



EELNÕU 1. lugemisel

# PAIDE LINNAVOLIKOGU

## MÄÄRUS

### Paide linna põhimäärus

Paide

15. juuni 2017

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

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Reguleerimisala

Paide linna põhimääruses sätestatakse:

- 1) Paide linna kui avalik-õigusliku juriidilise isiku tegevuse õiguslikud alused;
- 2) Paide linna sümbolid ja nende kasutamine, linna autasud;
- 3) Paide Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) moodustamine ja linnavolikogu liikmete õigused ja kohustused;
- 4) linnavolikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, nende pädevus ja ülesanded;
- 5) linnavolikogu komisjonide moodustamise ja linnavolikogu komisjonide esimeeste ning aseesimeeste valimise kord;
- 6) linnavolikogu komisjonide pädevus, koosoleku läbiviimise ja õigusaktide ning dokumentide menetlemise kord;
- 7) eestseisuse ja fraktsiooni moodustamine ning tegevus;
- 8) linnavolikogu töökord ja õigusaktid;
- 9) Paide linnaeape valimise kord, linnaeape õigused ja kohustused, linnaeape asendamise kord;
- 10) Paide Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) kui täitevorgani moodustamise kord, pädevus ja töökord, nõuded linnavalitsuse liikmetele, nende õigused ja kohustused, linnavalitsuse õigusaktid;
- 11) Paide linna asutuste moodustamise kord;
- 12) Paide linna arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 13) Paide linna osalemine juriidilistes isikutes;
- 14) Paide linna esindamise kord;
- 15) rahvusvaheline koostöö.

### § 2. Tegevuse õiguslikud alused

(1) Paide linn (edaspidi *linn*) kui kohalik omavalitsusüksus juhindub 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 linnavolikogu, linnavolikogu esimees, linnavalitsus, linnaeape või nende volitatud esindajad.

(3) Linn teostab õigusi ja täidab kohustusi oma asutuste kaudu. Paide linnas teostab avalikku võimu linna ametiasutus Paide Linnavalitsus (edaspidi *ametiasutus*). Teenuste osutamiseks asutab linn ametiasutuse hallatavad asutused, mis ei ole juriidilised isikud.

(4) Linnavara valitsemine toimub linnavolikogu kehtestatud korras.

### **§ 3. Omavalitsusorganid**

Paide linna omavalitsusorganid on:

- 1) linnavolikogu, mille valivad linna hääleõiguslikud elanikud;
- 2) linnavalitsus, mis on linnavolikogu moodustatav täitevorgan.

### **§ 4. Paide linna territoorium**

(1) Paide linna territoorium on määratud kehtiva linnapiiriga, mis tähistatakse linna suubuvatel teedel.

(2) Paide linna piiride muutmine toimub pärast elanike arvamuse väljaselgitamist küsitluse teel vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

### **§ 5. Linnaelanik**

(1) Paide linnaelanik on isik, kellel on Eesti rahvastikuregistri järgi püsiv elukoht Paide linnas.

(2) Vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel linnaelanikel on õigus teha kohaliku elu küsimuses algatusi linnavolikogu või linnavalitsuse õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks.

## **2. peatükk**

### **PAIDE LINNA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMINE, LINNA AUTASUD**

#### **§ 6. Paide linna lipp ja kasutamise kord**

(1) Paide linna lipp koosneb kahest osast. Lipu laiuse ja pikkuse suhe on 1:2. Lipu vardapoolne 1/3 pikkune osa koosneb kahest rohelisest ja ühest valgest laiust järgmise asetusega: peal ja all 2/5-laiused rohelised laiud ja nende vahel lipu keskel 1/5-laiune valge laid. Lipu teine, 2/3 -pikkune osa, koosneb samalaiustest laidudest vastandasetuses nii, et ülemine ja alumine 2/5-laiused laiud on valged ja nende vahel keskmine 1/5-laiune laid on roheline.

(2) Kasutamiskõlbmatuks muutunud linna lipp kuulub sündsals viisil hävitamisele.

(3) Paide linna lipp heisatakse või pannakse alaliselt välja Paide linna ametiasutuse hoonetel või ruumides.

(4) Paide linna lipu võib heisata või välja panna:

- 1) ametlike delegatsioonide vastuvõttudel;
- 2) Paide linna avalikel üritustel;
- 3) teise lipuna riigilipu kõrval riiklikel pühadel;
- 4) teistel juhtudel linnavalitsuse loal.

(5) Paide linna lipu värvilist ja must-valget kujutist võib kasutada linnavolikogu ja -valitsuse dokumentidel, autasudel, etikettidel, siltidel jt trükistel ning suveniiridel kujunduselemendina.

(7) Asutuste, ettevõtete, organisatsioonide ja eraisikute dokumentidel, trükistel, suveniiridel jt toodetel võib Paide linna lipu kujutist kasutada linnasekretäri loal. Linnasekretär informeerib loa andmisest linnavalitsust loa andmisele järgneval istungil.

(8) Rahvusvahelistel, vabariiklikel ja regionaalsetel üritustel võivad lippu kasutada Paide linna ametlikud delegatsioonid, Paide linna esindavad kollektiivid või linnasekretäri loal üksikisikud.

#### **§ 7. Paide linna vapp ja kasutamise kord**

(1) Paide linna vapiks on kilp, mille sinise välja keskel on kolmetahuline torn punase koonusekujulise katusega. Torni esiküljel ja ülal katuse all asetsevad kolm musta aknaava. Kummalgi pool torni kilbi flangil on hõbedane paekivi.

(2) Paide linna vapi värvilist ja must-valget kujutist võib kasutada linnavolikogu ja -valitsuse dokumentidel ja pitsatitel, linna logol, autasudel, etikettidel, siltidel jt trükistel ning suveniiridel kujunduselemendina.

(3) Asutuste, ettevõtete, organisatsioonide ja eraisikute dokumentidel, trükistel, suveniiridel jt toodetel võib Paide linna vapi kujutist kasutada linnasekretäri loal. Linnasekretär informeerib loa andmisest linnavalitsust loa andmisele järgneval istungil.

(4) Kui linna vapi kujutist kasutatakse lepingu alusel, ei ole luba vaja taotleda.

### **§ 8. Paide linna logo ja tunnuslause**

(1) Linna logo on kombineeritud märk, mis koosneb kujutisest ja sõnamärgist. Kujutis, südame motiiv, sümboliseerib Paide linna kui Eestimaa südames asuvat omavalitsusüksust. Sõnamärk on PAIDE – EESTIMAA SÜDA.

(2) Paide linna tunnuslause on: PAIDE – EESTIMAA SÜDA.

(3) Paide linna logoga lipp on valgest kangast riskülikukujuline, lipu keskel asetseb linna logo, millel on linna vapi värviline kujutis. Lipu laiuse ja pikkuse suhe on 1:2.

(4) Paide linna logo ja tunnuslause kasutamiseks annab loa linnasekretär, kes informeerib sellest linnavalitsust loa andmisele järgneval istungil.

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

### **§ 9. Linnapea ametiraha**

(1) Linnapea ametitunnuseks on ametiraha. Ametiraha on Paide linna lipu ja vapiga võrdväärne Paide linna esindussümbol.

(2) Ametiraha koosneb hõbedast valmistatud ketist ja ametirahast, millel on Paide linna vapp ja tekst "PAIDE LINNAPEA".

(3) Ametiraha antakse linnapeale üle linnavolikogu istungil kohe pärast tema ametisse valimist.

(4) Ametiraha on kuni uue linnapea valimiseni linnapea vastutaval hoiul.

(5) Linnapea kannab ametiraha alljärgnevatel juhtudel:

1) ametisse valimise linnavolikogu istungil;

2) linnavolikogu pidulikul istungil;

3) linnapea ametlikel pidulikel tseremoniaalsetel vastuvõttudel;

4) ametlike delegatsioonide ja külaliste vastuvõtmisel;

5) üleriikliku tähtsusega ürituste avamisel;

6) Vabariigi Presidendi või peaministri võõrustamisel.

(6) Linnapea ametiraha kantakse piduliku riitusega.

### **§ 10. Paide linna aukodanik**

(1) Paide linna kõrgeim autasu on Paide linna aukodaniku nimetus.

(2) Paide linna aukodaniku nimetus omistatakse füüsilisele isikule linnapoolse erilise austusavaldusena Paide linnale osutatud väljapaistvate teenete eest. Aukodaniku nimetust ei omistata postuumselt.

(3) Ettepanekuid aukodaniku kandidaatide kohta võivad teha füüsilised isikud, asutused, ettevõtted ja mittetulundusühingud.

(4) Ettepanekud aukodaniku kandidaatide kohta esitatakse kirjalikult linnakantseleisse hiljemalt iga aasta 1. juuniks. Esitatud kandidatuurid arutab läbi linnavolikogu moodustatud komisjon, kes teeb linnavolikogule ettepaneku isikule aukodaniku nimetuse omistamiseks. Komisjoni otsust ei avalikustata enne linnavolikogu istungit.

(5) Otsuse aukodaniku nimetuse omistamise kohta teeb linnavolikogu istungil.

(6) Aukodaniku nimetuse andmist tõendab vastav tunnistus, millele kirjutavad alla linnavolikogu esimees ja linnapea. Tunnistus kinnitatakse Paide linna pitsatiga.

(7) Aukodaniku nimi ja foto kantakse Paide linna auraamatusse.

(8) Aukodaniku nimetuse omistamisega kaasneb esemeline kingitus ning rahaline kingitus, mille suurus järgmiseks aastaks otsustab volikogu igal aastal linna eelarve menetlemise käigus.

(9) Aukodaniku tunnistus ja kingitus antakse autasustatavale pidulikult kätte Paide linna sünnipäeva tähistamise üritusel.

### **§ 11. Paide linna vapimärk**

(1) Paide linna vapimärk on linna autasu, mis antakse füüsilisele isikule Paide linnale osutatud teenete eest.

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

### **§ 12. Vapimärgi taotlemine ja andmise otsustamine**

(1) Taotlus vapimärgi andmiseks esitatakse kirjalikult linnakantseleisse hiljemalt iga aasta 1. juuniks. Taotlusi on õigus esitada füüsilistel isikutel, asutustel, ettevõtetel ja mittetulundusühingutel.

(2) Määruse § 10 lõikes 4 nimetatud komisjon vaatab esitatud taotlused läbi ja teeb linnavolikogule ettepaneku vapimärgi andmiseks.

(3) Otsuse vapimärgi andmise kohta teeb linnavolikogu.

(4) Isikule antakse vapimärk ainult üks kord. Vapimärki ei anta postuumselt.

(5) Vapimärgi kavaleri nimi ja foto kantakse Paide linna auraamatusse.

(6) Vapimärgiga koos antakse tunnistus, millele kirjutavad alla linnavolikogu esimees ja linnapea. Tunnistus kinnitatakse Paide linna pitsatiga.

(7) Vapimärk ei kuulu asendamisele.

(8) Vapimärgi andmisega kaasneb esemeline kingitus ja rahaline kingitus, mille suurus järgmiseks aastaks otsustab linnavolikogu igal aastal linna eelarve menetlemise käigus.

### **§ 13. Vapimärgi kätteandmine**

(1) Vapimärgi koos tunnistusega annavad üle linnavolikogu esimees ja linnapea.

(2) Vapimärk antakse autasustatavale pidulikult kätte Paide linna sünnipäeva tähistamise üritusel.

(3) Vapimärgiga autasustatute nimekirja pidamist, vapimärkide ja nende juurde kuuluvate tunnistuste valmistamist ning vapimärkide arvestust ja hoidmist korraldab linnasekretär.

### **§ 14. Vapimärgi kandmine**

(1) Vapimärki võib kanda isik, kellele vapimärk on antud ja kellelt ei ole vapimärki või selle kandmise õigust ära võetud.

(2) Vapimärki kantakse üldjuhul pidulikel üritustel ja vastuvõttudel.

(3) Vapimärgi kandmisel koos riiklike au- ja teenetemärkidega juhindutakse teenetemärkide seadusest ja teistest seda valdkonda reguleerivatest õigusaktidest.

### **§ 15. Vapimärgi äravõtmine ja tagastamine**

(1) Linnavolikogu tühistab vapimärgi andmise otsuse ja teeb otsuse isikult vapimärgi äravõtmiseks kui ilmneb, et vapimärgi taotlemisel on esitatud tegelikkusele mittevastavaid andmeid ning seetõttu on vapimärgi saanud isik, kellel ei ole teeneid Paide linna ees.

(2) Vapimärk, mis on isikult käesoleva paragrahvi lõikes 1 ette nähtud korras ära võetud, tuleb tagastada.

(3) Tagastatud vapimärkide arvestust ja hoidmist korraldab linnasekretär.

### **§ 16. Paide linna tunnustusmedal**

(1) Paide linna tunnustusmedal on Paide linna autasu, mis antakse:

1) Eesti rahvastikuregistri andmetel Paide linnas elavale õppurile kooli kuldmedaliga lõpetamisel;

2) tunnustusena füüsilisele isikule linnavalitsuse ettepanekul.

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

(3) Tunnustusmedali andmise aluseks on linnavalitsuse korraldus, medali annab kätte linnapea.

(4) Tunnustusmedali saajale antakse vastav tunnistus, kus on kirjas tunnustusmedali saamise põhjus.

(5) Samal aastal ei anta üldjuhul ühele isikule mitut tunnustusmedalit.

(6) Arvestust tunnustusmedalite väljaandmise üle peab linnasekretär.

### **§ 17. Paide linna auraamat**

(1) Paide linna auraamatut (edaspidi auraamat) peetakse alates 1. septembrist 2005.

(2) Auraamat on nahkköites valgete lehtedega raamat. Sissekanded auraamatusse tehakse musta tindiga kalligraafilises käekirjas.

(3) Auraamatusse kantakse:

1) Paide linna aukodaniku nimi ja värviline foto;

2) Paide linna vapimärgiga autasustatu nimi ja värviline foto;

3) Paide linna tunnustusmedaliga autasustatu nimi ja värviline foto;

4) kooli hõbemedaliga lõpetanud õppuri, kes on Eesti rahvastikuregistri andmetel Paide linna elanik, nimi ja värviline foto.

(4) Auraamatut hoitakse Paide raekojas. Auraamatu hoidja ja sissekannete korraldaja on linnasekretär.

(5) Auraamat pannakse välja linnapea vastuvõttudel, linna sünnipäeva tähistamisel ja teistel pidulikel juhtudel.

### **§ 18. Paide linna tänukiri**

(1) Paide linna tänukiri on Paide linna autasu, mida antakse:

1) üksikisikule, asutusele, ettevõttele või organisatsioonile teenete eest linna arendamisel;

2) üksikisikule, asutusele, ettevõttele või organisatsioonile ühekordsete tähtsate ja suuremahuliste ülesannete eduka täitmise või suurürituste ettevalmistamise ning läbiviimise eest;

3) ametiasutuse ja ametiasutuse hallatava asutuse teenistujale või töötajale eduka teenistuse või töötamise eest;

4) ametiasutuse hallatavale asutusele asutuse aastapäeva puhul;

5) muudel juhtudel linnavalitsuse ettepanekul.

(2) Tänukirjaga autasustamise ettepaneku koos kirjaliku põhjendusega võib teha igaüks.

(3) Tänukirja andmise aluseks on linnavalitsuse korraldus.

(4) Tänukirja allkirjastab linnapea. ja tänukirja alumises vasakus nurgas on reljeefne linnavalitsuse pitser.

(5) Tänukirja annab üle linnapea või tema määratud esindaja.

(6) Arvestust tänukirjade väljaandmise üle peab linnasekretär.

### **§ 19. Haridus-, kultuuri- ja spordipreemia**

(1) Paide linna haridus-, kultuuri- ja spordipreemia määratakse väljapaistva tegevuse eest hariduse, kultuuri või spordi edendamisel.

(2) Preemia määramisel arvestatakse isiku saavutusi hariduse ja kultuuri vallas, tema õpilaste sportlikke tulemusi, edukat treeneritööd, tulemuslikkust haridus-, kultuuri- või sporditöö korraldamisel, panust kultuuri või spordi propageerimisel kalendriaasta jooksul.

(3) Igal aastal määratakse kolm preemiat: üks hariduspreemia, üks kultuuripreemia, üks spordipreemia. Haridus-, kultuuri- ja spordipreemia suuruse järgmiseks aastaks otsustab volikogu igal aastal linna eelarve menetlemise käigus.

- (4) Ettepanekuid preemia kandidaatide kohta võib teha igauks.
- (5) Ettepanekud esitatakse linnavalitsusele kirjalikult iga aasta 1. veebruariks. Linnavalitsus kinnitab preemiate saajad linnavalitsuse korraldusega, kuulates eelnevalt ära linnavolikogu haridus- ja kultuurikomisjoni arvamuse.
- (6) Sobivate kandidaatide puudumise korral võib linnavalitsus jätta preemia määramata.

#### **§ 20. Parima sportlase preemia**

- (1) Paide linna parima sportlase preemia määratakse väljapaistvate sportlike saavutuste eest.
- (2) Preemia määratakse Eesti rahvastikuregistri andmetel Paide linnas elavale isikule.
- (3) Parima sportlase preemia suuruse järgmiseks aastaks otsustab volikogu igal aastal linna eelarve menetlemise käigus.
- (4) Ettepanekuid preemia kandidaatide kohta võib teha igauks.
- (5) Ettepanekud esitatakse linnavalitsusele kirjalikult iga aasta 1. veebruariks. Linnavalitsus kinnitab preemia saaja linnavalitsuse korraldusega, kuulates eelnevalt ära linnavolikogu haridus- ja kultuurikomisjoni arvamuse.
- (6) Sobivate kandidaatide puudumisel võib linnavalitsus jätta preemia määramata.

### **3. peatükk**

#### **LINNAVOLIKOGU**

##### **1. jagu**

#### **Linnavolikogu moodustamine ja linnavolikogu liige**

#### **§ 21. Linnavolikogu moodustamine**

- (1) Linnavolikogu valivad linna hääleõiguslikud elanikud neljaks aastaks kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.
- (2) Linnavolikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ning linnavolikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamise päevast.
- (3) Linnavolikogu liikmete arvu määrab linnavolikogu eelmine koosseis vastavalt seadusele.

#### **§ 22. Linnavolikogu liige**

- (1) Linnavolikogu liige on isik, kes on osutunud valituks vastavalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele. Linnavolikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.
- (2) Linnavolikogu liige juhindub seadusest, linna õigusaktidest ning linnaelanike vajadustest ja huvidest. Linnavolikogu liikme tegevus on avalik, ta annab valijaile teavet oma tegevusest ning linnavolikogu tegevusest tervikuna.
- (3) Linnavolikogul on õigus maksta oma liikmetele tasu linnavolikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust linnavolikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel linnavolikogu kehtestatud määras ja korras.
- (4) Linnavolikogu liige on kohustatud esitama huvide deklaratsiooni korruptsioonivastase seadusega sätestatud korras.
- (5) Linnavolikogu liige ei tohi osa võtta linnavolikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt.
- (6) Käesoleva paragrahvi lõikes 5 nimetatud juhul on linnavolikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge fikseeritakse linnavolikogu istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle linnavolikogu liikme võrra väiksem.
- (7) Käesoleva paragrahvi lõikes 5 sätestatud ei kohaldata isikuvalimistele ega valitsuse liikme kinnitamisele või ametisse nimetamisele.
- (8) Linnavolikogu liikmel on õigus:

- 1) algatada linnavolikogu õigusakte ning esitada muudatusettepanekuid volikogu menetluses olevate eelnõudele;
- 2) teha ettepanekuid küsimuste võtmiseks volikogu istungi päevakorda;
- 3) seada üles kandidaate linnavolikogu poolt valitavatele, kinnitavatele või määratavatele ametikohtadele;
- 4) tutvuda linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktidega, dokumentidega, saada neist ära kirju ja muud teavet, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud;
- 5) kuuluda fraktsiooni, komisjonide ja töörühmade koosseisu;
- 6) informeerida linnakantselei kaudu valijaid volikogu liikme vastuvõtuajast ja –kohast ning kasutada volikogu ruume valijatega kohtumiseks.
- (9) Linnavolikogu liikme võib saata teenistuselähetusse volikogu kehtestatud korras. Lähetuskulud hüvitatakse avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- (10) Linnavolikogu liige on kohustatud teatama linnasekretärile asjaoludest, mis toovad kaasa tema volituste lõppemise või peatumise.
- (11) Linnavolikogu liikme volituste lõppemisel või peatumisel astub linnavolikogu liikme asemele asendusliige kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ettenähtud korras.

## 2. jagu

### Linnavolikogu esimees ja aseesimees

#### § 23. Linnavolikogu esimehe valimine

- (1) Linnavolikogu esimees valitakse linnavolikogu liikmete seast salajasel hääletusel linnavolikogu koosseisu häälteenamusega. Linnavolikogu esimehe valimisel on linnavolikogu liikmel üks hääl.
- (2) Linnavolikogu esimehe valimised uue koosseisu esimesel istungil korraldab ning hääletamise viib läbi linna valimiskomisjon (edaspidi *linnakomisjon*). Sama kord kehtib ka linnavolikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud linnavolikogu esimees valituks. Valimistulemused tehakse kindlaks linnakomisjoni otsusega.
- (3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatata ajal korraldab linnavolikogu esimehe valimist volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon. Komisjon koostab hääletamistulemuste kohta protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Protokollil alusel koostatakse linnavolikogu otsus linnavolikogu esimehe valimise kohta.
- (4) Linnavolikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine hõlmab järgmisi toiminguid:
  - 1) kandidaadi ülesseadmiseks esitab linnavolikogu liige või fraktsioon istungi juhatajale kirjaliku ettepaneku;
  - 2) kandidaat annab suulise nõusoleku kandideerimiseks või keeldub kandideerimast;
  - 3) kandideerimiseks nõusoleku andnud kandidaatidest koostatakse nimekiri vastavalt ülesseadmise järjekorrale;
  - 4) nimekirja sulgemise otsustab linnavolikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
  - 5) pärast kandidaatide nimekirja sulgemist kuulatakse kandidaadi kuni 5-minutilist sõnavõttu tema seisukohtade tutvustamiseks;
  - 6) kandidaadile võib iga linnavolikogu liige esitada kuni kolm küsimust;
  - 7) pärast kandidaatide sõnavõtte kannab linna- või häältelugemiskomisjon kandidaatide nimed hääletussedelitele.
- (5) Enne valimise väljakuulutamist kontrollib linna- või häältelugemiskomisjon valimiskasti ja pitseerib selle. Linna- või häältelugemiskomisjon annab linnavolikogu liikmetele hääletamisedelid linnavolikogu liikmete tähestikulise nimekirja alusel. Linnavolikogu liige annab allkirja hääletamisedeli saamise kohta. Hääletamisedeli märgistamiseks peab olema võimalik kasutada hääletamiskabiini või eraldatud ruumi.
- (6) Linnavolikogu liige täidab hääletamisedelil lahtri “Poolt” ristiga selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab, ja laseb sedeli valimiskasti. Kui kandidaatide nimekirjas on üks kandidaat,

hääletab linnavolikogu liige kandidaadi poolt või vastu, märgistades hääletamissedelil ristiga vastavalt lahtri "Poolt" või "Vastu".

(7) Kui hääletamissedel rikutakse enne selle valimiskasti laskmist, on linnavolikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada linna- või häältelugemiskomisjonilt uus hääletamissedel, mille kohta tehakse nimekirja vastav märge.

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

(9) Hääletamine lõpeb, kui linna- või häältelugemiskomisjoni esimees on selle lõppenuks kuulutanud. Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Tulemuste kohta koostatakse protokoll. Tulemused teeb teatavaks linna- või häältelugemiskomisjoni esimees. Valituks osutub kandidaat, kes saab linnavolikogu koosseisu poolthäälteenamuse.

(10) Kui ükski kandidaat ei saa linnavolikogu koosseisu poolthäälteenamust, korraldatakse kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel kordushääletamine. Kui teises hääletamisvoorus ei saa kumbki kandidaat linnavolikogu koosseisu poolthäälteenamust, esitatakse järgmisel linnavolikogu istungil uued kandidaadid ja viiakse läbi uus linnavolikogu esimehe valimine.

(11) Protestid valimiste korraldamise kohta esitatakse linna- või häältelugemiskomisjonile kohe pärast tulemuste teatavakstegemist. Komisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne tulemuste kohta otsuse vastuvõtmist.

(12) Kui linnavolikogu esimees astub ametikohalt tagasi või tema volitused linnavolikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, toimuvad järgmisel linnavolikogu istungil volikogu esimehe valimised käesolevas paragrahvis sätestatud korras. Istungit juhatab sel juhul linnavolikogu aseesimees, üks aseesimeestest või volikogu vanim liige, valimised korraldab häältelugemiskomisjon. Tulemused vormistatakse volikogu otsusena.

#### **§ 24. Linnavolikogu aseesimehe või aseesimeeste valimine**

(1) Linnavolikogu aseesimees või aseesimehed valitakse salajasel hääletamisel linnavolikogu koosseisu häälteenamusega järgides § 23 sätestatud korda.

(2) Linnavolikogu aseesimehe valimisel juhatab linnavolikogu istungit linnavolikogu esimees. Aseesimehe salajase hääletamise läbiviimiseks ja hääletamistulemuste kindlaks tegemiseks moodustab linnavolikogu kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni. Tulemused tehakse kindlaks linnavolikogu otsusega.

#### **§ 25. Linnavolikogu esimehe ja aseesimehe pädevus ning ülesanded**

(1) Linnavolikogu esimees:

1) korraldab linnavolikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab linnavolikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;

2) juhatab eestseisuse koosolekuid ja korraldab eestseisuse tööd;

3) korraldab linnavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamist, menetlemist ning määrab eelnõu menetlemise juhtivkomisjoni;

4) suunab volikogu komisjonidele läbivaatamiseks ja arvamuse andmiseks dokumente;

5) esitab linnavolikogu istungile kinnitamiseks istungi päevakorra kavandi;

6) esindab või volitab teisi isikuid esindama linna ja linnavolikogu vastavalt seadusele, linna põhimäärusele ning linnavolikogu antud pädevusele;

7) kirjutab alla linnavolikogu õigusaktidele ja teistele linnavolikogu dokumentidele ning korraldab linnavolikogu rahaliste vahendite kasutamist;

8) korraldab ja kontrollib linnavolikogu õigusaktide ning teiste volikogu dokumentide täitmist;

9) annab välja käskkirju linnavolikogu sisemise töö korraldamiseks;

10) otsustab volikogu liikmete teenistuselähetusse saatmise;

11) täidab muid talle seaduse alusel ja linna põhimäärusega pandud ülesandeid.

(2) Linnavolikogu esimehel on õigus:

1) nõuda linnavalitsuselt, ametiasutuse struktuuriüksustelt ja ametiasutuse hallatavatelt asutustelt vajalike dokumentide ärakirju ja informatsiooni volikogu pädevusse kuuluvates küsimustes;



- 2) välja kuulutada linnavolikogu istungil täiendav vaheaeg;
- 3) pikendada eelnõude menetlemise tähtaega volikogus.
- (3) Linnavolikogu esimehe äraolekul, samuti juhtudel, kui ta ei saa oma ülesandeid täita enesetaanduse tõttu, asendab teda linnavolikogu aseesimees. Kui aseesimehi on mitu, asendavad linnavolikogu esimeest aseesimehed vastavalt linnavolikogu esimehe käskkirjaga määratud asendamise järjekorrale. Linnavolikogu esimees teeb oma käskkirja teatavaks linnavolikogu istungil, käskkiri avalikustatakse linna veebilehel dokumendiregistris. Kui ka linnavolikogu aseesimehel või aseesimeestel ei ole ajutiselt võimalik volikogu esimehe ülesandeid täita, asendab linnavolikogu esimeest vanim volikogu liige.
- (4) Linnavolikogu esimeest asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele volikogu dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad "linnavolikogu esimehe ülesannetes".
- (5) Linnavolikogu esimehe või ühe aseesimehe ametikoht võib volikogu otsusel olla palgaline. Linnavolikogu palgalisele esimehele või palgalisele aseesimehele ei või maksta sellist lisatasu, hüvitist või toetust ega tema suhtes rakendada selliseid soodustusi, mida linnavolikogu ei ole otsustanud. Linnavolikogu palgalise esimehe või palgalise aseesimehe põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva ning neile kohaldatakse töölepingu seaduses sätestatud puhkuseregulatsiooni.

### **3. jagu**

#### **Linnavolikogu komisjonide moodustamine, komisjoni esimehe ja aseesimehe ning revisjonikomisjoni liikmete valimise kord**

##### **§ 26. Linnavolikogu komisjonide moodustamine**

- (1) Linnavolikogu võib moodustada nii alatise kui ka ajutise komisjone. Komisjon on linnavolikogu tööorgan. Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral ka tegutsemise tähtaeg, ülesanded ja komisjoni liikmete arv määratakse komisjoni moodustamise otsuses.
- (2) Linnavolikogu alatise komisjoni esimees, aseesimees ja revisjonikomisjoni liikmed valitakse linnavolikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel poolthälte enamusega. Valimised toimuvad linna põhimääruse § 27 sätestatud korras.
- (3) Alatise komisjoni suuruse ja koosseisu esitab linnavolikogule kinnitamiseks vastava komisjoni esimees. Igal linnavolikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte alatisse komisjoni. Komisjoni on õigus kuuluda ka igast fraktsioonist vähemalt ühel liikmel.
- (4) Istungilt puuduva kandidaadi nõusolekut kandideerimiseks kinnitab tema poolt antud kirjalik nõusolek. Kandidaadi kirjalik nõusolek lisatakse kandidaadi esitanud fraktsiooni või linnavolikogu liikme poolt esitatud kirjaliku ettepaneku juurde.
- (5) Ettepaneku alatiste komisjonide liikmete kandidaatide kohta teeb komisjoni esimehele volikogu fraktsioon.
- (6) Linnavolikogu otsustab alatise komisjoni liikme komisjoni koosseisust väljaarvamise komisjoni esimehe ettepanekul kas komisjoni liikme isikliku avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul. Komisjoni liikme volitused lõpevad kas tema avalduses märgitud kuupäevast või volikogu otsuse teatavakstegemisest, kui komisjoni liige vabastatakse ülesannetest komisjoni esimehe ettepanekul seoses tema mitteosalemisega komisjoni koosolekutel.
- (7) Komisjoni esimeest asendab aseesimees, kui komisjoni esimees ei ole määranud teisiti. Linnavolikogu istungil esindab komisjoni selle esimees või esimehe puudumisel aseesimees.
- (8) Linnavolikogu alatise komisjoni tegevus lõpeb üldjuhul koos volikogu koosseisu volituste lõppemisega. Linnavolikogu võib oma otsusega lõpetada alatise komisjoni tegevuse ka enne volikogu koosseisu volituste lõppemist.
- (9) Linnavolikogu alatise komisjoni tegevus lõpetatakse linnavolikogu komisjoni või linnavolikogu liikme ettepanekul. Linnavolikogu ajutise komisjoni tegevus lõpeb komisjoni moodustamise otsuses nimetatud tähtajal.

## **§ 27. Alatise komisjoni esimehe ja aseesimehe ning revisjonikomisjoni liikmete valimise kord**

- (1) Linnavolikogu alatiste komisjonide esimehed, aseesimehed ja revisjonikomisjoni liikmed valitakse linnavolikogu liikmete seast salajasel hääletamisel.
- (2) Komisjonide esimeeste ja aseesimeeste ning revisjonikomisjoni liikmete kandidaatide ülesseadmine hõlmab järgmisi toiminguid:
  - 1) kandidaadi ülesseadmiseks esitab linnavolikogu fraktsioon või linnavolikogu liige istungi juhatajale kirjaliku ettepaneku;
  - 2) kandidaadid annavad suuliselt nõusoleku kandideerimiseks või keelduvad kandideerimast;
  - 3) istungilt puuduva kandidaadi nõusolekut kandideerimiseks kinnitab tema poolt antud kirjalik nõusolek, kandidaadi kirjalik nõusolek lisatakse kandidaadi esitanud fraktsiooni või linnavolikogu liikme esitatud kirjaliku ettepaneku juurde;
  - 4) kandideerimiseks nõusoleku andnud kandidaatidest koostatakse nimekiri vastavalt ülesseadmise järjekorrale;
  - 5) kandidaatide nimekirja sulgemise otsustab linnavolikogu poolthäälte enamusega;
  - 6) pärast kandidaatide nimekirja sulgemist antakse kandidaadile kuni 2 minutit oma seisukohtade tutvustamiseks;
  - 7) isikuvalimiste läbiviimiseks valitakse avalikul hääletamisel vähemalt kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes valib oma liikmete hulgast komisjoni esimehe ja koostab valimise kohta komisjoni protokoll;
  - 8) pärast kandidaatide sõnavõtte kuulutab istungi juhataja välja vaheaja kandidaatide nimede kandmiseks hääletussedelitele;
  - 9) hääletamisedelitele kantakse kandidaadid vastavalt kandidaatide nimekirjale.
- (3) Linnavolikogu liikmel on iga kandidaadi valimistel üks hääl.
- (4) Enne valimiste väljakuulutamist kontrollib häältelugemiskomisjon valimiskasti ja pitseerib selle.
- (5) Häältelugemiskomisjon annab linnavolikogu liikmetele hääletamisedelid linnavolikogu liikmete tähestikulise nimekirja alusel. Linnavolikogu liige annab allkirja hääletamisedeli saamise kohta. Hääletamisedeli märgistamiseks peab olema võimalik kasutada hääletamiskabiini või eraldatud ruumi.
- (6) Linnavolikogu liige täidab hääletamisedelil lahtri "Poolt" ristiga selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab, ja laseb sedeli valimiskasti. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, hääletab linnavolikogu liige kandidaadi poolt või vastu, märgistades hääletamisedelil ristiga vastavalt lahtri "Poolt" või "Vastu" kandidaadi nime juures.
- (7) Kui hääletamisedel rikutakse enne selle valimiskasti laskmist, on linnavolikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletamisedel, mille kohta tehakse nimekirja vastav märge.
- (8) Hääletamisedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nime, loetakse kehtetuks.
- (9) Hääletamine lõpeb, kui komisjoni esimees on selle lõppenuks kuulutanud. Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Tulemuste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Tulemused teeb teatavaks komisjoni esimees
- (10) Protestid valimiste korraldamise kohta esitatakse linnavolikogu esimehele kohe pärast valimistulemuste teatavakstegemist. Linnavolikogu esimees vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne valimistulemuste vormistamist.
- (11) Valimistulemused vormistatakse linnavolikogu otsusega.
- (12) Komisjoni esimeheks, aseesimeheks või revisjonikomisjoni liikmeks valituks osutub kandidaat, kes saab poolthäälteenamuse.

#### 4. jagu

### Alatise komisjoni pädevus, komisjoni koosolek ja koosoleku protokoll, õigusaktide eelnõude ning dokumentide menetlemine alatises komisjonis, komisjoni tegutsemisvõimetus, revisjonikomisjon

#### § 28. Alatise komisjoni pädevus

(1) Alatise komisjoni ülesandeks on:

- 1) lahendamist vajavate linnaelu küsimuste väljaselgitamine ja ettepanekute tegemine nende lahendamiseks;
- 2) arvamuse andmine linnavolikogu esimehe poolt komisjoni läbivaatamisele suunatud õigusaktide eelnõude kohta;
- 2) arvamuse andmine või seisukoha kujundamine linnavalitsuse poolt komisjoni esitatud dokumendile, informatsioonile vms;
- 3) arvamuse andmine ja vajadusel vastuse koostamine linnavolikogu esimehe poolt komisjoni läbivaatamisele suunatud isikute avaldustele, märgukirjadele, selgitustaotlustele;
- 4) linnavolikogu õigusaktide täitmise kontroll linnavolikogu esimehe ülesandel;
- 5) muude temale linnavolikogu ja linnavolikogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe, antud ülesannete lahendamine.

(2) Alatise komisjoni pädevuses on:

- 1) tõstatada ning arutada erinevaid linnaelu probleeme, algatada linnavolikogu õigusakte ning koostada eelnõusid;
- 2) teha ettepanekuid linnavolikogu istungi päevakorra, linnavolikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 3) teha ettepanekuid linnavolikogu istungitel arutusele tulevate küsimuste ja/või probleemide kohta;
- 4) saada linnavalitsuselt, linna ametiasutuselt ja ametiasutuse hallatavatelt asutustelt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- 5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt linnavolikogu esimehega.

(3) Alatise komisjoni esimees:

- 1) koostab komisjoni töökaava ja koosolekute päevakorra;
- 2) kutsub kokku komisjoni koosoleku ja juhatab seda;
- 3) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorraküsimuste arutelule;
- 4) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 6) teeb linnavolikogule teatavaks komisjoni otsused;
- 7) annab vähemalt üks kord aastas linnavolikogu istungil aru komisjonis tehtud tööst.

(4) Alatise komisjoni liige võib:

- 1) taotleda küsimuste või linnaelu puudutavate teemade võtmist komisjoni koosoleku päevakorda või teha muudatusettepanekuid koosoleku päevakorra kohta;
  - 2) teha komisjonis arutusel olevatesse õigusaktidesse muudatus- ja parandusettepanekuid.
- (5) Komisjoni liige on kohustatud hoidma saladuses talle seoses komisjoni tööga teatavaks saanud teabe, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud.

#### § 29. Komisjoni koosolek

(1) Alatise ja ajutise komisjoni töö vorm on koosolek, mida juhivad komisjoni esimees, tema puudumisel komisjoni aseesimees.

(2) Komisjoni koosolek on üldjuhul kinnine. Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv linnavolikogu või -valitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab komisjoni esimees või aseesimees, kui koosoleku kutsub kokku aseesimees.

(3) Alatiste komisjonide koosolekute toimumise aeg lepatakse üldjuhul kokku pärast komisjoni koosseisu kinnitamist arvestusega, et komisjonide koosolekute ajad ei kattu. Komisjoni koosoleku

toimumise aeg ja koht tehakse linnavolikogu liikmetele teatavaks järgmisel linnavolikogu istungil pärast komisjoni koosseisu kinnitamist.

(4) Kui tekib vajadus muuta alatise komisjoni koosoleku aega, teatab komisjoni esimees sellest komisjoni liikmetele, linnavolikogu esimehele ning volikogu sekretärile, järgides käesoleva paragrahvi lõikes 7 sätestatud. Komisjoni koosoleku aeg muudetakse juhul, kui uus koosoleku aeg on sobiv koosolekule kavandatud ettekandjatele ning on võimalik tagada komisjoni tehniline teenindamine.

(5) Ajutise komisjoni koosoleku toimumise aja lepib komisjoni esimees või teda asendav aseesimees kokku komisjoni liikmetega, koosolekule kavandatud ettekandjatega ning volikogu sekretäriaga. Koosoleku toimumisest ning päevakorrast informeerib volikogu sekretär linnavolikogu esimeest.

(6) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas komisjoni esimees või aseesimees. Otsused tehakse avalikul hääletusel poolthäälte enamusega. Komisjoni otsused on linnavolikogule soovitusliku iseloomuga.

(7) Alatise komisjoni koosolek kutsutakse kokku vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kolme kuu jooksul komisjoni esimehe või aseesimehe poolt. Komisjoni koosolek tuleb kutsuda kokku, kui seda nõuab vähemalt  $\frac{1}{4}$  komisjoni liikmetest. Nõue esitatakse kirjalikult, selles näidatakse ära koosolekul arutusele tulevad küsimused.

(8) Volikogu sekretär teatab komisjoni liikmetele ja kutsutud isikutele vähemalt 48 tundi enne komisjoni koosoleku algust koosoleku päevakorra ja arutusele tulevate õigusaktide eelnõud.

(9) Kui alatise komisjoni liige ei saa koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest ja volikogu sekretäri. Komisjoni liige võib sellisel juhul komisjoni töös osaleda, edastades oma allkirjastatud seisukohad elektrooniliselt komisjoni esimehele ja volikogu sekretärile või paber kandjal volikogu sekretärile enne komisjoni koosoleku algust. Kui üle poole komisjoni liikmetest teatab, et nad ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, siis otsustab komisjoni esimees kas komisjoni koosoleku aja muutmise või komisjoni koosoleku korraldamise vastavalt käesoleva paragrahvi lõikele 10.

(10) Alatisel komisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata. Komisjoni esimehe otsusel saadab volikogu sekretär eelnõu või muu otsustamist vajava küsimuse komisjoni kõikidele liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama elektrooniliselt oma seisukoha, mis on varustatud digitaalallkirjaga. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on eelnõu poolt või vastu või ei esita oma seisukohta lahendamist vajava küsimuse kohta, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.

### **§ 30. Koosoleku protokoll**

(1) 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 või komisjoni liikme(te) elektroonilise osalemise kohta tehakse protokollile sellekohane märge.

(2) Komisjoni liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi kahe tööpäeva jooksul pärast protokollile saamist. Protokollile viib protokollile märkused sisse kooskõlastatult koosoleku juhatajaga. Esimesena allkirjastab protokollile koosoleku juhataja, teisena protokollile.

(3) Volikogu sekretär saadab protokollile linnavalitsusele pärast selle allkirjastamist.

(4) Protokoll avalikustatakse linna veebilehel dokumendiregistris hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast koosoleku toimumist. Protokollid säilitatakse ametiasutuses.

### **§ 31. Õigusaktide eelnõude ning dokumentide menetlemine alatises komisjonis**

(1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama järgmisel korralisel komisjoni koosolekul. Selgitustaotlused, märgukirjad ja avaldused vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi linnavolikogu esimehe määratud tähtajal.

(2) Õigusakti eelnõu võtmisel linnavolikogu menetlusse määrab volikogu esimees juhtivkomisjoni, vajadusel suunab eelnõu menetlemiseks mitmesse komisjoni. Komisjonid esitavad muudatusettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivkomisjonile, kes annab oma seisukoha muudatusettepanekute kohta. Juhtivkomisjoni koosolek muudatusettepanekute läbivaatamiseks toimub hiljemalt enne eestseisuse koosolekut. Eelnimetatud tähtaeg ja juhtivkomisjoni poolt muudatusettepaneku läbivaatamise nõue ei kehti õigusakti eelnõus kirja- või vormivea või ilmse ebatäpsuse kõrvaldamiseks muudatusettepaneku esitamisel.

(3) Selgitustaotluste, märgukirjade, avalduste ja muude dokumentide kohta annab alatine komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult linnavolikogu esimehele. Alatisele komisjonile adresseeritud selgitustaotlusele, märgukirjale või avaldusele vastab komisjon, vastuse allkirjastab komisjoni esimees või aseesimees. Vastus vormistatakse linnavolikogu kirjaplangile.

### **§ 32. Komisjoni tegutsemisvõimetus**

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

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

### **§ 33. Revisjonikomisjon**

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

(2) Revisjonikomisjoni esimees ja komisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud juhul võib komisjoni liige olla muu isik.

(4) Kui revisjonikomisjon täidab auditikomitee ülesannet ja revisjonikomisjoni liikmete hulgas ei ole audiitortegevuse seaduse § 97 lõikes 3 kehtestatud nõuetele vastavat isikut, kinnitatakse revisjonikomisjoni liikmeks muu nõuetele vastav isik, arvestades audiitortegevuse seaduse § 100 lõikega 2.

(5) Revisjonikomisjoni pädevus on sätestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses.

## **5. jagu**

### **Eestseisus ja fraktsioon**

### **§ 34. Linnavolikogu eestseisus**

(1) Eestseisus on nõuandev kogu linnavolikogu esimehe juures. Eestseisuse otsused on linnavolikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.

(2) Eestseisus:

1) vaatab läbi linnavolikogu istungi päevakorra kavandi ja hindab istungile arutamiseks esitatud eelnõude vastavust põhimääruse § 53;

2) vaatab läbi õigusaktide eelnõud, mida ei arutata komisjonides;

3) vaatab läbi ettepanekud volikogu liikmete välislähetuste kohta;

4) arutab muid linnavolikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.

(3) Eestseisusesse kuuluvad hääleõigusega linnavolikogu esimees, aseesimees või aseesimehed, alatiste komisjonide ja fraktsioonide esimehed, viimaste äraolekul aseesimehed.

(4) Eestseisuse töö vorm on koosolek. Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab linnavolikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Eestseisuse koosoleku päevakorra kavandi koostab volikogu esimees koostöös volikogu sekretäriaga. Päevakorra kavand peab olema eestseisuse liikmetele teatavaks tehtud hiljemalt eestseisuse koosoleku alguseks.

(5) Eestseisuse koosolek toimub üheksandal päeval enne linnavolikogu istungi päeva, kui volikogu esimees ei määra teisiti.

(6) Eestseisuse koosolekust võtavad sõnaõigusega osa linnapea, linnavalitsuse liikmed ja linnasekretär.

- (7) Eestseisuse koosolek on volikogu liikmetele avalik. Teistel isikutel lubatakse eestseisuse koosolekust osa võtta ainult linnavolikogu esimehe nõusolekul.
- (8) Eestseisuse koosolek protokollitakse, protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollid on kättesaadavad linnakantseleis ja linna veebilehel dokumendiregistris.
- (9) Kui koosolekul tehakse linnavalitsusele ettepanekuid, saadab volikogu sekretär koosoleku protokollu pärast allkirjastamist linnavalitsusele.

### **§ 35. Linnavolikogu fraktsioon**

- (1) Linnavolikogu liikmed võivad moodustada vähemalt kolmeliikmelise fraktsiooni. Ühes valimisnimekirjas linnavolikogusse valitud volikogu liikmed võivad moodustada ainult ühe fraktsiooni. Linnavolikogu liige võib kuuluda ainult ühte fraktsiooni.
- (2) Fraktsiooni moodustamise aluseks on linnavolikogu esimehele esitatud volikogu liikmete kirjalik avaldus, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed, fraktsiooni esimees, aseesimees või aseesimehed ja soovi korral muud andmed. Avaldusele kirjutavad alla avalduses nimetatud isikud.
- (3) Linnavolikogu esimees teeb pärast avalduse saamist volikogu istungil teatavaks fraktsiooni nimetuse, esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste nimed. Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest linnavolikogu istungil. Vastav märge kantakse istungi protokollu.
- (4) Fraktsioonil on õigus:
- 1) seada üles kandidaat linnavolikogu poolt valitava, nimetatava, kinnitatava või määratava ametikoha täitmiseks;
  - 2) algatada volikogu õigusakte;
  - 3) esitada muudatusettepanekuid ja anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
  - 4) oma liikme kaudu volikogu istungil sõna võtta;
  - 5) võtta linnavolikogu istungil vaheaeg enne eelnõu lõplikule hääletamisele panemist;
  - 6) esitada linnavolikogu istungil arupärimisi volikogu poolt valitud, kinnitatud või ametisse nimetatud isikutele;
  - 7) teha ettepanekuid linnavolikogu istungitel arutusele tulevate küsimuste kohta.
- (5) Fraktsiooni nimel tegutseb fraktsiooni esimees või tema volitatud isik. Fraktsiooni esimehe äraolekul asendab teda üks fraktsiooni aseesimeestest.
- (6) Muudatused fraktsiooni koosseisus vormistatakse fraktsiooni otsusega, mis edastatakse linnavolikogu esimehele, kes teeb otsuse teatavaks linnavolikogu istungil. Vastav märge kantakse istungi protokollu.
- (7) Fraktsiooni liikmel on õigus igal ajal fraktsioonist lahkuda, informeerides sellest kirjalikult fraktsiooni esimeest ja linnavolikogu esimeest, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil. Vastav märge kantakse istungi protokollu.
- (8) Fraktsiooni liikme võib fraktsioonist välja arvata kõigi ülejäänud fraktsiooni liikmete ühisel otsusel, mille allkirjastavad kõik otsuse tegijad. Otsus edastatakse volikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil. Vastav märge kantakse istungi protokollu.
- (9) Fraktsiooni tegevuse lõpetamiseks esitavad fraktsiooni kuuluvad linnavolikogu liikmed volikogule vastava kirjaliku avalduse, mille allkirjastavad kõik fraktsiooni kuuluvad volikogu liikmed.
- (10) Fraktsiooni tegevuse loeb linnavolikogu lõpetatuks juhul, kui fraktsiooni jääb alla kolme volikogu liikme. Vastav märge kantakse istungi protokollu.

## **6. jagu**

### **Linnavolikogu pädevus ja töökord**

#### **§ 36. Linnavolikogu pädevus**

- (1) Linnavolikogu ainupädevuses olevad küsimused sätestatakse seadusega.
- (2) Õigusaktiga kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsuse üksuse või kohaliku omavalitsuse organi pädevusse antud küsimused otsustab Paide linna nimel linnavolikogu, kes võib nende

küsimuste lahendamise volitada linnavalitsusele või ametiasutusele, ametiasutuse struktuuriüksusele või ametnikule.

(3) Linnavolikogu:

- 1) tegutseb linnaelanike huvides ja nende nimel;
- 2) võib linnaelanike tahte väljaselgitamiseks läbi viia rahvaküsitlusi või -hääletusi;
- 3) võib delegeerida linnavalitsusele muudatuste tegemise ametiasutuse struktuuris ja teenistuskohdade koosseisus linnavolikogu kehtestatud palgafondi piires;
- 4) tagab sisekontrollisüsteemi rakendamise.

### **§ 37. Linnavolikogu töökord**

- (1) Linnavolikogu töötab täiskoguna ning eestseisuse ja komisjonide kaudu.
- (2) Linnavolikogu, tema komisjonide, eestseisuse ja fraktsioonide asjaajamise korraldamise ning tehnilise teenindamise tagab volikogu sekretär.
- (3) Linnavolikogu töökeel on eesti keel.
- (4) Paragrahvides 40 ja 41 reglementeerimata küsimused lahendab linnavolikogu esimees.

### **§ 38. Linnavolikogu istung**

- (1) Linnavolikogu töövorm on istung. Istung on üldjuhul avalik. Linnavolikogu 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. Istungi kinniseks kuulutamine otsustatakse iga päevakorrapunkti kohta eraldi.
- (2) Linnavolikogu istung toimub üldjuhul üks kord kuus kuu kolmandal neljapäeval. Kui istungi toimumise päev langeb riiklikule pühale, määrab linnavolikogu esimees istungi toimumise aja. Volikogu võib teha linnavolikogu esimehele ettepaneku muuta volikogu istungi toimumise aega. Juulikuus üldjuhul volikogu istungit ei toimu.
- (3) Istung algab kell 13.00, istungi kestus ühel päeval on kuni kuus tundi, kui linnavolikogu ühehäälselt ei otsusta teisiti. Vajadusel jätkatakse linnavolikogu istungit teisel päeval, istungi toimumise kellaaja määrab sel juhul volikogu esimees.
- (4) Istungil tehakse vaheaeg kestusega kuni 30 minutit iga 1,5 tunni töötamise järel, kui volikogu ei otsusta teisiti. Vaheaja algust võib istungi juhataja muuta, kui seda tingib küsimuse arutelu.
- (5) Istungi juhataja võib protseduuriliste küsimuste lahendamiseks võtta vaheaja kuni viis minutit
- (6) Istungist võtavad sõnaõigusega osa linnavalitsuse liikmed ja linnasekretär, samuti volikogu istungile kutsutud isikud. Kinnisest istungist võtavad osa linnavolikogu liikmed ja volikogu istungile kutsutud isikud. Sõna andmise neile otsustab istungi juhataja.
- (7) Aleviku- või külavanem võib linnavolikogu istungil osaleda sõnaõigusega.
- (8) Istungist tehakse ülekanne, mida saab jälgida jooksvalt ning salvestusena linna veebilehe kaudu, ja helisalvestus.
- (9) Istungist käesoleva paragrahvi lõikes 9 nimetatata ülekannete ja salvestuste tegemisest informeeritakse eelnevalt istungi juhatajat, kes teeb selle teatavaks linnavolikogule. Raadio- ja teleülekannete ning foto-, video- ja fonosalvestuste tegemine ei tohi segada volikogu istungi läbiviimist.
- (10) Linnavolikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks. Istungile hilinemine või enne istungi lõppu lahkumine kajastatakse istungi protokollis.

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

- (1) Linnavolikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku linnakomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.
- (2) Linnavolikogu esimees või tema asendaja kutsub linnavolikogu istungi kokku linnavalitsuse või vähemalt neljandiku linnavolikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istungi toimumise aja määrab linnavolikogu esimees või tema asendaja, arvestades käesolevas põhimääruses sätestatud, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu ettepaneku saamisest.

(3) Linnavolikogu istungi toimumise kohta saadetakse linnavolikogu liikmetele kirjalik kutse koos päevakorra kavandiga vastavalt volikogu liikme soovile kas posti või e-posti teel. Kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungi materjalid.

(4) Kutse peab olema linnavolikogu liikmetele teatavaks tehtud volikogu istungile eelneva nädala viimasel tööpäeval, kui volikogu istung toimub kuu kolmandal neljapäeval, kuid mitte hiljem kui neli päeva enne volikogu istungi toimumise päeva. Samaks ajaks peab olema linna veebilehel välja pandud linnavolikogu istungi päevakorra kavand.

(5) Teade linnavolikogu istungi kokkukutsumise kohta avaldatakse linna veebilehel. Teates näidatakse istungi toimumise aeg, koht ja päevakorra kavand. Linnavolikogu istungi õigusaktide eelnõud ning muud vajalikud materjalid on avalikkusele linnakantseleis ja linna veebilehel kättesaadavad vähemalt kolm päeva enne linnavolikogu istungit.

(6) Linnavolikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest volikogu sekretärile.

(7) Linnavolikogu istungi päevakorra kavandi koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees.

(8) Ettepanekuid linnavolikogu istungi päevakorra kavandi kohta (nt võtta küsimus päevakorrast maha või lisada informatsioon) võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni:

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

#### **§ 40. Linnavolikogu istungi avamine, päevakorra kinnitamine ja avatud mikrofon**

(1) Linnavolikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees või aseesimees. Esimehe või aseesimehe äraolekul juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. Uue koosseisu esimese istungi avab linnakomisjoni esimees või aseesimees.

(2) Linnavolikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) istungile registreerunud volikogu liikmete arvu kindlaksmääramine ning kutsutud külalistest teatamine;
- 2) päevakorra kavandi arutamine, kavandile tehtud ettepanekute läbivaatamine ja päevakorra kinnitamine;
- 3) avatud mikrofonil läbiviimine.

(3) Päevakord kinnitatakse poolthäälteenamusega. Kui päevakord ei saa poolthäälte enamust, paneb istungi juhataja kõik päevakorrapunktid ükshaaval hääletamisele. Küsimus võetakse päevakorda poolthäälteenamusega.

(4) Enne päevakorras olevate küsimuste arutamist antakse sõna arupärimise või õigusakti eelnõu üleandmiseks.

(5) Avatud mikrofon on linnavolikogu istungi päevakorrapunkt, mille eesmärgiks on anda võimalus linnavolikogu fraktsioonidel ja volikogu liikmetel esineda Paide linnaelu üldistes ja päevapoliitilistes küsimustes, millised ei ole kinnitatud istungi päevakorda.

(6) Avatud mikrofon kuulub üldjuhul linnavolikogu istungi päevakorda esimese päevakorrapunktina. Avatud mikrofon ei kuulu linnavolikogu uue koosseisu esimese istungi päevakorda.

(7) Avatud mikrofon võib kesta kuni 30 minutit. Esinemiseks avatud mikrofonis tuleb eelnevalt registreerida volikogu sekretäri juures. Esinemiseks registreerimine lõpeb viis minutit enne volikogu istungi algust. Esinemisi avatud mikrofonis on kahte liiki:

- 1) esinemine volikogu fraktsiooni nimel kuni viis minutit;
- 2) esinemine enda nimel kuni viis minutit.

(8) Ühel linnavolikogu istungil on avatud mikrofonis õigus esineda igal fraktsioonil ja volikogu liikmel üks kord. Avatud mikrofonis esinetakse registreerimise järjekorras. Küsimusi esinejatele ei esitata ja läbirääkimisi ei avata.

(9) Esinemisel tehtud ettepanekud ja põhiseisukohad protokollitakse.



#### **§ 41. Linnavolikogu istungi läbiviimine**

(1) Linnavolikogu istungi läbiviimisel:

- 1) antakse päevakorrapunkti tutvustamiseks ettekandjale kuni 20 ja kaasettekandjale kuni 10 minutit;
  - 2) antakse sõnavõtuks arutatavas päevakorrapunktis kuni viis minutit;
  - 3) on istungi juhatajal õigus anda lisaiega ettekandjale 10 minutit, kaasettekandjale viis minutit ja sõnavõtjale üks minut;
  - 4) on igas päevakorrapunktis käesoleva paragrahvi lõikes 7 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, linnavolikogu liikmel lisaks kolmele küsimusele;
  - 5) on pärast eelnõu kohta küsimuste esitamist ning sõnavõttude lõppemist ettekandjal ja kaasettekandjal õigus lõppsõnale kestusega kuni viis minutit;
  - 7) katkestab istungi juhataja ettekande, kaasettekande, sõnavõtu või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
  - 8) teatatakse sõnavõtu ja küsimuse esitamise soovist istungi juhatajale käetõstmisega, sõna antakse üldjuhul taotlemise järjekorras, eelisjärjekorras antakse sõna faktimärkuseks ja protseduuriliseks ettepanekuks;
  - 9) on igal volikogu liikmel enne eelnõu hääletusele panemist õigus üheks sõnavõtuks kohalt kestusega kuni kaks minutit või kõnepuldist kestusega kuni viis minutit;
  - 10) esitatakse muudatusettepanek linnavolikogu õigusakti eelnõu kohta kirjalikult;
  - 11) teatab istungi juhataja enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras;
  - 11) enne hääletamist on volikogu liikmel õigus taotleda kuni viieminutilist vaheaega, vaheaeg antakse ilma hääletamiseta;
  - 12) enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta, hääletamise ajal sõna ei anta;
  - 13) antakse informatsiooni esitamiseks kuni 15 minutit;
  - 14) võib volikogu töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokolliga kantavaid otsustusi.
- (2) Linnavolikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekandest, küsimustest ja nende vastamisest, sõnavõttudest, ettekandja ja kaasettekandja lõppsõnast. Küsimusi saab esitada pärast ettekande ja kaasettekande ärakuulamist ning enne sõnavõtte.
- (3) Õigusakti eelnõu muudatuste sõnastamiseks võib linnavolikogu enne eelnõu hääletamisele panemist valida avalikul hääletamisel vähemalt kolmeliikmelise redaktsioonikomisjoni. Redaktsioonikomisjoni peab kuuluma eelnõu algataja või tema esindaja ning linnavalitsuse esindaja, kui eelnõu algataja ei ole linnavalitsus. Redaktsioonikomisjon valib oma liikmete hulgast esimehe. Vajadusel katkestatakse redaktsioonitoimkonna töö ajaks volikogu istung. Redaktsioonikomisjon arutab läbi kõik kirjalikud muudatusettepanekud, otsused tehakse poolthääletamusega. Redaktsioonikomisjoni liige võib jääda eriarvamusele, kirjalikult esitatud eriarvamus pannakse linnavolikogu istungil eraldi hääletamisele. Redaktsioonikomisjoni esimees esitab redigeeritud eelnõu volikogu samal istungil. Seejärel hääletatakse läbi redaktsioonikomisjoni liikmete eriarvamus. Kui eriarvamuste läbihääletamise tulemusena tuleb eelnõu sõnastust veelkord muuta, teeb seda redaktsioonikomisjon. Hääletamisele tuleb panna eelnõu, mis vastab normitehniliselt ja keeleliselt õigusaktile esitatavatele nõuetele.
- (4) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud linnavolikogu õigusakti eelnõu koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekandest ning küsimustele vastamisest.
- (5) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine koosneb arutelu vastusest arupärimisele, arupärija küsimustele vastamisest ja arupärija repliigist. Küsimuste esitamise õigus on arupärimise esitajal.
- (6) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine volikogu poolt vastu võetud õigusaktide täitmise või linnaelu aktuaalsete küsimuste kohta koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Informatsiooni esitajateks võivad olla linnapea, linnavalitsuse liikmed, linnavolikogu esimees, volikogu aseesimees ja volikogu komisjonide

esimehed. Vajadusel võib informatsiooni esitaja kaasata informatsiooni andmiseks teisi isikuid. Informatsioon võetakse teadmiseks.

(7) Linnavolikogu istungil on sõnaõigus linnavolikogu liikmetel, linnavalitsuse liikmetel, linnasekretäril, aleviku- või külavanematel ja teistel istungile kutsutud isikutel. Sõna annab istungi juhataja.

(8) Linnavolikogu võib ühehäälselt otsustada istungi läbiviimisel tekkivaid linna põhimääruses reguleerimata küsimusi.

(9) Istungi lõpetab istungi juhataja sõnadega "Istung on lõppenud" ja kinnitab seda haamrilöögiga.

#### **§ 42. Linnavolikogu istungi protokoll**

(1) Linnavolikogu istungi protokoll vormistatakse eesti keeles.

(2) Linnavolikogu istungid protokollib ja helisalvestab volikogu sekretär. Protokoll vormistatakse seitsme tööpäeva jooksul arvates istungi toimumisest. Helisalvestusi säilitatakse kuus kuud.

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

(4) Linnavolikogu istungi protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija. Protokollile allakirjutanud isikud vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(5) Linnavolikogu istungi protokollile lisatakse vastuvõetud määruste ja otsuste originaalid ning salajase hääletamise komisjoni protokollid.

(6) Linnavolikogu istungite protokollid avalikustatakse Paide linna veebilehel dokumendiregistris, protokollid on kättesaadavad linnakantseleis. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud linna ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

#### **§ 43. Hääletamine linnavolikogu istungil**

(1) Linnavolikogu pädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel käetõstmisega. Hääletamine volikogus on avalik, isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(2) Vähemalt kolme volikogu liikme ettepanekul viib istungi juhataja läbi nimelise hääletamise. Nimelise hääletamise läbiviimise korral fikseeritakse istungi protokollis antud küsimuses poolt või vastu hääletanud linnavolikogu liikmed nimeliselt.

(3) Volikogu otsustused tehakse poolthälte enamusega, kui seadusega ei ole ette nähtud volikogu koosseisu häälteenamust. Otsustused fikseerib istungi juhataja.

(4) Muudatusettepanekuid hääletatakse juhul, kui vähemalt üks linnavolikogu liige seda nõuab. Istungi juhataja paneb muudatusettepanekud hääletusele nende esitamise järjekorras. Arvude hääletamisel alustatakse hääletamist suuremast arvust, tähtaegade puhul hääletatakse hilisemad tähtajad enne varasemaid.

(5) Eelnõu pannakse tervikuna lõpphääletusele pärast kõigi muudatusettepanekute läbihääletamist.

(6) Kui ühes ja samas küsimuses või teemal on esitatud kaks või enam eelnõu pannakse eelnõud konkureerivale hääletamisele järgides § 54 sätestatut.

(7) Volikogu lõpphääletused fikseerib istungi juhataja haamrilöögiga.

#### **§ 44. Hääletamine isikuvalimistel**

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

(2) Õigus seada üles kandidaate isikuvalimistel on:

1) linnavolikogu liikmetel;

2) linnavolikogu fraktsioonidel.

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

(4) Kandidaatide nimekiri suletakse poolthäälte enamusega. Enne nimekirja sulgemist võib volikogu liige nõuda kuni viieminutilist vaheaega. Pärast nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja kandidaatide nimede kandmiseks hääletussedelitele. Hääletussedelitele kantakse kandidaadid ülesseadmise järjekorras, kandidaadi nime järele märgitakse lahtrid „poolt“ ja „vastu“.

(5) Linnavolikogu liikme soovil antakse kandidaadile enda tutvustamiseks kuni viis minutit. Kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide ülesseadmise järjekorras.

(6) Hääletusprotseduuri viib läbi volikogu liikmete poolthäälte enamusega moodustatud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe. Enne hääletuse väljakuulutamist kontrollib häältelugemiskomisjon valimiskasti ja pitseerib selle. Hääletussedelite väljaandmise aluseks on linnavolikogu liikmete nimekiri. Volikogu liige saab häältelugemiskomisjonilt allkirja vastu hääletussedeli.

(7) Istungi juhataja kuulutab välja hääletuse. Linnavolikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga „poolt“ lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab. Kui hääletussedelil on sama palju kandidaate, kui konkreetset valimisel on volikogu liikmel hääli, märgistab volikogu liige hääletussedelil kandidaadi järele lahtri „poolt“ või „vastu“. Pärast hääletussedeli täitmist laseb volikogu liige isiklikult hääletussedeli valimiskasti. Kui hääletussedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus, tagastades rikutud sedel, saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletussedel, mille kohta tehakse vastav märges volikogu liikmete nimekirjas.

(8) Häälte lugemine toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist ja on avalik. Kehtetuks tunnistatakse hääletussedel, millel on:

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

(9) Kui hääletussedel ei ole täidetud nõuetekohaselt, kuid sellel on arusaadavalt märgitud, kelle poolt volikogu liige hääletas, loetakse hääletussedel ja kandidaadile antud hääli kehtivaks. Kahtluse korral otsustab hääletussedeli kehtivuse häältelugemiskomisjon hääletamise teel. Hääletussedelid säilitatakse linnakantseleis volikogu lisamaterjalide kaustas.

(10) Hääletustulemuste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed. Häältelugemiskomisjoni protokoll loeb ette häältelugemiskomisjoni esimees ja esitab selle istungi juhatajale. Isikuvalimiste tulemused vormistatakse linnavolikogu otsusena, isikuvalimiste tulemusi üle ei hääletata.

(11) Linnavolikogu liikmel on õigus esitada kirjalik motiveeritud protest hääletamise korraldamise või hääletustulemuse kindlakstegemise kohta kohe pärast hääletustulemuste teatavakstegemist. Protesti rahuldamise otsustab linnavolikogu avalikul hääletusel. Kui protest rahldatakse, korraldatakse isikuvalimised uuesti linnavolikogu otsusel kas samal või järgmisel volikogu istungil.

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

#### **§ 45. Arupärimine**

(1) Linnavolikogu liikmel ja fraktsioonil on õigus esitada arupärimisi volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule.

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult linnakantseleisse või antakse üle avalikult volikogu istungil istungi juhatajale. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi.

(3) Kirjalik vastus arupärimisele tuleb saata linnakantseleile 10 tööpäeva jooksul arvates arupärimise esitamisest. Kantselei edastab vastuse arupärimise esitajale.

(4) Kui arupärimisele soovitakse suulist vastust või kui kirjalik vastus ei rahulda arupärimise esitajat või kui arupärimisele vastaja seda soovib, esitatakse linnavolikogu esimehele taotlus võtta arupärimisele vastamine järgmise korralise volikogu istungi päevakorda.

(5) Suuline vastus arupärimisele kestab kuni 10 minutit. Arupärijal on õigus esitada vastajale iga arupärimise küsimuse kohta kaks täpsustavat küsimust.

#### **§ 46. Umbusaldusmenetlus linnavolikogus**

- (1) Vähemalt neljandik linnavolikogu koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise linnavolikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, linnavalitsusele, linnapeale või linnavalitsuse liikmele.
- (2) Umbusalduse algatamine toimub linnavolikogu istungil. Umbusaldus algatatakse enne päevakorrapunktide arutelude juurde asumist. Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab umbusaldusavalduse istungi juhatajale üle.
- (3) Umbusalduse avaldamise küsimus lülitatakse linnavolikogu järgmise istungi päevakorda.
- (4) Umbusalduse avaldamise otsuse eelnõu arutamine algab eelnõu algatajate esindaja ettekandega. Igal volikogu liikmel on õigus ettekandjale esitada kuni kaks suulist küsimust.
- (5) Isikul, kellele tahetakse avaldada umbusaldust, on õigus esineda kuni 10-minutilise ettekandega. Igal volikogu liikmel on õigus esitada kuni kolm suulist küsimust.
- (6) Umbusaldushääletus on avalik. Umbusalduse avaldamiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.
- (7) Kui umbusalduse avaldamine ei leidnud linnavolikogu istungil toetust, siis samale isikule samal põhjusel kolme kuu jooksul umbusalduse avaldamist algatada ei saa.
- (8) Umbusalduse avaldamine on linnapea või linnavalitsuse liikme ametist vabastamise alus.
- (9) Umbusalduse avaldamine vabastab linnavolikogu esimehe või aseesimehe tema kohustustest ja ametist või linnavolikogu komisjoni esimehe, komisjoni aseesimehe või revisjonikomisjoni liikme tema kohustustest.

#### **§ 47. Linnavolikogu liikme enesetaandamine**

- (1) Linnavolikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt.
- (2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud juhul on linnavolikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.
- (3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud ei kohaldata isikuvalimistele ega valitsuse liikme kinnitamisele või ametisse nimetamisele.

#### **§ 48. Linnavolikogu tegutsemisvõimetus**

Linnavolikogu on tegutsemisvõimetu kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud juhtudel. Linnavolikogu tegutsemisvõimetusel tulenevad toimingud on sätestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses.

### **7. jagu**

#### **Linnavolikogu õigusaktid**

#### **§ 49. Linnavolikogu õigusaktid**

- (1) Linnavolikogul on õigus anda üldaktidena määrusi ja üksikaktidena vastu võtta otsuseid.
- (2) Linnavolikogu õigusaktidele kirjutab alla linnavolikogu esimees või teda linnavolikogu istungil asendanud isik.
- (3) Linnavolikogu õigusaktid kehtivad Paide linna haldusterritooriumil, samuti Paide linnale kuuluva vara suhtes, mis asub väljaspool Paide linna haldusterritooriumi.
- (4) Linnavolikogu määrused ja otsused vormistatakse eesti keeles.
- (5) Linnavolikogu määrused ja otsused on kättesaadavad linnakantseleis ja Paide linna veebilehel dokumendiregistris.

## **§ 50. Linnavolikogu õigusaktide jõustumine ja avalikustamine**

(1) Linnavolikogu määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avaldamist Riigi Teatajas, kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega. Määruses ei saa kehtestada tagasiulatuvalt sätteid, mis toovad kaasa isikute kohustuste ja vastutuse suurenemise.

(2) Linnavolikogu otsused jõustuvad teatavakstegemisest. Otsused tuleb saata täitjatele ja teistele asjaosalistele.

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

(4) Linnavolikogu õigusaktide vormistamist, süstematiseerimist, avalikustamist ning nende saatmist täitjatele ja teistele asjaosalistele korraldab volikogu sekretär.

## **§ 51. Linnavolikogu õigusaktide täitmise kontroll**

(1) Linnavolikogu määruste ning otsuste täitmist kontrollivad linnavolikogu ja linnavalitsus.

(2) Linnavolikogu õigusaktide tähtajalise täitmise kontrolli tagab volikogu sekretär.

(3) Linnavolikogu liikmetel on õigus esitada arupärimisi linnavolikogu määruste ja otsuste täitmise kohta linnavolikogu valitud, määratud või kinnitatud ametiisikutele.

## **§ 52. Linnavolikogu õigusakti algatamine**

(1) Vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel linnaelanikel on õigus teha kohaliku elu küsimustes linnavolikogu 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 linnavolikogu pädevusse, esitab linnavalitsus selle ühe kuu jooksul volikogule seisukoha võtmiseks koos omapoolse arvamusega.

(2) Linnavolikogu õigusakte algatavad, valmistavad ette ja esitavad istungile:

1) linnavolikogu komisjon ja fraktsioon;

2) linnavolikogu liige;

3) linnapea;

4) linnavalitsus;

5) linnasekretär talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

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

## **§ 53. Linnavolikogu õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded**

(1) Õigusakti eelnõu esitatakse linnakantseleisse hiljemalt kolm nädalat enne istungi algust. Eelnõu seletuskirjas esitatakse:

1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus, mõjude analüüs ning kas ja kuidas on tagatud erinevate huvide tasakaalustatud esindamine;

2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;

3) milliseid linna õigusakte on vaja kehtetuks tunnistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;

4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja katteallikad;

5) informatsioon kaasamise kohta, st kes ja kuidas kaasati eelnõu ettevalmistamisse või keda on vaja kaasata eelnõu arutamisse;

6) linnavalitsuse arvamus eelnõu kohta, mida ei ole algatanud linnapea või linnavalitsus, v.a linnavolikogu töökorraldust puudutavad eelnõud;

7) andmed eelnõu algataja kohta, esitamise kuupäev, koostaja nimi ning nimekiri, keda kutsuda istungile ja kellele õigusakt saata.

(2) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud algataja poolt vajalikuks peetavad materjalid (eksperthinnangud jms), vajadusel lisatakse eelnõule muudatustepanekute koondtabel koos vastava komisjoni, eelnõu algataja ja linnavalitsuse seisukohaga.

(3) Eelnõu peab olema keeleliselt korrektne ning kooskõlas hea õigusloome ja normitehnika eeskirjaga. Nõuetele mittevastavat eelnõu menetlusse ei võeta, volikogu esimees informeerib sellest eelnõu esitajat.

(4) Linnavolikogu liikme, komisjoni, fraktsiooni või linnaelanike algatatud eelnõus keeleliste või normitehniliste puuduste esinemisel kõrvaldab linnakantselei kooskõlastatult eelnõu algatajaga nimetatud puudused enne eelnõu päevakorra kavandisse võtmist.

(5) Kõik eelnõud (välja arvatud volikogu töökorraldust puudutavad), mis pole algatatud linnavalitsuse poolt, saadetakse enne nende menetlemist linnavolikogu komisjonides linnavalitsusele seisukoha andmiseks. Linnavalitsus annab eelnõule kirjaliku seisukoha hiljemalt 10 tööpäeva jooksul eelnõu saamisest arvates. Volikogu sekretär edastab linnavolikogu esimehele saadud eelnõu ja linnavalitsuse seisukoha, seejärel suunab linnavolikogu esimees eelnõu volikogu komisjonile menetlemiseks, määrates linnavolikogu alatiste komisjonide hulgast vastava komisjoni.

(6) Eelnõu ja sellele lisatud materjalid saadab komisjoni esimehele volikogu sekretär elektrooniliselt. Eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi kolme nädala jooksul pärast selle saamist. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu algatajal õigus nõuda eestseisuselt eelnõu panemist linnavolikogu istungi päevakorda.

(7) Kui eelnõu ei saa vastavas komisjonis poolthälte enamust, tagastab komisjoni esimees eelnõu linnavolikogu esimehele, kes edastab selle eelnõu algatajale koos komisjoni tehtud muudatusettepanekute ning märkustega. Kui sama eelnõu ei saa teistkordselt komisjonis poolthälte enamust, edastab linnavolikogu esimees selle seisukoha võtuks eestseisusele.

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

(9) Eelnõu algataja nimetab ettekandja linnavolikogu istungile. Linnavolikogu alatise komisjoni seisukoha eelnõu kohta esitab volikogu istungil kaasettekandjana vastava komisjoni või juhtivkomisjoni esimees või tema asendaja.

(10) Linnavolikogu koosseisu volituste lõppemisega langevad menetlusest välja kõik lõpuni menetlemata eelnõud.

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

(1) Eelnõu pannakse linnavolikogu istungil ühele või mitmele (kuni kolmele) lugemisele eelnõu algataja, linnavalitsuse või volikogu komisjoni ettepanekul, kui eelnõu mitme lugemise kohustus ei tulene seadusest, linna põhimäärusest või muust linna õigusaktist. Eelnõu lugemisel peab viibima eelnõu algataja või tema esindaja.

(2) Mitmele lugemisele tuleb panna eelnõu, mis käsitleb:

- 1) linna põhimääruse vastuvõtmist ja muutmist, kui muudatus ei tulene seadusest;
- 2) linna üldplaneeringu kinnitamist või muutmist;
- 3) linna arengukava ja eelarvestrateegia kinnitamist või muutmist;
- 4) linna eelarve kinnitamist;
- 5) kohalike maksude kehtestamist.

(3) Eelnõu lugemise lõpetamise, katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab linnavolikogu. Ühel lugemisel arutatava eelnõu menetlemist võib katkestada kuni kaks korda. Eelnõu menetlemist peab linnavolikogu istungil jätkama vähemalt 70 päeva jooksul pärast katkestamist. Istungi protokollis kantakse eelnõu menetlemise jätkamise kuupäev.

(4) Ühel lugemisel arutatava eelnõu kohta võib volikogu istungil teha suulisi muudatusettepanekuid, mille kirjaliku teksti annab ettepaneku tegija samal ajal üle istungi juhatajale. Muudatusettepanek võib olla vormistatud õigusakti eelnõuna (edaspidi *alternatiiveelnõu*). Sel juhul pannakse eelnõud konkureerivale hääletusele. Esimesena hääletatakse eelnõu algataja esitatud eelnõu, järgmisena alternatiiveelnõu(sid) vastavalt esitamise järjekorrale.

(5) Kui linnavolikogu otsustab pärast muudatusettepanekute saamist ühel lugemisel arutatava eelnõu lugemise katkestada, lepatakse kokku eelnõu edasine menetluskord ja -tähtajad (nt otsustatakse määrata eelnõule täiendavad kooskõlastajad; kaasata linnarahvas, huvi- ja sihtrühmad või eelnõu valdkonnas tegutsevad asutused, ettevõtted, ühendused jt puudutatud isikud eelnõu menetlusse; korraldada avalik arutelu; suunata eelnõu kõikidesse linnavolikogu komisjonidesse arutamiseks vms).

(6) Pärast volikogu istungil otsustatud menetluskorra läbimist vaatavad vastav komisjon, linnavalitsus ja eelnõu algataja muudatusettepanekud läbi ning annavad nendele oma seisukoha. Kui muudatusettepanek esitati alternatiiveelnõuna, kutsub vastava komisjoni esimees komisjoni koosolekule alternatiiveelnõu esitaja või tema esindaja. Komisjon peab kujundama seisukoha, kas on võimalik eelnõu ja alternatiiveelnõu ühendada üheks eelnõuks või pannakse volikogu istungil eelnõu ja alternatiiveelnõu konkureerivale hääletusele.

(7) Kui eelnõu ja alternatiiveelnõu ühendatakse esitab vastav komisjon eelnõu volikogu istungile uues redaktsioonis. Sel juhul teeb volikogu istungil ettekande vastava komisjoni esindaja.

(8) Kui linnavolikogu istungil toimub eelnõu ja alternatiiveelnõu konkureeriv hääletamine kuulatakse enne eelnõu lõpphääletamist eelnõu ja alternatiiveelnõu esitaja ettekannet ning vastava komisjoni kaasettekannet. Pärast ettekannete ja kaasettekande ärakuulamist otsustab linnavolikogu hääletamise teel kas eelnõu lugemise katkestamise teist korda või pannakse eelnõu ja alternatiiveelnõu konkureerivale hääletamisele.

## **§ 55. Eelnõu menetlemine mitmel lugemisel**

(1) Eelnõu esimesel lugemisel kuulatakse istungil ära eelnõu algataja või tema esindaja ettekanne ja vastava komisjoni kaasettekanne. Linnavolikogu liikmed võivad ettekandjale ja kaasettekandjale esitada küsimusi. Ettekandja ja kaasettekandja vastavad eelnõu kohta esitatud küsimustele. Ettekandja võib vajaduse korral paluda istungi juhatajalt luba vastamise delegeerimiseks linnavolikogu liikmele, linnavalitsuse liikmele, linnasekretärile, linnavalitsuse ametnikule või istungile kutsutud isikule. Eelnõu esimest lugemist ei katkestata. Kui vastav komisjon teeb ettepaneku eelnõu esimene lugemine lõpetada ja saata eelnõu teisele lugemisele ning ükski fraktsioon ja alatine komisjon ei esita eelnõu tagasilükkamise ettepanekut, lõpetatakse eelnõu esimene lugemine hääletamata ning eelnõu saadetakse teisele lugemisele. Kui alatine komisjon või fraktsioon teeb ettepaneku eelnõu esimest lugemist mitte lõpetada ja eelnõu tagasi lükata, avatakse läbirääkimised. Kui läbirääkimiste lõpetamisel ükski fraktsioon ega alatine komisjon ei tee ettepanekut eelnõu esimene lugemine lõpetada ja saata eelnõu teisele lugemisele, otsustatakse hääletamise teel eelnõu menetlus lõpetada. Sellekohane motiveeritud otsustus kantakse istungi protokollile.

(2) Eelnõu kohta võib teha eelnõu lugemiste vahel kirjalikke muudatusettepanekuid linnavolikogu istungil määratud tähtajaks. Üldjuhul võivad muudatusettepanekuid teha linnavolikogu liikmed, volikogu alatised komisjonid ja volikogu fraktsioonid. Erisus muudatusettepanekute tegemisel tuleneb seadusest, linnavolikogu määrusest või istungi protokollile kantavast volikogu igakordsest otsustusest muudatusettepanekute esitajate ringi laiendamise kohta. Muudatusettepanekud esitatakse volikogu sekretärile, kes edastab need eelnõu algatajale, linnavalitsusele, kui linnavalitsus ei ole eelnõu algataja, ja vastavale komisjonile.

(3) Eelnõu teine lugemine võetakse linnavolikogu istungi päevakorda vastava komisjoni ettepanekul üldjuhul hiljemalt kahe kuu jooksul esimese lugemise lõpetamisest arvates. Tähtaega võib linnavolikogu esimees eelnõu algataja või vastava komisjoni põhjendatud taotlusel pikendada. Linnavolikogu esimehe otsus tähtaja pikendamise kohta vormistatakse volikogu esimehe käskkirjaga.

(4) Eelnõu esitatakse linnavolikogu istungile teisele lugemisele koos seletuskirjaga, mis sisaldab eelnõule tähtaegselt esitatud muudatusettepanekuid ning eelnõu algataja, linnavalitsuse ja vastava komisjoni seisukohti muudatusettepanekutele. Eelnõu algataja või vastav komisjon võivad anda eelnõu linnavolikogu istungile arutamiseks uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

(5) Eelnõu teisel lugemisel kuulatakse ära eelnõu algataja või tema esindaja ettekanne ja vastava komisjoni kaasettekanne, milles tutvustatakse esimese ja teise lugemise vahel eelnõule esitatud muudatusettepanekuid ning nendele antud seisukohti. Linnavolikogu liikmed võivad ettekandjatele esitada küsimusi.

(6) Eelnõu teist lugemist võib katkestada vastava komisjoni ettepanekul pärast ettekande ja kaasettekande ära kuulamist. Komisjon peab põhjendama katkestamise vajadust ning tegema ettepaneku eelnõu edasise menetluskorra ja -tähtaegade kohta (nt ettepanek määrata eelnõule täiendavad kooskõlastajad; kaasata linnarahvas, huvi- ja sihtrühmad või eelnõu valdkonnas tegutsevad asutused, ettevõtted, ühendused jt puudutatud isikud eelnõu menetlusse; korraldada avalik arutelu; määrata täiendav muudatusettepanekute esitamise aeg; suunata eelnõu kõikidesse linnavolikogu komisjonidesse arutamiseks vms). Sel juhul katkestatakse eelnõu teine lugemine ilma hääletamata. Kui katkestamise ettepaneku teeb linnavolikogu liige, linnavolikogu komisjon või fraktsioon, paneb istungi juhataja katkestamise ettepaneku hääletamisele. Katkestamise ettepaneku tegija peab sel juhul põhjendama katkestamise vajadust ning tegema ettepaneku eelnõu edasise menetluskorra ja -tähtaegade kohta (nt ettepanek määrata eelnõule täiendavad kooskõlastajad; kaasata linnarahvas, huvi- ja sihtrühmad või eelnõu valdkonnas tegutsevad asutused, ettevõtted, ühendused jt puudutatud isikud eelnõu menetlusse; korraldada avalik arutelu; määrata täiendav muudatusettepanekute esitamise aeg; suunata eelnõu kõikidesse linnavolikogu komisjonidesse arutamiseks vms).

(7) Enne eelnõu teise lugemise jätkamist koostab volikogu sekretär pärast eelnõu lugemise katkestamist eelnõule tehtud muudatusettepanekute loendi vastavalt eelnõu sätete järjekorrale ning saadab selle vastavale komisjonile, linnavalitsusele ja eelnõu algatajale, kes annavad muudatusettepanekutele oma seisukoha. Eelnõu teise lugemise jätkamisel kuulatakse eelnõu algataja ning vastava komisjoni ettekannet muudatusettepanekute kohta, seejärel pannakse muudatusettepanekud hääletusele. Kui muudatusettepanekute hääletamise järel ei tehta linnavolikogu istungil ettepanekut eelnõu teist lugemist teist korda katkestada või saata eelnõu kolmandale lugemisele pannakse eelnõu teisel lugemisel pärast muudatusettepanekute hääletamist lõpphääletusele. Kui eelnõu teine lugemine katkestatakse teist korda, siis toimub eelnõu menetlemine vastavalt käesoleva paragrahvi lõikele 6.

(8) Eelnõu saadetakse kolmandale lugemisele vastava komisjoni ettepanekul hääletamata. Kui ettepaneku saata eelnõu kolmandale lugemisele teeb linnavolikogu liige, alaline komisjon või fraktsioon paneb istungi juhataja selle hääletusele. Eelnõu saatmisel kolmandale lugemisele määrab linnavolikogu vastava komisjoni ettepanekul muudatusettepanekute esitamise tähtaja. Eelnõu teise lugemise lõpetamise järel võivad muudatusettepanekuid esitada eelnõu algataja, alaline komisjon või fraktsioon.

(9) Eelnõu kolmas lugemine toimub eelnõu teise lugemise lõpetamisest arvates järgmisel volikogu istungil. Eelnõu kolmandal lugemisel kuulatakse ära eelnõu algataja või tema esindaja ettekanne ja vastava komisjoni kaasettekanne, milles tutvustatakse teise ja kolmanda lugemise vahel eelnõule esitatud muudatusettepanekuid ning nendele antud seisukohti. Linnavolikogu liikmed võivad ettekandjatele esitada küsimusi. Eelnõu kohta võib sõna võtta vaid iga fraktsiooni ja komisjoni selleks volitatud esindaja. Eelnõu kolmandat lugemist ei katkestata. Pärast sõnavõtte toimub muudatusettepanekute hääletamine ning eelnõu lõpphääletus.

(10) Eelnõu algataja võib eelnõu tagasi võtta arutelu igas etapis enne selle lõplikule hääletamisele panemist. Sel juhul langeb eelnõu linnavalikogu menetlusest välja. Linnavalitsusele, linnapeale või linnavalitsuse liikmetele umbusalduse avaldamise eelnõu ja eelnõu, mille linnavalitsus on sidunud usaldusküsimusega, tagasi võtta ei saa.



#### 4. peatükk

### PAIDE LINNAPEA VALIMISE KORD, LINNAPEA PÄDEVUS JA ASENDAMISE KORD

#### § 56. Linnapea valimine

(1) Linnapeaks võib valida täieliku teovõimega Eesti Vabariigi kodaniku, kes valdab eesti keelt seaduses või seaduse alusel sätestatud ulatuses ning oma hariduse, töökogemuste ja tervisliku seisundi poolest on suuteline täitma linnapea ülesandeid. Linnapeaks ei või valida isikut, kellel on karistatus tahtlikult toimepandud kuriteo eest. Kui eelpoolnimetatud välistavad asjaolud ilmnevad või tekivad linnapea volituste kestel, vabastab linnavolikogu ta ametist ametikohale mittevastavuse tõttu.

(2) Linnapea valitakse salajasel hääletamisel linnavolikogu koosseisu häälteenamusega kuni neljaks aastaks. Linnapea valimisel on linnavolikogu liikmel üks hääl.

(3) Linnapea kandidaadi võib üles seada linnavolikogu fraktsioon või linnavolikogu liige. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse linnavolikogu istungil kirjalik ettepanek linnavolikogu esimehele. Kandidaatidest koostatakse nimekirja vastavalt nende ülesseadmise järjekorrale. Nimekirja sulgemise otsustab linnavolikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.

(4) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist kuulatakse kandidaadi kuni viieminutilist sõnavõttu oma seisukohtade tutvustamiseks. Linnapea kandidaadile võib iga linnavolikogu liige esitada kuni kolm küsimust.

(5) Pärast kandidaatide sõnavõtte valitakse avalikul hääletamisel vähemalt kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes valib oma liikmete hulgast komisjoni esimehe. Häältelugemiskomisjon valmistab ette hääletamisedelid, viib läbi salajase hääletamise ja koostab protokollid hääletamistulemuste kohta. Protokollid allkirjastavad kõik komisjoni liikmed.

(6) Linnapeaks osutub valituks kandidaat, kes saab linnavolikogu koosseisu poolthäälteenamuse. Linnapea valimise kohta koostatakse volikogu otsus.

(7) 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, esitatakse uued kandidaadid, kelle vahel viiakse läbi uus valimine järgmisel linnavolikogu istungil.

#### § 57. Linnapea pädevus ja asendamise kord

(1) Linnapea:

1) korraldab linnavalitsuse tööd ja linnavalitsuse istungite ettevalmistamist;

2) esindab Paide linna ja linnavalitsust vastavalt seadusega, linna põhimäärusega ning linnavolikogu antud pädevusele;

3) annab linnavalitsuse liikmete ja muude talle vahetult alluvate isikute kohta ning ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

4) kirjutab alla linnavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele linnavalitsuse dokumentidele;

5) esitab linnavolikogule kinnitamiseks linnavalitsuse koosseisu;

6) esitab linnavolikogule ettepaneku linnavalitsuse täiendava liikme kinnitamiseks ja linnavalitsuse liikme vabastamiseks linnavalitsuse liikme kohustustest ning palgalise linnavalitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;

7) nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras siseaudiitori kutsetegevuse alaste ülesannete täitmiseks ametniku või vastava struktuuriüksuse juhi.

8) esitab linnavalitsusele ametisse kinnitamiseks ametiasutuse hallatava asutuse juhi kandidaadi;

9) esitab huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras;

10) täidab muid talle seaduse alusel ja linna põhimäärusega pandud ülesandeid;

11) esindab Paide linna avalik-õiguslikes ja tsiviilõiguslikes suhetes kõigi tehingute tegemisel või volitab selleks teisi isikuid.

(2) Linnapea ei tohi olla väljaspool ametikohustusi ühelgi muul valitaval või nimetataval riigi või sama kohaliku omavalitsuse ametikohal. Linnapea peab viivitamata teavitama linnavolikogu

kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda väljaspool ametikohustusi töölepingu või teenuste osutamise lepingu alusel või teise kohaliku omavalitsuse ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus või juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena. Ametikohustusi mõistetakse korrupsioonivastases seaduses antud tähenduses.

(3) Linnapea ametipalk ja muud hüvitised määratakse linnavolikogu otsusega.

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

(5) Linnapea põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva, talle kohaldatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud puhkuseregulatsiooni. Linnapea põhipuhkus märgitakse ametiasutuse puhkuste ajakavas, mis kinnitatakse linnapea käskkirjaga. Linnapea puhkuste ajakava väline puhkus vormistatakse linnapea käskkirjaga, mille allkirjastab abilinnapea, kes on linnapea asendaja vastavalt linnapea asendamise järjekorrale.

(6) Linnapeale umbusalduse avaldamise korral valib linnavolikogu samal istungil uue linnapea või määrab ühe linnavalitsuse liikme linnapea asendajaks kuni uue linnapea valimiseni.

(7) Linnapea surma korral valib linnavolikogu oma järgmisel istungil uue linnapea või määrab ühe linnavalitsuse liikme linnapea asendajaks kuni uue linnapea valimiseni.

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

## **5. peatükk**

### **PAIDE LINNAVALITSUS**

#### **1. jagu**

#### **Linnavalitsuse kui täitevorgani moodustamise kord, pädevus ja volituste tähtaeg, linnavalitsuse liige**

#### **§ 58. Linnavalitsuse moodustamise kord**

(1) Linnavalitsus on täitevorgan, mille moodustab linnapea ja mille liikmed kinnitab ametisse linnavolikogu. Linnapeal on valituks osutumise päevast volitus moodustada linnavalitsus.

(2) Linnavalitsuse struktuuri, liikmete arvu ja isikulise koosseisu kinnitab, palgaliste valitsusliikmete töötasu määrab ja teistele valitsusliikmetele hüvituse maksmise otsustab linnavolikogu.

(3) Linnavalitsuse struktuuri kuuluvad linnapea, abilinnapea(d) ja linnavalitsuse liikmed.

(4) Linnapea esitab hiljemalt kahe nädala jooksul linnapeaks valimisest linnavolikogule ettepaneku linnavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kohta. Kui linnapea on esitanud samale linnavolikogu istungile kinnitamiseks ka linnavalitsuse liikmete isikulise koosseisu, siis kinnitab linnavolikogu esmalt linnavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri ning seejärel linnavalitsuse liikmete isikulise koosseisu.

(5) Kui linnavalitsuse liikmete isikulist koosseisu ei kinnitata samal linnavolikogu istungil, kus kinnitati linnavalitsuse liikmete arv ja struktuur, siis on linnapeal kahe nädala jooksul kohustus esitada linnavolikogule kinnitamiseks linnavalitsuse liikmete isikuline koosseis.

(6) Linnavolikogu otsustab linnavalitsuse liikmete ametisse nimetamise poolthälteenamusega linnapea esitatud linnavalitsuse liikmete kandidaatide nimekirja alusel lahtisel hääletamisel. Kui linnapea esitatud linnavalitsuse liikmete isikuline koosseis ei saa linnavolikogu poolthälte enamust, peab linnapea hiljemalt kahe nädala jooksul esitama linnavolikogule kinnitamiseks uue linnavalitsuse liikmete koosseisu. Linnavalitsuse liikmete isikulise koosseisu kinnitab linnavolikogu nimekirjana, iga linnavalitsuse liikme kandidaati eraldi ei hääletata.

(7) Kui linnavalitsuse liige vabastatakse linnavalitsuse liikme kohustustest enne volituste tähtaja lõppu, kinnitatakse ametisse uus linnavalitsuse liige linnapea ettepaneku alusel käesolevas paragrahvis sätestatud korras. Linnapeal on kohustus ühe kuu jooksul esitada linnavolikogule linnavalitsuse koosseisus olevale vabale linnavalitsuse liikme ametikohale kinnitamiseks uus isik.

## **§ 59. Linnavalitsuse pädevus ja volituste tähtaeg**

- (1) Linnavalitsuse pädevuses on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud küsimuste lahendamine ja õiguste realiseerimine.
- (2) Linnavalitsus võib oma täitevtegevuse üksikud funktsioonid lepingu alusel üle anda teistele isikutele, jäädes ise vastutajaks nimetatud ülesannete täitmise eest.
- (3) Linnavalitsus saab oma volitused linnavalitsuse ametisse kinnitamise päevast. Kui linnapea esitab vähem linnavalitsuse liikmete kandidaate, kui on linnavolikogu otsusega kinnitatud linnavalitsuse liikmete arv, saab linnavalitsus oma volitused, kui on ametisse kinnitatud üle poole linnavalitsuse koosseisust.
- (4) Linnavalitsus esitab lahkumispalve linnavolikogu uue koosseisu esimesel istungil. Pärast lahkumispalve esitamist täidab linnavalitsus oma ülesandeid kuni uue linnavalitsuse ametisse kinnitamiseni.
- (5) Linnavolikogu uue koosseisu valimiste järel, linnavalitsuse tagasiastumisel ja linnapea ükskõik mis põhjusel lahkumisel lõpevad endise linnavalitsuse ning algavad uue linnavalitsuse volitused linnavolikogu poolt uue valitsuse ametisse kinnitamise päevast.
- (6) Linnavalitsuse liikme volitused lõpevad enne tähtaega seaduses sätestatud juhtudel.

## **§ 60. Linnavalitsuse liige**

- (1) Linnavalitsuse liikmeks võib kinnitada täieliku teovõimega Eesti Vabariigi kodaniku, kes valdab eesti keelt seaduses või seaduse alusel sätestatud ulatuses. Linnavalitsuse liikmeks ei või kinnitada isikut, kellel on karistatus tahtlikult toimepandud kuriteo eest. Kui eelpoolnimetatud välistavad asjaolud ilmnevad või tekivad linnavalitsuse liikme volituste kestel, vabastab linnavolikogu ta ametist ametikohale mittevastavuse tõttu.
- (2) Linnavalitsuse liikmeks kinnitatud linnavolikogu liikme volitused peatuvad tema linnavalitsuses teenistuses oleku ajaks.
- (3) Linnavalitsuse liikmed koordineerivad linnapea üleantud volituse piires linnavalitsuse tegevusvaldkondi, korraldavad struktuuriüksuste valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi ning täidavad muid linnapea antud ülesandeid.
- (4) Linnavalitsuse liige:
  - 1) juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest ning linnaelanike huvidest ja vajadustest;
  - 2) on kohustatud osa võtma linnavalitsuse istungist;
  - 3) on kohustatud enne istungit tutvuma istungi päevakorra kavandiga ning istungile esitatud eelnõudega;
  - 4) peab viivitamata teavitama linnavolikogu kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda väljaspool ametikohustusi töölepingu või teenuste osutamise lepingu alusel või valitaval või nimetataval ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus või juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena;
  - 5) on kohustatud nii linnavalitsuse liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle linnavalitsuse liikmena teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni;
  - 6) ei tohi osa võtta linnavalitsuse sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastase seaduse kohaselt.
- (5) Linnavalitsuse liikmel on õigus:
  - 1) saada linnavalitsuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks ametiasutuselt ja ametiasutuse hallatavatelt asutustelt õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud;
  - 2) saada oma kirjalikule küsimusele ametiasutuse teenistujatelt ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidelt vastused 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.
- (6) Linnavalitsuse liikme ametikoht võib linnavolikogu otsusel olla palgaline. Linnavalitsuse liikmele ei või maksta sellist lisatasu, hüvitist või toetust ega rakendada tema suhtes selliseid soodustusi, mida linnavolikogu ei ole otsustanud.

- (7) Linnavalitsuse palgalise liikme põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva ning talle kohaldatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud puhkuseregulatsiooni.
- (8) Linnapea võib linnavalitsuse liikme saata teenistuslähetusse linnavolikogu kehtestatud tingimustel ja korras.

## 2. jagu

### Linnavalitsuse töökord, õigusaktid ja komisjonid

#### § 61. Linnavalitsuse töökord

- (1) Linnavalitsuse töö vorm on istung. Linnavalitsuse istung toimub üks kord nädalas, kui valitsus ei otsusta teisiti.
- (2) Linnavalitsuse istungi kutsub kokku linnapea või tema asendaja suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil. Linnavalitsuse liikmetele teatab istungi kokkukutsuja või tema volitusel linnasekretär valitsuse istungi toimumise aja ja koha. Linnavalitsuse liikmetele tehakse istungi päevakorra kavand ja istungil arutatavate õigusaktide eelnõud teatavaks elektrooniliselt. Teistele istungile kutsutud isikutele teatatakse istungi toimumise koht ja istungile ilmumise aeg ning isiku kohalolekut eeldav päevakorrapunkt.
- (3) Linnapea on kohustatud istungi kokku kutsuma, kui seda nõuab vähemalt pool linnavalitsuse liikmetest. Istung tuleb kokku kutsuda hiljemalt viie tööpäeva jooksul vastava taotluse saamisest.
- (4) Linnavalitsuse istung on kinnine, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti. Linnapea või tema asendaja võib istungile kutsuda ka teisi isikuid, kes on otseselt seotud arutatavate küsimustega või ametiasutuse töökorraldusega. Linnavalitsuse istungit juhatab linnapea, tema äraolekul teda asendav linnavalitsuse liige.
- (5) Linnavalitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole linnavalitsuse koosseisust, sealhulgas linnapea või tema asendaja. Istungist võtab sõnaõigusega osa linnasekretär. Linnavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest linnapead või linnasekretäri.
- (6) Küsimusi istungi päevakorda võtmiseks võivad esitada linnavalitsuse liikmed, linnavalitsuse komisjonid, ametiasutuse ametnikud ja töötajad, kes valmistavad ette linnavalitsuse õigusaktide eelnõud. Eelnõud koos nimekirjaga, kellele vastuvõetud õigusaktid väljastatakse, esitatakse elektrooniliselt hiljemalt kolm tööpäeva enne istungi toimumist linnasekretärile tema juhiste kohaselt. Linnasekretär tagab aktide normitehnilise kontrolli.
- (7) Linnasekretär korraldab istungi päevakorra eelnõu koostamise ja selle linnavalitsuse liikmetele teatavakstegemise. Linnavalitsuse istungi materjalid tehakse valitsuse liikmetele teatavaks elektrooniliselt. Istungil arutusele tuleva eelnõu ettevalmistaja tagab arutamisele kaasatavate isikute istungile kutsumise.
- (7) Istungil:
- 1) arutatakse istungi juhataja ettepanekul läbi istungi päevakorra eelnõu ning kinnitatakse istungi päevakord;
  - 2) kuulatakse ära eelnõu ettevalmistaja ettekanne, istungile kutsutute informatsioonid ja linnavalitsuse liikmete seisukohad;
  - 3) võetakse linnavalitsuse määrused ja korraldused vastu kohalolijate poolthälteenamusega;
  - 4) võivad linnavalitsuse liikmed nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis.
- (8) Linnapea või linnavalitsuse liige ei tohi osa võtta valitsuse sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastase seaduse kohaselt. Sel juhul on linnapea või linnavalitsuse liige kohustatud enne küsimuse arutelu tegema avalduse enda mitteosalemise kohta kõnealuse päevakorrapunkti arutamisel. Sellekohane märge tehakse linnavalitsuse istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle võrra väiksem.
- (9) Linnavalitsuse otsustused, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollis.

(10) Linnapea või tema asendaja otsusel võib linnavalitsuse istungi erandkorras kiireloomulise üksikküsimuse lahendamiseks viia läbi sidevahendite kaudu (elektrooniliselt). Sel juhul korraldab linnavalitsuse liikmete seisukoha väljaselgitamise linnasekretär, kes saadab eelnõu linnavalitsuse liikmetele. Linnavalitsuse liikmed esitavad määratud ajaks elektrooniliselt eelnõule oma seisukoha, mis on varustatud digitaalallkirjaga. Kui linnavalitsuse liige ei teata linnasekretärile nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on eelnõu poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks. Pärast seisukohtade esitamist vormistatakse istungi protokoll.

## **§ 62. Linnavalitsuse istungi protokoll**

- (1) Linnavalitsuse istungi protokoll vormistatakse eesti keeles.
- (2) Linnavalitsuse istungite protokollimise korraldab linnasekretär.
- (3) Protokollile kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteametustamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused.
- (4) Linnavalitsuse istungi protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija. Protokollile allakirjutanud isikud vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.
- (5) Linnavalitsuse istungi protokollile lisatakse vastuvõetud määruste ja otsuste originaalid.
- (6) Linnavalitsuse istungite protokollid avalikustatakse Paide linna veebilehel dokumendiregistris, protokollid on kättesaadavad linnakantseleis. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud linna ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

## **§ 63. Linnavalitsuse õigusaktid**

- (1) Linnavalitsusel on õigus oma pädevuse piires välja anda üldaktidena määrusi ja vastu võtta üksikaktidena korraldusi.
- (2) Linnavalitsuse õigusaktid avalikustatakse Paide linna veebilehel dokumendiregistris hiljemalt viiendal tööpäeval pärast õigusakti vastuvõtmist. Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud üksnes omavalitsusorganite siseseks kasutamiseks.
- (3) Määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas, kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.
- (4) Korraldus jõustub teatavastegemisest, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtaega.
- (5) Korraldus saadetakse kolme tööpäeva jooksul pärast selle vastuvõtmist täitjatele ja teistele asjaomastele isikutele.
- (6) Linnavalitsuse määrused ja korraldused vormistatakse ja avalikustatakse eesti keeles, need peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.
- (7) Linnavalitsuse õigusaktidele kirjutavad alla linnapea ja linnasekretär või neid linnavalitsuse istungil asendavad isikud.
- (8) Linnavalitsuse õigusaktide vormistamist, avalikustamist, avaldamist, nende saatmist täitjatele ja asjaomastele isikutele, süstematiseerimist ja säilitamist korraldab linnavalitsuse kantselei.

## **§ 64. Linnavalitsuse komisjon**

- (1) Linnavalitsus võib moodustada oma pädevuses olevate küsimuste läbitöötamiseks komisjone.
- (2) Komisjoni koosseis, tegevuse eesmärgid, tegutsemise tähtaeg, vajadusel komisjoni töökord ja komisjoni liikmete õigused ning kohustused sätestatakse linnavalitsuse korraldusega.
- (3) Komisjoni koosoleku protokoll, kui see ei sisalda andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes linna ametiasutuse siseseks kasutamiseks, avalikustatakse linna veebilehel dokumendiregistris hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast koosolekut.

### **3. jagu**

#### **Linnasekretär**

#### **§ 65. Linnasekretäri pädevus, ülesanded ja asendamine**

- (1) Linnasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras linnapea.
- (2) Linnasekretäriks võib nimetada vähemalt 21-aastase Eesti kodaniku:
  - 1) kes on omandanud õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud magistrikraadi, sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 22 tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni või
  - 2) kes on omandanud õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud bakalaureusekraadi, sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 22 tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni ning kes on töötanud avaliku teenistuse seaduse § 2 tähenduses riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt kaks aastat.
- (3) Linnasekretär ei kuulu linnavalitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa linnavalitsuse istungitest.
- (4) Linnasekretär juhib linnakantseleid, korraldab linnavolikogu esimehe abistamise tema ülesannete täitmisel, täidab teisi seaduses, linna põhimääruses ja linna õigusaktis linnasekretärile pandud ülesandeid.
- (5) Linnasekretäri äraolekul asendab teda linnapea käskkirjaga määratud isik. Linnasekretäri asendajal on kõik linnasekretäri õigused ja kohustused ning ta peab vastama käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud vanuse- ja kodakondsuse nõudele ning ühele lõike 2 punktides 1-2 linnasekretäri ametisse nimetamiseks esitatud tingimusele.

### **6. peatükk**

#### **PAIDE LINNA ASUTUSED**

#### **§ 66. Paide linna asutused**

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

#### **§ 67. Ametiasutus**

- (1) Paide linna ametiasutus on linna asutus, mida finantseeritakse Paide linna eelarvest ning mille ülesandeks on avaliku võimu teostamine.
- (2) Ametiasutus esindab oma tegevuses Paide linna ning täidab seadusega ametiasutuse pädevusse ning linnavalitsuse ja linnavolikogu antud ülesandeid. Ametiasutus teenindab asjaajamise korraldamisel linnavalitsust ja linnavolikogu.

- (3) Ametiasutuse moodustamine, haldamine, ümberkujundamine ja lõpetamine toimub seaduse alusel linnavolikogu kehtestatud korras.
- (4) Ametiasutuse põhimääruse, teenistuskohtade koosseisu ja liigituse ning palgajuhendi kehtestab, tunnistab kehtetuks ning muudab linnavolikogu.
- (5) Ametiasutust juhib linnapea. Linnapea õigused ja kohustused ametiasutuse esindamisel sätestatakse ametiasutuse põhimääruses.

#### **§ 68. Ametiasutuse hallatav asutus**

- (1) Linn võib teenuste osutamiseks asutada linna ametiasutuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud ja mis ei teosta avalikku võimu.
- (2) Hallatava asutuse asutamise ja selle tegevuse lõpetamise otsustab linnavolikogu linnavalitsuse põhjendatud ettepanekul.
- (3) Hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitamine ning muutmine toimub linnavolikogu kehtestatud korras.
- (4) Hallatavat asutust finantseeritakse Paide linna eelarvest ja õigusaktidega sätestatud alustel osaliselt riigieelarvest.
- (5) Töötamine ametiasutuse hallatavates asutuses toimub töölepingu alusel ja seda reguleeritakse tööseadusandlusega.
- (6) Hallatavat asutust juhib juhataja või direktor. Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse ja vabastab ametist linnapea ettepanekul linnavalitsus, kui õigusaktides ei ole sätestatud teisiti. Töölepingu hallatava asutuse juhiga sõlmib, seda muudab ja töölepingu lõpetamise vormistab linnapea.
- (7) Hallatava asutuse juht esindab hallatavat asutust ning hallatava asutuse kaudu õigusaktide ja asutuse põhimäärusega sätestatud pädevuse piires Paide linna. Hallatava asutuse juhi õigused ja kohustused asutuse esindamisel sätestatakse hallatava asutuse põhimääruses.
- (8) Hallatava asutuse töötajate koosseisu kinnitab hallatava asutuse juht käskkirjaga või riiklikest õigusaktidest lähtuvalt linnavalitsuse korraldusega.
- (9) Hallatava asutuse ja selle juhi tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kontrolli linnavalitsus.

### **7. peatükk**

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

#### **§ 69. Linna arengukava**

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

#### **§ 70. Arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve vahelised seosed**

- (1) Eelarvestrateegia on arengukavast tulenev selgitustega finantsplaan, mis on arengukava osa. Eelarvestrateegia koostatakse arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida saavutatavate eesmärkide finantseerimist. Eelarvestrateegia nõuded sätestatakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses.
- (2) Eelarvestrateegias esitatakse andmed strateegia vastuvõtmisele eelnenud tegelikud ja iga aasta 15. oktoobri seisuga jooksva aasta eeldatavad ning vähemalt nelja eeloleva eelarveaasta põhitegevuse tulud, põhitegevuse kulud, investeerimistegevuse eelarveosa olulisemad tegevused ja

investeeringud koos maksumuse prognoosi ja võimalike finantseerimisallikate, eeldatav finantseerimistegevuse maht ning likviidsete varade muutus.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **§ 72. Linna eelarve koostamise põhimõtted**

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

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

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

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

(5) Eelarve täitmist ja raamatupidamist korraldab linnavalitsus.

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



### **§ 73. Paide linna finantsjuhtimise üldpõhimõtted**

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

(2) Paide linna finantsjuhtimise aluseks on:

- 1) eelarvestrateegia;
  - 2) eelarvestrateegiast lähtuvalt koostatud eelarve ja lisaelarve;
  - 3) eelarve täitmine kooskõlas kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse, raamatupidamise seaduse ning nende alusel antud õigusaktidega;
  - 4) läbipaistev ja objektiivne aruandlus, sh Paide linna majandusaasta aruanne;
  - 5) vajadusel raske finantsolukorra ohu kõrvaldamise kava.
- (3) Paide linna finantsjuhtimist korraldab linnavalitsus.
- (4) Paide linna finantsjuhtimisega seotud tegevused vastavalt õigusaktidele tagab ametiasutus.
- (5) Täiendavad nõuded Paide linna finantsjuhtimisele sätestatakse linnavolikogu kehtestatud Paide linna finantsjuhtimise korras.

## **8. peatükk**

### **PAIDE LINNA OSALEMINE JURIIDILISTES ISIKUTES**

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

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

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

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

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

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

(5) Ettepaneku hakata äriühingus osanikuks või aktsionäriks, asutada sihtasutus või olla sihtasutuse asutajaliige või osaleda liikmena mittetulundusühingus esitab linnavolikogule linnavalitsus. Linnavalitsus peab ettepaneku tegemisel märkima, milliste seadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks Paide linn eraõigusliku juriidilise isiku tegevuses osaleb ning milliseid kohustusi eraõiguslikus juriidilises isikus osalemine Paide linnale kaasa toob.

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

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

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

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

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

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

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

### **§ 77. Aruandlus**

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

## **9. peatükk**

### **PAIDE LINNA ESINDAMISE KORD**

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

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

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

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

(1) Avalik-õiguslike haldusülesannete täitmisel esindavad Paide linna linnavolikogu ja -valitsus, nende määratud või nimetatud isikud, Paide linna asutused ning teised isikud ja organid õigusaktide alusel.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **§ 81. Linna esindamine kohtus**

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

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

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

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

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

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

### **§ 82. Paide linna teenistuses olevate ametiisikute pädevus Paide linna esindamisel**

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

### **§ 83. Paide linna esindamine ametikohtumistel, ametlikel läbirääkimistel ja avalikel üritustel**

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

(2) Linnavolikogu esimees, tema nimetatud või linnavolikogu nimetatud isik esindab Paide linna suhetes Eesti Vabariigi Presidendi, Riigikogu liikmete, peaministri ja ministritega, teiste riikide ja

nende omavalitsuste esindajate ning rahvusvaheliste organisatsioonide esindajatega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ja nende esindajatega ning omavalitsusliitude esindajatega.

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

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

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

1) linnavolikogu delegatsiooni koosseisu määrab linnavolikogu eestseisus oma otsustusega;

2) linnavalitsuse delegatsiooni koosseisu määrab linnavalitsus protokollilise otsusega;

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

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

## **10. peatükk RAHVUSVAHELINE KOOSTÖÖ**

### **§ 84. Paide linna välissuhete korraldamise alused**

(1) Paide linna välissuhtlus toimub vastavalt linnavolikogu heakskiidetud välissuhtluse mahule, lähtudes igaks eelarveaastaks linna eelarves selleks ettenähtud vahenditest.

(2) Linnavolikogul, linnavalitsusel ja ametiasutusel on õigus oma pädevuse piires teha koostööd kõigi teiste omavalitsusüksustega väljaspool Eestit ning sõlmida nendega lepinguid. Ametiasutus informeerib sellisest koostööst linnavolikogu.

(3) Paide linnal on õigus linnavolikogu otsusel astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või teha nendega koostööd.

(4) Sõlmitavad lepingud kuuluvad eelnevalt läbivaatamisele ja heakskiitmisele linnavolikogus, kui nende täitmiseks kaasnevad kulutused Paide linna eelarvest või võetakse muid varalisi kohustusi.

### **§ 85. Esindamine välissuhetes**

(1) Suhetes rahvusvaheliste organisatsioonidega esindab Paide linna linnavolikogu või volikogu määratud esindaja.

(2) Suhetes sõprusomavalitsusüksustega esindab linna linnavolikogu esimees, linnapea või nende määratud isik.

(3) Linna esindamiseks võib moodustada linnavolikogu ja linnavalitsuse ühise delegatsiooni.

## **11. peatükk LÕPPSÄTTED**

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

(1) Paide linna põhimääruse võtab vastu, muudab või tunnistab kehtetuks linnavolikogu oma koosseisu häälteenamusega.

(2) Paide linna põhimääruse vastuvõtmiseks või muutmiseks peab linnavolikogu läbi viima vähemalt kaks lugemist, v.a juhul, kui põhimääruse muutmine tuleneb seadusest.

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

(1) Paide Linnavolikogu 21. mai 2015 määrus nr 11 „Paide linna põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

- (2) Paide Linnavolikogu 24. mai 2012 määrus nr 8 „Paide Linnavolikogu töökord“ tunnistatakse kehtetuks.
- (3) Kehtetuks tunnistatud Paide linna põhimääruse alusel antud õigusaktid kehtivad kuni uute vastavate õigusaktide vastuvõtmiseni või kehtetuks tunnistamiseni.
- (4) Töökorra kehtetuks tunnistamine.

**§ 88. Määruse jõustumine**

- (1) Määrus jõustub 1. septembril 2017.
- (2) Määruse § 29 lõiked 9 ja 10, § 33 lõiked 3 ja 4, § 34 lõige 5 ja § 38 lõige 7 ja § 41 lõikes 7 aleviku- või külavanemat puudutav säte jõustuvad 15. oktoobril 2017.

Peeter Saldre  
Linnavolikogu esimees