

JÕGEVA LINNAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Jõgeva

28. juuni 2007 nr 1

Jõgeva linna põhimäärus

Määrus kehtestatakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse” § 22 lõike 1 punkti 9 alusel.

I ÜLDSÄTTED

§ 1 Jõgeva linna põhimääruse eesmärk

Jõgeva linna põhimääruses sätestatakse Jõgeva Linnavolikogu ja Jõgeva Linnavalitsuse, nende komisjonide ning linna ametiasutuste moodustamise kord, õigused, kohustused ja töökord.

§ 2 Jõgeva linna kohalik omavalitsus

- (1) Jõgeva linna kohalik omavalitsus on tema demokraatlikult moodustatud võimuorganite õigus, võime ja kohustus seaduste alusel iseseisvalt korraldada ja juhtida kohalikku elu, lähtudes linnaelanike õigustatud vajadustest ja huvidest ning arvestades Jõgeva linna arengu iseärasusi.
- (2) Kohalik omavalitsus Jõgeva linnas:
 - 1) rajaneb riigi territooriumi haldusjaotusel;
 - 2) teostub demokraatlikult moodustatud esindus- ja võimuorgani kaudu, samuti kohaliku elu küsimustes rahvaküsitluste või rahvaalgatuse teel.

§ 3 Jõgeva linna omavalitsusorganid

- (1) Jõgeva linna omavalitsuse esinduskoguks on Jõgeva Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*), mis valitakse Jõgeva linna hääleõiguslike elanike poolt.
- (2) Jõgeva linna omavalitsuse täitevorganiks on Jõgeva Linnavalitsus (edaspidi *linnavalitsus*), mis moodustatakse volikogu poolt.

§ 4 Jõgeva linna kohaliku omavalitsuse põhimõtted

Kohalik omavalitsus Jõgeva linnas rajaneb järgmistel põhimõtetel:

- 1) kohaliku elu küsimuste iseseisev ja lõplik otsustamine ja korraldamine;
- 2) igaühe seaduslike õiguste ja vabaduste kohustuslik tagamine;
- 3) seaduste järgimine oma ülesannete ja kohustuste täitmisel, seaduslikkuse tagamine ja seaduslike vahendite vaba valik oma ülesannete ning kohustuste täitmisel;

- 4) linnaelanike õigus osaleda kohaliku omavalitsuse teostamisel;
- 5) vastutus oma ülesannete täitmise eest;
- 6) tegevuse avalikkus;
- 7) avalike teenuste osutamine soodsaimatel tingimustel.

§ 5 Jõgeva linna sümbolid

- (1) Jõgeva linna sümbolid on lipp ja vapp, mis registreeritakse seaduse alusel sätestatud korras ja mille kujutised ja kirjeldused asuvad linnakantseleis.
- (2) Jõgeva linna lipp (edaspidi *linnalipp*) on ristkülik, mis koosneb neljast võrdse laiusega horisontaalsest värvilainest: kollane, roheline, kollane, roheline. Lipu laiuse ja pikkuse vahekord on 7:11; lipu normaalsuurus on 105x165 cm.
- (3) Jõgeva linna vapp (edaspidi *linnavapp*) on rohelisel kilbil hõbedane lainelõikeline palk, millest üleval on kaks ja all üks kuldne ristikuleht.

§ 6 Lipu ja vapi kasutamine

- (1) Linnalipp heisatakse alaliselt linnavalitsuse hoonele.
- (2) Lippu kasutatakse Jõgeva linna pidupäevadel ja tähtsündmustel. Jõgeva linna elanikel on õigus heisata linna lipp perekondlike sündmuste ja tähtpäevade puhul. Jõgeval tegutsevatel ettevõtetel ja organisatsioonidel on õigus heisata linna lipp oma ürituste ja tähtpäevade puhul.
- (3) Leina tähistamiseks heisatakse linnalipp leinalipuna. Neil juhtudel kinnitatakse lipuvarde ülemisse otsa 100 mm laiune must lint, mille mõlemad otsad ulatuvad kuni lipukanga alumise servani, või heisatakse lipp poolde lipumasti.
- (4) Linnavapi kujutist võivad värvilisena või must-valgena kasutada oma pitsatitel ja kirjaplankidel ainult linnavolikogu ja linnavalitsus.
- (5) Vapi kujutisega pitsat on sõõr, mille keskel on vapp ja äärel kasutaja nimi. Linnavalitsuse pitsati läbimõõt on 4 cm, teistel pitsatitel 3,5 cm.
- (6) Käesolevas paragrahvis loetlemata juhtudel toimub vapi kasutamine linnavalitsuse loal. Vapi kasutamine ärilistel eesmärkidel toimub vastava korra alusel.

§ 7 Jõgeva linna tunnustusavaldused

- (1) Jõgeva linn avaldab tunnustust Jõgeva linna aukodaniku nimetuse või muu aunimetuse omistamisega, teenete- või aumärgi, au- või tänukirja andmisega.
- (2) Jõgeva linna aukodaniku nimetus antakse füüsilisele isikule erilise auavaldusena Jõgeva linnale elutööna osutatud väljapaistvate teenete eest. Aukodaniku nimetuse andmise otsustab volikogu.
- (3) Jõgeva linna teenetemärk antakse füüsilisele isikule Jõgeva linnale osutatud eriliste teenete eest. Teenetemärgi andmise otsustab volikogu.
- (4) Jõgeva linna aumärk antakse füüsilisele isikule austusavaldusena silmapaistva saavutuse eest. Aumärgi andmise otsustab linnavalitsus.
- (5) Jõgeva linna aukiri antakse isikule, kes on edukalt esinenud Jõgeva linna korraldatud konkursil, või muudel juhtudel vastavalt linnavalitsuse otsusele.
- (6) Jõgeva linna tänukiri antakse isikule vastavalt linnavalitsuse otsusele.
- (7) Aukodanike, aunimetuste ning teenetemärgi ja aumärgi saajate nimed kantakse Jõgeva linna aaraamatusse.
- (8) Muu aunimetuse andmise otsustab linnavalitsus.
- (9) Jõgeva linna tunnustusavalduste andmise täpsem kord sätestatakse volikogu poolt.

II LINNAELANIK

§ 8 Jõgeva linna elanik

Jõgeva linna elanik on isik, kellel on Eesti rahvastikuregistri järgi elukoht Jõgeva linnas.

§ 9 Teiste isikute õiguslik seisund Jõgeva linnas

Teistel isikutel on Jõgeva linnas viibides Jõgeva linna elanikega võrdsed õigused ja kohustused, välja arvatud seaduse ja Jõgeva linna õigusaktidega kehtestatud piirangud.

III VOLIKOGU

§ 10 Volikogu ja volikogu liige

- (1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.
- (2) Volikogus peab olema vähemalt 17 liiget. Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis vähemalt 90 päeva enne volikogu valimiste päeva.
- (3) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.
- (4) Volikogu liikmele makstakse tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määras ja korras.
- (5) Volikogu töötab täiskoguna. Volikogu tööorganid on alatised ja ajutised komisjonid ning fraktsioonid.
- (6) Fraktsioon on poliitilisel põhimõttel moodustatud saadikurühm.
- (7) Volikogu asjaajamist korraldab volikogu kantselei. Volikogu kantseleid juhib kantseleijuhataja

§ 11 Volikogu pädevus

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

§ 12 Volikogu õigusaktide algatamise õigus

- (1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:
 - 1) volikogu komisjonil;
 - 2) volikogu fraktsioonil;
 - 3) volikogu liikmel;
 - 4) linnavalitsusel;
 - 5) linnapeal;
 - 6) vähemalt 1% hääleõiguslikest linnaelanikest seaduses sätestatud korras;
 - 7) linna valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.
- (2) Volikogu võib oma otsusega teha linnavalitsusele ülesandeks õigusakti eelnõu koostamise.

§ 13 Volikogu õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

- (1) Volikogu õigusaktid avalikustatakse linnakantseleis ja linnavolikogu kantseleis hiljemalt 7 päeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest. Volikogu istungite protokollid avalikustatakse linnavolikogu kantseleis. Täiendavalt on volikogu õigusaktid kättesaadavad Jõgeva linna veebilehel.
- (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 määrus jõustub 3-dal päeval pärast avalikustamist, kui määrukses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.
- (4) Volikogu otsus jõustub teatavakstegemisest.

§ 14 Seaduste ja volikogu õigusaktide täitmise kontroll

- (1) Linnavalitsuse poolt seaduste ja volikogu õigusaktide täitmist kontrollib volikogu revisjonikomisjon.
- (2) Volikogu liige võib esitada arupärimise volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule.
- (3) Arupärimine esitatakse kirjalikult volikogu kantseleisse 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 hiljemalt ülejärgmisel volikogu istungil. Ainult kirjaliku vastuse nõudmisel esitatakse vastus arupärimisele 1 kuu jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.

IV VOLIKOGU REGLEMENT (TÖÖKORD)

§ 15 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) teeb ettepanekuid volikogu kantselei struktuuri, teenistujate koosseisu ja töötasustamise aluste kohta, esitab vastava õigusakti eelnõu otsustamiseks volikogule;
 - 6) korraldab volikogu kantselei tööd;
 - 7) jälgib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
 - 8) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;
 - 9) täidab muid talle seadusega, põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (2) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel. Aseesimees täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesan-

deid. Volikogu esimeest asendava aseesimehe määrab volikogu esimees käskkirjaga.

- (3) Volikogu esimehe ja aseesimehe ning komisjoni esimehe ja aseesimehe volitused lõpevad samaaegselt tema volikogu liikme volituste peatumisega või ennetähtaegse lõppemisega.

§ 16 Volikogu esimehe valimine

- (1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega. Volikogu esimehe valimine viiakse läbi kahe kuu jooksul volikogu uue koosseisu esimese istungi lõppemise päevast arvates.
- (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 koosseisu poolthäälte enamusega volikogu;
 - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (3) Volikogu esimehe valimisel on igal volikogu liikmel 1 hääl.
- (4) Volikogu esimehe valimist korraldab linna valimiskomisjon.
- (5) Linna valimiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsatiga varustatud hääletussedelid.
- (6) Valimistulemused tehakse kindlaks linna valimiskomisjoni otsusega.
- (7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam hääli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.
- (8) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

§ 17 Volikogu aseesimehe valimine

- (1) Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega. Aseesimees valitakse eraldi valimisprotseduuri käigus pärast volikogu esimehe valimist.
- (2) Volikogu aseesimehe kandidaadi ülesseadmine:
- 1) aseesimehe kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
 - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
 - 3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega volikogu;
 - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile 1 küsimus.
- (3) Volikogu aseesimehe valimisel on igal volikogu liikmel 1 hääl.
- (4) Volikogu aseesimehe valimist korraldab linna valimiskomisjon.
- (5) Linna valimiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsatiga varustatud hääletussedelid.
- (6) Valimistulemused tehakse kindlaks linna valimiskomisjoni otsusega.

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

§ 18 Volikogu komisjon

- (1) Volikogu moodustab alatisi ja ajutisi komisjone. Ajutise komisjoni tegevusvaldkond, tegutsemise tähtaeg ja ülesanded määratakse ära komisjoni moodustamise otsuses. Igal alatisel komisjonil on oma põhimäärus.
- (2) Volikogu komisjoni esimees ja komisjoni esimehe ettepanekul aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu poolthäälte enamusega. Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel. Lisaks komisjoni esimehele peab komisjoni kuuluma vähemalt 4 liiget. Komisjoni liikmetest vähemalt pooled peavad olema volikogu liikmed. Revisjonikomisjoni liikmeteks võivad olla ainult volikogu liikmed. Volikogu liikmel on kohustus osaleda vähemalt 1 komisjoni töös.
- (3) Ettepaneku komisjoni koosseisu kohta teeb komisjoni esimees volikogu fraktsioonide taotluste alusel. Igal fraktsioonil on õigus olla esindatud kõikides komisjonides.
- (4) Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul kas komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt 3-l järjestikusel komisjoni koosolekul.

§ 19 Volikogu komisjoni töökord

- (1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust.
- (2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjoni koosoleku aja, päevakorra ja komisjoni kutsutavate isikute nimekirja esitab kokkukutsuja vähemalt 48 tundi enne koosoleku algust volikogu kantseleile, kes edastab teate komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele. Komisjoni esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub vajadusel komisjoni kokku volikogu esimees.
- (3) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud materjalid läbi vaatama hiljemalt 30 päeva jooksul.
- (4) 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.
- (5) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Komisjoni liikmel on õigus teha protokolliga kohta märkusi 5 tööpäeva jooksul pärast protokolliga väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile.
- (6) Protokoll esitatakse hiljemalt 3 tööpäeva jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest volikogu kantseleile. Protokollid avalikustatakse volikogu kantseleis hil-

jemalt 5 tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Protokolle säilitatakse volikogu kantseleis.

§ 20 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.

§ 21 Asjade menetlemine komisjonis

- (1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt 3 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 vajadusel 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.

§ 22 Komisjoni tegutsemisvõimetus

- (1) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole 2-l korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet või ei ole pidanud otsustusvõimelisi koosolekuid 2 järjestikuse töökuu jooksul.
- (2) Komisjoni tegutsemisvõimetus korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees, kelle ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

§ 23 Komisjoni aruandlus

Komisjon annab oma tegevusest aru volikogule vähemalt 1 kord aastas.

§ 24 Revisjonikomisjon

- (1) Volikogu moodustab põhimääruse §-s 18 sätestatud korras oma volituste kehtivuse ajaks seaduse poolt pandud ülesannete täitmiseks vähemalt 3-liikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees ja esimehe ettepanekul revisjonikomisjoni liikmed valitakse salajasel hääletusel poolthäälte enamusega.

- (2) Revisjonikomisjon nimetab kontrolli teostavad isikud. Kontrolli teostaval isikul on õigus:
 - 1) siseneda kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi inventuure;
 - 2) nõuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva dokumentatsiooni esitamist, saada loetletud dokumentidest ära kirju ja väljavõtteid;
 - 3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi.
- (3) Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava ametiasutuse või asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kehtestatud (töö)sisekorraeeskirju ja teisi kontrollitava ametiasutuse või asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.
- (4) Revisjonikomisjon võib kutsuda kontrolli tulemuste arutamisele linnavalitsuse liikmeid ja kontrollitud asutuste juhte.
- (5) Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust. Kontrollimise tulemused vormistatakse lähtudes püstitatud ülesandest.
- (6) Aktis peab sisalduma:
 - 1) viide õigusaktile, mis reguleerib kontrollitavat valdkonda;
 - 2) faktilise olukorra kirjeldus;
 - 3) järeldus, millist õigusakti ja mis osas on rikutud;
 - 4) järeldus, kas on tekitatud otsest kahju või on saamata jäänud tulu.
- (7) Avastatud puudustest ja nende kõrvaldamise ettepanekutest teatab revisjonikomisjon kirjalikult linnavalitsusele, kes võtab kümne päeva jooksul pärast revisjoniakti saamist seisukoha ja esitab selle koos aktiga linnavolikogule.

§ 25 Volikogu fraktsioonid

- (1) Volikogu fraktsiooni (edaspidi *fraktsioon*) võivad moodustada vähemalt 3 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, millest teavitatakse volikogu istungil. Volikogu liige võib samaaegselt olla ainult ühe fraktsiooni liige. Ühes nimekirjas volikogusse valitud volikogu liikmed saavad moodustada ühe fraktsiooni.
- (4) Fraktsioonil on õigus:
 - 1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid;
 - 2) anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
 - 3) seada üles kandidaat volikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale kohale;
 - 4) võtta oma liikme kaudu volikogu istungil sõna;
 - 5) võtta volikogu istungil vaheaeg enne eelnõu lõplikule hääletamisele panemist;
 - 6) esitada volikogu istungil arupärimisi linnapeale ja linnavalitsuse liikmetele.

§ 26 Volikogu istung

- (1) Volikogu töövormiks on istung. Istungid on üldjuhul avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt 2 korda enam volikogu liikmeid kui vastu või arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.
- (2) Volikogu istungid toimuvad vähemalt 1 kord kvartalis, kui volikogu ei otsusta teisiti.
- (3) Volikogu istungi kokkukutsumist võib nõuda vähemalt $\frac{1}{4}$ volikogu liikmetest, linnavalitsus või revisjonikomisjon. Istungi kokkukutsumise nõudjad esitavad koos nõudega kirjaliku põhjenduse istungi kokkukutsumiseks. Istung kutsutakse kokku mitte hiljem kui 1 kuu jooksul pärast nõudmise registreerimist volikogu kantseleis.
- (4) Istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku linna valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.
- (5) Volikogu istung kestab kuni 6 tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti.
- (6) Istungist raadio- ja teleülekannete ning video- ja fonosalvestuste tegemisest informeeritakse eelnevalt istungi juhatajat, kes teeb selle teatavaks volikogule.

§ 27 Istungi kokkukutsumine ja päevakord

- (1) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata istungi päevakorra projekt, millele on lisatud volikogu õigusaktide eelnõud ning muud vajalikud materjalid, mis peavad olema volikogu liikmetele posti teel teatavaks tehtud vähemalt 4 päeva enne volikogu istungit. Samaks ajaks peab olema volikogu kantseleis välja pandud volikogu istungi päevakorra projekt. Eelinformatsioon volikogu järgmise istungi aja ja koha kohta teatatakse volikogu istungi lõpus.
- (2) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest eelnevalt volikogu kantseleisse.
- (3) Volikogu istungi päevakorra projekti koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud vastavalt põhimääruse §-le 35.
- (4) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni:
 - 1) volikogu liikmed;
 - 2) linnapea;
 - 3) linnavalitsus;
 - 4) komisjonid ja fraktsioonid.

§ 28 Hääletamine volikogus

- (1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt 1 volikogu liige seda nõuab. Hääletamine volikogus on avalik. Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed.
- (2) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.
- (3) Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.
- (4) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthäälte enamusega, st kui poolt hääletab rohkem istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu. Kinnitatud päevakorra muutmiseks on nõutav poolthäälte enamus.

- (5) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- (6) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthäälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.
- (7) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthäälteenamusega enim hääli saanud kandidaat. Kui volikogu koosseisu häälteenamust nõudval isikuvalimisel ei saa ükski kandidaatidest nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks isik ja see isik ei saavuta vajalikku häälteenamust, viiakse läbi uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

§ 29 Salajane hääletamine

- (1) Salajase hääletamise korraldamiseks (v.a volikogu esimehe ja aseesimehe valimiseks) moodustab volikogu poolthäälte enamusega 3-liikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.
- (2) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele volikogu pitsatiga varustatud hääletussedelid.
- (3) Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, mille volikogu kinnitab poolthäälte enamusega.

§ 30 Volikogu töökeel

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

§ 30 Volikogu istungi läbiviimine

- (1) Volikogu istungeid juhatab volikogu esimees või aseesimees. Esimehe või aseesimehe puudumisel juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe ja aseesimehe valimiseni linna valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja.
- (2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:
 - 1) volikogu liikmete osalemisest teatamine;
 - 2) kutsutud külalistest teatamine;
 - 3) päevakorra projekti arutamine ja päevakorra kinnitamine.
- (3) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate ning fraktsioonide esindajate lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Volikogu võib poolthäälteenamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.
- (4) Volikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:
 - 1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul. Kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine maksimaalselt 10 minuti jooksul;
 - 2) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetselt;
 - 3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt 5 minuti jooksul;

- 4) repliik on märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis, mille kestus ei ületa 2 minutit;
 - 5) igas päevakorrapunktis on käesoleva paragrahvi lõikes 8 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmetel lisaks sellele veel 2-le küsimusele ning 2-le repliigile. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;
 - 6) ettekandjal, kaasettekandjal ja fraktsiooni esindajal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 3 minutit;
 - 7) volikogu liikmel on enne hääletamist õigus nõuda volikogu liikmete kohaloleku kontrolli;
 - 8) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
 - 9) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minuti lisaaega.
 - 10) sõnavõtusoovist teatatakse istungi juhatajale kirjalikult, küsimuse ja repliigi esitamisest käetõstmisega. Sõna antakse taotlemise järjekorras;
 - 11) sõnavõttude ja repliikide lõpetamise otsustab pärast vastava ettepaneku esitamist volikogu poolthäälte enamusega;
 - 12) muudatusettepanekud volikogu õigusaktide eelnõude ja päevakorra kohta esitatakse kirjalikult;
 - 13) enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja teeb vajadusel ettepanekud hääletamise korra kohta. Volikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokolliga kantavaid otsuseid. Enne hääletamist on fraktsioonidel õigus taotleda vaheaega. Fraktsiooni esindaja taotlus kuni 5-minutilise vaheaega kohta aktsepteeritakse hääletamisele panemata. Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta, protseduuri algust ja lõppu tähistatakse haamrilöögiga.
- (5) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti eelnõu, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekannetest ning küsimustele vastamisest.
 - (6) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu ettekandest, küsimustele vastamisest ja arupärija repliigist. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal.
 - (7) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Volikogu otsustab poolthäälte enamusega, kas võtta informatsioon teadmiseks või anda võimalus sõnavõttudeks ja repliikideks.
 - (8) Volikogu istungil on sõnaõigus volikogu liikmetel, linnavalitsuse liikmetel ja teistel istungile kutsutud isikutel.
 - (9) Enne volikogu istungi lõppu kuulatakse ära informatsioon volikogu menetluses olevate eelnõude kohta. Istungi lõpetab istungi juhataja haamrilöögiga.

§ 32 Volikogu istungi protokoll

Volikogu istungid protokollitakse. Protokollid pannakse tutvumiseks välja hiljemalt 7-dal päeval pärast volikogu istungit. Volikogu liikmel on õigus teha protokolliga kohta märkusi 5 päeva jooksul pärast protokolliga väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile.

§ 33 Õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded

- (1) Õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile volikogu fraktsioonid ja komisjonid, volikogu liikmed, linnapea, linnavalitsus ja linna valimiskomisjon talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.
- (2) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks määrab volikogu esimees vajadusel volikogu komisjonide hulgast juhtiva komisjoni. Sellisel juhul esitavad teised komisjonid oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivale komisjonile.
- (3) Volikogu õigusakti eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi 3 nädala jooksul pärast selle esitamist volikogu kantseleisse. 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 volikogu kantseleisse hiljemalt 7 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 katteallikad. Rahataotlusi vaadatakse volikogu poolt läbi ainult eelarve või lisaeelarve vastuvõtmise ja eelarve muutmise käigus;
 - 5) linnavalitsuse arvamus eelnõu kohta, mida ei ole esitanud linnapea või linnavalitsus, v.a volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud;
 - 6) eelnõu esitaja, allkiri, esitamise kuupäev, koostaja nimi ning nimekiri, keda kutsuda istungile ja kellele saata määrus või otsus.
- (5) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid (eksperthinnangud jms), vajadusel lisatakse eelnõule muudatusettepanekute koondtabel koos vastava komisjoni ja linnavalitsuse arvamusel.
- (6) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.
- (7) Volikogu õigusakti eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võivad esitaja või vastav komisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.
- (8) Volikogu õigusakti eelnõu koostaja nimetab ettekandja volikogu istungile. Eelnõu koostaja, volikogu komisjon või volikogu esimees võivad vajadusel nimetada kaasettekandja.
- (9) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langeb menetlusest välja selle koosseisu volituste ajal lõpuni menetlemata jäänud volikogu liikme või fraktsiooni poolt esitatud eelnõu.

IV LINNAVALITSUS

§ 34 Linnavalitsus ja selle koosseis

- (1) Linnapea saab valituks osutumise päevast volituse moodustada linnavalitsus.
- (2) Linnapea esitab hiljemalt 2 nädala jooksul tema linnapeaks valimisest volikogule kinnitamiseks ettepaneku linnavalitsuse liikmete arvu ja linnavalitsuse struktuuri kohta.
- (3) Linnavalitsusse kuuluvad linnapea ja valitsuse liikmed vastavalt volikogu poolt kinnitatud linnavalitsuse liikmete arvule ja linnavalitsuse struktuurile.

- (4) Pärast linnavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitamist volikogu poolt esitab linnapea hiljemalt 2 nädala jooksul volikogule ametisse kinnitamiseks linnavalitsuse liikmete kandidaadid ning ametisse nimetamiseks palgaliste linnavalitsuse liikmete kandidaadid.
- (5) Kui linnapea esitatud linnavalitsuse liikmete koosseis ei saa volikogu poolt häälteenamust, määrab linnapeale uue linnavalitsuse liikmete koosseisu esitamise tähtaja volikogu.

§ 35 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 Jõgeva 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) esitab volikogule kinnitamiseks linnavalitsuse koosseisu;
 - 6) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne valitsuse liikme ametist vabastamiseks.
- (2) Linnapea äraolekul asendab linnapead linnapea käskkirjaga määratud abilinnapea.
- (3) Linnapea ametitunnus on ametikett, mille kasutamise statuudi kehtestab volikogu.

§ 36 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 koosseisu 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) Linnapea valimisel on igal volikogu liikmel 1 hääl.
- (4) Nimekirja sulgemise järel valitakse avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.
- (5) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele volikogu pitsatiga varustatud hääletussedelid.
- (6) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (7) Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.
- (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 enam hääli sa-

nud 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.

§ 37 Linnavalitsuse kinnitamine

- (1) Pärast linnavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitamist volikogu poolt esitab linnapea hiljemalt 2 nädala jooksul volikogule ametisse kinnitamiseks linnavalitsuse liikmete kandidaadid ning ametisse nimetamiseks palgaliste linnavalitsuse liikmete kandidaadid.
- (2) Linnavalitsuse liikmete kinnitamine ja ametisse nimetamine toimub salajasel hääletamisel nimekirja alusel volikogu poolthäälte enamusega.
- (3) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile 1 küsimus.
- (4) Linnavalitsuse liikmete kandidaatide nimed kantakse kõik ühele hääletussedelile. Volikogu liikmele antakse üks linnavalitsuse liikmete kandidaatide nimekirjaga hääletussedel. Hääletussedelile märgib hääletaja linnavalitsuse liikmete koosseisu järele oma seisukoha – poolt või vastu.
- (5) Hääletamise läbiviimiseks valitakse avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.
- (6) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele volikogu pitsatiga varustatud hääletussedelid.
- (7) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (8) Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.
- (9) Linnavalitsuse liikmeteks kinnitatakse ja ametisse nimetatakse linnavalitsuse koosseis, mis saab volikogu poolthäälte enamuse, käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud linnavalitsuse struktuuri kohaselt. Kui linnapea esitatud linnavalitsuse liikmete koosseis ei saa volikogu poolt häälteenamust, määrab volikogu linnapeale uue linnavalitsuse liikmete koosseisu esitamise tähtaja.
- (10) Linnavalitsuse liikme ametist vabastamise kinnitab linnapea ettepanekul volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega. Volikogu kinnitab ja nimetab linnapea ettepanekul ametisse uue linnavalitsuse liikme.

§ 38 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.

§ 39 Linnavalitsuse õigusakti eelnõule esitatavad nõuded, õigusakti avalikustamine ja jõustumine

- (1) Linnavalitsusele esitatavate õigusaktide eelnõude vormi ja esitamise tähtaja nõuded kehtestab linnavalitsus.

- (2) Linnavalitsuse õigusaktid ja protokollid avalikustatakse linnakantseleis hiljemalt 7 päeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest.
- (3) Linnavalitsuse määrused ja korraldused saadetakse 7 päeva jooksul pärast vastuvõtmist täitjatele ja teistele asjaosalistele.
- (4) Linnavalitsuse määrus jõustub 3-dal päeval pärast avalikustamist, kui määrukses ei ole kehtestatud hilisemat tähtaega.
- (5) Linnavalitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisest, kui korralduses ei sätestata hilisemat tähtpäeva.

§ 40 Linnavalitsuse istung

- (1) Linnavalitsuse töövorm on istung. Linnavalitsuse istungid toimuvad 1 kord nädalas, 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.
- (3) Linnavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest linnasekretäri või linnasekretäri asendavat isikut.
- (4) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt ning kinnitatakse istungi päevakord.
- (5) Linnavalitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthälte enamusega. Linnavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis. Linnavalitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määrukses või korralduse andmist, kantakse istungi protokollis.
- (6) Linnavalitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse 7 päeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla linnapea ja protokollija. Protokollid säilitatakse linnakantseleis.
- (7) Linnavalitsuse istungi ettevalmistamise ja läbiviimise täpsema korra kehtestab linnavalitsus.

§ 41 Linnavalitsuse komisjon

- (1) Linnavalitsus võib moodustada oma pädevuses olevate küsimuste läbitöötamiseks alalisi ja ajutisi komisjone.
- (2) Alalise komisjoni tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse komisjoni põhimääruses, mille kinnitab linnavalitsus. Komisjonide koosolekute protokollid säilitatakse linnakantseleis.
- (3) Komisjoni koosseisu kinnitab linnavalitsus.

V ARENGUKAVA, EELARVE JA MAJANDUS

§ 42 Arengukavad

- (1) Jõgeva linna arengukava on pika- ja lühiajalise arengu eesmärgi määratlev ning nende elluviimise võimalusi kavandav dokument.
- (2) Linnavalitsuse hallataval asutusel on oma arengukava, kui see nõue tuleneb seadusest või kui linnavalitsus või asutus peab seda vajalikuks – konkreetse asutuse tegevuse eesmärgi ja selle edendamise abinõusid käsitlev dokument, mis ei tohi olla vastuolus linna arengukavaga.

- (3) Valdkonnapõhine arengukava koostatakse linna arengukava täpsustamiseks, kui selle koostamise nõue tuleneb seadusest või on tegemist Jõgeva linna arengule olulise valdkonnaga.
- (4) Linna arengukava ja valdkondade arengukavade eelnõud valmistab ette linnavalitsus. Linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava eelnõu valmistab ette vastav asutus.

§ 43 Arengukavade avalikustamine, vastuvõtmine ja muutmine

- (1) Linna arengukava ja valdkonna arengukava eelnõu ja nende muutmise eelnõu avalikustatakse pärast nende volikogu poolt heakskiitmist linnakantseleis ja Jõgeva linna veebilehel. Avalikustamise, arutelu toimumise ja ettepanekute esitamise aja kehtestab volikogu. Sellekohase informatsiooni avaldab linnavalitsus ajalehes ja linna veebilehel.
- (2) Linna arengustrateegia, arengukava ja valdkonna arengukava kohta tehtud ettepanekud esitab linnavalitsus koos oma seisukohaga volikogule hiljemalt 4 nädalat pärast ettepanekute esitamise tähtaja möödumist.
- (3) Linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava eelnõu ja selle muutmise eelnõu avalikustatakse asutuses ja Jõgeva linna veebilehel enne nende vastuvõtmist vähemalt 3 nädala jooksul.
- (4) Volikogu võtab vastu, muudab ja tunnistab kehtetuks linna arengukava ja valdkondade arengukavad. Linnavalitsuse hallatavate asutuste arengukavad võtab vastu, muudab ja tunnistab kehtetuks linnavalitsus.
- (5) Ettepanekud kehtiva linna arengukava ja vajadusel ka valdkondade arengukavade muutmise kohta esitab linnavalitsus volikogule hiljemalt iga aasta 1. juuniks. Hiljemalt iga aasta 1. oktoobriks vaatab volikogu läbi ja võtab vastu otsuse arengukavade muutmise kohta.
- (6) Ettepanekud kehtiva linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava muutmise kohta esitab linnavalitsuse hallatava asutuse juhataja linnavalitsusele hiljemalt iga aasta 1. juuniks. Hiljemalt iga aasta 1. oktoobriks vaatab linnavalitsus läbi ja võtab vastu otsuse linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava muutmise kohta.

§ 44 Arengukavade täitmine

- (1) Linnavalitsus esitab igal aastal volikogule läbivaatamiseks aruande linna arengukava ja valdkondade arengukavade täitmise kohta. Arengukava ning valdkondade arengukavade täitmise aruanne esitatakse koos eelarve täitmise aruandega.
- (2) Linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava täitmise aruande koostab asutus iga aasta 1. juuniks möödunud aasta kohta.
- (3) Otsuse arengukava ja valdkondade arengukava täitmise kohta teeb volikogu hiljemalt iga aasta 1. oktoobriks. Otsuse linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava täitmise kohta teeb linnavalitsus 1. oktoobriks.
- (4) Arengukava täitmise aruandes antakse hinnang arengukavas püstitatud eesmärkide täitmisele, analüüsitakse eesmärkide saavutamises tõhusust ja selleks kasutatud abinõude otstarbekohasust, samuti tuuakse välja arengukava mõju linna arengule tervikuna.

§ 45 Linna eelarve

- (1) Linna eelarve koostatakse arengukava arvestades ja see koosneb 1 eelarveaasta kõigist tuludest ja kuludest ja finantseerimistingutest.

- (2) Eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja selle täitmise aruande läbivaatamise ja kinnitamise täpsema korra kehtestab volikogu.
- (3) Eelarve eelnõu arutatakse vähemalt 2-l volikogu istungil vähemalt 2-l lugemisel.
- (4) Vastuvõetud eelarve, selle muudatused, eelarve täitmise aruanne ning kinnitatud majandusaasta aruanne avalikustatakse käesoleva põhimääruse paragrahvis 13 sätestatud korras.
- (5) Eelarve täitmist korraldab linnavalitsus seaduses ja volikogu poolt kehtestatud korras.
- (6) Majandusaasta aruande kinnitab volikogu hiljemalt järgneva aasta 30. juuniks, olles eelnevalt ära kuulanud revisjonikomisjoni vastava arvamuse.

§ 46 Linnavara

- (1) Jõgeva linna munitsipaalomandiks on Jõgeva linna omanduses olevad kinnis- ja vallasasjad ning rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused (edaspidi *linnavara*).
- (2) Linnavara valitsemine toimub volikogu poolt sätestatud korras.

§ 47 Lepingud

- (1) Lepingute sõlmimise otsustab oma pädevuse piires volikogu või linnavalitsus, kelle nimel kirjutab lepingule alla vastavalt volikogu esimees või linnapea või volikogu või linnavalitsuse poolt selleks volitatud isik.
- (2) Linnavalitsuse hallataval asutusel on õigus eelarves ettenähtud ulatuses sõlmida Jõgeva 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.

§ 48 Kohalikud maksud ja koormis

- (1) Kohalikud maksud ja maksumäärad kehtestatakse ja muudetakse enne eelarveaasta algust volikogu poolt.
- (2) Koormis on kohustus, mis seaduse alusel kehtestatakse volikogu määrusega füüsilistele ja juriidilistele isikutele kohustuslike tööde tegemiseks linna territooriumil kehtestatud heakorraeeskirjade täitmiseks.
- (3) Koormiste täitmist kontrollib linnavalitsus.

VI OMAVALITSUSTEENISTUS

§ 49 Ametiasutus

- (1) Linna ametiasutusteks on linnavalitsus (asutusena) ja volikogu kantselei. Ametiasutust finantseeritakse linna eelarvest ja tema ülesandeks on avaliku võimu teostamine. Ametiasutusi juhivad vastavalt linnapea ja volikogu esimees.
- (2) Ametiasutuses töötamist loetakse töötamiseks Jõgeva linna omavalitsusteenistuses. Ametiasutuse struktuuriüksuste loetelu ja teenistujate koosseisu määrab volikogu.

§ 50 Teenistuslik järelevalve

- (1) Teenistuslik järelevalve on linnavalitsuse poolt linna ametiasutuse ja selle ametisikute ning linnavalitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse kontroll.
- (2) Teenistusliku järelevalve teostaja:
 - 1) analüüsib ja hindab linnavalitsuse teenistujate ning linnavalitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse vastavust seadustele ning volikogu ja linnavalitsuse õigusaktidele;
 - 2) analüüsib ja hindab rahaliste vahendite kasutamise seaduslikkust, otstarbekust ja efektiivsust;
 - 3) tuvastab ja hindab juhtimis- ning kontrollmeetmete tulemuslikkust, säästlikkust ja efektiivsust.
- (3) Oma ülesannete teostamiseks on teenistusliku järelevalve teostajal õigus:
 - 1) tutvuda kõikide linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste dokumentidega;
 - 2) nõuda omavalitsusteenistujatelt ning linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt puuduste ning eksimuste kohta kirjalikke seletusi ning teha linnavalitsusele ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks.

§ 51 Omavalitsusteenistujate sotsiaalsed garantiid

- (1) Linnapeale ja volikogu poolt ametisse nimetatud valitsuse liikmele makstakse tema ametist vabastamisel volikogu otsusega hüvitust 3 kuu ametipalga ulatuses, kui ta on töötanud 2 kuni 8 aastat, ja 6 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.
- (2) Käesoleva paragrahvi 1. lõikes sätestatud hüvitust ei maksta, kui volikogu poolt ametisse valitud või nimetatud isik:
 - 1) vabastatakse ametist tema enda algatusel, v.a käesoleva paragrahvi 1. lõike punktis 2 toodud juhul;
 - 2) valitakse või nimetatakse volikogu poolt ametisse uueks tähtajaks.
- (3) Linnapeale makstakse ametist vabastamisel hüvitist 6 kuu ametipalga ulatuses, kui ametist vabastamine toimub volikogude algatusel toimuva valdade või linnade haldusterritoriaalse korralduse muutmise tõttu.
- (4) Käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud hüvitist ei maksta, kui volikogu valib linnapea ametisse uueks tähtajaks.
- (5) Omavalitsusteenistujate suhtes võib volikogu otsuse alusel rakendada avaliku teenistuse seaduses riigiteenistujatele ettenähtud teenistuslaseid õigusi.
- (6) Omavalitsusteenistuja teenistusest vabastamisel vanaduspensionile jäämise või vanuse tõttu või ametikohale mittevastava tervisliku seisundi või pikaajalise töövõimetuse tõttu makstakse talle toetust lisaks seaduses ettenähtule 3 kuu ametipalga ulatuses, kui teenistuja on töötanud linna ametiasutustes vähemalt viimased 3 aastat.
- (7) Käesolevas paragrahvis sätestatud hüvitised makstakse linnavalitsuse reservfondist.

§ 52 Linnasekretär ja linnakantselei

Linnasekretär juhib linnakantseleid ja täidab talle seadusega ning volikogu ja linnavalitsuse õigusaktidega pandud ülesandeid.

VII VÄLISSUHTED

§ 53 Välissuhted

- (1) Välissuhtlusega tegelevad oma pädevuse piires volikogu, linnavalitsus ja linnavalitsuse hallatav asutus.
- (2) Volikogu otsustab linna osalemise ja esindamise rahvusvahelistes organisatsioonides ja koostöölepingute sõlmimise välisriigi kohaliku omavalitsusega. Lepingutele kirjutab alla volikogu esimees või volikogu poolt volitatud isik. Osalemine rahvusvahelistes projektides või programmides toimub volikogu poolt kehtestatud korras.
- (3) Linnavalitsus:
 - 1) korraldab käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud lepingute täitmist;
 - 2) valmistab ette ja esitab volikogule välissuhtlemist puudutavate õigusaktide eelnõud;
 - 3) moodustab delegatsioone ja osaleb läbirääkimistel välislepingute sõlmimiseks;
 - 4) korraldab rahvusvaheliste projektide või programmide täitmist;
 - 5) lahendab muid välissuhtlusega seotud küsimusi, mis on seadusega või volikogu õigusaktidega antud linnavalitsuse pädevusse.
- (4) Linnavalitsusel ja linnavalitsuse hallataval asutusel on õigus käesoleva paragrahvi lõikes 2 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

§ 54 Põhimääruse kinnitamine ja muutmise

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

IX RAKENDUSSÄTTED

§ 55 Õigusaktide kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Jõgeva Linnavolikogu 17.06.2004 määrus nr 11 "Jõgeva linna põhimääruse uue redaktsiooni kinnitamine" punkt 1.

Volikogu esimees Ants PRII