

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Viljandi Linnavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
15.12.2023  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 12.12.2023, 4

# Kultuuri- ja spordikomisjoni põhimäärus

Vastu võetud 30.11.2023 nr 43

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 47 alusel.

**§ 1.** Kultuuri- ja spordikomisjon (edaspidi komisjon) on Viljandi Linnavolikogu (edaspidi volikogu) tööorgan, mille ülesandeks on linna kultuuri- ja spordielu analüüsimine ja mõjutamine.

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

**§ 3.** Komisjoni pädevusse kuuluvate küsimuste otsustamisel on komisjon sõltumatu.

**§ 4.** Komisjoni liikmete arvu ja koosseisu kinnitab komisjoni esimehe ettepanekul volikogu.

**§ 5.** Komisjoni töö eesmärkideks on:

- 1) Viljandi linna arengukavas ja arengustrateegias püstitatud kultuuri- ja spordialaste eesmärkide täitmisele kaasaaitamine ja arengutöös osalemine;
- 2) oma tegevusvaldkonnas volikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja otsuste (toetada/mitte toetada) esitamine volikogu poolt menetlusse esitatud eelnõude kohta.

**§ 6.** Komisjon tegeleb Viljandi linna kultuuri- ja spordivaldkonna probleemide väljaselgitamisega ning osaleb tegevuskavade väljatöötamisel nende lahendamiseks. Komisjon hindab taotlusi ja määrab projektitoetusi kultuuri- ja spordi valdkonnas.

**§ 7.** Komisjonile suunavad komisjoni kompetentsi kuuluvaid küsimusi läbivaatamiseks ja otsuste vastuvõtmiseks volikogu, linnavalitsuse ja komisjoni liikmed ning volikogu esimees.

**§ 8.**

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) korraldada erinevate sotsiaalsete gruppide arvamuste väljaselgitamiseks avaliku arvamuse uurimusi ja infotunde linnakodanikele;
- 4) kaasata oma tegevusse asjatundjaid;
- 5) saada linnavalitsuselt komisjoni tööks vajalikke õigusakte, dokumente ja teavet;
- 6) kasutada komisjoni töö korraldamiseks komisjonile eelarvega eraldatud vahendeid, mille kasutamise otsustab komisjon poolthääletenemusega komisjoni koosoleku juhataja ettepanekul.

**§ 9.** Komisjoni otsused 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.

**§ 10.**

Komisjon on kohustatud:

- 1) pidama kinni volikogu töökorra, põhimäärusest ja teistest õigusaktidest;
- 2) menetlema arutamiseks antud volikogu õigusaktide eelnõusid ja esitama nende kohta oma otsuse.

**§ 11. Komisjoni tegevust korraldab ja selle eest vastutab komisjoni esimees.**

(1) Komisjoni esimees:

- 1) juhib komisjoni tööd;
- 2) koostab 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.

(2) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees või komisjoni esimehe määratud komisjoni liige.

(3) Volikogu alatise komisjoni esimees annab vähemalt kord aastas komisjoni tööst volikogule aru. Komisjoni esimees esitab igal aastal hiljemalt 1. veebruariks volikogu esimehele kirjaliku aruande komisjoni eelmise aasta tööst. Kohaliku omavalitsuse volikogu valimise aastal esitab komisjoni esimees aruande hiljemalt 1. septembriks. Aruanne peab muuhulgas sisaldama ülevaadet komisjonis arutatud olulisematest küsimustest. Aruanne avalikustatakse linna veebilehel.

## **§ 12. Komisjoni töö vorm on koosolek.**

(1) Komisjoni koosoleku võib läbi viia täieliku kaugosalusega või osalise kaugosalusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui selle koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust.

(2) Vajadusel võib koosolek toimuda elektrooniliselt. Selle otsustab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees. Elektroonilise koosoleku korral saadab volikogu peaspetsialist komisjoni liikmetele e-posti teel koosoleku päevakorra ja materjalid. Komisjoni liikmed edastavad oma seisukohad kokkulepitud ajaks samuti e-posti teel. Lubatud on ka komisjoni üksiku liikme koosolekul osalemine elektrooniliselt. Sel juhul edastab ta oma seisukohad e-posti teel ja need lisatakse protokollile.

(3) 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.

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

(5) Komisjoni esimehel on õigusteha ettepanek eelnõu kohta käivate küsimuste esitamine lõpetada poolhäälte enamusega juhul, kui koosolekul osalejad on kõik saanud küsida kolm küsimust.

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

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

## **§ 13. 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 eriarvamused.

(2) Sõnavõttud ja repliigid lisatakse protokolli sõnavõtja või repliigi esitaja nõudel lindistuse alusel.

(3) Täieliku kaugosalusega või osalise kaugosalusega koosoleku toimumise kohta tehakse protokollile sellekohane märge.

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

(5) Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

## **§ 14. 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.

**§ 15.** Komisjoni liikmete töö hüvitatakse volikogu poolt kehtestatud korras.

**§ 16.** Komisjoni likvideerib või reorganiseerib volikogu.

**§ 17.** Tunnistada kehtetuks Viljandi Linnavolikogu 30.12.2009 määrus nr 20 „Viljandi Linnavolikogu kultuurikomisjoni põhimääruse kinnitamine“.

**§ 18.** Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas.