

EELNÕU 2024/

KOMISJONID:

eelarve- ja arengukomisjon	
hariduskomisjon	
kultuuri- ja spordikomisjon	
majandus- ja keskkonnakomisjon	
revisjonikomisjon	
sotsiaalkomisjon	
seniorite nõukoda	
noortevolikogu	

VILJANDI LINNAVOLIKOGU

MÄÄRUS

27. märts 2025 nr

Eelarve- ja arengukomisjoni põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 47 alusel.

1. peatükk

TEGEVUSE ÕIGUSLIK ALUS JA MOODUSTAMISE PÕHIMÕTTED

§ 1. Eelarve- ja arengukomisjon on (edaspidi komisjon) Viljandi Linnavolikogu (edaspidi volikogu) tööorgan, mille ülesandeks on volikogu tegevuse parem korraldamine ning laiema huvidegrupi kaasamine linnaelu oluliste küsimuste lahendamisel.

§ 2. Komisjoni pädevusse kuuluvate küsimuste otsustamisel on komisjon sõltumatu.

§ 3. Komisjon juhindub oma tegevuses kehtivast seadusandlusest, volikogu õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

2. peatükk

TEGEVUSVALDKOND JA ÜLESANDED

§ 4. Komisjoni töö eesmärkideks on:

- (1) kaasaitamine eelarve ja arengukava küsimustes linna tasakaalustatud arengule;
- (2) osalemine arengukavade ja eelarvete koostamisel, volikogule komisjoni seisukohtade ja istungite eelnõude ettevalmistamine;
- (3) ekspertide ja linnakodanike kaasamine linna arengut puudutavate küsimuste aruteludesse;
- (4) linnaeelarve kujundamisel osalemine, ettepanekute tegemine tulude ja kulude planeerimisel;
- (5) aastaeelarvete, sh lisaeelarvete läbivaatamine, võimalike muudatusettepanekute tegemine ja eelarvete kinnitamise kohta ettepanekute tegemine;
- (6) kohalike maksude, volikogu ja linnavalitsuse poolt kehtestavate teenustariifide läbivaatamine ja vastavate ettepanekute tegemine.

§ 5. Komisjoni ülesandeks on menetleda:

- (1) komisjonile suunatud volikogu õigusaktide eelnõusid;
- (2) linnavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjale;
- (3) isikute avaldusi.

3. peatükk

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 6. Komisjonil on õigus:

- (1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid;
- (2) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- (3) saada linnavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- (4) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise;
- (5) korraldada erinevate sotsiaalsete gruppide arvamuste väljaselgitamiseks avaliku arvamuse uurimusi ja infotunde linnakodanikele;
- (6) kasutada komisjoni töö korraldamiseks komisjonile eelarvega eraldatud vahendeid.

§ 7. Komisjoni seisukohad volikogu õigusakti eelnõu suhtes on linnavolikogule otsuste langetamisel soovituslikud. Kui komisjon on volikogu õigusakti eelnõu menetlemisel juhtivkomisjon ja ei toeta eelnõud, siis suunab volikogu selle järgmisele lugemisele.

§ 8. Komisjon on kohustatud:

- (1) pidama kinni töökorrast ja teistest õigusaktidest;
- (2) menetlema arutamiseks antud volikogu õigusaktide eelnõusid ja esitama nende kohta oma seisukohad.

§ 9. Komisjoni tegevust korraldab ja selle eest vastutab komisjoni esimees.

(1) Komisjoni esimees:

- 1) juhib komisjoni tööd;
- 2) koostab ja kinnitab komisjoni töökava ja koosolekute päevakorra, määrates iga päevakorra küsimuse arutamiseks ettekandja;
- 3) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 4) kutsub kokku komisjoni koosoleku;
- 5) otsustab, keda kutsuda osalema komisjoni koosolekul päevakorra küsimuste arutelul;
- 6) juhatab komisjoni koosolekut;
- 7) kirjutab alla komisjoni poolt koostatavatele ja väljastatavatele dokumentidele.

4. peatükk

TÖÖKORRALDUS

§ 10. Komisjoni töövormiks on koosolekud, mis toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem, kui üks kord kolme kuu jooksul.

- (1) Komisjoni koosoleku võib läbi viia täieliku kaugosalusega või osalise kaugosalusega.
- (2) Vajadusel võib koosolek toimuda elektrooniliselt. Selle otsustab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees. Elektroonilise koosoleku korral saadab volikogu spetsialist komisjoni liikmetele e-posti teel koosoleku kokkukutsuja, komisjoni esimehe või aseesimehe kinnitatud koosoleku päevakorra ja materjalid. Komisjoni liikmed edastavad oma seisukohad kokkulepitud ajaks samuti e-posti teel. Lubatud on ka komisjoni üksiku liikme osalemine elektrooniliselt tavapärasel, füüsilisel toimuval või kaugosalusega või osalise kaugosalusega toimuval koosolekul. Sel juhul edastab ta oma seisukohad e-posti teel ja need lisatakse protokollile.

§ 11. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees omal algatusel või siis, kui seda nõuab vähemalt pool komisjoni koosseisust. Komisjoni kutse ja päevakord tuleb komisjoni liikmetele teatavaks teha vähemalt kaks tööpäeva enne komisjoni koosoleku toimumist.

§ 12. Komisjoni koosolekut juhatab esimees, tema äraolekul aseesimees või nende puudumisel koosolekul viibiv vanim komisjoni liige. Komisjoni esimees võib kaugosalusega osaluse korral osaleda komisjoni koosolekul, delegerides erandkorras koosoleku juhtimise aseesimehele või nende puudumisel koosolekul viibivale vanimale komisjoni liikmele.

§ 13. Komisjoni koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmed. Otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega.

(1) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige või linnavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku kokku kutsuja.

(2) Komisjoni töös võib kokku kutsuja palvel osaleda külalisi ja eksperte vastavalt arutusel oleva küsimuse sisule. Neile sõna andmise otsustab koosoleku juhataja.

(3) Komisjoni esimehel või koosoleku juhatajal on õigus teha ettepanek eelnõu kohta käivate küsimuste esitamine lõpetada poolthäälte enamusega juhul, kui koosolekul osalejad on kõik saanud küsida kolm küsimust.

(4) Komisjoni otsused tehakse avalikul hääletusel poolthäälte enamusega. Isikuvalimised on salajased.

(5) Kui täieliku kaugosalusega või osalise kaugosalusega läbi viidava komisjoni koosoleku ajal on kaugosaleja osalemine tehnilistel või infotehnoloogilistel põhjustel häiritud, võib erandkorras lubada osalemist komisjoni töös elektroonilises, kirjalikus vormis või muul võimalikul moel.

§ 14 Komisjoni koosolekud protokollitakse.

(1) Protokolli kantakse:

1) koosoleku alguse ja lõpu aeg ning koosoleku toimumise koht;

2) koosolekust osavõtnud komisjoni liikmete, volikogu ja linnavalitsuse liikmete ning koosolekule kutsutud isikute nimed;

3) koosoleku juhataja ja protokollija nimed;

4) koosoleku päevakord;

5) arutusel olnud küsimuste kohta vastuvõetud otsused ning otsustajate või küsimuste algatajate esitatud eriarvamus.

(2) Sõnavõttud ja repliigid lisatakse protokolli ainult siis, kui sõnavõtja esitab koosoleku juhatajale arutatava päevakorrapunkti sisu puudutava ja selle kohta käiva sõnavõtu või repliigi kirjaliku teksti, v.a. informeeriva sisuga, komisjoni tööd ja töökorraldust puudutavate ning aruteluteemade ja päevakorrapunktide kohta ja/või osas, milliseid ei kajastata protokollis.

(3) Juriidilised muudatusettepanekud komisjonis arutlusel olevate Viljandi linnavolikogu määruste, otsuste ja muude juriidiliste dokumentide eelnõudes esitatakse kirjalikult ning komisjoni koosolekul visualiseerimist ja komisjoni liikmetele kasutamiseks kättesaadavaks tegemist võimaldavas vormis.

(4) Kõik muud käesoleva § 14. lõikes (3) nimetatata ettepanekud komisjoni töö käigus võib komisjoni liikmete ühisel kokkuleppel, koosoleku juhataja algatatud kokku leppimise tulemusel, esitada suulises vormis.

(5) Koosoleku lindistused säilitatakse.

(6) Täieliku kaugosalusega või osalise kaugosalusega koosoleku toimumise kohta tehakse protokolli sellekohane märge.

(7) Komisjoni liikmetel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

(8) Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

§ 15. Küsimuste menetlemine komisjonis.

(1) Komisjon menetleb temale arutamiseks suunatud volikogu õigusakti eelnõu volikogu istungile eelneval komisjoni koosolekul. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajaks.

(2) 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.

(3) Komisjonile tutvustab eelnõu vastutav linnapea või abilinnapea, nende poolt määratud linnavalitsuse ametnik või eelnõu koostaja.

§ 16. Komisjoni liikmete töö hüvitatakse volikogu poolt kehtestatud korras.

5. peatükk

KOMISJONI TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 17. Komisjoni likvideerib või reorganiseerib volikogu.

6. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 18. Tunnistada kehtetuks Viljandi Linnavolikogu 30.12.2009 määrus nr 23 „Viljandi Linnavolikogu eelarve- ja arengukomisjoni põhimääruse kinnitamine“.

§ 19. Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist.

(allkirjastatud digitaalselt)

Helmen Kütt

linnavolikogu esimees

Koostaja(d): Helmut Hallemaa ja Ene Rink

Esitatud:

Esitaja: Viljandi Linnavalitsus ning
Viljandi Linnavolikogu eelarve- ja arengukomisjon

Ettekandja: Helmut Hallemaa

Lk arv: 4

Hääletamine: nõudmisel

Eelnõu: 11.03.2024

14.02.2025, tehniliselt täpsustatud

11.04.2025, täiendatud

17.04.2025 ja 08.05.2025, täiendatud ja kinnitatud

Seletuskiri
Eelarve- ja arengukomisjoni põhimäärus

Eelnõu eesmärk on vastu võtta uus Viljandi Linnavolikogu eelarve- ja arengukomisjoni (edaspidi komisjon) põhimäärus (edaspidi komisjoni põhimäärus), kuna seni kehtivat on vaja kaasajastada. Seni kehtiv komisjoni põhimäärus on vastu võetud või kehtestatud Viljandi Linnavolikogu 30. detsembri 2009 määrusega nr 23.

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 47 käsitleb komisjonide moodustamist ning tööd.

Paljud muudatused eelnõus on samad, mis on juba olemas ka kultuuri- ja spordikomisjoni uues põhimääruses (võimalus piirata komisjoni liikme küsimuste arvu kolme küsimuseni komisjoni otsusel, samuti kaugosalusega istungi juhtimise põhimõtted).

Ühe suurema muudatusena nähakse komisjoni koosoleku võimalusena ette ka täieliku või osalise kaugosalusega koosolekud. Sellega viiakse komisjoni töövormid kooskõlla reaalse elu ja olukorraga sarnaselt linnavolikogu istungitega ning kehtiva Viljandi linna põhimäärusega.

(allkirjastatud digitaalselt)
Ene Rink
Linnasekretär