

Väljaandja:	Mõisaküla Linnavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	03.06.2013
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.01.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 31.05.2013, 14

# Mõisaküla linna põhimäärus

Vastu võetud 23.05.2013 nr 6

Määrus kehtestatakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 8 lõike 2, § 22 lõike 1 punkti 9 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Mõisaküla linna põhimääruse eesmärk

Mõisaküla linna põhimääruses sätestatakse linna sümboolid ja nende kasutamise kord, linnavolikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, linnavolikogu komisjonide moodustamise kord, nende õigused ja kohustused ning komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord, linnavalitsuse moodustamise kord, linnapea valimise kord, linnavalitsuse pädevus, linna arengukava, eelarvestrateegia ning eelarve koostamise, muutmise ja finantsjuhtimise üldised põhimõtted ning linna õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord, linna esindamise kord ja linna ametiasutuste moodustamise ja ametiasutuste hallatavate asutuste asutamise ning haldamise kord.

### § 2. Tegevuse õiguslikud alused

(1) Mõisaküla linn (edaspidi linn) kui kohalik omavalitsusüksus juhindub omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmisel põhiseadusest, Euroopa kohaliku omavalitsuse hartast, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, teistest seadustest ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidest, sealhulgas käesolevast põhimäärusest.

(2) Linn on avalik-õiguslik juriidiline isik, keda esindavad seaduste ja põhimääruse alusel ning kehtestatud korras oma pädevuse piires Mõisaküla Linnavolikogu (edaspidi volikogu), volikogu esimees, Mõisaküla Linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus) ning linnapea või nende volitatud esindajad.

### § 3. Mõisaküla linna omavalitsusorganid

(1) Linna esinduskogu on volikogu, mis valitakse linna hääleõiguslike elanike poolt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.

(2) Linnavalitsus on volikogu poolt moodustatav täitevorgan.

## 2. peatükk LINNA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMINE

### § 4. Mõisaküla linna lipp ja vapp

(1) Mõisaküla linna sümboolid on lipp ja vapp.

(2) Linna lipp on valget värvi ristkülikukujuline riidelaid, mida läbivad kaks tumepunast vööti piki lippu. Tumepunased vöödid moodustavad mõlema 1/7 lipukanga laiusest. Lipukanga ülemine ja alumine valge osa moodustavad mõlemad 2/7 lipukanga laiusest. Keskmise valge osa moodustab 1/7 lipukanga laiusest. Lipukanga laiuse ja pikkuse suhe on 7:11. Lipu normaalsuurus on 105x165 cm.

(3) Linna lipu valmistamine toimub üksnes linnavalitsuse loal.

(4) Linna vapp on kilbikujuline, kus mustal taustal hõbedane alasi ja vasarat hoidva töömehekäe kujutis.

## § 5. Linna lipu kasutamise kord

- (1) Linna lipp heisatakse:
  - 1) alaliselt linnavalitsuse hooneel või lipumasti;
  - 2) ajutiselt linna pidupäevadel, kohtumistel teiste omavalitsusüksuste ametlike delegatsioonidega, linna avalikel üritustel ja muudel üritustel, kus on esindatud linn.
- (2) Igapähe on õigus heisata ja kasutada linna lippu järgides käesoleva põhimääruse sätteid ja head tava.
- (3) Linna lipp heisatakse hoone peasissekäigu juurde või mujale selleks sobivasse kohta kas lipuvardaga vastavasse hoidjasse või lipumasti.
- (4) Kui linna lipp heisatakse koos Eesti lipuga ning rahvusvahelise organisatsiooni lipuga ja mõne teise riigi või tema omavalitsusüksuse, Eesti maakonna, valla, linna või muu lipuga, paigutatakse linna lipp või muu lipp Eesti lipust ja rahvusvahelise organisatsiooni lipust lipurivi tagant vaadatuna vasakule.
- (5) Linna lippu laualipuna kasutatakse volikogu ja linnavalitsuse istungitel.
- (6) Linna lipu kasutamine käesolevas paragrahvis sätestamata juhtudel toimub linnavalitsuse loal.

## § 6. Linna vapi kasutamise kord

- (1) Linna vappi kasutatakse must-valgena
  - 1) volikogu, linnavalitsuse, linnavalitsuse hallatava asutuse plankidel ja pitsatitel;
  - 2) linna autasudel, meenetel, ametlikel trükistel;
  - 3) hoonetel, linna piiritähistel;
  - 4) üritusi või projekte tutvustavatel reklaamid, trükistel ja mujal tähistamiseks Mõisaküla linna poolt vastava ürituse või projekti toetamist.
- (2) 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.
- (3) Linna vapi kasutamine käesolevas paragrahvis sätestamata juhtudel toimub linnavalitsuse loal.

## § 7. Mõisaküla linna tunnustusavaldused

- (1) Mõisaküla linn avaldab tunnustust Mõisaküla linna aukodaniku nimetuse andmisega, isiku auraamatusse kandmisega ja tänukirja andmisega.
- (2) Mõisaküla linna aukodaniku nimetus omistatakse füüsilisele isikule linnapoolse erilise austusavaldusena või linnale osutatud väljapaistvate teenete eest.
- (3) Mõisaküla linna auraamatusse kantakse:
  - 1) linna aukodanikud;
  - 2) füüsilised isikud, kelle elu, töö ja tegevus on seotud linnaga ning kes on pälvinud austuse ja lugupidamise;
  - 3) juriidilised isikud, kellel on silmapaistev osa linna arengus;
  - 4) omaalgatuslikud ühendused linna hüvanguks ja hea maine kujundamiseks tehtud töö eest.
- (4) Aukodaniku nimetuse andmise ja auraamatusse kandmise otsustab volikogu.
- (5) Põhjendatud ettepanekuid aukodaniku nimetuse andmiseks ja auraamatusse kandmiseks on õigus esitada linnavalitsusel, linnavolikogu alatisel komisjonil ja teistel isikutel. Ettepanekud esitatakse kirjalikult linnavalitsusele. Ettepanek peab sisaldama andmeid tunnustusavalduse kandidaadi kohta ning ettepaneku tegija põhjendust tunnustamiseks.
- (6) Aukodaniku ja auraamatusse kandmise kandidaate võib esitada igal ajal.
- (7) Volikogu otsuse eelnõu koostab linnavalitsus ning avalikustab selle vähemalt üks nädal enne küsimuse arutelu volikogus.
- (8) Aukodanikule ja auraamatusse kantud isikule antakse linna auaadress, millele kirjutavad alla linnavolikogu esimees ja linnapea.
- (9) Aukodaniku ja auraamatusse kantu austamise tseremoonia korraldab linnavalitsus.
- (10) Auraamatu kujundajaks, täitjaks ja hoidjaks on linnavalitsus.
- (11) Mõisaküla linna tänukiri antakse füüsilisele või juriidilisele isikule linnale osutatud teenete eest. Taotluse tänukirja andmiseks võivad esitada volikogu ja linnavalitsuse liikmed, linnavalitsuse hallatavad asutused. Taotluses näidatakse ära juriidilise või füüsilise isiku nimi ning teenete kirjeldus, mille eest tänukirja andmist taotletakse. Tänukirja andmise otsustab linnavalitsus.

### 3. peatükk VOLIKOGU

#### § 8. Volikogu, volikogu liige ja volikogu pädevus

- (1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.
- (2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis vastavalt seadusele.
- (3) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.
- (4) Volikogul on õigus maksta oma liikmetele tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määras ja korras.
- (5) Volikogu ainupädevuses olevad küsimused sätestatakse seadusega.
- (6) Volikogu pädevuses on lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 5 nimetatud küsimustele ka kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja teiste seadustega tema pädevusse antud küsimused, samuti küsimused, mis on seadusega antud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsuse organi pädevusse ja mille lahendamist volikogu ei ole delegeerinud linnavalitsusele.
- (7) Volikogu asjaajamist korraldab linnavalitsus (ametiasutus).

#### § 9. Volikogu esimehe valimine

- (1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine:
  - 1) kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek koos ülesseatava kandidaadi allkirjastatud nõusolekuga kandideerimiseks;
  - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
  - 3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega volikogu;
  - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad kandidaadid ennast ülesseadmise järjekorras pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (3) Volikogu esimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (4) Volikogu esimehe valimist volikogu esimesel istungil pärast valimistulemuste väljakuulutamist korraldab linna valimiskomisjon. Sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks. Muul ajal korraldab volikogu esimehe valimist volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.
- (5) Volikogu liikmetele väljastatakse allkirja vastu linnavalitsuse pitsatijäljendiga varustatud hääletussedelid.
- (6) Valimistulemused kinnitatakse linna valimiskomisjoni otsusega, kui valimised korraldab linna valimiskomisjon. Kui volikogu esimehe valimised viib läbi volikogu liikmetest moodustatud häältelugemiskomisjon, kinnitatakse valimistulemused volikogu otsusega.
- (7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati.
- (8) Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus volikogu esimehe valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik, järgmisel volikogu istungil.
- (9) Kui volikogu esimees astub ametikohalt tagasi, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, toimuvad volikogu esimehe valimised järgmisel volikogu istungil. Istungit juhatab volikogu aseesimees.
- (10) Kui lõikes 9 nimetatud juhul ei saa volikogu aseesimees istungit juhatada põhjustel, et ta astub samaaegselt volikogu esimehega tagasi, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, juhatab uue volikogu esimehe valimise ajal istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim.

## § 10. Volikogu aseesimehe valimine

(1) Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Volikogu aseesimehe kandidaadi ülesseadmise:

- 1) aseesimehe kandidaadi ülesseadmiseks esitab volikogu liige istungi juhatajale kirjaliku ettepaneku;
- 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
- 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
- 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad kandidaadid ennast ülesseadmise järjekorras pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

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

(4) Volikogu aseesimehe valimist juhatab volikogu esimees ja viib läbi volikogu liikmetest moodustatud häältelugemiskomisjon.

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

(6) Valimistulemused kinnitatakse volikogu otsusega.

(7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat koosseisu häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati.

(8) Kui kordushääletamisel 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, järgmisel volikogu istungil.

## § 11. Volikogu esimehe ja aseesimehe pädevus ning ülesanded

(1) Volikogu esimees:

- 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 2) koostab ja esitab volikogu istungile kinnitamiseks istungi päevakorra projekti;
- 3) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud õigusaktidele ja teistele volikogu dokumentidele ning korraldab volikogu rahaliste vahendite kasutamist;
- 4) korraldab volikogu poolt vastu võetud õigusaktide ja teiste dokumentide täitmise kontrolli;
- 5) korraldab volikogu nimel peetavat kirjavahetust ning korraldab ja kontrollib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
- 6) esindab linna ja volikogu vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
- 7) täidab muid talle seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.

(2) Volikogul on üks aseesimees, kes:

- 1) asendab volikogu esimeest tema äraolekul;
- 2) täidab muid volikogu töö korraldamise ja volikogu õigusaktide ettevalmistamisega seotud kohustusi vastavalt volikogu ja volikogu esimehe poolt antud ülesannetele.

(3) Kui volikogu aseesimehel ei ole ajutiselt võimalik volikogu esimehe ülesandeid täita, asendab volikogu esimeest vanim kohalolev volikogu liige.

(4) Volikogu esimeest asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele volikogu dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad "volikogu esimehe ülesannetes".

(5) Volikogu esimehe või aseesimehe koht võib olla volikogu otsusel palgaline.

# 4. peatükk VOLIKOGU TÖÖKORD

## § 12. Volikogu fraktsioon

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

(2) Fraktsiooni liikmeks või fraktsioonist välja saab astuda kirjaliku avalduse alusel. Volikogu liige võib samaaegselt olla ainult ühe fraktsiooni liige. Sama erakonna või sama valimisliidu nimekirjast volikogusse valitud volikogu liikmed saavad moodustada ühe fraktsiooni.

(3) Fraktsioon registreeritakse volikogu esimehele esitatud volikogu liikmete kirjaliku avalduse alusel, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed ja allkirjad, fraktsiooni esimehe, aseesimehe ja soovi korral muud andmed.

(4) Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest volikogu istungil. Vastav märge kantakse istungi protokollis. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel lõikes 3 sätestatud korras.

(5) Fraktsiooni tegevuse lõpetamiseks esitavad fraktsiooni kuuluvad volikogu liikmed volikogule vastava kirjaliku avalduse, millel on kõigi fraktsiooni kuuluvate volikogu liikmete allkirjad.

(6) Fraktsiooni tegevus loetakse lõpetatuks juhul, kui fraktsiooni jääb alla kolme volikogu liikme.

### **§ 13. Volikogu töökeel**

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

### **§ 14. Volikogu õigusaktide algatamine**

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu komisjonil;
- 2) volikogu fraktsioonil;
- 3) volikogu liikmel;
- 4) linnavalitsusel;
- 5) linnapeal seaduses sätestatud alusel ja korras;
- 6) linna elanikel seaduses sätestatud alusel ja korras.

(2) Volikogu võib teha linnavalitsusele, volikogu komisjonile või volikogu töögrupile ülesandeks välja töötada õigusakti eelnõu.

(3) Õigusakti eelnõu koos eelnõud põhistavate dokumentidega esitatakse volikogu esimehele linnasekretäri kaudu.

### **§ 15. Volikogu istung**

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

(2) Volikogu istung toimub üldjuhul üks kord kuus kuu eelviimasel neljapäeval, kui volikogu ei otsusta teisiti. Kui istungi toimumise päev langeb riiklikule pühale, määrab volikogu esimees istungi toimumise aja. Juuli- ja augustikuus üldjuhul volikogu istungit ei toimu.

(3) Volikogu istungi kestvus üldjuhul ei ületa kolme tundi.

(4) Volikogu istungil tehakse vaheaeg iga 1,5 tunni järel, kui volikogu ei otsusta teisiti.

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

### **§ 16. Istungi kokkukutsumine ja päevakord**

(1) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees, või tema äraolekul aseesimees. Volikogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku linna valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.

(2) Volikogu esimees või tema asendaja võib volikogu kokku kutsuda linnavalitsuse või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja, arvestades käesolevas põhimääruses sätestatud, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu.

(3) Volikogu istungi toimumise kohta saadetakse kõigile volikogu liikmetele kirjalik kutse vastavalt volikogu liikme soovile kas posti või e-posti teel koos päevakorra projektiga.

(4) Kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Samaks ajaks peab olema linna veebilehel ja linnavalitsuse teadetetahvilil välja pandud volikogu istungi päevakorra projekt. Kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungi materjalid.

(5) Volikogu istungi õigusaktide eelnõud ning muud vajalikud materjalid on linnavalitsuses ja linna veebilehel kättesaadavad vähemalt kolm päeva enne volikogu istungi algust.

(6) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest volikogu esimehele.

(7) Volikogu istungi päevakorra projekti esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud vastavalt põhimääruse paragrahvile 36.

(8) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra projekti kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni:

- 1) volikogu liikmed;
- 2) linnapea;
- 3) linnavalitsus;
- 4) komisjonid ja fraktsioonid.

(9) Volikogu esimehel või tema asendajal on õigus istungit mitte kokku kutsuda, kui päevakorda ei ole töökorras ettenähtud korras esitatud mitte ühtegi küsimust.

## § 17. Volikogu istungi läbiviimine

(1) Volikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Volikogu esimehe või aseesimehe äraolekul juhatab istungit volikogu istungil kohalolijaist vanim liige. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni linna valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja.

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) kohalolevate volikogu liikmete arvu kindlakstegemine liikme allkirja andmisega osavõtulehele, mis lisatakse istungi protokollile;
- 2) istungile kutsutud külalistest teatamine;
- 3) päevakorra projekti teatavaks tegemine, läbiarutamine ja päevakorra kinnitamine.

(3) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekandest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest, märkustest ning ettekandja ja kaasettekandja lõppsõnast. Küsimusi saab esitada peale ettekande ja kaasettekande ärakuulamist.

(4) Volikogu võib poolthäälte enamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.

(5) Volikogu istungi läbiviimisel:

- 1) päevakorrapunkti tutvustamiseks antakse ettekandjale kuni 15 minutit ja kaasettekandjale kuni 10 minutit;
- 2) sõnavõtuks antakse arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt 5 minutit ettepanekute esitamiseks, märkusteks antakse kuni 1 minut.
- 3) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetsetl;
- 4) igas päevakorrapunktis on käesoleva paragrahvi lõikes 16 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmel lisaks kahele küsimusele. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;
- 5) ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 3 minutit;
- 6) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
- 7) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minuti lisa-aega;
- 8) sõnavõtusoovist ja küsimuse esitamisest teatatakse istungi juhatajale käetõstmisega ja sõna antakse taotlemise järjekorras;
- 9) muudatusettepanek volikogu õigusakti eelnõu ja päevakorra kohta esitatakse kirjalikult;
- 10) enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja teeb vajadusel ettepaneku hääletamise korra kohta.

(6) Õigusakti eelnõud pannakse ühele või mitmele lugemisele.

(7) Õigusakti vastuvõtmisel arvestatakse üksnes enne istungit kirjaliku vormis esitatud ning volikogu liikmete ja õigusakti eelnõu esitaja poolt heakskiidetud ettepanekuid. Istungi käigustäiendavate muudatuste ja paranduste sissehääletamise korral võetakse õigusakt vastu volikogu järgmisel istungil.

(8) Õigusakti eelnõu järgmisel lugemisel peab eelnõu esitaja esitama vajadusel eelnõu parandatud või täiendatud teksti.

(9) Õigusakti eelnõu esitaja võib eelnõu tagasi võtta arutelu igas staadiumis, välja arvatud siis, kui see on pandud lõplikule hääletamisele.

(10) Õigusakti eelnõu muudatuste sõnastamiseks võidakse valida enne küsimuse hääletamisele panemist redaktsioonikomisjon. Redaktsioonikomisjoni valib volikogu avalikul hääletamisel vähemalt kolmeliikmelisena. Redaktsioonikomisjon valib oma liikmete hulgast esimehe.

(11) Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta.

(12) Volikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokolliga kantavaid otsuseid.

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

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

(15) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest.

(16) Volikogu istungil on sõnaõigus volikogu liikmetel, linnavalitsuse liikmetel, linnasekretäril ja teistel istungile kutsutud isikutel istungi juhataja loal.

(17) Volikogu istungil viibivatele pealtvaatajatele sõna ei anta.

(18) Istungi lõpetab istungi juhataja.

(19) Volikogu istungi kohta koostatakse protokoll, mis avalikustatakse linna veebilehel ja linnavalitsuses hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast istungi toimumist. Protokolli kantakse seaduses sätestatud andmed.

## **§ 18. Hääletamine volikogus**

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab.

(2) Hääletamine volikogus on avalik. Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed. Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(3) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(4) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthäälte enamusega.

(5) Volikogu õigusakt võetakse vastu poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud volikogu koosseisu häälteenamuse nõuet.

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

(7) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthäälte enamusega enim hääli saanud kandidaat.

(8) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu linnavalitsuse pitsatijäljendiga varustatud hääletussedelid.

(9) Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, mille alusel volikogu kinnitab otsusega isiku valimise.

## **§ 19. Hääletamine isikuvalimistel**

(1) Käesolevas paragrahvis sätestatud regulatsioon ei kehti volikogu esimehe ja aseesimehe valimisel.

(2) Õigus seada üles kandidaate isikuvalimistel on:

- 1) volikogu liikmetel;
- 2) volikogu fraktsioonidel.

(3) Ülesseatud kandidaadid annavad suulise nõusoleku kandideerida. Ülesseatud kandidaadid võivad oma kandidatuuri taandada kuni nimekirja sulgemiseni.

(4) Kandidaatide nimekiri suletakse poolthäälte enamusega.

(5) Pärast nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja kandidaatide nimede kandmiseks hääletussedelitele. Hääletussedelitele kantakse kandidaadid ülesseadmise järjekorras. Kui üles on seatud rohkem kandidaate, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgitakse hääletussedelile kandidaadi järele lahter „poolt“. Kui üles on seatud sama palju kandidaate, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgitakse hääletussedelile kandidaadi järele lahtrid „poolt“ ja „vastu“.

(6) Volikogu soovil antakse kandidaadile enda tutvustamiseks kuni 5 minutit. Kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide esitamise järjekorras.

(7) Hääletusprotseduuri viib läbi häältelugemiskomisjon. Enne hääletuse väljakuulutamist kontrollib häältelugemiskomisjon valimiskasti ja vajadusel pitseerib selle.

(8) Istungi juhataja kuulutab välja hääletuse.

(9) Hääletusedelite väljaandmise aluseks on volikogu liikmete nimekiri. Volikogu liige saab hääletugemiskomisjonilt allkirja vastu linnavalitsuse pitsati jäljendiga hääletusedelil.

(10) Volikogu liige märgistab hääletusedelil ristiga „poolt“ lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab. Kui hääletusedelil on sama palju kandidaate, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgistab volikogu liige hääletusedelil kandidaadi järele lahtri „poolt“ või „vastu“.

(11) Pärast hääletusedelil täitmist laseb volikogu liige isiklikult hääletusedelil valimiskasti.

(12) Kui hääletusedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus, tagastades rikutud sedeli, saada hääletugemiskomisjonilt uus hääletusedel, mille kohta tehakse vastav märge volikogu liikmete nimekirjas.

(13) Hääle lugemine on avalik, see toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist.

(14) Kehtetuks tunnistatakse hääletusedel, millel on:

- 1) märgistatud rohkem „poolt“ lahtreid, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli või
- 2) kandidaadi puhul on märgistatud nii lahter „poolt“ kui „vastu“ või
- 3) hääletusedel on jäetud täitmata.

(15) Kui hääletusedel ei ole täidetud nõuetekohaselt, kuid sellel on arusaadavalt märgitud, kelle poolt volikogu liige hääletas, loetakse hääletusedel või kandidaadile antud hääli kehtivaks. Kahtluse korral otsustab hääletusedelil kehtivuse hääletugemiskomisjon hääletamise teel.

(16) Hääletustulemuste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik hääletugemiskomisjoni liikmed. Hääletugemiskomisjoni protokollil loeb ette hääletugemiskomisjoni esimees ja esitab selle istungi juhatajale.

(17) Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik motiveeritud protest hääletamise korraldamise või hääletustulemuse kindlakstegemise kohta kohe pärast hääletustulemuste teatavaks tegemist. Protesti rahuldamine otsustab volikogu avalikul hääletusel.

(18) Hääletusedelid säilitatakse linnavalitsuses volikogu vastavas lisamaterjalide toimikus.

## **5. peatükk**

### **VOLIKOGU KOMISJONID**

#### **§ 20. Volikogu komisjoni moodustamine, esimehe ja aseesimehe valimine**

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

(2) Volikogu komisjoni esimees ja komisjoni esimehe ettepanekul aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel poolthääle enamusega. Valimised toimuvad käesoleva põhimääruse paragrahvis 19 sätestatud korras.

(3) Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul poolthääle enamusega avalikul hääletamisel.

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

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

(6) Volikogu komisjoni esimeest asendab aseesimees, kui volikogu komisjoni esimees ei ole määranud teisiti.

(7) Volikogu istungil esindab komisjoni selle esimees või aseesimees.

(8) Volikogu alalise komisjoni tegevus lõpeb üldjuhul koos volikogu koosseisu volituste lõppemisega. Volikogu võib oma otsusega lõpetada alalise komisjoni tegevuse ka enne volikogu koosseisu volituste lõppemist.

(9) Volikogu komisjoni tegevuse lõpetamine toimub volikogu komisjoni või volikogu liikme ettepanekul. Volikogu komisjoni koosseisu muutmine toimub komisjoni esimehe ettepanekul.

#### **§ 21. Komisjoni pädevus**

(1) Volikogu esimees suunab komisjoni läbivaatamisele:



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

(2) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;
- 2) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 3) algatada arutelusid;
- 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.

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

(4) Komisjoni tegutsemisvõimetuse korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees, kelle ettepanekul valitakse komisjoni aseesimees ja kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

(5) Komisjon annab oma tegevusest aru volikogule vähemalt üks kord aastas.

## **§ 22. Komisjoni koosolek**

(1) Volikogu komisjoni töö vorm on koosolek. Alatiste komisjonide koosolekute toimumise aeg lepitakse üldjuhul kokku peale komisjoni koosseisu kinnitamist arvestusega, et komisjonide koosolekute ajad ei kattu. Komisjoni koosoleku toimumise aeg ja koht tehakse volikogu liikmetele teatavaks järgmisel volikogu istungil peale komisjoni koosseisu kinnitamist.

(2) Kui tekib vajadus muuta komisjoni toimumise aega, teatab komisjoni esimees sellest komisjoni liikmetele, volikogu esimehele ning linnasekretärile, järgides lõikes 4 sätestatut.

(3) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Otsustused tehakse avalikul hääletusel poolthäälte enamusega.

(4) Komisjoni koosolek kutsutakse kokku vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kolme kuu jooksul komisjoni esimehe või tema asendaja poolt. Kokkukutsuja teatab komisjoni liikmetele ja kutsutud isikutele vähemalt 48 tundi enne komisjoni koosoleku algust koosoleku päevakorra.

(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, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Komisjoni liikmel on õigusteha protokollile kohta märkusi viie tööpäeva jooksul pärast protokollile allkirjastamist. Märkused lisatakse protokollile.

(7) Koosoleku protokoll esitatakse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul, arvates komisjoni koosoleku toimumisest linnavalitsusele (ametiasutusele). Protokoll avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Koosoleku protokollimist, protokollile registreerimist dokumendiregistris ning avalikustamist korraldab linnavalitsuse vastav ametnik.

## **§ 23. Õigusaktide eelnõude ja dokumentide menetlemine komisjonis**

(1) Komisjon on kohustatud tema menetluse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt kahe nädala jooksul. Märgukiri ja selgitustaotlus vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.

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

(3) Märgukirja, selgitustaotluse ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud märgukirjale või selgitustaotlusele vastab komisjon, vastuse allkirjastab komisjoni esimees või teda asendav komisjoni liige. Vastus vormistatakse volikogu kirjalangile.

## § 24. Revisjonikomisjon

(1) Volikogu moodustab oma volituste ajaks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees ja esimehe ettepanekul komisjoni liikmed valitakse salajasel hääletusel poolthälte enamusega volikogu liikmete hulgast.

(2) Revisjonikomisjon kontrollib kohaliku omavalitsuse tegevust vastavalt seadustes ja muudes õigusaktides sätestatule. Kontrolli teostamise aluseks on revisjonikomisjoni otsusega kinnitatud tööplaan, v.a juhul, kui kontrolli teostatakse volikogu ülesandel.

(3) Revisjonikomisjon kontrollib:

- 1) linnavalitsuse tegevuse vastavust volikogu õigusaktidele;
- 2) linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamise õigsust ja linnavara kasutamise sihipärasust;
- 3) linna poolt sõlmitud lepingute täitmist;
- 4) linnavalitsuse ja tema hallatavate asutuste tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust.

(4) Kontrolli teostavad isikud nimetab revisjonikomisjon. Revisjonikomisjoni otsuse alusel võib kontrolli teostamisse kaasata vastava ala spetsialisti. Kontrolli alustamisest informeerib revisjonikomisjon linnavalitsust linnapea kaudu ette vähemalt kolm päeva.

(5) Revisjonikomisjoni liikmetel on kontrolliülesandes pandud ülesannete täitmiseks õigus:

- 1) siseneda kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia läbi vajadusel inventuure;
- 2) nõuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva teabe esitamist;
- 3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke selgitusi.

(6) Kontrollimised toimuvad kirjaliku ühekordse kontrolliülesande alusel, mille valmistab ette revisjonikomisjon, informeerides sellest enne revisjoni algust volikogu esimeest. Kontrolliülesanne sisaldab kontrollitava asutuse nime, kontrolli eesmärki ja ulatust, kontrollijate nimesid ja kontrollimise aega. Kontrolliülesandele kirjutab alla revisjonikomisjoni esimees. Kontrolliülesande koopia esitatakse kontrollitava asutuse juhile.

(7) Kontrolli teostamisel ei tohi häirida kontrollitava asutuse igapäevast tööd ning peab järgima kontrollitava asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte. Kontrollitav peab võimaldama kontrolli teostamiseks vajalikud tingimused.

(8) Kontrollija võib kontrollimise käigustalle teatavaks saanud informatsiooni kasutada ainult kontrollimise huvides. Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust.

(9) Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga. Aktis märgitakse kontrollitava asutuse nimi ja alluvus, kontrolliülesanne, kontrollijate nimed ja ametinimetused, kontrollitava asutuse juhi ja pearaamatupidaja nimed, kontrollitav periood ja kontrollimise aeg. Sõltuvalt ülesandest ja tulemustest käsitletakse aktis:

- 1) riigi ja linna õigusaktide järgimist kontrollitavas asutuses;
- 2) linnavara kasutamise õigsust;
- 3) linnaeelarve tulude laekumise tagamist ja eelarvehendite kasutamise sihipärasust;
- 4) tehingute ja majandusliku tegevuse otstarbekust;
- 5) aruandluse tõepärasust.

(10) Aktis peavad sisalduma:

- 1) viited õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitavat valdkonda;
- 2) olukorra kirjeldus;
- 3) viide õigusaktile, mida on rikutud;
- 4) järeldus, kas on tekitatud linnale otsest kahju või on saamata jäänud tulu.

(11) Varalise kahju ilmnemisel tuuakse aktis ära selle rahaline suurus ja tekkimise põhjused, kahju suuruse arvutamise meetodika ning kahju tekkimisega seotud isikud.

(12) Akti üks eksemplar esitatakse allkirja vastu kontrollitud asutuse juhile, kes 5 tööpäeva jooksul peab esitama seletuskirja.

(13) Komisjon arutab kontrolli tulemused ja seletuskirja läbi ning võtab vastu otsuse.

(14) Revisjonikomisjoni otsus ja akt saadetakse linnavalitsusele, kes võtab akti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile.

(15) Revisjonikomisjon esitab volikogule kontrollimise kohta aruande, mis sisaldab kontrollimise akti, kontrollitud asutuse juhi seletuskirja, linnavalitsuse seisukohta ning aruande alusel koostatud volikogu otsuse eelnõu.

## 6. peatükk

# LINNAPEA JA LINNAVALITSUS

## § 25. Linnavalitsus ja selle koosseis

- (1) Volikogu kinnitab linnavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri.
- (2) Volikogu valib linnapea ja kinnitab linnapea ettepanekul linnavalitsuse liikmed.
- (3) Linnapea ja linnavalitsuse liikmete ametipalga ja/või neile rakendatavad muud tasud ning soodustused otsustab volikogu nimetatud isikute valimisel või kinnitamisel.

## § 26. Linnapea valimine

- (1) Linnapea valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega. Igal volikogu liikmel on linnapea valimisel üks hääl.
- (2) Linnapea kandidaadi ülesseadmine:
  - 1) volikogu liige esitab kandidaadi ülesseadmiseks istungi juhatajale kirjaliku ettepaneku;
  - 2) kandidaatidest koostatakse nimekiri vastavalt nende ülesseadmise järjekorrale;
  - 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
  - 4) pärast nimekirja sulgemist tutvustab linnapea kandidaat oma valimisplatvormi ning volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (3) Nimekirja sulgemise järel valitakse avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.
- (4) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu linnavalitsuse pitsati jäljendiga varustatud hääletusedelid.
- (5) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (6) Linnapeaks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
- (7) Valimistulemused kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.
- (8) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kordushääletamisel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine järgmisel volikogu istungil.
- (9) Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine järgmisel volikogu istungil.

## § 27. Linnapea pädevus ja ülesanded

- (1) Seaduses ja käesolevas põhimääruses ettenähtud volitused saab linnapea linnavalitsuse ametisse kinnitamise päevast.
- (2) Linnapea täidab talle seaduste, käesoleva põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (3) Linnapea:
  - 1) korraldab linnavalitsuse tööd ja linnavalitsuse istungite ettevalmistamist;
  - 2) esindab linna ja linnavalitsust vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
  - 3) esindab linna ja linnavalitsust kõigis õigustoimingutes, vajadusel volitab selleks teisi isikuid;
  - 4) annab linnavalitsuse liikmete ja muude talle vahetult alluvate isikute kohta ning linnavalitsuse (ametiasutuse) sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
  - 5) kirjutab alla linnavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele linnavalitsuse dokumentidele;
  - 6) esitab volikogule kinnitamiseks linnavalitsuse koosseisu;
  - 7) esitab volikogule ettepaneku linnavalitsuse täiendava liikme kinnitamiseks ja linnavalitsuse liikme vabastamiseks linnavalitsuse liikme kohustustest ning palgalise linnavalitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
  - 8) esitab linnavalitsusele ametisse kinnitamiseks linnavalitsuse hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb linnavalitsusele ettepaneku nimetatud juhi ametist vabastamiseks, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi;
  - 9) täidab muid talle seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.

(4) Linnapea volitused kestavad kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel linnapea volituste lõppemiseni.

### **§ 28. Linnapea puhkusele lubamine ja teenistuselähetusse saatmine**

- (1) Linnapeal on õigus puhkusele vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatule.
- (2) Linnapea puhkusele lubamine vormistatakse linnavolikogu otsusega.
- (3) Linnapead on õigus lähetada teenistuselähetusse ning tal on õigusteenistuselähetuse kulude hüvitamisele õigusaktidega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.
- (4) Linnapea välis- ja riigisisese lähetuse otsustab linnavalitsus ning lähetus vormistatakse linnavalitsuse korraldusega.

### **§ 29. Linnapea asendamine**

- (1) Linnapea äraolekul asendab linnapead tema poolt käskkirjaga määratud ametiisik.
- (2) Linnapead asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele linnavalitsuse dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad "linnapea ülesannetes".

### **§ 30. Linnavalitsuse liikmete kinnitamine**

- (1) Pärast linnavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitamist esitab linnapea volikogule kirjalikult linnavalitsuse liikmete nimekirja ametisse kinnitamiseks.
- (2) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik ennast enne hääletamist, volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.
- (3) Linnavalitsuse koosseisu ametisse kinnitamine toimub avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.
- (4) Linnavalitsuse liikmed kinnitatakse ametisse linnapea volituste ajaks.
- (5) Kui linnavalitsuse liige vabastatakse linnavalitsuse liikme kohustustest enne volituste tähtaja lõppu, kinnitatakse ametisse uus linnavalitsuse liige linnapea esildise alusel käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

### **§ 31. Linnavalitsuse volituste tähtaeg**

- (1) Linnavalitsus saab oma volitused linnavalitsuse ametisse kinnitamise päeval. Kui linnapea esitab vähem linnavalitsuse liikmete kandidaate, kui on volikogu otsusega kinnitatud linnavalitsuse liikmete arv, saab linnavalitsus oma volitused, kui on ametisse kinnitatud üle poole linnavalitsuse koosseisust.
- (2) Linnavalitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil. Pärast lahkumispalve esitamist täidab linnavalitsus oma ülesandeid kuni uue linnavalitsuse ametisse kinnitamiseni.

### **§ 32. Linnavalitsuse pädevus**

Linnavalitsus lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis seaduse, volikogu määruste või otsustega või käesoleva põhimäärusega on pandud täitmiseks linnavalitsusele.

### **§ 33. Linnavalitsuse istung**

- (1) Linnavalitsuse töö vorm on istung. Linnavalitsuse istungit juhatab linnapea, tema äraolekul linnapea asendaja.
- (2) Linnavalitsuse istungid toimuvad kaks korda kuus, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti. Linnavalitsuse istungid on kinnised, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti.
- (3) Linnavalitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole linnavalitsuse koosseisust, sealhulgas linnapea või tema asendaja. Istungist võtab sõnaõigusega osa linnasekretär.
- (4) Linnavalitsuse istungi kutsub kokku linnapea, tema äraolekul linnapea asendaja.
- (5) Istungi kokkukutsumisest teatab istungi kokkukutsuja linnavalitsuse liikmetele kas suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
- (6) Istungile võib lisaks linnavalitsuse liikmetele kutsuda ka isikuid, kes on otseselt seotud arutatavate küsimustega või ametiasutuse töökorraldusega. Teiste isikute kutsumise istungile otsustab linnapea või tema asendaja.

(7) Linnavalitsuse liikmetele teatab istungi kokkukutsuja linnavalitsuse istungi toimumise aja, koha ja teeb kättesaadavaks päevakorra eelnõu. Teistele istungile kutsutud isikutele teatatakse istungi toimumise koht ja istungile ilmumise aeg ning isiku kohalolekut eeldav päevakorrapunkt.

(8) Linnavalitsuse liige on kohustatud linnavalitsuse istungil osalema.

(9) Linnavalitsuse liige, kes ei saa mõjuval põhjusel istungil osaleda, informeerib sellest eelnevalt, kuid mitte hiljem kui üks tööpäev enne istungi toimumist, linnasekretäri või linnasekretäri asendajat.

### **§ 34. Linnavalitsuse istungi töökord**

(1) Linnavalitsuse istungi päevakorda esitatakse:

- 1) linnavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud;
- 2) volikogule otsustamiseks esitatud linnavalitsuse algatatud volikogu määruste ja otsuste eelnõud;
- 3) muud valitsuse pädevuses olevat otsustamist vajavad küsimused, mis ei vaja valitsuse õigusakti kehtestamist;
- 4) informatsioonid.

(2) Linnavalitsuse istungile esitata vaid õigusaktide eelnõusid koos selgitustega valmistavad ette ning vastutavad nende kompleksuse, õiguspärasuse ja normitehnilise korrektsuse eest oma ala tundvad spetsialistid, vajadusel ka valitsuse komisjonid või töörühmad.

(3) Istungil osalevad linnavalitsuse liikmed märgitakse linnavalitsuse istungi protokollis.

(4) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt ning kinnitatakse istungi päevakord. Päevakorda võetakse küsimused, mille õigusaktide eelnõud on linnasekretär eelnevalt läbi vaadanud ning andnud eelnõu õiguspärasuse kohta oma hinnangu. Finantsdokumentide projektid peavad olema viseeritud ka pearaamatupidaja poolt. Viseerimata eelnõude vastuvõtmise korral linnasekretär nende seaduslikkuse eest ei vastuta.

(5) Istungi päevakorra projektis märkimata küsimusi saab päevakorda võtta juhul, kui istungil viibivad pooled linnavalitsuse liikmed ning päevakorra täiendamise poolt hääletab rohkem kui pool kohalolevatest linnavalitsuse liikmetest.

(6) Ettepanekuid päevakorra projekti kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni teha:

- 1) linnapea;
- 2) linnavalitsuse liikmed;
- 3) linnasekretär;
- 4) linnavolikogu esimees või tema asendaja ja linnavolikogu alaliste komisjonide esimehed linnapea kaudu.

(7) Linnavalitsuse istungit võib helisalvestada istungi protokollija. Helisalvestust kasutatakse abimaterjalina protokollis koostamisel ja seda ei säilitata.

(8) Kui linnavalitsuse istungist soovitakse teha raadio- või teleülekanne ning video- või helisalvestist teiste isikute taotlusel, otsustab selle lubamise linnavalitsus.

(9) Istungil arutatakse päevakorras märgitud küsimusi. Õigusaktide eelnõud või nendest tehtud kokkuvõtlik sisu peavad olema vähemalt üks päev enne istungit linnavalitsuse liikmetele kättesaadavaks tehtud.

(10) Linnavalitsuse õigusaktid võetakse vastu avalikul hääletamisel poolthälteenamusega. Linnavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis. Linnavalitsuse otsustused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollis.

(11) Kui hääletamise tulemusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, peatatakse päevakorra punkti arutelu ja teemat jätkatakse järgmisel linnavalitsuse istungil.

(12) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(13) Linnavalitsuse istung protokollitakse. Istungi käigus antud informatsiooni ja sõnavõtte ei protokollita.

(14) Linnavalitsuse istungi protokoll vormistatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast istungi toimumist ja sellele kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija.

(15) Protokollis märgitakse:

- 1) istungi toimumise aeg ja koht;
- 2) istungist osavõtjate nimed;
- 3) kinnitatud päevakord;
- 4) arutusel olnud küsimused ja nende kohta esitatud ettepanekud;

- 5) vastuvõetud otsused;
- 6) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
- 7) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
- 8) märked linnavalitsuse liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.

(16) Protokoll on kättesaadav hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast linnavalitsuse istungit linnavalitsuses (ametiasutuses) ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu linna veebilehel. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

### § 35. Linnavalitsuse komisjon

(1) Linnavalitsus võib moodustada oma pädevuses olevate küsimuste lahendamise ettevalmistamiseks komisjone. Komisjoni töövormiks on koosolek.

(2) Komisjoni nimi, koosseis, ülesanded ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse linnavalitsuse korraldusega. Komisjoni koosoleku protokoll (kui see ei sisalda andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes linna ametiasutuse siseseks kasutamiseks) avalikustatakse linnavalitsuses hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast koosolekut.

## 7. peatükk ÕIGUSAKTIDE VASTUVÕTMINE, AVALIKUSTAMINE JA JÕUSTUMINE

### § 36. Volikogu õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded

(1) Volikogu õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile:

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

(2) Vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel linnaelanikel, kuid mitte vähem kui viiel hääleõiguslikul linnaelanikul, on õigusteha kohaliku elu küsimustes volikogu õigusakti vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks algatusi, mis võetakse arutusele hiljemalt kolme kuu jooksul. Algatus esitatakse linnavalitsusele vastava eelnõuna, millele lisatakse allkirjadega varustatud algatuse esitajate nimekiri. Kui algatatud küsimus kuulub volikogu pädevusse, esitab valitsus selle ühe kuu jooksul volikogule lahendamiseks koos omapoolse seisukohaga.

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

(4) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks volikogus määrab volikogu esimees volikogu komisjonide hulgast vastava komisjoni. Eelnõu saadetakse komisjoni esimehele posti teel või elektrooniliselt.

(5) Volikogu õigusakti eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi kahe nädala jooksul pärast selle saamist linnavalitsuselt. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu algatajal õigus nõuda volikogu esimehelt eelnõu lülitamist volikogu istungi päevakorda.

(6) Kui eelnõu ei saa vastavas komisjonis poolthääle enamust, tagastab komisjoni esimees eelnõu volikogu esimehele, kes edastab selle eelnõu algatajale koos komisjoni tehtud muudatusepanekute ning märkustega. Kui sama eelnõu ei saa teistkordselt komisjonis poolthääle enamust, edastatakse see seisukoha võtuks volikogu esimehele.

(7) Komisjoni seisukoha eelnõu kohta esitab volikogu istungil kaasettekandjana komisjoni esimees või tema asendaja.

(8) Volikogu esimees võib vajadusel õigusakti eelnõu määrata arutamiseks kõikidesse komisjonidesse. Sel juhul määrab volikogu esimees volikogu komisjonide hulgast juhtivkomisjoni. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivkomisjoni esimehele.

(9) Kõik eelnõud (välja arvatud organisatsioonilised küsimused), mis pole algatatud linnavalitsuse poolt, saadetakse linnavalitsusele (koos komisjoni muudatusepanekutega eelnõule) seisukoha andmiseks. Linnavalitsus teatab kirjalikult volikogule oma seisukoha kümne tööpäeva jooksul eelnõu saamisest arvates.

(10) Õigusakti eelnõu esitatakse kas paberandjal ja elektrooniliselt või digitaalselt allkirjastatult linnavalitsusse hiljemalt kaks nädalat 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 tühistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;

- 4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja katteallikad;
- 5) linnavalitsuse arvamus eelnõu kohta, mida ei ole esitanud linnapea või linnavalitsus, v.a volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud;
- 6) eelnõu esitaja, allkiri, esitamise kuupäev, koostaja nimi ning nimekiri, keda kutsuda istungile ja kellele saata määrus või otsus.

(11) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid (ekspert hinnangud jms), vajadusel lisatakse eelnõule muudatusettepanekute koondtabel koos juhtivkomisjoni ja linnavalitsuse arvamusega.

(12) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne. Volikogu liikme, komisjoni, fraktsiooni või linnaelanike algatatud eelnõus keeleliste või normitehniliste puuduste esinemisel kõrvaldab linnavalitsus kooskõlastatult eelnõu algatajaga nimetatud puudused enne eelnõu päevakorra kavandisse võtmist.

(13) Eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võivad esitaja või juhtivkomisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

(14) Eelnõu kohta võib teha kirjalikke muudatusettepanekuid istungil määratud tähtjaks. Muudatusettepanekud esitatakse linnavalitsusele (ametiasutusele), kes edastab need eelnõu algatajale ja volikogu liikmetele. Volikogu istungil võib arutatava küsimuse kohta teha suulisi muudatusettepanekuid, mille kirjaliku teksti annab ettepaneku tegija samal ajal üle istungi juhatajale istungi alguses.

(15) Eelnõu algataja võib eelnõu tagasi võtta igal ajal enne selle lõpphääletusele panemist.

(16) Eelnõu koostaja nimetab ettekandja volikogu istungile. Eelnõu koostaja, volikogu komisjon või volikogu esimees võivad vajadusel nimetada kaasettekandja.

(17) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langevad menetlusest välja kõik lõpuni menetlemata eelnõud.

### **§ 37. Linnavalitsuse õigusakti eelnõule esitatavad nõuded**

Linnavalitsusele esitatava õigusakti eelnõu vorm ja esitamise tähtaeg kehtestatakse linnavalitsuse asjaajamise korras.

### **§ 38. Volikogu ja linnavalitsuse õigusaktid**

- (1) Volikogul ja linnavalitsusel on õigus anda üldaktidena määrusi.
- (2) Volikogul on õigus üksikaktidena vastu võtta otsuseid, linnavalitsusel anda korraldusi.

### **§ 39. Õigusaktide avalikustamine ja jõustumine**

- (1) Volikogu ja linnavalitsuse määrus avaldatakse Riigi Teatajas vastuvõetud algtekstina ning nende alusel kõiki muudatusi sisaldava terviktekstina.
- (2) Volikogu ja linnavalitsuse õigusaktid on kättesaadavad linnavalitsuses (ametiasutuses) ning Mõisaküla linna veebilehel dokumendiregistri kaudu.
- (3) Volikogu ja linnavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist Riigi Teatajas, kui määruks ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.
- (4) Volikogu otsus ja linnavalitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisest või otsuses ja korralduses märgitud ajal.
- (5) Ei avalikustata neid andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes linna ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

### **§ 40. Protokollid ja nende avalikustamine**

- (1) Volikogu istungid protokollitakse, protokollile kirjutab alla volikogu istungit juhatanud isik.
- (2) Volikogu protokollid avalikustatakse hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast volikogu istungit linnavalitsuses (ametiasutuses) ja linna veebilehel dokumendiregistri kaudu. Volikogu liikmel on õigusteha protokollile kohta märkusi viie päeva jooksul pärast protokollile väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile.
- (3) Volikogu istungist on audiosalvestit õigusteha istungi protokolliljal. Salvestit kasutatakse protokollile koostamiseks ning see on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks. Salvestisi säilitatakse linnavalitsuses 10 päeva.

(4) Linnavalitsuse istungid protokollitakse. Protokoll vormistatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast istungit, protokollile kirjutavad alla linnapea ja linnasekretär. Protokollid on paber kandjal kättesaadavad linnavalitsuses (ametiasutuses) ning avalikustatud linna veebilehel dokumendiregistri kaudu.

(5) Volikogu ja linnavalitsuse komisjonide koosolekute protokollid on kättesaadavad linna veebilehel dokumendiregistri kaudu ning paber kandjal linnavalitsuses (ametiasutuses). Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes linna ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

#### **§ 41. Õigusaktide täitmise kontroll**

- (1) Linnavalitsuse poolt seaduste ja volikogu õigusaktide täitmist kontrollib volikogu revisjonikomisjon.
- (2) Volikogu liige võib esitada arupärimise volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule.
- (3) Arupärimine esitatakse kirjalikult linnavalitsuse sekretär-asjaajajale või antakse üle avalikult volikogu istungil istungi juhatajale. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärijale vastatakse kirjalikult ja/või suuliselt volikogu istungil.
- (4) Arupärimisele tuleb vastata hiljemalt ülejärgmisel volikogu istungil. Ainult kirjaliku vastuse nõudmisel esitatakse vastus arupärimisele ühe kuu jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.
- (5) Õigusaktide tähtajalise täitmise kontrolli korraldab linnavalitsus.

## **8. peatükk LINNA ESINDAMINE**

#### **§ 42. Linna esindusfunktsiooni täitmine**

- (1) Oma pädevuse piires esindavad linna volikogu, volikogu esimees, linnavalitsus ning linnapea või nende poolt volitatud esindajad.
- (2) Seadustes ja nende alusel antud õigusaktides sätestatud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani esindaja nimetab volikogu või delegerib esindaja nimetamise linnavalitsusele.

#### **§ 43. Linna esindamine kohtus ja lepingulistes suhetes**

- (1) Linn osaleb kohtuasjades linna ametiasutuse või linnavalitsuse hallatava asutuse kaudu.
- (2) Linna esindab kohtus linnapea või linnasekretär või linnasekretäri poolt volitatud isik.
- (3) Volikogu ja linnavalitsus võivad oma õigusaktide vaidlustamise korral määrata kohtusse oma esindaja.
- (4) Linna esindamine lepingulistes suhetes toimub seadustes või linna põhimääruses ja linnavara eeskirjas ning teistes volikogu ja linnavalitsuse õigusaktides sätestatud korras.

#### **§ 44. Linna esindamine ametliku delegatsiooni poolt**

- (1) Linna esindamiseks Eesti Vabariigis või välismaal võib moodustada volikogu, linnavalitsuse või mõlema omavalitsusorgani ühise delegatsiooni.
- (2) Volikogu delegatsiooni koosseisu määrab volikogu oma otsusega.
- (3) Linnavalitsuse delegatsiooni koosseisu määrab linnavalitsus oma korraldusega.
- (4) Ühise delegatsiooni koosseisu määrab volikogu liikmete osas volikogu oma otsusega ja linnavalitsuse osas linnavalitsus oma korraldusega.

## **9. peatükk LINNA ARENGUKAVA, EELARVESTRATEEGIA, EELARVE JA MUNITSIPAALOMAND**

#### **§ 45. Arengukava koostamise alused**

- (1) Arengukava koostamise algatab volikogu. Vastava eelnõu valmistab ette ja esitab volikogule linnavalitsus.
- (2) Arengukava koostamise algatamise otsuses sätestatakse arengukava eelnõu volikogule esitamise tähtaeg, arengukava esialgne struktuur ning moodustatakse vajadusel töörühmad. Linnavalitsus avaldab teate arengukava koostamise algatamise kohta linna veebilehel 7 tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest volikogus.



(3) Arengukava koostamist korraldab linnavalitsus. Arengukava koostamiseks vajalikke andmeid on kohustatud linnavalitsuse määratud isikule või organile esitama kõik ametiasutuse hallatavad asutused ning linnaga seotud teised isikud.

(4) Linnavalitsus korraldab kõigi isikute kaasamiseks vähemalt kaks avalikku arutelu. Arengukava esimese avaliku arutelu korraldab linnavalitsus hiljemalt 30 päeva jooksul arvates arengukava koostamise otsuse vastuvõtmisest. Teine avalik arutelu korraldatakse pärast arengukava eelnõu valmimist, kuid enne volikogule kinnitamiseks esitamist.

(5) Linnavalitsus avaldab teate avaliku arutelu toimumise kohta ja aja kohta linna veebilehel ja ametlike teadaannete avaldamiseks määratud ajalehes vähemalt 7 tööpäeva enne arutelu toimumist.

(6) Arengukava eelnõu avalikustatakse linna veebilehel ja linnavalituses (ametiasutuses).

(7) Arengukava avalikustatakse Riigi Teatajas ja linna veebilehel. Paber kandjal avalikustatakse arengukava linnavalituses (ametiasutuses).

(8) Kehtivat arengukava täpsustava või täiendava arengukava linna territooriumi osa kohta, valdkonnapõhise arengukava või huvitatud omavalitsustega kokkuleppel arengukava koostamise mitme omavalitsuse territooriumi osade kohta otsustab volikogu. Sellise arengukava koostamisele ja vastuvõtmisele rakendatakse käesolevas paragrahvis sätestatud.

(9) Linnavalitsus kehtestab vajadusel arengukava ja eelarvestrateegia koostamise täpsema korra, milles sätestatakse muu hulgas avalike arutelude läbiviimise korraldus ja avaliku arutelu käigus esitatud arvamuste menetlemine.

#### **§ 46. Eelarvestrateegia koostamise alused**

(1) Eelarvestrateegia kehtestatakse arengukavaga seotud iseseisva dokumendina nelja eelseisva eelarveaasta kohta. Eelarvestrateegias esitatakse kohaliku omavalitsusüksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud andmed ja vajadusel muu finantsjuhtimiseks vajalik informatsioon.

(2) Eelarvestrateegia koostamise algatab ja selle koostab linnavalitsus.

(3) Linnavalitsus esitab eelarvestrateegia eelnõu linnavolikogule hiljemalt iga aasta 01. septembril koos arengukava muutmise eelnõuga.

(4) Eelarvestrateegia koostamisel ja menetlemisel lähtutakse käesoleva põhimääruse §-st 45, kui põhimääruses või õigusaktides ei ole sätestatud teisiti.

#### **§ 47. Arengukava ja eelarvestrateegia muutmise alused**

(1) Linnavalitsus algatab hiljemalt iga aasta 01. mail kehtiva arengukava ja eelarvestrateegia ülevaatamise. Linnavalitsus määrab arengukava ülevaatamise eest vastutava isiku ja moodustab vajadusel ajutise töörühma või komisjoni. Vastutava isiku ülesanded ning arengukava ja eelarvestrateegia ülevaatamise täpsema korralduse kinnitab linnavalitsus.

(2) Arengukava ülevaatamise käigus hinnatakse arengukava täitmist, seatud eesmärkide asjakohasust ja saavutamist.

(3) Eelarvestrateegia ülevaatamise käigus hinnatakse eelarvestrateegia täitmist, täpsustatakse kolme järgneva aasta eelarvestrateegiat ja kavandatakse strateegia neljandaks aastaks.

(4) Arengukava ja eelarvestrateegia muutmise eelnõu avalikustatakse linna veebilehel ja paber kandjal linnavalituses (ametiasutuses).

(5) Linnavalitsus korraldab arengukava ja eelarvestrateegia muudatuse avaliku arutelu. Teade avaliku arutelu toimumise aja ja kohta avaldatakse linna veebilehel ja ametlike teadaannete avaldamiseks määratud ajalehes vähemalt 7 tööpäeva enne selle toimumist.

(6) Linnavalitsus esitab arengukava ja eelarvestrateegia muutmise eelnõud volikogule hiljemalt iga aasta 10. mail. Volikogu menetleb arengukava ja eelarvestrateegia muutmise eelnõusid samaaegselt.

#### **§ 48. Eelarve eelnõu koostamise alused**

(1) Eelarve eelnõu koostamise algatab linnavalitsus ning esitab koos seletuskirjaga volikogule hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 01. detsembriks. Volikogu kinnitab põhitegevuse kulud ühekohaliste artiklite lõikes. Eelarve detailsema liigenduse võib teha linnavalitsus.

(2) Pärast eelarve projekti esimest lugemist volikogus esitab volikogu esimees eelarve projekti koos lisadega volikogu alatistele komisjonidele.

(3) Volikogu määratud tähtjaks esitatud muudatusettepanek peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) muudatuse vajaduse põhjendus;
- 2) muudatuse mõju eelarvestrateegias sätestatud eesmärgile ja indikaatorile;
- 3) lisanduva väljamineku suurus, katteallikad ja mõju eelarveaastal ning järgmisel kolmel eelarveaastal;
- 4) täiendava sissetuleku planeerimisel laekumise realistlikkuse tõendamine.

(4) Eelarve projekti muutmise ettepanekud esitatakse linnavalitsusele arvamuse andmiseks. Linnavalitsus esitab arvamuse muutmise ettepaneku kohta eelarve projekti teisele lugemisele.

(5) Eelarve projekti muutmise ettepanekuid võib esitada kuni teise lugemise lõppemiseni.

(6) Volikogu võtab eelarve vastu seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

(7) Eelarve avalikustatakse Riigi Teatajas ja linna veebilehel. Paber kandjal avalikustatakse eelarve seitsme tööpäeva jooksul pärast istungi toimumist linnavalitsuses (ametiasutuses). Eelarve menetlemist käsitlevad volikogu ja komisjonide istungite protokollid avaldab linnavalitsus (ametiasutus) linna veebilehel sama tähtaja jooksul pärast istungi toimumist.

(8) Linnavalitsus kehtestab eelarve koostamise, täitmise ja tegemata jäänud väljaminekute kavandamise korra.

#### **§ 49. Eelarve täitmine**

(1) Linna eelarve koosneb linna ühe eelarveaasta kõikidest tuludest ja kuludest. Linnaeelarve on kassapõhine. Linna eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

(2) Linnavalitsus, ametiasutus ja ametiasutuse hallatav asutus võivad sõlmida lepinguid eelarveaastast pikemaks perioodiks eelarvestrateegias sätestatud juhtudel ja volikogu volituse alusel. Eelarves ettenägemata tehinguid võib teha kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud juhtudel.

(3) Linnaeelarve täitmist korraldab linnavalitsus.

(4) Ettenägematute väljaminekute tegemiseks planeeritakse eelarves reservfond. Reservfondi moodustamise ja kasutamise korra kehtestab volikogu.

(5) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaeelarvega.

(6) Eelarveaasta lõpuks täitmata jäänud kohustustest tulenevad kulud kaetakse järgmise aasta linnaeelarvest. Olenevalt kohustuste sisust võib neid kohustusi katta ka järgmistel eelarveaastatel.

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

#### **§ 50. Majandusaasta aruanne**

(1) Majandusaasta aruande koostab ja kiidab heaks linnavalitsus. Majandusaasta aruandele annab hinnangu audiitor.

(2) Enne majandusaasta aruande kinnitamist volikogus vaatab revisjonikomisjon volikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, mis esitatakse volikogule. Revisjonikomisjoni aruanne peab sisaldama hinnangut strateegiliste eesmärkide täitmisele, finantsdistsipliinist kinnipidamisele, tegevusaruande korrektsusele ja eelarve täitmisele, linna finantsseisule ja raamatupidamisaruande korrektsusele.

(3) Linnavalitsusel on eelarve täitmise ja raamatupidamise korraldamisel õigus anda linnavalitsuse hallatavatele asutustele täitmiseks kohustuslikke juhiseid ja korraldusi.

(4) Linnavalitsus esitab heakskiidetud ja allkirjastatud majandusaasta aruande volikogule kinnitamiseks hiljemalt 31. maiks.

(5) Majandusaasta aruanne, vandeaudiitori aruanne, linnavalitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta ning volikogu otsus aruande kinnitamise kohta avaldatakse pärast nende kinnitamist seitsme tööpäeva jooksul linna veebilehel.

#### **§ 51. Laenude võtmine**

(1) Volikogu võib kooskõlas eelarvestrateegiaga lubada linnavalitsusel anda laenu ainult kohaliku omavalitsuse üksusest sõltuvale üksusele ning tagada selle poolt võetavaid kohustusi.

(2) Volikogu võib kooskõlas eelarvestrateegiaga lubada linnavalitsusel koormata kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses nimetatud ülesannete täitmiseks olulist kinnisasja või lubada vastavat kinnisasja koormava hoonestusõiguse võõrandamist või kinnisasja koormamist piiratud asjaõigusega selliselt, et kinnisasja või hoonestusõiguse võõrandamisel või koormamisel jätkuks kinnisasja kasutamine endisel otstarbel.

(3) Linn võib võtta laenu, emiteerida võlakirju, võtta kapitalirendi- ja faktooringukohustusi ning teisi kohustusi kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud korras ja tingimustel.

## **§ 52. Maksud ja koormised**

(1) Kohalikud maksud ja maksumäärade muudatused kehtestatakse enne linnaeelarve või lisaeelarve vastuvõtmist.

(2) Koormise võib kehtestada volikogu määrusega füüsilistele ja juriidilistele isikutele nende omandis või valduses oleva kinnistu või muu nende kasutuses oleva territooriumi ning sellega vahetult piirneva üldkasutatava territooriumi heakorra tagamiseks.

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

(4) Isik, kellel koormise täitmine lasub, võib oma arvel lasta selle täita teisel isikul. Isiku põhjendatud taotlusel on volikogul õigus lubada isikul koormise täitmise eest maksta raha, mida peab kasutama selle koormise täitmiseks. Volikogu poolt vastava loa andmisel määratakse volikogu poolt kehtestatud korras koormise täitmiseks vajalike tööde maksumus. Koormise täitmist kontrollib linnavalitsus.

(5) Koormist ei või asendada maksuga kohalikku eelarvesse. Koormisena ei või kehtestada makse, trahve, teenustasusid, lõive ega muu nimetusega rahalisi kohustusi. Koormis ei või olla lepingu objektiks.

## **§ 53. Munitsipaalomand**

(1) Munitsipaalomand on linnale kuuluv vara, mille valitsemise korra kehtestab volikogu.

(2) Linn võib talle riigi poolt tasuta omandisse antud kinnisasja võõrandada juhul, kui kinnisasi ei ole enam vajalik või on muutunud kõlbmatuks kohaliku omavalitsusüksuse ülesannete täitmiseks. Riigi poolt tasuta antud kinnisasja võib võõrandada ainult kohaliku omavalitsuse volikogu poolt kehtestatud korras.

(3) Linnavara üle peetakse arvestust linnavalitsuse raamatupidamises.

(4) Linnavara kasutatakse avalikuks otstarbeks, valitsemise otstarbeks ja kasu saamiseks. Linnavara antakse tasu eest või tasuta kasutada enampakkumise korras, eelläbirääkimistega pakkumise korras ja otsustuskorras.

(5) Linnavara võõrandamine on linnavara müük või muul viisil vara kolmandate isikute omandisse andmine ning see toimub linnavara valitsemise korras sätestatud tingimustel.

## **§ 54. Majandustegevus ja osalemine juriidilistes isikutes**

(1) Linn võib olla osanikuks või aktsionäriks linna arengu seisukohast olulises äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liikmeks, arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses esitatud tingimusi. Linna eraõiguslikes isikutes osalemise tingimused ja korra kehtestab volikogu.

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

(3) Kui sihtasutusel on mitu asutajat või kui äriühingus osaleb lisaks linnale ka teisi osanikke või aktsionäre, samuti kui linn osaleb liikmena mittetulundusühingus, otsustab osalemise ja selle lõpetamise volikogu. Muus osas teostab osaniku-, aktsionäri-, asutaja- või liikmeõigusi linnavalitsuse poolt nimetatud isik. Linnal on õigus oma ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid.

(4) Linnal on õigus oma ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid.

# **10. peatükk**

# LINNA ASUTUSED JA AVALIK TEENISTUS

## § 55. Linna ametiasutus ja linnavalitsuse hallatav asutus

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

(2) Linna ametiasutust juhib linnapea.

(3) Linna ametiasutuse struktuuri, teenistuskohdade koosseisu ning palgajuhendi kehtestab volikogu.

(4) Linn võib oma ülesannete täitmiseks ning teenuste osutamiseks asutada linnavalitsuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud.

(5) Linnavalitsuse hallatava asutuse asutamise ning selle tegevuse lõpetamise otsustab volikogu. Hallatava asutuse põhimääruse kinnitamine ja selle muutmine toimub volikogu poolt sätestatud korras, kui seadusega ei ole kehtestatud teisiti.

(6) Linnavalitsuse hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse linnavalitsus linnapea ettepanekul. Asutuse juhiga sõlmib töölepingu ja täidab tema suhtes muid töandja õigusi ning kohustusi linnapea või tema volitatud isik.

(7) Linnavalitsuse hallatava asutuse personali koosseisu, palgamäärad ja palgatingimused kinnitab linnavalitsus.

(8) Linnavalitsus ja linnavalitsuse hallatav asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

## § 56. Linna teenistus

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

(2) Teenistuja on ametiasutuses palgalist tööd tegev ametiasutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja.

## 11. peatükk SUHTED TEISTE RIIKIDE OMAVALITSUSTEGA

### § 57. Teiste riikide omavalitsustega suhete korraldamise alused

(1) Mõisaküla linnal on õigus vabalt arendada vastastikku huvipakkuvat ja kasulikku koostööd kõigi linnade ja teiste omavalitsusüksustega väljaspool Eesti Vabariiki.

(2) Mõisaküla linna, linna omavalitsusorganite ja teiste riikide, nende omavalitsusüksuste vaheliste lepingute sõlmimise otsustab linnavolikogu, kui nende täitmiseks kaasnevad kohustused Mõisaküla linnale või täiendavad kulutused linnaeelarvest.

(3) Mõisaküla linnal on õigus iseseisvalt astuda vastavate rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks ja arendada nendega koostööd.

(4) Rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks astumise või nendest lahkumise, samuti nendes linna esindamise otsustab linnavolikogu.

(5) Linnavalitsuse hallatavatel asutustel on õigus sõlmida sõprus ja koostöölepinguid Mõisaküla linna sõprusomavalitsustega hallatavate asutustega.

## 12. peatükk LÕPPSÄTTED

### § 58. Põhimääruse kehtestamine ja muutmine

Põhimäärus või selle muudatus kehtestatakse, kui vastavat eelnõu on arutatud vähemalt kahel lugemisel kahel volikogu istungil, v.a juhul, kui põhimääruse muudatus tuleneb seadusest. Põhimääruse kehtestamine ja muutmine otsustatakse volikogu koosseisu häälteenamusega.

### **§ 59. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine**

Tunnistada kehtetuks Mõisaküla Linnavolikogu 22. veebruari 2007 määrus nr 2 „Mõisaküla linna põhimäärus“, Mõisaküla Linnavolikogu 27. septembri 2002. a määrus nr 40 „Mõisaküla linna aukodaniku ja auraamatu statuutide kinnitamine“.

### **§ 60. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist Riigi Teatajas.

Õigus Jorma  
Volikogu esimees