui seaduses või asutuse põhimääruses ei ole sätestatud teisiti.

(9) Linna osalusega eraõiguslikes isikutes esindab linna asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi teostava isikuna linnavalitsuse nimetatud isik linnavalitsuse korralduse alusel.

(10) Seaduses sätestatud alustel ja korras võib avaliku halduse ülesannete täitmisel linna esindada füüsiline või juriidiline isik. Vastav esindus määratakse halduslepinguga. Volituse halduslepingu sõlmimiseks annab linnavolikogu. Halduslepingu sõlmimisel esindab linna linnapea või tema volitatud isik.

#### **§ 88. Linna esindamine tsiviilõiguslikes suhetes**

(1) Tsiviilõiguslikes suhetes esindab linna kõigi tehingute tegemisel ja volitab selleks teisi isikuid linnapea.

(2) Linna asutuse juht esindab linna tsiviilõiguslikes suhetes tehingute, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks seaduses sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel, tegemisel. Linna asutuse juht esindab linna kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana.

#### **§ 89. Linna esindamine kohtus**

(1) Linna esindavad kohtus seaduse alusel linnasekretär ning ilma erivolitusteta ka linnapea ja linnavolikogu esimees. Teised isikud esindavad linna kohtus linnasekretäri või linnapea antud volituse alusel.

(2) Üldjuhul volitatakse linna esindama linna ametiasutuse või ühisameti koosseisu kuuluv ametnik või töötaja või ametiasutuse hallatava asutuse või ühisasutuse juht. Linna võib esindada ka lepinguline esindaja. Lepinguliseks esindajaks valitakse advokaat või muu õigusteadmisega isik.

(3) Lepinguline esindaja osutab õigusabi volitajaga sõlmitud kirjaliku lepingu ning selle alusel välja antud volikirja alusel.

(4) Lepingulise esindaja kasutamise otsustab linnavalitsus linnasekretäri ettepanekul. Kui vastava ettepaneku teeb muu isik, kuulatakse ära linnasekretäri arvamuse.

(5) Lepinguline esindaja osutab õigusabi volikirja ja volitajaga sõlmitud kirjaliku lepingu alusel.

(6) Kui kohtuasja algatajaks on linn, otsustab kohtuasja algatamise linnasekretäri ettepanekul linnavalitsus. Kui kohtuasja algatamise ettepaneku teeb keegi teine, kuulab linnavalitsus ära linnasekretäri arvamuse.

#### **§ 90. Linna teenistuses olevate ametiisikute pädevus linna esindamisel**

Linna teenistuses olevad ametiisikud esindavad linna suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega vastavalt ametijuhendis toodud ülesannetele ja tööjaotusele ning ametiasutuse põhimäärusele või linnapea antud volituse alusel.

#### **§ 91. Linna esindamine ametikohtumistel, ametlikel läbirääkimistel ja avalikel üritustel**

(1) Linnavolikogu esindab linna suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse, teiste kohaliku omavalitsuse üksuste volikogude ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.

(2) Linnavolikogu esimees, tema nimetatud või linnavolikogu nimetatud isik esindab linna suhetes Eesti Vabariigi Presidendi, Riigikogu liikmete, peaministri ja ministritega, teiste riikide ja nende omavalitsuste esindajate ning rahvusvaheliste organisatsioonide esindajatega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ja nende esindajatega ning omavalitsusliitude esindajatega.

(3) Linnavalitsus esindab linna suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse ning nende struktuuriüksustega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ning valla- ja linnavalitsuste ja rahvusvaheliste esinduste ja organisatsioonidega.

(4) Linnapea esindab linna suhetes kõigi riiklike institutsioonide, organite ja asutustega, teiste omavalitsuste valla- või linnavalitsustega ning omavalitsusjuhtide ja omavalitsusliitudega, välisriikide ja nende omavalitsuste esindajatega ning juriidiliste ja füüsiliste isikutega.

(5) Linna esindamiseks võivad linnavolikogu ja -valitsus moodustada ka omavalitsusorgani või mõlema omavalitsusorgani ühise delegatsiooni. Delegatsioonid moodustatakse alljärgnevalt:

- 1) linnavolikogu delegatsiooni koosseisu määrab linnavolikogu eestseisus oma otsustusega;
- 2) linnavalitsuse delegatsiooni koosseisu määrab linnavalitsus protokollilise otsusega;
- 3) linnavolikogu ja linnavalitsuse ühise delegatsiooni koosseisu määrab linnavolikogu esindajate osas linnavolikogu eestseisus oma otsustusega ja linnavalitsuse esindajate osas linnavalitsus protokollilise otsusega.

(6) Avalikel üritustel esindavad linna üldjuhul linnavolikogu esimees, linnapea, linnasekretär ja linnavolikogu või -valitsuse liikmed.

## **13. peatükk**

### **LINNA VÄLISSUHTEDE**

#### **§ 92. Linna välissuhete korraldamise alused**

- (1) Linna välissuhtlus toimub lähtudes igaks eelarveaastaks linna eelarves selleks ettenähtud vahenditest.
- (2) Linnavolikogul, linnavalitsusel ja ametiasutusel on õigus oma pädevuse piires teha koostööd kõigi teiste omavalitsusüksustega väljaspool Eestit ning sõlmida nendega lepinguid. Ametiasutus informeerib sellisest koostööst linnavolikogu.
- (3) Linnal on õigus linnavolikogu otsusel astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või teha nendega koostööd.
- (4) Sõlmitavad lepingud kuuluvad eelnevalt läbivaatamisele ja heakskiitmisele linnavolikogus, kui nende täitmiseks kaasnevad kulutused linna eelarvest või võetakse muid varalisi kohustusi.

#### **§ 93. Esindamine välissuhetes**

- (1) Suhetes rahvusvaheliste organisatsioonidega esindab linna linnavolikogu või linnavolikogu määratud esindaja.
- (2) Suhetes sõprusomavalitsusüksustega esindab linna linnavolikogu esimees, linnapea või nende määratud isik.
- (3) Linna esindamiseks võib moodustada linnavolikogu ja linnavalitsuse ühise delegatsiooni.

## **14. peatükk**

### **RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 94. Paide aukodanikule antakse aukodaniku märk.**

#### **§ 95. Põhimääruse vastuvõtmine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine**

- (1) Linna põhimääruse võtab vastu, muudab või tunnistab kehtetuks linnavolikogu oma koosseisu häälteenamusega.
- (2) Linna põhimääruse vastuvõtmiseks või muutmiseks linnavolikogus läbib eelnõu vähemalt kaks lugemist, välja arvatud juhul, kui põhimääruse muutmine tuleneb seadusest.

#### **§ 96. Määruse kehtetuks tunnistamine ning selle alusel antud õigusaktide kehtivus**

- (1) [Käesolevast tekstist välja jäetud].
- (2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud määruse alusel antud õigus- ja haldusaktid kehtivad kuni nende kehtetuks tunnistamiseni.

#### **§ 97. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.