

Väljaandja:	Loksa Linnavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2019
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 29.12.2018, 166

Loksa linna põhimäärus

Vastu võetud 21.12.2018 nr 17

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõike 2 ja § 22 lõike 1 punkti 9 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Loksa linna põhimääruse eesmärk

Loksa linna (edaspidi: *linn*) põhimääruses sätestatakse:

- 1) Loksa Linnavolikogu (edaspidi: *volikogu*) esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimise kord, volikogu komisjonide moodustamise kord, nende õigused ja kohustused ning volikogu töökord;
- 2) Loksa Linnavalitsuse (edaspidi: *linnavalitsus*) moodustamise kord, linnaeape valimise ja asendamise kord, linnavalitsuse pädevus;
- 3) linna sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 4) linnavalitsuse hallatavate asutuste asutamise ja haldamise kord;
- 5) linna arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 6) linna õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord.

§ 2. Loksa linna omavalitsusorganid

- (1) Linna omavalitsuse esinduskogu on Loksa Linnavolikogu, mille valivad linna hääleõiguslikud elanikud.
- (2) Linna omavalitsuse täitevorgan on Loksa Linnavalitsus, mille moodustab volikogu.

§ 3. Loksa linna sümbolid

- (1) Linna sümbolid on lipp ja vapp, mille näidised asuvad linnakantsleis.
- (2) Linna lipp on ristkülikukujuline, laiuse ja pikkuse suhtega 7:10-ga. Lipu pind on poolitatud kaheks väljaks, millest vardapoolne on punane ja sellel asetseb linna vapil kujutatud kollane mänd ja kaluripaadid. Lipu lehviv osa on valge-punase triibuline (vaheldumisi 5 valget ja 4 punast, võrdse laiusega triipu). Lipu normaalsuurus on 1050 x 1500 mm.
- (3) Linna vapp on punane, alt ümara äärega kilp, millel on kujutatud kuldset rannamändi, millest mõlemal pool asub kuldne kaluripaad.
- (4) Vapil on kaks kuju: tavaline vapp kilbiga ja vapp ilma kilbita.

§ 4. Lipu ja vapi kasutamine

- (1) Heisatav või väljapandav linna lipp peab vastama käesoleva põhimääruse § 3 lg 2 toodud kirjeldusele ning olema terve ja puhas. Linna lippu kasutatakse kooskõlas Eesti lipu kasutamise hea tavaga.
- (2) Linna lipp heisatakse:
 - 1) alaliselt linnavalitsuse hoonel;
 - 2) linna pidupäevadel ja tähtsündmustel.
- (3) Linnavalitsus võib anda korralduse heisata linna lipp mõne muu sündmuse puhul.
- (4) Igal ühel on õigus heisata ja kasutada linna lippu järgides käesoleva põhimääruse sätteid ja head tava.

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

(6) Linna vappi kasutatakse volikogu, linnavalitsuse ja hallatavate asutuste dokumentidel, trükistel, suveniiridel jne.

(7) Kilbita vappi kasutatakse volikogu, linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning hallatavate asutuste pitsatites ja plommitemplites.

(8) Vapi kujutisega pitsat on sõõr, mille keskel on kilbita vapp ja äärel kasutaja nimi. Linnavalitsuse pitsati läbimõõt on 4 cm, teistel pitsatitel 3,5 cm.

(9) Käesolevas paragrahvis loetlemata juhtudel toimub lipu ja vapi kasutamine linnavalitsuse loal. Lipu ja vapi kasutamine ärilistel eesmärkidel on tasuline. Tasu suuruse määrab vastava loa andmisel linnavalitsus.

§ 5. Loksa linna tunnustusavaldused

(1) Linn avaldab tunnustust Loksa linna aukodaniku nimetuse, teenete- või aumärgi, au- või tänukirja andmisega.

(2) Loksa linna aukodaniku nimetus antakse füüsilisele isikule erilise auavaldusena linnale elutööna osutatud väljapaistvate teenete eest. Aukodaniku nimetuse andmise otsustab volikogu.

(3) Loksa linna teenetemärk antakse füüsilisele isikule linnale osutatud eriliste teenete eest. Teenetemärgi andmise otsustab volikogu.

(4) Loksa linna aumärk antakse füüsilisele isikule austusavaldusena silmapaistva saavutuse eest. Aumärgi andmise otsustab linnavalitsus.

(5) Loksa linna aukiri antakse isikule, kes on edukalt esinenud linna korraldatud konkursil, või muudel juhtudel vastavalt linnavalitsuse otsusele.

(6) Loksa linna tänukiri antakse isikule, kes on toetanud linna poolt või koostöös linnaga organiseeritud üritust, või muudel juhtudel vastavalt linnavalitsuse otsusele.

(7) Aukodanike ning teenetemärgi ja aumärgi saajate nimed kantakse Loksa linna auraamatusse.

(8) Linna tunnustusavalduste andmise täpsema korra sätestab volikogu.

(9) Volikogu võib kehtestada lisaks nimetatutele muid tunnustusavaldusi.

2. peatükk VOLIKOGU

§ 6. Volikogu ja volikogu liige

(1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel neljaks aastaks.

(2) Volikogu töötab täiskoguna. Volikogu tööorganid on alalised ja ajutised komisjonid ning fraktsioonid.

(3) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis.

(4) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad, taastuvad või lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.

(5) Volikogu liige juhindub seadusest, linna õigusaktidest ning linnaelanike vajadustest ja huvidest.

(6) Volikogu liikme tegevus on avalik. Ta annab valijatele teavet oma tegevusest ja volikogu tegevusest tervikuna.

(7) Volikogu liikmel on õigus:

- 1) teha arupärimisi linnapeale ja linnavalitsuse liikmele, saada volikogu ja linnavalitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, väljaarvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud;
- 2) saada oma kirjalikule küsimusele vastus linnavalitsuselt või linnavalitsuse hallatavalt asutuselt 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.

(8) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamistest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt.

(9) Volikogu liige on kohustatud esitama huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras.

(10) Volikogu liikmele makstakse tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest volikogu kehtestatud määras ja korras.

(11) Volikogu asjaajamist korraldab linnakantselei.

§ 7. Volikogu pädevus

(1) Volikogu ainupädevuses on järgmiste küsimuste otsustamine:

- 1) Linnaeelarve vastuvõtmine ja muutmine ning majandusaasta aruande kinnitamine ning audiitori määramine;
- 2) kohalike maksude kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
- 3) Linna eelarvesse laekuvate kohalike maksude puhul soodustuste andmise korra kehtestamine;
- 4) koormiste määramine;
- 5) toetuste andmise ja Linna eelarvest finantseeritavate teenuste osutamise korra kehtestamine;
- 6) Linnavara valitsemise korra kehtestamine;
- 7) kinnisasja koormamine, kinnisasja koormava hoonestusõiguse võõrandamiseks loa andmine ja kinnisasja koormamine piiratud asjaõigusega kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 37 lõikes 3 nimetatud tingimustel;
- 8) Linna arengukava ja eelarvestrateegia vastuvõtmine ja muutmine;
- 9) laenude võtmine, võlakirjade emiteerimine, kapitalirendi- ja faktooringukohustuste võtmine, kohustuste võtmine kontsessioonikokkulepete alusel, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 34 lõikes 7 nimetatud rendikohustuste võtmine, muude tulevikus raha väljamaksmist nõudvate pikaajaliste kohustuste võtmine ning piirmäärade kehtestamine rahavoogude juhtimiseks võetavale laenule;
- 10) kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse tähenduses sõltuvale üksusele laenude andmine ja nende võetavate kohustuste tagamine ning piirmäärade kehtestamine rahavoogude juhtimiseks antavale laenule;
- 11) Linna põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
- 12) Linna haldusterritoriaalse korralduse ning Linna piiride ja nime muutmise algatamine, otsustamine, taotlemine ja nende kohta arvamuse andmine;
- 13) haldusterritoriaalse korralduse muutmisel vastuvõetud ühinemislepingu ja ühinemiskokku-leppe muutmine;
- 14) Linnaosa moodustamine ja lõpetamine, tema pädevuse kindlaksmääramine ja põhimääruse kinnitamine;
- 15) volikogu järgmise koosseisu liikmete arvu määramine;
- 16) valimisringkondade arvu, piiride ja ühtse numeratsiooni ning igas valimisringkonnas mandaatide arvu määramine, linna valimiskomisjoni ja jaoskonnakomisjoni moodustamine, välja arvatud kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse § 23³ lõikes 1 nimetatud juhul;
- 17) volikogu esimehe, aseesimehe või aseesimeeste valimine;
- 18) linnaeape valimine;
- 19) valitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri kinnitamine;
- 20) valitsuse liikmete kinnitamine ja nende vabastamine valitsuse liikmete kohustustest ning palgaliste valitsusliikmete ametisse nimetamine ja ametist vabastamine;
- 21) umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, valitsusele, linnaeapele või valitsuse liikmele;
- 22) linnaeapele ja palgalistele valitsusliikmetele töötasu määramine ning teistele valitsusliikmetele hüvitise maksmise otsustamine ja selle suuruse määramine;
- 23) volikogu komisjonide moodustamine ja tegevuse lõpetamine, nende esimeeste ja aseesimeeste valimine volikogu liikmete hulgast ja komisjonide koosseisu kinnitamine;
- 24) volikogu esimehele või ühele aseesimehele töötasu või hüvituse määramine või aseesimeestele hüvituse määramine;
- 25) volikogu liikmetele volikogu tööst osavõtu eest tasu ja volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste ning volikogu tööst osavõtu eest hüvituse suuruse ja maksmise korra kehtestamine;
- 26) Linna esindamise korra kehtestamine;
- 27) Linna poolt äriühingu ja sihtasutuse asutamine, lõpetamine ning põhikirja kinnitamine ja muutmine;
- 28) Linna osalemise otsustamine äriühingus, sihtasutuses, mittetulundusühingus ning nendes osalemise lõpetamise otsustamine;
- 29) Linna esindajate ja nende asendajate nimetamine kohaliku omavalitsuse üksuste liidu üldkoosolekule ja sealt tagasikutsumine;
- 30) rahvakohtunikukandidaatide valimine;
- 31) Vabariigi Presidendi valimiskogusse volikogu esindaja või esindajate valimine;
- 32) nõusoleku andmine siseaudiitori kutsetegevuse alaste ülesannete täitmiseks ametniku või vastava struktuuriüksuse juhi kandidaadi ametisse nimetamiseks või ametist vabastamiseks;
- 33) kinnisasja sundvõõrandamise taotluse esitamine;
- 34) üldplaneeringu algatamine ja kehtestamine;
- 35) üldplaneeringu vastuvõtmine ja avaliku väljapaneku väljakuulutamise;
- 36) detailplaneeringu kehtetuks tunnistamine ja planeerimisseaduse § 130 lõikes 2 nimetatud detailplaneeringu kehtestamine;
- 37) Linna ametiasutuse ja Linna ametiasutuse hallatava asutuse moodustamine, ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine ning ametiasutuse põhimääruse kinnitamine;
- 38) ühisameti või -asutuse moodustamine, ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine ning ühisameti või -asutuse põhimääruse kinnitamine;
- 39) linnaametnikele ja töötajatele sotsiaalsete garantiide kehtestamine;

- 40) Linna ametiasutuse ja ühisameti struktuuri ning teenistuskohdade koosseisu ja palgajuhendi kehtestamine;
- 41) kaevetööde eeskirjade ja heakorra tagamiseks heakorraeeskirjade kehtestamine;
- 42) koerte ja kasside pidamise eeskirjade kehtestamine;
- 43) jäätmekava vastuvõtmine ja ajakohastamine;
- 44) jäätmehoolduseeskirja kehtestamine;
- 45) jäätmeliikide, millele kohaldatakse korraldatud jäätmevedu, vedamissageduste ja -aja, jäätmeveo piirkondade ja jäätmeveo teenustasu suuruse määramise korra kehtestamine;

(2) Õigusaktiga kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsuse üksuse või kohaliku omavalitsuse organi pädevusse antud küsimused otsustab omavalitsusüksuse nimel volikogu, kes võib nende küsimuste lahendamise volitada linnavalitsusele või volikogu poolt määratud linnaosa esinduskogule, ametiasutusele, asutuse struktuuriüksusele või ametnikule.

(3) Volikogu võib delegeerida linnavalitsusele muudatuste tegemise ametiasutuse struktuuris ja teenistuskohdade koosseisus volikogu kehtestatud palgafondi piires.

§ 8. Volikogu õigusaktid

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

(2) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu komisjonil;
- 2) volikogu fraktsioonil;
- 3) volikogu liikmel;
- 4) linnavalitsusel;
- 5) linnapeal;
- 6) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikest linnaelanikest seaduses sätestatud korras;
- 7) linna valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

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

(4) Volikogu õigusaktide eelnõude vormi- ja esitamise tähtaja nõuded sätestatakse linnavalitsuse asjaajamiskorras.

§ 9. Volikogu õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

(1) Volikogu õigusaktid ja istungite protokollid avalikustatakse Loxsa linna veebilehel (edaspidi: *veebileht*) hiljemalt viie tööpäeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest.

(2) Volikogu määrused avaldatakse vastuvõetud algtekstidena ning nende alusel kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena Riigi Teatajas ja volikogu otsusel ajalehes.

(3) Volikogu määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avalikustamist, kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.

(4) Volikogu otsused jõustuvad nende teatavakstegemist.

§ 10. Seaduste ja volikogu õigusaktide täitmise kontroll. Arupärimine

(1) Seaduste ja volikogu määruste ning otsuste ja linnavalitsuse määruste ning korralduste täitmist kontrollivad seaduses ja linna põhimääruses sätestatud korras volikogu ja valitsus.

(2) Teavet volikogu ja valitsuse õigusaktide täitmise kohta võib volikogu liige saada arupärimise teel käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

(3) Volikogu liige saab esitada arupärimise linnapeale või linnavalitsuse liikmele tema tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste kohta.

(4) Arupärimine on selgituse nõudmine ühel konkreetsel teemal, mis sisaldab ühte või mitut täpsustavat küsimust arupärimise teemal. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi (kas kirjalik või suuline).

(5) Kirjalik arupärimine esitatakse istungite vahelisel ajal linnakantsleisse või antakse üle avalikult volikogu istungil istungi juhatajale.

(6) Arupärimine, mille sisu ei vasta käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 3 toodud nõuetele, tagastatakse arupärijale.

(7) Arupärimisele vastamise kohustus on adressaadil. Linnapea võib arupärimisele vastamise delegeerida linnavalitsuse pädevale ametnikule või töötajale.

(8) Arupärimisele vastatakse:

- 1) kirjalikult ühe kuu jooksul arupärimises esitatud aadressil (posti- või elektronposti aadress) või
 - 2) suuliselt volikogu istungil kahe kuu jooksul.
- (9) Arupärimisele, milles ei ole ära näidatud sellele vastamise viisi ja/või aadressi, kuhu vastus saata, vastatakse suuliselt volikogu istungil.
- (10) Vajadusel, tulenevalt vastamise keerukusest, võib kirjalikult vastamise tähtaega pikendada kuni kahe kuuni, millest teavitatakse arupärijat.
- (11) Korduvale või üheaegselt mitmel viisil samale või mitmele adressaadile esitatud samasisulisele arupärimisele vastatakse üks kord.
- (12) Arupärimisele vastamisest võib loobuda, kui:
- 1) arupärimise esitanud isikut ei ole võimalik kindlaks teha;
 - 2) arupärimine ei ole esitatud eesti keeles;
 - 3) arupärimise sisu ei ole loetav või arusaadav;
 - 4) arupärimisele vastamine nõuab teabe suure mahu tõttu asutuse või organi töökorralduse muutmist, takistab talle pandud avalike ülesannete täitmist või nõuab põhjendamatult suuri kulutusi.

3. peatükk

VOLIKOGU REGLEMENT (TÖÖKORD)

§ 11. Volikogu esimees ja aseesimees

- (1) Volikogu esimees:
- 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
 - 2) esindab linna ja volikogu vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
 - 3) koostab volikogu istungi päevakorra;
 - 4) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
 - 5) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
 - 6) korraldab arupärimistele ja avaldustele vastamist;
 - 7) täidab muid talle seaduse, põhimääruse ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (2) Volikogul on vähemalt üks aseesimees. Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel. Volikogu esimees teavitab kirjalikult volikogu aseesimeest oma äraoleku kestvusest.
- (3) Aseesimehe tööülesanded otsustab volikogu esimees. Aseesimees täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (4) Volikogu esimehe või aseesimehe koht on volikogu otsusel palgaline.

§ 12. Volikogu esimehe valimine

- (1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine:
- 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
 - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
 - 3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega;
 - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (3) Volikogu esimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (4) Volikogu esimehe valimised korraldab:
- 1) volikogu uue koosseisu esimesel istungil linna valimiskomisjon; sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks;
 - 2) muul ajal volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab enda hulgast komisjoni esimehe.
- (5) Volikogu pitsatiga varustatud hääletussedel väljastatakse volikogu liikmele allkirja vastu.
- (6) Kui volikogu esimehe valimist korraldab valimiskomisjon, tehakse valimistulemused kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Kui volikogu esimehe valimist korraldab häältelugemiskomisjon, koostab

häältelugemiskomisjon hääletamistulemuste kohta protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ning volikogu esimehe valimise tulemused vormistatakse volikogu otsusena.

(7) Volikogu esimeheks valitaks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

(8) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.

(9) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

§ 13. Volikogu aseesimehe valimine

(1) Volikogu aseesimees või aseesimehed valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega. Aseesimehed valitakse eraldi valimisprotseduuri käigus.

(2) Volikogu aseesimehe kandidaadi ülesseadmine:

- 1) aseesimehe kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
- 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
- 3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega;
- 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

(3) Volikogu aseesimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(4) Volikogu aseesimehe valimised korraldab volikogu poolt avalikul hääletusel valitud häältelugemiskomisjon, kes nimetab enda seast komisjoni esimehe.

(5) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsatiga varustatud hääletussedeli.

(6) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Valimistulemused vormistatakse volikogu otsusena.

(7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.

(8) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

§ 14. Volikogu komisjon

(1) Volikogu moodustab nii alatisi ja ajutisi komisjone. Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg ja ülesanded, määratakse komisjoni moodustamise otsuses.

(2) Volikogu komisjoni esimees, aseesimees ja revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel seaduses sätestatud korras. Komisjoni esimehe, aseesimehe ja revisjonikomisjoni liikmete valimistulemused vormistatakse volikogu otsusena.

(3) Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälteenamusega avalikul hääletamisel. Lisaks komisjoni esimehele peab komisjoni kuuluma vähemalt kaks liiget. Komisjoni liikmetest vähemalt pooled peavad olema volikogu liikmed.

(4) Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte alatisse komisjoni.

(5) Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul kas komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

§ 15. Volikogu komisjoni töökord

(1) Volikogu komisjoni töövorm on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sh komisjoni esimees või tema äraolekul komisjoni aseesimees.

(2) Vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia elektrooniliselt. Elektroonilise koosoleku toimumise otsustab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees või volikogu esimees. Elektroonilise koosoleku korral saadetakse komisjoni liikmetele koosoleku päevakord ja materjalid e-posti teel ning nad edastavad oma seisukohad

komisjoni esimehe määratud tähtjaks samuti e-posti teel. Kui komisjoni liige ei teata määratud tähtjaks oma seisukohta eelnõu osas (poolt või vastu), loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.

(3) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjoni koosoleku aja, päevakorra ja komisjoni kutsutavate isikute nimekirja esitab kokkukutsuja vähemalt kolm päeva enne koosoleku algust linnakantseleile, kes edastab teate päevakorras olevate materjalidega komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele.

(4) Kui komisjoni liige ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest. Komisjoni liige võib sellisel juhul komisjoni töös osaleda, edastades oma seisukohad elektrooniliselt enne komisjoni koosoleku algust.

(5) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige või linnavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku kokkukutsuja.

(6) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, milles märgitakse koosoleku päevakord, toimumise aeg, koosolekust osa võtnud isikute nimekiri, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Komisjoni liikmel on õigusteha protokollile kohta märkusi viie tööpäeva jooksul pärast protokollile avalikustamist. Märkused lisatakse protokollile. Elektroonilise koosoleku toimumise korral või komisjoni liikme(te) elektrooniliselt koosolekul osalemise kohta tehakse protokollile sellekohane märge.

(7) Protokoll esitatakse linnakantseleile hiljemalt kolme tööpäeva jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest. Protokollid avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Protokolle säilitatakse linnakantseleis.

§ 16. Komisjoni pädevus

(1) Volikogu esimees suunab komisjoni läbivaatamisele:

- 1) volikogu õigusaktide eelnõud;
- 2) linnavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid;
- 3) isikute avaldused.

(2) Komisjonil on õigus:

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

§ 17. Asjade menetlemine komisjonis

(1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt kolme nädala jooksul. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtjal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtjal.

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

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

§ 18. Komisjoni tegutsemisvõimetus

(1) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel korral järjest tähtjaks täitnud talle antud ülesannet või ei ole pidanud otsustusvõimelisi koosolekuid kahe järjestikuse töökuu jooksul.

(2) Komisjoni tegutsemisvõimetus korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees ja aseesimees, komisjoni esimehe ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

§ 19. Komisjoni aruandlus

Komisjoni esimees esitab igal aastal hiljemalt 1. veebruariks linnavalikogu esimehele kirjaliku aruande komisjoni eelmise aasta tööst. Kohaliku omavalitsuse volikogu valimise aastal esitab komisjoni esimees aruande hiljemalt 15. oktoobriks. Aruanne avalikustatakse linna veebilehel.

§ 20. Revisjonikomisjon

(1) Volikogu moodustab põhimääruse paragrahvis 14 sätestatud korras oma volituste kehtivuse ajaks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees ja revisjonikomisjoni liikmed valitakse salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega.

(2) Revisjonikomisjonil on õigus:

- 1) kontrollida ja hinnata linnavalitsuse ja selle hallatavate asutuste või kohaliku omavalitsuse üksuse valitseva mõju all oleva äriühingu, sihtasutuse ja mittetulundusühingu tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning linna vara kasutamise sihipärasust;
- 2) kontrollida ja hinnata linnaeelarve täitmist.

(3) Revisjonikomisjonil on kontrolli teostamiseks õigus:

- 1) siseneda kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia vajaduse läbi inventuure;
- 2) nõuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva dokumentatsiooni esitamist, saada loetletud dokumentidest ära kirju ja väljavõtteid;
- 3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi.

(4) Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kehtestatud sisekorraeskirju ja teisi kontrollitava asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.

(5) Revisjonikomisjon hindab tulemuslikkust järgmiste kriteeriumite kohaselt:

- 1) säästlikkus, mis tähendab eesmärkide saavutamiseks tehtavate kulutuste minimeerimist;
- 2) tõhusus, mis tähendab kulutuste ja nende abil saavutatavate tulemuste suhet;
- 3) mõjus, mis tähendab tegevuse tegelikku mõju võrrelduna kavatsetud mõjuga.

(6) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse linnavalitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

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

§ 21. Volikogu fraktsioonid

(1) Volikogu fraktsiooni (edaspidi *fraktsioon*) võivad moodustada vähemalt kolm volikogu liiget.

(2) Fraktsiooni registreerimise aluseks on volikogu esimehele esitatud volikogu liikmete kirjalik avaldus, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed, fraktsiooni esimees, aseesimees ja soovi korral muud andmed. Avaldusele kirjutavad alla avalduses nimetatud isikud. Informatsiooni avalduse kohta esitab volikogu esimees volikogu istungile. Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest volikogu istungil. Vastav märke kantakse istungi protokollile. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel samas korras.

(3) Fraktsiooni liikmeks astuda või fraktsioonist välja astuda saab kirjaliku avalduse alusel. Volikogu liige võib samaaegselt olla ainult ühe fraktsiooni liige. Ühes nimekirjas volikogusse valitud volikogu liikmed saavad moodustada ühe fraktsiooni. Kui fraktsiooni liige lahkub fraktsioonist, ei ole tal õigust astuda volikogu mõne teise fraktsiooni liikmeks.

§ 22. Volikogu eestseisus

(1) Volikogu võib moodustada volikogu eestseisuse (edaspidi: *eestseisus*), mis on nõuandev organ volikogu esimehe juures ning mille otsustused on volikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.

(2) Volikogu eestseisusesse kuuluvad volikogu esimees, aseesimees (-ed), volikogu fraktsioonide esimehed, viimaste äraolekul fraktsioonide aseesimehed või volitatud esindajad ja volikogu liikmed, kelle osalust eestseisuse töös peab vajalikuks volikogu.

(3) Eestseisuse töövorm on koosolek. Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees.

(4) Eestseisuse koosolekul võivad sõnaõigusega osaleda volikogu komisjonide esimehed ja linnavalitsuse liikmed.

(5) Eestseisus on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool eestseisuse koosseisust. Eestseisuse otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega.

(6) Eestseisuse koosolekud protokollitakse juhul, kui seda peab vajalikuks vähemalt pool eestseisuse koosseisust või, kui eestseisus võtab vastu otsuse. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Protokollid on kättesaadavad linnakantseleis.

§ 23. Eestseisuse pädevus

Eestseisus:

- 1) vaatab volikogu esimehe ettepanekul läbi volikogu istungi päevakorra projekti;
- 2) vaatab läbi ettepanekud volikogu liikmete välislähetuste kohta;
- 3) arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi;
- 4) vaatab läbi õigusaktide eelnõud, mida ei arutata komisjonides;
- 5) arutab muid tõstatatud küsimusi.

§ 24. Volikogu istung

(1) Volikogu töövorm on istung. Istungid on üldjuhul avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.

(2) Volikogu istungid toimuvad vähemalt üks kord kahe kuu jooksul.

(3) Volikogu istung kestab kuni päevakorra ammendumiseni. Volikogu istungit ei saa katkestada.

(4) Istungist raadio- ja teleülekannete ning video- ja fonosalvestuste tegemisest informeeritakse eelnevalt istungi juhatajat, kes teeb selle teatavaks volikogule.

§ 25. Istungi kokkukutsumine ja päevakord

(1) Istungi kutsub kokku volikogu esimees. Volikogu esimehe äraolekul kutsub volikogu istungi kokku volikogu aseesimees. Volikogu esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub volikogu kokku volikogu vanim liige. Volikogu aseesimees teavitab kirjalikult volikogu vanimat liiget oma äraoleku kestvusest.

(2) Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku linna valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul. Sama kord kehtib ka volikogu järgmiste istungite kokkukutsumisel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks.

(3) Volikogu istungi kokkukutsumist võib nõuda vähemalt $\frac{1}{4}$ volikogu liikmetest või linnavalitsus nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istungi kokkukutsumise nõudjad esitavad koos nõudega kirjaliku põhjenduse istungi kokkukutsumiseks. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja, arvestades linna põhimääruses sätestatud, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu.

(4) Istungi kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit ja kutses tuleb ära näidata istungi päevakord. Kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungi materjalid. Samaks ajaks peab olema linnavalitsuses välja pandud volikogu istungi päevakord.

(5) Istungi kutse saadetakse volikogu liikmele üldjuhul elektronpostiga või mõne muu sidevahendi teel kokkuleppel volikogu liikme ja istungi kokkukutsuja vahel.

(6) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest eelnevalt linnakantseleisse.

(7) Volikogu istungi päevakord koos volikogu õigusaktide eelnõudega ning muude vajalike materjalidega on linnakantseleis kättesaadavad hiljemalt istungile eelneva tööpäeva alguseks.

(8) Volikogu istungi päevakorra koostab ja esitab istungile volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud vastavalt põhimääruse paragrahvile 31.

(9) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorrast arutlusele tulevate küsimuste väljaarvamise kohta võivad teha:

- 1) volikogu esimees või kokkukutsuja;
- 2) eelnõu algataja;
- 3) linnapea;
- 4) linnavalitsus;
- 5) volikogu komisjon.

§ 26. Hääletamine volikogus

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab. Hääletamine volikogus on avalik. Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed.

(2) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel, mille tulemused vormistatakse volikogu otsusega. Isikuvalimiste tulemusi üle ei hääletata.

(3) Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(4) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthäälteenamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(5) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthäälteenamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.

(6) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthäälteenamusega enim hääli saanud kandidaat. Kui volikogu koosseisu häälteenamust nõudval isikuvalimisel ei saa ükski kandidaatidest nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks isik ja see isik ei saavuta vajalikku häälteenamust, viiakse läbi uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

§ 27. Salajane hääletamine

(1) Salajase hääletamise korraldamiseks, välja arvatud põhimääruse § 12 lõike 4 punktis 1 toodud juhul, moodustab volikogu poolthäälteenamusega kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab enda hulgast komisjoni esimehe.

(2) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitseriga varustatud hääletussedelid.

(3) Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll. Valimistulemused vormistatakse volikogu otsusega.

§ 28. Volikogu töökeel

Volikogu istungi töökeel on eesti keel. Volikogu dokumentidest võib vajadusel teha tõlkeid teistesse keeltesse. Ametliku tõlke õigsust tõestab notar.

§ 29. Volikogu istungi läbiviimine

(1) Volikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Volikogu esimehe või aseesimeeste äraolekul juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. Volikogu esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni linna valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja.

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) volikogu liikmete osalemisest teavitamine;
- 2) kutsutud külalistest teavitamine;
- 3) muu oluline info, mida volikogu liikmed peavad teadma enne istungi tööerakendumist.

(3) Volikogu arutab istungi kutses märgitud ja volikogu poolt nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi.

(4) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ning nende vastamisest, sõnavõtudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate ning fraktsioonide esindajate lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Volikogu võib poolthäälteenamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.

(5) Volikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:

- 1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul. Kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine maksimaalselt 10 minuti jooksul;
- 2) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetsetl;
- 3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt 5 minuti jooksul;
- 4) repliik on märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis, mille kestus ei ületa 2 minutit;
- 5) igas päevakorrapunktis on käesoleva paragrahvi lõikes 9 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmetel lisaks sellele veel kahele küsimusele ning kahele repliigile; küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;
- 6) ettekandjal, kaasettekandjal ja fraktsiooni esindajal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 3 minutit;
- 7) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
- 8) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale kuni 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minut lisaaega;
- 9) sõnavõtusoovist teatatakse istungi juhatajale kirjalikult, küsimuse ja repliigi esitamisest käetõstmisega; sõna antakse taotlemise järjekorras;
- 10) sõnavõtude ja repliikide lõpetamise otsustab pärast vastava ettepaneku esitamist volikogu poolthäälteenamusega;
- 11) muudatusettepanekud volikogu õigusaktide eelnõude ja päevakorra kohta esitatakse kirjalikult;
- 12) enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja teeb vajadusel ettepanekud hääletamise korra kohta; volikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokolliga kantavaid otsuseid; enne hääletamist

on fraktsioonidel õigustaotleda kuni 10-minutilist vaheaega; enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta; hääletamise ajal sõna ei anta, protseduuri algust ja lõppu tähistatakse haamrilöögiga.

(6) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti eelnõu, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekannetest ning küsimustele vastamisest.

(7) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu ettekandest, küsimustele vastamisest ja arupärija repliigist. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal.

(8) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Volikogu otsustab poolthääletenamusega, kas võtta informatsioon teadmiseks või anda võimalus sõnavõttudeks ja repliikideks.

(9) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta linnavalitsuse liikmed, linnasekretär, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.

(10) Istungi juhatajal on õigus võtta istungi jooksul kuni kolm kuni ühetunnist vaheaega.

(11) Istungi juhataja lõpetab istungi haamrilöögiga.

§ 30. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollitakse volikogu sekretäri või tema asendaja poolt.

(2) Protokollis kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuse algatajate eriarvamused.

(3) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja.

(4) Protokollid avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt viiendal tööpäeval pärast volikogu istungi toimumist. Volikogu liikmel on õigusteha protokollile kohta märkusi kolme päeva jooksul pärast protokollile avalikustamist. Märkused lisatakse protokollile.

(5) Istungi juhataja ja sekretäri poolt tehtud märkmed ja salvestused volikogu istungi kohta kuuluvad hävitamisele (kustutamisele) kuue kuu möödumisel istungi toimumisest.

§ 31. Õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded

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

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

(3) Volikogu õigusakti eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi kolme nädala jooksul pärast selle registreerimist linnakantseleis. Komisjoni seisukoht eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil kaasettekandena. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu koostajal õigus nõuda eelnõu lülitamist volikogu istungi päevakorda.

(4) Õigusakti eelnõu esitatakse linnakantseleisse hiljemalt neli päeva enne istungi algust. Eelnõus või sellele lisatud seletuskirjas esitatakse:

- 1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
- 2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;
- 3) milliseid linna õigusakte on vaja kehtetuks tunnistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;
- 4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja nende katteallikad; rahataotlusi vaadatakse volikogu poolt läbi ainult eelarve või lisaelarve vastuvõtmise ja eelarve muutmise käigus;
- 5) linnavalitsuse arvamus eelnõu kohta, mida ei ole esitanud linnapea või linnavalitsus, välja arvatud volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud;
- 6) õigusakti jõustumisaeg, eelnõu esitaja allkiri, esitamise kuupäev, koostaja nimi ning nimekiri, keda kutsuda istungile ja kellele saata määrus või otsus.

(5) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid (eksperthinnangud jms), vajadusel lisatakse eelnõule muudatusettepanekute koondtabel koos komisjonide ja linnavalitsuse arvamusel.

(6) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.

(7) Volikogu õigusakti eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võivad esitaja või komisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

(8) Volikogu õigusakti eelnõu koostaja nimetab ettekandja volikogu istungile. Eelnõu koostaja, volikogu komisjon või volikogu esimees võivad vajadusel nimetada kaasettekandja.

(9) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langevad menetlusest välja lõpuni menetlemata jäänud eelnõud.

4. peatükk **LINNAVALITSUS**

§ 32. Linnavalitsuse töö korraldamine

(1) Linnavalitsuse moodustab ja selle tööd juhib linnapea, kes esindab linnavalitsust.

(2) Linnavalitsusse kuuluvad linnapea, abilinnapea (abilinnapead) ja linnavalitsuse liikmed.

(3) Linnavalitsus saab oma volitused volikogu poolt valitsuse ametisse kinnitamise päevast.

(4) Linnavalitsuse palgalistele liikmetele töötasu määramise ning teistele valitsusliikmetele hüvitise maksmise ja selle suuruse määramise otsustab volikogu.

§ 33. Linnapea pädevus, puhkusele lubamine, asendamine ja ametitunnus

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

- 1) korraldab linnavalitsuse tööd ja linnavalitsuse istungite ettevalmistamist;
- 2) esindab Loxsa linna ja linnavalitsust vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
- 3) annab linnavalitsuse liikmete ja muude talle vahetult alluvate isikute kohta ning linnavalitsuse (ametiasutusena) sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 4) kirjutab alla linnavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele linnavalitsuse dokumentidele;
- 5) korraldab linna ametiasutuste poolt isikute vastuvõttu;
- 6) esitab volikogule kinnitamiseks linnavalitsuse koosseisu;
- 7) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme kinnitamiseks ja valitsuse liikme vabastamiseks valitsuse liikme kohustustest ning palgalise valitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
- 8) esitab linnavalitsusele ametisse kinnitamiseks linna ametiasutuse hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb valitsusele ettepaneku nimetatud juhtide ametist vabastamise kohta, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi;
- 9) täidab muid talle seaduse alusel või linna põhimäärusega pandud ülesandeid.

(2) Linnapea lubab puhkusele linnavalitsus korraldusega.

(3) Linnapea äraolekul asendab linnapead tema poolt käskkirjaga määratud abilinnapea. Asendajaks määratud abilinnapea äraolekul või kui linnapea asendaja on käskkirjaga määramata, asendab linnapead vanim kohalolev abilinnapea.

(4) Linnapea ametitunnus on ametiraha.

§ 34. Linnapea valimine

(1) Linnapea valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Linnapea kandidaadi ülesseadmine:

- 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
- 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
- 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega;
- 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

(3) Linnapea valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(4) Nimekirja sulgemise järel valitakse avalikul hääletamisel volikogu poolthäälteenamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

(5) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitseriga varustatud hääletussedelid.

(6) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(7) Valimistulemused vormistatakse volikogu otsusega.

(8) Linnapeaks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

(9) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.

(10) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui ainult esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

§ 35. Linnavalitsuse kinnitamine

(1) Linnapea esitab linnavalitsuse koosseisu nimekirjana volikogule ametisse kinnitamiseks.

(2) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ning igal volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile 2 küsimust.

(3) Linnavalitsuse liikmete ametisse kinnitamine toimub avalikul hääletamisel nimekirja alusel poolthäälteenamusega.

(4) Linnavalitsuse liikme ametist vabastamise kinnitab linnapea ettepanekul volikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega. Volikogu kinnitab linnapea ettepanekul ametisse uue linnavalitsuse liikme.

§ 36. Linnavalitsuse pädevus

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

(2) Seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimuse lahendamise delegeerimise linnavalitsusele otsustab volikogu igal konkreetset juhul eraldi.

§ 37. Linnavalitsuse õigusaktid, nende avalikustamine ja jõustumine

(1) Linnavalitsusel on õigus anda üldaktidena määrusi ja üksikaktidena korraldusi.

(2) Linnavalitsuse õigusaktid ja protokollid avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt viie tööpäeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest.

(3) Linnavalitsuse määrused avaldatakse vastuvõetud algtekstidena ning nende alusel kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena Riigi Teatajas.

(4) Linnavalitsuse korraldus jõustub teatavastegemisest, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtpäeva.

(5) Linnavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avalikustamist, kui määruses eneses ei ole kehtestatud hilisemat tähtpäeva.

(6) Linnavalitsuse määrused ja korraldused saadetakse viie tööpäeva jooksul pärast vastuvõtmist täitjatele ja teistele asjaosalistele.

(7) Linnavalitsusele esitatavate õigusaktide eelnõude vormi ja esitamise tähtaja nõuded sätestatakse linnavalitsuse asjaajamiskorras.

§ 38. Linnavalitsuse istung

(1) Linnavalitsuse töövorm on istung, mis toimub üldjuhul üks kord nädalas, kui linnapea või tema asendaja ei otsusta teisiti.

(2) Linnavalitsuse istungi päevakorra projekti koostab linnasekretär linnakantseleisse laekunud eelnõude põhjal.

(3) Linnavalitsuse istungit juhatab linnapea, tema äraolekul linnapea asendaja. Linnavalitsuse istungid on üldjuhul kinnised, kui linnapea või tema asendaja ei otsusta teisiti.

(4) Vajadusel võib linnavalitsuse istungi läbi viia elektrooniliselt. Elektroonilise istungi toimumise otsustab linnapea, tema äraolekul linnapea asendaja. Elektroonilise istungi korral saadetakse linnavalitsuse liikmetele istungi päevakord ja materjalid e-posti teel ning nad edastavad oma seisukohad linnapea või tema asendaja

määratud tähtjaks e-posti teel. Kui linnavalitsuse liige ei teata määratud tähtjaks oma seisukohta eelnõu osas (poolt või vastu), loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.

(5) Linnavalitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas linnapea või tema asendaja. Istungist võtab sõnaõigusega osa linnasekretär või tema asendaja. Linnapea või tema asendaja võib istungile kutsuda ka teisi isikuid.

(6) Linnavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest linnapead ja linnasekretäri. Linnavalitsuse liige saab sellisel juhul teatada oma otsuste sisu istungi päevakorras olevate küsimuste osas elektrooniliselt, edastades need e-posti teel enne linnavalitsuse istungi algust.

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

(8) Linnavalitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse viie tööpäeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija. Protokollid säilitatakse linnakantseleis. Elektroonilise istungi toimumise korral või linnavalitsuse liikme(te) elektrooniliselt istungil osalemise kohta tehakse protokoll sellekohane märg.

(9) Linnavalitsuse istungi ettevalmistamise ja läbiviimise täpsem kord kehtestatakse asjaajamiskorras.

§ 39. Linnavalitsuse komisjon

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

(2) Komisjoni tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse komisjoni moodustamise korralduses.

(3) Komisjoni koosseisu kinnitab linnavalitsus.

(4) Komisjonide koosolekute protokollid avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt viiendal tööpäeval pärast koosolekut.

5. peatükk ARENGUKAVA, EELARVE JA LEPINGUD

§ 40. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldpõhimõtted

(1) Lokska linna arengukava koostamisel arvestatakse tasakaalustatult majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna ning rahvastiku tervise arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi. Arengukava koostamisel tuleb tagada kõikide huvitatud isikute kaasamine.

(2) Arengukava ja täiendavad arengukava peavad olema kooskõlas seaduse alusel linnale kohustuslike valdkondlike arengukavade ja üldplaneeringuga ning arvestama maakondlikku arengustrateegiat.

(3) Arengukava muudetakse arengukava täitmise ülevaatamise tulemuste, muutunud arenguperspektiivide, eesmärkide ning vajaduste arvesse võtmiseks. Arengukava muutmisel lähtutakse selle koostamise põhimõtetest.

(4) Eelarvestrateegia koostatakse linna arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida kavandatavate tegevuste finantseerimist. Eelarvestrateegia koostatakse arengukava osana neljaks eelseisvaks eelarveaastaks.

(5) Arengukavade ja eelarvestrateegia koostamisel ja muutmisel võetakse aluseks volikogu poolt kinnitatud arengukavade ja eelarvestrateegia koostamise kord.

§ 41. Eelarve koostamise ja finantsjuhtimise üldpõhimõtted

(1) Lokska linna eelarve koostamisel lähtutakse volikogu poolt kinnitatud linna eelarve koostamise, vastuvõtmise ja täitmise korrast.

(2) Olulisemad eelarve koostamise põhimõtted on:

- 1) eelarves peavad kajastuma kõik tulud ja kulud (täielikkuse põhimõte);
- 2) eelarve kõik tulud ja kulud peavad olema nii selgesti ja arusaadavalt esitatud, et nende päritolu ja eesmärk oleksid üheselt mõistetavad (selguse põhimõte);
- 3) eelarve tulud ja kulud peavad olema kooskõlas (tasakaalustatuse põhimõte);
- 4) eelarve hõlmab kindla perioodi – eelarveaasta – tulusid ja kulusid (eelnevuse põhimõte);
- 5) kassauühtsus, mis tähendab, et eelarve kõik tulud koondatakse ühtsele kontserniarvele ja sealt tehakse ülekanded kõikide (sealhulgas alaeelarvete) kulude katmiseks (ühtsuse põhimõte);
- 6) keelatud on tulude sidumine konkreetsete kuludega ning erikassade ja erifondide pidamine (eesmärgist sõltumatuse põhimõte);

7) kõik eelarve menetluse etapid peavad olema avalikustatud määral, mis võimaldab igal kodanikul saada ülevaate kohaliku omavalitsuse üksuse eelarvepoliitikast (avalikkuse põhimõte).

(3) Eelarve koostamise aluseks on linna arengukava ja eelarvestrateegia.

(4) Finantsjuhtimisel lähtutakse seaduses või muudes õigusaktides sätestatud finantsjuhtimise põhimõtetest, et tagada optimaalne omavalitsus ja finantsdistsipliinist kinnipidamine.

§ 42. Majandusaasta aruande kinnitamine

(1) Majandusaasta aruande kinnitab volikogu hiljemalt järgneva aasta 30. juuniks, kuulates ära revisjonikomisjoni arvamuse.

(2) Majandusaasta aruanne avalikustatakse käesoleva põhimääruse paragrahvis 9 sätestatud korras.

§ 43. Linnavara

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

(2) Linnavara valitsemine toimub volikogu poolt kehtestatud korras.

§ 44. Lepingud

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

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

(3) Igaühel on õigus saada informatsiooni linna nimel sõlmitud lepingute kohta seadusega sätestatud korras.

§ 45. Koormis

(1) Koormis on kohustus, mis seaduse alusel kehtestatakse volikogu määrusega füüsilistele ja juriidilistele isikutele kohustuslike tööde tegemiseks linna territooriumil kehtestatud heakorraeeskirjade täitmiseks.

(2) Koormise määramisel kehtestatakse koormise ulatus, täitmise tingimused ja kord, koormise täitmise üle kontrolli teostamise kord.

(3) Koormise täitmiseks vajalike tööde maksumus määratakse volikogu poolt kehtestatud korras.

(4) Koormiste täitmist kontrollib linnavalitsus.

6. peatükk KORRAKAITSE

§ 46. Korrakaitseüksus ja korrakaitseametnik

(1) Linn võib moodustada linnavalitsuse korrakaitseüksuse (edaspidi korrakaitseüksus) või nimetada ametisse korrakaitsega tegeleva ametniku (edaspidi korrakaitseametnik), kelle põhiülesanne on osaleda avaliku korra tagamisel ja teostada linnavolikogu poolt vastuvõetud eeskirjade täitmise üle järelevalvet kohaliku omavalitsuse määratud tööpiirkonnas.

(2) Linnavalitsuse korrakaitseüksuse moodustamise ja lõpetamise või korrakaitseametniku ametikoha loomise ja koondamise otsustab volikogu.

(3) Korrakaitseüksuse alluvus, tööpiirkond ja täpsemad ülesanded sätestatakse volikogu poolt kinnitatavas põhimääruses. Korrakaitseametniku alluvus, tööpiirkond ja täpsemad ülesanded sätestatakse tema ametijuhendis.

(4) Korrakaitseüksus ja korrakaitseametnik teevad oma ülesannete täitmisel koostööd teiste kohalike omavalitsuste asutuste, riigiorganite, Politsei- ja Piirivalveameti, eraõiguslike juriidiliste isikute ja kodanikega ning nende ühendustega.

(5) Korrakaitseametnikud kannavad Loksa linna sümboolikaga politseist erinevat vormiriietust või muid neid eristavaid ametitunnuseid.

(6) Korrakaitseüksuse ja korrakaitseametniku tegevust finantseeritakse kohaliku omavalitsuse eelarvest.

7. peatükk

LOKSA LINNA AMETIASUTUS JA HALLATAVAD ASUTUSED

§ 47. Ametiasutus

(1) Linna ametiasutuseks on linnavalitsus (asutusena). Ametiasutust finantseeritakse linna eelarvest ja tema ülesanne on avaliku võimu teostamine.

(2) Linnavalitsuse struktuuriüksuseks on linnakantselei, mida juhib linnasekretär.

(3) Linnavalitsuse struktuuri ja teenistuskohdade loetelu kinnitab volikogu.

§ 48. Omavalitsusteenistus

Linna teenistus ehk omavalitsusteenistus on töötamine linna ametiasutuses ametnikuna avaliku teenistuse seaduse või töötajana töölepingu seaduse alusel.

§ 49. Linnavalitsuse hallatavad asutused

(1) Volikogu võib teenuste osutamiseks asutada linnavalitsuse hallatavaid asutusi.

(2) Asutuse kõrgemalseisvaks organiks on linnavalitsus. Asutus ei ole iseseisev juriidiline isik.

(3) Hallatava asutuse ümberkorraldamise ja selle tegevuse lõpetamise otsustab volikogu. Asutuse ümberkorraldamine seisneb ka asutuste ühinemises, jagunemises või ümberkujundamises.

(4) Hallatava asutuse ümberkorraldamist ja tegevuse lõpetamist korraldab linnavalitsus.

(5) Hallatava asutuse põhimääruse kinnitab volikogu.

(6) Hallatava asutuse põhimääruses sätestatakse:

- 1) asutuse nimi;
- 2) asutuse tegevusvaldkond ja ülesanded;
- 3) asutuse juhtimise põhimõtted;
- 4) asutuse tegevuse üle järelevalve tegijad;
- 5) vajadusel muud tingimused,

(7) Kui nõuded asutuse põhimäärusele tulenevad eriseadusest, siis lähtutakse seaduses sätestatust.

(8) Asutust juhib asutuse juht (direktor, juhataja). Asutuse juhi ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Asutuse juhi kinnitab ametisse ja vabastab ametist linnavalitsus. Asutuse juhiga sõlmib töölepingu, seda muudab ja lõpetab, määrab töötasu ning täidab tema suhtes teisi tööandja õigusi ja kohustusi linnapea.

(9) Hallatava asutuse töötajate koosseisu ja struktuuri kinnitab linnavalitsus, kui seadus ei sätesta teisiti.

§ 50. Teenistuslik järelevalve

(1) Teenistuslik järelevalve on linnavalitsuse poolt linnavalitsuse teenistujate ning linnavalitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse kontroll.

(2) Teenistuslikku järelevalvet teostab linnavalitsuse poolt määratud isik, kes:

- 1) analüüsib ja hindab linnavalitsuse teenistujate ning linnavalitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse vastavust seadustele ning volikogu ja linnavalitsuse õigusaktidele;
- 2) analüüsib ja hindab rahaliste vahendite kasutamise seaduslikkust, otstarbekust ja efektiivsust;
- 3) tuvastab ja hindab juhtimis- ning kontrollmeetmete tulemuslikkust, säästlikkust ja efektiivsust.

(3) Oma ülesannete teostamiseks on teenistusliku järelevalve teostajal õigus:

- 1) tutvuda kõikide linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste dokumentidega;
- 2) nõuda omavalitsusteenistujatelt ning linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt puuduste ja eksimuste kohta kirjalikke seletusi.

(4) Teenistusliku järelevalve teostaja esitab linnavalitsusele seisukoha võtmiseks järelevalve teostamise akti.

§ 51. Teenistujate ja volikogu poolt valitud ja ametisse nimetatud isikute sotsiaalsed garantiid

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

(2) Linnasekretäri kui linnakantselei juhi teenistusest vabastamisel ametniku algatusel makstakse talle linnapea otsusel hüvitust kahe kuu ametipalga ulatuses. Linnasekretäri kui linnakantselei juhi teenistusest vabastamisel linnapea või volikogu algatusel makstakse talle hüvitust kolme kuu ametipalga ulatuses.

(3) Linnavalitsuse teenistuja teenistusest vabastamisel vanaduspensionile jäämise või vanuse tõttu või ametikohale mittevastava tervisliku seisundi või pikaajalise töövõimetuse tõttu makstakse talle linnapea otsusel toetust lisaks seaduses ettenähtule kuni kolme kuu ametipalga ulatuses, kui teenistuja on töötanud linna ametiasutuses vähemalt viimased kolm aastat.

(4) Kui linnavalitsuse teenistuja teenistusest vabastamine toimub seoses haldusterritoriaalse korralduse muutmisest tuleneva ameti- või töökohta koondamisega, võib ametnikule või töötajale volikogu otsusega maksta ametist vabastamisel hüvitist või preemiat pikaajalise ja eeskujuliku teenistus- või tööülesannete täitmise eest kuni kolme kuu ametipalga ulatuses, kui ta on töötanud linna ametiasutuses ametniku või töötajana kaks kuni kaheksa aastat, ja kuni kuue kuu ametipalga ulatuses, kui ta on töötanud ametniku või töötajana rohkem kui kaheksa aastat.

(5) Palgalisel ametikohal töötavale volikogu esimehele või aseesimehele, linnapeale ja volikogu poolt ametisse nimetatud valitsuse liikmele võib maksta volikogu otsusel ametist vabastamisel hüvitust kolme kuu ametipalga ulatuses, kui ta on töötanud vastaval ametikohal kaks kuni kaheksa aastat, ja kuni kuue kuu ametipalga ulatuses, kui ta on töötanud vastaval ametikohal rohkem kui kaheksa aastat ning vabastamine toimub:

- 1) seoses volituste tähtajalise lõppemisega;
- 2) tema enda algatusel seoses terviseseisundiga, mis ei võimalda püsivalt oma teenistus-kohustusi täita;
- 3) seoses umbusalduse avaldamisega.

(6) Palgalisel ametikohal töötavale linnapeale makstakse ametist vabastamisel seoses volituste tähtajalise lõppemisega volikogu otsusega hüvitist kohaliku omavalitsuse volikogu valimiste tulemuste väljakuulutamise päevale eelnenud kahe aasta vastava ametikoha kuu keskmise ametipalga kuuekordses ulatuses, kui ta vabastatakse ametist volikogude algatusel toimuva valdade või linnade haldusterritoriaalse korralduse muudatuse jõustumise tulemusena uue valitsuse ametisse nimetamisega ning linnapea on ametis olnud vähemalt ühe aasta enne ühinemise käigus moodustunud uue kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu valimiste tulemuste väljakuulutamise päeva.

(7) Volikogu esimehele, kellele volikogu on määranud töötasu või hüvituse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 21 alusel, makstakse seoses volikogu esimehe volituste tähtajalise lõppemisega volikogu otsusega hüvitist kohaliku omavalitsuse volikogu valimiste tulemuste väljakuulutamise päevale eelnenud kahe aasta kuu keskmise töötasu või hüvituse kuuekordses ulatuses, kui volikogu esimehe volitused lõpevad volikogude algatusel toimuva valdade või linnade haldusterritoriaalse korralduse muutmise käigus kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu valimiste tulemuste väljakuulutamise päeval ja on volikogu esimehena töötanud vähemalt ühe aasta enne ühinemise käigus moodustunud uue kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu valimiste tulemuste väljakuulutamise päeva.

(8) Käesoleva paragrahvi lõikes 5 sätestatud hüvitist ei maksta, kui volikogu poolt ametisse valitud või nimetatud isik vabastatakse ametist tema enda algatusel, v.a käesoleva paragrahvi lõike 5 punktis 2 toodud juhul või valitakse või nimetatakse volikogu poolt ametisse uueks tähtjaks.

(9) Käesoleva paragrahvi lõigetes 6 ja 7 toodud hüvitust ei maksta, kui volikogu poolt ametisse valitud või nimetatud isik valitakse või nimetatakse volikogu poolt ametisse uueks tähtjaks.

(10) Käesoleva paragrahvi lõigetes 6 ja 7 sätestatud juhul ei maksta linnapeale ega volikogu esimehele käesoleva paragrahvi lõike 5 punktis 1 nimetatud hüvitust.

(11) Käesolevas paragrahvis sätestatud hüvitised makstakse linnaelarve reservfondist.

§ 52. Linnasekretär ja linnakantselei

(1) Linnasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

(2) Linnasekretär juhhib linnakantseleid ja täidab talle seadusega ning volikogu ja linnavalitsuse õigusaktidega pandud ülesandeid.

8. peatükk

VÄLISSUHTED

§ 53. Omavalitsusüksuste rahvusvaheline koostöö

(1) Volikogu, linnavalitsus ja linnavalitsuse hallatavad asutused võivad teha oma pädevuse piires rahvusvahelist koostööd.

(2) Linnal on õigus astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või teha nendega koostööd.

(3) Linna osalemise ja esindamise rahvusvahelistes organisatsioonides ja koostöölepingute sõlmimise välisriigi kohaliku omavalitsusega otsustab volikogu. Lepingutele kirjutab alla volikogu esimees või volikogu poolt volitatud isik. Osalemine rahvusvahelistes projektides või programmides toimub volikogu poolt kehtestatud korras.

(4) Linnavalitsus:

1) korraldab käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud lepingute täitmist, valmistab ette ja esitab volikogule välissuhtlemist puudutavate õigusaktide eelnõud;

2) moodustab delegatsioone ja osaleb läbirääkimistel välislepingute sõlmimiseks;

3) korraldab rahvusvaheliste projektide või programmide täitmist;

4) lahendab muid välissuhtlusega seotud küsimusi, mis on seadusega või volikogu õigusaktidega antud linnavalitsuse pädevusse.

(5) Linnavalitsusel ja linnavalitsuse hallataval asutusel on õigus käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud lepingute raames sõlmida suhete arendamise eesmärgil lepinguid volikogu poolt kehtestatud korras. Linnavalitsuse sõlmitavatele lepingutele kirjutab alla linnapea või linnavalitsuse poolt volitatud isik. Linnavalitsuse hallatava asutuse nimel kirjutab lepingule alla asutuse juht või tema asendaja.

9. peatükk PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMINE JA MUUTMINE

§ 54. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

Põhimäärus või selle muudatus võetakse vastu, kui vastavat eelnõu on arutatud vähemalt kahel lugemisel kahel volikogu istungil. Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine otsustatakse volikogu koosseisu häälteenamusega.

10. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 55. Määruse kehtetuks tunnistamine

Loksa Linnavolikogu 24.08.2015.a määrus nr 13 "Loksa linnapõhimäärus" tunnistatakse kehtetuks.

§ 56. Määruse jõustumine

16.12.2019 08:27

Veaparandus - Korrastatud akti numeratsioon alates § 42 Riigi Teataja seaduse § 10 lg 3 alusel ja arvestades Loksa 11.12.2019 taotlust nr 13-10/1521

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi teatajas avaldamist.

Rein Heina
volikogu esimees