

Võru Linnavolikogu alatise revisjonikomisjoni põhimäärus

§ 1. Võru Linnavolikogu alatine revisjonikomisjon (edaspidi *komisjon*) moodustatakse Võru Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) poolt tema volituste kestvuse ajaks.

§ 2. Komisjoni esimees, aseesimees ja liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast. Komisjoni esimehe või aseesimehe volituste lõppemisel seoses tema umbusaldamisega, tagasiastumisega, volikogu liikme volituste lõppemise või peatumisega valitakse uuesti nii komisjoni esimees kui ka aseesimees.

§ 3. Komisjoni põhimääruse kinnitab ja selles teeb muudatusi volikogu.

§ 4. Komisjon:

- 1) selgitab välja kohaliku omavalitsuse poolt lahendamist vajavad linnaelu probleemid ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 2) töötab välja tegevuskavasid;
- 3) algatab volikogu määruste ja otsuste eelnõusid;
- 4) annab arvamusi talle läbivaatamiseks saadetud õigusaktide eelnõude kohta;
- 5) kontrollib volikogu määruste ja otsuste täitmist;
- 6) teeb ettepanekuid volikogu otsuste ja määruste eelnõude ja volikogu istungitel arutusele tulevate põhiküsimuste loetelu kohta;
- 7) teeb vajadusel ettepanekuid linnaeelarve koostamise ja eelarve eelnõu kohta.

§ 5. Komisjonil on õigus:

- 1) kontrollida ja hinnata linnavalitsuse, linnavalitsuse ja tema hallatavate asutuste või kohaliku omavalitsuse üksuse valitseva mõju all oleva äriühingu, sihtasutuse ja mittetulundusühingu tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning linna vara kasutamise sihipärasust;
- 2) kontrollida ja hinnata linnaeelarve täitmist.

§ 6. Komisjon täidab oma pädevuses olevaid ülesandeid linna põhimääruses sätestatud korras tööplaani alusel või volikogu ülesandel.

§ 7. Komisjonil on õigus saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente.

§ 8. Komisjon esitab volikogule enne majandusaasta aruande kinnitamist selle kohta kirjaliku aruande ning teeb ettepanekud puuduste kõrvaldamiseks. Komisjon lisab aruandele eelnenud majandusaasta planeeritud ja läbiviidud komisjonide tegevuste ülevaate ning revisjonikomisjoni tulemuste kokkuvõtte.

§ 9. Komisjoni töökord:

- 1) komisjoni töövorm on koosolek, mille kutsub kokku komisjoni esimees, tema puudumisel aseesimees;

- 2) komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmetest, sealhulgas esimees või aseesimees;
- 3) komisjon võtab otsuseid vastu poolthälteenamusega;
- 4) vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia elektrooniliselt (kaugosalusega). Koosoleku toimumise ja selle vormi otsustab komisjoni esimees, tema puudumisel aseesimees.

§ 10. Komisjoni koosolekul võib sõnaõigusega osaleda linnavalitsuse liige ja volikogu liige. Teiste isikute osalemise komisjoni koosolekul otsustab komisjoni esimees, tema puudumisel aseesimees.

§ 11. Komisjonil on õigus kaasata oma tegevusse asjatundjaid ja teha volikogu esimehele ettepanekuid ekspertiisi tellimiseks ning saada linnavalitsuse liikmetelt ja nende kaudu linna ametiasutuse hallatavatelt asutustelt komisjoni tööks vajalikku informatsiooni.

§ 12. Komisjon lähtub kontrollimisel kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadustest, linna põhimäärusest ja revisjonikomisjoni põhimäärusest ning linnavolikogu poolt kinnitatud kontrollimiste plaanist ja volikogu ning komisjoni otsustest. Kontrollimise alustamise aluseks on revisjonikomisjoni vastav otsus.

§ 13. Kontrollimisi korraldavad komisjoni liikmed, kaasates vajadusel kooskõlastatult linnapeaga linnavalitsuse teenistujaid ja kooskõlastatult volikogu esimehega koosseisuväliseid eksperte ja asjatundjaid. Kontrollimiseks moodustab komisjon vajadusel oma otsusega töörühma, mida juhib komisjoni liige.

§ 14. Komisjoni esimehe või töörühma juhi ülesanne on kontrollimisülesande vormistamise, kontrollimise ja kontrolli tulemuste vormistamise ning komisjoni ja volikogu otsuste eelnõude ettevalmistamise korraldamine.

§ 15. Komisjon vaatab kontrollimise tulemuse läbi ja vormistab selle aktiga. Oluliste seadusrikkumiste ilmnemisel võib kontrollija esitada ülesande andjale vaheakti.

§ 16. Komisjon ei avalikusta kontrollimise käigus selgunud asjaolusid ja andmeid enne komisjoni vastavat otsust.

§ 17. Komisjoni otsus ja revisjoniakt avastatud puudustest ja nende kõrvaldamise ettepanekutest saadetakse linnavalitsusele, kes võtab 10 päeva jooksul pärast revisjoniakti saamist seisukoha ning esitab selle volikogule otsuse tegemiseks. Volikogu õigusakti eelnõu esitab komisjon.

§ 18. Komisjoni revisjoniakt kinnitatakse linnavolikogu otsusega.

§ 19. Komisjoni otsused on soovitusliku iseloomuga volikogu määruste ja otsuste või linnavalitsuse määruste ja korralduste vastuvõtmisel.

§ 20. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollitakse ja vormistatakse üldjuhul komisjoni koosolekule järgneva kolme tööpäeva jooksul ning protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Protokollid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele. Protokolliga on võimalik tutvuda volikogu referendi juures. Linnavalitsuse, komisjonide liikmetel ja volikogu liikmetel on õigus saada protokoll koopia.

§ 21. Komisjoni otsused vormistatakse protokollil väljavõttena ja edastatakse õigusakti eelnõu või vastava küsimuse esitajale ning isikutele, kellesse puutuvaid küsimusi käsitletakse (asjaosalised).

§ 22. Komisjoni asjaajamise eest vastutab komisjoni esimees.

§ 23. Komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees:

- 1) juhib komisjoni tööd;
- 2) koostab komisjoni koosoleku päevakorra eelnõu;
- 3) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 4) kutsub kokku komisjoni koosoleku;
- 5) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorrapunktide arutelule;
- 6) juhatab komisjoni koosolekut ja lahendab komisjoni töökorra rakendamisel tekkivad küsimused;
- 7) allkirjastab komisjoni koosoleku protokollil komisjoni koosolekule järgneva 3 tööpäeva jooksul.

Anti Haugas
volikogu esimees