



PALDISKI LINNAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Paldiski

10.02.2010 nr 6

Paldiski põhimääruse § 19 lõigetest 3 ja 4 alusel

Paldiski Linnavolikogu revisjonikomisjoni põhimäärus

1. Üldsätted

1.1 Paldiski Linnavolikogu revisjonikomisjon (edaspidi komisjon) moodustatakse linnavolikogu volituste ajaks.

1.2 Komisjon juhindub oma tegevuses kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, Paldiski põhimäärusest, linnavolikogu töökorrast ja käesolevast põhimäärusest.

2. Ülesanded ja kontrollimise kord

2.1 Komisjon kontrollib Paldiski linna õigusaktidega sätestatud korras:

2.1.1 linnavalitsuse tegevuse vastavust linnavolikogu määrustele ja otsustele;

2.1.2 tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust linna eelarvele;

2.1.3 linna asutuste (sh. linna ametiasutuste) raamatupidamise õigsust ja linna asutustesse paigutatud linnavara kasutamise sihipärasust;

2.1.4 linnavalitsuse, linna asutuste (sh. ametiasutuste) sõlmitud lepingute täitmist;

2.1.5 linnavolikogu ülesandel linnavalitsuse ja linna ametiasutuste tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust.

2.2 Komisjon selgitab välja kohalikus omavalitsuses lahendamist vajavad linnaelu probleemid ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks ning vajadusel töötab välja tegevuskavad.

2.3 Komisjon annab arvamusi talle läbivaatamiseks saadetud Paldiski linna õigusaktide eelnõude kohta.

2.4 Komisjon teeb vajadusel ettepanekuid linnavolikogu istungitel arutusele tulevate põhiküsimuste loetelu kohta ja võib teha ettepanekuid linnaeelarve koostamise ning eelarve projekti kohta.

2.5 Komisjon peab enne linna eelarve täitmise aruande kinnitamist esitama oma töö tulemuste kohta linnavolikogule aruande ning esitama märkused ja ettepanekud puuduste avastatud kõrvaldamiseks.

- 2.5 Komisjon peab enne linna eelarve täitmise aruande kinnitamist esitama oma töö tulemuste kohta linnavolikogule aruande ning esitama märkused ja ettepanekud puuduste avastatud kõrvaldamiseks.
- 2.6 Komisjonil on õigus algatada linnavolikogu otsuste ning määruste eelnõusid.
- 2.7 Komisjonile suunavad materjale läbivaatamiseks linnavolikogu ja linnavolikogu esimees.
- 2.8 Komisjon kontrollib käesoleva põhimääruse punktis 2.1 sätestatud valdkondades linnavalitsuse ja linna hallatavate asutuste tööd revisjonikomisjoni kinnitatud tööplaani või linnavolikogu otsuste alusel.
- 2.9 Kontrollimist viivad läbi komisjoni liikmed, kaasates kontrollimisse kooskõlastatult linnavolikogu esimehega ametnikke, koosseisuväliseid eksperte ja asjatundjaid.
- 2.10 Komisjonil on õigus saada komisjoni tööks vajalikku teavet ja kõiki komisjoni tööks vajalikke dokumente.
- 2.11 Kontrollimise tulemus vormistatakse aktiga. Oluliste seaduserikkumiste ilmnemisel informeeritakse nendest kohe linnavolikogu esimeest. Kontrolli tulemused arutab läbi komisjon ja võtab vastu komisjoni otsuse.
- 2.12 Kontrollimise käigus selgunud asjaolusid ja andmeid ei avalikustata enne komisjoni vastavat otsust.
- 2.13 Avastatud puudustest ja nende kõrvaldamise ettepanekutest teatab komisjon kirjalikult linnavalitsusele, kes võtab kümne päeva jooksul pärast revisjoniakti saamist seisukoha ning esitab selle koos aktiga linnavolikogule otsuse tegemiseks. Linnavolikogu õigusakti eelnõu esitab komisjon.

3. Komisjoni koosseis

- 3.1 Komisjoni moodustab ning tema esimehe ja liikmed valib linnavolikogu oma liikmete hulgast.
- 3.2 Komisjoni esimees:
- 3.2.1 juhib komisjoni tööd;
- 3.2.2 koostab komisjoni töökava ja koosoleku päevakorra projekti;
- 3.2.3 jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesandeid;
- 3.2.4 kutsub kokku komisjoni koosoleku;
- 3.2.5 otsustab, keda kutsuda osalema päevakorrapunktide arutelul;
- 3.2.6 juhatab komisjoni koosolekut.

3.3 Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda. Komisjoni liikme volitused lõpevad linnavolikogu vastava otsuse tegemise hetkest.

4. Töökord

4.1 Komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Komisjon teeb otsuse, kui selle poolt on üle poole kohalolevatest liikmetest.

4.2 Komisjoni otsused protokollitakse ja vormistatakse kolme tööpäeva jooksul ning neile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele. Protokolliga on võimalik tutvuda linnavalitsuse kantseleis. Linnavalitsusel ja komisjonide liikmetel on õigus saada protokoll koopia. Isikutel, kellesse puutuvad küsimusi käsitleti, on õigus saada hiljemalt seitsme päeva jooksul väljavõte protokollist.

4.3 Linnavolikogu esimees võib määrata komisjoni linnavolikogu õigusakti eelnõule juhtivkomisjoniks. Juhtivkomisjonina peab komisjon kolme nädala jooksul esitama kas:

4.3.1 eelnõu linnavolikogu istungi päevakorda võtmiseks;

4.3.2 linnavolikogu esimehele taotluse pikema menetlusaja saamiseks;

4.3.3 linnavolikogule põhjendatud ettepaneku eelnõu menetlusest väljaarvamiseks.

4.4 Juhtivkomisjonina teeb komisjon eelnõus muudatused ja täiendused või annab ülesande täienduste tegemiseks eelnõu esitajale ning esitab eelnõu uues (parandatud) redaktsioonis linnavolikogu istungile, põhjendades eelnõus tehtud parandusi ja täiendusi.

4.5 Komisjoni otsused on õigusaktide vastuvõtmisel soovitusliku iseloomuga.

4.6 Kui komisjon on vastu võtnud otsuse linnavolikogu menetluses oleva eelnõu kohta, esitab komisjon selle kolme tööpäeva jooksul linnavolikogu esimehele.

5. Asjaajamine

5.1 Komisjoni asjaajamise eest vastutab komisjoni esimees. Komisjoni kirjavahetus toimub linnavalitsuse kantselei kaudu.

6. Määruse jõustumine

6.1 Määrus jõustub 13. veebruaril 2010.a.



Kaupo Kallas
Linnavolikogu esimees