

SILLAMÄE LINNA PÕHIMÄÄRUS

I. ÜLDSÄTTED

§ 1. Sillamäe linna põhimääruse eesmärk

Sillamäe linna põhimääruses sätestatakse Sillamäe Linnavolikogu ja Sillamäe Linnavalitsuse, nende komisjonide ning linna ametiasutuste moodustamise kord, õigused, kohustused ja töökord; linna arengukava ja selle muutmise eelnõu avalikustamise kord; linna eelarve koostamise, avalikustamise ja täitmise kord; koormise täitmise kord; linnavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise kord; omavalitsusteenistuse ja välissuhtlemise korraldamine.

§ 2. Sillamäe linna omavalitsusorganid

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

§ 3. Sillamäe linna sümbolid

- (1) Sillamäe linna sümbolid on vapp ja lipp, mille näidised asuvad linnakantseleis.
([29.11.2011. a määrus nr 67](#), jõust. 2.12.2011. a)
- (2) Sillamäe linna vapp kujutab sinist kilpi, millel on kuldsed astmelised sarikad.
- (3) Sillamäe linna lipuks on vapilipp, mille laiuse ja pikkuse suhe on 7:11 ja normaalsuurus 105x165 cm.

§ 4. Lipu ja vapi kasutamine

- (1) Lippu kasutatakse Sillamäe linna ajaloolistel pidupäevadel ja muudel tähtsündmustel. Lippu kasutatakse kõrvuti riigilipuga. Lipu heiskamise otsustab linnavalitsus.
- (2) Värvides ja värvideta vappi kasutatakse volikogu, linnavalitsuse ja hallatavate asutuste dokumentidel, trükistel, suveniiridel jne.
([28.02.2006. a määrus nr 16-m](#), jõust. 3.03.2006. a)
- (3) Vappi kasutatakse volikogu, linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning hallatavate asutuste pitsatites.
- (4) Vapi kujutisega pitsat on sõõr, mille keskel on vapp ja äärel kasutaja nimi.
- (5) Käesolevas paragrahvis loetlemata juhtudel toimub vapi kasutamine linnavalitsuse loal.

§ 5. Sillamäe linna tunnustusavaldused

- (1) Sillamäe linn avaldab tunnustust Sillamäe linna aukodaniku nimetuse, au- või tänukirja andmisega.

- (2) Sillamäe linna aukodaniku nimetus antakse füüsilisele isikule erilise auavaldusena Sillamäe linnale elutööna osutatud väljapaistvate teenete eest. Aukodaniku nimetuse andmise otsustab volikogu.
- (3) Sillamäe linna aukiri antakse linnavalitsuse hallatavale asutusele, füüsilisele või juriidilisele isikule austusavaldusena Sillamäe linnale osutatud teenete eest vastavalt volikogu või linnavalitsuse otsusele.
- (29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)
- (4) Sillamäe linna tänukiri antakse isikule, kes on toetanud linna poolt või koostöös linnaga organiseeritud üritust või muudel juhtudel vastavalt volikogu esimehe või linnapea otsusele või volikogu esimehe ja linnapea ühisotsustusele.
- (5) Aukodanike saajate nimed kantakse Sillamäe linna aaraamatusse.
- (6) Sillamäe linna tunnustusavalduste andmise täpsem kord ja tingimused sätestatakse volikogu poolt.

II. VOLIKOGU

§ 6. Volikogu ja volikogu liige

- (1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.
- (2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis.
- (3) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.
- (4) Volikogu liikmetele maksatakse tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määras ja korras.
- (24.01.2006. a määrus nr 4-m, jõust. 27.01.2006. a)
- (4¹) Volikogu liikme võib saata teenistuslätetusse volikogu esimehe käskkirja alusel. Volikogu liikme lähetuskulud hüvitatakse „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud tingimustel ja korras.
- (30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
- (5) Volikogu asjaajamist korraldab linnakantselei.
- (28.02.2006. a määrus nr 16-m, jõust. 3.03.2006. a)
- (6) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang „Korruptsioonivastases seaduses“ sätestatu kohaselt. Sellisel juhul on volikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem. Käesolevas lõikes sätestatud ei kohaldata isikuvalimistele ega valitsuse liikme kinnitamisele või ametisse nimetamisele.
- (27.03.2018. a määrus nr 10, jõust. 15.04.2018. a)

§ 7. Volikogu pädevus

- (1) Volikogu ainupädevuses on seadusega volikogu ainupädevusse antud küsimused.
- (30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
- (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 õigusaktiga antud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsuse organi pädevusse ja mille lahendamist volikogu ei ole delegeerinud linnavalitsusele, asutuse struktuuriüksusele või ametnikule.
- (27.03.2018. a määrus nr 10, jõust. 15.04.2018. a)

§ 8. Volikogu õigusaktide algatamise õigus

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

§ 9. Volikogu õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

- (1) Volikogu õigusaktid ja istungite protokollid avalikustatakse linnakantseleis ja linna veebilehel hiljemalt seitsme päeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest.
(29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)
- (2) Volikogu üldist tähtsust omavad õigusaktid avalikustatakse volikogu otsusel lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 märgitud kohtadele ka ajalehes.
(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
- (3) Volikogu määrused avaldatakse Riigi Teatajas vastuvõetud algtekstidena ning nende alusel kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena. Volikogu määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määrukses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.
(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
- (4) Volikogu otsused jõustuvad teatavakstegemisest.

III. VOLIKOGU TÖÖKORD

§ 10. Õigusaktide täitmise kontroll ja volikogu liikme õigus saada teavet

- (1) Seaduste ja volikogu õigusaktide täitmist kontrollivad volikogu komisjonid, sealhulgas revisjonikomisjon oma tööplaani alusel või volikogu ülesandel.
- (2) Volikogu liikmel on õigus saada volikogu ja linnavalitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud.
- (3) Volikogu liikme kirjalik küsimus esitatakse kirjalikult linnakantseleisse või antakse üle avalikult volikogu istungil istungi juhatajale. Volikogu liikme kirjalik küsimus peab sisaldama sellele vastamise viisi.
- (4) Volikogu liikmel on õigus saada oma kirjalikule küsimusele vastus linnavalitsuselt 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates. Kui kirjalikus küsimuses oli ette nähtud suuline vastamine, võtab volikogu esimees pärast küsimusele kirjalikku vastamist suulise vastamise linnavolikogu istungi päevakorra projekti.
- (5) Seaduste, volikogu ja linnavalitsuse õigusaktide täitmist kontrollivad volitatud linnavalitsuse ametnikud ja linnavalitsuse struktuurüksused oma ametijuhendites ja põhimäärustes sätestatud korras.

(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)

§ 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 suhtlemisel riigorganite ja riigiametitega, omavalitsusüksuste ja nende liitudega ning tehingute tegemisel vastavalt käesolevale põhimäärusele ning muudel seaduses või käesolevas põhimääruses toodud juhtudel või volikogu poolt antud volituse alusel;
(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
 - 3) koostab volikogu istungi päevakorra projekti;
 - 3¹) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju, otsustab samuti volikogu liikme, volikogu esimehe ja aseesimehe teenistuslähetusse saatmise;
(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
 - 4) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
 - 5) (Kehtetu – 27.03.2018. a määrus nr 10, jõust. 15.04.2018. a);
 - 6) jälgib volikogu liikmete kirjalikele küsimustele ning isikute märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist;
(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
 - 7) korraldab volikogu eelarve täitmist, teeb selle piires tehinguid ja allkirjastab finantsdokumendid ning otsustab volikogu liikmete lähetusel;
(29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)
 - 8) täidab muid talle seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega ning teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.
(29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)
- (2) Volikogul on vastavalt volikogu otsusele kuni kaks aseesimeest. Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel. Aseesimees täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.
(29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)
 - (3) Kahe aseesimehe korral nende tööjaotuse otsustab volikogu esimees.
(27.03.2018. a määrus nr 10, jõust. 15.04.2018. a)
 - (4) Volikogu esimehe või ühe volikogu aseesimehe ametikoht võib volikogu otsusel olla palgaline. Volikogu palgalisele esimehele või palgalisele aseesimehele ei või maksta sellist lisatasu, hüvitist või toetust ega tema suhtes rakendada selliseid soodustusi, mida volikogu ei ole otsustanud.
(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
 - (5) Volikogu palgalise esimehe või palgalise aseesimehe põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva ning neile kohaldatakse „Töölepingu seaduses“ sätestatud puhkuseregulatsiooni.
(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)

§ 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 esitab volikogu liige istungi juhatajale kirjaliku ettepaneku;
 - 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 igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (3) Volikogu esimehe valimisel on igal volikogu liikmel üks hääl.
- (4) Volikogu esimehe valimist korraldab uue koosseisu esimesel istungil Sillamäe linna valimiskomisjon. Sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei

osutunud volikogu esimees valituks. Muul ajal korraldab volikogu esimehe valimist volikogu poolt moodustatud hääletamiskomisjon.

- (5) Hääletamiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsatiga varustatud hääletussedelid. Volikogu esimehe valimise korraldamisel Sillamäe linna valimiskomisjoni poolt tehakse valimistulemused kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Volikogu esimehe valimise korraldamisel hääletamiskomisjoni poolt koostab hääletamiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ja valimistulemused tehakse kindlaks volikogu otsusega.

(27.03.2018. a määrus nr 10, jõust. 15.04.2018. a)

§ 13. Volikogu aseesimehe või aseesimeeste valimine

- (1) Volikogu aseesimees või aseesimehed valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Enne volikogu aseesimehe kandidaatide ülesseadmist otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega aseesimeeste arvu.
- (3) Volikogu aseesimehe kandidaadi ülesseadmine:
 - 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitab volikogu liige istungi juhatajale kirjaliku ettepaneku;
 - 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 igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (4) Volikogu aseesimehe valimisel on igal volikogu liikmel üks hääl. Kui volikogu on otsustanud, et valitakse kaks aseesimeest, saab iga volikogu liige anda poolthääle kuni kahele kandidaadile.
- (5) Volikogu aseesimehe valimised korraldab volikogu liikmete hulgast moodustatud hääletamiskomisjon.
- (6) Hääletamiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsatiga varustatud hääletussedelid. Hääletamistulemuste kohta koostab hääletamiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ja valimistulemused tehakse kindlaks volikogu otsusega. Hääletamiskomisjoni liikme keeldumine fikseeritakse protokollis.

(27.03.2018. a määrus nr 10, jõust. 15.04.2018. a)

§ 14. Volikogu komisjon

- (1) Volikogu võib moodustada alalisi ja ajutisi komisjone. Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg ja ülesanded, määratakse komisjoni moodustamise otsuses.
- (2) Volikogu komisjoni esimees ja komisjoni aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu poolthäälte enamusega vastavalt „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ §-le 47. Teised komisjoni liikmed kinnitatakse komisjoni esimehe esildusel volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel. Komisjoni kuulub vähemalt kolm volikogu liiget.
- (3) Esilduse komisjoni koosseisu kohta teeb komisjoni esimees volikogu fraktsioonide taotluste alusel. Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte komisjoni.
- (4) Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul kas komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

(27.03.2018. a määrus nr 10, jõust. 15.04.2018. a)

§ 15. 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. Lubatud on ka komisjoni üksiku liikme elektrooniline hääletamine. Sellisel juhul peab ta oma seisukohad komisjoni otsuse(te) eelnõu(de) suhtes edastama e-posti teel oma nimel linnakantseleis registreeritud e-posti aadressilt enne komisjoni koosoleku algust. Elektrooniliselt hääletanud komisjoni liige loetakse koosolekul osalevaks ja tema hääl arvestatakse koosoleku kvoorumi hulka. Kui koosolekul hääletatakse ainult enne koosolekut avalikustamata otsuste eelnõusid, mille kohta ei ole komisjoni liige häält edastanud, siis ei loeta seda komisjoni liiget koosolekul osalevaks.
(29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)
- (1¹) Erandkorras võib komisjoni koosoleku läbi viia elektroonilise hääletuse teel või elektroonilise koosolekuna. Elektroonilise hääletuse ja elektroonilise koosoleku toimumise otsustab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees. Elektroonilise hääletuse korral saadetakse linnakantseleile ja komisjoni liikmetele koosoleku päevakord ja materjalid ning komisjoni otsuse(te) eelnõu(d) e-posti teel ja nad edastavad oma seisukohad komisjoni otsuse(te) suhtes komisjoni esimehe poolt näidatud ajaks samuti e-posti teel oma nimel linnakantseleis registreeritud e-posti aadressilt. Elektrooniline komisjoni koosolek on otsustusvõimeline, kui määratud ajaks on saatnud oma seisukohad vähemalt pool komisjoni koosseisust. Elektrooniline koosolekul osalemine on kogu koosoleku kestel reaalselt toimuva kahe-suunalise side abil või muul sellesarnasel elektroonilisel viisil, mis võimaldab komisjoni liikmel eemal viibides koosolekut jälgida, koosoleku kestel iga otsuse eelnõu osas elektrooniliselt hääletada ja koosoleku juhataja määratud ajal sõna võtta. Elektroonilise koosoleku korral saadetakse linnakantseleile ja komisjoni liikmetele koosoleku päevakord ja materjalid ning komisjoni otsuse(te) eelnõu(d) e-posti teel. Komisjon on otsustusvõimeline, kui elektroonilisest koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust.
(29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)
- (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 linnakantseleile, kes edastab teate komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele.
(28.02.2006. a määrus nr 16-m, jõust. 3.03.2006. a)
- (3) Komisjoni esimehe kutsel võivad komisjoni koosolekul osaleda linna asutuste esindajad ja teised isikud, kes ei ole komisjoni liikmed. Teistele isikutele, kes ei ole komisjoni liikmed, sõnaõiguse andmise otsustab komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees.
(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
- (3¹) Komisjon võib otsustada kuulutada koosolek avalikuks, kui selle poolt hääletab üle poole komisjoni koosseisust.
(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
- (4) 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 protokollile kohta märkusi 3 tööpäeva jooksul pärast protokollile väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile.
(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
- (5) Protokoll esitatakse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest linnakantseleile. Protokollid avalikustatakse linnakantseleis ja linna veebilehel hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.
(29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)

§ 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 ja volikogult komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
(29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)
 - 5) teha ettepanekuid volikogu esimehele asjatundjate kaasamiseks oma töösse ja ekspertiiside tellimiseks.

§ 17. Asjade menetlemine komisjonis

- (1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt kahe nädala jooksul või 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. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.
- (4) Komisjoni kirjavahetus toimub linnakantselei kaudu. Komisjoni dokumente hoitakse ja säilitatakse linnakantseleis.
(28.02.2006. a määrus nr 16-m, jõust. 3.03.2006. a)

§ 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 teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees, kelle ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

§ 19. Komisjoni aruandlus

Komisjon annab oma tegevusest aru volikogule vähemalt üks kord kahe aasta jooksul.

(29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)

§ 20. Revisjonikomisjon

- (1) Volikogu moodustab põhimääruse §-s 14 sätestatud korras, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud erisusi, oma volituste kehtivuse ajaks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees ja liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast.
(27.03.2018. a määrus nr 10, jõust. 15.04.2018. a)

- (2) Revisjonikomisjon kontrollib ja hindab linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste või linnavalitsuse valitseva mõju all oleva äriühingu, sihtasutuse ja mittetulundusühingu tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning linna vara kasutamise sihipärasust, samuti linnaelarve täitmist. Revisjonikomisjon täidab oma pädevuses olevaid ülesandeid tööplaani alusel või volikogu ülesandel.
- (3) Revisjonikomisjon hindab tulemuslikkust järgmiste kriteeriumite kohaselt:
 - 1) säästlikkus, mis tähendab eesmärkide saavutamiseks tehtavate kulutuste minimeerimist;
 - 2) tõhusus, mis tähendab kulutuste ja nende abil saavutatavate tulemuste suhet;
 - 3) mõjus, mis tähendab tegevuse tegelikku mõju võrrelduna kavatsetud mõjuga.
- (4) Revisjonikomisjon:
 - 1) kinnitab oma tööplaani;
 - 2) nimetab oma liikmete hulgast kontrolli teostavad isikud;
 - 3) kinnitab kontrollitavas käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud asutuses läbiviidava kontrolli kava (valdkond, kontrollitav periood ja läbiviimise tähtaeg);
 - 4) teatab kontrollist ja esitab kontrolli kava kontrollitava käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud asutuse juhile;
 - 5) korraldab koostöös kontrollitava käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud asutuse juhiga kontrolli läbiviimise sel kombel, et oleks kindlustatud asutuse igapäevaste teenistus(töö)ülesannete täitmine.
- (5) Kontrollitava käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud asutuse juht:
 - 1) nimetab revisjonikomisjoni abistamiseks kontaktisiku, kelle ülesandeks on kontrolli läbiviimise ajal kindlustada revisjonikomisjoni liikmele kontrolli teostamiseks käesoleva paragrahvi 20 lõike 6 punktis 2 nimetatud dokumentide esitamine;
 - 2) eraldab revisjonikomisjoni liikmetele kontrolli läbiviimise ajaks töötamiseks kohad.
- (6) Kontrolli teostaval revisjonikomisjoni liikmel on õigus:
 - 1) siseneda kontrollitava käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi inventuure;
 - 2) saada kohapeal läbivaatamiseks majandus- ja finantstegevust kajastavaid algdokumente, lepinguid ja muid asjasse puutuvaid dokumente;
 - 3) saada kontrollitava käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi.
- (7) Kontrolli teostav revisjonikomisjoni liige peab järgima kontrollitava käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud asutuse sisekorraeskirju ja teisi töökorraldust reguleerivaid õigusakte.
- (8) Revisjonikomisjon võib kutsuda kontrolli tulemuste arutamisele linnavalitsuse liikmeid ja kontrollitud asutuste juhte.
- (9) 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.
- (10) Revisjonikomisjon esitab vähemalt kord aastas aruande oma tegevuse kohta volikogu istungil ning aruanne avaldatakse linna veebilehel.

(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)

§ 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 protokollis. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel samas korras.

- (3) Fraktsiooni liikmeks astuda või fraktsioonist välja astuda saab kirjaliku avalduse alusel. Volikogu liige võib samaaegselt olla ainult ühe fraktsiooni liige. Ühes nimekirjas volikogusse valitud volikogu liikmed saavad moodustada ühe fraktsiooni. Kui fraktsiooni liige lahkub fraktsioonist, ei ole tal õigust astuda volikogu mõne teise fraktsiooni liikmeks.

§ 22. Volikogu eestseisus

- (1) Volikogu eestseisus (edaspidi: eestseisus) on volikogu esimehe juures tegutsev nõuandev organ.
- (2) Eestseisusesse kuuluvad volikogu esimees, aseesimehed ja volikogu fraktsioonide esimehed. ([24.01.2006. a määrus nr 4-m](#), jõust. 27.01.2006. a)
- (3) Eestseisuse töövormiks on koosolek. Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab volikogu esimees või tema äraolekul teda asendav aseesimees.
- (4) Eestseisuse koosolekul võivad sõnaõigusega osaleda linnapea, linnavalitsuse liikmed ja linnasekretär.
- (5) Eestseisus on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool eestseisuse koosseisust. Eestseisuse otsused võetakse vastu poolthälte enamusega. Eestseisuse otsused on soovitusliku iseloomuga.
- (6) Eestseisuse koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollid on kättesaadavad linnakantseleis. ([28.02.2006. a määrus nr 16-m](#), jõust. 3.03.2006. a)

§ 23. Eestseisuse pädevus

Eestseisus:

- 1) vaatab volikogu esimehe ettepanekul läbi volikogu istungi päevakorra projekti, määruste ja otsuste eelnõud;
- 2) arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.

([30.01.2014. a määrus nr 6](#), jõust. 14.03.2014. a)

§ 24. Volikogu istung

- (1) Volikogu töövormiks 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 üks kord kuus, väljaarvatud juulis, kui volikogu ei otsusta teisiti.
- (3) Volikogu istungi kokkukutsumist võib nõuda vähemalt $\frac{1}{4}$ volikogu liikmetest või linnavalitsus. Istungi kokkukutsumise nõudjad esitavad koos nõudega kirjaliku põhjenduse istungi kokkukutsumiseks. Istung kutsutakse kokku seitsme päeva jooksul pärast nõudmise registreerimist linnakantseleis. ([29.11.2011. a määrus nr 67](#), jõust. 2.12.2011. a)
- (4) Istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul teda asendav aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku linna valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.
- (5) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks registreerimislehel. Volikogu liikmed teavitavad oma lahkumisest istungilt volikogu esimeest või protokollijat. ([29.11.2011. a määrus nr 67](#), jõust. 2.12.2011. a)

- (6) Volikogu istung kestab kuni kuus tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti. Istungi vaheaeg korraldatakse reeglina iga pooleteist tunni tagant.
(29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)
- (7) Istungist raadio- ja teleülekannete ning video- ja fonosalvestuste tegemiseks tuleb saada istungi juhatajalt eelnev luba.
(29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)

§ 25. Istungi kokkukutsumine ja päevakord

- (1) Volikogu kokkukutsumisel saadetakse linnakantsleile poolt volikogu liikmetele elektrooniline kutse koos päevakorraga ja õigusaktide eelnõudega ning vastavad selgitavad materjalid vähemalt neli päeva enne volikogu istungit.
(29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)
- (2) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest eelnevalt linnakantsleisse.
(29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)
- (3) Volikogu istungi päevakorra projekt koos volikogu õigusaktide eelnõudega ning muude vajalike materjalidega avalikustatakse linnakantsleis ja linna veebilehel hiljemalt neli päeva enne istungi algust.
(29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)
- (4) 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 31 ja ära näidatud volikogu kokkukutsumise kutses.
- (5) Ettepanekuid volikogu kokkukutsumise kutses näidatud küsimuste volikogu istungi päevakorda võtmise või mittevõtmise kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni:
- 1) volikogu esimees, aseesimees ja liikmed;
 - 2) linnapea;
 - 3) linnavalitsus;
 - 4) volikogu komisjonid ja fraktsioonid.

§ 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 istungi päevakord kinnitatakse poolthäälte enamusega, s.t. kui poolt hääletab rohkem istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu. Kinnitatud päevakorra muutmiseks on nõutav poolthäälte enamus.
- (5) Volikogu otsustused tehakse poolthäälte enamusega.
(27.03.2018. a määrus nr 10, jõust. 15.04.2018. a)
- (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.

§ 27. Salajane hääletamine

- (1) Salajase hääletamise korraldamiseks moodustab volikogu poolthäälte enamusega hääletamiskomisjoni. Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast. Teised komisjoni liikmed kinnitatakse komisjoni esimehe esildusel volikogu liikmete hulgast põhimääruse §-s 14 toodud korras.
- (2) Kui seadusest või põhimäärusest ei tulene teisiti toimub salajasel hääletamisel kandidaatide ülesseadmine järgmiselt:
 - 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitab eelnõu ettekandja või volikogu liige istungi juhatajale kirjaliku ettepaneku;
 - 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 üks küsimus.
- (3) Hääletamiskomisjon kontrollib hääletamiskasti ja pitseerib selle enne hääletamise algust. Hääletamiskasti ava on kaetud. See avatakse üksnes hääletussedeli kasti laskmiseks.
- (4) Hääletamiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsatiga varustatud hääletussedelid.
- (5) Volikogu liige täidab hääletussedeli hääletamisruumis, mis peab võimaldama salajast hääletamist. Volikogu liige täidab hääletussedeli ise. Volikogu liige kirjutab hääletussedelile selleks ettenähtud kohta kandidaadi või kandidaatide registreerimisnumbri, kelle poolt ta hääletab.
- (6) Kui volikogu liige rikub hääletussedeli, on tal õigus saada hääletamiskomisjonilt uus sedel, rikutud või kasutamata hääletamissedel tuleb hääletamiskomisjonile tagastada.
- (7) Pärast hääletussedeli täitmist murrab volikogu liige sedeli kokku ning annab selle hääletamiskomisjoni liikmele, kes paneb kokkumurtud hääletussedeli välisküljele hääletamiskomisjoni pitsati jäljendi. Volikogu liige laseb hääletussedeli hääletamiskasti ise.
- (8) Hääletamise ja hääletamise tulemuste kohta koostab hääletamiskomisjon protokollu ja valimistulemused tehakse kindlaks volikogu otsusega.

(27.03.2018. a määrus nr 10, jõust. 15.04.2018. a)

§ 28. Volikogu töökeel

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

§ 29. Volikogu istungi läbiviimine

- (1) Volikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Volikogu esimehe või aseesimeeste äraolekul juhatab istungit volikogu vanim liige. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe 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.
 - (2¹) Enne päevakorras olevate küsimuste arutamist antakse sõna volikogu liikme kirjaliku küsimuse või õigusakti eelnõu üleandmiseks maksimaalselt 1 minuti jooksul ühe eelnõu või volikogu liikme kirjaliku küsimuse kohta.
- (30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
- (2²) Päevakorra projekti arutamisel on igal volikogu liikmel ja linnapeal õigus teha ettepanekuid, ettepanek päevakorra osas esitatakse kirjalikult või suuliselt kahe minuti jooksul. Päevakord kinnitatakse poolthäälteenamusega. Päevakorra kohta esitatud ettepanekud otsustatakse

poolthälteenamusega. Kui päevakord ei saa poolthälte enamust, paneb istungi juhataja kõik päevakorrapunktid ükshaaval hääletamisele. Küsimus võetakse päevakorda poolthälteenamusega.

(27.06.2019. a määrus nr 41, jõust. 15.07.2019. a)

- (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 poolthälteenamusega 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 konkreetset;
 - 3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt 5 minuti jooksul;
 - 4) repliik on märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis, mille kestus ei ületa 2 minutit;
 - 5) igas päevakorrapunktis on käesoleva paragrahvi lõikes 8 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmetel lisaks sellele veel kahele küsimusele ning kahele repliigile. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;
 - 6) ettekandjal, kaasettekandjal ja fraktsiooni esindajal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 3 minutit;
 - 7) volikogu liikmel on enne hääletamist õigus nõuda volikogu liikmete kohaloleku kontrolli;
 - 8) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
 - 9) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minuti lisa-aega;
 - 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 poolthälte 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 vaheaja 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 volikogu liikme kirjalikule küsimusele vastamine, koosneb arutelu ettekandest, küsimustele vastamisest ja kirjaliku küsimuse esitaja repliigist. Küsimuste esitamise eesõigus on kirjaliku küsimuse esitajal. Kui küsimuse esitajat saalis ei ole, piirdatakse kirjaliku vastusega.
- (30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
- (7) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Volikogu otsustab poolthälteenamusega, 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.

§ 30. Volikogu istungi protokoll

- (1) Linnavolikogu istung protokollitakse. Protokoll kantakse:
 - 1) istungi järjekorranumber (numeratsioon linnavolikogu koosseisu algusest);
 - 2) istungi alguse ja lõpu aeg ning istungi toimumise koht;
 - 3) istungist osavõtvate linnavolikogu liikmete, linnavalitsuse liikmete ja istungile kutsutud isikute nimed;
 - 4) istungi juhataja ja protokollija nimed;
 - 5) istungi päevakord;
 - 6) ettekandjate ja sõnavõtnute nimed päevakorra küsimuste kaupa ning nende esinemiste lühikokkuvõtte. Ettekanded, sõnavõtud ja repliigid lisatakse täielikult protokollile ainult siis, kui sõnavõtja esitab istungi juhatajale sõnavõtu või repliigi kirjaliku teksti;
 - 7) arutusel olnud küsimuste kohta vastuvõetud otsused, hääletustulemused ning otsustajate või küsimuste algatajate kirjalikult esitatud eriarvamused.
- (2) Volikogu protokollile kirjutavad alla volikogu esimees või tema asetäitja ning protokollija.
- (3) Protokollile lisatakse linnavolikogu määruste ja otsuste originaaleksemplarid ja muud volikogu istungi käigus esitatud kirjalikud ettekanded, ettepanekud ja avaldused.
- (4) Väljavõtted protokollist (protokollilised otsused) saadetakse vajadusel asjaosalistele.
- (5) Volikogu protokoll vormistatakse hiljemalt seitsmendal päeval pärast istungit ja on kättesaadav igaühele linnakantseleis ja linna veebilehel.
- (6) Volikogu istung salvestatakse. Salvestust hoitakse 5 aastat. Salvestatud ettekanded, sõnavõtud avalikustatakse linnakantselei poolt linna veebilehel või muul viisil.

[\(23.03.2010. a määrus nr 12](#), jõust. 1.04.2010. a)

§ 31. Õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded

[\(28.02.2006. a määrus nr 16-m](#), jõust. 3.03.2006. a)

- (1) Õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile volikogu fraktsioonid ja komisjonid, volikogu liikmed, linnapea, linnavalitsus ja linna valimiskomisjon talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks. Õigusakti eelnõu esitatakse linnakantseleisse hiljemalt seitse päeva enne istungi algust.
- [\(28.02.2006. a määrus nr 16-m](#), jõust. 3.03.2006. a)
- (2) Õigusakti 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 lisaelarve 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.
 - (3) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks määrab volikogu esimees vajadusel kahe tööpäeva jooksul volikogu komisjonide hulgast juhtiva komisjoni. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta linnakantselei kaudu juhtivale komisjonile.
- [\(29.11.2011. a määrus nr 67](#), jõust. 2.12.2011. a)

- (4) Volikogu õigusakti eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi volikogu esimehe määratud tähtjal. Juhtiva komisjoni seisukoht eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil kaasettekandena. Kui juhtiv komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda või juhtivat komisjoni ei ole eelnõu menetlemiseks määratud on eelnõu esitajal õigus nõuda eelnõu lülitamist volikogu eelseisva istungi päevakorda.
- (30.01.2007. a määrus nr 44, jõust. 2.02.2007. a.)
- (5) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid (ekspert hinnangud 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 esitaja nimetab ettekandja volikogu istungile. Eelnõu esitaja, volikogu komisjon või volikogu esimees võivad vajadusel nimetada kaasettekandja.

IV. LINNAVALITSUS

§ 32. Linnavalitsus ja selle koosseis

- (1) Linnavalitsuse moodustab volikogu.
- (2) Linnavalitsuse koosseisu kuuluvad linnapea ja linnavalitsuse liikmed (sh aselinnapead). Aselinnapead koordineerivad linnapea üleantud volituse piires linnavalitsuse tegevusvaldkondi, korraldavad struktuuriüksuste valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi ning täidavad muid linnapea antud ülesandeid.
- (30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
- (3) Linnapea valitakse ja nimetatakse ametisse volikogu poolt.
- (4) Linnavalitsuse liikmed kinnitab ametisse volikogu linnapea ettepanekul.
- (5) Linnapeaks võib valida ja valitsuse liikmeks võib kinnitada täieliku teovõimega Eesti Vabariigi kodaniku, kes valdab eesti keelt seaduses või seaduse alusel sätestatud ulatuses. Linnapeaks ei või valida ja valitsuse liikmeks ei või kinnitada isikut, kellel on karistus tahtlikult toimepandud kuriteo eest. Kui käesolevas lõikes nimetatud välistavad asjaolud ilmnevad või tekivad linnapea või valitsuse liikme volituste kestel, vabastab volikogu ta ametist ametikohale mittevastavuse tõttu.
- (30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
- (6) Linnavalitsuse liikme ametikoht võib volikogu otsusel olla palgaline. Linnapeale ja linnavalitsuse liikmele ei või maksta sellist lisatasu, hüvitist või toetust ega rakendada tema suhtes selliseid soodustusi, mida volikogu ei ole otsustanud. Linnapea ja linnavalitsuse palgalise liikme põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva ning neile kohaldatakse „Töölepingu seaduses“ sätestatud puhkuseregulatsiooni. Linnapea ja linnavalitsuse liikme võib saata teenistuslätetusse linnapea käskkirja alusel. Linnapea ja linnavalitsuse liikme lähetuskulud hüvitatakse „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud tingimustel ja korras. Kui linnapea või linnavalitsuse liikme ametikohustuste täitmine on püsivalt takistatud töövõime vähenemise tõttu, võib volikogu ta ametist vabastada. Ametikohustuste täitmine on töövõime vähenemise tõttu püsivalt takistatud, kui linnapea või linnavalitsuse liige ei saa oma ametikohustusi täita töövõimetuslehe alusel üle nelja kuu järjest või üle viie kuu aasta jooksul.
- (30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
- (7) Linnavalitsuse liige peab viivitamata teavitama kirjalikult volikogu, kui ta tegeleb või kavatab tegeleda väljaspool ametikohustusi töölepingu või teenuste osutamise lepingu alusel või valitaval või nimetataval ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus või juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena. Volikogu keelab valitsuse liikmel haldusaktiga täielikult või osaliselt käesolevas lõikes nimetatud

kõrvaltegevuse, kui kõrvaltegevusele kuluva tööjõu maht või laad takistab korrapäras- teenistusülesannete täitmist või kõrvaltegevus toob kaasa teenistuskohustuse rikkumise. (30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)

§ 33. Linnapea

- (1) Linnapea täidab talle seaduste, käesoleva põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid. Linnapea:
 - 1) korraldab linnavalitsuse tööd ja linnavalitsuse istungite ettevalmistamist;
 - 2) esindab Sillamäe linna ja linnavalitsust suhtlemisel riigiorganite ja riigiametitega, omavalitsusüksuste ja nende liitudega ning tehingute tegemisel vastavalt linnavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise korrale ning muudel seaduses või käesolevas põhimääruses toodud juhtudel või valitsuse poolt antud volituse alusel;
 - 3) annab valitsuse liikmete ja muude talle vahetult alluvate isikute kohta ning linnavalitsuse ja tema ametiasutuste sisemise töö korraldamiseks käskkirju, samuti otsustab linnavalitsuse liikme ja linnapea teenistuselähetusse saatmise; (30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
 - 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 ja valitsuse liikme vabastamiseks valitsuse liikme kohustustest ning palgalise valitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
 - 6¹) nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras siseaudiitori kutsetegevuse alaste ülesannete täitmiseks ametniku või vastava osakonna juhi; (30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
 - 7) esitab linnavalitsusele ametisse kinnitamiseks linnavalitsuse (ametiasutusena) hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb linnavalitsusele ettepaneku nimetatud juhtide ametist vabastamise kohta, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi, kui volikogu või linnavalitsuse õigusaktis ei ole sätestatud teisiti. Asutuse juhi asendaja määrab vajadusel linnapea või tema volitatud isik; (30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
 - 7¹) täidab muid talle seaduse alusel ja linna põhimäärusega pandud ülesandeid. (30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
- (2) Linnapea äraolekul asendab linnapead aselinnapea või linnavalitsuse liige vastavalt aselinnapeade ja linnavalitsuse liikmete vahelisele tööjaotusele. Tööjaotuse kinnitab linnapea. (24.01.2006. a määrus nr 4-m, jõust. 27.01.2006. a)
- (3) Linnapea ei tohi olla väljaspool ametikohustusi ühelgi muul valitaval või nimetataval riigi või Sillamäe linna ametikohal. (30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)

§ 34. Linnapea valimine

- (1) Linnapea valib volikogu koosseisu häälteenamusega kuni neljaks aastaks.
- (2) Linnapea valitakse salajase hääletamise teel vastavalt põhimääruse §-le 27. (27.03.2018. a määrus nr 10, jõust. 15.04.2018. a)

§ 35. Linnavalitsuse kinnitamine

- (1) Linnapea esitab linnavalitsuse koosseisu volikogule kinnitamiseks ja ametisse nimetamiseks nimekirjana.

- (2) Linnavalitsuse liikmeks kinnitatakse ja ametisse nimetatakse volikogu otsusega kandidaat, kes saab avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamuse.
- (3) Linnavalitsuse liikme ametist vabastamise kinnitab linnapea ettepanekul volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega. Volikogu kinnitab ja nimetab volikogu otsusega 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, esitamise tähtaja ja nõuded kehtestab linnavalitsus.
- (2) Linnavalitsuse õigusaktid ja protokollid avalikustatakse linnakantseleis hiljemalt seitsme päeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest. Täiendavalt on linnavalitsuse õigusaktid kättesaadavad linna veebilehel. Linnavalitsuse määrused avaldatakse Riigi Teatajas vastuvõetud algtekstidena ning nende alusel kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena. Linnavalitsuse määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määrukses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)

- (3) Linnavalitsuse õigusaktide teatavakstegemist korraldab linnakantselei.

(28.02.2006. a määrus nr 16-m, jõust. 3.03.2006. a)

V. LINNAVALITSUSE TÖÖKORD

§ 38. Linnavalitsuse istungi ettevalmistamine

- (1) Linnavalitsuse istungile esitatakse küsimused, mis kuuluvad Linnavalitsuse pädevusse, nõuavad kollegiaalset otsustamist ning linnavalitsuse õigusakti või protokollilise otsuse vastuvõtmist.
- (2) Linnavalitsuse istungi päevakorra projekti koostab linnasekretär.
- (3) Küsimuse võtmiseks linnavalitsuse istungi päevakorda valmistab linnavalitsuse liige või vastava struktuuriüksuse juht või linnavalitsuse hallatava asutuse juht ette linnavalitsuse õigusakti või protokollilise otsuse projekti ning vajadusel õiendi selgitusega arutusele tuleva küsimuse kohta.
- (4) Linnavalitsuse istungile esitatavate õigusaktide eelnõude vormi, esitamise tähtaja ja korra kehtestab linnavalitsus.

§ 39. Linnavalitsuse istung

- (1) Linnavalitsuse töövorm on istung. Linnavalitsuse korralised istungid toimuvad üks kord nädalas neljapäeviti algusega kell 10.00, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti. Erakorralise istungi kokkukutsumise otsustab linnapea.
- (2) Linnavalitsuse istungit juhatab linnapea, tema äraolekul teda asendav aselinnapea linnapea ülesannetes.
- (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 poolthäälte enamusega. Linnavalitsuse liikmed ja linnasekretär võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis. Linnavalitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollis.
- (5¹) Linnapea või linnavalitsuse liige ei tohi osa võtta linnavalitsuse sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang „Korruptsioonivastase seaduse“ kohaselt. Käesolevas lõikes sätestatud juhul on linnapea või linnavalitsuse liige kohustatud enne küsimuse arutelu tegema avalduse enda mitteosalemise kohta kõnealuse päevakorrapunkti arutamisel. Sellekohane märge tehakse linnavalitsuse istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle võrra väiksem.
- (30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
- (6) Linnavalitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse seitsme päeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla linnapea ja protokollija. Protokollid säilitatakse linnakantseleis.
- (28.02.2006. a määrus nr 16-m, jõust. 3.03.2006. a)
- (7) Linnavalitsuse istungid on kinnised, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti. Konkreetse päevakorrapunkti arutelu juures võivad viibida kutsutud isikud. Kutsutavad isikud määravad linnapea või linnasekretär linnavalitsuse liikme ettepanekul.

§ 40. Volikogule volikogu õigusaktide eelnõude esitamine

- (1) Linnavalitsuse istungil heakskiidetud volikogu õigusaktide eelnõud esitab linnavalitsus volikogule linnavalitsuse protokollilise otsusega, millele lisatakse muud asjasse puutuvad dokumendid.
- (2) Volikogu õigusakti eelnõule märgitakse eelnõu esitaja, ettekandja (kaasettekandja) ja ettepanek, kellele saata vastuvõetud õigusakt täitmiseks või teadmiseks.

§ 41. Volikogu liikmete kirjalikule küsimusele vastamine

Volikogust linnavalitsusele tulnud volikogu liikme kirjalikule küsimusele vastuse valmistab ette linnapea poolt nimetatud isik. Vastus volikogu liikme kirjalikule küsimusele vaadatakse läbi valitsuse istungil.

(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)

§ 42. Linnavalitsuse komisjon

- (1) Linnavalitsus võib moodustada oma pädevuses olevate küsimuste läbitöötamiseks ja seaduses ettenähtud juhtudel alalisi ja ajutusi komisjone.
- (2) Komisjoni tegevuse eesmärgid, tegutsemisvaldkonnad ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse komisjoni moodustamise korralduses.
- (3) Komisjoni esimehe, aseesimehe ja koosseisu kinnitab ning teeb koosseisu muudatusi linnavalitsus.

§ 43. Linnavalitsuse komisjoni töökord

- (1) 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 (tema puudumisel aseesimees). Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees (tema puudumisel aseesimees).

- (3) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv linnavalitsuse liige.
 - (4) 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.
 - (5) Protokoll esitatakse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest linnakantseleile. Protokollid avalikustatakse linnakantseleis hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Protokolle säilitatakse linnakantseleis.
- ([28.02.2006. a määrus nr 16-m](#), jõust. 3.03.2006. a)

§ 44. Linnavalitsuse komisjoni pädevus

- (1) Komisjonis kuuluvad läbivaatamisele:
 - 1) isikute avaldused seaduses ja õigusaktides sätestatud juhtudel;
 - 2) linnavalitsuse, linnapea või linnavalitsuse liikmete poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid;
 - 3) muud küsimused seaduses ja õigusaktides sätestatud juhtudel.
- (2) Komisjonil on õigus:
 - 1) seaduses ja õigusaktides sätestatud juhtudel võtta vastu otsuseid;
 - 2) teha linnavalitsusele ettepanek linna õigusakti vastuvõtmiseks esitades õigusakti eelnõu;
 - 3) algatada arutelusid oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
 - 4) teha ettepanekuid linnavalitsuse istungi päevakorra kohta;
 - 5) saada linnavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
 - 6) teha ettepanekuid linnapeale, linnavalitsuse liikmetele asjatundjate kaasamiseks oma töösse ja ekspertiiside tellimiseks;
 - 7) esitada ettepanekuid, avaldada arvamusi komisjonile läbivaatamiseks saadetud materjalide kohta.

§ 45. Asjade menetlemine linnavalitsuse komisjonis

- (1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse saabunud avaldused läbi vaatama seaduses või õigusaktis sätestatud tähtajal, muud dokumendid hiljemalt kahe nädala jooksul või linnapea või linnavalitsuse liikme määratud tähtajal.
 - (2) Avalduste ja muude dokumentide kohta võtab komisjon vastavalt oma pädevusele vastu otsuse või annab oma seisukoha. Komisjonile adresseeritud avaldusele või muudele dokumentidele vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees või aseesimees.
 - (3) Komisjoni kirjavahetus toimub linnakantselei kaudu. Komisjoni dokumente hoitakse ja säilitatakse linnakantseleis.
- ([28.02.2006. a määrus nr 16-m](#), jõust. 3.03.2006. a)

§ 46. Linnavalitsuse komisjoni tegutsemisvõimetus

- (1) Komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel korral järjest täitnud tähtaegselt talle ettenähtud või antud ülesannet.
- (2) Komisjoni tegutsemisvõimetus korral teeb linnapea või muu asjast huvitatud isik linnavalitsusele ettepaneku komisjoni uue koosseisu kinnitamiseks.

§ 47. Linnavalitsuse komisjoni aruandlus

Komisjon annab oma tegevusest aru linnavalitsusele vähemalt üks kord aastas.

VI. LINNA ARENGUKAVA, EELARVESTRAATEEGIA JA EELARVE KOOSTAMISE JA MUUTMISE NING FINANTSJUHTIMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

(29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)

§ 48. Reguleerimisala ja mõisted

- (1) Käesolevas peatükis sätestatakse Sillamäe linna arengukava ja eelarvestrateegia koostamise korra ning „Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse“ mõistes kohaliku omavalitsuse üksusest sõltuvatele üksustele korra ja tähtajad eelarvestrateegia koostamiseks vajaliku informatsiooni esitamiseks, samuti eelarve ülesehituse, eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise, täitmise, aruandluse ja koormiste täitmise põhimõtted ning seda rakendatakse koos „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“, „Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse“ ning teiste eelarvet reguleerivate õigusaktidega.
(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
- (2) Käesolevas peatükis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
 - 1) Sillamäe linna arengukava – linna pika- ja lühiajalise arengu eesmärgi määratlev ning 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;
(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
 - 2) eelarve – eelarveaasta põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutuse plaan koos täiendavate nõuete, volituste ja informatsiooniga, mis on aluseks vastava aasta tegevuste finantseerimisele;
 - 3) eelarvestrateegia – linna arengukavast tulenev selgitustega finantsplaan, mis on Sillamäe linna arengukava osa või Sillamäe linna arengukavaga seotud iseseisev dokument;
(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
 - 4) kinnitatud eelarve – volikogu poolt eelarveaastaks kinnitatud esimene eelarve;
 - 5) lisaelarve – eelarve kogumahu suurenemisel või vähenemisel koostatud eelarve, mis volikogu poolt kinnitatud eelarve muutmiseks;
 - 6) alaeelarve – volikogu kinnitatud eelarve või lisaelarve baasil linnavalitsuse poolt kehtestatud eelarve detailne liigendus ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste või tegevusvaldkondade ja eesmärkide kaupa;
 - 7) eelarve tulem – põhitegevuse tulude eelarveosa kogusumma ja põhitegevuse kulude eelarveosa kogusumma vahe, millele on liidetud investeerimistegevuse eelarveosa kogusumma;
 - 8) investeering – põhivara soetus ja sellega kaasnev käibemaksukulu seoses objekti ehitamise või renoveerimisega või vara soetamisega;
 - 9) kohaliku omavalitsuse üksuse arvestusüksus – kohaliku omavalitsuse üksus ja temast sõltuv üksus (Sillamäe linn ja temast sõltuv üksus);
 - 10) sõltuv üksus – „Raamatupidamise seaduse“ mõistes linnavalitsuse otsese või kaudse valitseva mõju all olev üksus, kes on saanud linnavalitsuselt, riigilt, muult avalik-õiguslikult juriidiliselt isikult või eelnimetatud isikute valitseva mõju all olevatelt üksustelt üle poole tuludest või kes on saanud toetust ja renditulu linnavalitsuselt ja linnavalitsuse valitseva mõju all olevatelt üksustelt rohkem kui 10 protsenti vastava aasta põhitegevuse tuludest.
- (3) Käesolevas peatükis täpsustamata mõisteid kasutatakse „Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse“ ja „Raamatupidamise seaduse“ tähenduses.

§ 49. Arengukava koostamise põhimõtted

- (1) Sillamäe linnal peab olema arengukava ja eelarvestrateegia, mis on aluseks eri eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.
- (2) Sillamäe linna arengukava koostatakse Sillamäe linna kohta ja selles esitatakse vähemalt:
 - 1) majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna ja rahvastiku tervise arengu pikaajalised suundumused ja vajadused;
(27.03.2018. a määrus nr 10, jõust. 15.04.2018. a)
 - 2) probleemide ja võimaluste hetkeolukorra analüüs tegevusvaldkondade lõikes;
 - 3) tegevusvaldkondade strateegilised eesmärgid koos taotletava mõjuga arengukava perioodi lõpuni;
 - 4) strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajalikud tegevused arengukava perioodi lõpuni.
- (3) Sillamäe linn võib koostada täiendava arengukava:
 - 1) mõne Sillamäe linna territooriumi osa kohta;
 - 2) mõne tegevusvaldkonna arendamiseks;
 - 3) mitme valla või linna või nende territooriumi osade kohta kokkuleppe alusel.
- (4) Käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud täiendavad arengukavad peavad olema kooskõlas Sillamäe linna arengukavaga. Sillamäe linna arengukava peab arvestama Sillamäe linna üldplaneeringut.
- (5) Kui käesoleva paragrahvi lõike 3 punktis 2 nimetatud täiendav arengukava sisaldab tegevusvaldkonna hetkeolukorra analüüsi, ei pea seda Sillamäe linna arengukavas esitama.

(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)

§ 49¹. Sillamäe linna arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve vahelised seosed

- (1) Eelarvestrateegia on Sillamäe linna arengukavast tulenev selgitustega finantsplaan, mis on Sillamäe linna arengukava osa või Sillamäe linna arengukavaga seotud iseseisev dokument. Eelarvestrateegia nõuded sätestatakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses.
- (2) Sillamäe linna arengukava ja eelarvestrateegia on aluseks kohaliku omavalitsuse üksuse eelarve koostamisel, kohustuste võtmisel, varaga tehingute tegemisel, investeeringute kavandamisel ning investeeringuteks toetuse taotlemisel.
- (3) Kui Sillamäe linna arengukava muudetakse ja sellega kaasneb mõju eelarvele, tuleb eelarvestrateegia viia Sillamäe linna arengukavaga kooskõlla.

(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)

§ 49². Arengukava ja eelarvestrateegia koostamine, menetlemine, vastuvõtmine ning avalikustamine

- (1) Nõuded Sillamäe linna arengukavale ja eelarvestrateegiale tulenevad seadusest ja käesolevast põhimäärusest. Sillamäe linna arengukava ja eelarvestrateegia peavad hõlmama iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat. Kui Sillamäe linnal on pikemaajalisi kohustusi või neid kavandatakse pikemaks perioodiks, tuleb Sillamäe linna arengukavas esitada andmed arengukava kehtivusaega ületavate kohustuste kohta.
- (2) Sillamäe linna arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu koostab linnavalitsus ning esitab hiljemalt iga aasta 1. juuniks vastuvõtmiseks linnavolikogule.
- (3) Linnavalitsuse nõudel esitavad „Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse“ mõistes kohaliku omavalitsuse üksusest sõltuvad üksused Sillamäe linna arengukava ja eelarvestrateegia koostamiseks vajaliku informatsiooni hiljemalt iga aasta 1. aprilliks.

- (4) Kui linnavolikogu on Sillamäe linna arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu vastu võtnud, avalikustab linnavalitsus linnakantselei kaudu Sillamäe linna arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu linna veebilehel vähemalt kaheks nädalaks ning teatab avalikustamisest linna veebilehel ja linna ajalehes.
- (5) Pärast Sillamäe linna arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu avalikustamist linna veebilehel korraldab linnavalitsus avalike arutelude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava ja eelarvestrateegia koostamisse.
- (6) Sillamäe linna arengukava ja eelarvestrateegia koostamisse kõigi huvitatud isikute kaasamiseks korraldab linnavalitsus vähemalt ühe avaliku arutelu, linnakantselei teatab avaliku arutelu vähemalt seitse päeva ette avaliku arutelu toimumise aja ja koha linna veebilehe ja linna ajalehe kaudu hiljemalt üks nädal enne avaliku arutelu toimumist.
- (7) Sillamäe linna arengukava ja eelarvestrateegia koostamise käigus huvitatud isikute poolt esitatud ettepanekute ja vastuväidete kohta võtab linnavalitsus seisukoha. Sillamäe linna arengukava ja eelarvestrateegia kohta tehtud ettepanekud esitab linnavalitsus koos oma seisukohaga volikogule hiljemalt neli nädalat pärast avaliku arutelu toimumist.
- (8) Linnavolikogu kinnitab Sillamäe linna arengukava ja eelarvestrateegia määrusega hiljemalt iga aasta 15. oktoobriks. Sillamäe linna arengukava ja eelarvestrateegia peavad olema vastu võetud enne eelseisva aasta eelarve vastuvõtmist.
- (9) Sillamäe linna arengukava ja eelarvestrateegia ning volikogu ja volikogu komisjonide istungite protokollid arengukava ja eelarvestrateegia menetlemise kohta avaldab linnakantselei linna veebilehel seitsme tööpäeva jooksul arengukava ja eelarvestrateegia vastuvõtmisest arvates.
- (10) Täiendava arengukava koostamisel, menetlemisel, vastuvõtmisel ja avalikustamisel lähtutakse käesolevast paragrahvist, arvestades seadusest tulenevate erisustega.

(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)

§ 49³. Linnavalitsuse hallatavate asutuste arengukavad

- (1) Linnavalitsuse hallatavatel asutustel on arengukavad, mis lähtudes asutuse tegevuse eesmärgist määravad asutuse tegevused.
- (2) Linnavalitsuse hallatavate asutuste arengukavad koostatakse vähemalt kolmeks aastaks, misjuures linnavalitsuse hallataval asutusel peab olema kehtiv arengukava, mis hõlmab 15. oktoobri seisuga vähemalt ühte eelseisvat eelarveaastat.
- (3) Kui seadusega on kehtestatud nõuded asutuse arengukavale peab linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava vastama seaduses toodud nõuetele.
- (4) Linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava eelnõu koostab asutus.
- (5) Linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava eelnõu koostamisel teeb asutuse juht koostööd asutuste hoolekogude ja nõukogudega ning seaduses näidatud juhtudel teiste organite, huvigruppide esindajatega või isikutega, koostöö toimumist kinnitavad dokumendid ning arvamused lisatakse linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava eelnõule.
- (6) Linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava eelnõu ja ettepanekud kehtiva linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava muutmise kohta esitab linnavalitsuse hallatava asutuse juht linnavalitsusele hiljemalt arengukava kehtivusaja lõpule eelneva aasta 1. juuniks, kuid mitte harvem kui iga kolme aasta järel, kui linnavalitsus ei nõua teisiti.
- (7) Linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava või selle muudatuse kinnitab linnavalitsus hiljemalt 1. oktoobriks.
- (8) Linnavalitsuse hallatav asutus avalikustab asutuse arengukava oma veebilehel seitsme tööpäeva jooksul arengukava kinnitamisest.
- (9) Linnakantselei avalikustab linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava linna veebilehel seitsme tööpäeva jooksul arengukava kinnitamisest.

(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)

§ 49⁴. Arengukavade ja eelarvestrateegia täitmine

- (1) Ülevaade linna arengukavas või muudes arengudokumentides ettenähtud eesmärkide täitmisest aruandeaastal esitatakse majandusaasta tegevusaruandes.
- (2) Linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava täitmise aruande esitab asutus iga aasta 1. maiks linnavalitsusele.

(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)

§ 50. Eelarveaasta

- (1) Eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- (2) Eelarve kinnitatakse üheks eelarveaastaks. Eelarves võib esitada informatsiooni ka eelarveaastast pikema perioodi kohta.

§ 50¹. Eelarve ülesehitus ja liigendus

- (1) Eelarve koosneb osadest ning on tekkepõhine (tekkepõhises eelarves kajastatakse tehingud vastavalt nende toimumisele, sõltumata sellest, millal nende eest raha laekub või välja makstakse.).

(28.06.2018. a määrus nr 19, jõust. 8.07.2018. a)

- (2) Eelarve ülesehitus:
 - 1) eelarve;
 - 2) lisa 1 „Eelarve tulud“;
 - 3) lisa 2 „Eelarve kulud“;
 - 4) lisa 3 „Investeeringustegevus“.
 - (3) Eelarveosad on:
 - 1) põhitegevuse tulud;
 - 2) põhitegevuse kulud;
 - 3) investeeringustegevus;
 - 4) finantseeringustegevus;
 - 5) likviidsete varade muutus.
 - (4) Põhitegevuse tulude eelarveosas jaotatakse tulud majandusliku sisu järgi järgmisteks liikideks:
 - 1) maksutulud;
 - 2) tulud kaupade ja teenuste müügist;
 - 3) saadavad toetused;
 - 4) muud tegevustulud.
 - (5) Lisas 1 „Eelarve tulud“ on kajastatud tulud maksuliikide järgi, asutuste müügi- ja tegevusala teenustest saadud tulu, riigieelarvest saadavad toetused nende liikide kaupa, muud tulud.
 - (5¹) Põhitegevuse tulude eelarveosas võib planeerida ja kogusummas arvesse võtta tuludega seotud nõuete ja kohustuste muutusi, kui prognoositakse nende olulist mõju likviidsete varade muutuse eelarveosas kajastatavale raha ja pangakontode saldo muutusele.
- (28.06.2018. a määrus nr 19, jõust. 8.07.2018. a)
- (6) Põhitegevuse kulude eelarveosas jaotatakse kulud järgmisteks valdkondadeks:
 - 1) üldised valitsussektori teenused;
 - 2) avalik kord ja julgeolek;
 - 3) linnamajandus;
 - 4) keskkonnakaitse;
 - 5) elamu- ja kommunaalmajandus;
 - 6) vabaaeg ja kultuur;

- 7) haridus;
- 8) sotsiaalne kaitse.
- (7) Põhitegevuse kulude eelarveosas jaotatakse käesoleva paragrahvi lõikes 6 toodud valdkondade kulud majandusliku sisu järgi järgmisteks liikideks:
- 1) antavad toetused;
 - 2) muud tegevuskulud.
- (8) Lisas 2 „Eelarve kulud“ on kajastatud kindlaks tegevusalaks eraldatud toetus ning asutuste põhitegevuseks suunatud kululiigid: personali- ja majanduskulud, põhitegevuse kulud kindlate eesmärkide kaupa käesoleva paragrahvi lõikes 6 nimetatud vastavate tegevusvaldkondade lõikes.
- (8¹) Põhitegevuse kulude eelarveosas võib planeerida ja kogusummas arvesse võtta kuludega seotud nõuete ja kohustuste muutusi, kui prognoositakse nende olulist mõju likviidsete varade muutuse eelarveosas kajastatavale raha ja pangakontode saldo muutusele.
- (28.06.2018. a määrus nr 19, jõust. 8.07.2018. a)
- (9) Investeeringutegevuse eelarveosa jaotatakse majandusliku sisu järgi järgmisteks liikideks:
- 1) põhivara soetus (-);
 - 2) põhivara müük (+);
 - 3) põhivara soetuseks saadav sihtfinantseerimine (+);
 - 4) põhivara soetuseks antav sihtfinantseerimine (-);
 - 5) osaluste soetus (-);
 - 6) osaluste müük (+);
 - 7) muude aktsiate ja osade soetus (-);
 - 8) muude aktsiate ja osade müük (+);
 - 9) antavad laenud (-);
 - 10) tagasilaekuvad laenud (+);
 - 11) finantstulud (+) ja finantskulud (-).
- (10) Lisas 3 „Investeeringutegevus“ on kajastatud investeeringute reaalseerimisele suunatud eelarve tulud ning iga objekti kohta eraldi tegevuskulud.
- (10¹) Käesoleva paragrahvi lõike 9 punktides 2, 6 ja 8 nimetatud müügid planeeritakse müügist saadava tuluna, mitte müügist saadava kasumi või kahjumina.
- (28.06.2018. a määrus nr 19, jõust. 8.07.2018. a)
- (10²) Investeeringud planeeritakse investeeringutegevuse eelarveosas põhivara soetusena koos soetusega kaasneva käibemaksukuluga.
- (28.06.2018. a määrus nr 19, jõust. 8.07.2018. a)
- (10³) Investeeringutegevuse eelarveosa kogusumma leidmiseks liidetakse käesoleva paragrahvi lõike 9 punktides 2, 6 ja 8 nimetatud müükide tulu, punktis 3 nimetatud saadav sihtfinantseerimine, punktis 10 nimetatud tagasilaekuvad laenud ning punktis 11 nimetatud finantstulude ja -kulude vahe, millest lahutatakse punktides 1, 5 ja 7 nimetatud soetuste maksumus, punktis 4 nimetatud antav sihtfinantseerimine ning punktis 9 nimetatud antavad laenud.
- (28.06.2018. a määrus nr 19, jõust. 8.07.2018. a)
- (10⁴) Investeeringutegevuse eelarveosas võib planeerida ja kogusummas arvesse võtta investeeringutegevusega seotud nõuete ja kohustuste muutusi, kui prognoositakse nende olulist mõju likviidsete varade muutuse eelarveosas kajastatavale raha ja pangakontode saldo muutusele.
- (28.06.2018. a määrus nr 19, jõust. 8.07.2018. a)
- (11) Finantseeringutegevuse eelarveosa jaotatakse vähemalt järgmisteks liikideks:
- 1) laenude võtmine, võlakirjade emiteerimine, kapitalirendi- ja faktooringukohustuste võtmine ning kohustuste võtmine teenuste kontsessioonikokkulepete alusel (+);
 - 2) võetud laenude tagasimaksmine, kapitalirendi- ja faktooringukohustuste täitmine, emiteeritud võlakirjade lunastamine ning tagasimaksed teenuste kontsessioonikokkulepete alusel (-).

(11¹) Finantseerimistegevuse eelarveosa kogusumma leidmiseks liidetakse käesoleva paragrahvi lõike 11 punktis 1 nimetatud kohustuste võtmiseks kavandatavad rahalised vahendid ja sellest lahutatakse käesoleva paragrahvi lõike 11 punktis 2 nimetatud kohustuste täitmiseks kavandatavad rahalised vahendid.

(28.06.2018. a määrus nr 19, jõust. 8.07.2018. a)

(12) Likviidsete varade muutuse eelarveosa jaotatakse järgmisteks liikideks:

- 1) raha ja pangakontode saldo muutus;
- 2) rahaturu- ja intressifondide aktsiate või osakute saldo muutus;
- 3) soetatud võlakirjade saldo muutus.

(13) Likviidsete varadena käsitatakse varasid, mis vastavad „Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse“ § 36 lõikele 1.

(14) Käesoleva paragrahvi lõike 12 punktides 1-3 nimetatud kirjed võib planeerida ühel kirjel likviidsete varade muutusena.

(15) Likviidsete varade saldo suurenemine ja vähenemine kajastatakse likviidsete varade muutuse eelarveosas vastavalt plussi või miinusega.

(16) Põhitegevuse tulude eelarveosa kogusumma ja põhitegevuse kulude eelarveosa kogusumma vahet, millele on liidetud investeerimistegevuse eelarveosa kogusumma, nimetatakse käesolevas seaduses eelarve tulemik. Eelarve tulem peab võrduma likviidsete varade muutuse eelarveosa kogusumma ja finantseerimistegevuse eelarveosa kogusumma vahega:

- 1) eelarve on tasakaalus, kui eelarve tulem võrdub nulliga;
- 2) eelarve on ülejäägis, kui eelarve tulem on positiivne;
- 3) eelarve on puudujäägis, kui eelarve tulem on negatiivne.

(28.06.2018. a määrus nr 19, jõust. 8.07.2018. a)

(17) Lähtudes volikogus kinnitatud eelarvest või lisaelarvest koostab linnavalitsuse rahandusosakond asutuste ettepanekute alusel asutuste haldusalade kaupa tegevusalade ning tulude ja kulude kontogruppide lõikes liigendatud alaeelarved ja esitab need linnavalitsusele kinnitamiseks. Linnavalitsus võib detailsema alaeelarve kinnitada teiste põhitegevuse valdkondade kulude kohta.

(18) Asutuste alaeelarved, sh ka linnavalitsuse alaeelarve kinnitatakse linnavalitsuse korraldusega. Asutuste alaeelarved, sh ka linnavalitsuse alaeelarve ei pea eraldi kinnitama lisaelarve vastuvõtmisel ning kui sissetulekud suurenevad sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite või annetuste võrra ja väljaminekud suurenevad nende arvel tehtavate kulutuste võrra.

(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)

(19) Volikogu alaeelarve kinnitab volikogu esimees.

(20) Eelarves planeeritakse eraldi põhitegevuse kuluna reservfond ettenägematute väljaminekute tegemiseks. Linnavalitsus eraldab reservfondist vahendeid sihtotstarbeliselt volikogu poolt kehtestatud korras.

(28.06.2018. a määrus nr 19, jõust. 8.07.2018. a)

§ 50². Eelarve koostamine ja menetlemine

(1) Eelarve eelnõu ettevalmistamiseks kehtestab volikogu linnavalitsuse ettepanekul eelarve prioriteedid ja kulude proportsioonid.

(2) Linnavalitsus kehtestab igaks aastaks eelarve eelnõu koostamise ajakava, tingimused ja vormid.

(3) Linnavalitsuse struktuurüksused ja linnavalitsuse hallatavad asutused esitavad järgmise eelarveaasta finantseerimisvajadused kululiikide (artiklite) lõikes koos seletuskirjaga linnavalitsusele jooksva aasta 1. septembriks. Seletuskirjas tuleb ära näidata ka eelarveaastale eelneva aasta ja järgmise aasta planeeritavad tulu laekumised asutuse majandustegevusest ja muudest allikatest.

§ 50³. Eelarve menetlemine ja vastuvõtmine

- (1) Iga tegevusala eelarve eelnõu läbivaatamisel rahandusosakonnas hinnatakse kulude põhjendatust ja otstarbekust ning nende vastavust õigusaktidele, linna arengukavale ning asutuste tegevuskavadele. Eelarve eelnõu üle peetakse läbirääkimisi asutuse esindajate, linnavalitsuse liikmete ning rahandusosakonna esindajate vahel.
- (2) Pärast läbirääkimisi koostab rahandusosakond linna eelarve eelnõu vastavalt käesoleva põhimääruse §-s 50¹ fikseeritud liigendusele ning esitab selle koos seletuskirjaga linnavalitsusele.
- (3) Seletuskirjas esitatakse vähemalt järgmine informatsioon:
 - 1) selgitused ja põhjendused käesoleva põhimääruse §-s 50¹ kirjeldatud detailsuses eelmise aasta, jooksva aasta ning eelseisva eelarveaasta kohta;
 - 2) ülevaade arengukavas ja muudes arengudokumentides kajastatud eesmärkide kavandatavast täitmise plaanist eelseisval eelarveaastal ning nende täitmiseks kavandatavatest tegevustest;
 - 3) ülevaade eelarveaastaks kavandatavatest investeeringutest koos maksumuste ja finantseerimisallikatega;
 - 4) ülevaade finantsdistsipliini tagamise meetmete rakendamise kavas või raske finantsolukorra ohu kõrvaldamise menetluse ajal saneerimiskavas eelseisvaks eelarveaastaks kavandatud tegevuste kohta (kui nimetatud kavad on kehtestatud);
 - 5) informatsioon finantskoormuse, linna poolt laenu võtmise võimaluste, laenuressursside kasutamise eesmärkide kohta;
 - 6) informatsioon likviidsete varade kohta;
 - 7) muu oluline informatsioon eelarveaasta kohta.
- (4) Eelarve eelnõu ja seletuskirja esitab linnavalitsus volikogule hiljemalt üks kuu enne eelarveaasta algust.
- (5) Eelarve eelnõu arutatakse vähemalt kahel volikogu istungil kahel lugemisel. Esimesel lugemisel linnavalitsus tutvustab eelarvet ja vastab volikogu liikmete küsimustele.
- (6) Volikogu komisjonid vaatavad eelarve eelnõu läbi ning esitavad volikogu rahanduskomisjonile ja linnavalitsusele omapoolsed seisukohad ja parandusettepanekud hiljemalt kaks nädalat enne eelarve teist lugemist.
- (7) Eelarve eelnõu muutmise ettepanekule lisab selle algataja põhjendused ja arvestused kavandatavate muudatustega kaasnevate väljaminekute ja nende katteallikate kohta. Eelarve menetlemise käigus ei pea linnavalitsus arvestama neid muudatusettepanekuid, mis suurendavad eelarve kulude kogusummat ja millele pole näidatud katteallikaid.
- (8) Eelarve eelnõu parandusettepanekute läbivaatamisel volikogu rahanduskomisjonis tuleb ära kuulata linnavalitsuse arvamus.
- (9) Eelarve eelnõu lõpliku sõnastuse vastuvõtmiseks volikogu istungil valmistab ette volikogu rahanduskomisjon koostöös linnavalitsusega.
- (10) Volikogu rahanduskomisjoni poolt tagasilükatud parandusettepanekud hääletatakse esitajate nõudmisel volikogu istungil teisel lugemisel.
- (11) Eelarve eelnõu menetlemisel volikogu istungil teise lugemise käigus täiendavaid parandusettepanekuid ei esitata.
- (12) Eelarve võtab volikogu vastu määrusega.
- (13) Eelarve jõustub eelarveaasta algusest.

§ 50⁴. Eelarveaasta alguseks vastuvõtmata eelarve

- (1) Kui volikogu ei ole eelarvet eelarveaasta alguseks vastu võtnud, võib linnavalitsus teha kuni eelarve vastuvõtmiseni igas kuus väljaminekuid ühe kaheteistkümnendiku ulatuses eelmise aasta eelarve vastavatest väljaminekutest, kui need on kavandatud alanud eelarveaasta eelarve eelnõus vähemalt samas mahus.

- (2) Kui alanud eelarveaasta eelarve eelnõus on väljaminekud kavandatud väiksemas mahus eelmise aasta eelarve vastavate väljaminekutega võrreldes, võib linnavalitsus teha neid väljaminekuid ühe kaheteistkümnendiku ulatuses alanud eelarveaasta eelarve eelnõus kavandatust.
- (3) Linnavalitsus võib teha eelarve eelnõus kavandatud väljaminekuid, kui nende tegemise tähtaeg saabub enne eelarve vastuvõtmist ja need tulenevad:
 - 1) seadusest, seaduse alusel antud õigusaktist või volikogu õigusaktist;
 - 2) enne eelarveaasta algust „Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse“ § 34 lõikes 2 nimetatud kohustuste täitmiseks sõlmitud lepingust;
 - 3) investeringute elluviimiseks sõlmitud lepingust või väljakuulutatud riigihankest;
 - 4) põhivara soetamiseks sõlmitud antud sihtfinantseerimise lepingust;
 - 5) sõlmitud lepingu alusel saadud sihtfinantseerimisest;
 - 6) kohtuotsusest.

§ 50⁵. Eelarve avalikustamine

- (1) Eelarve eelnõu ja seletuskiri avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast nende volikogule esitamist linna veebilehel ja linnakantseleis. Seletuskiri peab olema veebilehel kättesaadav kuni eelarveaasta lõpuni.
 - (2) Vastuvõetud eelarve avalikustatakse seitsme tööpäeva jooksul linna veebilehel ja linnakantseleis. Linna veebilehel avaldatakse samuti eelarve menetlemist käsitlevad volikogu istungite ja volikogu komisjonide koosolekute protokollid.
 - (3) Asutuste alaeelarved, sh ka linnavalitsuse alaeelarve avalikustatakse vastuvõtmisest seitsme tööpäeva jooksul linna veebilehel.
- (30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)

§ 50⁶. Lisaelarve

- (1) Eelarveaasta jooksul võib eelarvet muuta lisaelarvega. Linnavalitsus koostab lisaelarve eelnõu ja esitab selle volikogule. Lisaelarve eelnõule lisatakse seletuskiri põhjendustega lisaelarve vajaduse kohta.
- (2) Lisaelarve eelnõu ja seletuskiri avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast nende volikogule esitamist linna veebilehel ja linnakantseleis. Seletuskiri peab olema linna veebilehel kättesaadav kuni eelarveaasta lõpuni.
- (3) Lisaelarve eelnõu arutelu toimub järgmises korras:
 - 1) lisaelarve eelnõu menetletakse volikogu istungil ühel lugemisel;
 - 2) linnavalitsus koostab lisaelarve eelnõu tulude ja kulude, raha kasutajate, asutuste ja kuluartikli gruppide lõikes, millele lisatakse seletuskiri ja esitab volikogule sellekohase eelnõu;
 - 3) volikogu komisjonid vaatavad lisaelarve eelnõu läbi ning esitavad volikogu esimehe või volikogu eestseisuse poolt kehtestatud tähtajaks linnavalitsusele ja volikogu rahanduskomisjonile lisaelarve eelnõu kohta omapoolsed seisukohad ja parandusettepanekud;
 - 4) lisaelarve eelnõu ettepanekule lisab selle algataja põhjendused ja arvestused kavandatavate muudatustega kaasnevate väljaminekute ja nende katteallikate kohta. Volikogu poolt tehtava ettepaneku läbivaatamisel kuulatakse ära linnavalitsuse arvamus;
 - 5) lisaelarve eelnõu parandusettepanekute läbivaatamisel volikogu rahanduskomisjonis tuleb ära kuulata linnavalitsuse arvamus;
 - 6) lisaelarve eelnõu lõpliku sõnastuse valmistab ette volikogu rahanduskomisjon koostöös linnavalitsusega;

- 7) volikogu rahanduskomisjoni poolt tagasilükatud parandusettepanekud hääletatakse esitajate nõudmisel volikogu istungil;
 - 8) lisaeelarve eelnõu menetlemise käigus volikogu istungil täiendavaid parandusettepanekuid ei esitata.
- (4) Lisaeelarve eelnõu menetlemise käigus ei pea linnavalitsus ega volikogu arvestama neid muudatusettepanekuid, mis suurendavad eelarve kulude kogusummat ja millele pole näidatud katteallikaid.
 - (5) Eelarve tulude alalaekumise või viibimise korral on linnavalitsusel õigus piirata iga asutuse eelarves ettenähtud väljaminekute tegemist ja vajadusel esitada volikogule negatiivne lisaeelarve.
 - (6) Lisaeelarve võtab volikogu vastu määrusega.
 - (7) Vastuvõetud lisaeelarve avaldatakse seitsme tööpäeva jooksul pärast selle vastuvõtmist linna veebilehel. Linna veebilehel avaldatakse samuti eelarve menetlemist käsitlevad volikogu ja volikogu komisjonide istungite protokollid.
- (8) Lisaeelarvet võib mitte koostata, kui:
 - 1) sissetulekud suurenevad ja väljaminekuid ei suurendata;
 - 2) väljaminekud vähenevad ja see ei ole tingitud sissetulekute vähenemisest;
 - 3) sissetulekud vähenevad ja samas summas vähenevad ka väljaminekud;
 - 4) sissetulekud suurenevad sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite või annetuste võrra ja väljaminekud suurenevad nende arvel tehtavate kulutuste võrra.
 - (9) Linnavalitsus informeerib käesoleva paragrahvi lõikes 8 toodud juhtudel volikogu rahanduskomisjoni.
 - (10) Kui eelarveaasta jooksul koostatakse lisaeelarve, tuleb selles kavandada käesoleva paragrahvi lõike 8 punktis 4 nimetatud sihtotstarbelised vahendid või annetused ja nende arvel tehtavad väljaminekud.
 - (11) Linnavalitsus võib teha enne lisaeelarve vastuvõtmist lisaeelarve eelnõus kavandatud väljaminekuid, kui nende tegemise tähtaeg saabub enne lisaeelarve vastuvõtmist ja need tulenevad:
 - 1) seadusest, seaduse alusel antud õigusaktidest või volikogu õigusaktist;
 - 2) enne eelarveaasta algust „Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse“ § 34 lõikes 2 nimetatud kohustuste täitmiseks sõlmitud lepingust;
 - 3) investeringute elluviimiseks sõlmitud lepingust või välja kuulutatud riigihankest;
 - 4) põhivara soetamiseks sõlmitud antud sihtfinantseerimise lepingust;
 - 5) sõlmitud lepingu alusel saadud sihtfinantseerimisest;
 - 6) kohtuotsusest.

§ 50⁷. Tegemata jäänud väljaminekute kavandamine järgmisel eelarveaastal

- (1) Eelmise aasta eelarves ettenähtud, kuid tegemata jäänud väljaminekute tegemine jooksval eelarveaastal kavandatakse kas eelarvega, kui eelarve on aasta alguseks vastu võtmata või lisaeelarvega.
- (2) Eelarve või lisaeelarvega võib kavandada eelarveosades kogusummana eelmisel eelarveaastal tegemata jäänud väljaminekuid, kui need tulenevad:
 - 1) investeringute elluviimiseks sõlmitud lepingust või välja kuulutatud riigihankest;
 - 2) põhivara soetamiseks sõlmitud antud sihtfinantseerimise lepingust;
 - 3) sõlmitud lepingu alusel saadud sihtfinantseerimisest.
- (3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud väljaminekute kavandamise korral kehtestab väljaminekute detailsema jaotuse linnavalitsus. Ülekantud väljaminekuid võib kasutada eelmise aasta eelarves määratud otstarbeks.

§ 50⁸. Eelarve täitmine

- (1) Eelarve täitmist ja raamatupidamist korraldab linnavalitsus.
- (2) Kui eelarve kuluartiklite lõikes volikogu ei ole kehtestanud eraldi kordasid (erinorme) eelarve täitmise korraldamiseks võib linnavalitsus teha kulutusi eelarve kuluartiklitega määratud vahendite kasutamiseks vastavalt eelarvega määratud vahendite sihtotstarbele.
- (3) Linnavalitsusel ja linnavalitsuse hallataval asutusel on keelatud teha tehinguid, mis ei ole eelarves ette nähtud, välja arvatud käesoleva põhimääruse § 50⁴ lõikes 3 ja § 50⁶ lõikes 11 nimetatud juhul.
- (4) Linnavalitsus ja linnavalitsuse hallatav asutus võivad sõlmida lepinguid, millega võetakse „Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse“ § 34 lõigetes 2 ja 7 nimetatud kohustusi, antakse laenu või tagatakse kohustusi eelarveaastast pikemaks perioodiks, ainult kooskõlas eelarvestrateegiaga ja volikogu antud volituse alusel.
- (5) Eelarves mittetulundusühingutele, sihtasutustele, ühistutele ja äriühingutele eraldatud vahendid kantakse üle linnavalitsusega sõlmitud finantseerimislepingute alusel.
- (6) Linnavalitsuse poolt linna eelarvest asutustele eraldatud sihtotstarbelised vahendid kajastatakse raamatupidamises linna eelarve ning asutuste eelarvete tuludes ja kuludes vastavalt asutustele eraldatud vahendite sihtotstarbele.
- (7) Riigieelarvest ja muudest allikatest eelarveaasta jooksul eraldatud sihtotstarbelised vahendid kajastatakse raamatupidamises linna eelarve ning asutuste eelarvete tuludes ja kuludes vastavalt nende laekumise sihtotstarbele.
- (8) Investeeringutegevuse eelarve kulude osa täitmisel on võimalikud tehingud, siis, kui vara soetamise kulusid või planeeritud töid klassifitseeritakse lähtuvalt põhivara arvelevõtmise reeglite alusel eelarve põhitegevuse jooksvate kuludena ja vastupidi.

§ 50⁹. Eelarve kassaline teenindamine

Eelarve kassalist teenindamist teostab Linna Raamatupidamine. Eelarve kassaline teenindamine on eelarve sissetulekute kogumine ja eelarvest tehtavate väljaminekute üle arvestuse pidamine ning väljamaksete teostamine arveldusarvet teenindavate pankade kaudu selleks sõlmitud lepingutes ettenähtud tingimustes ja korras.

§ 50¹⁰. Eelarve vahendite kasutamise kontroll

Eelarve vahendite kasutamise kontroll on tegevus, mille käigus hinnatakse eelarve rahaliste vahendite kasutamise seaduslikkust, sihipärasust ja otstarbekust.

§ 50¹¹. Eelarve vahendite kasutamise kontrolli teostamine

Eelarve vahendite kasutamise kontrolli teostavad kooskõlas „Kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega“ ja „Audiitortevuse seadusega“ revisjonikomisjon ja siseaudiitor.

§ 50¹². Eelarve vahendite kasutamise kontrolli eesmärgid

Eelarve vahendite kasutamise kontrolli eesmärgiks on tagada:

- 1) linnavalitsuse tegevuse vastavus õigusaktidele;
- 2) linna vara ja eelarve rahaliste vahendite kasutamise sihipärasus;
- 3) linna vara ja eelarve rahaliste vahendite kasutamise kohta tõese, õigeaegse ja usaldusväärse informatsiooni kogumine, säilitamine ja avaldamine.

§ 50¹³. Eelarve täitmise arvestus ja aruandlus

- (1) Eelarve täitmise arvestust peetakse vastavalt „Raamatupidamise seadusele“, „Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusele“, raamatupidamisstandarditele, linna raamatupidamise sise-eeskirjale ning teistele eelarvekorraldust reguleerivatele õigusaktidele.
- (2) Eelarve ja lisaeelarve ning eelarve täitmise andmed esitatakse rahandusministri kehtestatud tingimustel ja vormidel Rahandusministeeriumile.
- (3) Eelarve täitmise aruanded avalikustatakse linna veebilehel.

§ 50¹⁴. Majandusaasta aruande koostamine, kinnitamine ja avalikustamine

- (1) Majandusaasta aruande koostamisel lähtutakse „Raamatupidamise seaduses“ sätestatud põhimõtetest, arvestades „Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses“ sätestatud erisusi.
- (2) Majandusaasta aruande esitab linnavalitsus volikogule kinnitamiseks seadustes või nende alusel välja antud õigusaktides sätestatud korras.
- (3) Enne majandusaasta aruande kinnitamist volikogus vaatab revisjonikomisjon volikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, mis esitatakse volikogule. Aruandes avaldab revisjonikomisjon, kas ta toetab linnavalitsuse koostatud majandusaasta aruande kinnitamist. Lisaks annab revisjonikomisjon aruandes ülevaate oma tegevuse kohta.
- (4) Linnavalitsus esitab heakskiidetud ja allkirjastatud majandusaasta aruande volikogule kinnitamiseks hiljemalt 31. maiks. Majandusaasta aruandele lisatakse vandeaudiitori aruanne ja linnavalitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta. Volikogu kinnitab majandusaasta aruande hiljemalt 30. juuniks otsusega.
- (5) Majandusaasta aruanne, vandeaudiitori aruanne, linnavalitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta ning volikogu otsus aruande kinnitamise kohta avaldatakse pärast nende kinnitamist seitsme tööpäeva jooksul linna veebilehel ja linnakantseleis“.

VII. LINNAVARA VALITSEMISE KORD

([24.01.2006. a määrus nr 4-m](#), jõust. 27.01.2006. a)

§ 51. Linnavara mõiste

Sillamäe linna munitsipaalomandiks on Sillamäe linna omanduses olevad kinnis- ja vallasasjad ning rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused (edaspidi linnavara).

§ 52. Linnavara valitsemise mõiste

- (1) Linnavara valitsemine on linnavara valitseja õigus ja kohustus riigi ja Sillamäe õigusaktide alusel korraldada tema valitseda või vallata antud linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist, tagamaks efektiivset majandamist, võimalikult vara säilimine ja korrashoid ning heaperemehelik kasutamine.
- (2) Käesolevas põhimääruses vara valitsemise kohta sätestatud ei kohaldata vara suhtes, mille kohta on õigusaktidega kehtestatud erikord (munitsipaaleluruumide üürileandmine ja võõrandamine, pindade reklaamialaseks tegevuseks kasutusse andmine jmt).

([24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 53. Linnavara valitsejad

- (1) Linnavara valitsejad on:
 - 1) linnavalitsus ametiasutusena;
 - 2) linnavalitsuse hallatavad asutused.
- ([24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 54. Linnavara valitsemine

- (1) Linnavara valitsejad peavad arvestust nende valitsemisel oleva linnavara kohta raamatupidamise seaduses ja selle alusel antud õigusaktides sätestatud korras.
- (2) Linnavara majandamiseks vajalike teenuste tellimise võrgustikusektoris ("Riigihangete seaduse" § 10 lg 3) tegutsevatelt võrgustikuettevõtjatelt otsustab ja sõlmib lepinguid selleks linna eelarves ettenähtud vahendite piires linnavara valitseja, kui käesolevas põhimääruses või volikogu õigusaktis ei ole sätestatud teisiti.
- (3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud juhtudel võivad linnavara valitsejad (sh linnaeape linnavalitsuse kui ametiasutuse juht) võtta riigihanke korras linnale varalisi kohustusi ka järgmisteks eelarveaastateks ja sõlmida võrgustikuettevõtjatega lepinguid teenuse ostmiseks.

[\(24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 55. Linnavara üleandmine

- (1) Linnavara üleandmise ühelt valitsejalt teisele valitsejale otsustab linnavalitsus. Linnavara jääkmaksumusega alla 5 000 eurot üleandmine ühelt valitsejalt teisele võib toimuda vastavate valitsejate kokkuleppel.
- (30.05.2017. a määrus nr 74, rakendatakse alates 1.01.2017. a)
- (2) Linnavara üleandmine ja vastuvõtmine ühelt valitsejalt teisele toimub kirjaliku akti alusel. Akti märgitakse andmed üleandja ja vastuvõtja, üleandmise aja ning vara koosseisu ja bilansilise väärtuse kohta. Üleandmise-vastuvõtmise akt koostatakse neljas eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale, kolmas raamatupidamisele ja neljas linnavalitsuse linnamajandusosakonnale. Üleandja ja vastuvõtja korraldavad vastavate kannete muutmise andmekogudes.

[\(24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 56. Riigihanke hankemenetlus

- (1) Riigihanke alustamise otsustab ja korraldab:
 - 1) linnavalitsus, kui asjade ostmiseks, teenuste tellimiseks ja ehitustööde tellimiseks riigihanke eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära;
 - 2) linnaeape või aselinnapea (vastavalt linnavalitsuse liikmete vahelisele tööjaotusele) ja linnavalitsuse hallatava asutuse juht (hallatava asutuse eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires), kui asjade ostmiseks, teenuste tellimiseks ja ehitustööde tellimiseks riigihanke eeldatav maksumus ei ulatu lihthanke piirmäärani.
- (27.06.2019. a määrus nr 41, jõust. 15.07.2019. a)
- (2) Kui riigihankemenetluse tulemusel sõlmitakse hankeleping tähtajaga üle ühe eelarveaasta või hankelepingu sõlmimisega võetakse linnale rahalisi kohustusi, milliste täitmiseks puuduvad eelarves vahendid, annab riigihanke korraldamiseks loa volikogu. Volikogult riigihanke korraldamiseks loa küsimisel tuleb ära näidata kavandatava riigihanke nimetus ja lühikirjeldus, riigihanke tulemusena sõlmitava hankelepingu kavandatav maksumus ja täitmise aeg ning muud olulised hankelepingu tingimused. Sellise loa olemasolul ei pea pakkumuse edukaks tunnistamiseks ja hankelepingu sõlmimiseks volikogu luba küsima, kui edukaks tunnistatud pakkumuse maksumus ei ületa riigihanke eeldatavat maksumust.
- (27.06.2019. a määrus nr 41, jõust. 15.07.2019. a)
- (3) Hankemenetlusega seotud toimingute teostamise korra linna asutustes kehtestab linnavalitsus.

[\(29.11.2011. a määrus nr 67](#), jõust. 2.12.2011. a)

§ 57. (Kehtetu – [24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 58. Ostueesõigus, pärand ja kinge

- (1) Ostueesõiguse kasutamise või sellest loobumise otsustab linnavalitsus. Kui ostueesõiguse kasutamisel võetakse linnale rahalisi kohustusi, mida ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes, otsustab ostueesõiguse kasutamiseks volikogu.
- (2) Pärandi ja kinge vastuvõtmise korraldab linnavalitsus.

§ 59. Laenu või muu rahalise kohustuse võtmine

- (1) Laenu võtmise otsustab volikogu.
 - (2) Laenu võtmist eelarves sätestatud mahus korraldab linnavalitsus.
 - (3) Muu rahalise kohustuse võtmise otsustab volikogu, kui sellega võetakse linnale rahalisi kohustusi, milliste täitmiseks puuduvad eelarves vahendid või mille võtmiseks pole volikogu poolt luba antud. Muudel juhtudel rahalise kohustuse võtmise otsustab linnavalitsus.
- (29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)
- (4) Laenulepingu või muud rahalist kohustust sisaldava lepingu sõlmib linnavalitsus, kui käesolevas eeskirjas ei ole sätestatud teisiti.

(24.04.2007. a määrus nr 57, jõust. 1.05.2007. a)

§ 60. Linnavara kasutusse andmise põhimõtted

- (1) Linnavara antakse kasutusse enampakkumise, eelläbirääkimistega pakkumise või otsustuskorras.
- (2) Linnavara kasutusse andmise otsustab linnavara valitseja, kui:
 - 1) kasutusse antakse väheväärtuslikku kuluinventari;
 - 2) kasutusse antakse linnavara valitseja valitsemisel olev ruum, mida teine isik kasutab piiratud aja jooksul ööpäevas linnavalitsuse poolt kinnitatud tunnitasu alusel või tasuliste teenuste korras.
- (3) Volikogu võib linnavara valitsejale kehtestada ruumide üürileandmise tingimused erinevalt käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 2 sätestatud.
- (4) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 3 nimetatata juhtudel otsustab linnavara kasutusse andmise linnavalitsus.
- (5) Linnavara kasutusse andmiseks peab andma loa volikogu kui linnavara antakse kasutusse tähtajaga üle kümne aasta.
- (6) Linnavara kasutusse andmisel ei või kasutusse andmise tähtaeg olla pikem kui:
 - 1) vallasasja puhul – kümme aastat;
 - 2) kinnisasja puhul – kakskümmend viis aastat, v.a. juhul kui pikem tähtaeg tuleneb seadusest või pikemaks tähtajaks kasutusse andmine on avalikes huvides.
- (7) Linnavara kasutamise kohta sõlmitakse kirjalik leping, kui seaduses ei ole sätestatud lepingu muud kohustuslikku vormi.
- (8) Linnavara kasutusse andmise lepingu sõlmimise otsustab linnavalitsus.
- (9) Kui linnavara kasutusse andmine kuulub linnavara valitseja pädevusse, sõlmib vara kasutusse andmise lepingu vastavalt käesoleva paragrahvi lõike 2 punktile 1 vastava linnavara valitseja.
- (10) Linnavara kasutusse andmise lepingule kohaldatakse võlaõigusseaduses vastava lepingu liigi kohta sätestatud.

(24.04.2007. a määrus nr 57, jõust. 1.05.2007. a)

§ 61. Linnavara kasutusse andmine otsustuskorras

- (1) Linnavara võib anda otsustuskorras kasutusse:
 - 1) linna osalusega juriidilistele isikutele;
 - 2) avalik-õiguslikele juriidilistele isikutele;
 - 3) mittetulundusühingutele ja sihtasutustele;
 - 4) teistele isikutele lähtudes avalikest huvidest;
 - 5) kui linnavara kasutusse andmine enampakkumise korras või eelläbirääkimistega pakkumise korras on ebaõnnestunud;
 - 6) isikule, kes soovib temaga sõlmitud lepingu tähtaja möödumisel jätkata sama linnavara kasutamist;
 - 7) käesoleva põhimääruse § 60 lõigetes 2 ja 3 sätestatud juhtudel.
- (2) Linnavara kasutusse andmisel otsustuskorras käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 4 nimetatud alusel peab kasutusse andmise otsustaja vastavat avalikku huvi põhjendama.
- (3) Kasutusse andmise otsustamisel käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 6 sätestatud alusel peab linnavalitsus arvestama eelkõige järgmiste asjaoludega:
 - 1) kehtiva lepingu järgsete kohustuste täitmine kasutaja poolt;
 - 2) linnavara vajalikkus linna enda ülesannete täitmiseks;
 - 3) linnavara kasutusse andmise otstarbekus samale kasutajale olemasolevas turusituatsioonis, sealhulgas teiste isikute huvi selle linnavara kasutamise vastu.
- (4) Linnavara otsustuskorras kasutusse andmisel määrab tasu suuruse linnavalitsus.
- (5) Käesoleva põhimääruse § 60 lõike 2 punkt 1 nimetatud väheväärtusliku kuluinventari kasutusse andmisel määrab tasu suuruse linnavara valitseja.
- (6) Linnavara kasutamise tasu suuruse määramisel peavad linnavalitsus ja linnavara valitseja arvestama olemasolevat turusituatsiooni, st samas piirkonnas samal otstarbel ja seisukorras ning samadel tingimustel kasutatava vara tasumäärasid.
- (7) Linnavara võib tasuta või alla turuhinna kasutusse anda ainult lähtudes avalikest huvidest. Linnavara kasutusse andmise otsustaja peab sellist otsust põhjendama.

[\(24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 62. Linnavara kasutusse andmine enampakkumise korras

Linnavara antakse kasutusse enampakkumise korras, kui ei ole alust anda linnavara kasutusse otsus- ega eelläbirääkimistega pakkumise korras.

§ 63. Enampakkumise ettevalmistamine

- (1) Enampakkumise ettevalmistamise käigus kinnitab linnavalitsus:
 - 1) enampakkumise viisi;
 - 2) tasu algsuuruse;
 - 3) enampakkumise korraldamiseks vähemalt 3-liikmelise komisjoni ja nimetab nende hulgast komisjoni esimehe – enampakkumise juhataja, ning komisjoni sekretäri;
 - 4) lepingu põhitingimused;
 - 5) osavõtutasu ja tagatisraha suuruse;
 - 6) vajadusel muud tingimused.
- (2) Enampakkumine kuulutatakse välja linna veebilehel, kohalikus, maakonna või üleriiklikus ajalehes.
- (3) Enampakkumise kuulutus avaldatakse vähemalt 15 päeva enne enampakkumise läbiviimist.
- (4) Kuulutus peab sisaldama järgmisi enampakkumise tingimusi ja andmeid:
 - 1) enampakkumise korraldaja;

- 2) kasutusse antava linnavara nimetus, täpne asukoht ja iseloomustus. Vara täpsema iseloomustuse, koosseisu, piiride ja muude sarnaste andmete avaldamine ei ole vajalik, kui kuulutuses teatatakse pakkujatele võimalusest tutvuda varaga kuulutuses nimetatud kohas ja ajal;
 - 3) tasu algsuurus;
 - 4) enampakkumise läbiviimise koht ja aeg;
 - 5) enampakkumise läbiviimise viis (suuline või kirjalik), kirjaliku pakkumise korral pakkumiste esitamise tähtaeg ja koht ning pakkumisele märgitav märgusõna;
 - 6) enampakkumise tingimustega tutvumiseks ettenähtud aeg ja koht, kui tingimused ei ole ära näidatud kuulutuses;
 - 7) enampakkumises osalemise osavõtutasu ja tagatisraha, nende tasumise tähtajad ning viis.
- (5) Enampakkumise kuulutuse avaldamise tagab enampakkumise korraldamiseks moodustatud komisjon.

[\(24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 64. Linnavara kasutusse andmise lepingu tingimused

- (1) Linnavara kasutusse andmise leping peab kajastama järgmist:
 - 1) vara kohta käivad andmed (nimetus, arv, mõõt, koosseis, piirid, ruumide puhul asukoht, korrus, ruumide numbrid inventariseerimisplaani järgi ja nende üldpind ruutmeetrites);
 - 2) lepingu tähtaeg;
 - 3) vara üleandmise ja tagastamise tähtaeg ja kord;
 - 4) vara kasutamise eest tasumise tähtajad ja kord, viivise suurus;
 - 5) maksude tasumise ja reaalkoormatise teostamise kohustus;
 - 6) tasu muutmise tingimused ja kord;

[\(24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

 - 7) hoonete puhul ohutustehnika abinõude kasutuselevõtmise kohustus;
 - 8) hoonete puhul kindlustamiskohustus ja selle ulatus;
 - 9) sanktsioonid;
 - 10) lepingu ülesütlemise alused;
 - 11) vara allkasutusse või muul viisil teiste isikute kasutusse andmise tingimused ja kord;
 - 12) muud vajalikud tingimused.
- (2) Linnavara kasutusse andmise lepingus võib kajastada:
 - 1) vara korrashoiu ja parendamise korra;
 - 2) vallasvara, samuti hoonete ja kinnisasja päraldiste maksumuse;
 - 3) investeeringute kaitse garantiid poolte kokkuleppel.

§ 65. Enampakkumisest osavõtjad

- (1) Enampakkumisest võivad osa võtta kõik füüsilised ja juriidilised isikud, kellel on õigus sõlmida vastavat lepingut, ning kelle osavõtt enampakkumisest ei ole keelatud.
- (2) Enampakkumisest ei või osa võtta isiklikult või esindaja kaudu:
 - 1) enampakkumise läbiviimisega seotud isikud (enampakkumise korraldajad, alhinna määrajad, isikud, kelle pädevusse kuulub enampakkumise tulemuste kinnitamine) ja nende abikaasad ning otseliinis sugulased;
 - 2) riiklike ja kohalike maksude võlglaste ning isikud, kellel on linna ees täitmata võlaõiguslikest lepingutest tulenevad rahalised kohustused.

[\(24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 66. Enampakkumise läbiviimise viisid

Enampakkumine viiakse läbi avaliku suulise või kirjaliku pakkumisena.

([24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 67. Suulise enampakkumise läbiviimise kord

- (1) Enampakkumise avab enampakkumise juhataja, kes teeb enampakkumise ruumis viibijatele ettepaneku registreerida end pakkujatena. Enampakkumisest osa võtta soovivate isikute nimed ning elu- või asukohad registreeritakse. Registreerimiseks tuleb esitada isikut ja volitusi tõendavad dokumendid.
- (2) Enne pakkumiste alustamist annavad pakkujana registreerunud isikud allkirja selle kohta, et nad on teadlikud enampakkumise tingimustest ning esitavad dokumendid osavõtutasu ja tagatisraha tasumise kohta. Pakkujaid, kes keelduvad allkirja andmisest või ei esita dokumente osavõtutasu ja tagatisraha tasumise kohta või kes kuuluvad käesoleva põhimääruse paragrahvi 65 lõikes 2 nimetatud isikute ringi, enampakkumisest osa võtta ei lubata.
- (3) Kui enampakkumisele ei registreerita ühtegi pakkujat või ühelgi pakkujal ei lubata enampakkumisest osa võtta, tunnistab enampakkumise komisjon enampakkumise nurjunuks.
- (4) Pakkujale, kes on täitnud käesoleva paragrahvi esimeses ja teises lõikes ette nähtud nõuded, väljastatakse registreerimisnumber, mille all ta esineb enampakkumise lõpuni.
- (5) Enne enampakkumise läbiviimist enampakkumise juhataja:
 - 1) tutvustab enampakkumise läbiviimise ja kaebuste esitamise korda;
 - 2) kuulutab välja enampakkumise alghinna ja enampakkumise sammu suuruse;
 - 3) tutvustab pakkujaid.
- (6) Pakkumist alustatakse peale enampakkumise juhataja esimest haamrilööki. Pakkuja annab enampakkumise juhatajale märku registreerimisnumbri tõstmisega ning teatab pakkumise suuruse pärast seda, kui ta on saanud enampakkumise juhatajalt vastava loa. Pakkumine kuulutatakse enampakkumise juhataja poolt haamrilöögiga lõppenuks pärast kõrgeima pakutud summa kolmekordset teatamist.
- (7) Enampakkumise tulemused ja käik protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik kohalviibinud komisjoni liikmed. Enampakkumisest osavõtjatel on õigus enampakkumise protokolliga tutvuda ja esitada protokollile ning enampakkumisega seonduva kohta kirjalikult märkusi või kaebusi 3 tööpäeva jooksul arvates enampakkumise toimumisest.
- (8) Kõrgeima pakkumise teinud pakuja annab enne lahkumist allkirja selle kohta, et ta kohustub sõlmima vastava lepingu enampakkumiseks esitatud tingimustel. Allkirja andmisest keeldumisel kaotab ta õiguse lepingu sõlmimisele ning talle ei tagastata tagatisraha. Sellisel juhul on enampakkumise komisjonil õigus teha ettepanek lepingu sõlmimiseks pakkujale, kelle pakkumine on tunnistatud paremuselt teiseks.

([24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 68. Kirjaliku enampakkumise läbiviimise kord

- (1) Kirjaliku enampakkumise korral tuleb pakkumine esitada enampakkumise kuulutuses märgitud tähtajaks ja kohta. Pakkumine peab olema märgusõna kandvas kinnises ümbrikus.
- (2) Pakkumises peavad sisalduma:
 - 1) pakuja nimi ja elukoht või asukoht ning isikukood või registrikood;
 - 2) nõusolek enampakkumises osalemiseks enampakkumiseks esitatud tingimustel;
 - 3) dokumendid enampakkumise osavõtutasu ja tagatisraha tasumise kohta;
 - 4) sõnadega väljendatud pakkumise summa;

- 5) pakkumise esitaja allkiri;
 - 6) esindaja volitusi tõendav dokument.
- Pakkumisele lisatud dokumendid peavad olema nummerdatud ja allkirjastatud või viseeritud.
- (3) Pakkumised, mis ei ole esitatud tähtaegselt või ei vasta lõigetes 1 ja 2 nimetatud nõuetele, enampakkumises ei osale välja arvatud juhul, kui enampakkumise komisjon on tuvastanud, et tegemist ei ole sisulise kõrvalekaldumisega pakkumise kohta esitatud nõuetest.
 - (4) Enampakkumise korraldaja registreerib pakkumised nende saabumise järjekorras. Ära märgitakse saabumise kuupäev ja kellaeg. Enne nimekirja sulgemist tehtud pakkumised pitseeritakse kuni nende läbivaatamiseni.
 - (5) Kui enampakkumise kuulutuses märgitud tähtaja jooksul ei saabu ühtegi pakkumist või ükski pakkumine ei vasta lõigetes 1 ja 2 nimetatud nõuetele, tunnistab enampakkumise komisjon enampakkumise nurjunuks.
 - (6) Enampakkumise komisjon avab pakkumised enampakkumise kuulutuses nimetatud ajal ja kohas. Pakkumised avatakse nende registreerimise järjekorras. Pakkumiste avamisel viseerib enampakkumise juhataja pakkumised ja pakkumistele lisatud dokumendid.
 - (7) Pakkumiste avamise kohta koostatakse protokoll. Protokollile kantakse pakkuja nimi ja pakutud summa. Protokollile kirjutavad alla kõik kohalviibinud komisjoni liikmed. Kõigil pakkujatel on õigus ise või esindajate kaudu osaleda pakkumiste avamisel ning tutvuda pakkumiste avamise protokolliga käesoleva põhimääruse § 67 lõikes 7 sätestatud korras.
 - (8) Kui kirjaliku pakkumise korral on pakkumised võrdsed, annab enampakkumise komisjon võrdse pakkumise teinud pakkujatele õiguse esitada uus kirjalik pakkumine 5 tööpäeva jooksul. Uus pakkumine ei või olla väiksem juba tehtud pakkumisest. Kui pakkujad ei esita kindlaksmääratud ajaks uut pakkumist, tunnistab komisjon enampakkumine nurjunuks.

[\(24.04.2007. a määrus nr 57, jõust. 1.05.2007. a\)](#)

§ 69. Enampakkumise tulemuste kinnitamine ja lepingu sõlmimine

- (1) Enampakkumise tulemused kinnitab linnavalitsus.
- (2) Enampakkumise tulemuste kinnitamine või kinnitamata jätmine peab toimuma hiljemalt 15 tööpäeva jooksul enampakkumise toimumisest.
- (3) Enampakkumise tulemusi ei kinnitata, kui enampakkumise ettevalmistamisel või läbiviimisel rikuti oluliselt käesolevas põhimääruses sätestatud korda. Enampakkumiste tulemuste mittekinnitamise korral tuleb linnavalitsuse korralduses ära märkida mittekinnitamise põhjus.
- (4) Enampakkumise tulemuste kinnitamisel sõlmitakse parima pakkumise teinud isikuga kirjalik vara kasutamise leping. Lepingu sõlmib linnavalitsus.
- (5) Enampakkumise võitjale saadetakse korraldus enampakkumise tulemuste kinnitamise kohta tähitud postiga või väljastatakse allkirja vastu. Korraldusele peab olema lisatud teade lepingu sõlmimise aja ja koha kohta.
- (6) Kui enampakkumise võitja keeldub lõikes 5 nimetatud korralduse vastuvõtmisest või mõjuva põhjuseta ei ilmu teatatud tähtajal lepingu sõlmimisele, kaotab ta õiguse lepingu sõlmimiseks ja tagatisraha.
- (7) Enampakkumise võitja on kohustatud hiljemalt lepingu sõlmimise ajaks esitama vara kasutamise lepingu alusel nõutavad lepingu täitmise tagatised. Nimetatud kohustuse täitmata jätmisel kaotab enampakkumise võitja õiguse lepingu sõlmimiseks ja tagatisraha.
- (8) Enampakkumises osalejaile, kellele ei laiene käesoleva paragrahvi 4. lõikes sätestatu, tagastatakse tagatisraha 3 tööpäeva jooksul arvates linnavalitsuse poolt enampakkumise tulemuste kinnitamisest. Osavõtutasu ei tagastata. Osavõtutasu arvel katab enampakkumise korraldaja enampakkumise ettevalmistamise ja korraldamisega seotud kulud.
- (9) Tagatisrahana makstud summa loetakse lepingujärgseks makseks sõlmitava lepingu järgi.

- (10) Kui enampakkumise komisjon tunnistab enampakkumise nurjunuks käesoleva põhimääruse § 67 lõikes 3 sätestatud alustel, on komisjonil õigus korraldada samadel tingimustel kuni kaks uut enampakkumist.
- (11) Kui enampakkumine on nurjunud, enampakkumise tulemusi ei kinnitata või võitjaga lepingut ei sõlmita, tunnistab linnavalitsus enampakkumise menetluse lõppenuks ning otsustab, kas korralda uus enampakkumine, anda vara kasutusse otsustuskorras või käsutada seda muul viisil.

[\(24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 70. Linnavara kasutusse andmine eelläbirääkimistega pakkumise korras

- (1) Linnavara antakse kasutusse eelläbirääkimistega pakkumise korras, kui lisatingimuste täitmine on olulisem linnavara kasutamise eest makstava tasu suuruselt.
- (2) Lisatingimusteks võivad olla:
- 1) tähtajaline teatud sihtotstarbelise kasutamise kohustus;
 - 2) keskkonnakaitsealaste tingimuste täitmine;
 - 3) linnavalitsuse poolt kehtestatud muud lisatingimused.
- (3) Linnavalitsusel on õigus kehtestada arvuliselt väljendatavatele lisatingimustele piirsuursusi.
- (4) Linnavara kasutusse andmine eelläbirääkimistega pakkumise korras toimub käesoleva põhimääruse paragrahvides 63, 65, 67 ja 68 sätestatud korras arvestades järgmisi erisusi:
- 1) eelläbirääkimistega pakkumise esemeks on tasu suurus ja lisatingimused;
 - 2) eelläbirääkimistega pakkumise kuulutusse märgitakse lisaks käesoleva põhimääruse § 63 lõikes 4 nimetatud andmetele ära eelläbirääkimistega pakkumise lisatingimused ning pakkumise võitja väljaselgitamise alused;
 - 3) eelläbirääkimistele kutsutakse nõuetele vastava pakkumise teinud osalejad;
 - 4) isikuid, kes on teinud nõuetele mittevastava pakkumise, eelläbirääkimistele ei lubata;
 - 5) eelläbirääkimiste sisu avalikkusele ega teistele pakkujatele avaldamisele ei kuulu, avalikustada võib asjaolu, mitu pakkumist on tehtud ja mitu vastab nõuetele;
 - 6) pärast eelläbirääkimiste lõppu vormistab iga pakkuja kirjalikult lõpliku pakkumise vara kasutamise tasu ja kõigi lisatingimuste kohta;
 - 7) võrdväärsete pakkumiste korral annab komisjon pakkujatele võimaluse oma pakkumisi 10 tööpäeva jooksul täiendada;
 - 8) eelläbirääkimistega pakkumise võitjaks on isik, kelle pakkumise on linnavalitsus tunnistanud parimaks, arvestades nii kehtestatud lisatingimusi kui ka pakutud hinda.
- (5) Sobivate pakkumiste puudumisel tunnistab linnavalitsus eelläbirääkimistega pakkumise nurjunuks.

[\(24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 70¹. Linnavara kasutuslepingu muutmine, lõppemine, pikenedamine ja linnavara allkasutusse andmine

- (1) Linnavara kasutuslepingu muutmise otsustab linnavalitsus. Linnavara valitseja otsustab muutmise käesoleva põhimääruse § 60 lõike 9 alusel sõlmitud lepingute osas.
- (2) Linnavara kasutamise leping lõpeb seaduses või lepinguga ettenähtud juhtudel.
- (3) Linnavara kasutamise lepingu lõpetamise otsustab ja korraldab linnavara valitseja, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud juhtudel.
- (4) Poolte kokkuleppel linnavara kasutamise lepingu pikendamise või lõpetamise otsustab linnavalitsus.
- (5) Linnavara allkasutusse andmiseks annab nõusoleku linnavalitsus.

[\(24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 70². Linnavara tasuta kasutusse andmine

- (1) Linnavara tasuta kasutusse andmisel tuleb lähtuda järgmistest tingimustest:
 - 1) tasuta kasutaja kannab kasutusse antud asjaga seotud kõrvalkulud (kommunaalteenused jms);
 - 2) kasutaja kannab linnavaraga seotud maksud ja koormised;
 - 3) kasutusse antud linnavarale kulutuste tegemisel lähtutakse käesoleva põhimääruse paragrahvis 70³ sätestatust;
 - 4) tasuta kasutamise lepingu muutmise otsustab linnavalitsus.
- (2) Linnavara tasuta kasutamise leping lõpeb seaduses või lepinguga ettenähtud juhtudel.
- (3) Linnavara tasuta kasutamise lepingu lõppemise otsustab ja korraldab linnavara valitseja, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud juhtudel.
- (4) Poolte kokkuleppel linnavara tasuta kasutamise lepingu pikendamise või lõpetamise otsustab linnavalitsus.

[\(24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 70³. Kasutusse antud linnavarale tehtud kulutused

- (1) Linnavara kasutaja võib lepingu alusel kasutatavale linnavarale teha parendusi või muudatusi ainult linnavara valitseja või linnavalitsuse eelneval kirjalikul nõusolekul. Nõusoleku parenduseks või muudatuseks annab linnavalitsus, kui parenduste ja muudatustega kaasneb kulude hüvitamine, muudel juhtudel linnavara valitseja.
- (2) Enne kirjaliku nõusoleku andmist hinnatakse parendamisel või muutmisel tehtavate kulutuste jaotumist vajalikeks, kasulikeks ja toreduslikeks tsiviilseadustiku üldosa seaduse tähenduses. Kasulike ja toreduslike kulutuste tegemist linnavarale võib lubada ainult avalikes huvides.
- (3) Linnavara parendamisel või muutmisel kavandatavate kulutuste hüvitamise otsustab linnavalitsus enne vastavate töödega alustamist näidates ära millised ja millises ulatuses parendustega seotud kulud hüvitatakse ning näidates vajadusel tehtavate parenduste amortisatsiooni määra.
- (4) Linnavara parendamisel või muutmisel tehtud kulutused hüvitatakse ainult juhul, kui see tuleneb linnavara kasutuslepingust, kusjuures ehitamisele tehtud kulutused hüvitatakse ainult juhul, kui ehitus vastab ehitusseaduses sätestatud nõuetele.
- (5) Linnavara parendamisel ja muutmisel tehtud kulutuste hüvitamise kohustuse, samuti kohustuse hüvitise maksmiseks, kui linnavara kasutuslepingu lõppemisel ilmneb, et asja väärtus on parenduste ja muudatuste tõttu oluliselt suurenenud, võib linnavara kasutuslepingus ette näha ainult lähtuvalt avalikest huvidest. Avaliku huvi olemasolu tuleb lepingu sõlmimise otsustamisel põhjendada.
- (6) Linnavara parendamisel ja muutmisel tehtud kulutused hüvitatakse tulevikus tasumisele kuuluva kasutustasu arvel, st linnavara kasutaja vabastatakse linnavara kasutustasu maksmisest, kui seaduses või lepinguga ei ole sätestatud teisiti.

[\(24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 71. Linnavara võõrandamise otsustamine

- (1) Linnavara võõrandamise otsustab:
 - 1) volikogu;
 - 2) linnavara valitseja, kui võõrandatava vara jääkmaksumus on alla 5 000 eurot (v.a. kinnisasjad).
- [\(30.05.2017. a määrus nr 74](#), rakendatakse alates 1.01.2017. a)

- (2) Linnavara võõrandamise lepingu, asjaõiguslepingu ja hüpoteegi seadmise lepingu sõlmib linnavalitsus. Kui linnavara võõrandamise otsustamine kuulub linnavara valitseja pädevusse, sõlmib linnavara võõrandamise lepingu vastava linnavara valitseja. Järeelmaksuga müügi korral sätestatakse lepingus selle täitmise tagatised.

[\(24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 71¹. Linnavara võõrandamise viisid

- (1) Linnavara võõrandatakse:
- 1) otsustuskorras tasu eest, tasuta või alandatud hinna eest;
 - 2) enampakkumise korras;
 - 3) eelläbirääkimistega pakkumise korras.
- (2) Linnavara võõrandamisel tasuta või alandatud hinna eest peab võõrandamise otsustaja vastavat otsust põhjendama.

[\(24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 72. Linnavara võõrandamine otsustuskorras

- (1) Linnavara võõrandamine otsustuskorras võib toimuda:
- 1) kui võõrandatav vara võib laguneda või hävineda enne enampakkumise lõpuleviimist;
 - 2) kui enampakkumise korras või eelläbirääkimistega pakkumise korras võõrandamine on nurjunud;
 - 3) kui vara võõrandatakse linna osalusega juriidilistele isikutele või avalik-õiguslikele juriidilistele isikutele;
 - 4) muudel juhtudel lähtudes avalikest huvidest.
- (2) Linnavara võõrandamisel otsustuskorras käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 4 nimetatud alusel peab võõrandamise otsustaja vastavat avalikku huvi põhjendama.

[\(24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 73. Linnavara müük enampakkumise korras

- (1) Linnavara müük enampakkumise korras toimub käesoleva põhimääruse paragrahvides 63, 65, 66, 67, 68 ja 69 sätestatud korras arvestades järgmisi erisusi:
- 1) enampakkumise esemeks on ostuhind;
 - 2) enampakkumise kuulutuse märgitakse lisaks põhimääruse paragrahvi 63 lõikes 4 nimetatud andmetele ära müüdava vara ostjale üleandmise kord, ostuhinna tasumise kord ja tähtajad ning ostuhinna järeelmaksuga tasumisel müügilepingu täitmise tagatised. Käesolevas punktis nimetatud andmeid võib mitte avaldada, kuid sellisel juhul peab kuulutus sisaldama enampakkumise tingimustega tutvumiseks ettenähtud kohta ja aega;
 - 3) enampakkumise võitjaga sõlmitakse müügileping;
 - 4) pärast enampakkumise tulemuste kinnitamise korralduse saamist on enampakkumise võitja kohustatud tasuma ostuhinna või järeelmaksu rakendamisel osa sellest enampakkumise tingimustes ettenähtud suuruses ja tähtaja jooksul;
 - 5) müügileping sõlmitakse 1 kuu jooksul arvates enampakkumise tulemuste kinnitamise korralduse teatavakstegemisest. Mõjuvatel põhjustel võib müügilepingu sõlmimine toimuda käesoleva punkti esimeses lauses sätestatust pikema tähtaja jooksul, kuid mitte rohkem kui 3 kuud arvates enampakkumise tulemuste kinnitamise korralduse teatavakstegemisest. Kui müügilepingut ei sõlmita, tunnistab linnavalitsus enampakkumismenetluse lõppenuks ning otsustab linnavara edasise käsutamise.

- (2) Kui laekunud enampakkumise osavõtutasudest ei piisa linnavara võõrandamise enampakkumise ettevalmistamise ja korraldamisega tehtud kulude katmiseks, arvestatakse eelnimetatud kulud maha linnavara müügist laekunud summadest enne viimaste kandmist linnaeelarvesse.

[\(24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 74. Linnavara müük eelläbirääkimistega pakkumise korras

- (1) Linnavara müüakse eelläbirääkimistega pakkumisel, kui lisatingimuste täitmine linnavara müügil on olulisem müügihinnast.
- (2) Lisatingimusteks võivad olla:
- 1) tähtajalise teatud sihtotstarbelise kasutamise kohustus;
 - 2) investeeringute suurus;
 - 3) keskkonnakaitsealaste tingimuste täitmine;
 - 4) linnavolikogu poolt kehtestatud muud lisatingimused.
- (3) Linnavolikogul on õigus kehtestada arvuliselt väljendatavatele lisatingimustele piirsuursusi.
- (4) Linnavara müük eelläbirääkimistega pakkumise korras toimub käesoleva põhimääruse paragrahvides 63 ja 65, 67 ja 68 sätestatud korras arvestades järgmisi erisusi:
- 1) eelläbirääkimistega pakkumise esemeks on ostuhind ja lisatingimused;
 - 2) eelläbirääkimistega pakkumise kuulutusse märgitakse lisaks käesoleva põhimääruse paragrahvi 63 lõikes 4 ja paragrahvi 73 lõike 1 punktis 2 nimetatud andmetele ära eelläbirääkimistega pakkumise lisatingimused ning pakkumise võitja väljaselgitamise alused;
 - 3) isikuid, kes on teinud nõuetele mittevastava pakkumise, eelläbirääkimistele ei lubata;
 - 4) eelläbirääkimiste sisu avalikkusele ega teistele pakkujatele avaldamisele ei kuulu, avalikustada võib asjaolu, mitu pakkumist on tehtud ja mitu vastab nõuetele;
 - 5) eelläbirääkimistele kutsutakse nõuetele vastava pakkumise teinud osalejad;
 - 6) pärast eelläbirääkimiste lõppu vormistab iga pakkuja kirjalikult lõpliku pakkumise vara ostuhinna ja kõigi lisatingimuste kohta;
 - 7) võrdväärsete pakkumiste korral annab komisjon pakkujatele võimaluse oma pakkumisi 10 tööpäeva jooksul täiendada;
 - 8) eelläbirääkimistega pakkumise võitjaga sõlmitakse müügileping. Võitjaks on isik, kelle pakkumise on linnavalitsus tunnistanud parimaks, arvestades nii kehtestatud lisatingimusi kui ka pakutud hinda. Sobivate pakkumiste puudumisel tunnistab linnavalitsus eelläbirääkimistega pakkumise nurjunuks;
 - 9) pärast eelläbirääkimistega pakkumise tulemustega kinnitamise korralduse saamist on eelläbirääkimistega pakkumise võitja kohustatud tasuma ostuhinna või järelemaksu rakendamisel osa sellest pakkumise tingimustes ettenähtud suuruses ja tähtaja jooksul;
 - 10) müügileping sõlmitakse ühe kuu jooksul arvates eelläbirääkimistega pakkumise tulemuste kinnitamise korralduse teatavakstegemisest. Mõjuvatel põhjustel võib müügilepingu sõlmimine toimuda käesoleva punkti esimeses lauses sätestatust pikema tähtaja jooksul, kuid mitte rohkem kui 3 kuud arvates eelläbirääkimistega pakkumise tulemuste kinnitamise korralduse teatavakstegemisest. Kui müügilepingut ei sõlmita, tunnistab linnavalitsus eelläbirääkimistega pakkumismenetluse lõppenuks ning otsustab linnavara edasise käsutamise.
- (5) Kui laekunud eelläbirääkimistega pakkumise osavõtutasudest ei piisa linnavara müümise eelläbirääkimistega pakkumise ettevalmistamise ja korraldamisega tehtud kulude katmiseks, arvestatakse eelnimetatud kulud maha linnavara müügist laekunud summadest enne viimaste kandmist linnaeelarvesse.

[\(24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 74¹. Linnavara müügihinna määramine

- (1) Linnavara müügihinna määramisel võetakse aluseks eksperdi hinnang või vara eeldatav turuväärtus või vara erilised omadused.
- (2) Tasu eest otsustuskorras võõrandamisel ei tohi linnavara müügihind olla väiksem selle eeldatavast turuväärtusest, välja arvatud käesoleva põhimääruse § 71¹ lõikes 2 sätestatud juhtudel.

([24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 75. (Kehtetu – [24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)

§ 76. Linnavara koormamine

Linnavara koormamine on linna omandis olevale kinnisasjale reaalservituudi, isikliku servituudi, reaalkoormatise, ostueesõiguse või hoonestusõiguse seadmine. Linna omandis olevale kinnisasjale kasutusvaldust ei seata.

§ 77. Reaalservituudi, reaalkoormatise või ostueesõiguse seadmine

- (1) Linna omandis olevale kinnisasjale reaalservituudi, reaalkoormatise või ostueesõiguse seadmine on lubatud, kui see toimub:
 - 1) isiku, kellel on selleks õigusaktidest tulenevalt õigus, nõudel ja kasuks;
 - 2) avalikes huvides.
- (2) Linna omandis olevale kinnisasjale seab reaalservituudi, reaalkoormatise või ostueesõiguse linnavalitsus.
- (3) Linnavara koormamise lepingu, vajadusel ka asjaõiguslepingu sõlmimise otsustab linnavalitsus.

§ 78. Isikliku kasutusõiguse seadmine

- (1) Linna omandis olevale kinnisasjale isikliku kasutusõiguse seadmine on lubatud, kui see toimub:
 - 1) selleks õigusaktidest tulenevat õigust omava isiku nõudel ja kasuks;
 - 2) avalikes huvides;
 - 3) see seatakse isiku kasuks linnale osutatud eriliste teenete eest.
- (2) Isikliku kasutusõiguse seadmise otsustab:
 - 1) volikogu käesoleva põhimääruse § 78 lõike 1 punktides 2 ja 3 nimetatud juhtudel;
 - 2) muudel juhtudel linnavalitsus.
- (3) Isiklik kasutusõigus seatakse tasu eest või tasuta.
- (4) Isikliku kasutusõiguse seadmise lepingu sõlmib linnavalitsus.

§ 79. Hoonestusõiguse seadmine

- (1) Hoonestusõigus seatakse hoonestamata munitsipaalmaale või munitsipaalmaal asuva ehitise omaniku kasuks.
- (2) Hoonestusõigust võib seada enampakkumise, eelläbirääkimistega pakkumise või otsustuskorras.
- (3) Hoonestusõiguse seadmine otsustuskorras võib toimuda:
 - 1) linna osalusega äriühingute kasuks;
 - 2) avalik-õiguslike juriidiliste isikute kasuks;
 - 3) munitsipaalmaal asuva ehitise omaniku kasuks;

- 4) muudel juhtudel lähtudes avalikest huvidest.
- (4) Hoonestusõiguse seadmise ja vastavate lepingute sõlmimise otsustab linnavalitsus.
- (5) Hoonestusõiguse seadmisel ei või hoonestusõiguse tähtaeg olla üle viiekümne aasta, v.a juhud, mil hoonestaja peab hoonestusõiguse lepingu kohaselt teostama kinnisasjal või selle abil teatud töid linna huvides, mille tähtaeg ületab viiskümmend aastat. Hoonestusõiguse tähtaeg ei või ületada üheksakümmend üheksat aastat.

§ 80. Hoonestusõiguse seadmise algatamine ja ettevalmistamine

- (1) Hoonestusõiguse seadmise algatab ning vajalikud materjalid valmistab ette linnavalitsus oma algatusel või huvitatud isiku taotlusel.
- (2) Hoonestusõiguse seadmise ettevalmistamisel linnavalitsus:
- 1) korraldab kehtestatud planeeringut arvestades kinnisasjale katastriüksuse moodustamise sellele hoonestusõiguse seadmise eesmärgil;
 - 2) määrab hoonestusõiguse aastatasu algsuuruse.
- (3) Hoonestusõiguse seadmiseks vajalike ettevalmistustööde lõppedes võtab linnavalitsus vastu korralduse hoonestusõiguse seadmiseks või enampakkumise korraldamiseks, mis peab sisaldama järgmisi andmeid:
- 1) hoonestusõigusega koormatava maa suurus, asukoht, sihtotstarve ja katastritunnus;
 - 2) hoonestusõiguse aastatasu (alg)suurus;
 - 3) hoonestusõiguse seadmise tingimused;
 - 4) hoonestamise tingimused (katastriüksuse sihtotstarve, lubatud ehitiste arv krundil, ehitiste lubatud suurim ehitusalune pind, ehitiste lubatud kõrgus) ja hoonestamise tähtaeg;
 - 5) hoonestusõiguse seadmise viis (enampakkumine või otsustuskord);
 - 6) enampakkumise läbiviimise viis (suuline või kirjalik);
 - 7) enampakkumises osalemise osavõtumaks ja tagatisraha;
 - 8) lepingu sõlmimiseks nõutavad tagatised;
 - 9) enampakkumise korraldaja.
- (4) Hoonestusõiguse seadmisel otsustuskorras ei märgita korraldusse käesoleva põhimääruse § 80 lõike 3 punktides 6-7 ja 9 nimetatud andmeid.
- (5) Hoonestusõiguse seadmine enampakkumise korras toimub käesoleva põhimääruse paragrahvides 62, 63, 65 – 68 ja 69 lõigetes 1-5 sätestatud korras, arvestades järgmisi erisusi:
- 1) enampakkumise esemeks on hoonestusõiguse aastatasu;
 - 2) enampakkumise kuulutuses märgitakse lisaks käesoleva põhimääruse § 63 lõikes 4 nimetatud andmetele hoonestusõiguse tähtaeg ning hoonestamise tingimused ja tähtaeg; ([24.04.2007. a määrus nr 57](#), jõust. 1.05.2007. a)
 - 3) enampakkumise võitjaga sõlmitakse hoonestusõiguse leping;
 - 4) enampakkumise võitja on kohustatud ilmuma hoonestusõiguse lepingu sõlmimiseks teates näidatud kohta hiljemalt ühe kuu jooksul korralduse kättesaamisest.
- (6) Hoonestusõiguse seadmine eelläbirääkimistega pakkumise korras toimub käesoleva põhimääruse paragrahvis 70 sätestatud korras.

§ 81. Linnavara mahakandmine

- (1) Linnavara (põhivara) utiliseeritakse või hävitatakse, kui see ei ole enam vajalik, seda ei ole võimalik võõrandada ning selle säilitamine on ebaotstarbekas.
- (2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud linnavara kantakse maha (bilansist välja).
- (3) Linnavara mahakandmisel koostab linnavara valitseja mahakandmise akti, milles peavad sisalduma järgmised andmed: mahakandmisele kuuluva linnavara täpne koosseis, bilansiline maksumus, lühiiseloostus, kõlbmatuks muutumise põhjused, linnavaraga seotud rahalised õigused ja kohustused, linnavara hävitamise või utiliseerimise tegevuskava ja selle maksumus, samuti muud linnavaraga seotud olulised andmed.

- (4) Linnavara mahakandmise otsustab linnavalitsus.
- (5) Kui linnavara (v. a. ehitis) jääkmaksumus on väiksem kui 5 000 eurot, otsustab linnavara mahakandmise vastava linnavara valitseja.
- (30.05.2017. a määrus nr 74, rakendatakse alates 1.01.2017. a)
- (6) Linnavara hävitamise kohta koostab linnavara valitseja akti, mis peab sisaldama andmeid hävitamise kulude ja viisi kohta, samuti andmeid linnavara hävitamisest saadud materiaalsete väärtuste kohta.
- (7) Lõikes 6 nimetatud akti koostajad korraldavad vastava kande tegemise andmekogudesse ja raamatupidamisdokumentidesse.

(24.04.2007. a määrus nr 57, jõust. 1.05.2007. a)

§ 82. Nõuete hindamine ja nõuetest loobumine

- (1) Nõudeid hinnatakse vastavalt raamatupidamise seadusele ja selle alusel antud õigusaktidele. Nõude lootusetuks tunnistamise kinnitab linnavara valitseja juht.
- (2) Nõudest loobumise otsustab:
 - 1) linnavalitsus, kui nõude suurus on 350 kuni 6 500 eurot või selle sissenõudmine ei ole majanduslikult põhjendatud;
(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
 - 2) volikogu, kui nõude suurus on suurem kui 6 500 eurot;
(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
 - 3) muudel juhtudel linnavara valitseja juht.

(24.04.2007. a määrus nr 57, jõust. 1.05.2007. a)

VIII. OMAVALITSUSTEENISTUS

§ 83. Linna ametiasutus

- (1) Linna ametiasutuseks on Sillamäe Linnavalitsus (asutusena) koos struktuurüksustega.
- (2) Sillamäe Linnavalitsust (asutusena) finantseeritakse linna eelarvest ja tema ülesandeks on avaliku võimu teostamine linna haldusterritooriumil.
- (3) Sillamäe Linnavalitsuse (asutuse) juht on Sillamäe linnapea.
- (4) Töötamist Sillamäe Linnavalitsuses (asutuses) palgalisel ametikohal või töökohal loetakse töötamiseks Sillamäe linna omavalitsusteenistuses.
(30.01.2014. a määrus nr 6, jõust. 14.03.2014. a)
- (5) Sillamäe Linnavalitsuse (asutuse) struktuurüksuse ülesanded ja töökorraldus sätestatakse struktuurüksuse põhimääruses, mille kinnitab linnavalitsus.

(28.02.2006. a määrus nr 16-m, jõust. 3.03.2006. a)

§ 84. 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) Teenistusliku järelevalve teostatakse linnavalitsuse poolt kinnitatud sisekontrolli eeskirja alusel. Teenistusliku järelevalve teostaja:
 - 1) analüüsib ja hindab linnavalitsuse struktuuriüksuste ja nende 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.

§ 85. Linnasekretär

- (1) Linnasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras linnapea.
 - (2) Linnasekretäriks võib nimetada vähemalt 21-aastase Eesti kodaniku:
 - 1) kes on omandanud õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud magistrikraadi, sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 2² tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni;
 - 2) kes on omandanud õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud bakalaureusekraadi, sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 2² tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni ning kes on töötanud avaliku teenistuse seaduse § 2 tähenduses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt kaks aastat või;
 - 3) kellele on Vabariigi Valitsuse moodustatud valla- ja linnasekretäride kutsekomisjoni poolt enne 2011. aasta 1. märtsi väljastatud valla- ja linnasekretäride kutsenõuetele vastavuse tunnistus ja kes on töötanud avaliku teenistuse seaduse § 2 tähenduses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt kaks aastat, kuid kes ei vasta käesoleva lõike punktides 1 ja 2 sätestatud haridusnõuetele.
- (29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)
- (3) Linnasekretär ei kuulu linnavalitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa linnavalitsuse istungitest.
 - (4) Linnasekretär:
 - 1) juhhib linnakantseleid ning esitab linnapeale ettepanekuid linnakantselei ülesannete ja teenistujate koosseisu kohta;
 - 2) annab kaasallkirja linnavalitsuse määruste ja korraldustele;
 - 3) korraldab linnavalitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
 - 4) korraldab volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
 - 5) esindab linna kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
 - 6) hoiab linna vapipitsatit;
 - 7) osaleb valitsuse istungi dokumentide ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;
 - 8) annab linnakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
 - 9) registreerib „Kriminaalmenetluse seadustiku“ §-s 141 sätestatud juhul eeluurimiskohtuniku määruse või kohtumääruse alusel linnapea teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevast tööpäevast;
 - 10) korraldab valimisi või rahvahääletusi linnas „Euroopa Parlamendi valimise seaduses“, „Kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduses“, „Riigikogu valimise seaduses“ või „Rahvahääletuse seaduses“ sätestatud korras;
 - 11) täidab teisi seaduses, põhimääruses ja kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktis linnasekretärile sätestatud ülesandeid.
- (27.03.2018. a määrus nr 10, jõust. 15.04.2018. a)
- (5) Linnasekretäri äraolekul asendab teda linnapea käskkirjaga määratud isik. Linnasekretäri asendajal on kõik linnasekretäri õigused ja kohustused ning ta peab vastama käesoleva

paragrahvi lõikes 2 sätestatud vanuse ja kodakondsuse nõudele ning ühele lõike 2 punktides 1–3 linnasekretäri ametisse nimetamiseks esitatud tingimusele.
(29.11.2011. a määrus nr 67, jõust. 2.12.2011. a)

IX. VÄLISSUHTED

§ 86. Välissuhted

- (1) Välissuhtlusega tegelevad oma pädevuse piires volikogu ja linnavalitsus.
- (2) Volikogu otsustab linna osalemise ja esindamise rahvusvahelistes organisatsioonides ja koostöölepingute sõlmimise välisriigi kohaliku omavalitsusega. Lepingutele kirjutab alla volikogu poolt volitatud isik. Osalemine rahvusvahelistes projektides või programmides toimub volikogu otsustusel.
- (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.