

**HARJU MAAKONNA
LOKSA LINNAVOLIKOGU
MÄÄRUS**

Loksa linn,

17. märts 2009 nr 13

Loksa linna põhimääruse muutmine

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 9 alusel.

§ 1. Loksa Linnavolikogu 15.09.2008.a määrusega nr 36 kinnitatud Loksa linna põhimäärusesse tehakse järgmised muudatused:

1) § 1 lg 1 p 2 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:
“2) Loksa Linnavalitsuse (edaspidi: linnavalitsus) moodustamise kord, linnapea valimise ja asendamise kord, valitsuse pädevus;”;

2) põhimääruse tekstis asendatakse sõna “linnavalitsuse kantselei” sõnaga “linnakantselei”;

3) põhimääruse tekstis asendatakse sõna “volikogu kantselei” sõnaga “linnakantselei”;

4) § 6 lg 12 tunnistatakse kehtetuks;

5) § 9 lg 1 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:
“(1) Volikogu õigusaktid ja istungite protokollid avalikustatakse linnakantseleis ja Loksa linna veebilehel (edaspidi: veebilehel) hiljemalt viie tööpäeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest.”;

6) § 9 lg 3 teine lause muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:
“(3) Volikogu otsused jõustuvad nende teatavakstegemisel või otsuses märgitud ajal”;

7) § 15 lg 1 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:
“(1) Volikogu komisjoni töövorm on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthälteenamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia elektrooniliselt. Elektroonilise koosoleku toimumise otsustab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees või volikogu esimees. Elektroonilise koosoleku korral saadetakse komisjoni liikmetele koosoleku päevakord ja materjalid e-posti teel ja nad edastavad oma seisukohad kokkulepitud ajaks samuti e-posti teel. Lubatud on ka komisjoni üksiku(te) liikme(te) elektrooniliselt koosolekul osalemine. Sellisel juhul peab liige oma seisukohad edastama e-posti teel enne komisjoni koosoleku algust.”;

8) § 15 lg 4 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:
“(4) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Komisjoni liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi viie tööpäeva jooksul pärast protokollile väljapanemist. Märkused

lisatakse protokollile. Elektroonilise koosoleku toimumise korral või komisjoni liikme(te) elektrooniliselt koosolekul osalemise kohta tehakse protokollile sellekohane märge.”;

9) § 29 lg 7 p 5 asendatakse sõnad “lõikes 8 nimetatud isikutel” sõnadega “lõikes 11 nimetatud isikutel”;

10) § 30 lg 4 esimeses lauses asendatakse sõna “päeval” sõnaga “tööpäeval”;

11) § 33 lg 2 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

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

12) § 37 lg 2 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

“(2) Linnavalitsuse õigusaktid ja protokollid avalikustatakse linnakantseleis ja veebilehel hiljemalt viie tööpäeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest. Linnavalitsuse korraldus jõustub teatavakstegemises, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtpäeva. Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määrukses eneses ei ole kehtestatud hilisemat tähtpäeva.”;

13) § 37 lg 3 asendatakse sõna “päeva” sõnaga “tööpäeva”;

14) § 38 lg 2 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

“(2) Linnavalitsuse istungit juhatab linnapea, tema äraolekul teda asendav abilinnapea (abilinnapea linnapea ülesannetes). Linnavalitsuse istungid on kinnised, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti. Vajadusel võib linnavalitsuse istungi läbi viia elektrooniliselt. Elektroonilise istungi toimumise otsustab linnapea või tema asendaja.”;

15) § 38 lg 8 teises lauses asendatakse sõna “päeva” sõnaga “tööpäeva”;

16) § 38 lg 9 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

“(9) Linnavalitsuse istungi (s.h elektroonilise istungi) ettevalmistamise ja läbiviimise täpsema korra kehtestab linnavalitsus.”;

17) § 39 lg 2 teine lause muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

“(2) Komisjonide koosolekute protokollid avalikustatakse linnakantseleis hiljemalt viiendal tööpäeval pärast koosolekut.”;

18) § 40 lg 3 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

“(3) Arengukava eelnõu avalikustatakse linnakantseleis ja veebilehel. Avalikustamise, arutelu ja ettepanekute esitamise aja kehtestab volikogu. Sellekohase informatsiooni avaldab linnavalitsus maakonnalehes ja veebilehel.”;

19) § 41 lg 2 esimene lause muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

“(2) Eelarve eelnõu avalikustatakse linnakantseleis ja veebilehel.”;

20) § 48 lg 1 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:
“(1) Linna ametiasutusteks on linnavalitsus (asutusena) koos struktuuriüksustega. Ametiasutust finantseeritakse linna eelarvest ja tema ülesanne on avaliku võimu teostamine.”;

21) § 50 lg 2 teises lauses asendatakse sõna “talituse” sõnaga “struktuuriüksuse”;

§ 2. Kinnitada uus muudetud Loksa linna põhimääruse terviktekst vastavalt lisale.

§ 3. Määrus jõustub 20. märtsil 2009.a.

Rein Heina
Volikogu esimees

Loksa linna põhimäärus

I. ÜLDSÄTTED

§ 1. Loksa linna põhimääruse eesmärk

- (1) Loksa linna (edaspidi: Linn) põhimääruses sätestatakse:
- 1) Loksa linnavolikogu (edaspidi: volikogu) esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimise kord, volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused, volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord ning volikogu töökord;
 - 2) Loksa linnavalitsuse (edaspidi: linnavalitsus) moodustamise kord, linnapea valimise ja asendamise kord, valitsuse pädevus;
 - 3) Linna sümbolid ja nende kasutamise kord;
 - 4) Linna ametiasutuste moodustamise kord;
 - 5) Linna eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja selle täitmise aruande läbivaatamise ja kinnitamise ning avalikustamise kord;
 - 6) Linna õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord.

§ 2. Loksa linna omavalitsusorganid

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

§ 3. Loksa linna sümbolid

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

§ 4. Lipu ja vapi kasutamine

- (1) Lippu kasutatakse Linna pidupäevadel ja muudel tähtsündmustel. Lippu kasutatakse kõrvuti riigilipuga. Lipu heiskamise otsustab linnavalitsus.
- (2) Vappi kasutatakse volikogu, linnavalitsuse ja ametiasutuste hallatavate asutuste dokumentidel, trükistel, suveniiridel jne.
- (3) Kilbita vappi kasutatakse volikogu, linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning hallatavate asutuste pitsatites ja plommitemplites.
- (4) Vapi kujutisega pitsat on sõõr, mille keskel on kilbita vapp ja äärel kasutaja nimi. Linnavalitsuse pitsati läbimõõt on 4 cm, teistel pitsatitel 3,5 cm.
- (5) Käesolevas paragrahvis loetlemata juhtudel toimub vapi kasutamine linnavalitsuse loal. Vapi kasutamine ärilistel eesmärkidel on tasuline. Tasu suuruse määrab vastava loa andmisel linnavalitsus.

§ 5. Loksa linna tunnustusavaldused

- (1) Linn avaldab tunnustust Loksa linna aukodaniku nimetuse, teenete- või aumärgi, au- või tänukirja andmisega.
- (2) Loksa linna aukodaniku nimetus antakse füüsilisele isikule erilise auavaldusena Linnale elutööna osutatud väljapaistvate teenete eest. Aukodaniku nimetuse andmise otsustab volikogu.
- (3) Loksa linna teenetemärk antakse füüsilisele isikule Linnale osutatud eriliste teenete eest. Teenetemärgi andmise otsustab volikogu.
- (4) Loksa linna aumärk antakse füüsilisele isikule austusavaldusena silmapaistva saavutuse eest. Aumärgi andmise otsustab linnavalitsus.
- (5) Loksa linna aukiri antakse isikule, kes on edukalt esinenud Linna korraldatud konkursil, või muudel juhtudel vastavalt linnavalitsuse otsusele.
- (6) Loksa linna tänukiri antakse isikule, kes on toetanud Linna poolt või koostöös linnaga organiseeritud üritust, või muudel juhtudel vastavalt linnavalitsuse otsusele.
- (7) Aukodanike ning teenetemärgi ja aumärgi saajate nimed kantakse Loksa linna auraamatusse.
- (8) Linna tunnustusavalduste andmise täpsema korra sätestab volikogu.

II. VOLIKOGU

§ 6. Volikogu ja volikogu liige

- (1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel neljaks aastaks.
- (2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis.
- (3) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.
- (4) Volikogu liige juhindub oma tegevuses seadusest, Linna õigusaktidest ning elanike vajadustest ja huvidest.
- (5) Volikogu liikme tegevus on avalik. Ta annab valijatele teavet oma tegevusest ja volikogu tegevusest tervikuna.
- (6) Volikogu liikmel on õigus:
 - 1) teha arupärimisi volikogu poolt määratud, valitud või kinnitatud ametiisikutele, saada volikogu ja linnavalitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, väljaarvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud;

- 2) saada oma kirjalikule küsimusele vastus linnavalitsuselt või linna ametiasutuselt 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.
- (7) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes tal on huvide konflikt korruptsioonivastase seaduse mõistes.
- (8) Volikogu liige on kohustatud esitama majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras.
- (9) Volikogu liikmele makstakse tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitist volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest volikogu kehtestatud määraades ja korras.
- (10) Volikogu liikme volituste peatumisel astub tema asemele seaduses sätestatud juhtudel volikogu asendusliige. Volikogu liikme volituste taastumisel asendusliikme volitused lõpevad.
- (11) Volikogu asjaajamist korraldab linnakantselei.

§ 7. Volikogu pädevus

- (1) Volikogu ainupädevuses on järgmiste küsimuste otsustamine:
 - 1) Linnaeelarve vastuvõtmine ja muutmine ning majandusaasta aruande kinnitamine ning audiitori määramine;
 - 2) kohalike maksude kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
 - 3) Linna eelarvesse laekuvate kohalike maksude puhul soodustuste andmise korra kehtestamine;
 - 4) koormiste määramine;
 - 5) toetuste andmise ja Linna eelarvest finantseeritavate teenuste osutamise korra kehtestamine;
 - 6) Linnavara valitsemise korra kehtestamine;
 - 7) Linna arengukava vastuvõtmine ja muutmine;
 - 8) laenude ja teiste varaliste kohustuste võtmine;
 - 9) Linna põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
 - 10) taotluse esitamine või arvamuse andmine Linna piiride või Linna nime muutmiseks ning sellega seotud varaliste või muude vaidluste lahendamiseks;
 - 11) Linnaosa moodustamine ja lõpetamine, tema pädevuse kindlaksmääramine ja põhimääruse kinnitamine;
 - 12) volikogu järgmise koosseisu liikmete arvu määramine;
 - 13) valimisringkondade arvu, piiride ja ühtse numeratsiooni ning igas valimisringkonnas mandaatide arvu määramine, linna valimiskomisjoni ja jaoskonnakomisjoni moodustamine;
 - 14) volikogu esimehe ja aseesimeeste valimine;
 - 15) linnapea valimine;
 - 16) valitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri kinnitamine;
 - 17) valitsuse liikmete kinnitamine ja nende vabastamine valitsuse liikmete kohustustest ning palgaliste valitsusliikmete ametisse nimetamine ja ametist vabastamine;
 - 18) umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, valitsusele, linnapeale või valitsuse liikmele;
 - 19) linnapeale ja palgalistele valitsusliikmetele töötasu määramine ning teistele valitsusliikmetele hüvituse maksmise otsustamine ja selle suuruse määramine;

- 20) volikogu komisjonide moodustamine ja tegevuse lõpetamine, nende esimeeste ja aseesimeeste valimine volikogu liikmete hulgast ja komisjonide koosseisu kinnitamine;
 - 21) volikogu esimehele või ühele aseesimehele töötasu või hüvituse määramine või aseesimeestele hüvituse määramine;
 - 22) volikogu liikmetele volikogu tööst osavõtu eest tasu ja volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste ning volikogu tööst osavõtu eest hüvituse suuruse ja maksmise korra kehtestamine;
 - 23) Linna esindamise korra kehtestamine;
 - 24) Linna poolt äriühingu ja sihtasutuse asutamine, lõpetamine ning põhikirja kinnitamine ja muutmine;
 - 25) Linna osalemise otsustamine äriühingus, sihtasutuses, mittetulundusühingus ning nendes osalemise lõpetamise otsustamine;
 - 26) Linna esindajate ja nende asendajate nimetamine kohaliku omavalitsuse üksuste liidu üldkoosolekule ja sealt tagasikutsumine;
 - 27) rahvakohtunikukandidaatide valimine;
 - 28) Vabariigi Presidendi valimiskogusse volikogu esindaja või esindajate valimine;
 - 29) Linna ehitusmääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
 - 30) kinnisaja sundvõõrandamise taotluse esitamine;
 - 31) üldplaneeringu algatamine, kehtestamine ja muutmine;
 - 32) üldplaneeringu projekti vastuvõtmine ja avaliku väljapaneku väljakuulutamine;
 - 33) detailplaneeringu kehtestamine ja kehtetuks tunnistamine;
 - 34) Linna ametiasutuse ja Linna ametiasutuse hallatava asutuse moodustamine, ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine ning ametiasutuse põhimääruse kinnitamine;
 - 35) linnaametnikele sotsiaalsete garantiide kehtestamine;
 - 36) Linna ametiasutuste struktuuri ja teenistujate koosseisu ning palgamäärade ja palgatingimuste kinnitamine;
 - 37) heakorra tagamiseks heakorra- ja kaevetööde eeskirjade kehtestamine;
 - 38) koorte ja kasside pidamise eeskirjade kehtestamine;
 - 39) avaliku korra tagamiseks avaliku korra eeskirjade kehtestamine;
 - 40) linnavalitsuse korrakaitseüksuse moodustamine ja lõpetamine või korrakaitse-ametniku ametikoha loomine ja koondamine;
 - 41) jäätmekava koostamine ja ajakohastamine;
 - 42) jäätmehoolduseeskirja kehtestamine;
 - 43) jäätmeliikide, millele kohaldatakse korraldatud jäätmevedu, vedamissageduste ja -aja, jäätmeveo piirkondade ja jäätmeveo teenustasu piirmäära kehtestamine;
- (2) Volikogu pädevuses on lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud küsimustele ka kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja teiste seadustega tema pädevusse antud küsimused, samuti küsimused, mis on seadusega antud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsuse organi pädevusse ja mille lahendamist volikogu ei ole delegeerinud linnavalitsusele.

§ 8. Volikogu õigusaktide algatamise õigus

- (1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:
- 1) volikogu komisjonil;

- 2) volikogu fraktsioonil;
 - 3) volikogu liikmel;
 - 4) linnavalitsusel;
 - 5) linnapeal kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvis 50 lõikes 1 sätestatud juhtudel;
 - 6) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel linnaelanikel, kuid mitte vähem kui viiel hääleõiguslikul linnaelanikul;
 - 7) linna valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.
- (2) Volikogu võib oma otsusega teha linnavalitsusele ülesandeks õigusakti eelnõu koostamise.

§ 9. Volikogu õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

- (1) Volikogu õigusaktid ja istungite protokollid avalikustatakse linnakantseleis ja Loksa linna veebilehel (edaspidi: veebilehel) hiljemalt viie tööpäeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest.
- (2) Volikogu üldist tähtsust omavad õigusaktid avalikustatakse lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 märgitud kohtadele seaduses sätestatud korras Riigi Teataja elektroonilises andmekogus ja volikogu otsusel ajalehes.
- (3) Volikogu määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avalikustamist, kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega. Volikogu otsused jõustuvad nende teatavakstegemisel või otsuses märgitud ajal.

§ 10. Seaduste ja volikogu õigusaktide täitmise kontroll

- (1) Linnavalitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele, samuti linnavalitsuse ja tema ametiasutuste tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust, kontrollib volikogu revisjonikomisjon.
- (2) Volikogu liige võib esitada arupärimise volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule.
- (3) Arupärimine esitatakse kirjalikult linnakantseleisse või antakse üle avalikult volikogu istungil istungi juhatajale. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse arupärijale kirjalikult või kirjalikult ja suuliselt volikogu istungil.
- (4) Arupärimisele tuleb vastata kahe kuu jooksul.

III. VOLIKOGU REGLEMENT (TÖÖKORD)

§ 11. Volikogu esimees ja aseesimees

- (1) Volikogu esimees:
 - 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
 - 2) esindab linna ja volikogu vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
 - 3) koostab volikogu istungi päevakorra projekti;

- 4) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
 - 5) jälgib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
 - 6) täidab muid talle seaduse, põhimääruse ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (2) Volikogul on vähemalt üks aseesimees. Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel. Volikogu esimees teavitab kirjalikult volikogu aseesimeest oma äraoleku kestvusest.
 - (3) Aseesimehe tööülesanded otsustab volikogu esimees. Aseesimees täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.
 - (4) Volikogu esimehe või aseesimehe koht on volikogu otsusel palgaline.

§ 12. Volikogu esimehe valimine

- (1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine:
 - 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
 - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
 - 3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega;
 - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (3) Volikogu esimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (4) Volikogu esimehe valimised korraldab:
 - 1) volikogu uue koosseisu esimesel istungil kuni volikogu esimehe valimiseni linna valimiskomisjon ning valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega;
 - 2) volikogu poolt kinnitatud häältelugemiskomisjon, kui volikogu istungit juhatab vastavalt käesoleva põhimääruse § 29 lõike 1 alusel volikogu aseesimees või volikogu istungil osalevatest volikogu liikmetest vanim liige. Volikogu esimehe valimise tulemused kinnitab volikogu oma otsusega.
- (5) Volikogu esimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
- (6) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.
- (7) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

§ 13. Volikogu aseesimehe valimine

- (1) Volikogu aseesimees või aseesimehed valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega. Aseesimehed valitakse eraldi valimisprotseduuri käigus.
- (2) Volikogu aseesimehe kandidaadi ülesseadmine:
 - 1) aseesimehe kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
 - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;

- 3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel volikogu poolthääle enamusega;
 - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (3) Volikogu aseesimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
 - (4) Volikogu aseesimehe valimised korraldab volikogu poolt kinnitatud häältelugemis-komisjon ning valimistulemused kinnitab volikogu oma otsusega.
 - (5) Volikogu aseesimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
 - (6) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.
 - (7) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

§ 14. Volikogu komisjon

- (1) Volikogu moodustab alalisi ja ajutisi komisjone. Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg ja ülesanded, määratakse komisjoni moodustamise otsuses.
- (2) Volikogu komisjoni esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu poolthäälteenamusega. Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälteenamusega avalikul hääletamisel.
- (3) Ettepaneku volikogu komisjoni koosseisu kohta teeb komisjoni esimees. Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte komisjoni.

§ 15. Volikogu komisjoni töökord

- (1) Volikogu komisjoni töövorm on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia elektrooniliselt. Elektroonilise koosoleku toimumise otsustab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees või volikogu esimees. Elektroonilise koosoleku korral saadetakse komisjoni liikmetele koosoleku päevakord ja materjalid e-posti teel ja nad edastavad oma seisukohad kokkulepitud ajaks samuti e-posti teel. Lubatud on ka komisjoni üksiku(te) liikme(te) elektrooniliselt koosolekul osalemine. Sellisel juhul peab liige oma seisukohad edastama e-posti teel enne komisjoni koosoleku algust.
- (2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.
- (3) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige või linnavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku kokkukutsuja.
- (4) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Komisjoni liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi viie tööpäeva jooksul pärast protokollile väljapanemist.

Märkused lisatakse protokollile. Elektroonilise koosoleku toimumise korral või komisjoni liikme(te) elektrooniliselt koosolekul osalemise kohta tehakse protokollile sellekohane märge.

- (5) Protokoll esitatakse linnakantseleile hiljemalt kolme tööpäeva jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest. Protokollid avalikustatakse linnakantseleis hiljemalt nelja tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Protokolle säilitatakse linnakantseleis.

§ 16. Komisjoni pädevus

- (1) Volikogu esimees suunab komisjoni läbivaatamisele:
- 1) volikogu õigusaktide eelnõud;
 - 2) linnavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid;
 - 3) isikute avaldused.
- (2) Komisjonil on õigus:
- 1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;
 - 2) algatada arutelusid;
 - 3) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
 - 4) saada linnavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
 - 5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

§ 17. Asjade menetlemine komisjonis

- (1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt kolme nädala jooksul. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.
- (2) Õigusakti eelnõu esitamisel mitmesse komisjoni määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni, kellele teised asja arutavad komisjonid esitavad oma ettepanekud.
- (3) Avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud avaldusele või märgukirjale vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees või aseesimees.

§ 18. Komisjoni tegutsemisvõimetus

- (1) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet või ei ole pidanud otsustusvõimelisi koosolekuid kahe järjestikuse töökuu jooksul.
- (2) Komisjoni tegutsemisvõimetus korral valitakse komisjonile uus esimees ja aseesimees.

§ 19. Komisjoni aruandlus

Komisjon annab oma tegevusest aru volikogule vähemalt üks kord aastas.

§ 20. Revisjonikomisjon

- (1) Volikogu moodustab oma volituste ajaks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees ja esimehe ettepanekul revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete seast salajasel hääletusel poolthääletenamusega.
- (2) Revisjonikomisjon kontrollib:
 - 1) linnavalitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele;
 - 2) linna ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste raamatupidamise õigsust ja linnavara kasutamise sihipärasust;
 - 3) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust linna eelarvele;
 - 4) linna poolt sõlmitud lepingute täitmist;
 - 5) linnavalitsuse ja nende ametiasutuste tegevuse seaduslikkust ning otstarbekust.
- (3) Revisjonikomisjon nimetab kontrolli teostavad isikud. Kontrolli teostava isikul on õigus:
 - 1) siseneda kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia vajaduse läbi inventuure;
 - 2) nõuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva dokumentatsiooni esitamist, saada loetletud dokumentidest ära kirju ja väljavõtteid;
 - 3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi.
- (4) Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava ametiasutuse või asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kehtestatud (töö)sisekorraeskirju ja teisi kontrollitava ametiasutuse või asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.
- (5) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse linnavalitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

§ 21. Volikogu fraktsioonid

- (1) Volikogu fraktsiooni (edaspidi fraktsioon) võivad moodustada vähemalt kolm volikogu liiget.
- (2) Fraktsiooni registreerimise aluseks on volikogu esimehele esitatud volikogu liikmete kirjalik avaldus, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed, fraktsiooni esimees, aseesimees ja soovi korral muud andmed. Avaldusele kirjutavad alla avalduses nimetatud isikud. Informatsiooni avaldusest esitab volikogu esimees volikogu istungile. Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest volikogu istungil. Vastav märge kantakse istungi protokollile. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel samas korras.
- (3) Fraktsiooni liikmeks astuda või fraktsioonist välja astuda saab kirjaliku avalduse alusel. Volikogu liige võib samaaegselt olla ainult ühe fraktsiooni liige. Ühes nimekirjas volikogusse valitud volikogu liikmed saavad moodustada ühe fraktsiooni. Kui fraktsiooni liige lahkub fraktsioonist, ei ole tal õigust astuda volikogu mõne teise fraktsiooni liikmeks.

§ 22. Volikogu eestseisus

- (1) Volikogu võib moodustada volikogu eestseisuse.

- (2) Volikogu eestseisusesse (edaspidi eestseisus) kuuluvad volikogu esimees, aseesimees, volikogu fraktsioonide esimehed, viimaste äraolekul fraktsioonide aseesimehed või volitatud esindajad ja volikogu liikmed, kelle osalust eestseisuse töös peab vajalikuks volikogu.
- (3) Eestseisuse töövorm on koosolek. Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees.
- (4) Eestseisuse koosolekul võivad sõnaõigusega osaleda volikogu komisjonide esimehed ja linnavalitsuse liikmed.
- (5) Eestseisus on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool eestseisuse koosseisust. Eestseisuse otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega.
- (6) Eestseisuse koosolekud protokollitakse juhul, kui seda peab vajalikuks vähemalt pool eestseisuse koosseisust või, kui eestseisus võtab vastu otsuse. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Protokollid on kättesaadavad linnakantseleis.

§ 23. Eestseisuse pädevus

- (1) Eestseisus:
 - 1) vaatab volikogu esimehe ettepanekul läbi volikogu istungi päevakorra projekti
 - 2) vaatab läbi ettepanekud volikogu liikmete välislähetuste kohta;
 - 3) arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.

§ 24. Volikogu istung

- (1) Volikogu töövorm on istung. Istungid on üldjuhul avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.
- (2) Volikogu istungid toimuvad vähemalt üks kord kahe kuu jooksul.
- (3) Volikogu istung kestab kuni päevakorra ammendumiseni. Volikogu istungit ei saa katkestada.
- (4) Istungist raadio- ja teleülekannete ning video- ja fonosalvestuste tegemisest informeeritakse eelnevalt istungi juhatajat, kes teeb selle teatavaks volikogule.

§ 25. Istungi kokkukutsumine ja päevakord

- (1) Istungi kutsub kokku volikogu esimees. Volikogu esimehe äraolekul kutsub volikogu istungi kokku volikogu aseesimees. Volikogu esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub volikogu kokku volikogu vanim liige. Volikogu aseesimees teavitab kirjalikult volikogu vanimat liiget oma äraoleku kestvusest.
- (2) Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku linna valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul. Sama kord kehtib ka volikogu järgmiste istungite kokkukutsumisel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks.
- (3) Volikogu istungi kokkukutsumist võib nõuda vähemalt $\frac{1}{4}$ volikogu liikmetest või linnavalitsus nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja, arvestades Linna põhimääruses sätestatud, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu.

- (4) Istungi kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit ja kutses tuleb ära näidata istungi päevakord. Samaks ajaks peab olema linnakantseleis avalikustatud volikogu istungi päevakord ja tehtud volikogu liikmetele kättesaadavaks istungi materjalid.
- (5) Istungi kutse saadetakse volikogu liikmele üldjuhul postiga paber kandjal, kuid kokkuleppel volikogu liikme ja istungi kokkukutsuja vahel võib kutse saata mõne muu sidevahendi teel.
- (6) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest eelnevalt linnakantseleisse.
- (7) Volikogu istungi päevakord koos volikogu õigusaktide eelnõudega ning muude vajalike materjalidega on linnakantseleis kättesaadavad hiljemalt istungile eelneva tööpäeva alguseks.
- (8) Volikogu istungi päevakorra koostab ja esitab istungile volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud vastavalt põhimääruse paragrahvile 31.
- (9) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorrast arutlusele tulevate küsimuste väljaarvamise kohta võivad teha:
 - 1) volikogu kokkukutsuja;
 - 2) eelnõu algataja;
 - 3) linnavalitsus;
 - 4) volikogu komisjon.

§ 26. Hääletamine volikogus

- (1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab. Hääletamine volikogus on avalik. Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed.
- (2) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.
- (3) Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.
- (4) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthäälteenamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- (5) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthäälteenamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.
- (6) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthäälteenamusega enim hääli saanud kandidaat. Kui volikogu koosseisu häälteenamust nõudval isikuvalimisel ei saa ükski kandidaatidest nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks isik ja see isik ei saavuta vajalikku häälteenamust, viiakse läbi uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

§ 27. Salajane hääletamine

- (1) Salajase hääletamise korraldamiseks, välja arvatud volikogu esimehe ja aseesimehe valimised, moodustab volikogu poolthäälteenamusega kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab enda hulgast komisjoni esimehe.

- (2) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitseriga varustatud hääletussedelid.
- (3) Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, mille volikogu kinnitab poolthälteenamusega.

§ 28. Volikogu töökeel

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

§ 29. Volikogu istungi läbiviimine

- (1) Volikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Volikogu esimehe või aseesimeeste äraolekul juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. Volikogu esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni linna valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja.
- (2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:
 - 1) volikogu liikmete osalemisest teavitamine;
 - 2) kutsutud külalistest teavitamine;
 - 3) muu oluline info, mida volikogu liikmed peavad teadma enne istungi tööerakendumist.
- (3) Volikogu esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni Linna valimiskomisjoni esimees või aseesimees. Esimese istungi päevakorras on volikogu esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimine ning valitsuse lahkumispalve ärakuulamine. Sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks.
- (4) Volikogu istungid on avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.
- (5) Volikogu arutab istungi kutses märgitud ja volikogu poolt nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi.
- (6) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate ning fraktsioonide esindajate lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Volikogu võib poolthälteenamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.
- (7) Volikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:
 - 1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul. Kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine maksimaalselt 10 minuti jooksul;
 - 2) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetselt;
 - 3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt 5 minuti jooksul;
 - 4) repliik on märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis, mille kestus ei ületa 2 minutit;
 - 5) igas päevakorrapunktis on käesoleva paragrahvi lõikes 11 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmetel lisaks sellele veel kahele küsimusele ning kahele repliigile. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;

- 6) ettekandjal, kaasettekandjal ja fraktsiooni esindajal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 3 minutit;
 - 7) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
 - 8) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale kuni 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minut lisaaega.
 - 9) sõnavõtusoovist teatatakse istungi juhatajale kirjalikult, küsimuse ja repliigi esitamisest käetõstmisega. Sõna antakse taotlemise järjekorras;
 - 10) sõnavõttude ja repliikide lõpetamise otsustab pärast vastava ettepaneku esitamist volikogu poolthääletamusega;
 - 11) muudatusettepanekud volikogu õigusaktide eelnõude ja päevakorra kohta esitatakse kirjalikult;
 - 12) enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja teeb vajadusel ettepanekud hääletamise korra kohta. Volikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokolliga kantavaid otsuseid. Enne hääletamist on fraktsioonidel õigus taotleda kuni 10 minutit vaheaega. Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta, protseduuri algust ja lõppu tähistatakse haamrilöögiga.
- (8) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti eelnõu, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekannetest ning küsimustele vastamisest.
 - (9) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu ettekandest, küsimustele vastamisest ja arupärija repliigist. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal.
 - (10) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Volikogu otsustab poolthääletamusega, kas võtta informatsioon teadmiseks või anda võimalus sõnavõttudeks ja repliikideks.
 - (11) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta linnavalitsuse liikmed, linnasekretär, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.
 - (12) Istungi juhatajal on õigus võtta istungi jooksul kuni kolm ühetunnist vaheaega.
 - (13) Istungi juhataja lõpetab istungi haamrilöögiga.

§ 30. Volikogu istungi protokoll

- (1) Volikogu istungid protokollitakse volikogu sekretäri või tema asendaja poolt. Ülestähendusi protokolliga koostamiseks võib teha ka tehniliste vahendite abil.
- (2) Protokolliga kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuse algatajate eriarvamused.
- (3) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja.
- (4) Protokollid pannakse tutvumiseks välja hiljemalt 5. tööpäeval pärast volikogu istungit. Volikogu liikmel on õigus teha protokolliga kohta märkusi 3 päeva jooksul pärast protokolliga väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile.
- (5) Istungi juhataja ja sekretäri poolt tehtud märkmed ja salvestused volikogu istungi kohta kuuluvad hävitamisele (kustutamisele) 6 kuu möödumisel istungi toimumisest.

§ 31. Õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded

- (1) Õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile volikogu fraktsioonid ja komisjonid, volikogu liikmed, linnavalitsus ja linna valimiskomisjon talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.
- (2) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks määrab volikogu esimees volikogu komisjonide hulgast juhtiva komisjoni. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivale komisjonile.
- (3) Volikogu õigusakti eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi kolme nädala jooksul pärast selle registreerimist linnakantseleis. Juhtiva komisjoni seisukoht eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil kaasettekandena. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu koostajal õigus nõuda eelnõu lülitamist volikogu istungi päevakorda.
- (4) Õigusakti eelnõu esitatakse linnakantseleisse hiljemalt 4 päeva enne istungi algust. Eelnõus või sellele lisatud õiendis esitatakse:
 - 1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
 - 2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;
 - 3) milliseid linna õigusakte on vaja tühistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;
 - 4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja nende katteallikad. Rahataotlusi vaadatakse volikogu poolt läbi ainult eelarve või lisaeelarve vastuvõtmise ja eelarve muutmise käigus;
 - 5) linnavalitsuse arvamus eelnõu kohta, välja arvatud volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud;
 - 6) eelnõu esitaja, allkiri, esitamise kuupäev, koostaja nimi ning nimekiri, keda kutsuda istungile ja kellele saata määrus või otsus.
- (5) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid (eksperthinnangud jms), vajadusel lisatakse eelnõule muudatusettepanekute koondtabel koos juhtiva komisjoni ja linnavalitsuse arvamusega.
- (6) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.
- (7) Volikogu õigusakti eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võivad esitaja või juhtiv komisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.
- (8) Volikogu õigusakti eelnõu koostaja nimetab ettekandja volikogu istungile. Eelnõu koostaja, volikogu komisjon või volikogu esimees võivad vajadusel nimetada kaasettekandja.

IV. LINNAVALITSUS

§ 32. Linnavalitsuse töö korraldamine

- (1) Linnavalitsuse moodustab ja selle tööd juhib linnapea, kes esindab linnavalitsust.
- (2) Linnavalitsusse kuuluvad linnapea, abilinnapea (abilinnapead) ja linnavalitsuse liikmed.
- (3) Linnavalitsus saab oma volitused volikogu poolt valitsuse ametisse kinnitamise päevast.
- (4) Linnavalitsuse täpsema töökorra, komisjonide moodustamise alused ja korra ning tegevuse alused kehtestab volikogu.
- (5) Linnavalitsuse palgalistele liikmetele töötasu määramise ning teistele valitsusliikmetele hüvituse maksmise ja selle suuruse määramise otsustab volikogu.

§ 33. Linnapea pädevus ja ametitunnus

- (1) Linnapea täidab talle seaduste, käesoleva põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid. Linnapea:
 - 1) korraldab linnavalitsuse tööd ja linnavalitsuse istungite ettevalmistamist;
 - 2) esindab Loxsa linna ja linnavalitsust vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
 - 3) annab linnavalitsuse (ametiasutusena) sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
 - 4) kirjutab alla linnavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele linnavalitsuse dokumentidele;
 - 5) korraldab linna ametiasutuste poolt isikute vastuvõttu;
 - 6) esitab volikogule kinnitamiseks linnavalitsuse koosseisu;
 - 7) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme kinnitamiseks ja valitsuse liikme vabastamiseks valitsuse liikme kohustustest ning palgalise valitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
 - 8) esitab valla- või linnavalitsusele ametisse nimetamiseks valla või linna ametiasutuse juhi kandidaadi ja ametisse kinnitamiseks valla või linna ametiasutuse hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb valitsusele ettepaneku nimetatud juhtide ametist vabastamise kohta, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi;
 - 9) esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras;
 - 10) täidab muid talle seaduse alusel ja valla või linna põhimäärusega pandud ülesandeid.
- (2) Linnapea äraolekul asendab linnapead tema poolt käskkirjaga määratud abilinnapea. Asendajaks määratud abilinnapea äraolekul või kui linnapea asendaja on käskkirjaga määramata, asendab linnapead vanim kohalolev abilinnapea.
- (3) Linnapea ametitunnus on ametiraha.

§ 34. Linnapea valimine

- (1) Linnapea valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Linnapea kandidaadi ülesseadmine:
 - 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
 - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
 - 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega;
 - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (3) Linnapea valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (4) Nimekirja sulgemise järel valitakse avalikul hääletamisel volikogu poolthäälteenamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.
- (5) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitseriga varustatud hääletussedelid.
- (6) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (7) Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega.
- (8) Linnapeaks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.

- (9) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.
- (10) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

§ 35. Linnavalitsuse kinnitamine

- (1) Linnapea esitab linnavalitsuse koosseisu volikogule kinnitamiseks ja ametisse nimetamiseks nimekirjana.
- (2) Kandidaatide nimekirjas olev isik tutvustab end ja igal volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile 2 küsimust
- (3) Linnavalitsuse liikmete kinnitamine ja ametisse nimetamine toimub avalikul hääletamisel nimekirja alusel poolthäälteenamusega.
- (4) Linnavalitsuse liikme ametist vabastamise kinnitab linnapea ettepanekul volikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega. Volikogu kinnitab ja nimetab linnapea ettepanekul ametisse uue linnavalitsuse liikme.

§ 36. Linnavalitsuse pädevus

- (1) Linnavalitsus täidab ülesandeid, mis seaduse, käesoleva põhimääruse ja teiste volikogu õigusaktidega on antud linnavalitsuse pädevusse.
- (2) Seadusega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimuse lahendamise delegeerimise linnavalitsusele otsustab volikogu igal konkreetsel juhul eraldi.

§ 37. Linnavalitsuse õigusakti eelnõule esitatavad nõuded ja õigusakti avalikustamine

- (1) Linnavalitsusele esitatavate õigusaktide eelnõude vormi ja esitamise tähtaja nõuded kehtestab linnavalitsus.
- (2) Linnavalitsuse õigusaktid ja protokollid avalikustatakse linnakantseleis ja veebilehel hiljemalt viie tööpäeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest. Linnavalitsuse korraldus jõustub teatavastegemisel, kui korralduses eneses ei sätestata hilisemat tähtpäeva. Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruses eneses ei ole kehtestatud hilisemat tähtpäeva.
- (3) Linnavalitsuse määrused ja korraldused saadetakse viie tööpäeva jooksul pärast vastuvõtmist täitjatele ja teistele asjaosalistele.

§ 38. Linnavalitsuse istung

- (1) Linnavalitsuse töövorm on istung. Linnavalitsuse istungid toimuvad kaks korda kuus, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti.
- (2) Linnavalitsuse istungit juhatab linnapea, tema äraolekul teda asendav abilinnapea (abilinnapea linnapea ülesannetes). Linnavalitsuse istungid on kinnised, kui linnavalitsus ei

otsusta teisiti. Vajadusel võib linnavalitsuse istungi läbi viia elektrooniliselt. Elektroonilise istungi toimumise otsustab linnaeape või tema asendaja.

- (3) Linnavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest linnasekretäri või linnasekretäri asendavat isikut.
- (4) Linnavalitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas linnaeape või tema asendaja. Istungist võtab sõnaõigusega osa linnasekretär või tema asendaja.
- (5) Linnaeape või tema asendaja võib istungile kutsuda ka teisi isikuid.
- (6) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt ning kinnitatakse istungi päevakord.
- (7) Linnavalitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthäälteenamusega. Linnavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokoll. Linnavalitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokoll.
- (8) Linnavalitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse viie tööpäeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla linnaeape või tema asendaja ning linnasekretär või tema asendaja. Protokollid säilitatakse linnakantseleis.
- (9) Linnavalitsuse istungi (s.h elektroonilise istungi) ettevalmistamise ja läbiviimise täpsema korra kehtestab linnavalitsus.

§ 39. Linnavalitsuse komisjon

- (1) Linnavalitsus võib moodustada oma pädevuses olevate küsimuste läbitöötamiseks komisjone.
- (2) Komisjoni tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse komisjoni põhimääruses, mille kinnitab linnavalitsus. Komisjonide koosseisude protokollid avalikustatakse linnakantseleis hiljemalt viiendal tööpäeval pärast koosseisut.
- (3) Komisjoni koosseisu kinnitab linnavalitsus.

V. ARENGUKAVA, EELARVE JA MAJANDUS

§ 40. Linna arengukava

- (1) Arengukava on 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.
- (2) Arengukava eelnõu valmistab ette ja esitab linnavalitsus.
- (3) Arengukava eelnõu avalikustatakse linnakantseleis ja veebilehel. Avalikustamise, arutelu ja ettepanekute esitamise aja kehtestab volikogu. Sellekohase informatsiooni avaldab linnavalitsus maakonnalehes ja veebilehel.
- (4) Arengukava kohta tehtud ettepanekud esitab linnavalitsus koos oma seisukohaga volikogule hiljemalt neli nädalat pärast ettepanekute esitamise tähtaja möödumist. Ettepanekute põhjal tehakse arengukava eelnõus vajalikud muudatused. Arengukava eelnõu arutatakse vähemalt kahel lugemisel kahel volikogu istungil.

- (5) Ettepanekud kehtiva arengukava muutmise kohta esitab linnavalitsus volikogule hiljemalt iga aasta 1. juuniks. Arengukava muutmine toimub arengukava vastuvõtmiseks ette nähtud korras. Hiljemalt iga aasta 1. oktoobriks vaatab volikogu läbi ja võtab vastu otsuse kehtiva arengukava täitmise ja vajadusel muutmise kohta.
- (6) Arengukava avalikustatakse käesoleva põhimääruse paragrahvis 9 sätestatud korras.

§ 41. Linna eelarve

- (1) Linna eelarve koostatakse arengukava arvestades ja see koosneb linna ühe eelarveaasta kõigist tuludest, kuludest ja finantseerimistehingutest.
- (2) Eelarve eelnõu avalikustatakse linnakantseleis ja veebilehel. Vastava informatsiooni avaldab linnavalitsus ajalehes.
- (3) Eelarve eelnõu arutatakse vähemalt kahel volikogu istungil kahel lugemisel.
- (4) Vastuvõetud eelarve, selle muudatused avalikustatakse käesoleva põhimääruse paragrahvis 9 sätestatud korras.

§ 42 Majandusaasta aruande kinnitamine

- (1) Majandusaasta aruande kinnitab volikogu hiljemalt järgneva aasta 30.juuniks, kuulates ära revisjonikomisjoni arvamuse.
- (2) Majandusaasta aruanne avalikustatakse käesoleva põhimääruse paragrahvis 9 sätestatud korras.

§ 43. Linnavara

- (1) Loksa linna munitsipaalomandiks on Loksa linna omanduses olevad kinnis- ja vallasasjad ning rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused (edaspidi linnavara).
- (2) Linnavara registreeritakse ühtses linnavararegistris.
- (3) Linnavara valitsemise kord sätestatakse linnavaraeeskirjas.

§ 44. Lepingud

- (1) Lepingute sõlmimise otsustab oma pädevuse piires volikogu või linnavalitsus, kelle nimel kirjutab lepingule alla vastavalt volikogu esimees või linnapea või volikogu või linnavalitsuse poolt selleks volitatud isik.
- (2) Linnavalitsuse struktuuriüksustel ja linnavalitsuse hallataval asutusel on õigus eelarves ettenähtud ulatuses sõlmida Loksa linna nimel lepinguid juhul, kui see on ettenähtud volikogu või linnavalitsuse õigusaktides.
- (3) Igaühel on õigus saada informatsiooni linna nimel sõlmitud lepingute kohta seadusega sätestatud korras.

§ 45. Koormis

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

- (2) Koormise määramisel kehtestatakse koormise ulatus, täitmise tingimused ja kord, koormise täitmise üle kontrolli teostamise kord.
- (3) Koormise täitmiseks vajalike tööde maksumus määratakse volikogu poolt kehtestatud korras.
- (4) Koormiste täitmist kontrollib linnavalitsus.

§ 46. Linna ametiasutuste hallatavad asutused

- (1) Linn võib teenuste osutamiseks asutada linna ametiasutuse hallatavaid asutusi, mis ei ole juriidilised isikud.
- (2) Linna ametiasutuse hallatava asutuse asutamise ja selle tegevuse lõpetamise otsustab linnavolikogu.
- (3) Hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitamine ja selle muutmine toimub linnavolikogu poolt kehtestatud korras. Linna ametiasutuse hallatav asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

VI. KORRAKAITSE

§ 47. Korrakaitseüksus ja korrakaitseametnik

- (1) Linn võib moodustada linnavalitsuse korrakaitseüksuse (edaspidi korrakaitseüksus) või nimetada ametisse korrakaitsega tegeleva ametniku (edaspidi korrakaitseametnik), kelle põhiülesanne on osaleda avaliku korra tagamisel ja teostada linnavolikogu poolt vastuvõetud eeskirjade täitmise üle järelevalvet kohaliku omavalitsuse määratud tööpiirkonnas.
- (2) Linnavalitsuse korrakaitseüksuse moodustamise ja lõpetamise või korrakaitseametniku ametikoha loomise ja koondamise otsustab volikogu.
- (3) Korrakaitseüksuse alluvus, tööpiirkond ja täpsemad ülesanded sätestatakse volikogu poolt kinnitatavas põhimääruses. Korrakaitseametniku alluvus, tööpiirkond ja täpsemad ülesanded sätestatakse tema ametijuhendis.
- (4) Korrakaitseüksus ja korrakaitseametnik teevad oma ülesannete täitmisel koostööd teiste kohalike omavalitsuste asutuste, riigiorganite, politseiseaduse §-s 8 nimetatud riigi politseiasutuste, eraõiguslike juriidiliste isikute ja kodanikega ning nende ühendustega.
- (5) Korrakaitseametnikud kannavad Loksa linna sümboolikaga politseist erinevat vormiriietust või muid neid eristavaid ametitunnuseid.
- (6) Korrakaitseüksuse ja korrakaitseametniku tegevust finantseeritakse kohaliku omavalitsuse eelarvest.

VII. OMAVALITSUSTEENISTUS

§ 48. Ametiasutus

- (1) Linna ametiasutusteks on linnavalitsus (asutusena) koos struktuuriüksustega. Ametiasutust finantseeritakse linna eelarvest ja tema ülesanne on avaliku võimu teostamine.
- (2) Ametiasutuses töötamist loetakse töötamiseks Loksa linna omavalitsusteenistuses. Ametiasutuse struktuuriüksuste loetelu ja teenistujate koosseisu määrab volikogu. Ametiasutuse struktuuriüksuse ülesanded ja töökorraldus sätestatakse struktuuriüksuse põhimääruses, mille kinnitab linnavalitsus.

§ 49. Teenistuslik järelevalve

- (1) Teenistuslik järelevalve on linnavalitsuse poolt tema struktuuriüksuste ja nende teenistujate ning linnavalitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse kontroll.
- (2) Teenistuslikku järelevalvet (sisekontrolli) teostab linnavalitsuse poolt määratud isik, kes:
 - a. analüüsib ja hindab linnavalitsuse struktuuriüksuste ja nende teenistujate ning linnavalitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse vastavust seadustele ning volikogu ja linnavalitsuse õigusaktidele;
 - b. analüüsib ja hindab rahaliste vahendite kasutamise seaduslikkust, otstarbekust ja efektiivsust;
 - c. tuvastab ja hindab juhtimis- ning kontrollmeetmete tulemuslikkust, säästlikkust ja efektiivsust.
- (3) Oma ülesannete teostamiseks on teenistusliku järelevalve teostajal õigus:
 - 1) tutvuda kõikide linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste dokumentidega;
 - 2) nõuda omavalitsusteenistujatelt ning linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt puuduste ja eksimuste kohta kirjalikke seletusi.
- (4) Teenistusliku järelevalve teostaja esitab linnavalitsusele seisukoha võtmiseks järelevalve teostamise akti.

§ 50. Omavalitsusteenistujate sotsiaalsed garantiid

- (1) Omavalitsusteenistujate suhtes kehtivad avaliku teenistuse seaduses riigiteenistujatele ettenähtud teenistusalsed õigused.
- (2) Linnasekretäri või linnavalitsuse struktuuriüksuse juhi teenistusest vabastamisel ametniku algatusel makstakse talle ametiasutuse juhi otsusel hüvitust kahe kuu ametipalga ulatuses. Linnasekretäri või linnavalitsuse struktuuriüksuse juhi teenistusest vabastamisel ametiasutuse juhi või volikogu algatusel makstakse talle hüvitust kolme kuu ametipalga ulatuses.
- (3) Omavalitsusteenistuja teenistusest vabastamisel vanaduspensionile jäämise või vanuse tõttu või ametikohale mittevastava tervisliku seisundi või pikaajalise töövõimetuse tõttu makstakse talle ametiasutuse juhi otsusel toetust lisaks seaduses ettenähtule kuni kolme kuu ametipalga ulatuses, kui teenistuja on töötanud linna ametiasutustes vähemalt viimased kolm aastat.
- (4) Palgalisel ametikohal töötavale volikogu esimehele või aseesimehele, linnapeale ja volikogu poolt ametisse nimetatud valitsuse liikmele makstakse volikogu otsusel ametist vabastamisel hüvitist kolme kuu ametipalga ulatuses, kui ta on töötanud vastaval ametikohal kaks kuni kaheksa aastat, ja kuni kuue kuu ametipalga ulatuses, kui ta on töötanud vastaval ametikohal rohkem kui 8 aastat ning vabastamine toimub:
 - 1) seoses volituste tähtajalise lõppemisega;
 - 2) tema enda algatusel seoses terviseseisundiga, mis ei võimalda püsivalt oma teenistuskohustusi täita;
 - 3) seoses umbusalduse avaldamisega.
- (5) Palgalisel ametikohal töötavale linnapeale makstakse ametist vabastamisel hüvitist kuue kuu ametipalga ulatuses, kui ametist vabastamine toimub volikogude algatusel toimuva valdade või linnade haldusterritoriaalse korralduse muutmise tõttu.

- (6) Käesoleva paragrahvi lõigetes 4 ja 5 toodud hüvitust ei maksta, kui volikogu poolt ametisse valitud või nimetatud isik valitakse või nimetatakse volikogu poolt ametisse uueks tähtajaks.
- (7) Käesolevas paragrahvis sätestatud hüvitised makstakse linnaeelarve reservfondist.

§ 51. Linnasekretär ja linnakantselei

- (1) Linnasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- (2) Linnasekretär juhib linnakantseleid ja täidab talle seadusega ning volikogu ja linnavalitsuse õigusaktidega pandud ülesandeid.

VII. VÄLISSUHTED

§ 53. Omavalitsusüksuste rahvusvaheline koostöö

- (1) Volikogu, linnavalitsus ja linnavalitsuse hallatavad asutused võivad teha oma pädevuse piires rahvusvahelist koostööd.
- (2) Linnal on õigus astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või teha nendega koostööd.
- (3) Linna osalemise ja esindamise rahvusvahelistes organisatsioonides ja koostöölepingute sõlmimise välisriigi kohaliku omavalitsusega otsustab volikogu. Lepingutele kirjutab alla volikogu esimees või volikogu poolt volitatud isik. Osalemine rahvusvahelistes projektides või programmides toimub volikogu poolt kehtestatud korras.
- (4) Linnavalitsus:
 - 1) korraldab käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud lepingute täitmist, valmistab ette ja esitab volikogule välissuhtlemist puudutavate õigusaktide eelnõud;
 - 2) moodustab delegatsioone ja osaleb läbirääkimistel välislepingute sõlmimiseks;
 - 3) korraldab rahvusvaheliste projektide või programmide täitmist;
 - 4) lahendab muid välissuhtlusega seotud küsimusi, mis on seadusega või volikogu õigusaktidega antud linnavalitsuse pädevusse.
- (5) Linnavalitsusel ja linnavalitsuse hallataval asutusel on õigus käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud lepingute raames sõlmida suhete arendamise eesmärgil lepinguid volikogu poolt kehtestatud korras. Linnavalitsuse sõlmitavatele lepingutele kirjutab alla linnapea või linnavalitsuse poolt volitatud isik. Linnavalitsuse hallatava asutuse nimel kirjutab lepingule alla asutuse juht või tema asendaja.

VIII. PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMINE JA MUUTMINE

§ 53. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

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