

Võru Linnavolikogu alatise sotsiaalkomisjoni põhimäärus

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

§ 2. Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast.

Teised komisjoni liikmed kinnitab volikogu komisjoni esimehe esildusel. Komisjoni koosseisus teeb komisjoni esimehe esildusel muudatusi volikogu.

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 sotsiaalvaldkonnas 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;
- 8) teeb koostööd sotsiaalvaldkonnas tegutsevate füüsiliste ja juriidiliste isikutega ning linna hallatavate asutustega.

§ 5. 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 poolthäälteenamusega;
- 4) vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia elektrooniliselt (kaugosalusega). Koosoleku toimumise ja selle vormi otsustab komisjoni esimees, tema puudumisel aseesimees.

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

§ 7. 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.

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

§ 9. 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.

§ 10. Komisjoni otsused vormistatakse protokollile väljavõtteks ja edastatakse õigusakti eelnõu või vastava küsimuse esitajale ning isikutele, kellesse puutuvaid küsimusi käsitletakse (asjaosalised).

§ 11. Komisjoni asjaajamise eest vastutab komisjoni esimees.

§ 12. 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 protokoll komisjoni koosolekule järgneva 3 tööpäeva jooksul.

Anti Haugas
volikogu esimees