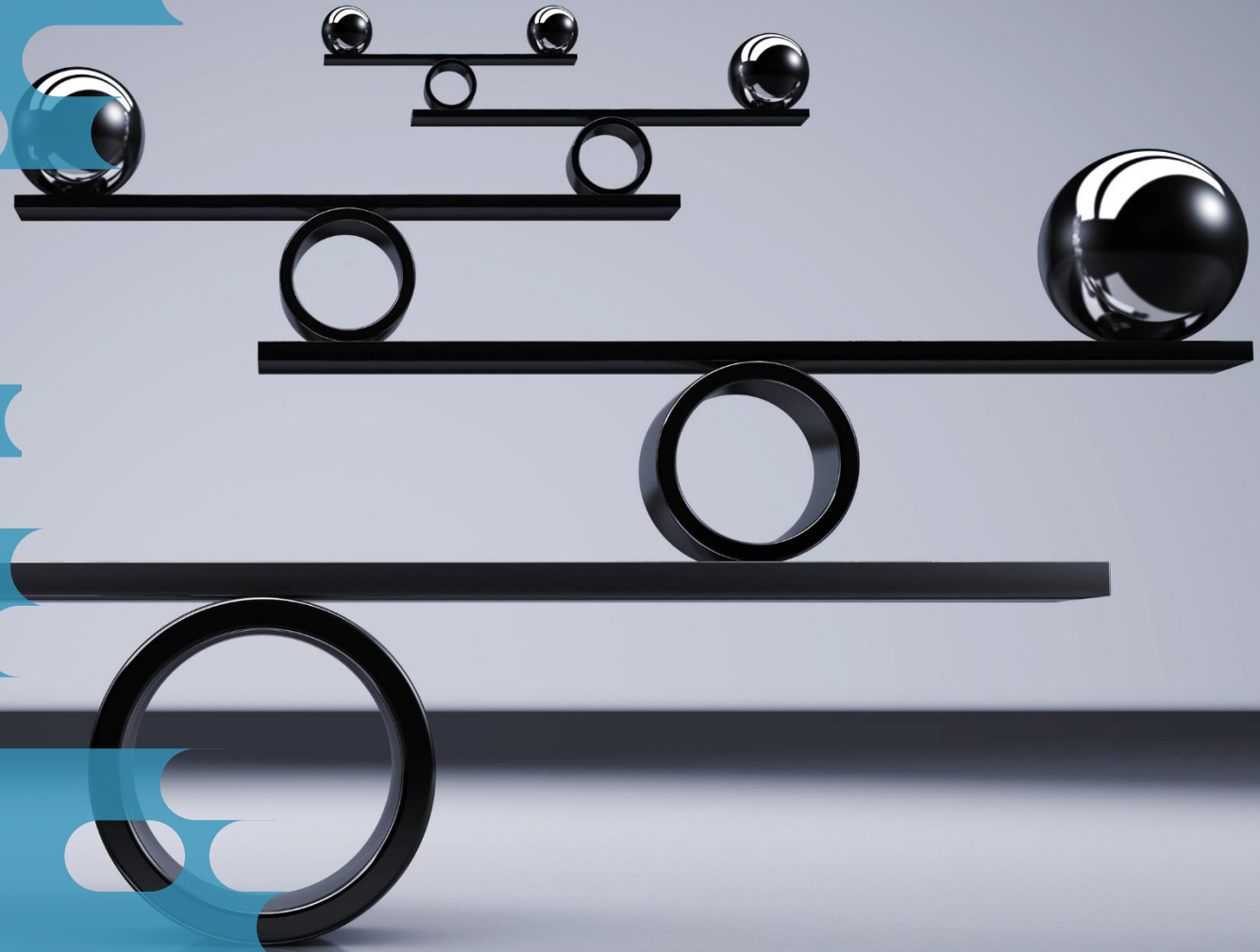


VOLIKOGU LIIKME KÄSIRAAMAT 2025



Tere tulemast
Viljandi Linnavolikogu liikmeks!

Mandaadi saanute statistiline profiil

2021

Volikogu liikmete vanus **26–73 aastat**

Keskmine vanus 50



23



4

2025

Volikogu liikmete vanus **21–76 aastat**

Keskmine vanus 47

Uusi volikogu liikmeid 70%



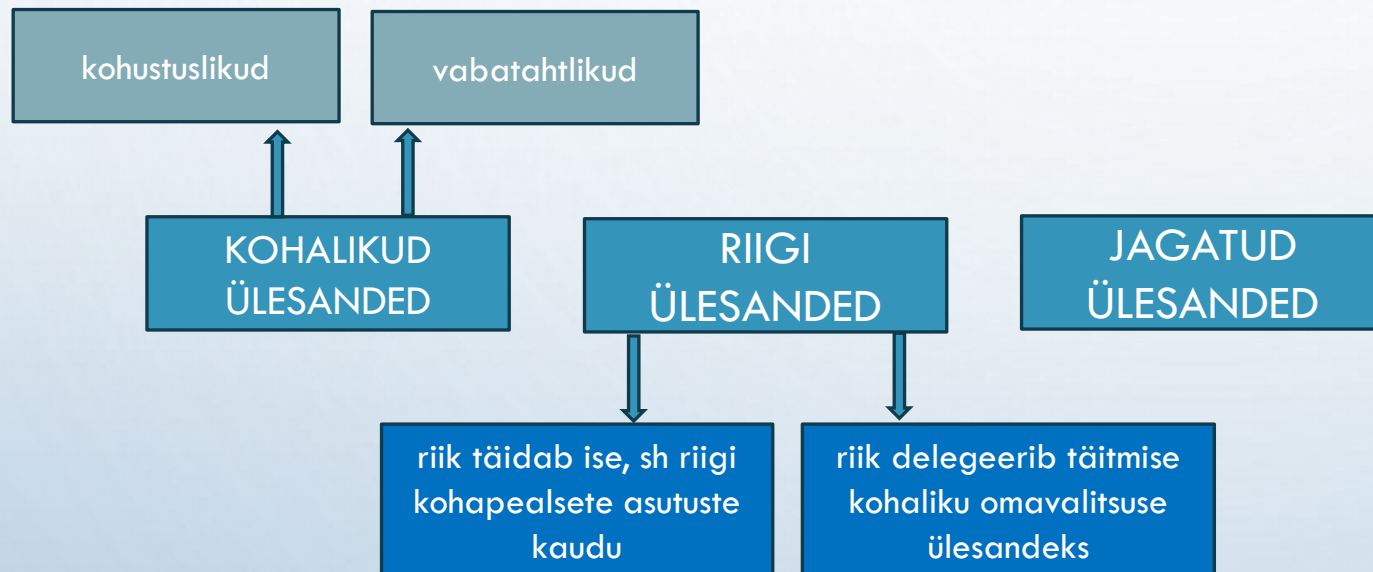
19



8

Andmed põhinevad üksnes mandaadi saanud volikogu liikmetel (asendusliikmeid ei ole arvestatud).

OMAAVALITSUSE ÜLESANDED



OMAAVALITSUSTE ÜLESANDED JAGUNEVAD:

Kohalikud ülesanded

Need on ülesanded, mille täitmise eest vastutab kohalik omavalitsus ise.

❖ **Kohustuslikud ülesanded** – seadusega ette nähtud ning vältimatult vajalikud kohaliku elu korraldamiseks (nt sotsiaalteenused, elukeskkond, haridus).

❖ **Vabatahtlikud ülesanded** – KOV saab ise otsustada vastavalt kohaliku kogukonna vajadustele ja võimalustele (nt kultuuri- ja spordiürituste toetamine, arendustegevused).

Riigi ülesanded

Tegemist on ülesannetega, mille eest vastutab riik.

❖ Riik **täidab ise**, sh riigi kohapealsete asutuste kaudu.

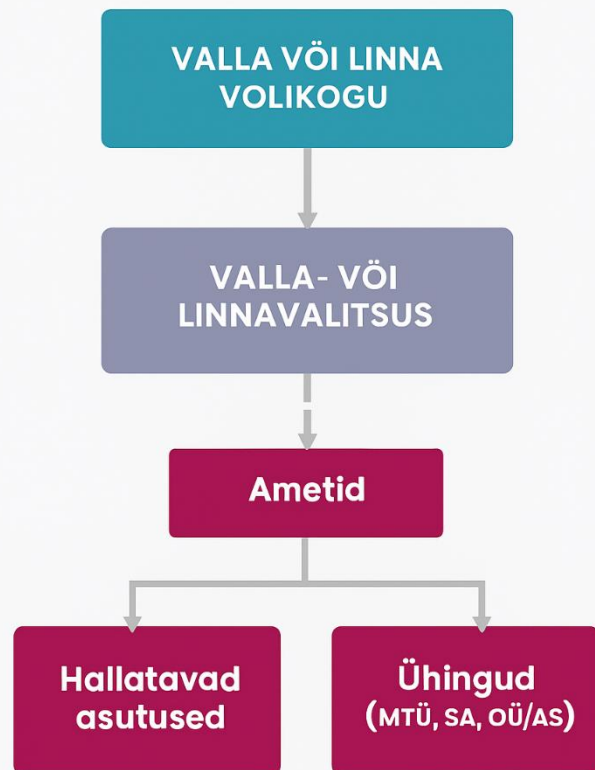
❖ Riik **delegeerib täitmise** kohaliku omavalitsuse ülesandeks.

Jagatud ülesanded

Need ülesanded täidetakse koostöös riigi ja kohaliku omavalitsuse vahel. Vastutus ja tööjaotus sõlmitakse eraldi kokkulepete või seadustega, et tagada sujuv teenuse osutamine (nt pääste- ja kriisivalmiduse korraldus).

KOHALIKU OMAVALITSUSE JUHTIMISSKEEM

KOHALIKU OMAVALITSUSE JUHTIMISSKEEM



LINNAVOLIKOGU

- ❖ On kõrgeim otsustuskogu (nagu „parlament“ kohalikul tasandil).
- ❖ Valitakse rahva poolt valimistel.
- ❖ Volikogu võtab vastu määrusi ja otsuseid, kinnitab eelarve, kehtestab arengukavad ja teeb olulised poliitilised otsused.
- ❖ Volikogu juhib kogu omavalitsuse tegevust põhimõttelisel tasandil.
- 👉 Volikogu teeb reeglid ja otsustab suuna.

LINNAVALITSUS

- ❖ On täitevorgan, kes viib ellu volikogu otsuseid.
- ❖ Koosneb linnapeast ja teistest liikmetest.
- ❖ Korraldab igapäevast juhtimist: teenused, ehitused, haridus, sotsiaalhoolekanne jms.
- 👉 Valitsus teeb praktilise töö ära vastavalt volikogu otsustele.

AMETID

- ❖ On spetsialiseeritud struktuuriüksused (nt kantselei, haridus-ja kultuuriamet, sotsiaalamet, haldusamet jne).
- ❖ Nende ülesanne on täita valitsuse korraldusi ja korraldada konkreetseid valdkondi.

HALLATAVAD ASUTUSED JA ÜHINGUD

- ❖ Need on üksused, mis kuuluvad omavalitsusele või on seotud sellega.
- ❖ Hallatavad asutused – koolid, raamatukogud, lasteaiad.
- ❖ Ühingud – sihtasutused, mittetulundusühingud, aktsiaseltsid, mis täidavad teatud ülesandeid (nt AS Viljandi Veevärk).

OMAAVALITSUSE RAHASTAMINE

Omavalitsuse tulud



Maksutulud

Tulud, mis laekuvad maksude kaudu. Peamised maksutulud on tulumaksu eraldis, maamaks ja kohalikud maksud.

1



Toetus- ja tasandusfond

Riigi antavad toetused omavalitsuste ülesannete täitmiseks. Need jagunevad toetusfondiks ja tasandusfondiks.

2



Muud tulud

Tulud, mida omavalitsus teenib ise oma tegevustega. Näiteks investeeringutoetused, tulu varalt, kaupade ja teenuste müük, keskkonnatasud

3

MIS ON MIS?

❖ **Tulumaksu eraldis** - füüsilise isiku tulumaksust 11,96% laekub riigilt omavalitsuse eelarvesse. Viljandi linna eelarvest moodustab see kokku 56%

❖ **Toetusfond** – valdkondlikud toetused, mis on seotud konkreetsete kuludega, näiteks õpetajate töötasu, koolilõuna, toimetulekutoetus, teede hooldus

❖ **Tasandusfond** – aitab ühtlustada omavalitsuste rahalisi võimalusi, et väiksemate tuludega omavalitsused saaksid samuti teenuseid pakkuda

👉 Riigi toetused peavad/peaksid tagama seadusega pandud ülesannete elluviimise ning tasakaalustavad piirkondade erinevusi.

VOLINIKU ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

ÕIGUS / KOHUSTUS	LÜHIKIRJELDUS
Õigus osaleda aruteludes sõnavõtu, repliigi või küsimustega	Volikogu liikmel on õigus võtta sõna igal päevakorrapunkti arutelul.
Õigus esitada arupärimisi või küsimusi linnavalitsusele või linnavalitsuse liikmetele	Liige võib esitada kirjalikke või suulisi küsimusi või arupärimisi linnavalitsusele või linnavalitsuse liikmetele.
Õigus saada teavet, dokumente ja õigusakte	Volikogu liikmel on õigus saada volikogu ja linnavalitsuse õigusakte, dokumente ning muud tööks vajalikku infot, välja arvatud seadusega keelatud andmed.
Õigus saada tasu või hüvitist volikogu töö eest	Kui volikogu seda ette näeb, võib volikogu liige saada tasu või hüvitist oma töö eest.
Kohustus järgida seadusi, põhimäärust ja kohaliku elu huve	Volikogu liige tegutseb oma tegevuses seaduste, kohaliku omavalitsuse õigusaktide ja elanike huvide alusel.
Kohustus vältida huvide konflikti	Kui volikogu liikmel on huvide konflikt (nt otsus puudutab tema isiklikku huvi), peab ta arutelust ja otsustusprotsessist hoiduma.
Kohustus hoida konfidentsiaalsust	Volikogu liige peab volituste ajal ja pärast hoidma konfidentsiaalsena saadud andmeid ja mitte avalikustama salastatud informatsiooni.
Kohustus osaleda volikogu istungitel ja komisjonide töös	Volikogu liige peab aktiivselt osalema volikogu ja selle komisjonide töös.

LINNAPEA JA VOLIKOGU ESIMEES

VOLIKOGU ESIMEES

on volikogu juhtiv liige, kelle ülesandeks on tagada, et volikogu töö toimiks korrapäraselt, otsused tekiksid arukalt.

Näiteks:

- juhatab istungeid;
- koordineerib päevakorra koostamist;
- esindab omavalitsust volikogu tasandil ja väljaspool.

LINNAPEA

- juhhib linnavalitsust kui täitevorganit;
- on volikogu ees vastutav – volikogu on see, kes talle annab mandaadirolli, mis sisaldab nii poliitilist juhtimist kui halduslikku juhtimist;
- esindab omavalitsust väljaspool (suhted, koostöö, lepingud).

LINNAPEA vs VOLIKOGU ESIMEES

- ❖ Linnapea ei ole volikogu – volikogu teeb strateegilised ja seadusandlikud otsused, linnapea viib neid ellu. Kui asjad segi lähevad, võib linnapea tunduda “liiga võimas” või volikogu “liiga nõrk”.
- ❖ Linnapea peab tasakaalustama poliitilist rolli (visioon, suunad) ja administratiivset rolli (igapäevased juhtimisülesanded). Kui ta kaldub ainult haldustegevusse, võib strateegiline suund kaduda.
- ❖ Linnapea ei saa toimida iseseisvalt ilma volikogu või koalitsioonita – tema tegevus on tihedalt seotud omavalitsuse poliitiliste otsustega.
- ❖ Volikogu esimees ei ole täitevorgan: kuigi tal on juhtiv roll volikogus, ei tähenda see, et ta juhiks omavalitsuse igapäevast tegevust. Kui ta hakkab tegelema üksikasjalike haldusülesannetega — see võib segadusse viia.
- ❖ Koostöö volikogu ja valitsusega: esimees peab tasakaalustama volikogu ja valitsuse vahelist koostööd ning tagama, et valitsus viiks volikogu otsused ellu.

VOLIKOGU LIIKME VOLITUSTE LÕPPEMINE

PÕHJUS	SELGITUS
Elukoha muutus	Kui liikme püsiv elukoht ei asu enam vastavas linnas (rahvastikuregistri alusel).
Liige astub tagasi	Kirjaliku avalduse alusel linnasekretärile.
Liige sureb	Volitused lõpevad automaatselt.
Liige tunnistatakse teovõimetuks	Kohtuotsuse alusel.
Liige ei osale istungitel	Kui ta puudub järjestikku vähemalt kolmelt istungilt mõjuva põhjusega.
Liige asub tööle samas omavalitsuses	Kui ta asub tööle linnavalitsusse ametnikuna.
Liikme valimisega Vabariigi Presidendiks, nimetamisega riigisekretäriks, riigikontrolöriks, õiguskantsleriks, kohtunikuks või prokuröriks	Volitused lõpevad.
Liige kaotab valimisõiguse	Näiteks kohtuotsuse või kodakondsuse muutuse tõttu.
Volikogu osutub tegutsemisvõimetuks	Eelarve on kolm kuud pärast eelarveaasta algust vastu võtmata, uus volikogu esimees ja uus linnapea on kaks kuud valimata, uued valitsuse liikmed on neli kuud kinnitamata.

MIS JUHTUB, KUI ELUKOHT MUUTUB?

- ❖ Volikogu liikmel peab püsiv elukoht olema selles omavalitsuses, mille volikogusse ta valiti
- ❖ Kui volikogu liige kirjutab end rahvastikuregistris oma elukohast välja ja tema püsiv elukoht ei asu enam vastavas omavalitsuses, siis tema volitused lõpevad ennetähtaegselt.
- ❖ Volitused lõpevad automaatselt.
- ❖ Seda tagasi pöörata ei ole võimalik.
- ❖ Elukohaandmeid kontrollitakse regulaarselt

VOLITUSI SAAB KA AJUTISELT PEATADA

- ❖ Terviseprobleemide tõttu
- ❖ Töökoormuse või pereolude tõttu
- ❖ Liige valitakse sama linna linnapeaks
- ❖ Liige kinnitatakse sama linna linnavalitsuse liikmeks
- ❖ Liige nimetatakse Vabariigi Valitsuse liikmeks
- ❖ Liige töötab sama linna ametiasutuses töölepingu alusel
- ❖ Liikme suhtes on kohaldatud tõkendina vahi alla võtmist kestusega üle kolme kuu

UMBUSALDAMINE

Umbusaldusavaldus tähendab, et volikogu liikmed leiavad, et mõni ametis olev isik - volikogu esimees/aseesimees, komisjoni esimees/aseesimees, revisjonikomisjoni liikmed, valitsus, linnapea või valitsuse liikmed - ei täida oma ülesandeid usaldusväärselt või tegutseb vastu organisatsiooni huvidele.

- Algamiseks vajalik vähemalt neljandik volikogu koosseisust.
- Umbusalduse algatamine toimub volikogu istungil esitades ettekande ja andes avalduse istungi juhatajale enne päevakorrapunktide arutelu.
- Umbusalduse avaldamine esitatakse järgmise volikogu istungi päevakorda.
- Umbusaldushäätetus on avalik.
- Umbusalduse avaldamisel volikogu esimehele täidab volikogu esimehe ülesandeid kuni uue esimehe valimiseni volikogu määratud üks volikogu aseesimeestest või tema puudumisel volikogu vanim liige.
- Umbusalduse avaldamisel linnapeale valib volikogu samal istungil uue linnapea või määrab ühe valitsuse liikmetest linnapea asendajaks kuni uue linnapea valimiseni.
- Umbusalduse avaldamisel valitsusele täidab valitsus oma ülesandeid edasi ja valitsuse volitused kehtivad kuni uuele valitsusele volituste andmiseni.
- Umbusalduse avaldamisel mõnele valitsuse liikmele (eeldusel, et valitsuse otsustusvõime säilib – pool valitsuse koosseisust, sh linnapea jäävad alles) jätkab valitsus oma tegevust ning vabad kohad täidetakse või muudetakse valitsuse liikmete arvu ja valitsuse struktuuri.
- Kui umbusalduse avaldamine ei leidnud volikogu istungil toetust, siis ei saa samale isikule kolme kuu jooksul samal põhjusel algatada uut umbusalduse avaldamist.

UMBUSALDAMINE

- ❖ See on demokraatlik mehhanism, mis võimaldab volikogul kontrollida täidesaatvat võimu.
- ❖ Aitab hoida vastutust ja läbipaistvust, kui ametis olev isik ei täida oma kohustusi või kaotab volikogu usalduse.
- ❖ Samas võib umbusaldamine olla ka poliitiline tööriist, mida kasutatakse koalitsioonide muutmiseks või surve avaldamiseks.

NÄITED (Maaleht.ee)	TÖÖTASU VÕI HÜVITIS
Anija vald	30
Harku vald	450
Jõelähtme vald	150
Keila linn	440
Kiili vald	140
Alutaguse vald	410
Jõhvi vald	326,25
Kohtla-Järve linn	246
Lüganuse vald	100
Narva linn	656
Jõgeva vald	100
Mustvee vald	75
Põltsamaa vald	50

VOLIKOGU LIKME TASU

- Volikogu liige ei ole palgatöötaja, vaid võib saada tasu või hüvitise oma osalemise eest volikogu ja komisjonide töös.
- Tasu maksmine ei ole kohustuslik, vaid volikogu enda otsustada.
- Tasu suurus määratakse kohaliku omavalitsuse määrusega.
- Osalemise alusel: tasu makstakse tavaliselt volikogu ja komisjonide istungitel osalemise eest.
- Rolli alusel: esimehed ja aseesimehed saavad kuutasu või hüvitist, mille määrab volikogu.
- Lisaks võib hüvitada sõidu- ja muude kulude eest, mis on seotud volikogu tööga.
- On ka omavalitsusi, kus volikogu liikmed on otsustanud tasust loobuda- Vormsi, Ruhnu, Rõuge ja Kadrina.

VILJANDIS:

- Linnavolikogu liige 50 eurot.
- Komisjoni esimees 200 eurot.
- Komisjoni liige 25 eurot.
- Saadikurühma esimees 200 eurot.
- Juhul, kui linnavolikogu liige on mitmes rollis, makstakse talle tasu vaid ühe eest.

NÄITED (Maaleht.ee)	TÖÖTASU VÕI HÜVITIS
Järva vald	50
Paide linn	72
Türi vald	72
Haapsalu linn	250
Lääne-Nigula vald	100
Vormsi vald	0
Haljala vald	30
Kadrina vald	0
Rakvere linn	82
Rakvere vald	70
Tapa vald	100
Antsla vald	100
Rõuge vald	0

PRAKTILISED TÖÖVAHENDID

PESA

- Komisjonide materjale edastame läbi volikogu pesa, millele saate ligi veebiaadressilt **volikogu.viljandi.ee**
- Valida tuleb XVIII kosses

VOLIS

Kasutage istungite läbiviimiseks kohaliku omavalitsuse istungite infosüsteemi VOLIS.

- Seal toimuvad ka kõik hääletused.
- Juhendi VOLISe kasutamiseks leiate

 <https://volikogu.viljandi.ee/?dir=XVIII%20kosses/juhendid>

ISTUNGIL OSALEMINE ÜLE VEEBI - TEAMS

- Volikogu ja komisjonide töös saab osaleda ka läbi veebi.
- Veebis osalemiseks peab lahti olema nii VOLIS kui Teams.
- Sissepääsu ja kasutusõpetuse

 <https://volikogu.viljandi.ee/?dir=XVIII%20kosses/juhendid>

VOLIKOGU ISTUNG

Volikogu istung on kohaliku omavalitsuse volikogu ametlik töövorm, kus volikogu liikmed arutavad ja otsustavad linna elu puudutavaid küsimusi. See on avalik ja protokollitav otsustuskogu töövorm. Volikogu istungil tehakse otsuseid, mis mõjutavad linna arengut, eelarvet, teenuseid ja elukeskkonda.

TEGEVUS ISTUNGIL	SELGITUS
Päevakorra kinnitamine	Istungi alguses kinnitatakse arutusele tulev päevakord (nt eelarve, arengukava, määrused).
Eelnõude arutelu	Volikogu liikmed arutavad ettevalmistatud eelnõusid, esitavad küsimusi ja muudatusettepanekuid.
Hääletamine	Tehakse otsuseid: kas eelnõu võetakse vastu, lükatakse tagasi/edasi või muudetakse.
Infovahetus ja teated	Linnavalitsus, komisjonid või volikogu esimees annavad ülevaateid ja teevad ettepanekuid.
Küsimused ja arupärimised	Volikogu liikmed võivad esitada linnavalitsusele küsimusi või nõuda selgitusi.
Avalik osalus	Elanikud võivad istungit jälgida (kohapeal või veebi kaudu) ja mõnel juhul ka sõna võtta.

ISTUNGI KOKKUKUTSUMINE JA JUHATAMINE

- Istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema asendaja (aseesimees või volikogu vanim liige).
- Kutse koos päevakorra ja materjalidega saadetakse vähemalt 4 päeva enne istungit (st kutse väljasaatmise ja volikogu istungi toimumise vahele peab jääma vähemalt neli päeva)
- Volikogu istungid on avalikud.
- Volikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.
- Volikogu arutab istungi kutses märgitud küsimusi.
- Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta linnavalitsuse liikmed, linnasekretär, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.
- Korralised istungid toimuvad üldjuhul iga kuu viimasel neljapäeval kell 17.00.
- Volikogu töökord on leitav <https://www.riigiteataja.ee/akt/428062022051?leiaKehtiv>

VOLIKOGU TÖÖKORRALDUS

HÄÄLETAMINE

- Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse alati hääletamise teel
- Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab
- Hääletamised on reeglina avalikud
- Isikuvalimised on salajased
- Volikogu otsused tehakse kas poolthäälte enamusega või teatud küsimustes (KOKS § 45 lg 5) volikogu koosseisu häälteenamusega.

VOLIKOGU ISTUNG KUI KUVANDI KUJUNDAJA

Igaüks võib tulla kuulama või vaatama volikogu istungeid – need ei toimu kinniselt ega salaja. Avalikkusel ja ajakirjandusel on õigus kohal olla. Istungite ülekanded toimuvad YouTube'i vahendusel.

Volikogu istung ei ole seega pelgalt töökohtumine – see on avaliku kuvandi kujundaja, mis peegeldab omavalitsuse väärtusi, suhtumist kogukonda ja poliitilist kultuuri.

- ❖ Kas arutelud on lugupidavad, selged ja sisulised?
- ❖ Kas kuulatakse ka eriarvamusi?
- ❖ Kas liikmed taanduvad huvide konflikti korral?
- ❖ Kas istungil välditakse sarkasmi ja isiklikke rünnakuid?
- ❖ Kas otsused põhinevad faktidel, mitte emotsioonidel?
- ❖ Kas protokollid ja otsused on kergesti leitavad?
- ❖ Kas kodanikud saavad küsimusi esitada või ettepanekuid teha?
- ❖ Kas liikmed on ette valmistunud?
- ❖ Kas aruteludes kasutatakse andmeid, analüüse ja kogukonna tagasisidet?

👉 Kui volikogu esimees selgitab keerulist eelarveotsust rahvale arusaadavalt, tõstab see tõenäoliselt volikogu usaldusväärsust ning on avatud valitsemine.

ESIMENE VOLIKOGU ISTUNG

**ESIMEST VOLIKOGU ISTUNGIT JUHIB LINNA VALIMISKOMISJONI
ESIMEES EHK LINNASEKRETÄR.**

PÄEVAKAVA

➤ **Volikogu esimehe valimine**

Valitakse volikogu esimees. Esimees asub kohe istungit juhtima ning juhib edaspidi volikogu tööd ja istungeid.

➤ **Volikogu aseesimehe valimine**

➤ **Valitsuse lahkumispalve ära kuulamine**

Volikogu esimees palub jääda vanal valitsusel ametisse kuni uue valimiseni.

➤ **Lepitakse kokku järgmise volikogu istungi toimumise aeg.**

VOLIKOGU

- ❖ Volikogu töö vorm on istung.
- ❖ Volikogu komisjoni töö vorm on koosolek.
- ❖ Volikogu ja valitsuse istungid toimuvad eesti keeles.

VOLIKOGU ESIMEHE JA ASEESIMEHE VALIMINE

- Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajasel hääletusel.
- Valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
- Igal volikogu liikmel on õigus esitada oma kandidaat volikogu esimehe kohale.
- Valimisel on igal liikmel üks hääl.
- Aseesimees valitakse volikogu esimesel istungil, kohe pärast esimehe valimist.
- Ka aseesimehe valimine toimub salajasel hääletusel ning valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu liikmete koosseisu häälteenamuse.
- Kui volikogu esimees on ära või ei saa oma ülesandeid täita, asendab teda aseesimees.

VOLIKOGU HÄÄLTEENAMUS

- ❖ Viljandi Linnavolikogus on 27 liiget. Istungil valitakse volikogule esimees.
- ❖ Kandidaate on kaks: Mari ja Jaan.
- ❖ Valimine toimub salajasel hääletusel – iga liige märgib oma valiku sedelile.
- ❖ Pärast hääletustulemuste lugemist:
 - ❖ Mari saab 15 häält,
 - ❖ Jaan saab 12 häält.
- ❖ Kuna Mari sai enamuse volikogu liikmete häältest (15/27), valitakse Mari volikogu esimeheks.

KOMISJONID

- Volikogu moodustab kindlate valdkondadega süvendatult tegelemiseks alatisi ja ajutisi komisjone.
- Ainus komisjon, mille moodustamine on kohustuslik, on revisjonikomisjon. Eestis on hea poliitiline tava, et revisjonikomisjoni esimees on opositsioonist.
- Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte komisjoni.
- Volikogu komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse erakondade ja valimisliitude esindajate osakaalu volikogus.
- Komisjonide koosolekud toimuvad vastavalt koostatud töögraafikule.

LEVINUD KOMISJONIDE TÜÜBID EESTI VOLIKOGUDES

- ❖ Eelarve- ja majanduskomisjon
- ❖ Haridus- ja kultuurikomisjon
- ❖ Sotsiaal- ja tervishoiukomisjon
- ❖ Keskkonna- ja kommunaalkomisjon
- ❖ Noorsootöö- ja spordikomisjon
- ❖ Õigus- ja korrakaitsekomisjon
- ❖ Arengu- ja planeerimiskomisjon
- ❖ Revisjonikomisjon

REVISJONIKOMISJON

Ainus komisjon, mille moodustamine on kohustuslik, on revisjonikomisjon. Eestis on hea poliitiline tava, et revisjonikomisjoni esimees on opositsioonist.

Revisjonikomisjoni töö on kontrollida, et linna raha ja varad oleksid kasutatud seaduslikult ja mõistlikult, et volikogu saaks teha pädevaid otsuseid.

TEGEVUSVALDKOND	KIRJELDUS / NÄIDE TEGEVUSEST
Eelarve ja finantskontroll	Kontrollib eelarve täitmist, kulutuste seaduslikkust ja tulude-kulude aruandeid.
Varade ja inventari kontroll	Haldusvara ja kinnisvara ülevaatus, inventuuri tulemuste kontroll, vara otstarbekas kasutamine.
Projektide ja toetuste järelvalve	Jälgib KOVi projektide ja toetuste haldamist, tagab läbipaistvuse ja reeglite järgimise.
Dokumentide ja protokollide kontroll	Kontrollib volikogu ja komisjonide otsuste dokumenteerimist ning protokollide korrektsust.
Riskide ja nõuete analüüs	Tuvastab seaduserikkumised või ebaefektiivsed tegevused, koostab aruandeid probleemide lahendamiseks.
Auditi ettevalmistamine ja koostöö audiitoritega	Koordineerib sise- ja välisauditeid ning kontrollib soovitude rakendamist.

NÄIDE:

Omavalitsus on planeerinud 50 000 € spordirajatiste (nt staadionid, spordiväljakud) hoolduseks ja remontimiseks.

Revisjonikomisjoni tegevused:

- ❖ Kontrollib, kas kulutused vastavad eelnevalt kinnitatud eelarvele.
- ❖ Vaatab läbi arved ja lepingud, kas töö tehti vastavalt hanketingimustele.
- ❖ Hindab, kas hooldustööd olid vajalikud ja kulutatud summa otstarbekas.
- ❖ Koostab aruande volikogule, märkides:
 - ✓ kas raha kasutati seaduslikult;
 - ✓ kas tööd ja kulud olid põhjendatud;
 - ✓ vajadusel soovitusel tulevaste kulutuste paremaks planeerimiseks.

EELNÕU ALGATAMINE

Algataja võib olla volikogu liige, komisjon, linnavalitsus või kodanike kollektiivne algatus

EELNÕU REGISTREERIMINE JA SUUNAMINE

Eelnõu registreeritakse dokumendihaldussüsteemis. Suunatakse volikogu komisjonidele arvamuse andmiseks. Vajadusel kaasatakse huvirühmi või korraldatakse avalik arutelu.

KOMISJONIDES ARUTELU

Komisjonid analüüsivad eelnõu, teevad ettepanekuid muudatusteks. Võivad kutsuda eksperte või korraldada kohtumisi huvigruppidega.

VOLIKOGU ISTUNG JA OTSUSTAMINE

Eelnõu esitatakse volikogu istungile. Toimub arutelu, vajadusel muudatusettepanekute hääletus. Vastuvõtmine toimub hääletuse teel – kas määrus, otsus või muu akt.

TEAVITAMINE JA RAKENDAMINE

Vastuvõetud akt avaldatakse veebilehel ja/või Riigi Teatajas. Algatajaid ja avalikkust teavitatakse menetluse tulemustest.

EELNÕUDE MENETLEMISE PROTSESS

NÄIDE: „SOTSIAALTEENUSTE OSUTAMISE KORD“ – MÄÄRUSE MUUTMISE MENETLEMISE PROTSESS

1. Algatamine

Sotsiaalosakond tuvastab vajaduse uuendada teenuste osutamise korda seoses seadusemuudatustega.

Koostatakse eelnõu, mis sisaldab: määruse tekst, seletuskiri (eesmärk, mõju, õiguslik alus) vajadusel lisad (nt teenuste loetelu, taotlusvormid)

2. Registreerimine ja suunamine

- Eelnõu registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.
- Suunatakse volikogu komisjoni(desse) arvamuse andmiseks.
- Komisjon saab eelnõu vähemalt 2 tööpäeva enne koosolekut.

3. Komisjonis arutelu

- Komisjon analüüsib eelnõu: kas see on kooskõlas seadustega, kas see on rakendatav praktikas, kas see arvestab sihtrühmade vajadusi.
- Teeb muudatusettepanekuid või soovib eelnõu esitada volikogule.

4. Volikogu istung

- Eelnõu kantakse volikogu päevakorda.
- Volikogu liikmed saavad materjalid hiljemalt 4 päeva enne istungit.
- Istungil toimub arutelu, vajadusel hääletatakse muudatusettepanekud ja hääletatakse määruse vastuvõtmine

5. Teavitamine ja jõustumine

- Vastuvõetud määrus avaldatakse omavalitsuse veebilehel ja Riigi Teatajas
- Teavitatakse sotsiaalosakonda rakendamiseks ja elanikke ja koostööpartnereid (nt hooldusteenuse osutajad)
- Määrus jõustub määratud kuupäeval (nt 1 kuu pärast vastuvõtmist).

ELANIKE ALGATATUD EELNÕU MENETLUS

Elanikud saavad esitada omavalitsusele kollektiivse pöördumise või eelnõu (rahvaalgatuse). Juhul, kui omavalitsus on kohustatud selle menetlusse võtma, analüüsima ettepanekut ja vastama esitajatele määratud tähtaja jooksul. Vajadusel kaasatakse avalikkust, komisjone ja eksperte ning otsus eelnõu osas tehakse volikogus.

- Vähemalt 1% hääleõiguslikel linnaelanikel, kuid mitte vähem kui viiel, on õigus teha ettepanek volikogu või valitsuse õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- Algatus esitatakse valitsusele koos allkirjalehtedega.
- Kui algatuse teema on volikogu pädevuses esitab valitsus selle ühe kuu jooksul volikogule koos enda seisukohaga.
- Algatus tuleb arutlusele võtta kolme kuu jooksul.
- Algatuse esitajate esindajal on õigus osaleda arutelus volikogus või valitsuses.

RAHVAALGATUSE ESITAMISE VORM

- Kehtiva seaduse kohaselt tuleb rahvaalgatus esitada juba eelnõu vormis.
- KOKSi muudatusettepanekutesse planeeritakse muudatust, et rahvaalgatuse eelnõu võib olla ka vabas vormis.

MIDA SAAB ALGATADA?

Kohaliku elu küsimusi, nt:

- ❖ Avaliku ruumi arendused
- ❖ Eelarveprioriteedid
- ❖ Teenuste kättesaadavus
- ❖ Keskkonnakaitse
- ❖ Sotsiaalhoolekanne
- ❖ Kohalikud määrused ja eeskirjad

ÜLDAKTID JA ÜKSIKAKTID

ÜLDAKT

Üldakt on õigusakt, mis kehtib kõigile või paljudele isikutele üldiselt ja määrab üldised reeglid. Seda kasutatakse siis, kui tahetakse kehtestada üldine kord, mitte otsustada ühe konkreetse inimese või juhtumi üle.

ÜKSIKAKT

Üksikakt on konkreetse juhtumi või isiku kohta tehtud otsus. See ei kehti kõigile, vaid ainult sellele inimesele või olukorrale, mille kohta otsus tehti.

	ÜLDAKT	ÜKSIKAKT
KEHTIB	Kõigile või suurele grupile	Ühele või vähestele
SISU	Üldised reeglid	Konkreetne otsus
NÄIDE	liiklusseadus, määrus	ehitusloa andmine, toetuse otsus

NÄITEID ÜLDAKTIST

- ❖ Seadus (nt liiklusseadus, mis kehtib kõigile liiklejatele)
- ❖ Määrus (nt linnavolikogu määrus, millega kehtestatakse koerte ja kasside pidamise kord)
- ❖ Valitsuse määrus (nt töötervishoiu ja tööohutuse nõuded)
- 👉 Üldakt ütleb, kuidas tuleb üldiselt käituda või midagi teha.

NÄITEID ÜKSIKAKTIST

- ❖ Haldusakt, millega antakse kellelegi ehitusluba.
- ❖ Volikogu otsus, millega määratakse konkreetne inimene ametisse (nt audiitor).
- ❖ Toetuse andmise otsus, mis puudutab ühte taotlejat.
- ❖ Kohtuotsus, mis kehtib vaid konkreetse kohtuasja osalistele.
- 👉 Üksikakt ütleb, mis otsustati konkreetset juhul või konkreetse inimese suhtes.

VOLIKOGU DELEGEERIMISÕIGUS

- Volikogu on omavalitsuse kõrgeim otsustuskogu, talle on seadusega antud teatud küsimused, mida ta peab otsustama.
- Kuid kõiki asju ei ole praktiline arutada volikogus — mõni teema on väike, tehniline või vajab kiiret otsust.
- Seetõttu võib volikogu delegeerida (anda edasi) osa oma otsustusõigusest teistele.

DELEGEERIMINE	Õiguse andmine teisele organile või ametnikule otsuse tegemiseks
VOLIKOGU ROLL	Kõrgeim otsustaja, võib anda väiksemaid ülesandeid edasi
PIIRANG	Otsuseid saab anda edasi vaid seaduse piires ja volikogu määratud raamides
NÄIDE	Volikogu lubab linnavalitsusel muuta ametikohti, kui palgafond ei muutu

NÄITEID

- ❖ Volikogu peab otsustama, kuidas linna eelarvet kasutada. Ta otsustab põhimõtted ja eelarve piiri, aga võib volitada linnavalitsust otsustama, milliseid väikseid kulusi täpselt tehakse – näiteks kas remonditakse külakeskuse katus või ostetakse uus arvuti raamatukogule..
- ❖ Volikogu võib öelda: „Anname linnavalitsusele õiguse muuta linna ametiasutuse struktuuri ja ametikohtade koosseisu, kui see jääb volikogu poolt kinnitatud palgafondi piiridesse.” See tähendab, et linnavalitsus võib näiteks: luua uue ametikoha, kaotada mõne koha, aga ainult siis, kui palgaraha kogusumma ei ületa volikogu määratud eelarvet.

ÕIGUS SAADA TEAVET

VOLIKOGU LIIKME ÕIGUS SAADA TEAVET

See tähendab, et volikogu liige võib küsida ja saada infot:

- linna asutustelt,
- ametnikelt,
- volikogu esimehelt ja linnavalitsuselt,
- ning teistelt omavalitsuse juhtorganitelt, et täita oma volikogu liikme ülesandeid (näiteks teha otsuseid teadlikult või kontrollida täitevvõimu tegevust).

MIDA VOLIKOGU LIIGE VÕIB NÕUDA JA KÜSIDA?

Volikogu liige võib:

- Tutvuda dokumentidega, mis on seotud linna tegevusega (nt eelarve, lepingud, protokollid, määrused jne).
- Esitada arupärimisi linnavalitsusele või valitsuse liikmele (ametlik küsimus, millele peab vastama).
- Esitada küsimusi volikogu istungil.
- Paluda selgitusi ametnikelt või asutuse juhtidelt.
- Küsida teavet elektrooniliselt (e-kirja teel, infosüsteemidest, kui juurdepääs on antud).

NÄIDE ARUPÄRIMINE

Volikogu liige esitab linnavalitsusele kirjaliku küsimuse: „Miks ei ole 2025. aasta eelarves planeeritud raha koolimaja katuse remondiks, kuigi eelmisel aastal lubati töö ära teha?“

👉 See on arupärimine, sest liige soovib poliitilist või sisulist vastust linnavalitsuse otsuse kohta.

NÄIDE TEABENÕUE

Volikogu liige saadab linnasekretärile e-kirja: „Palun edastada koopia lepingust, millega linn tellis tänavavalgustuse hooldustööde teenuse 2025. aastal.“

👉 See on teabenõue, sest liige soovib konkreetset dokumenti või faktilist teavet.

TEABENÕUE vs ARUPÄRIMINE

	TEABENÕUE	ARUPÄRIMINE
EESMÄRK	Saada teavet või dokumente linna tegevuse kohta.	Küsida selgitusi poliitilise või sisulise otsuse kohta linnavalitsuselt või linnapealt.
ÕIGUSLIK ALUS	Avaliku teabe seadus.	Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.
KELLELE ESITATAKSE	Ametiasutusele või ametnikule (nt linnasekretär, haridusamet).	Linnavalitsusele või linnapeale (või valitsuse liikmele).
SISU	Dokumentide, andmete või faktide küsimine.	Poliitiline või sisuline küsimus linna juhtimise ja otsuste kohta.
VASTUS	Antakse 5 tööpäeva jooksul (võib pikendada 15 päevani).	Antakse 10 tööpäeva jooksul ja tutvustatakse ka volikogu istungil.
VORM	Lihtne kirjalik taotlus või e-kiri.	Kirjalik arupärimine, registreeritakse volikogus.
AVALIKKUS	Tavaliselt isiklik päring (ei avalikustata).	Avalik – vastus esitatakse volikogu istungil ja protokollitakse.

- 👉 TEABENÕUE - dokument või konkreetne fakt (tehniline info)
- 👉 ARUPÄRIMINE - selgitus otsuse, tegevuse või poliitika kohta (sisuline vastutus)

KORRUPTSIOONIGA SEOTUD MÕISTED

Korruptsioon kohalikes omavalitsustes tähendab avaliku võimu ja usalduse kuritarvitamist erahuvides. See võib ilmneda otsustes, mis eelistavad isiklikke või poliitilisi sidemeid kogukonna huvide asemel.

MÕISTE	SELGITUS	ÕIGUSLIK ALUS
ALTKÄEMAKS	Vara või muu soodustuse lubamine, pakkumine või vastuvõtmine ametiseisundi kasutamise eest.	Karistusseadustik
AMETISEISUNDI KURITARVITAMINE	Ametniku või ametiisiku tegevus, mis rikub tema kohustusi omakasu või kellegi teise huvides.	Karistusseadustik
KORRUPTIIVNE TULU	Ametiisikule pakutud või saadud soodustus, mis on seotud tema ametikohustustega.	Korruptsioonivastane seadus
MÕJUVÕIMUGA KAUPLEMINE	Sisuliselt altkäemaksu vorm, kus pakutakse tasu mõju avaldamise eest otsustajale.	Karistusseadustik
HUVIDE KONFLIKT	Olukord, kus ametiisiku isiklikud huvid võivad mõjutada tema ametialaseid otsuseid.	Korruptsioonivastane seadus
USALDUSE KURITARVITAMINE	Laiem mõiste, mis hõlmab kõiki juhtumeid, kus ametiisik kasutab talle antud volitusi ebaausalt.	Korruptsioonivastane seadus

MÕJUVÕIMUGA KAUPLEMINE

Mõjuvõimuga kauplemine tähendab, et isik lubab, pakub või võtab vastu hüve, väites, et ta suudab mõjutada otsustajat (nt volikogu, linnavalitsust, komisjoni), kuigi ta ise ei tee otsust.

NÄIDE:

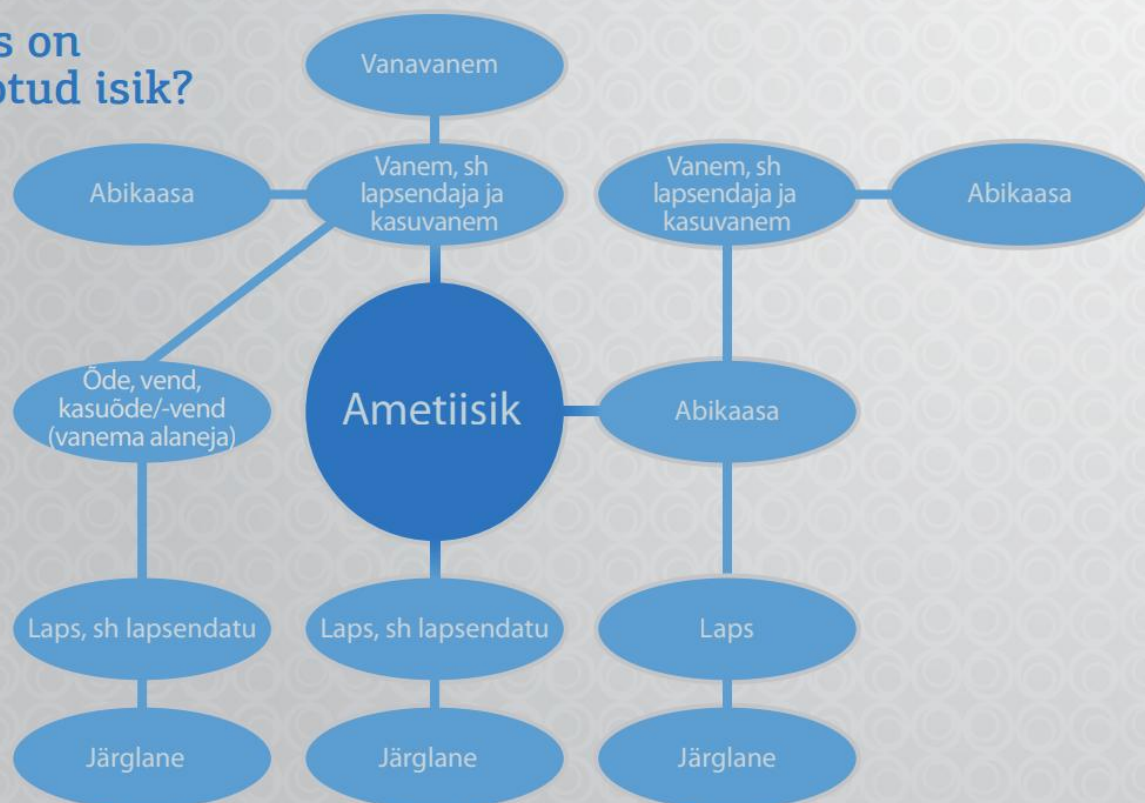
Volikogu liige ütleb ettevõtjale: „Kui sa toetad minu MTÜ-d, siis ma räägin linnapeaga, et teie projekt saaks rohelise tule.“ – see on mõjuvõimuga kauplemine.

MÕJUVÕIMUGA KAUPLEMINE VS ALTKÄEMAKS

- ❖ Altkäemaks: hüve antakse otsustajale, kes teeb otsuse.
- ❖ Mõjuvõimuga kauplemine: hüve antakse isikule, kes lubab mõjutada otsustajat, isegi, kui otsustaja ei tea sellest midagi.

KORRUPTSIOONIOHT - SEOTUD ISIKUD

Kes on seotud isik?



HUVIDE KONFLIKT

Huvide konflikt tekib, kui:

- ❖ Otsustad või hääletad küsimuses, mis mõjutab sinu või seotud isiku huve
- ❖ Osaled arutelus, kus sul on isiklik kasu või eriline suhe otsustatava osapoolega
- ❖ Eelarve ja muude üldotsuste hääletamisel huvide konflikti ei ole.

Seotud isik on isik, kelle kaudu võib ametnikul või volikogu liikmel tekkida huvide konflikt. Näiteks:

- ❖ Abikaasa, elukaaslane
- ❖ Laps, vanem, õde-vend
- ❖ Äri- või koostööpartner
- ❖ Isik, kellel on majanduslik sõltuvus või ühised huvid

NÄIDE:

Jaan Tamm on volikogu liige ja samal ajal tema abikaasa juhib kohalikku kultuuriühingut. Volikogu arutab eelarve eraldamist kultuuriühingutele. Jaan osaleb arutelus ja hääletab selle MTÜ kasuks, ilma, et ta end taandaks.

- ❖ Korruptsioonivastane seadus nõuab, et ametiisik taandaks end otsustest, kus tal või seotud isikul on isiklik huvi.
- ❖ Volikogu liikmel on kohustus olla erapooletu ja tegutseda linna huvides, mitte isiklikes huvides.
- ❖ Selline tegevus õõnestab usaldust volikogu vastu ja võib kaasa tuua distsiplinaarmenetluse või kriminaaluurimise, kui kahju on tõendatud.

KORRUPTSIOONI STATISTIKA JA RISKID EESTIS

- Justiitsministeeriumi uuringud ja korruptsioonikuritegude büroo statistika ütleb, et paljud omavalitsused ei tegele korruptsiooniriskidega – kas ei nähta selleks vajadust või puudub teadmine, kuidas seda teha.
- 40% korruptsioonikuritegude büroo kriminaalasjadest on seotud kohalike omavalitsuste või nende allasutustega.
- Sisekontrolöre ja audiitoreid on tööl vaid umbes veerandis omavalitsustest.

NÄIDE

Volikogu esimees osaleb iseendale toetuse määramises

Volikogu komisjonis arutatakse linnaeelarvest ühingu rahastamist. Komisjoni tööst ja aruteludest võtab osa volikogu esimees, kes soovib ühe kindla vabaühenduse toetamist. Kuigi toetuse saajad ja konkreetne toetussumma fikseeritakse volikogu kinnitatavas eelarves, on tavaline, et volikogu otsustab täpselt komisjoni ettepaneku järgi. Hiljem selgub, et volikogu esimehe ema on sama vabaühenduse juhatuse liige.

Selgitus

Volikogu esimees mõjutab otseselt oma ema ehk endaga seotud isiku majanduslikku heaolu. Seetõttu ei peaks volikogu liige komisjoni aruteludes ja töös osalema. Volikogu esimees peaks end taandama nii aruteludest kui ka allkirja andmisest üksikaktile. Sellisteks juhtudeks peab volikogu töökorras olema ette nähtud võimalus isik asendada või taandada.

NÄIDE

Volikogu liige osaleb linna vähempakkumisel

Väikese omavalitsuse volikogu liige on tänavapuhastustöid osutava ettevõtte omanik. Ta otsustab oma ettevõttega osaleda sama omavalitsuse vähempakkumisel lumetõrjetööde leidmiseks.

Selgitus

Volikogu liikme ettevõtte võib küll osaleda vähempakkumisel, kuid huvide konflikti vältimiseks ei tohiks volikogu liige osaleda hanketingimuste väljatöötamisel, kuuluda pakkumuste hindamise komisjoni ega teha otsust eduka pakkuja väljakuulutamise kohta. Volikogu liikmena peab ta ennast taandama kõigist otsustest, mis on seotud tema ettevõtte pakkumisega. Ja kui tema ettevõtte võidab hanke, peaks ta end ka edaspidi taandama nendest volikogu otsustest, milles käsitletakse tema ettevõtte tehtud puhastustöid. Volikogu liikme taandamine peaks olema fikseeritud selle koosoleku protokollis, kus arutatakse tema ettevõttega seotud küsimusi.

NÄIDE

Volikogu liikmest koolidirektor osaleb kooli puudutavates otsustes

Direktorist volikogu liige osaleb otsuses kooli reorganiseerimise kohta, millega kaks kooli liidetakse. Liitmise tõttu kaob ka ühe kooli direktori ametikoht.

Selgitus

Korruptsiooniohtlik olukord, sest volikogu otsused võivad mõjutada hallatava asutuse juhti majanduslikult (töötasu, asutuse sulgemine või ümberkorraldamine jms). Seetõttu peab asutuse juht end temaga seotud aruteludest ja otsustamisest taandama. Kuna töökoha kadumine või allesjäämine on otseselt seotud direktori majandushuvidega, ei tohiks ta sellise otsuse vastuvõtmises osaleda.

STRATEEGIADOKUMENDID



Üldplaneering – pikaajaline ruumilise arengu alusdokument, määrab maakasutuse ja ehitustegevuse põhimõtted

Detailplaneeringud – täpsustavad üldplaneeringut konkreetsete alad/objektide osas.

Arengukava – keskne strategiadokument, mis määrab omavalitsuse arengu suunad ja eesmärgid. Seostub nii planeeringute kui eelarvedokumentidega.

Eelarvestrateegia – mitmeaastane finantsplaan, mis toetab arengukava elluviimist.

Eelarve – konkreetse aasta rahaline plaan, mis kajastab arengukava ja eelarvestrateegia prioriteete.

Valdkondlikud arengukavad – nt hariduse, kultuuri, sotsiaalvaldkonna arengukavad.

KOV asutuste arengukavad – koolide, kultuurikeskuste jm arengudokumendid.

KOV STRATEEGIADOKUMENTIDE SEOS

Üldplaneering + Arengukava

Näide: üldplaneering näeb ette, et keskusest 5 km kaugusel arendatakse elamupiirkond.

Arengukava täpsustab, et sinna rajatakse ka lasteaed ja kergliiklusteed.

👉 Planeering loob ruumilise raamistiku, arengukava lisab sotsiaalse ja infrastruktuurse sisu.

Arengukava + Eelarvestrateegia

Näide: arengukavas on eesmärk tõsta noorte huvihariduse kättesaadavust. **Eelarvestrateegia** näeb ette, et järgmise kolme aasta jooksul eraldatakse 150 000 € huvikoolide toetuseks.

👉 Arengukava määrab suuna, eelarvestrateegia tagab rahalise katte.

Valdkondlik arengukava + Eelarve

Näide: Haridusvaldkonna arengukava näeb ette digivahendite kasutuse suurendamist koolides. **Aastaeelarves** eraldatakse 25 000 € tahvelarvutite soetamiseks.

👉 Valdkondlik arengukava suunab konkreetse eelarveotsuse.

KOV asutuse arengukava + Eelarvestrateegia

Näide: Kultuurikeskuse arengukava näeb ette uue heli- ja valgustehnika soetamist. **Eelarvestrateegias** planeeritakse investeering 2028. aastaks summas 40 000 €.

👉 Asutuse arengukava on sisendiks eelarvestrateegiale.

KAASAMINE JA KOOSTÖÖ

KAASATA ON VAJA, KUI:

- otsus või protsess võib puudutada paljusid isikuid (nt üldised ja valdkondlikud arengukavad-strateegiad; planeeringud; avaliku vallaaruumi olulised ümberehitusprojektid; suuremad liikluskorralduse muudatused; valdkondlike kordade muutmised ja väljatöötamised; uudsete teenuste väljatöötamine; harjumuspäraste olukordade muutmine; vallaelu puudutavad muud küsimused, mille puhul on võimalikud erinevad lahendused ja kus on vaja välja selgitada avalik arvamus);
- otsus või protsess võib puudutada otseselt konkreetseid isikuid (nt projekteerimistingimuste andmine; loamenetlused; teenuste osutamise tingimused; järelevalvemenetlused; detailplaneeringud).
- Kaasama asudes peab otsuse/protsessi mõjutamine olema veel võimalik, me ei kaasa kaasamise enda pärast.
- Oluline on, et mida strateegilisem ja suurema mõjuga on tehtav otsus, seda suurem peab olema osalemisvõimalus.

NÄIDE – kogukonna kaasamine arengukava muutmise protsessi

Etap	Tegevus	Sihtrühm	Kanal	Aeg
Eelteavit	Protsessi tutvustus	Elanikud, vabaühendused	Koduleht, sotsiaalmeedia	jaanuar
Kaardistus	Küsitlus ootuste ja ettepanekute kohta	Elanikud	Veebiküsitlus	veebruar
Arutelud	Töötoad, fookusgrupid	Vabaühendused, ettevõtjad	Kohalik kultuurikeskus	märts
Tagasiside	Kavandi tutvustus	Kõik huvilised	Avalik esitlus, veeb	aprill
Kinnitamine	Lõplik kava	Volikogu, elanikud	Volikogu istung	mai

ALLASUTUSED

Viljandi Linnahoodus

Haridusasutused

Koolieelsed lasteasutused:

- Viljandi Lasteaed Krõllipesa (kahes õppehoones)
- Viljandi Kesklinna Lasteaed (kahes õppehoones)
- Lasteaed Männimäe
- Lasteaed Karlsson

Munitsipaalkoolid:

- Viljandi Jakobsoni Kool
- Viljandi Kesklinna Kool
- Viljandi Paalalinna Kool
- Viljandi Kaare Kool

Munitsipaalhuvikoolid:

- Viljandi Kunstikool
- Viljandi Muusikakool
- Viljandi Spordikool
- Viljandi Huvikool

Haridus- ja Teadusministeeriumi haldusalas riigikool:

- Viljandi Gümnaasium
- Viljandi Täiskasvanute Gümnaasium

Erakoolid:

- Viljandi Vaba Waldorfkool

Kultuuri- ja spordiasutused

- Sakala Keskus
- Kondase Keskus (Sakala Keskuse struktuuriüksus)
- Viljandi Avatud Noortekeskus (Sakala Keskuse struktuuriüksus)
- Viljandi Linnaraamatukogu
- Viljandi Nukuteater (Sakala Keskuse struktuuriüksus)
- Viljandi Spordikeskus

Sotsiaalasutused

- Viljandi Päevakeskus
- Viljandi laste- ja perede tugikeskus
- Viljandi Hoolekandekeskus

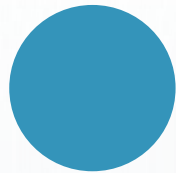
Linna osalusega ettevõtted, SA-d ja MTÜ-d

Äriühingud:

- AS Viljandi Veevärk

Sihtasutused ja MTÜ-d:

- MTÜ Eesti Pärimusmuusika Keskus
- MTÜ Kindral Johan Laidoneri Selts
- Viljandimaa Omavalitsuste Liit



RIIGI JA KOHALIKU OMAVALITSUSE ALUSPÕHIMÕTTED

Eesti Vabariigi põhiseadus

Peamine sisu: Riigi ja kohaliku omavalitsuse aluspõhimõtted, põhiõigused.

Seos volikogu tööga: Volikogu töö põhineb PS § 154 – omavalitsuse enesekorraldusõigus.

 [Põhiseadus – Riigi Teataja](#)



KOHALIKU OMAVALITSUSE KORRALDUS

Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus (KOKS)

Peamine sisu: Määratleb volikogu ja valitsuse pädevuse, liikmete õigused ja kohustused.

Seos: Põhiseaduslik seadus volikogu töökorralduseks.

 [KOKS – Riigi Teataja](#)

KOV volikogu valimise seadus

Peamine sisu: Valimiste kord, mandaadi tekkimine ja lõppemine.

Seos: Volikogu liikme volituste alus.

 [KOVVS](#)

KOV finantsjuhtimise seadus (KOFs)

Peamine sisu: Eelarve koostamine, vastuvõtmine, finantsjuhtimine, aruandlus.

Seos: Volikogu kinnitab eelarve, jälgib finantsdistsipliini.

 [KOFs](#)

Viljandi Linnavolikogu töökord

Peamine sisu: KOV sisekord, volikogu tööreeglid, komisjonid.

Seos: Reguleerib volikogu sisemist töökorraldust.

 <https://www.riigiteataja.ee/akt/429092017021?leiaKehtiv>

Viljandi linna põhimäärus

 <https://www.riigiteataja.ee/akt/429092017021?leiaKehtiv>



MENETLUS JA LÄBIPAISTVUS

Haldusmenetluse seadus

Peamine sisu: Üldised reeglid haldusotsuste tegemiseks.

Seos: Volikogu otsused ja määrused peavad järgima korrektset menetlust.

 [HMS – Riigi Teataja](#)

Korruptsioonivastane seadus

Peamine sisu: Huvide konfliktid, toimingupiirangud, majanduslike huvide deklareerimine.

Seos: Volikogu liikmed peavad vältima huvide konflikti.

 [Korruptsioonivastane seadus – Riigi Teataja](#)

Avaliku teabe seadus

Peamine sisu: Teabe kättesaadavus, avalikkus ja läbipaistvus.

Seos: Volikogu dokumendid ja otsused peavad olema avalikud.

 [AvTS – Riigi Teataja](#)

Isikuandmete kaitse seadus (koos GDPR-iga)

Peamine sisu: Isikuandmete töötlemise reeglid.

Seos: Volikogu liikmed puutuvad kokku isikuandmetega.

 [IKS – Riigi Teataja](#)



MAJANDUS JA PLANEERIMINE

Riigihangete seadus

Peamine sisu: Hankemenetluste kord.

Seos: Volikogu roll hangete järelevalves.

 [RHS – Riigi Teataja](#)

Planeerimisseadus

Peamine sisu: Üld- ja detailplaneeringute menetlus.

Seos: Volikogu algatab, kinnitab üldplaneeringut muutvad detailplaneeringuid.

 [Planeerimisseadus – Riigi Teataja](#)

Ehitusseadustik

Peamine sisu: Ehitusloa ja kasutusloa reeglid.

Seos: Seotud volikogult loa küsimisega struktuurfondidest raha taotlemise korral, kui see ületab eelarveaastat ega kajastu eelarvestrateegias.

 [Ehitusseadustik – Riigi Teataja](#)

Maamaksuseadus

Peamine sisu: Maamaksu määramine ja kogumine.

Seos: Volikogu määrab maksu suuruse ja võimalikud soodustused.

 [Maamaksuseadus – Riigi Teataja](#)

