MUUDETUD:

30.06.2006 määrusega nr 16, kehtib alates 07.07.2006

23.09.2005 määrusega nr 76, kehtib alates 17.10.2005

28.01.2005 määrusega nr 58

24.09.2004 määrusega nr 39

30.04.2004 määrusega nr 34

KINNITATUD

 Haapsalu Linnavolikogu

 28.03.2003 määrusega nr 9

# HAAPSALU PÕHIMÄÄRUS

## I. ÜLDSÄTTED

**Paragrahv 1. Haapsalu linna kohalik omavalitsus**

(1) Haapsalu linna (edaspidi Haapsalu) kohalik omavalitsus on linna demokraatlikult moodustatud võimuorganite õigus, võime ja kohustus seaduste alusel iseseisvalt korraldada ja juhtida kohalikku elu lähtudes linnaelanike õigustatud vajadustest ja huvidest ning arvestades linna kui terviku arengu iseärasusi.

(2) Kohalik omavalitsus teostub demokraatlikult moodustatud linnavolikogu ja linnavalitsuse kaudu, samuti kohaliku elu küsimustes rahvaküsitluse, või rahvaalgatuse teel.

**Paragrahv 2. Haapsalu kohaliku omavalitsuse põhimõtted**

Kohalik omavalitsus Haapsalus rajaneb järgmistel põhimõtetel:

1) kohaliku elu küsimuste iseseisev ja lõplik otsustamine ja korraldamine;

2) igaühe seaduslike õiguste ja vabaduste kohustuslik tagamine;

3) seaduste järgimine oma ülesannete ja kohustuste täitmisel;

4) linnaelanike õigus osaleda kohaliku omavalitsuse teostamisel;

5) vastutus oma ülesannete täitmise eest;

6) tegevuse avalikkus;

7) avalike teenuste osutamine soodsaimatel tingimustel.

**Paragrahv 3. Haapsalu omavalitsusorganid**

Haapsalu omavalitsusorganid on:

1) linnavolikogu - omavalitsusüksuse esinduskogu, mis valitakse linna hääleõiguslike elanike poolt seaduse alusel;

2) linnavalitsus - linnavolikogu poolt moodustatud täitevorgan.

**Paragrahv 4. Haapsalu kui omavalitsusüksuse ülesanded**

(1) Haapsalu kui omavalitsusüksuse ülesanneteks on juhul, kui need ülesanded ei ole seadusega antud kellegi teise täita, korraldada:

1) sotsiaalabi ja -teenuseid;

2) vanurite hoolekannet;

3) elamu- ja kommunaalmajandust;

4) veevarustust ja kanalisatsiooni;

5) heakorda;

6) linnaplaneerimist;

7) linnasisest ühistransporti;

8) teede ja tänavate korrashoidu;

9) noorsootööd;

10) sporditööd;

11) keskkonnakaitset;

12) jäätmehooldus. (REDAKTSIOON 24.09.2004 määrusega nr 39)

(2) Haapsalu ülesandeks on samuti linna omandis olevate koolieelsete lasteasutuste, põhikoolide, gümnaasiumide ja huvialakoolide, raamatukogu, kultuurikeskuse, muuseumide, sotsiaalmaja, turvakodude ning teiste kohalike asutuste ülalpidamine. Nimetatud asutuste osas võidakse seadusega ette näha teatud kulutuste katmist kas riigieelarvest või muudest allikatest.

(3) Lisaks käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 sätestatud ülesannetele otsustab ja korraldab Haapsalu kui omavalitsusüksus neid kohaliku elu küsimusi, mis on talle pandud seadusega või mis ei ole seadusega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.

(4) Haapsalu kui omavalitsusüksus täidab riiklikke kohustusi, mis on talle pandud seadusega või mis tulenevad selleks volitatud riigiorgani ja linna-volikogu vahelisest lepingust, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti. Seadusega pandud riiklike kohustustega seotud kulud kaetakse riigieelarvest.

**Paragrahv 5. Haapsalu sümbolid**

(1) Haapsalu sümbolid on ajaloolised vapp ja lipp.

(2) Haapsalu ajaloolisel vapil on kilbi kuldsel põhjal vasakul ääres punane loss kahe torniga. Keskel esiplaanil asub suurem torn lahtise sakilise äärega. Vasakul äärel tagaplaanil asub väikene torn koonusekujulise katusega. Suurema torni esiküljel on mustavärviline lahtine ukseavaus. Lossi esitorni taga on poolenisti väljaulatuv must kotkas hõbedavärviliste küünte ja nokaga ja suust väljaulatuva punase keelega. Vapi etalonkujutis on toodud põhimääruse lisas 3.

(3) Haapsalu ajalooline lipp (edaspidi linnalipp) koosneb kahest osast. Esimene osa (1/3) koosneb kolmest võrdsest laiust – ülal ja all sinine, keskel valge. Teine osa (2/3) koosneb kolmest laiust - ülal ja all valge, keskel sinine.

Linnalipu pikkuse ja laiuse suhe on 2:1 ja normaalsuurus 1650x825 mm. Linnalipu etalonkujutis on toodud põhimääruse lisas 2.

**Paragrahv 6. Haapsalu sümbolite kasutamise kord**

(1) Haapsalu vappi kasutatakse:

1) linnavolikogu, linnavolikogu kantselei, linnavalitsuse, linnakantselei, linnavalitsuse ametite pitsatitel ja dokumendiplankidel ning linnakantselei osakondade dokumendiplankidel;

2) Haapsalu autasudel, meenetel ja samuti alapunktis 1 nimetatud linna ametiasutuste ümbrikel ja muudel ametlikel trükistel;

3) linnavolikogu ja linnavalitsuse hoonel, linna piiritähistel ning linna ametiasutuste siltidel.

(2) Juhtudel, mis ei ole toodud lõikes 1 võib Haapsalu vappi kasutada üksnes linnavalitsuse loal.

(3) Haapsalu vapi kasutamine etalonist erineval kujul kuulub igakordsele läbivaatamisele ja kinnitamisele linnavalitsuse poolt.

(4) Linnalipp heisatakse:

1) alaliselt linnavolikogu ja linnavalitsuse hoone ees asuvasse lipumasti;

2) ajutiselt linna pidupäevadel, suhtlemisel teiste omavalitsusüksustega, samuti muudel avalikel üritustel.

(5) Linnalipu heiskamise võib teha kohustuslikuks üksnes linnavolikogu otsuse või linnavalitsuse korraldusega linnale kuuluvatel hoonetel või maa-aladel. Teistele omanikele on niisugused otsused või korraldused üksnes soovitusliku iseloomuga.

(6) Linnalipp heisatakse hoone peasissekäigu juurde või mujale selleks sobivasse kohta kas lipuvardaga vastavasse hoidjasse või lipumasti.

(7) Kui linnalipp heisatakse koos Eesti riigilipu, mõne teise riigi või tema omavalitsusüksuse, mõne Eesti maakonna, valla või muu lipuga, asub linnalipp lippude poolt vaadatuna vasakul teise riigi või Eesti riigilipust.

(8) Linnalipu valmistamine toimub üksnes linnavalitsuse loal.

(9) Haapsalu visuaalsete sümbolite kasutamise korra kehtestab linnavalitsus.

**Paragrahv 7. Haapsalu vapimärk**

(1) Haapsalu vapimärk (edaspidi vapimärk) antakse füüsilistele isikutele Haapsalule osutatud eriliste teenete eest.

(11) Vapimärk võidakse anda Eesti kodanikele või välismaalastele. (REDAKTSIOON 30.06.2006 määrusega nr 16)

(12) Vapimärke ei omistata postuumselt. (REDAKTSIOON 30.06.2006 määrusega nr 16)

(2) Vapimärk on valmistatud hõbetatud vasesulamist (tombakust). Vapimärgil on kaks tasapinda. Alumisel tasapinna moodustab malta rist (b=40 mm, h=43 mm), mis on kujundatud punase ja musta glasuuriga. Pealmisel tasapinnal malta risti keskel asub kuldse taustaga Haapsalu vapp (b=17 mm, h=19 mm), millele kujundid on kantud punase ja musta glasuuriga. Vapimärgi kinnitus on kruviga. Vapimärgi etalonkujutis on toodud põhimääruse lisas 1.

(3) Vapimärk antakse reeglina üle Eesti Vabariigi aastapäeval volikogu esimehe poolt.

(4) Vapimärk ühele isikule antakse ainult üks kord.

(5) Vapimärgi andmise taotlusi on õigus esitada kõigil isikutel. Taotlused esitatakse kirjalikult linnavalitsusele iga aasta 1. jaanuariks. Taotlus peab sisaldama vapimärgi saaja isikuandmeid, tegevusala ja teenete loetelu.

(6) Linnavalitsus esitab nõuetekohaselt vormistatud vapimärgi andmise taotlused ja oma ettepanekud kandidaatide kohta linnavolikogule. Vapimärgi andmise otsustab linnavolikogu. Igal aastal antakse mitte rohkem kuikaks vapimärki.

(7) Vapimärgi kandmise õigust tõendab vastav tunnistus, mis antakse üle koos vapimärgiga. Tunnistused numereeritakse ja allkirjastatakse volikogu esimehe ja linnapea poolt.

(8) Vapimärgi kavaleridel puuduvad eriõigused. Märgid ei kuulu asendamisele.

(9) Vapimärgi andmise otsused, milles on ära toodud vapimärgi kavaleride nimed ja teenete kirjeldus, kantakse Haapsalu vapimärgi kavaleride registrisse, mis on hoiul linnavolikogu kantseleis. Linnavolikogu kantseleis säilitatakse ka kõikide vapimärgi kavaleride fotod. (REDAKTSIOON 30.06.2006 määrusega nr 16)

**Paragrahv 8. Haapsalu aukodanik**

(1) Haapsalu aukodaniku aunimetus (edaspidi aunimetus) omistatakse füüsilisele isikule linnapoolse erilise austusavaldusena. (REDAKTSIOON 30.06.2006 määrusega nr 16)

(2) Aunimetus võidakse anda Eesti kodanikele või välismaalastele.

(21) Aunimetust ei omistata postuumselt.

(22) Aukodaniku tunnuseks on aukodaniku märk.

(23) Aukodaniku märk on suurusega 40 x 40 mm, kahetasapinnaline ja valmistatud hõbedast 925. Märgi alus on risti kujuline, mille haarade vahel on Haapsalu lossitorni kujutavad punase kõrgkuumuse emailiga emailitud elemendid. Risti haarad meenutavad valgeks emailitud pargiroosi õielehti. Alusristi metallosa on hõbedane. Ristile on monteeritud kullatud ümmargune nööp, mille keskmes olev Haapsalu linna vapp on ümbritsetud tekstisõõriga – HAAPSALU AUKODANIK. Nööp on emailitud punase ja musta emailiga. Märk on kergelt kumerdatud ja kinnituselemendiks on pealekeeratava mutriga kruvikinnitus. Märgi etalonkujutis on toodud põhimääruse lisas nr 6.

(24) Aukodaniku märk antakse reeglina üle Eesti Vabariigi aastapäeval volikogu esimehe poolt.

(REDAKTSIOON 30.06.2006 määrusega nr 16)

(3) Taotlusi aunimetuse omistamiseks võivad esitada kõik isikud. Taotlused esitatakse kirjalikult linnavalitsusele. Taotlus peab sisaldama soovitava aukodaniku isikuandmed, tegevusala ja teenete või muude põhjuste loetelu.

(4) Linnavalitsus esitab nõuetekohaselt vormistatud aunimetuse omistamise taotlused ja oma ettepanekud kandidaatide kohta linnavolikogule. Aunimetuse omistamise otsustab linnavolikogu.

(5) Aunimetuse omistamist tõendab Haapsalu aukodaniku vastav tunnistus, mis antakse üle koos aukodaniku märgiga. Tunnistused numereeritakse ja allkirjastatakse volikogu esimehe ja linnapea poolt.

(REDAKTSIOON 30.06.2006 määrusega nr 16)

(51) Aukodanikel puuduvad eriõigused. Aukodaniku märgid ei kuulu asendamisele. (REDAKTSIOON 30.06.2006 määrusega nr 16)

(6) Aunimetuse omistamise otsused, milles on ära toodud Haapsalu aukodanike nimed ja teenete kirjeldus, kantakse Haapsalu aukodanike registrisse, mis on hoiul linnavolikogu kantseleis.

(61) Iga aukodanikuks nimetatu kohta tehakse sissekanne aukodaniku raamatusse, kuhu aukodaniku pildi ja lühitutvustuse juurde võetakse aukodaniku originaalallkiri. (REDAKTSIOON 30.06.2006 määrusega nr 16)

# Paragrahv 9. Linnapea ametiraha

(1) Haapsalu linnapea ametitunnuseks on linnapea ametiraha.

(2) Linnapea ametiraha on hõbedast valmistatud massiivse ketiga kaelaskantav kaheksatahuline plaat (b=89 mm, h=89 mm), millel on Haapsalu vapimärgi reljeefne kujutis ning ülalpool vapimärki tekst HAAPSALU ja allpool vapimärki tekst LINNAPEA. Mitut tüüpi plaatidest (12 plaati b=47 mm, h=20 mm; 12 plaati b=23 mm, h=15 mm; 1 plaat b=37 mm, h=15 mm; 1 plaat b=60 mm, h=20 mm) koosneva keti tagaküljel on ruudukujuline plaat (40x40 mm , nurgad 10 mm kauguselt maha lõigatud) , millel on linnavapi kujutis. Vapimärgi ja vapi kujundid on kantud metallile punase ja musta glasuuriga.

(3) Linnapea ametiraha kandmise ainuõigus on Haapsalu linnapeal linnavalitsuse ametisse kinnitamise momendist kuni linnapea volituste lõppemiseni. Linnapea volituste lõppemisel annab ametist lahkuv linnapea ametiraha üle uuele valitud linnapeale.

(4) Linnapea ametiraha kantakse ametlikel või pidulikel üritustel Haapsalu esindusfunktsioonide täitmisel.

### II. HAAPSALU PIIR

**Paragrahv 10. Haapsalu piir**

(1) Haapsalu piir määratakse seaduses sätestatud korras.

(2) Haapsalu piiri kirjeldus ja skeem on toodud põhimääruse lisas 4.

(3) Haapsalu piiri muutmise võib algatada Vabariigi Valitsus või linnavolikogu seaduses sätestatud korras.

(4) Haapsalu piiri muutmise otsustab Vabariigi Valitsus.

(5) Haapsalu piir looduses kooskõlastatakse naaberomavalitsusüksustega seaduses sätestatud korras ja tähistatakse linna suubuvatel teedel.

# III. LINNAVOLIKOGU

**Paragrahv 11. Omavalitsusüksuse esinduskogu**

(1) Linnavolikogu kinnitab seaduses sätestatud alustel oma struktuuri ja reglemendi ning lahendab seaduse ja käesoleva põhimäärusega talle pandud ülesandeid.

(2) Linnavolikogu esindab ja tema tööd juhib linnavolikogu esimees, tema äraolekul linnavolikogu aseesimees.

**Paragrahv 12. Linnavolikogu pädevus**

(1) Linnavolikogu ainupädevusse kuulub järgmiste küsimuste otsustamine:

1) linna eelarve vastuvõtmine ja muutmine ning majandusaasta aruande kinnitamine ning audiitori määramine; (REDAKTSIOON 30.04.2004 määrusega nr 34)

2) kohalike maksude kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;

3) linna eelarvesse laekuvate kohalike maksude puhul soodustuste andmise korra kehtestamine;

4) koormiste määramine;

5) toetuste andmise ja linna eelarvest finantseeritavate teenuste osutamise korra kehtestamine;

6) linnavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise korra kehtestamine;

7) Haapsalu arengukava vastuvõtmine ja muutmine;

8) laenude ja teiste varaliste kohustuste võtmine;

9) Haapsalu põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;

10) taotluse esitamine või arvamuse andmine linna piiride või linna nime muutmiseks ning sellega seotud varaliste või muude vaidluste lahendamiseks;

11) linnaosa moodustamine ja lõpetamine, tema piiride ja pädevuse kindlaksmääramine ning põhimääruse kinnitamine;

12) linnavolikogu järgmise koosseisu liikmete arvu määramine;

13) valimisringkondade arvu, piiride ja ühtse numeratsiooni ning igas valimisringkonnas mandaatide arvu määramine, valimiste Haapsalu linna valimiskomisjoni ja jaoskonnakomisjoni moodustamine, komisjoni esimehe ja asendusliikmete määramine;

14) linnavolikogu esimehe, aseesimehe või aseesimeeste valimine;

15) linnapea valimine ja ametist vabastamine;

16) linnavalitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri kinnitamine;

(17) linnavalitsuse liikmete kinnitamine ja nende vabastamine valitsuse liikmete kohustustest ning palgaliste valitsusliikmete ametisse nimetamine ja ametist vabastamine;

18) umbusalduse avaldamine linnavolikogu esimehele, linnavolikogu aseesimehele, linnavolikogu komisjoni esimehele, linnavolikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, linnavalitsusele, linnapeale või linnavalitsuse liikmele;

19) linnapeale ja palgalistele linnavalitsuse liikmetele töötasu määramine ning teistele linnavalitsuse liikmetele hüvituse maksmise otsustamine ja selle suuruse määramine;

20) linnavolikogu komisjonide moodustamine ja tegevuse lõpetamine, nende esimeeste ja aseesimeeste valimine volikogu liikmete hulgast ja komisjonide koosseisu kinnitamine;

21)linnavolikogu reglemendi kinnitamine, muutmine ja tühistamine;

22) linnavolikogu esimehele või ühele aseesimehele töötasu või hüvitise määramine;

23) linnavolikogu liikmetele linnavolikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste ning linnavolikogu tööst osavõtu eest hüvituse suuruse ja maksmise korra kehtestamine;

24) Haapsalu kui omavalitsusüksuse esindamise korra kehtestamine;

25) linna poolt äriühingu ja sihtasutuse asutamine, lõpetamine ning põhikirja kinnitamine ja muutmine;

26) linna osalemise otsustamine äriühingus, sihtasutuses, mittetulundusühingus ning nendes osalemise lõpetamise otsustamine;

27) linna ametiasutuse ja linna ametiasutuse hallatava asutuse moodustamine, ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine ning ametiasutuse põhimääruse kinnitamine;

28) rahvakohtunikukandidaatide valimine;

29) Vabariigi Presidendi valimiskogusse linnavolikogu esindaja või esindajate valimine;

30) Haapsalu linna ehitusmääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;

31) kinnisasja sundvõõrandamise taotluse esitamine;

32) üldplaneeringu algatamine, kehtestamine ja muutmine; (REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

33) üldplaneeringu vastuvõtmine ja avaliku väljapaneku väljakuulutamine;

34) detailplaneeringu kehtetuks tunnistamine ning sellise detailplaneeringu kehtestamine, mille puhul planeerimisseaduse kohane järelevalve teostamine planeeringute koostamise üle on kohustuslik või millega määratakse miljööväärtuslik hoonestusala;

35) kehtetu (REDAKTSIOON 23.01.2005 määrusega nr 76)

36) linnaametnikele sotsiaalsete garantiide kehtestamine;

37) linna ametiasutuste struktuuri ja teenistujate koosseisu ning palgamäärade ja palgatingimuste kinnitamine;

38) munitsipaalpolitsei moodustamine ja lõpetamine, munitsipaalpolitsei põhimääruse kinnitamine;

39) linna esindajate ja nende asendajate nimetamine kohaliku omavalitsuse üksuste liidu üldkoosolekule ja sealt tagasikutsumine;

1. kaevetööde eeskirjade ja heakorra tagamiseks heakorraeeskirjade kehtestamine;
2. koerte ja kasside pidamise eeskirjade kehtestamine;
3. avaliku korra tagamiseks avaliku korra eeskirjade kehtestamine;

421) jäätmekava vastuvõtmine ja ajakohastamine; (REDAKTSIOON 24.09.2004 määrusega nr 39)

422) jäätmehoolduseeskirja kehtestamine; (REDAKTSIOON 24.09.2004 määrusega nr 39)

423) jäätmeliikide, millele kohaldatakse korraldatud jäätmevedu, vedamissageduse ja –aja, jäätmeveo piirkondade ja jäätmeveo teenustasu piirmäära kehtestamine; (REDAKTSIOON 24.09.2004 määrusega nr 39)

1. muud seadusega linnavolikogu pädevusse antud küsimused.

(2) Seadusega kohaliku omavalitsuse, omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi lahendab linnavalitsus.

(3) Linnavolikogu poolt kinnitatud linna ametiasutuste struktuuris ja teenistujate koosseisus aasta jooksul muudatuste tegemine on linnavalitsuse pädevuses volikogu poolt kinnitatud teenistujate üldarvu ja teenistujatele kinnitatud palgafondi piires.

**Paragrahv 13. Linnavolikogu struktuur**

(1) Linnavolikogu töötab täiskoguna. Linnavolikogu tööorganid on juhatus, alatised komisjonid, fraktsioonid, ajutised ja erikomisjonid.

(2) Linnavolikogu asjaajamise korraldamise, majandusliku teenindamise ning linnavolikogu, tema komisjonide ja fraktsioonide töö tagab linnavolikogu kantselei, mis on linna ametiasutus. Linnavolikogu kantselei põhimääruse kinnitab linnavolikogu.

**Paragrahv 14. Linnavolikogu esimees**

(1) Linnavolikogu esimees:

1) juhib linnavolikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab linnavolikogu istungeid, juhatuse koosolekuid ning korraldab nende ettevalmistamist ja linnavolikogu õigusaktide eelnõude menetlemist;

2) esindab või volitab esindama linna ja linnavolikogu vastavalt seadusega või käesoleva põhimäärusega antud pädevusele või linnavolikogu otsusega antud volituse alusel ja ulatuses;

3) omab õigust nõuda kõigilt linna asutustelt vajalike dokumentide ärakirju ja informatsiooni linnavolikogu pädevusse kuuluvates küsimustes;

4) esitab linnavolikogu juhatusele eelnevaks kooskõlastamiseks linnavolikogu kantselei struktuuri, teenistujate koosseisunimestiku ja palgamäärad;

5) esitab linnavolikogule kinnitamiseks linnavolikogu kantselei põhimääruse, struktuuri, teenistujate koosseisunimestiku ja palgamäärad;

6) kirjutab alla linnavolikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele linnavolikogu dokumentidele;

7) korraldab linnavolikogu määruste ja otsuste täitmise kontrollimist volikogu kantselei kaudu;

8) määrab linnavolikogu õigusakti eelnõule üldjuhul linnavolikogu komisjonide hulgast juhtivkomisjoni ja kaaskomisjoni ning vajadusel jaotab eelnõu komisjonide vahel ümber;

9) pikendab linnavolikogu õigusaktide eelnõude menetlemise tähtaega linnavolikogus;

10) esitab linnavolikogu istungile istungi päevakorra projekti;

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

(2) Linnavolikogu esimees määrab enda äraolekul aseesimehe käskkirjaga enda asendajaks. Juhul kui linnavolikogu esimees ei saa oma ülesandeid istungil täita enesetaanduse või mõne muu põhjuse tõttu, määrab ta asendaja suuliselt.

**Paragrahv 15. Linnavolikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord**

(1) Haapsalu valmiskomisjoni esimees kutsub valitud volikogu kokku hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist. Volikogu esimese istungi kokkukutsumisel ei ole vaja järgida käesoleva põhimääruse § 22 lg 5 ettenähtud nõudeid. Linnavolikogu esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni linna valimiskomisjoni esimees või aseesimees. Esimese istungi päevakorras on volikogu esimehe ja aseesimehe või aseesimeeste valimine. Volikogu esimehe valimised korraldab linna valimiskomisjon ning valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega.

(REDAKTSIOON 30.06.2006 määrusega nr 16)

(2) Linnavolikogu valib uue koosseisu esimesel istungil volikogu koosseisu volituste ajaks oma liikmete hulgast salajasel hääletamisel linnavolikogu esimehe. Igal linnavolikogu liikmel on valimisel üks hääl.

(3) Linnavolikogu esimehe kandidaadi võib üles seada linnavolikogu liige. Kandidaatide nimekirja kantakse nende kandidaatide nimed, kes annavad kirjaliku nõusoleku kandideerida. Oma kandidatuuri võivad nad taandada kuni kandidaatide nimekirja sulgemiseni. Kandidaatide nimekiri suletakse, kui selle poolt hääletab enam volikogu liikmeid kui vastu.

(4) Pärast nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja volikogu esimehe kandidaatide nimede kandmiseks valimissedelitele.

(5) Linna valimiskomisjon valmistab ette hääletamissedelid kandes neile volikogu esimehe kandidaatide nimed tähestikulises järjekorras. Valimiskomisjon annab valimissedelid volikogu liikmetele nimekirja alusel. Valimissedeli saamise kohta annab volikogu liige allkirja.

Enne hääletamise väljakuulutamist kontrollib valimiskomisjon valimiskasti ja pitseerib selle. Hääletamise kuulutab välja istungi juhataja.

(6**)** Volikogu liige märgistab valimissedelil ristiga lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab ja laseb valimissedeli valimiskasti.

(7) Kui volikogu esimehe kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, hääletab volikogu liige kandidaadi poolt või vastu, märgistades valimissedelil ristiga vastavalt lahtri "poolt" või "vastu" kandidaadi nime juures.

(8) Kui valimissedel rikutakse enne selle valimiskasti laskmist, on volikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada valimiskomisjonilt uus valimissedel, mille kohta tehakse nimekirja vastav märge.

(9) Hääletamine lõpeb, kui istungi juhataja on selle lõppenuks kuulutanud.

(10) Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Valimissedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nime, loetakse kehtetuks.

(11) Hääletamistulemused ja valimistulemuse teeb teatavaks istungi juhataja.

(12) Protestid hääletamise läbiviimise kohta esitatakse valimiskomisjonile kohe pärast hääletamistulemuste teatavakstegemist. Valimiskomisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne valimistulemuste teatamist. Valimiskomisjon viib läbi salajase hääletamise.

(13**)** Istungi juhataja kuulutab valimistulemused välja kohe pärast protestide rahuldamist või tagasilükkamist.

(14) Valimiskomisjon koostab protokolli hääletamistulemuste kohta. Protokollile kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(15) Linnavolikogu esimeheks osutub valituks kandidaat, kes saab linnavolikogu koosseisu häälteenamuse.

(16) Kui ükski kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi valimiste lisavoor kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel.

(17) Kui volikogu esimees ei osutu ka peale valimiste teist vooru valituks, korraldatakse järgmisel volikogu istungil uued valimised, kus kogu volikogu esimehe valimise protseduuri korratakse algusest. Kui volikogu esimees ei osutu ka järgmisel istungil valituks, korraldatakse järgmisel volikogu istungil uued valimised, kus kogu volikogu esimehe valimise protseduuri korratakse algusest. Valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega, mis jõustub allakirjutamisest. Otsus avaldatakse Lääne maakonna ajalehes.

(18) Volikogu aseesimehe või aseesimeeste valimised korraldab volikogu juhataja volikogu esimehe valimiste korra kohaselt. Valimistulemused tehakse kindlaks volikogu otsusega. (REDAKTSIOON 30.06.2006 määrusega nr 16)

(19) Kui volikogu esimees või aseesimees astub tagasi volikogu esimehe või aseesimehe ametikohalt või kui tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad, toimuvad järgmisel volikogu istungil volikogu esimehe või aseesimehe erakorralised valimised.

**§ 16. Volikogu esimehe ja aseesimehe volituste kestus**

(1) Volikogu esimehe ja aseesimehe volitused algavad vahetult pärast valimistulemuste teatavakstegemisest.

(2) Volikogu esimehe ja aseesimehe volitused lõpevad uue esimehe ja aseesimehe valimistulemuste otsuse jõustumisega või volikogu koosseisu volituste lõppemisel.

(3) Kui volikogu esimehe või aseesimehe volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad, lõpevad tema volitused volikogu esimehe või aseesimehena samaaegselt volikogu liikme volituste lõppemisega enne tähtaega või peatumisega.

§ 17. Volikogu esimehe või aseesimehe tagasiastumine. Volikogu esimehe või aseesimehe erakorralised valimised

(1) Kui volikogu esimees või aseesimees astub tagasi volikogu esimehe või volikogu aseesimehe ametikohalt, teatab ta sellest volikogu istungil ning esitab avalduse linnasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Võimalusel jätkab avalduse esitanu volikogu esimehe või aseesimehe ülesannete täitmist kuni volikogu uue esimehe või aseesimehe valimiseni. (REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

(2) Kui volikogu esimees või aseesimees astub tagasi volikogu esimehe või aseesimehe ametikohalt või kui tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad, toimuvad järgmisel volikogu istungil esimehe või aseesimehe erakorralised valimised vabanenud ametikohale.

(3) Kui volikogu aseesimehe valimistel reglemendi punktis 12.2 nimetatud juhtudel on volikogu aseesimehe kandidaatide nimekirjas ainult üks kandidaat, hääletab volikogu liige kandidaadi poolt või vastu, märgistades valimissedelil ristiga vastavalt lahtri "poolt" või "vastu" kandidaadi nime juures. Sellisel juhul osutub volikogu aseesimeheks valituks see kandidaat, kes saab rohkem poolt- kui vastuhääli.

(4) Kui volikogu aseesimehe valimistel reglemendi punktis 12.2 nimetatud juhtudel on volikogu aseesimehe kandidaatide nimekirjas kaks või enam kandidaati, saab volikogu aseesimeheks enim hääli saanud kandidaat. Võrdselt hääli kogunute vahel korraldatakse valimiste lisavoor.

(5) Volikogu esimehe või aseesimehe erakorraliste valimiste käesolevas paragrahvis reguleerimata protseduuriküsimustesrakendatakse käesolevas peatükis sätestatud volikogu esimehe valimiste korda.

###### Paragrahv 18. Linnavolikogu komisjon

(1) Linnavolikogu moodustab revisjonikomisjoni, rahanduskomisjoni, kommunaalkomisjoni, kultuurikomisjoni ja õiguskomisjoni ning võib moodustada teisi alatisi komisjone (edaspidi komisjon). Komisjoni tegevuse alused ja töökorraldus on sätestatud käesoleva põhimääruse lisas 5.

(2) Volikogu võib moodustada ajutisi ja erikomisjone, määrates nende koosseisu, volituste ulatuse ja kestuse.

(3) Linnavolikogu komisjon:

1) selgitab välja kohaliku omavalitsuse poolt lahendamist vajavad linnaelu probleemid ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;

2) töötab välja tegevuskavad;

3) algatab linnavolikogu määruste ja otsuste eelnõusid;

4) annab arvamusi talle läbivaatamiseks saadetud Haapsalu õigusaktide eelnõude kohta;

5) kontrollib linnavolikogu määruste ja otsuste täitmist;

6) teeb ettepanekuid linnavolikogu istungitel arutusele tulevate põhiküsimuste loetelu kohta;

7) võib teha ettepanekuid linnaeelarve koostamise ja eelarve projekti kohta.

(4) Komisjonide koosseisu ja koosseisu muudatuste ettepanekud esitab volikogule volikogu juhatus. Komisjoni esimehe ja aseesimehe valib volikogu oma liikmete hulgast ja komisjoni koosseisu kinnitab volikogu poolthäälteenamusega.

(5) Komisjonidele suunab materjale läbivaatamiseks linnavolikogu esimees.

(6) Komisjoni töö vormiks on koosolek, mille kutsub kokku komisjoni esimees või tema asendaja. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kolm liiget komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees. Komisjon võtab otsuseid vastu poolthäälteenamusega. Komisjoni koosolekul võib sõnaõigusega osaleda linnavalitsuse liige. Teiste isikute osalemise komisjoni koosolekul otsustab komisjoni esimees.

(7) Linnavolikogu esimees määrab üldjuhul linnavolikogu õigusakti eelnõule juhtivkomisjoni. Juhtivkomisjon on alatine komisjon, kes korraldab antud eelnõu menetlemist linnavolikogus. Juhtivkomisjon peab ühe nädala jooksul pärast määramist esitama juhatusele oma otsuse kas:

1) linnavolikogu õigusakti eelnõu juhatusele linnavolikogu istungi päevakorda võtmiseks või

2) linnavolikogu esimehele taotluse pikema menetlusaja saamiseks või

3) linnavolikogule põhjendatud ettepaneku eelnõu menetlusest väljaarvamiseks.

(8) Komisjoni otsused protokollitakse ning neile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele. Protokollidega on võimalik tutvuda linnavolikogu kantseleis. Linnavalitsusel ja komisjonide liikmetel on õigus saada protokolli koopia.

(9) Komisjonil on õigus kaasata oma tegevusse asjatundjaid ja teha linnavolikogu kantseleile ettepanekuid ekspertiisi tellimiseks ning saada linnavalitsuse liikmetelt, linna ametiasutustelt komisjoni tööks vajalikku informatsiooni. Vastavat tööd korraldab komisjoni esimees koostöös linnavolikogu kantseleiga.

**Paragrahv 19. Revisjonikomisjoni poolt läbiviidavate kontrollimiste kord**

(1) Linna ametiasutuste ja ametiasutuste hallatavate asutuste tegevuse ja dokumentide perioodilist kontrollimist viivad läbi revisjonikomisjoni liikmed, kaasates vajadusel kooskõlastatult linnapeaga linnavalitsuse kantselei ametnikke ja kooskõlastatult volikogu esimehega koosseisuväliseid eksperte ja asjatundjaid.

(2) Kontrollimise käigus selgunud asjaolusid ja andmeid ei avalikustata enne revisjonikomisjoni vastavat otsustust.

(3) Kontrollimisi viiakse läbi volikogu esimehe poolt allkirjastatud revisjonikomisjoni tööplaani alusel. Tööplaan koostatakse kvartaalselt, kooskõlastatakse linnapeaga ja kavandatavast kontrollimisest informeeritakse eelnevalt ka vastava asutuse juhti.

(4) Kontrolli tulemuste kohta koostatakse akt, millele kirjutavad alla revisjonikomisjoni liikmed ja kontrollitava asutuse juht.

(5) Aktis tuuakse välja avastatud puudused ja sellega tehakse ettepanekud puuduste likvideerimiseks andes selleks kontrollitavale asutusele tähtaja. Akt arutatakse eelnevalt läbi asjaosalistega. Akti juurde lisatakse kontrollitava asutuse juhi kirjalik seletus.

(6) Akt esitatakse kontrollitava asutuse juhile, akti koopia linnapeale ja volikogu esimehele.

(7) Peale lõpliku akti saamist on kontrollitava asutuse juhil kohustus esitada revisjonikomisjonile akti kohta kirjalik vastus 10 päeva jooksul akti saamisest. Vastuses näidatakse ära puuduste likvideerimise järjekord ja tähtajad.

**Paragrahv 20. Linnavolikogu juhatus**

(1) Linnavolikogu juhatus on volikogu töö paremaks korraldamiseks moodustatud kogu. Juhatuse volitused ja töökord on sätestatud volikogu reglemendis.

(2) Linnavolikogu juhatusse kuuluvad hääleõigusega linnavolikogu esimees või tema asendaja, linnavolikogu aseesimees, fraktsioonide ja alatiste komisjonide esimehed. Volikogu juhatus on otsustusvõimeline, kui juhatuse koosolekul osalevad vähemalt pooled juhatuse liikmed. Otsused võetakse vastu kohalolevate liikmete poolthäälte enamusega.

(3) Juhatuse töö vorm on juhatuse koosolek. Koosolekust võtavad peale juhatuse liikmete sõnaõigusega osa linnapea või tema asendaja, linnavalitsuse liikmed või teised sinna kutsutud isikud.

(4) Juhatuse koosolekud toimuvad reeglina üks kord kuus nädal enne volikogu istungit.

(5) Juhatuse koosolek protokollitakse. Juhatuse koosoleku protokollid peavad olema kättesaadavad linnavolikogu liikmetele.

**Paragrahv 21. Linnavolikogu fraktsioon**

(1) Vähemalt neli linnavolikogu liiget, kes on valitud sama erakonna või valimisliidu nimekirja järgi, võivad moodustada linnavolikogu fraktsiooni. Linnavolikogu liige võib kuuluda ainult ühte fraktsiooni.

(2) Fraktsiooni moodustamise otsus, mis on allkirjastatud kõigi fraktsiooni liikmete poolt ning milles on ära näidatud fraktsiooni nimetus, esimees ja aseesimees, edastatakse linnavolikogu juhatusele. Linnavolikogu fraktsiooni registreerib linnavolikogu juhatus.

Fraktsiooni liikmete nimekirja ja fraktsiooni koosseisu muudatused teeb linnavolikogu istungi juhataja teatavaks linnavolikogu liikmetele fraktsiooni registreerimisele järgneval linnavolikogu istungil.

# Fraktsioon loetakse moodustatuks linnavolikogu istungi juhataja poolt vastava otsuse teatavaks tegemisest.

(3) Fraktsiooni liikmeks vastuvõtmine ja liikmest vabastamine viiakse läbi volikogu reglemendis sätestatud korras.

(4) Fraktsiooni esimehe ja aseesimehe valimine viiakse läbi volikogu reglemendis sätestatud korras.

(5) Fraktsiooni nimel tegutseb fraktsiooni esimees või tema poolt volitatud isik. Fraktsiooni esimehe äraolekul asendab teda fraktsiooni aseesimees.

(6) Fraktsioonil on õigus:

1) algatada linnavolikogu õigusaktide eelnõusid;

2) anda arvamusi linnavolikogu menetluses olevate eelnõude kohta;

3) seada üles kandidaat linnavolikogu poolt valitavale, kinnitatavale või määratavale kohale;

4) võtta oma liikme kaudu linnavolikogu istungil sõna;

5) võtta linnavolikogu istungil vaheaeg enne eelnõu lõplikule hääletamisele panemist;

6) esitada linnavolikogu istungil arupärimisi linnapeale ja linnavalitsuse liikmetele;

7) teha ettepanekuid linnavolikogu istungitel arutusele tulevate eelnõude loetelu kohta.

(7) Linnavolikogu liikmed ja fraktsioonid võivad moodustada ühendusi ja rühmi.

(8) Fraktsiooni tegevuse organisatsioonilise ja tehnilise teenindamise tagab linnavolikogu kantselei.

**Paragrahv 22. Linnavolikogu kokkukutsumine**

(1**)** Linnavolikogu täiskogu töövorm on istung. Linnavolikogu istungi töökeeleks on eesti keel.

(2) Linnavolikogu istungid toimuvad reeglina iga kuu viimasel reedel algusega kell 14.

(3) Linnavolikogu istungi kutsub kokku linnavolikogu esimees või tema asendaja, kelleks on aseesimees või aseesimehe puudumisel volikogu vanim liige, volikogu poolt kehtestatud korras. Linnavolikogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku linna valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist. Linnavolikogu valimiste eel toimub linnavolikogu viimane korraline istung mitte hiljem kui valimiste päevaleeelneva teise nädala reedel. Volikogu valimiste päevast kuni valimistulemuste väljakuulutamiseni linnavolikogu korralisi istungeid ei toimu. (REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

(4) Linnavolikogu esimees või tema asendaja võib linnavolikogu istungi kokku kutsuda seaduses ja reglemendis sätestatud korras linnavolikogu esimehe või tema asendaja, linnavalitsuse või vähemalt ¼ linnavolikogu koosseisu ettepanekul nende poolt taotletud ajal ja päevakorraga.

(5) Linnavolikogu istungi kokkukutsumise kohta avaldatakse enne linnavolikogu istungit teade ajalehes, milles linnavolikogu avaldab oma ametlikke teateid. Volikogu liikmetele saadab volikogu kantselei kutse, milles on ära näidatud istungi toimumise aeg, koht ja arutusele tulevad küsimused. Kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit.

(6) Linnavolikogu istungi kokkukutsumine, linnavolikogus eelnõude algatamine ja menetlemine, istungi päevakorra koostamine ja kinnitamine, hääletamine, otsustuste ja istungi protokolli vormistamine toimub volikogu reglemendis sätestatud korras.

**Paragrahv 23. Küsimuste arutelu linnavolikogus**

(1) Linnavolikogu istungit juhatab linnavolikogu esimees. Linnavolikogu esimehe äraolekul või enesetaanduse juhul juhatab linnavolikogu istungit aseesimees. Esimehe või aseesimehe puudumisel juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. (REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

(2) Linnavolikogu istungi päevakorra projekt arutatakse eelnevalt läbi linnavolikogu juhatuses.

(3) Linnavolikogu arutab istungi päevakorra projektis märgitud ja nõuetekohaselt ettevalmistatud küsimusi volikogu reglemendis sätestatud korras.

(4) Linnavolikogu istungid on üldjuhul avalikud.

(5) Videovõtted ning tele- ja raadioülekanded linnavolikogu istungisaalist toimuvad istungi juhataja loal.

(6) Linnavolikogu võib kuulutada istungi kinniseks linnavolikogu kahekolmandikulise häälteenamusega vastuvõetud otsuse alusel või kui arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.

(7) Istungi kinniseks kuulutamine otsustatakse iga päevakorrapunkti kohta eraldi.

(8) Pärast linnavolikogu otsust kuulutada linnavolikogu istung kinniseks kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille kestel kõrvalised isikud lahkuvad linnavolikogu istungisaalist ning katkestatakse salvestused, välja arvatud linnavolikogu kantselei poolt tehtav fonosalvestus, kui linnavolikogu ei otsusta teisiti.

(9) Linnavolikogu kinnise istungi ajal võivad istungisaali siseneda ja seal viibida linnavolikogu liikmed, kinnise istungi päevakorrapunktide arutamise juurde kutsutud isikud ja linnavolikogu kantselei teenistujad.

(10) Linnavolikogu avalikust istungist võtavad osa linnavolikogu liikmed, linnapea või tema asendaja, linnavalitsuse liikmed, linnavolikogu kantselei teenistujad ja teised istungile kutsutud isikud.

(11) Linnavolikogu pädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse seaduses sätestatud korras avaliku või salajase hääletamise teel.

(12) Linnavolikogu otsustused toimuvad reeglina avaliku hääletamise teel. Avaliku hääletamistulemusena protokollitakse otsuse poolt ja vastu hääletanute arv.

(13) Salajase hääletamise teel otsustatakse isikuvalimised. Salajane hääletamine toimub volikogu reglemendis sätestatud korras.

(14) Igal linnavolikogu liikmel on õigus nõuda nimelist hääletamist. Nimeline hääletamine on avalik. Nimelisel hääletamisel protokollitakse iga linnavolikogu liikme hääl nimeliselt.

(15) Linnavolikogus hääletamine viiakse läbi volikogu reglemendis sätestatud korras.

(16) Linnavolikogu määruste ja otsuste vastuvõtmise fikseerib istungi juhataja haamrilöögiga.

(17) Linnavolikogu otsustused tehakse poolthäälte enamusega. Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 45 nimetatud juhtudel ning põhiseaduslikkuse järelevalve kohtumenetluse seaduse paragrahvis 7 ettenähtud küsimustes otsustuste vastuvõtmiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.

(18) Linnavolikogu istungi kohta koostatakse protokoll. Protokollile kirjutab alla linnavolikogu esimees või tema asendaja - linnavolikogu istungi juhataja. Protokollid vormistatakse ja avalikustatakse eesti keeles. Protokollid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele. Linnavolikogu kantselei tagab istungi protokollide kättesaadavuse.

**Paragrahv 24. Arupärimine**

(1) Linnavolikogu liikmel on õigus esitada arupärimisi linnapeale ja linnavalitsuse liikmetele.

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult linnavolikogu kantseleisse vähemalt 15 päeva enne linnavolikogu istungit.

(3) Linnavolikogu esimees edastab arupärimise vastavale ametiisikule, linnavalitsuse puhul linnapeale.

(4) Arupärimisele tuleb vastata linnavolikogu järgneval istungil.

(5) Arupärimisele vastab arupärimise adressaat või arupärija nõusolekul adressaadi ametlik kohusetäitja.

(6) Arupärimise adressaat teatab arupärimise kättesaamisele järgneva töönädala jooksul linnavolikogu esimehele kirjalikult oma valmisolekust arupärimisele vastata.

(7) Arupärimise esitamine ja sellele vastamine toimub volikogu reglemendis sätestatud korras.

# Paragrahv 25. Linnavolikogu liikme enesetaandamine

(1)Linnavolikogu liige on kohustatud taandama ennast küsimuse otsustamisest, kui seda nõuab seadus.

(2) Ettepaneku enesetaandamiseks võib linnavolikogu liikmele teha ka linnavolikogu või linnavolikogu liige.

(3) Enesetaandamisest teatab linnavolikogu liige enne nimetatud päevakorrapunkti arutamist. Vastav märge fikseeritakse linnavolikogu istungi protokollis. Selles päevakorrapunktis linnavolikogu liige sõna ei võta ja hääletamises ei osale.

**Paragrahv 26. Umbusaldusmenetlus linnavolikogus**

Umbusaldusmenetlus volikogus toimub kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 46 sätestatud korras.

**Paragrahv 261 Volikogu komisjoni esimehe, aseesimehe ja revisjonikomisjoni liikme tagasiastumine**

(REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

Volikogu komisjoni esimehe, volikogu komisjoni aseesimehe, revisjonikomisjoni liikme tagasiastumise korral esitab ta avalduse linnasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Linnasekretär teavitab kohe volikogu esimeest või tema asendajat.

**Paragrahv 27. Linnavolikogu õigusaktide algatamine**

(1) Linnavolikogu õigusaktide algatamise õigus on:

1) linnavolikogu liikmel;

2) linnavolikogu komisjonil;

3) linnavolikogu fraktsioonil;

4) linnavalitsusel;

5) linnapeal seaduses sätestatud alustel ja korras;

6) linnaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvis 32 sätestatud alustel ja korras.

(2) Linnavolikogu võib teha linnavalitsusele ülesandeks välja töötada õigusakti eelnõu.

(3) Linnavolikogu õigusaktide algatamine toimub volikogu reglemendis sätestatud korras.

# IV. LINNAVALITSUS

# Paragrahv 28. Linnavalitsus - omavalitsuse täitevorgan

(1) Linnavalitsus on linna omavalitsuse kollegiaalne täitevorgan, kes viib oma pädevust ja volitusi arvestades ellu seadustes ja haldusaktides Haapsalu linnale kui omavalitsusüksusele pandud ülesandeid.

(2) Linnavalitsus realiseerib lõikes 1 nimetatud ülesandeid haldusaktide andmise ning nende täitmise kontrolli tagamisega, samuti haldustoimingute tegemisega.

(3) Linnavalitsus juhib linna ametiasutuste (v.a linnavolikogu kantselei) ja nende hallatavate asutuste tegevust ja osaleb oma esindajate kaudu linna osalusega eraõiguslike juriidiliste isikute tegevuse juhtimises.

(4) Linna ametiasutuste struktuuri ja teenistujate koosseisu ning palgamäärad kinnitab linnavolikogu. Linnaasutuste asutamise ja lõpetamise ning nende põhimääruste kinnitamise ja muutmise otsustab volikogu, linna asutuste juhi kinnitab linnapea ettepanekul linnavalitsus.

# Paragrahv 29. Linnapea valimise kord

(1) Linnapeaks võib linnavolikogu valida teovõimelise Eesti kodaniku, kes valdab eesti keelt ning kes oma hariduse, töökogemuste ja tervisliku seisundi poolest on suuteline täitma linnapea ülesandeid. Linnapea kandidaat peab andma volikogu istungi juhatajale kirjaliku nõusoleku kandideerimiseks.

(2) Linnapea valimine viiakse läbi ühe kuu jooksul linnavolikogu uue koosseisu esimese istungi päevast arvates või käesoleva põhimääruse paragrahv 30 lõigetes 3, 4, 5 ja 6 sätestatud tähtaegadel.

(3)Linnapeakandidaadid seavad üles volikogu liikmed või fraktsiooni esindajad volikogu istungi ajal selle päevakorrapunkti arutamisel.

(4) Pärast linnapeakandidaatide ülesseadmist esinevad linnapeakandidaadid volikogu ees ettekandega linnavalitsuse moodustamise aluste kohta.

**(**5) Volikogu liige võib ettekandjale esitada kuni kaks suulist küsimust. Kirjalikke küsimusi ei esitata.

(6) Kui linnapeakandidaate on mitu, korraldatakse pärast ettekannete ärakuulamist kandidaatide vahel konkureeriv hääletamine, kusjuures konkursi igas voorus langeb välja kõige vähem hääli saanud kandidaat. Kahest kõige enam hääli saanud kandidaadist saab linnapeaks volikogu koosseisu häälteenamuse saanud kandidaat. Kui linnapead ei valitud, korratakse kogu protseduuri järgmisel istungil algusest peale.

Läbirääkimisi ei avata.

(7) Linnapeal on valituks osutumise päevast volitus moodustada valitsus.

(8) Linnavolikogu valib linnapea kuni neljaks aastaks salajasel hääletamisel. Igal linnavolikogu liikmel on valimisel üks hääl. (REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

(9) Linnapea kandidaadi linnavolikogus ülesseadmine ja linnapea valimise protseduur viiakse läbi analoogiliselt volikogu esimehe valimisega, mis on sätestatud käesolevas põhimääruses. Valimised korraldab volikogu häältelugemiskomisjon.

(10) Valimistulemused vormistatakse linnavolikogu otsusega.

**Paragrahv 30. Linnapea**

(1) Linnapea:

1) juhib ja korraldab linnavalitsuse tööd ja linnavalitsuse istungite ettevalmistamist ja läbiviimist;

2) esindab Haapsalu linna ja linnavalitsust suhetes kõigi isikutega seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud korras oma pädevuse talle volikogu või linnavalitsuse poolt antud volituste piires. Linnapea võib volitada teisi isikuid esindama linna temale antud pädevuse piires;

3) annab linnavalitsuse ja tema ametiasutuste sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

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

5) esitab linnavolikogule kinnitamiseks linna ametiasutuste (v.a. linnavolikogu kantselei) struktuuri, teenistujate koosseisu ja palgamäärad;

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

7) esitab linnavalitsusele ametisse nimetamiseks linna ametiasutuse juhi kandidaadi ja ametisse kinnitamiseks linna ametiasutuse hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb valitsusele ettepaneku nimetatud juhtide ametist vabastamise kohta, teostab tööandja teisi õigusi ja kohustusi, kui volikogu või valitsuse õigusaktis ei ole sätestatud teisiti; (REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

8) täidab muid talle seaduse alusel või käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid;

9) esitab majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras.

(2) Linnapea äraolekul asendab linnapead üks linnapea poolt määratud aselinnapeadest. Kui ka asendajaks määratud aselinnapea on ära, asendab linnapead vanim kohalolev linnavalitsuse liige. Linnapead ei saa asendada linnasekretär.

(3) Linnapea vabastamisel ametist seoses tema nimetamise või valimisega riigi või kohaliku omavalitsuse teenistuses teisele ametikohale muus ametiasutuses, välja arvatud riigi osalusega ettevõtte juhtimis- või järelevalveorgani liikmeks, valib linnavolikogu samal istungil uue linnapea või määrab ühe linnavalitsuse liikme linnapea asendajaks kuni uuele linnavalitsusele volituste andmiseni.

(4) Linnapea vabastamisel ametist tema enda algatusel kirjaliku avalduse alusel valib linnavolikogu samal istungil uue linnapea või määrab ühe linnavalitsuse liikme linnapea asendajaks kuni uuele linnavalitsusele volituste andmiseni.

(5) Linnapeale umbusalduse avaldamise korral valib linnavolikogu samal istungil uue linnapea või määrab ühe linnavalitsuse liikme linnapea asendajaks kuni uuele linnavalitsusele volituste andmiseni.

(6) Linnapea surma korral valib linnavolikogu oma järgmisel istungil uue linnapea või määrab ühe linnavalitsuse liikme linnapea asendajaks kuni uuele linnavalitsusele volituste andmiseni.

(7) Linnapea ei tohi olla üheski muus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametis, riigi või kohaliku omavalitsuse hallatava asutuse töötaja ega kuuluda kohaliku omavalitsuse osalusega äriühingu juhtorganisse. Ta on kohustatud viie tööpäeva jooksul pärast valimistulemuste kinnitamist teavitama enda valimisest asutust, kus ta on antud hetkel teenistuses või omab töölepingut. Tema tööleping lõpetatakse töölepingu seaduse paragrahv 85 alusel või ta vabastatakse ametist avaliku teenistuse seaduse paragrahv 127 alusel.

**Paragrahv 31. Linnavalitsuse koosseis ja moodustamine**

(1) Linnapea saab valituks osutumise päevast volituse moodustada linnavalitsus.

(2) Linnapea esitab hiljemalt kahe nädala jooksul tema linnapeaks valimise otsuse teatavakstegemisest linnavolikogule kinnitamiseks ettepaneku linnavalitsuse arvulise koosseisu kohta.

(3) Linnavalitsusse kuuluvad linnapea ja aselinnapead.

(4) Pärast linnavalitsuse arvulise koosseisu ja struktuuri kinnitamist linnavolikogu poolt esitab linnapea hiljemalt kahe nädala jooksul linnavolikogule ametisse nimetamiseks linnavalitsuse liikmete kandidaadid.

(5) Linnapea võib linnavalitsuse liikmeks esitada ka ametniku, kes on teenistuses mõnes linna ametiasutuses.

(6) Linnavolikogu otsustab linnavalitsuse liikmete ametisse nimetamise poolthäälte enamusega.

(7) Linnavalitsuse liikmed nimetab ametisse linnapea esildisel linnavolikogu linnapea volituste ajaks.

# Paragrahv 32. Linnavalitsuse volituste tähtaeg

(1) Linnavalitsus saab oma volitused linnavolikogu poolt linnavalitsuse ametisse kinnitamise päevast linnapea volituste ajaks.

(2) Linnavalitsus esitab lahkumispalve linnavolikogu uue koosseisu esimesel istungil.

(3) Pärast lahkumispalve esitamist täidab linnavalitsus oma ülesandeid edasi (s.h peab istungeid) ja tema volitused kehtivad kuni uuele linnavalitsusele volituste andmiseni.

(4) Linnavalitsus on otsustusvõimetu kui linnavalitsuse liikmete arvuline koosseis väheneb alla poole.

**Paragrahv 33. Linnavalitsuse liikme volituste ennetähtaegne lõppemine**

(1) Linnavalitsuse liikme volitused lõpevad enne tähtaega:

1) isikliku avalduse alusel;

2) linnapea esildisel;

3) umbusalduse avaldamise korral;

4) teda süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisega;

5) seoses linnavalitsuse uue koosseisu ametisse kinnitamisega;

6) teovõime piiramise korral;

7) tema surma korral.

(2) Linnapea või valitsuse liikme tagasiastumise korral esitab ta avalduse linnasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest. Linnasekretär teavitab kohe volikogu esimeest või tema asendajat. Linnavalitsuse liikme volituste lõpetamise otsustab linnavolikogu. (REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

(3) Linnavalitsuse liikme ametist vabastamisel lõpevad tema linnavalitsuse liikme volitused ning talle makstakse hüvitust käesoleva põhimääruse paragrahvis 41sätestatud korras.

**Paragrahv 34. Uute linnavalitsuse liikmete ametisse nimetamine**

Linnavalitsuse koosseisus olevale vabale linnavalitsuse liikme ametikohale nimetatakse uus isik linnapea esildisel linnavolikogu poolt käesoleva põhimääruse paragrahvis 31 sätestatud korras.

**Paragrahv 35. Linnavalitsuse pädevus**

(1) Linnavalitsus:

1) valmistab ette linnavolikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes seadusest, linnavalitsuse seisukohtadest või linnavolikogu otsustest;

2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis seaduse, linnavolikogu määruste või otsustega või käesoleva põhimäärusega on pandud täitmiseks linnavalitsusele;

3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu linnavolikogu pädevusse;

4) lahendab küsimusi, mis on delegeeritud valitsusele;

5) esindab linnavolikogu poolt sätestatud korras linna kui avalik-õiguslikku isikut kohtus;

6) kehtestab linna asutuste poolt osutatavate teenuste hinnad;

7) korraldab teenistuslikku järelevalvet seaduses sätestatud korras;

8) korraldab kohaliku omavalitsuse ametiasutuste poolt isikute vastuvõttu märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega ettenähtud korras”. (REDAKTSIOON 28.01.2005 määrusega nr 58)

(2) Linnavalitsus võib taotleda linnavolikogu ees linnavolikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist.

**Paragrahv 36. Linnavalitsuse töökord**

(1) Linnavalitsuse töövorm on istung. Linnavalitsuse istungid on kinnised, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti. Linnapea või tema asendaja võib kutsuda istungile ka teisi isikuid. Linnavalitsuse istungit juhatab linnapea, tema äraolekul tema asendaja.

(2) Linnavalitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas linnapea või tema asendaja. Istungist võtab sõnaõigusega osa linnasekretär või tema asendaja.

(REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

(3) Linnavalitsuse otsustused tehakse poolthäälte enamusega.

(4) Linnavalitsuse istungi käik protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija. Protokollid vormistatakse ja avalikustatakse eesti keeles ning need peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(5) Linnavalitsuse täpsema töökorra tegevuse alused kehtestab volikogu. (REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

(6) Linnavalitsuse liikmete tegevus toimub linnavalitsuse poolt määratud tööjaotuse ja isikliku vastutuse alusel, mis tehakse teatavaks linna teenistuses olevatele isikutele ja linnaelanikele.

**Paragrahv 37. Linnavalitsuse komisjonid**

(REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

1. Linnavalitsus võib temale pandud ülesannete täitmiseks ja linnavalitsuse ettepanekute väljatöötamiseks moodustada ajutisi komisjone (edaspidi komisjon).
2. Linnavalitsuse komisjonide täpsemad moodustamise alused ja korrad ning tegevuse alused kehtestab volikogu.

**Paragrahv 38. Linnasekretär**

(1) Linnasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras linnapea.

(2) Linnasekretäriks võib nimetada vähemalt 21-aastase Eesti kodaniku, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses ning kellel on kõrgharidusega juristi kvalifikatsioon või tunnistus Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele vastavuse kohta. Linnasekretäri vastavust kehtestatud kutsenõuetele kontrollib ja selle kohaseid tunnistusi annab välja Vabariigi Valitsuse moodustatud valla- ja linnasekretäride kutsekomisjon.

(3) Linnasekretär ei kuulu linnavalitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa linnavalitsuse istungitest.

(4) Linnasekretär:

1) esitab linnapeale ettepanekuid linnakantselei struktuuri, ülesannete ja teenistujate koosseisu kohta;

2) juhib linnakantselei tegevust, korraldab vastavalt Haapsalu õigusaktidele linnakantselei valitsemisele antud linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist;

3) korraldab koostöös linnavolikogu kantseleiga linnavolikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;

4) korraldab linnavalitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist vastavalt linnavalitsuse reglemendile;

5) korraldab linnavalitsuse istungite ettevalmistamist ja protokollimist;

6) annab kaasallkirja linnavalitsuse määrustele, korraldustele;

7) esindab linna kohtus või volitab selleks teisi isikuid;

8) annab linnakantselei töö sisemiseks korraldamiseks käskkirju;

81)kriminaalmenetluse seadustiku (RT I 2003, 27, 166; 83, 558; 88, 590; 2004, 65, 456; 2005, 20, 127) §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel linnapea teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevast tööpäevast; (REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

9) hoiab linna vapipitsatit;

91 vastutab sünni- ja surmaaktide õigusaktidele vastava koostamise eest kooskõlas perekonnaseaduse (RT I 1994, 75, 1326; 1996, 40, 773; 49, 953; 1997, 28, 422; 35, 538; 2000, 50, 317; 2001, 16, 69; RT III 2001, 15, 154; RT I 2001, 53, 307; 2002, 53, 336; 2003, 78, 527; 2004, 14, 92; 22, 148; 2005, 1, 1; 20, 124) § 108 2. lõikega; (REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

10) täidab teisi talle seaduses, linna põhimääruses või linnavalitsuse liikmete tööjaotuse alusel pandud ülesandeid;

11) saadab õiguskantslerile linna õigustloovate aktide ärakirjad 10 päeva jooksul nende vastuvõtmisest arvates.

(5) Linnasekretäri asendamise korra määrab linnapea.

## V. LINNA ASUTUSED JA LINNA AVALIK TEENISTUS

**Paragrahv 39. Linna asutused. Linna asutuste moodustamise kord ja põhiülesanded**

(1) Linna asutused on:

1) linna ametiasutused, mis teostavad avalikku võimu;

2) haridus-, kultuuri- , spordi-, hoolekande- ja muud asutused, mis ei teosta avalikku võimu, kuid mida finantseeritakse linnaeelarvest.

(2) Linna ametiasutused ja nende hallatavad asutused moodustab, ümber korraldab ja lõpetab linnavolikogu oma otsusega.

(3) Linnavolikogu kantselei on linna ametiasutus, mis tagab linnavolikogu asjaajamise korraldamise, majandusliku teenindamise ning linnavolikogu, tema komisjonide ja fraktsioonide töö.

(4) Linnavalitsus on linna ametiasutus, mille põhiülesandeks on volikogu kinnitatud linnavalitsuse töö organisatsiooniline ja tehniline tagamine.

(5) Linnavalitsuse amet on linna ametiasutus, mis täidab talle seaduste, Haapsalu haldusaktide ja ameti põhimäärusega pandud ülesandeid.

(6) Linna asutuse põhimääruse ja selle muutmise kinnitab linnavolikogu. Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse linnavalitsus linnapea ettepanekul. Linnavolikogu kantselei ametnikud nimetab ametisse kantselei juhataja. Linna asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.

(7) Linna asutusel on oma eelarve, arveldusarve, oma logo ja oma nimetusega pitsat ning dokumendiplangid.

**Paragrahv 40. Linna avalik teenistus**

(1) Linna avalik teenistus on töötamine linna ametiasutuses.

(2) Linna avalik teenistuja on isik, kes teeb palgalist tööd linna ametiasutuses.

(3) Linna avalikud teenistujad on ametnikud, abiteenistujad ja koosseisuvälised teenistujad.

(4) Ametnik on ametiasutuse koosseisus ettenähtud ametikohale nimetatud või valitud isik. Ametnikuna võib teenistusse võtta 18-aastaseks saanud vähemalt keskharidusega Eesti kodaniku, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses. Ametnik võetakse teenistusse ametisse nimetamisega. Ametisse nimetamise õigus on ametiasutuse juhil või tema poolt selleks volitatud ametnikul. Ametnik annab esmakordsel ametisse astumisel teda ametisse nimetanud isikule kirjaliku ametivande ja seaduses sätestatud juhtudel ka süümevande.

(5) Abiteenistuja on ametiasutuse koosseisus ettenähtud abiteenistuskohale töölepingu alusel võetud tehniline töötaja.

(6) Koosseisuväline teenistuja on isik, kes võetakse teenistusse määratud ajaks nimetamise või töölepingu alusel ametniku või abiteenistuja niisuguste ülesannete täitmiseks, millel ei ole alatist iseloomu.

(7) Linnaametnike sotsiaalsed garantiid on sätestatud Avaliku teenistuse seaduses ja linnapõhimääruses.

(8) Linna avalik teenistus toimub seaduses ja Haapsalu haldusaktidega sätestatud korras.

**Paragrahv 41. Linnavolikogu poolt valitud ja ametisse nimetatud ja valitud ametnike sotsiaalsed garantiid**

(1) Palgalisel ametikohal töötavale linnavolikogu esimehele või tema asetäitjale, linnapeale ja linnavolikogu poolt ametisse nimetatud ja valitud linnavalitsuse liikmele makstakse käesoleva paragrahvi alusel ametist vabastamisel hüvitust kolme kuu ametipalga ulatuses, kui ta on töötanud kaks kuni kaheksa aastat, ja kuue kuu ametipalga ulatuses, kui ta on töötanud vastaval ametikohal rohkem kui kaheksa aastat ning vabastamine toimub:

1) seoses volituste tähtajalise lõppemisega,

2) tema enda algatusel seoses terviseseisundiga, mis ei võimalda püsivalt oma teenistuskohustusi täita,

3) seoses umbusalduse avaldamisega.

(11) Palgalisel ametikohal töötavale linnapeale makstakse ametist vabastamisel hüvitist kuue kuu ametipalga ulatuses, kui ametist vabastamine toimub volikogu algatusel toimuva linna haldusterritoriaalse korralduse muutmise tõttu. (REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

(2) Käesoleva paragrahvi 1. lõikes sätestatud hüvitust ei maksta, kui linnavolikogu poolt ametisse valitud või nimetatud ametnik:

1) vabastatakse ametist tema enda algatusel, väljaarvatud käesoleva paragrahvi 1. lõike punktis 2 toodud juhul;

2) valitakse või nimetatakse linnavolikogu poolt ametisse uueks tähtajaks.

(3) Lõigetes 1 ja 11 ettenähtud hüvitused makstakse välja linnavalitsuse poolt linna eelarvevahendite arvelt. (REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

# VI. LINNA EELARVE. KOHALIKUD MAKSUD JA KOORMISED

**Paragrahv 42. Linnaeelarve**

(1) Haapsalul on linnavolikogu poolt kinnitatud iseseisev eelarve, mis koosneb ühe eelarveaasta kõigist tuludest ja kuludest, mis kokkuvõttes viiakse tasakaalu.

(2) Eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

**Paragrahv 43. Eelarve avalikustamine**

Haapsalu eelarve projekt, vastuvõetud eelarve, eelarve muudatused ja lisaeelarved ning majandusaasta aruanne avalikustatakse käesoleva põhimääruse paragrahvis 62 sätestatud korras. (REDAKTSIOON 30.04.2004 määrusega nr 34)

**Paragrahv 44. Haapsalu eelarve tulud ja kulud**

(1)Haapsalu eelarve tulud on:

1) laekumised riiklikest ja kohalikest maksudest;

2) laekumised linna asutustest, äriühingutest ning linnavarast;

3) eraldised riigieelarvest seadusega linnale pandud riiklike kohustuste täitmiseks, muud rahalised toetused ja sihtotstarbelised laekumised;

4) laenud ja intressid;

5) muud laekumised.

(2) Haapsalu eelarve kulud on assigneeringud:

1) seadusega pandud kohustuste täitmiseks;

2) lepingutest tulenevate kohustuste täitmiseks;

3) muude vajaduste finantseerimiseks;

4) linna reservfondi moodustamiseks vähemalt 1% ulatuses eelarve kuludest.

# Paragrahv 45. Haapsalu eelarve projekti koostamine, vastuvõtmine ja jõustumine

(1) Haapsalu eelarve projekti koostamiseks esitavad linna ametiasutused ja asutused hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 1. aprilliks linnavalitsusele eelarve projekti omatulude ja vajaminevate kulude kohta koos seletuskirjaga.

(2) Eelarve esialgse tasakaalustatud variandi koostab linnavalitsus arvestades linnaasutuste esitatud taotlusi, Haapsalu arengukava ja linnavalitsuse seisukohti arvestades linnavalitsus ja esitab selle linnavolikogu komisjonidele hiljemalt 1. oktoobriks.

(3) Komisjonide seisukohti arvesse võttes esitab linnavalitsus eelarve projekti linnavolikogule esimeseks lugemiseks hiljemalt 1.detsembriks.

(4) Eelarve projektile lisatakse:

1) eelarve projekti seletuskiri andmetega eelmise eelarveaasta tegelike, käesolevaks eelarveaastaks määratud ja eelseisvaks eelarveaastaks kavandatud tulude ja kulude kohta vastavalt nende liigendusele;

2) andmed võetud laenudest ja emiteeritud võlakirjadest tulenevate kohustuste kohta eelseisvate eelarveaastate lõikes;

3) andmed ületulevate (enne eelarveaasta algust alustatud) ja üleminevate (pärast eelarveaasta lõppu lõpetatavate) ehitiste ja ürituste kohta koos kulude üldsumma jaotusega eelarveaastate järgi;

4) linnavolikogu komisjonide ettepanekud, mida ei ole arvestatud eelarve projektis koos mittearvestamise põhjuste äranäitamisega.

(5) Linnavalitsuse poolt linnavolikogule esitatud linnaeelarve projekti muutmise ettepanekule, mis tingib ettenähtud tulude vähendamise, kulude suurendamise või kulude ümberjaotamise, tuleb algatajal lisada rahalised arvestused, mis näitavad ära kulude katteks vajalikud tuluallikad. Ettepaneku läbivaatamisel tuleb selle kohta ära kuulata linnavalitsuse arvamus.

(6) Pärast eelarveprojekti ja selle kohta esitatud ettepanekute läbivaatamist võtab linnavolikogu eelarve vastu poolthäälte enamusega. Eelarve vastuvõtmiseks peab linnavolikogu läbi viima vähemalt kaks lugemist.

(7) Eelarve jõustub eelarveaasta 1. jaanuarist.

(8) Kui eelarve ei ole eelarveaasta alguseks vastu võetud, võib linnavalitsus iga kuu teha kulutusi ühe kaheteistkümnendikuni volikogu poolt täidetuks kinnitatud eelarves ettenähtud kulutustest.

(9) Kui linnavolikogu pole kolme kuu jooksul, arvates eelarveaasta algusest või riigieelarve vastuvõtmisest, kui viimane ei olnud eelarveaasta alguseks vastu võetud, suutnud eelarvet vastu võtta, on linnavolikogu tegutsemisvõimetu.

(10) Eelarve menetlemine on üksikasjalikumalt sätestatud volikogu poolt vastu võetud eelarve koostamise, kasutamise, muutmise ja täitmise korraga.

**Paragrahv 46. Eelarve muutmine. Lisaeelarve**

(1) Linnavolikogu poolt vastuvõetud eelarve muutmise algatamise ettepaneku võivad teha linnavalitsus, linnavolikogu rahanduskomisjon, vähemalt linnavolikogu kaks alatist komisjoni (sealhulgas rahanduskomisjon), linnavolikogu fraktsioon või vähemalt ¼ linnavolikogu liikmetest.

(2) Eelarve muutmise ettepanekule, mis tingib nendes ettenähtud tulude vähendamise, kulude suurendamise või kulude ümberjaotamise, tuleb algatajal lisada rahalised arvestused, mis näitavad ära kulude katteks vajalikud tuluallikad. Ettepaneku läbivaatamisel tuleb selle kohta ära kuulata linnavolikogu vastavate komisjonide ja linnavalitsuse arvamus.

(3) Eelarve muutmise otsustab linnavolikogu.

(4) Kulude tegemiseks, milleks eelarves ei ole assigneeringuid määratud või mille tegemiseks määratud assigneeringutest ei jätku, võib linnavalitsus mitte hiljem kui kaks kuud enne eelarveaasta lõppu esitada linnavolikogule lisaeelarve eelnõu.

(5) Lisaeelarve eelnõule lisatakse:

1) põhjendused täiendavate kulude vajaduse ja nende tegemise paratamatuse kohta käesoleval eelarveaastal;

2) andmed assigneeringute kasutamise kohta, mille täiendamist taotletakse, samuti andmed lisatulude ja säästu kohta, millega lisakulud kaetakse.

(6) Lisaeelarve koostamine ja vastuvõtmine toimub käesoleva põhimääruse paragrahvis 45 eelarve koostamise ja vastuvõtmise kohta sätestatud korras, arvestades käesolevas paragrahvistoodud erisusi.

**Paragrahv 47. Majandusaasta aruanne** (REDAKTSIOON 30.04.2004 määrusega nr 34)

(1) Majandusaasta aruande koostab linnavalitsus seaduses ja linnavolikogu poolt sätestatud korras.

(REDAKTSIOON 30.04.2004 määrusega nr 34)

(2) Majandusaasta aruande esitab linnavalitsus hiljemalt järgneva eelarveaasta 30. maiks linnavolikogule. Majandusaasta aruandele peab olema lisatud linnavolikogu poolt määratud audiitori arvamus majandusaasta aruande kohta. (REDAKTSIOON 30.04.2004 määrusega nr 34)

(3) Majandusaasta aruandesse kuuluvad: (REDAKTSIOON 30.04.2004 määrusega nr 34)

1) bilanss aruandeaastale järgneva eelarveaasta alguseks;

2) tulude ja kulude aruanne;

3) linna reservfondi kasutamise aruanne;

4) muud linnavolikogu poolt ettenähtud andmed.

(4) Revisjonikomisjon peab enne majandusaasta aruande kinnitamist linnavolikogule oma töö tulemustest aru andma ning esitama märkused ja ettepanekud puuduste kõrvaldamiseks. (REDAKTSIOON 30.04.2004 määrusega nr 34)

(5) Majandusaasta aruande vaatab läbi ja kinnitab linnavolikogu hiljemalt järgneva aasta 30. juuniks, kuulates ära revisjonikomisjoni arvamuse. Majandusaasta aruanne avalikustatakse linna põhimääruses sätestatud korras. (REDAKTSIOON 30.04.2004 määrusega nr 34)

# Paragrahv 48. Kohalikud maksud

(1)Linnavolikogul on õigus seaduse alusel anda määrusi kohalike maksude kehtestamiseks (edaspidi maksumäärus).

Kohalikud maksud ja maksumäärade muudatused kehtestatakse enne valla- või linnaeelarve või lisaeelarve vastuvõtmist või eelarve muutmist ja neid rakendatakse eelarveaasta algusest või koos lisaeelarve või eelarve muutmisega.

(2)Maksumäärus jõustub ja avalikustatakse seaduses ja linnavolikogu õigusaktidega sätestatud korras.

(3) Kui seaduses ei ole sätestatud teisiti, on kohalike maksude maksuhalduriks linnavalitsus, kes korraldab kehtestatud korras kohalike maksude kogumist oma ametiasutuste kaudu.

(4) Vastutus maksumääruse rikkumise eest sätestatakse seaduse alusel maksumääruses.

# Paragrahv 49. Koormised

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

(2) Koormise võib kehtestada füüsilistele ja juriidilistele isikutele nende omandis või valduses oleva kinnistu või muu nende kasutuses oleva territooriumi ning sellega vahetult piirneva üldkasutatava territooriumi heakorra tagamiseks.

(3) Koormise määramisel kehtestatakse koormise olemus, ulatus, täitmise tingimused ja kord ning koormise täitmise üle kontrolli teostamise kord. (REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

(4) Isik, kellel koormise täitmine lasub, võib oma arvel lasta selle täita teisel isikul. Isiku põhjendatud taotlusel on volikogul õigus lubada isikul koormise täitmise eest maksta raha, mida peab kasutama selle koormise täitmiseks. Koormise täitmiseks vajalike tööde maksumus määratakse koormise kehtestamisel. Volikogu poolt vastava loa andmisel määratakse volikogu poolt kehtestatud korras koormise täitmiseks vajalike tööde maksumus. (REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

(5) Koormise täitmist kontrollib valla- või linnavalitsus. (REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

(6) Koormist ei või asendada maksuga kohalikku eelarvesse.

(7) Koormisena ei või kehtestada makse, trahve, teenustasusid, lõive ega muu nimetusega rahalisi makseid. (REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

(8) Koormis ei või olla lepingu objektiks.

## VII. LINNAVARA

**Paragrahv 50. Linnavara mõiste**

Linnavara on Haapsalule kui omavalitsusüksusele kuuluvad asjad ning rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused.

**Paragrahv 51. Linnavara register**

(1) Linnavara võetakse arvele linnavara registris.

(2) Linnavara registrisse kantakse linnale kui omavalitsusüksusele kuuluvad kinnisasjad ja nendega seotud asjaõigused, samuti linnavolikogu poolt kehtestatud tingimustele vastavad vallasasjad ning rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused.

(3) Linnavara registripidaja on linnavalitsus.

(4) Registri volitatud töötleja on linnavalitsuse poolt määratud ametiisik. Registri pidamine, registrisse andmete esitamine, kannete muutmine või kustutamine ning registrist väljaarvamine toimub vastavalt linnavolikogu poolt kehtestatud registripõhimäärusele.

**Paragrahv 52. Linnavara omandamine**

1. Linna poolt omandatav vara loetakse selle linnavara valitseja valitsemisalas olevaks, kellele või kelle valitsemisalas olevale volitatud asutusele see vara Haapsalu õigusaktidega sätestatud korras või tehingute alusel tuleb üle anda või kes on õigustatud või kohustatud selle vastu võtma. Kui niisugust linnavara valitsejat või asutust õigusaktidest otseselt ei selgu, määrab vara edasise valitsemise linnavalitsus.
2. Linnale vara omandamise otsustab linnavolikogu või linnavalitsus analoogiliselt pädevuse ulatusele, mis linnavara võõrandamise korras võõrandamise otsustajale on antud.

**Paragrahv 53. Linnavara valitsemine**

(1) Linnavara valitsemine on linnavara valitseja ja volitatud asutuse õigus ja kohustus käesoleva põhimääruse ja teiste Haapsalu haldusaktide alusel korraldada linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist.

(2) Linnavara valitsejad on linna ametiasutused.

(3) Linnavara valitsema volitatud asutused on linna asutused, kellele Haapsalu haldusaktidega ettenähtud korras on linnavara valitseja oma valitsemisel oleva vara valdusesse andnud.

(4) Linnavara valitsejad ja volitatud asutused on kohustatud nende valitsemisel olevat või vallata antud linnavara majandama heaperemehelikult ning hoolitsema kõigiti selle säilimise ja väärtuse võimaliku kasvu eest. Sooritades linnavaraga mistahes tehinguid, peavad linnavara valitsejad ja volitatud asutused juhinduma põhimõttest vältida kahju ja suurendada kasu, mis linn võib nendest tehingutest saada.

(5) Linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu poolt sätestatud korras.

**Paragrahv 54. Linnavara kasutamine**

(1) Linnavara kasutatakse:

1) avalikuks otstarbeks;

2) linna valitsemiseks;

3) tulu saamiseks.

(2) Linnavara kasutab kas linnavara valitseja või volitatud asutus ise või annab selle teise isiku kasutusse seaduses ja linna haldusaktidega sätestatud korras.

(3) Kui linnavara ei ole vajalik avalikuks otstarbeks või linna valitsemiseks, võib seda kasutada tulu saamiseks seaduse ja linnavolikogu poolt kehtestatud linnavara võõrandamise korra kohaselt.

**Paragrahv 55. Linnavara võõrandamine**

(1) Linnavara võib võõrandada, kui:

1) vara ei ole vajalik avalikuks otstarbeks ega linna valitsemiseks;

2) vara on muutunud kõlbmatuks avaliku kasutamise, linna valitsemise või tulu saamise otstarbeks;

3) vara on vajalik avalik-õiguslikule juriidilisele isikule tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks;

4) võõrandamine on ette nähtud seadusega või linnavolikogu õigusaktidega.

(2) Linnavara võõrandamine toimub vastavalt volikogu poolt vastu võetud linnavara võõrandamise korrale.

**Paragrahv 56. Linnavara kõlbmatuks tunnistamine ja mahakandmine**

Linna vara tunnistatakse kõlbmatuks, kantakse maha või hävitatakse seaduses, linnavolikogu või linnavalitsuse poolt sätestatud korras.

# Paragrahv 57. Linnavara kasutamine majandustegevuses ja lepingute sõlmimine

(1) Haapsalu kui kohaliku omavalitsusüksuse majandustegevus on:

1) teenuste osutamine linna asutuste kaudu;

2) osalemine äriühingutes ja sihtasutustes;

3) tehingud linnavaraga;

4) vabade eelarvevahendite paigutamine intressi saamiseks;

5) muu Haapsalu õigusaktidega sätestatud majandustegevus.

(2) Linnal on õigus oma ülesannete täitmiseks sõlmida lepinguid. Lepingute sõlmimiseks volitatud isikud on linnapea, aselinnapead ja linnasekretär. Volituste ulatus lepingute sõlmimisel määratakse vastava linnavolikogu või linnavalitsuse haldusaktiga.

## VIII. HAAPSALU ARENGU KAVANDAMINE

**Paragrahv 58. Haapsalu arengukava**

(REDAKTSIOON 30.06.2006 määrusega nr 16)

(1) Linnal peab olema arengukava. Arengukava on omavalitsusüksuse pika- ja lühiajalise arengu eesmärke määratlev ja nende elluviimise võimalusi kavandav dokument, mis tasakaalustatult arvestab majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi ning on aluseks erinevate eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.

(2) Kõik seaduse alusel kohalikule omavalitsusele kohustuslikud valdkonnapõhised arengukavad, linna arengukava ning üldplaneering peavad olema omavahel seotud ning ei tohi olla vastuolus.

(3) Mis tahes eelarveaastal peab kehtiv arengukava hõlmama vähemalt kolme eelseisvat eelarveaastat. Kui linnal on pikemaajalisi varalisi kohustusi või neid kavandatakse pikemaks perioodiks, peab arengukava olema nimetatud varalisi kohustusi käsitlevas osas kavandatud selleks perioodiks.

(4) Arengukava koostatakse kogu linna territooriumi kohta. Täiendavalt võib arengukava koostada:

 1) linna territooriumi osa kohta kehtiva arengukava täpsustamiseks või täiendamiseks;

 2) valdkonnapõhise arengukavana kehtiva arengukava täpsustamiseks või täiendamiseks;

 3) mitme valla või linna või nende territooriumi osade kohta huvitatud kohalike omavalitsusüksuste omavahelisel kokkuleppel.

(5) Omavalitsusüksus korraldab avalike arutelude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava koostamise protsessi ning tagab kehtestatud arengukava järgimise. Teade arengukava ja selle muutmise eelnõu avalikustamise kohta avaldatakse maakonnalehes ja linnavalitsuse veebilehel. Avaliku väljapaneku kestus ei või olla lühem kui kolm nädalat.

(6) Arengukava esitatakse maavanemale ja Siseministeeriumile hiljemalt üks kuu pärast volikogu poolt tehtud otsust arengukava vastuvõtmise või muutmise kohta. Pärast volikogu poolt vastuvõtmist avalikustatakse arengukava linnavalitsuse veebilehel.

(7) Hiljemalt iga aasta 1. oktoobriks vaatab volikogu läbi linna arengukava ja võtab vastu otsuse selle täitmise ja vajadusel muutmise kohta.

(8) Arengukava on aluseks:

 1) linna eelarve koostamisele;

 2) investeeringute kavandamisele ja nende jaoks rahaliste ja muude vahendite taotlemisele, sõltumata nende allikast;

 3) laenude võtmisele, kapitalirendi kasutamisele ja võlakirjade emiteerimisele.

# Paragrahv 59. Mälestiste kaitse

(1**)** Haapsalu kui kohaliku omavalitsusüksuse ülesandeks on tagada linna omandis või valduses olevate mälestiste säilimine.

(2) Haapsalu kui kohaliku omavalitsusüksuse muinsuskaitselised ülesanded muinsuskaitsealal määratakse Haapsalu muinsuskaitseala põhimääruse ja Haapsalu linna ning pädeva riigiasutuse vahel sõlmitava halduslepinguga.

## IX. VÄLISSUHTED

**Paragrahv 60. Haapsalu välissuhete korraldamine**

(1) Haapsalul linnal on õigus astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks ja arendada nendega koostööd.

(2) Liikmeks astumise otsustab linnavolikogu. Haapsalu linna esindab nendes organisatsioonides linnavalitsus.

1. Suhetes teiste riikide omavalitsusüksustega esindavad Haapsalu linna linnavolikogu esimees, linnapea ja linnavolikogu või linnavalitsuse poolt määratud isikud.

(4) Linna nimel partnerlinnade, teiste kohalike omavalitsusüksuste ja nende liitudega sõlmitud lepingud kuuluvad läbivaatamisele ja kinnitamisele linnavolikogus, kui nende täitmisega kaasnevad Haapsalule täiendavad kulutused linnaeelarvest või neis nähakse ette kulutused järgnevateks eelarveaastateks. Lepingutele kirjutab linna nimel alla linnapea.

#### X. HAAPSALU ÕIGUSAKTID

**Paragrahv 61. Haapsalu omavalitsusorganite õigusaktide liigid**

(1) Linnavolikogul ja linnavalitsusel on oma pädevuse piires õigus anda üldaktidena määrusi.

(2) Linnavolikogul on õigus üksikaktidena vastu võtta otsuseid, linnavalitsusel anda korraldusi.

(3) Linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktid kehtivad Haapsalu haldusterritooriumil seadusega ja Haapsalu õigusaktidega sätestatud korras, samuti Haapsalule kuuluva vara osas, mis asub väljaspool Haapsalu haldusterritooriumi.

(4) Volikogu ja valitsuse määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normtehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist. Volikogu võib kehtestada täpsema korra normtehniliste nõuete rakendamiseks. (REDAKTSIOON 30.06.2006 määrusega nr 16)

**Paragrahv 62. Linnavolikogu õigusaktidele esitatavad nõuded ja nende jõustumine**

(1) Linnavolikogu õigusaktid avalikustatakse enne nende jõustumist. Allakirjutatud määrus loetakse avalikustatuks pärast tema väljapanekut linnavolikogu kantseleis**.** Määruste eelnõud avalikustatakse enne nende vastuvõtmist linna veebilehel.

(2) Üldist tähtsust omavad linnavolikogu määrused saadetakse Riigikantseleile avaldamiseks kinnitatud ärakirjana nii paberkandjal kui elektroonilisel kujul Riigikantselei poolt antud tehniliste juhiste kohaselt nädala jooksul peale määrusele allakirjutamist.

(3) Linnavolikogu määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avalikustamist, kui aktis eneses ei ole hilisemat jõustumise tähtaega. Linnavolikogu otsused jõustuvad teatavakstegemisest. Otsus tehakse teatavaks otsuse koopia üleandmise või saatmise teel.

(4) Linnavolikogu määrustele ja otsustele kirjutab alla linnavolikogu esimees või tema asendaja.

(5) Linnavolikogu määrused ja otsused ning istungite protokollid vormistatakse eesti keeles ning need on kättesaadavad kõigile isikutele linnavolikogu kantseleis ja Läänemaa Keskraamatukogu lugemissaalis.

(6) Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud üksnes linna ametiasutuste siseseks kasutamiseks.

(7) Linnavolikogu õigusaktide vormistamist, süstematiseerimist, avalikustamist ja nende koopiate saatmist täitjatele ning asjaosalistele korraldab linnavolikogu kantselei. Linnavolikogu õigusaktide avaldamist korraldab linnavolikogu kantselei koostöös linnakantseleiga.

**Paragrahv 63. Linnavalitsuse õigusaktidele esitatavad nõuded ja nende jõustumine**

(1) Linnavalitsuse vastuvõetud määrused ja korraldused avalikustatakse enne nende jõustumist. Allakirjutatud määrused ja korraldused avalikustatakse väljapanekuna linnakantseleis. Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes linna ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

(2) Üldist tähtsust omavad linnavalitsuse määrused saadetakse Riigikantseleile avaldamiseks järgmisel tööpäeval peale määrusele allakirjutamist, samuti õiguskantslerile.

(3) Linnavalitsuse määrused ja korraldused on kättesaadavad kõigile isikutele linnakantselei juriidilises osakonnas ja Lääne Maakonna Keskraamatukogu lugemissaalis.

(4) Vajadusel avaldatakse üldist tähtsust omavad linnavalitsuse määrused ka ajalehes, milles Haapsalu linn avaldab oma ametlikke teateid. Kui vastavas linnavalitsuse määruses, korralduses või istungi protokollis puudub märge vastuvõetud otsuste avaldamise kohta ajalehes, otsustab selle linnasekretär.

(5) Linnavalitsuse määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avalikustamist, kui määruses eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva. Korraldused jõustuvad teatavakstegemisest, kui korralduses eneses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva. Korraldused tehakse teatavaks korralduse koopia üleandmise või saatmise teel. (REDAKTSIOON 23.09.2005 määrusega nr 76)

(6) Linnavalitsuse määrustele ja korraldustele kirjutavad alla linnapea ja linnasekretär.

(7) Linnavalitsuse määrused ja korraldused vormistatakse ja avalikustatakse eesti keeles ja need peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(8) Linnavalitsuse õigusaktide vormistamist, avalikustamist, avaldamist ja nende teatavakstegemist täitjatele ja asjaosalistele korraldab linnakantselei juriidiline osakond.

**Paragrahv 64. Haapsalu õigusaktide täitmise kontroll**

(1) Seaduste, volikogu määruste ja otsuste ning linnavalitsuse määruste ja korralduste täitmist jälgivad seaduses ja põhimääruses sätestatud korras volikogu ja valitsus.

(2) Linnavolikogu määruse või otsuse täitmist kontrollivad samas määruses või otsuses või muu volikogu määruse või otsusega selleks volitatud isikud . Linnavalitsuse määruse ja korralduse täitmist kontrollivad samas määruses või korralduses või muu linnavalitsuse määruse või korraldusega selleks volitatud isikud.

(3) Määruste ja halduse üksikaktide tähtajalist täitmist jälgib ja korraldab linnavolikogu aktide osas linnavolikogu kantselei, linnavalitsuse aktide osas linnavalitsuse osakond, kelle pädevuses akti täitmine on.

## XI. PÕHIMÄÄRUSE VASTUVÕTMINE JA MUUTMINE

**Paragrahv 65. Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine**

(1) Põhimääruse võtab vastu ja teeb selles muudatusi linnavolikogu.

(2) Põhimääruse vastuvõtmiseks või temas muudatuste tegemiseks peab linnavolikogu läbi viima vähemalt kaks lugemist, v.a juhul, kui muudatus põhimääruses tuleneb seadusemuudatusest. Vaheaeg iga järgneva lugemise vahel peab olema piisav parandusettepanekute menetlemiseks. Põhimäärus või temas tehtud muudatus võetakse vastu linnavolikogu koosseisu häälteenamusega.

(3) Põhimäärus või temas tehtud muudatus jõustub kolmandal päeval peale määruse avalikustamist kui määrusest enesest ei tulene hilisemat tähtaega.

Haapsalu põhimääruse lisa 1 Haapsalu vapimärk

Haapsalu põhimääruse lisa 2 Haapsalu linna lipp

Haapsalu põhimääruse lisa 3 Haapsalu vapp

Haapsalu põhimääruse lisa 4 Haapsalu linna piiri kirjeldus

Haapsalu põhimääruse lisa 5 Haapsalu linnavolikogu komisjonide tegevuse alused ja töökord

Haapsalu põhimääruse lisa 6 Aukodaniku märgi etalonkujutis

LISA 4

KINNITATUD

Haapsalu Linnavolikogu

28.03.2003 määrusega nr 9

### HAAPSALU LINNA PIIRI

### KIRJELDUS

Haapsalu linna piir algab Haapsalu eeslahe kaldalt ja kulgeb mööda Ungru oja keskjoont 0,46 km pikkuselt kuni punktide 36 ja 37 vahelise sirgjoone lõikumiseni. Nimetatud sirgjoone lõikumisel kulgeb linna piir itta ja langeb kokku Haapsalu-Rohuküla raudtee maakasutuse põhjaserva piiriga, läbides punktid 36, 35, 34, 33, 32, 31, 30, 29, 28, 27, 26, 25, 24, 23, 22 ja 99. Punktis 99 suundub piir metsasihti mööda lõunasse punkti 97, sealt keerab kagusse ja kulgeb sirgjoont mööda üle tootmismaa (AS Läänemaa Metsamajand) kuni Tulbi tänavani.

Edasi kulgeb piir mööda Tulbi tänavat itta. Punktis 95 kulgeb diagonaalis üle Ääsmäe–Rohuküla maantee punkti 16 ja 15, mis asuvad Männiku tee ääres. Punktist 15 pöörab piir lõuna-kagu (SSO) suunas punkti 94 ja sealt elektriõhuliini mööda lõunasse punkti 93.

Edasi kulgeb piir kagusse kinnistute Tihase 8, Tihase 7, Pääsukese 8, Pääsukese 7, Ööbiku 8 ja Ööbiku 7 lõunaserva mööda sirgjooneliselt kuni Asuküla peakraavini. Seejärel suundub piir Asuküla peakraavi keskjoont mööda. Punktis 90 suundub piir kagusse kinnistute Männiku tee 20, 22 ja 28 lõunaserva mööda kuni punktini 89, sealt kulgeb piir ümber Männiku tee 28 idaserva mööda ja selle pikendust üle Männiku tee punktini 88 ja pöörab uuesti Asuküla peakraavini ning peakraavi keskjoont mööda punkti 8. Edasi kulgeb piir lõuna kagusse (SSO) ületades uuesti diagonaalis sirgjooneliselt Männiku tee, läbides punkte 7, 6, 5, 4, 3, 2 ja 1, kus jõuab Haapsalu–Laiküla maanteele. Edasi kulgeb piir mööda nimetatud maantee keskjoont mööda kuni lõikumiseni Kaevaniidu peakraaviga.

Edasi suundub linna piir põhja suunas Kaevaniidu peakraavi keskjoont mööda üle Haapsalu–Keila raudtee ja Rohuküla–Ääsmäe maantee kuni lõikumiseni Haapsalu tagalahe kaldajoonega.

Haapsalu linna merepiir kulgeb mööda mere tavalist veepiiri Kaevaniidu peakraavist kuni Ungru ojani.

Haapsalu linna piiridesse jääb 12 saart (rahu). Saartel 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 ja 12 on piiriks Haapsalu lahe kaldajoon.

LISA 5

KINNITATUD

Haapsalu Linnavolikogu

28.03.2003 määrusega nr 9

HAAPSALU LINNAVOLIKOGU

KOMISJONIDE

TEGEVUSE ALUSED JA TÖÖKORD

# I ÜLDSÄTTED

1.1. Volikogu komisjonid (edaspidi komisjon) moodustatakse volikogu töö korraldamiseks. Komisjonide töövaldkonnad on toodud käesoleva korra lisas 1.

1.2. Volikogu võib moodustada alatisi ja ajutisi komisjone.

1.3. Komisjonid juhinduvad oma tegevuses seadustest ja muudest õigusaktidest ning käesolevast korrast.

# II KOMISJONI PÄDEVUS

2.1. Komisjoni pädevuses on:

2.1.1. volikogu istungil arutamisele tulevate eelnõude läbivaatamine juhtiv- või kaaskomisjonina;

2.1.2. volikogu istungil eelnõude arutelul seisukohavõtt juhtiv- või kaaskomisjonina;

2.1.3. volikogu esimehe poolt komisjonile suunatud avalduste ja ettepanekute läbivaatamine;

2.1.4. ajutisele komisjonile volikogu õigusaktiga pandud ülesannete täitmine.

2.2. Komisjoni esimehel on õigus taotleda komisjonile suunatud eelnõude, avalduste ja ettepanekute ümbersuunamist pädevale komisjonile ja sellega kaasneva juhtiv- või kaaskomisjoni muutmist.

2.3. Volikogu istungil:

2.3.1. esineb eelnõu arutamisel ettekandega juhtiv- ja kaaskomisjoni esimees;

2.3.2. juhtivkomisjoni poolt esitatud ja tema poolt eelnõu arutamise katkestamise ettepanek katkestab arutelu hääletamata, kusjuures katkestamise ettepanek peab sisaldama katkestamise motivatsiooni ja arutelu jätkamise tähtaja;

2.3.3. on parandusettepanekute ja alternatiivsete eelnõude hääletamisel võrdse häälte arvu korral määrav juhtivkomisjoni seisukoht;

2.3.4. on komisjoni esimehel õigus nõuda 5-minutilist vaheaega enne mistahes hääletamist.

2.4. Komisjonil on volikogu otsuse või määruse eelnõu algatamise õigus.

2.5. Revisjonikomisjoni pädevus, töökorraldus ja volituste ulatus tuleneb kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja Haapsalu põhimäärusest. Revisjonikomisjon juhindub oma tegevuses käesolevast korrast niivõrd, kuivõrd see ei ole vastuolus seaduse või Haapsalu põhimäärusega.

2.6. Ajutise komisjoni pädevus, töökorraldus ja volituste ulatus tuleneb vastavast volikogu õigusaktist, komisjoni tegevuse eripärast ning käesolevast korrast.

# III KOMISJONI TÖÖKORRALDUS

3.1. Komisjoni töö vorm on koosolek.

3.2. Komisjoni asjaajamiskeel on eesti keel.

3.3. Komisjoniesindabja tööd korraldab komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.

3.4.Komisjon vormistab koosoleku päevakorras olnud küsimused otsustena.

* 1. Komisjon on pädev otsustama, kui koosolekul osaleb vähemalt kolm komisjoni liiget, nende seas komisjoni esimees või aseesimees.
	2. Komisjoni otsused võetakse vastu koosolekul osalenud komisjoni liikmete lihthäälteenamusega.
	3. Komisjoni koosolekud protokollitakse.

3.8. Komisjoni koosoleku protokolli kantakse:

1. koosoleku toimumise aeg ja koht;
2. osavõtjate nimed;
3. arutusele tulevad küsimused ja nende kohta vastuvõetud otsused;
4. komisjoni liikmete eriarvamused;
5. muud andmed, mida komisjon vajalikuks peab.

3.9. Komisjoni liikmel on õigus nõuda oma ettepaneku hääletamisele panemist komisjonis või volikogu istungil.

3.10. Komisjoni liikmed saavad koosolekul sõna komisjoni esimehe määratud järjekorras.

3.11. Käesoleva korraga reglementeerimata töökorra otsustab komisjon iseseisvalt.

3.12. Komisjoni protokollile kirjutab alla komisjoni esimees. Komisjoni liige võib soovi korral protokollile kaasallkirja anda.

3.13. Komisjoni protokollile allakirjutanud isikud vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

3.14. Üldjuhul vaatavad komisjonid käsitletavad küsimused läbi ja esitavad koosoleku protokolli volikogu kantseleissehiljemalt kaks päeva enne volikogu istungit.

3.15. Komisjoni koosoleku protokollid on kättesaadavad kõigile ja asuvad linnavolikogu kantseleis. Ei avalikustata protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mis on mõeldud ametialaseks kasutamiseks.

3.16. Komisjoni koosoleku protokollid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhi-nõuetele.

# IV LÕPPSÄTTED

4.1. Alalise komisjoni esimees kuulub volikogu juhatusse.

* 1. Volikogu istungil arutamisele tulevate eelnõude läbivaatamiseks määrab juhtiv- ja kaas-komisjoni volikogu esimees*.*

4.3 Komisjoni asjaajamise tagab volikogu kantselei.

 Lisa 1

Haapsalu Linnavolikogu 28.03.2003

määrusega nr 9 kinnitatud Haapsalu põhimääruse

lisale nr 5

“Haapsalu Linnavolikogu komisjonide tegevuse alused ja töökord”

HAAPSALU LINNAVOLIKOGU ALALISTE KOMISJONIDE

**TEGEVUSVALDKONNAD**

**1. KOMMUNAALKOMISJON**

1.1 ehitus- ja kommunaalküsimused

1.2 linna planeerimine

1.3linna arengukava

1.4 keskkonnastrateegia

1.5 elamumajandus

1.6 kommunikatsioonid

1.7haljastusja reklaam

**2. KULTUURIKOMISJON**

2.1 põhikoolid ja gümnaasiumid

2.2 koolieelsed lasteasutused

2.3 huvikoolid

2.4 kultuuriasutused

2.5 kultuurimälestised

2.6 kultuurautonoomia

2.7 meedia ja trükised

2.8 religioon

2.9 turism

2.10sport

2.11 välissuhted

**3. RAHANDUSKOMISJON**

3.1 linna eelarve

3.2 maksud ja koormised

3.3 maksusoodustused ja toetused

3.4 varalised õigused ja kohustused

3.5 investeeringud

3.6 majandusprojektide hinnangud

3.7 mittetulundusühingute, fondide, kapitalide ja äriühingute rahaline käsitlemine

3.8linnateenistujate struktuur, koosseis ja palgamäärad

**4. ÕIGUSKOMISJON**

4.1 õigusküsimused

4.2 halduskorraldus

4.3 tehingud linnavaraga

4.4 korrakaitse

4.5avalik kord

4.6 liikluskorraldus

4.7tarbijakaitse

4.8 sotsiaalhoolekanne

4.9 tervishoid

4.10 lastekaitse