

Muudatusettepanekud Tartu linna põhimäärusele

Jrk nr	Kehtiv redaktsioon	Muudatusettepanek
	Ettepanekute nr 1 - 14 esitaja Vabakund	
1	§ 13 lg 1 teine lause:Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg ja ülesanded, määratakse komisjoni moodustamise otsuses.	Viimane koma eemaldada.
2	§ 13 lg 4: Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul kas komisjoni liikme või teda komisjoni esitanud fraktsiooni avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.	Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab komisjoni esimehe ettepanekul volikogu kas komisjoni liikme või teda komisjoni esitanud fraktsiooni avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.
3	§ 14 lg 2 kolmas lause:Juhtiva komisjoni koosolek õigusaktide eelnõude kohta esitatud muudatus-ettepanekute läbivaatamiseks toimub hiljemalt 24 tundi enne volikogu istungit ning teade koosoleku toimumisest saadetakse komisjoni liikmetele hiljemalt 24 tundi enne koosolekut.	Juhtiva komisjoni koosolek õigusaktide eelnõude kohta esitatud muudatus-ettepanekute läbivaatamiseks toimub hiljemalt 24 tundi enne volikogu istungit ning teade koosoleku toimumisest koos materjalidega saadetakse komisjoni liikmetele hiljemalt 24 tundi enne koosolekut.
4	§ 14 lg 4: Komisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata. Komisjoni esimehe otsusel saadab linnavolikogu kantselei eelnõud komisjoni kõikidele liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama elektrooniliselt oma seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on eelnõu poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.	Peaks andma minimaalse aja ja muutma „määrates tähtaja, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama elektrooniliselt oma seisukoha“ sarnaselt järgnevaga: „ leppides kokku vähemalt 24 tunni pikkuse tähtaja, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama elektrooniliselt oma seisukoha.
5	§ 14 lg 7 esimene lause: Protokoll vormistatakse volikogu kantseleis hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.	Protokoll vormistatakse volikogu kantseleis hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist ja edastatakse komisjoni liikmetele.
6	§ 16 lg 2 eelviimane lause: Juhtiva komisjoni koosolek muudatus-ettepanekute läbivaatamiseks toimub hiljemalt 24 tundi enne voli-	Eemaldada see lause.

	kogu istungit.	
7	§ 21 lg 6 teine lause: Eestseisuse otsused võetakse vastu poolthääldenamusega.	Eestseisuse otsustused võetakse vastu poolthääldenamusega.
8	§ 21 lg 7: Eestseisuse koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.	Täiendada lõiget 7 järgmise lausega: Protokoll vormistatakse volikogu kantseleis hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist ja edastatakse eestseisuse liikmetele. Protokollid avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt viie päeva jooksul pärast koosoleku toimumist.
9	§ 24 lg 1 esimene lause: Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud linna veebilehel vähemalt neli päeva enne volikogu istungit.	Lisada sõnade „volikogu liikmetele“ järele sõnad „ edastatud ja “
10	§ 27 Volikogu istungi töökeeles on eesti keel. Volikogu dokumentidest võib vajadusel teha tõlkeid teistesse keeltesse. Ametliku tõlke õigsust tõestab notar.	Volikogu töökeel on eesti keel. Volikogu dokumentidest võib vajadusel teha tõlkeid . Ametliku tõlke õigsust tõestab vandetõlk või notar .
11	§ 28 lg 1: Volikogu istungeid juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Esimehe või tema asendaja puudumisel juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni linna valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja.	Volikogu istungeid juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Volikogu istungi juhatajaks ei või olla isik, kes teeb vastavas päevakorrapunktis ettekande või kes on vastuvõetavast otsusest isiklikult huvitatud. Esimehe või tema asendaja puudumisel või kui neil on huvide konflikt , juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni linna valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja.
12	§ 31 lg 4 viimane lause: Eelnõus või sellele lisatud õiendis esitatakse: (loetelu)	Lisada loetelusse: tabel, kus on kujutatud vastava õigusakti kehtiva ja eelnõus esitatud teksti erinevused.
13	§ 35 lg 2 esimene lause: Linnapea äraolekul asendab teda abilinnapea vastavalt linnavalitsuse liikmete vahelisele tööjaotusele.	Asendada sõna „abilinnapea“ sõnadega „ linnavalitsuse liige “
14	§ 36 lg 10: Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku hääldenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku hääldenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.	Jätta välja sõnad „kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik“

	Esitaja: Aadu Must	
15	<p>§ 31 lg 4: Õigusakti eelnõu esitatakse volikogu kantseleisse hiljemalt 14 päeva enne istungi algust, välja arvatud käesoleva põhimääruse paragrahvi 23 lõikes 3 sätestatud juhtudel ning enne volikogu koosseisu esimest istungit, mille eelnõud esitatakse hiljemalt 7 päeva enne istungi algust.</p>	<p>Õigusakti eelnõu esitatakse volikogu kantseleisse hiljemalt 14 päeva enne istungi algust, välja arvatud käesoleva põhimääruse paragrahvi 23 lõikes 3 sätestatud juhtudel ning pärast volikogu valimisi linna valimiskomisjoni poolt esitatud eelnõud, mis esitatakse hiljemalt 5 päeva enne istungi algust.</p>
	Esitaja: Jüri Mölder	
16	<p>§ 19. Revisjonikomisjon</p> <p>(1) Volikogu moodustab põhimääruse paragrahvis 13 sätestatud korras oma volituste kehtivuse ajaks linnavalitsuse ja selle hallatavate asutuste tegevuse kontrollimiseks vähemalt viieliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees ja esimehe ettepanekul revisjonikomisjoni liikmed valitakse salajasel hääletusel poolthääle enamusega.</p> <p>(2) Revisjonikomisjon nimetab kontrolli tegevad isikud, kellel on õigus:</p> <p>1) siseneda kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi inventuure;</p> <p>2) nõuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva dokumentatsiooni esitamist, saada loetletud dokumentidest ärakirju ja väljavõtteid;</p> <p>3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi.</p> <p>(3) Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava ametiasutuse või asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kehtestatud (töö)sisekorraeskirju ja teisi kontrollitava ametiasutuse või asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.</p> <p>(4) Revisjonikomisjon võib kutsuda</p>	<p>Sõnastada § 19 järgmiselt:</p> <p>"§ 19. Revisjonikomisjon</p> <p>(1) Volikogu moodustab põhimääruse paragrahvis 13 sätestatud korras oma volituste kehtivuse ajaks vähemalt viieliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees ja revisjonikomisjoni liikmed valitakse salajasel hääletusel poolthääle enamusega.</p> <p>(2) Revisjonikomisjonil on õigus:</p> <p>1) kontrollida ja hinnata linnavalitsuse, linnavalitsuse hallatava asutuse või linna valitseva mõju all oleva äriühingu, sihtasutuse ja mittetulundusühingu tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning linna vara kasu-tamise sihipärasust;</p> <p>2) kontrollida ja hinnata linnaeelarve täitmist.</p> <p>(3) Revisjonikomisjon hindab tulemuslikkust järgmiste kriteeriumite kohaselt:</p> <p>1) säästlikkus, mis tähendab eesmärkide saavutamiseks tehtavate kulutuste minimeerimist;</p> <p>2) tõhusus, mis tähendab kulutuste ja nende abil saavutatavate tulemuste suhet;</p> <p>3) mõjususe, mis tähendab tegevuse tegelikku mõju võrrelduna kavatsatud mõjuga.</p> <p>(4) Revisjonikomisjon täidab audiitor-tegevuse seaduses sätestatud korras auditikomitee ülesandeid.</p> <p>(5) Revisjonikomisjon täidab oma pädevuses olevaid ülesandeid oma tööplaani alusel või volikogu ülesandel.</p> <p>(6) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse linnavalitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile. Revisjoni-komisjon esitab tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.</p> <p>(7) Revisjonikomisjonil on õigus saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente.</p>

	<p>kontrolli tulemuste arutamisele linnavalitsuse liikmeid ja kontrollitud asutuste juhte. Revisjonikomisjon teeb linnavalitsusele ettepanekuid avastatud puuduste kõrvaldamiseks.</p>	<p>(8) Revisjonikomisjon esitab vähemalt kord aastas aruande oma tegevuse kohta volikogu istungil. (9) Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse linna veebilehel."</p>
17	<p>§ 47 lg 6: Asutuse töötajate koosseisu kinnitab linnavalitsus või linnavalitsuse volitatud isik.</p>	<p>Muuta põhimääruse paragrahvi 47 lõiget 6 ja sõnastada see järgmiselt: "(6) Asutuse töötajate koosseisu kinnitab linnavalitsus või linnavalitsuse volitatud isik, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti."</p>
18		<p>Täiendada põhimäärust peatükiga 6¹ ja sõnastada see järgmiselt:</p> <p>"61. peatükk SISEAUDITEERIMINE</p> <p>§ 472. Linna siseaudiitor ja siseauditi üksus (1) Linna siseauditeerimise korraldamist juhib linna siseaudiitor. (2) Linna siseaudiitori nimetab ametisse ja vabastab ametist linnaeapea volikogu nõusolekul. (3) Linna siseaudiitori alluvuses töötab siseauditi üksus, mille teenistujad tegutsevad siseaudiitori kutsetegevuses linna siseaudiitori juhtimisel ja vastutusel. (4) Linna siseaudiitor peab oma kutsetegevuses olema objektiivne ja kompetentne, hoidma kutsesaladust, tegutsema nõutava hoolsusega ning käituma siseaudiitori kutse kohaselt. (5) Linna siseaudiitori kutsetegevuse korraldamisel lähtutakse audiitoritegevuse seaduses sätestatust. (6) Linna siseaudiitori ja siseauditi üksuse tegevuseks tagatakse vajalikud ressursid. Linna siseaudiitor edastab linna eelarve koostamise menetluses linnavalitsusele informatsiooni sise-auditi üksuse järgmise aasta ressursi-vajaduse kohta, mis peab muu hulgas hõlmama: 1) ülevaadet võimalikest töödest; 2) prioriteetsete tööde ressursivajaduse hinnangut; 3) teenuse sisseostmise, koolituse või värbamise ettepanekuid.</p> <p>§ 473. Siseauditeerimise töökorraldus (1) Siseauditeerimise korraldamise aluseks on eelarveaastaks koostatud tegevusplaan. (2) Tegevusplaanis näidatakse ära järgmised andmed: 1) planeeritavate tööde nimetused ja eesmärgid ning tööde tegemise ajaplaan; 2) tegevusplaani täitmise seotud ressursivajaduse hinnang;</p>

3) töö tulemustega tegelemise seire planeeritavad tegevused.

(3) Tegevusplaani projekti koostab linna siseaudiitor, selle kiidab heaks linnavalitsus ja esitab volikogule kinnitamiseks. Volikogu kuulab ära revisjonikomisjoni seisukoha ja kinnitab tegevusplaani hiljemalt linnaeelarve vastuvõtmise kuupäevaks.

(4) Teostatud töö kohta vormistatakse aruanne, milles linna siseaudiitor avaldab oma arvamuse või muu kokkuvõtte.

(5) Teostatud töö aruanne esitatakse seisukohavõtuks linnavalitsusele, kes peab kinnitama tegevuskava tuvastatud puuduste kõrvaldamiseks või võtma vastu otsuse puudustest tulenevate riskide aktsepteerimise kohta.

(6) Teostatud töö aruanne koos tegevuskavaga puuduste kõrvaldamiseks või riskide aktsepteerimise otsusega esitatakse seisukohavõtuks volikogu revisjonikomisjonile.

(7) Siseauditeerimise korraldamise täpsemad põhimõtted sätestatakse auditeerimise sise-eeskirjas, mille kinnitab linnavalitsus. Auditeerimise sise-eeskiri peab sisaldama vähemalt järgmist:

1) organisatsiooni kirjeldust, sealhulgas loetelu organisatsiooni kuuluvatest asutustest;

2) loetelu teenistuskohadest, mida täitvaid isikuid arvestatakse organisatsiooni tippjuhtkonda kuuluvaks;

3) siseauditi üksuse eesmärki, õigusi ja kohustusi ning vastutust;

4) siseauditi üksuse positsiooni kirjeldust organisatsioonis ja siseauditi juhi kõrgemale juhtorganile funktsionaalse alluvuse kirjeldust;

5) siseauditi üksuse poolt organisatsioonis ning organisatsioonivälisele pooltele tehtavate tööde kirjeldust ning tegevuse ulatust;

6) nõudeid siseauditi üksuse tehtavate tööde dokumenteerimisele, dokumentatsiooni hoidmisele ja säilitamisele ning sellele juurdepääsule;

7) siseauditi üksuse töö tulemuste aruandluse ja levitamise korda;

8) kvaliteediprogrammi tegevuste põhimõtteid ja korda;

9) töö tulemustega tegelemise seire korda;

10) volitusi ligipääsuks tööde tegemise seisukohast olulistele andmetele, personalile ja füüsilistele varadele.