



# KEILA LINNAVOLIKOGU

---

## MÄÄRUS

Keila

19. juuni 2007 nr 22

### **Keila linna põhimäärus**

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

#### **1. peatükk**

#### **ÜLDSÄTTED**

##### **§ 1. Tegevuse õiguslikud alused**

(1) Keila 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 Keila Linnavolikogu (edaspidi volikogu), volikogu esimees, Keila Linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus) ning linnapea või nende volitatud esindajad.

##### **§ 2. Keila linna omavalitsusorganid**

(1) Linna esinduskogu on volikogu, mille valivad linna hääleõiguslikud elanikud.

(2) Linnavalitsus on volikogu moodustatud täitevorgan.

##### **§ 3. Keila linna lipp ja vapp**

(1) Linna lipp koosneb kahest sinisest ja ühest valgest laiust, kusjuures valge laid asetseb horisontaalselt siniste laidude vahel. Siniste laidude laius on 3/7 ja valge laiuse laius 1/7 linnalipu laiusest. Linnalipu laiuse ja pikkuse suhe on 7 : 11 ning normaalsuurus 1050 × 1650 mm.

(2) Linna vapp kujutab kuldset kilpi, millel asetseb mustade kontuurjoontega stiliseeritud

rukkilille sinine kujutis. Linnavapil on kaks kuju:

- 1) vapp kilbiga;
- 2) vapp kilbita.
- (3) Linnavalitsuse hallatava asutuse lipp ei tohi olla äravahetamiseni sarnane linna lipuga.
- (4) Kasutamiskõlbmatuks muutunud linna lipp kuulub sündsals viisil hävitamisele.
- (5) Linna lipu üht originaali ja linna vapi etaloni hoitakse ning säilitatakse linnavalitsuse haldushoones.
- (6) Keila linnapea ametisümbol on Keila linnapea ametiraha (edaspidi ametiraha), mis koosneb hõbedast valmistatud ketist ja Keila linna vapist. Ametiraha keti detailid on vaheldumisi stiliseeritud rukkilille ja ratasristi motiivid ning eraldiasetsevad tähed, mis moodustavad sõna «Keila» ja kolm männipuu kujutist. Keskmise puu juurte vahele on kinnitatud Keila linna vapp. Vapikilp on kullatud ning ratasristide südamikud ja rukkilill vapikilbil on kaetud sinise emailiga.

#### § 4. Linna lipu kasutamise kord

- (1) Heisatav ja väljapandav linnalipp peab vastama käesoleva põhimääruse § 3 lõikes 1 toodud kirjeldusele ning olema terve ja puhas. Linnalippu kasutatakse kooskõlas Eesti lipu kasutamise hea tavaga
- (2) Linna lipp heisatakse:
  - 1) alaliselt linnavalitsuse hoonel;
  - 2) ajutiselt linna pidupäevadel ja avalikel üritustel.
- (3) Linnavalitsus võib anda korralduse heisata linna lipp mõne muu sündmuse puhul.
- (4) Igaühel 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) Kui linna lipp heisatakse koos Eesti riigilipuga, asub riigilipp lippude poolt vaadates paremal, linna lipp vasakul. Kui linna lipp heisatakse koos Eesti riigilipuga, Euroopa Liidu lipuga, mõne välisriigi lipuga ning maakondade, linnade ja valdade lippudega, siis lippude poolt vaadates asetseb paremal Eesti riigilipp, sellest vasakul Euroopa Liidu lipp, välisriikide lipud prantsuskeelsete riiginimede tähestikulises järjekorras, seejärel maakondade lipud maakondade nimede järjekorras eesti tähestiku järgi, seejärel linnade ja valdade lipud linnade ja valdade nimede järjekorras eesti tähestiku järgi ja seejärel linna lipp vasakul äärel. Lipud peavad olema ühelaiused, iga lipp heisatud eri lipuvardasse või masti ja samale kõrgusele.
- (7) Maapinnalt tõusva lipumasti kõrgus on ligikaudu kuus korda suurem lipu laiusest, seinalipuvarda pikkus on ligikaudu kolm korda suurem lipu laiusest. Heisatud lippudel jääb lipukanga alumine serv maapinnast vähemalt kolme meetri kõrgusele.
- (8) Linna lippu laualipuna kasutatakse volikogu ja linnavalitsuse istungitel.



- (9) Loa müügi eesmärgil vimplite valmistamiseks linnalipu alusel annab igakordselt linnavalitsus. Vimplite müügitulust kantakse 20% Keila linna eelarvesse.
- (10) Linnavalitsus võib anda loa linnalipu värvikombinatsiooni kasutamiseks ettevõtete või asutuste kirjablankettidel, reklaamplakatil jne lepingu alusel.
- (11) Linnalippu võib vimpli kujul kasutada pidustustel, miitingutel ja demonstratsioonidel.
- (12) Linna lipu kasutamise korra järgimise üle teostab järelevalvet linnavalitsus.

#### **§ 5. Linna vapi kasutamise kord**

- (1) Linnavapi kilbiga või kilbita kujutist võib värvilisena või mustvalgena (mustade kontuuridega valge rukkilill täpilise rastriga kilbil) kasutada:
- 1) oma pitsatitel ja plankidel ainult linnavolikogu, linnavalitsus, linnavalitsuse struktuuriüksus ja linnavalitsuse hallatav asutus;
  - 2) hoonetel, linna piiritähistel;
  - 3) üritusi või projekte tutvustavatel reklaamid, trükistel ja mujal tähistamiseks Keila 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) Linnavappi võivad vimplina kasutada kõik Keila linna asutused, ettevõtted ja organisatsioonid.
- (4) Loa müügi eesmärgil vimplite valmistamiseks linnavapi alusel annab igakordselt linnavalitsus. Vimplite müügitulust kantakse 20% Keila linna eelarvesse. Linnavalitsus võib anda loa linnavapi kujutise kasutamiseks muudel eesmärkidel lepingu alusel.
- (5) Linnavappi võib vimpli kujul kasutada pidustustel, miitingutel ja demonstratsioonidel.
- (6) Linna vapi kasutamine käesolevas paragrahvis sätestamata juhtudel toimub linnavalitsuse loal.
- (7) Linna vapi kasutamise korra järgimise üle teostab järelevalvet linnavalitsus.

#### **§ 6. Linnapea ametiraha kasutamise kord**

- (1) Linnapeal on õigus ametiraha kanda linnavalitsuse volituste tekkimise päevast kuni linnapea volituste lõppemiseni. Ametiraha annab ametisse asuvale linnapeale üle volikogu esimees.
- (2) Linnapea kannab ametiraha linna pidulikel üritustel ja esindusfunktsiooni täites.
- (3) Ametiraha on hoiul linnasekretäri käes. Ametiraha kasutamine registreeritakse.



## **§ 7. Linna tunnustusavaldused**

- (1) Linn avaldab tunnustust Keila linna teenetemärgi, Keila linna kultuuripreemia või linnavalitsuse aukirja või tänukirja andmisega.
- (2) Keila linna teenetemärk antakse Eesti kodanikele või välismaalastele Keila linnale osutatud eriliste teenete eest.
- (3) Keila linna kultuuripreemia määratakse isikule või isikute rühmale viimaste aastate eriti silmapaistvate saavutuste või sügavamat tähendust omavate kestmate teenete eest, millega on elavdatud Keila kultuurielu või austatud linna nime.
- (4) Keila linna teenetemärgi andmise otsustab volikogu. Keila linna kultuuripreemia määrab linnavalitsus kultuuripreemia komisjoni otsuse alusel. Keila linna kultuuripreemia ja Keila teenetemärgi andmise täpsema korra kinnitab volikogu.
- (5) Linnavalitsuse aukiri või tänukiri antakse linnapea käskkirja alusel isikule, kes on edukalt esinenud linna korraldatud konkursil, toetanud linna poolt või koostöös linnaga organiseerinud üritust või muudel juhtudel. Juhul, kui aukirja või tänukirjaga kaasneb rahaline preemia, on selle andmise aluseks linnavalitsuse korraldus.
- (6) Keila linna kultuuripreemia ja Keila teenetemärgi saajate nimed kantakse linna aaraamatusse.
- (7) Linna tunnustusavalduste andmise täpsema korra sätestab linnavolikogu.

## **2. peatükk**

### **VOLIKOGU**

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

- (1) Volikogu juhindub oma tegevuses seadustest, Keila linna põhimäärusest ja teistest Keila linna õigusaktidest.
- (2) Volikogu töötab täiskoguna. Volikogu tööorganid on alatised ja ajutised komisjonid, eestseisus ning fraktsioonid.
- (3) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.
- (4) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis vastavalt seadusele.
- (5) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.
- (6) Volikogu ja volikogu komisjonide asjaajamise korraldamise ja tehnilise teenindamise, sh istungite ja koosolekute protokollimise ja arutusele tulevate küsimustega seotud materjalide ettevalmistamise, tagab linnakantselei. Fraktsioonide tegevuse organisatsioonilise ja tehnilise teenindamise tagavad fraktsioonid ise.
- (7) Volikogu liikmele makstakse tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määras ja korras.



## **§ 9. Volikogu pädevus**

(1) Volikogu ainupädevuses olevad küsimused sätestatakse seadusega.

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

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

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu komisjonil;
  - 2) volikogu fraktsioonil;
  - 3) volikogu liikmel;
  - 4) linnavalitsusel;
  - 5) linnapeal;
  - 6) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikest linnaelanikest seaduses sätestatud korras;
  - 7) linna valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.
- (2) Volikogu võib teha linnavalitsusele ülesandeks õigusakti eelnõu koostamise.

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

(1) Volikogu õigusaktid avalikustatakse linna veebilehel seitsme päeva jooksul pärast nende vastuvõtmist.

(2) Volikogu üldist tähtsust omavad õigusaktid avalikustatakse lisaks linna veebilehele ka elektroonilises Riigi Teatajas ja volikogu otsusel ajalehes.

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

(4) Volikogu otsus jõustub teatavastegemisest või otsuses märgitud ajal.

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

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

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

(3) Arupärimine esitatakse kirjalikult linnakantseleisse. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse arupärijale kirjalikult või kirjalikult ja suuliselt volikogu istungil.



(4) Arupärimisele tuleb vastata hiljemalt ülejäärgmisel volikogu istungil. Ainult kirjaliku vastuse nõudmisel esitatakse vastus arupärimisele ühe kuu jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.

### 3. peatükk

## VOLIKOGU REGLEMENT (TÖÖKORD)

### § 13. Volikogu esimees ja aseesimees

(1) Volikogu esimees:

1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist, sealhulgas volikogu istungi päevakorra projekti ettevalmistamist, ja volikogu õigusaktide eelnõude menetlemist;

2) moodustab vajadusel volikogu istungi ettevalmistamise korraldamiseks eestseisuse ja juhib selle tööd;

3) esitab volikogu istungile istungi päevakorraprojekti;

4) määrab üldjuhul volikogu istungil esitatud volikogu õigusakti eelnõule samal volikogu istungil, muul juhul kolme tööpäeva jooksul õigusakti eelnõu temale esitamisest, volikogu komisjonide hulgast juhtivkomisjoni ning vajadusel jaotab eelnõu menetlemise komisjonide vahel ümber;

5) omab õigust välja kuulutada volikogu istungil täiendav vaheaeg;

6) määrab eelnõude volikogus menetlemise tähtaja, samuti pikendab vajadusel määratud tähtaega;

7) esindab linna ja volikogu vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele volitab teisi isikuid esindama Keila linna ja volikogu temale antud pädevuse piires;

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

9) korraldab volikogu määruste ja otsuste täitmise kontrollimist;

10) korraldab arupärimistele ja avaldustele vastamise jälgimist;

11) annab välja käskkirju volikogu sisemise töö korraldamiseks ja hoiab volikogu vapipitsatit;

12) käsutab Keila linna eelarve alusel volikogule kinnitatud eelarvelisi vahendeid, vastutades nende täpse ja otstarbeka täitmise eest;

13) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;

14) lahendab volikogu töökorra rakendamisel tekkivad küsimused;

15) täidab muid talle seadusega, põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.



(2) Volikogul on üks aseesimees. Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul, juhtudel, kui ta ei saa oma ülesandeid täita enesetaanduse tõttu või volituste peatumisel. Aseesimees täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid. Volikogu esimehe ja aseesimehe äraolekul asendab neid vanim kohalolev volikogu liige.

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

(4) Volikogu esimehe ja aseesimehe koht on volikogu otsusel palgaline.

#### **§ 14. 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 volikogu avalikul hääletamisel 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 valimist korraldab uue koosseisu esimesel istungil 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) Hääletusedel väljastatakse volikogu liikmele allkirja vastu.

(6) Volikogu esimehe valimise korraldamisel valmiskomisjoni poolt tehakse valimistulemused kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Volikogu esimehe valimise korraldamisel häältelugemiskomisjoni poolt koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Protokolli kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.

(7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam 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.



## § 15. Volikogu aseesimehe valimine

(1) Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega. Aseesimees 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 poolthäälte enamusega volikogu;

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 valimist korraldab volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.

(5) Hääletussedel väljastatakse volikogu liikmele allkirja vastu.

(6) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Protokolli kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.

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

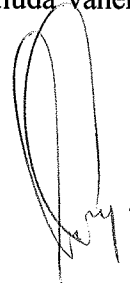
(8) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

## § 16. Volikogu komisjon

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

(2) Volikogu komisjoni esimees ja komisjoni aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu enamusega. Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel. Lisaks komisjoni esimehele peab komisjoni kuuluma vähemalt neli liiget. Revisjonikomisjoni kuulub lisaks komisjoni esimehele kaks liiget. Revisjonikomisjoni liikmeteks võivad olla ainult volikogu liikmed.

(3) Ettepaneku komisjoni koosseisu kohta teeb komisjoni esimees volikogu fraktsioonide või volikogu liikmete taotluste alusel. Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte alatisse komisjoni.





(4) 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.

(5) Komisjoni esimehe ja aseesimehe volitused lõpevad samaaegselt tema volikogu liikme volituste peatumisega või ennetähtaegse lõppemisega.

### **§ 17. Volikogu komisjoni töökord**

(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on määravaks komisjoni esimehe hääl.

Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia infotehnoloogiliste vahendite abil. Vastava korra kehtestab volikogu.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjoni esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub komisjoni vajadusel kokku volikogu esimees, kes juhatab komisjoni koosolekut või määrab komisjoni liikmete hulgast koosoleku juhataja. Käesolevas lõikes nimetatud juhtudel puudub volikogu esimehel hääleõigus.

Komisjoni koosoleku kutse koos päevakorra ja materjalidega edastatakse hiljemalt 72 tundi enne koosoleku algust. Komisjoni koosoleku kutse saadetakse vastava avalduse esitanud komisjoni liikmetele postiga avalduses näidatud aadressil või nende poolt näidatud meiliaadressil.

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

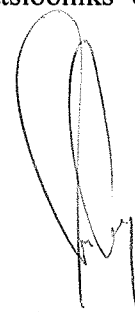
(4) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Elektroonilise koosoleku toimumise korral või komisjoni liikme(te) elektrooniliselt koosolekul osalemise kohta tehakse protokollile sellekohane märge. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Komisjoni liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi 5 tööpäeva jooksul pärast protokollile väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile.

(5) Protokollid avalikustatakse linna veebilehel seitsme päeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

### **§ 18. Komisjoni ja komisjoni esimehe 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.

(3) Komisjoni esimees:

- 1) juhib komisjoni tööd;
- 2) koostab komisjoni tööplaani ja koosolekute päevakorra projekti;
- 3) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 4) kutsub kokku komisjoni koosoleku;
- 5) kutsub koosolekule teisi isikuid;
- 6) juhatab komisjoni koosolekut.

#### **§ 19. Asjade menetlemine komisjonis**

(1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama volikogu esimehe määratud tähtaja 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.

#### **§ 20. Komisjoni tegutsemisvõimetus**

(1) Juhul, kui komisjon ei ole kahel korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet või ei ole pidanud otsustusvõimelisi koosolekuid kahe järjestikuse töökuu jooksul, võib volikogu esimees lugeda komisjoni tegutsemisvõimetuks ning teha volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees ja aseesimees.

(2) Komisjoni uus koosseis kinnitatakse käesoleva põhimääruse § 16 lõikes 2 sätestatud korras.



## **§ 21. Komisjoni aruandlus**

Komisjon annab oma tegevusest aru volikogule vähemalt üks kord aastas.

## **§ 22. Revisjonikomisjon**

(1) Volikogu moodustab põhimääruse §- s 16 sätestatud korras oma volituste kehtivuse ajaks linnavalitsuse ja selle hallatavate asutuste tegevuse kontrollimiseks kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees ja esimehe ettepanekul revisjonikomisjoni liikmed valitakse salajasel hääletusel poolthälte enamusega.

(2) Revisjonikomisjon nimetab kontrolli teostavad isikud. Kontrolli teostaval isikul on õigus:

1) siseneda asutuse juhiga kooskõlastatult kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia vajadusel 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.

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

(4) Revisjonikomisjon võib kutsuda kontrolli tulemuste arutamisele linnavalitsuse liikmeid ja kontrollitud asutuste juhte. Revisjonikomisjon teeb linnavalitsusele ettepanekuid avastatud puuduste kõrvaldamiseks.

## **§ 23. 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 avaldusest esitab volikogu esimees volikogu istungile. Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest volikogu istungil. Vastav märge kantakse istungi protokollis. 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.



## **§ 24. Volikogu eestseisus**

- (1) Linnavolikogu esimees võib oma käskkirjaga moodustada volikogu eestseisuse, mis on nõuandev organ linnavolikogu esimehe juures.
- (2) Eestseisuse otsustused on linnavolikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.
- (3) Volikogu eestseisusesse (edaspidi: eestseisus) kuuluvad volikogu esimees, aseesimees ja volikogu fraktsioonide esimehed, viimaste äraolekul fraktsioonide aseesimehed või volitatud esindajad.
- (4) Eestseisuse töövormiks on koosolek. Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Mõlema puudumisel juhatab eestseisust volikogu suurima fraktsiooni esindaja.
- (5) Volikogu esimees võib eestseisuse koosolekule kutsuda teisi isikuid. Eestseisuse koosolekul võivad sõnaõigusega osaleda volikogu komisjonide esimehed ja linnavalitsuse liikmed.
- (6) Eestseisus on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool eestseisuse koosseisust. Eestseisuse otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega.
- (7) Eestseisuse koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

## **§ 25. Eestseisuse pädevus**

Eestseisus:

- 1) vaatab volikogu esimehe ettepanekul läbi volikogu istungi päevakorra projekti;
- 2) vaatab läbi volikogu töökorralduse muudatusettepanekud;
- 3) arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.

## **§ 26. Volikogu istung**

- (1) Volikogu töövormiks on istung. Volikogu istungi töö keel on eesti keel. Istungid on üldjuhul avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.
- (2) Volikogu istungid toimuvad üks kord kuus, väljaarvatud juulis, kui volikogu ei otsusta teisiti. Volikogu esimees võib istungi kokku kutsuda vastavalt vajadusele ka muul ajal, järgides § 27 lõikes 1 nimetatud tähtaega. Kui istungi päeva langeb riiklikule pühale, määrab volikogu esimees istungi läbiviimiseks teise päeva.
- (3) Volikogu istungi kokkukutsumist võib nõuda vähemalt üks neljandik volikogu liikmetest või linnavalitsus. Istungi kokkukutsumise nõudjad esitavad koos nõudega volikogu esimehele kirjaliku põhjenduse istungi kokkukutsumiseks. Istung kutsutakse kokku seitsme päeva jooksul pärast nõudmise registreerimist linnakantseleis.



(4) Istungi kutsub kokku volikogu esimees, tema äraolekul tema asendaja, kelleks on aseesimees, või aseesimehe puudumisel volikogu vanim liige. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku linna valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.

(5) Volikogu istungist võivad lisaks volikogu liikmetele sõnaõigusega osa võtta linnavalitsuse liikmed, linnapea või tema asendaja, linnasekretär ja volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Kinnisest istungist võtavad osa volikogu liikmed ja linnapea või tema asendaja. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.

(6) Kui volikogu ei otsusta teisiti, kestab volikogu istung kuni kolm tundi. Iga 1 tunni töötamise järel tehakse 15-minutiline vaheaeg, kusjuures vaheaja algust võib muuta, kui seda tingib küsimuste arutelu.

(7) Volikogu võib teha oma istungist internetis ülekande. Istungist muude raadio- ja teleülekannete ning video- ja fonosalvestuste tegemisest informeeritakse eelnevalt istungi juhatajat, kes teeb selle teatavaks volikogule.

(8) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks sellekohasel registreerimislehel. Istungile hilinemisel või enne istungi lõppu lahkumisel märgib volikogu liige istungile saabumise ja istungilt lahkumise kellaja registreerimislehel.

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


(1) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks ning istungi materjalid kättesaadavaks tehtud linna veebilehel vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Samaks ajaks peab olema linnakantseleis välja pandud volikogu istungi päevakorra projekt ning saadetud volikogu istungi kutse postiga vastava avalduse esitanud volikogu liikmetele avalduses näidatud aadressil.

Eelinformatsioon volikogu järgmise istungi aja ja koha kohta teatatakse volikogu istungi lõpus.

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

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

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



## **§ 28. 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.
- (3) Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.
- (4) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthäälte enamusega.
- (5) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- (6) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthäälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.
- (7) 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.

## **§ 29. Salajane hääletamine**

- (1) Salajase hääletamise korraldamiseks moodustab volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.
- (2) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu hääletussedelid.
- (3) Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, mille volikogu kinnitab poolthäälte enamusega.

## **§ 30. Volikogu töökeel**

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

## **§ 31. Volikogu istungi läbiviimine**

- (1) Volikogu istungeid juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Esimehe või tema asendaja puudumisel juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni linna valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja.



(2) Volikogu istungi avab istungi juhataja ning see hõlmab järgmisi toiminguid:

1) volikogu liikmete osalemisest teatamine;

2) kutsutud külalistest teatamine;

3) päevakorra projekti arutamine ja päevakorra kinnitamine.

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

(4) 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 konkreetselt;

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 8 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) volikogu liikmel on enne hääletamist õigus nõuda volikogu liikmete kohaloleku kontrolli;

8) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;

9) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minut lisaaega;

10) küsimuse ja repliigi esitamise ning sõnavõtu soovist teatatakse istungi juhatajale käetõstmisega. Istungi juhataja annab sõna taotlemise järjekorras;

11) sõnavõttude ja repliikide lõpetamise otsustab pärast vastava ettepaneku esitamist volikogu poolthäälte enamusega;

12) muudatusettepanekud volikogu õigusaktide eelnõude kohta esitatakse kirjalikult. Muudatusettepanekud peavad vastama käesoleva põhimääruse § 33 lõikes 6 sätestatud nõuetele;

13) 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 võib istungi juhataja anda



küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta, protseduuri lõppu tähistatakse haamrilöögiga.

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

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

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

(8) Enne volikogu istungi lõppu kuulatakse ära informatsioon volikogu menetluses olevate eelnõude kohta. Istungi lõpetab istungi juhataja haamrilöögiga.

### **§ 32. Volikogu istungi protokoll**

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Protokollid avalikustatakse linna veebilehel seitsme päeva jooksul pärast volikogu istungi toimumist. Volikogu liikmel on õigus teha protokolliga kohta märkusi 5 päeva jooksul pärast protokolliga avalikustamist. Märkused lisatakse protokollile.

(2) Istung salvestatakse, salvestust säilitatakse kuus kuud.

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

(1) Õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile volikogu fraktsioonid ja komisjonid, volikogu liikmed, linnapea, linnavalitsus ja linna valimiskomisjon talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks. Nõuetekohaselt vormistatud eelnõud koos lisatud dokumentidega esitatakse volikogu esimehele üldjuhul volikogu istungil või linnakantseleisse, kust need edastatakse volikogu esimehele kolme tööpäeva jooksul arvates nende registreerimisest linnakantseleis.

(2) Kõik eelnõud, mis ei ole esitatud linnavalitsuse poolt, saadetakse linnavalitsusele seisukoha saamiseks.

(3) Kõik eelnõud, mis ei ole esitatud linnavalitsuse poolt, esitab volikogu esimees enne komisjonidele edastamist linnasekretärile nende juriidilise ja normitehnilise õigsuse kontrollimiseks. Eelnõudes juriidiliste ja/või normitehniliste puuduste esinemisel kõrvaldab linnakantselei linnasekretäri ettepanekul ja kooskõlastatult eelnõu esitajaga nimetatud puudused enne eelnõu volikogu esimehele komisjonidele suunamiseks edastamist.

(4) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks määrab volikogu esimees vajadusel volikogu komisjonide hulgast juhtiva komisjoni. Teised komisjonid esitavad oma täiendus- ja parandusettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivale komisjonile.





