VOLIKOGU LIIKME KÄSIRAAMAT

Tere tulemast Haapsalu Linnavolikogu liikmeks!

2026

SISUKORD

4 Austatud volikogu liige

5 Volikogu liikme profiil

6 Volikogu liikme vanne

7 Omavalitsuse ülesanded

8 Omavalitsuse rahastamine

9 Kohaliku omavalitsuse juhtimisskeem

10 Volikogu = toimiv dialoog

11 Mida teeb hea volikogu liige?

11 Volikogu liige/ametnik?

12 Voliniku õigused ja kohustused

13 Volikogu esimees, aseesimees ja linnapea

14 Volikogu liikme volituste lõppemine

16 Volikogu tegutsemisvõimetus

17 Umbusaldamine

18 Volikogu liikme tasu

19 Volikogu istung

21 Volikogu töökorraldus

22 Esimene volikogu istung

23 Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine

24 Hääletamine isikuvalimistel

25 Volikogu istungi läbiviimine
27 Linnavolikogu komisjonid
28 Revisjonikomisjon
29 Strateegiadokumendid
31 Eelarvestrateegia, eelarve ja finantsotsuste tegemine
34 Laenud ja muud pikajalised kohustused
36 Eelnõude menetlemine
38 Praktilised näidised
40 Üldaktid ja üksikaktid
41 Volikogu delegeerimisõigus
42 Õigus saada teavet
43 Teabenõue või arupärimine
44 Korruptsiooniga seotud mõisted
46 Korruptsioonioht – seotud isikud
48 Korruptsiooni statistika ja riskid Eestis
50 Kaasamine ja koostöö
51 Allasutused
52 Haapsalu linna kogukond
53 Olulised õigusaktid

AUSTATUD VOLIKOGU LIIGE

Teie roll kohaliku elu kujundamisel on vastutusrikas ning nõuab selget arusaamist nii oma õigustest, kohustustest kui ka töökorraldusest. Selleks, et Teie töö oleks võimalikult tulemuslik ja sujuv, on oluline omada selget arusaama oma õigustest, kohustustest ja vastutusest – **seda toetab volikogu liikme käsiraamat.**

Käsiraamat aitab Teil kiiremini sisse elada volikogu töösse, pakkudes selgeid juhiseid otsustusprotsesside, koosolekute korraldamise ning dokumentide menetlemise kohta. See loob ühtse arusaama töökorraldusest ning aitab vältida arusaamatusi nii kolleegide kui ka ametnikega suheldes. Lisaks pakub käsiraamat igapäevatöös praktilist tuge – vajalikud kontaktid, viited õigusaktidele ning näidised, mis aitavad säästa aega ja teha paremaid otsuseid.

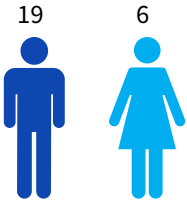
Samuti toetab käsiraamat Teid eetiliste valikute tegemisel, andes suuniseid huvide konflikti vältimiseks ja läbipaistva juhtimise tagamiseks. See on oluline nii avalikkuse usalduse hoidmisel kui ka Teie enda töö kvaliteedi kindlustamisel.

Seetõttu ei ole käsiraamat pelgalt abimaterjal, vaid oluline töövahend, mis aitab Teil täita oma rolli professionaalselt, kindlalt ja tulemuslikult.

Haapsalu volikogu algne koosseis, oktoober 2025. Foto: Juhan Hepner/Lääne Elu

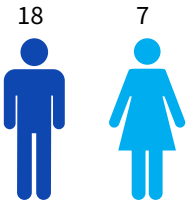
VOLIKOGU LIIKME PROFIIL

2021–2025



Volikogu liikme keskmine vanus 52

2025–...



Volikogu liikme keskmine vanus 51
Uusi volikogu liikmeid 44%

VOLIKOGU LIIKME VANNE

Mina, astudes Haapsalu Linnavolikogu liikme ametisse, annan **oma ausõna ja tõotan,** et täidan oma kohustusi ustavalt ja vastutustundlikult.

Juhin oma tegevuses Eesti Vabariigi põhiseadusest ja seadustest, seisan Haapsalu linna ja selle elanike huvide eest, **tegutsen õiglaselt, erapooletult ja avalikes huvides.**

Annan oma parima, et edendada Haapsalu linna arengut, **hoida ja kaitsta** kohaliku omavalitsuse väärtusi ning **teenida linnaelanikke ausalt ja väärikalt.**

OMAVALITSUSE ÜLESANDED

Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus määrab kindlaks kohaliku omavalitsuse ülesanded, vastutuse ja korralduse ning omavalitsusüksuste suhted omavahel ja riigiorganitega.

Korraldada antud vallas või linnas:

- sotsiaalabi ja –teenuseid
- vanurite hoolekannet
- noorsootööd
- elamu- ja kommunaalmajandust
- veevarustust ja kanalisatsiooni
- heakorda, jäätmehooldust
- ruumilist planeerimist
- valla- või linnasisest ühistransporti
- valla teede ja linnatänavate korrashoidu

Korraldada valla või linna omanduses olevate järgmiste kohalike asutuste ülalpidamist:

- koolieelsed lasteasutused, põhikoolid, gümnaasiumid
- huvikoolid
- raamatukogud, rahvamajad
- muuseumid
- spordibaasid
- turva- ja hooldekodud
- tervishoiuasutused
- teised kohalikud asutused

Lisaks eelpool loetletutele otsustab ja korraldab neid kohaliku elu küsimusi:

- mis on talle pandud teiste seadustega;
- mis ei ole seadusega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.

See tähendab, et kohaliku elu küsimuste otsustamise ja korraldamise osas on KOKS-ga kehtestatud mitteammendav loetelu ülesannetest, millega omavalitsusüksus tegeleb/võib tegelda.

OMAVALITSUSE RAHASTAMINE

Omavalitsuse tulud

Maksutulud	Toetus- ja tasandusfond	Muud tulud
Tulud, mis laekuvad maksude kaudu. Peamised maksutulud on tulumaksu eraldis, maamaks ja kohalikud maksud	Riigi antavad toetused omavalitsuste ülesannete täitmiseks. Need jagunevad toetusfondiks ja tasandusfondiks	Tulud, mida omavalitsus teenib ise oma tegevusega. Näiteks investeeringu-toetused, tulud varalt, kaupade ja teenuste müük, keskkonnatasud

Tulude jaotus Haapsalus

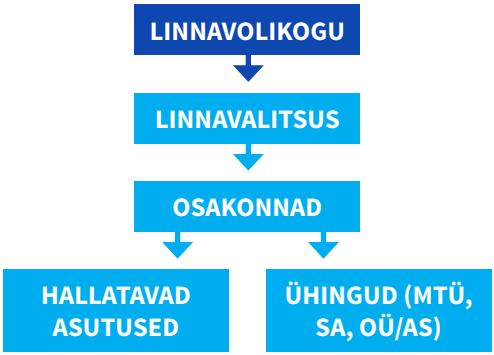
Tulumaksu eraldis 2026. aastal – füüsilise isiku teenitud brutotulult 10,64% ja pensionimaksetelt 8,5% laekub Haapsalu linna eelarvesse. Tulumaksu eraldis moodustab 63% linna tuludest.

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 tagama seadusega pandud ülesannete elluviimise ning tasakaalustama piirkondade erinevusi.

KOHALIKU OMAVALITSUSE JUHTIMISSKEEM



LINNAVOLIKOGU – teeb reeglid ja otsustab suuna

- Volikogu on linna kõige kõrgem otsustuskogu (kohaliku tasandi „parlament“).
- Volikogu juhib kogu omavalitsuse tegevust strateegilisel tasandil.
- Volikogu töötab täiskoguna ning selle tööorganiteks on juhatus, komisjonid ja fraktsioonid.
- Õiguskeskkonna kujundamine, KOV tegevuse reguleerimine. Volikogu võtab vastu määrusi ja otsuseid, kinnitab eelarve, kehtestab arengukavad ja teeb olulised poliitilised otsused.
- KOKS § 22 lõige 1: volikogu ainupädevus: kehtestamine, otsustamine, kinnitamine, valimine ja teised. See tähendab keskkonna loomist ja olulisemate otsuste tegemist.

LINNAVALITSUS TÄITEVORGANINA – teeb praktilise töö ära vastavalt volikogu otsustele

- On täitevorgan, kes viib ellu volikogu otsuseid. Valitsus on volikogu ees aruandekohustuslik.
- Valitsus lahendab ja korraldab (KOKS § 30 lg 1) kohaliku elu küsimused volikogu poolt otsustatud ulatuses.
- Valitsus on poliitiline organ (st volikogu nimetab ja võib muuta koosseisu).
- Koosneb vallavanemast või linnapeast ja teistest valitsuse liikmetest.
- Korraldab igapäevast juhtimist: teenused, ehitused, haridus, sotsiaalhoolekanne jms.

LINNAVALITSUS AMETIASUTUSENA

- Teostab haldusterritooriumil avalikku võimu ja täidab seaduste ning seaduste alusel antud õigusaktidega pädevuses olevaid ülesandeid.
- Osakonnad, ametid, ametnikud ja töötajad.
- Nende ülesanne on täita valitsuse korraldusi ja korraldada konkreetseid valdkondi.

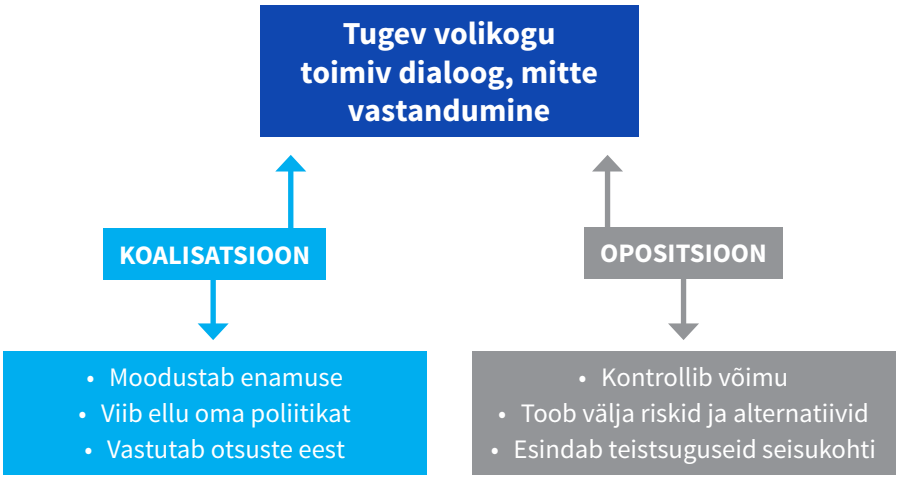
AMETIASUTUSE HALLATAVAD ASUTUSED

- Näiteks koolid, raamatukogud, lasteaiad.

OSALUS ERAÕIGUSLIKES JURIIDILISTES ISIKUTES

- Osalus sihtasutustes, mittetulundusühingutes ja äriühingutes.
- Osutavad teenuseid näiteks spordikeskus, kultuurimaja, vee-ettevõte.

VOLIKOGU = TOIMIV DIALOOG



Hea poliitiline kultuur = parem otsustamine

MIDA TEEB HEA VOLIKOGU LIIGE?

- Kuulab enne, kui reageerib
- Keskendub probleemile, mitte inimesele
- Otsib kompromissi
- Hoiab arutelud lugupidavatena

- Loeb materjalid läbi enne istungit
- Esitab sisulisi ja selgeid küsimusi
- Otsustab faktide, mitte emotsioonide põhjal
- Esindab kogu kogukonda ja linna, mitte ainult oma valijaid
- Suhtleb lugupidavalt nii kolleegide kui ametnikega
- Selgitab otsuseid avalikkusele arusaadavalt
- Väldib valeinfo levitamist

Hea volikogu liige ei ole passiivne kuulaja, vaid aktiivne otsustaja.

VOLIKOGU LIIGE/AMETNIK?

Volikogu liige (poliitik)

- Määrab prioriteedid
- Võtab vastu otsused
- Kontrollib täitevvõimu

Ametnik

- Valmistab ette eelnõud
- Viib otsused ellu
- Annab erapooletut nõu

**Volikogu liige ei juhi ametnikke otse.
Suhtlus toimub valitsuse kaudu.**

VOLINIKU ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

ÕIGUS ja KOHUSTUS	LÜHIKIRJELDUS
Õigus osaleda aruteludes sõnavõttude ja küsimustega (kuni neli küsimust eelnõu kohta).	Volikogu liikmel on õigus võtta sõna igal päevakorrapunkti arutelul. Arupärimise puhul saab küsida vaid arupärimise esitaja (kuni kolm küsimust), läbirääkimisi ei avata.
Õigus esitada arupärimisi või küsimusi linnavalitsusele või linnavalitsuse liikmetele.	Volikogu liikmel on õigus saada volikogu ja valitsuse õigusakte, dokumente ning muud tööks vajalikku infot, välja arvatud seadusega keelatud andmed.
Õigus saada teavet, dokumente ja õigusakte.	
Teha ettepanekud päevakorda, algatada küsimusi ja eelnõusid, teha ettepanekuid eelnõudesse.	Päevakorra ja küsimuste algatamisel lähtutakse Haapsalu linna põhimäärusest. Eelnõu vormistatakse kehtivate normitehniliste nõuete kohaselt.
Õigus kuuluda komisjoni.	Volikogu komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse erakondade ja valimisliitude esindajate osakaalu volikogus.
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, kehtivaid õigusakte 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 (näiteks otsus puudutab tema või seotud isiku isiklikku huvi), peab ta vastava otsuse ettevalmistusest, arutelust ja otsustusprotsessist end taandama.
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.

VOLIKOGU ESIMEES, ASEESIMEES JA LINNAPEA

VOLIKOGU ESIMEES

- juhib volikogu tööd
- kutsub kokku istungid ja juhatuse koosolekud
- koostab päevakorra projekti
- määrab juhtivkomisjonid
- kirjutab alla õigusaktidele
- esindab linna volikogu pädevuse ulatuses

ASEESIMEES

- täidab esimehe ülesandeid tema äraolekul ja täidab muid volikogu töö korraldamise ülesandeid

LINNAPEA

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

VOLIKOGU JUHATUS

Juhatus on nõuandev organ, mille ülesanne on aidata paremini korraldada volikogu tööd.

Juhatus:

- koostab päevakorra eelnõu
- registreerib fraktsioonid
- jagab komisjonikohad
- kontrollib eelnõude nõuetele vastavust
- otsustab hüvitiste maksmise

FRAKTSIOONID

Fraktsiooni moodustavad vähemalt neli sama nimekirja alusel valitud volikogu liiget.

Fraktsioonil on õigus:

- algatada eelnõusid
- esitada arupärimisi
- nõuda sõnavõttu
- võtta enne hääletust vaheaega

KOMISJONID

Komisjonid on volikogu põhilised tööorganid, kus valmistatakse ette otsused.

Alatised komisjonid:

- revisjonikomisjon
- eelarve- ja rahanduskomisjon
- planeeringu- ja kommunaalkomisjon
- haridus- ja kultuurikomisjon
- sotsiaal- ja õiguskomisjon

Komisjonide ülesanded:

- analüüsida probleeme
- koostada eelnõusid
- anda arvamusi
- kontrollida otsuste täitmist
- kaasata eksperte

VOLIKOGU LIIKME VOLITUSTE LÕPPEMINE

PÕHJUS	SELGITUS
Elukoha muutus	Kui liikme püsiv elukoht ei asu enam vastavas linnas (rahvastikuregistri alusel).
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.
Liige asub ametnikuna teenistusse samas omavalitsuses	Isik nimetatakse sama linna ametnikuks (aga ametniku volikokku valimisel peab kolme tööpäeva jooksul valimistulemuste väljakuulutamise päevast arvates teavitama valimiskomisjoni, kas soovib osaleda volikogu töös või jätkata ametnikuna ja mandaadist loobuda).
Liige astub tagasi	Kirjaliku avalduse alusel linnasekretärile.
Liige tunnistatakse teovõimetuks	Kohtuotsuse alusel.
Liige ei osale istungitel	Kui ta puudub järjestikku vähemalt kolmelt istungilt mõjuva põhjuseta.
Liige valitakse Vabariigi Presidendiks, nimetatakse riigisekretäriks, riigikontrolöriks, õiguskantsleriks, kohtunikuks või prokuröriks	Volitused lõpevad.
Liige kaotab valimisõiguse	Näiteks kohtuotsuse või kodakondsuse muutuse tõttu.
Liige sureb	Volitused lõppevad automaatselt.

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 ei ole võimalik tagasi pöörata.
- Elukohaandmeid kontrollitakse regulaarselt.

VOLITUSTE AJUTINE PEATAMINE

- 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

VOLIKOGU TEGUTSEMISVÕIMETUS

VOLIKOGU ON TEGUTSEMISVÕIMETU, KUI:

- ei ole vastu võtnud valla või linna eelarvet kolme kuu jooksul eelarveaasta algusest arvates;
- pole kahe kuu jooksul uue koosseisu esimese istungi kokkutulemise päevast arvates valinud volikogu esimeest ja vallavanemat või linnapead;
- pole nelja kuu jooksul uue koosseisu esimese istungi kokkutulemise päevast arvates kinnitanud valitsuse liikmeid;
- pole kahe kuu jooksul volikogu esimehe, vallavanema või linnapea ametist vabastamisest arvates valinud uut volikogu esimeest, vallavanemat või linnapead;
- pole nelja kuu jooksul vallavanema või linnapea vabastamisest arvates kinnitanud valitsuse liikmeid;
- pole kahe kuu jooksul vallavanemale, linnapeale või valitsusele umbusalduse avaldamise päevast arvates valinud uut vallavanemat või linnapead ja pole nelja kuu jooksul umbusalduse avaldamise päevast arvates kinnitanud valitsuse liikmeid;
- rikub kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 46 lõiget 2.

Kui volikogu osutub tegutsemisvõimetuks, loetakse kõigi tema liikmete volitused ennetähtaegselt lõppenuks ning nende asemele astuvad asendusliikmed.

UMBUSALDAMINE

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

- Algatamiseks vajalik vähemalt neljandik volikogu koosseisust.
- Umbusalduse algatamine toimub enne päevakorrapunktide arutelu. Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab umbusaldusavalduse istungi juhatajale üle.
- Umbusalduse avaldamine esitatakse järgmise volikogu istungi päevakorda.
- Umbusaldushääletus 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 vallavanemale või linnapeale valib volikogu samal istungil uue vallavanema või linnapea või määrab ühe valitsuse liikmetest vallavanema või linnapea asendajaks kuni uue vallavanema või 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 vallavanem/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.

VOLIKOGU LIIKME TASU

- Volikogu liige ei ole palgatöötaja, vaid saab tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest.
- Tasu maksmine ei ole kohustuslik, vaid volikogu enda otsustada.
- Tasu suurus määratakse kohaliku omavalitsuse määrusega.
- Tasud kehtestab iga omavalitsus ise. Mõnes kohas on need kindlad summad, teises seotud palga alammääraga.
- Lisaks võib hüvitada sõidu- ja muude kulude eest, mis on seotud volikogu tööga.

Tasu makstakse välja kaks korda aastas juunis ja detsembris ning volituste lõppemisel.

- Volikogu liikme, sh volikogu esimehe ja aseesimehe lähetuskulud ja isikliku sõiduauto kasutamine hüvitatakse õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras.
- Volikogu aseesimehele, liikmele ja komisjoni liikmele hüvitatakse muud volikogu ülesannete täitmisel tehtud dokumentaalselt tõendatud kulutused volikogu esimehe otsustuse alusel.

VOLIKOGU ISTUNG

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

TEGEVUS ISTUNGIL	SELGITUS
Päevakorra kinnitamine	Istungi alguses kinnitatakse päevakord ehk arutusele tulevad teemad (näiteks eelarve, arengukava, määrused).
Eelnõude arutelu	Volikogu liikmed arutavad ettevalmistatud eelnõusid, esitavad küsimusi ja muudatusettepanekuid. Juhtivkomisjon annab eelnõu kohta oma arvamuse.
Hääletamine	Tehakse otsuseid: kas eelnõu võetakse vastu, lükatakse tagasi või muudetakse.
Infovahetus ja teated	Linnavalitsus, komisjonid või volikogu liikmed annavad ülevaateid ja teevad ettepanekuid.
Küsimused	Volikogu liikmed võivad esitada valitsusele küsimusi või nõuda selgitusi.
Avalik osalus	Elanikud võivad istungit jälgida (kohapeal või veebi kaudu).

ISTUNGI KOKKUKUTSUMINE JA JUHATAMINE

- Istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema asendaja (aseesimees või volikogu vanim liige).
- Kutse koos päevakorra ja materjalidega saadetakse vähemalt neli päeva enne istungit (st kutse väljasaatmise ja volikogu istungi toimumise vahele peab jääma vähemalt neli päeva).
- Istungeid juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Esimehe või tema asendaja puudumisel juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige.
- 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.
- Istung tuleb kokku kutsuda, kui linnavalitsus või vähemalt neljandik volikogu koosseisust on esitanud ettepaneku küsimuse arutamiseks. Istungi aja määrab volikogu esimees või tema asendaja, arvestades valla või linna põhimääruses sätestatut, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul.
- Istungid toimuvad üldjuhul kalendrikuu viimasel reedel algusega kell 14.00.

VOLIKOGU TÖÖKORRALDUS

VOLIKOGU
- Volikogu töövorm on istung.
- Volikogu komisjoni töövorm on koosolek.
- Volikogu ja valitsuse istungid toimuvad eesti keeles.

HÄÄLETAMINE

- Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse 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 volikogu koosseisu häälteenamusega (vt KOKS § 45 lg 5).

Koosseisu häälteenamust nõuavad:
- Kohalike maksude kehtestamine.
- Koormiste kehtestamine.
- Valla või linna vara valitsemise põhimõtete kehtestamine.
- Valla või linna arengukava ja eelarvestrateegia vastuvõtmine.
- Pikaajaliste võlakohustuste võtmine, laenude andmine ja tagamine ning võlakohustuse tagamiseks kinnisasja koormamine ning vastavate põhimõtete kehtestamine.
- Valla või linna põhimääruse kehtestamine.
- Volikogu esimehe, aseesimehe või aseesimeeste valimine.
- Vallavanema või linnapea valimine.
- Umbusalduse avaldamine volikogu esimehele või aseesimehele, komisjoni esimehele või aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, valitsusele, vallavanemale või linnapeale või valitsuse liikmele.
- Valla või linna äriühingu ja sihtasutuse asutamine, ühinemine, jagunemine ja lõpetamine.

DOKUMENDID

- Eelnõud, protokollid ja otsused on kättesaadavad läbi dokumendihaldussüsteemi.

Haapsalu Linnavolikogu protokollid
Haapsalu Linnavolikogu määrused
Haapsalu Linnavolikogu otsused

Volikogu statistikat näeb: https://haapsalu.ee/juhtimine-ja-majandus/linna-juhtimine/linnavolikogu/volikogu-statistika

ESIMENE VOLIKOGU ISTUNG

Volikogu esimene istung kutsutakse kokku hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist. Volikogu esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni linna valimiskomisjoni esimees ehk linnasekretär.

Esimese istungi päevakord on seadusega piiratud:

- 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 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.

Kui volikogu liige selgitab volikogu otsuseid elanikele arusaadavalt, tõstab see tõenäoliselt volikogu usaldusväärsust ning on avatud valitsemine.

VOLIKOGU ESIMEHE JA ASEESIMEHE VALIMINE

- Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajasel hääletusel.
- Valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu 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 volikogu esimehe valimist.
- Ka aseesimehe valimine toimub salajasel hääletusel ning valituks osutuvad kandidaadid, kes saavad enim hääli.
- Kui volikogu esimees on ära või ei saa oma ülesandeid täita, asendab teda aseesimees.

NÄIDE VOLIKOGU HÄÄLTEENAMUSEST

- Kohaliku omavalitsuse volikogus on 25 liiget. Istungil otsustatakse valida uus volikogu esimees.
- Kandidaate on kaks: Mari ja Jaan.
- Valimine toimub salajasel hääletusel – iga liige märgib oma valiku sedelile.
- Pärast hääletustulemuste lugemist:
  ✓ Mari saab 16 häält,
  ✓ Jaan saab 9 häält.
- Kuna Mari sai enamuse volikogu liikmete häältest (16/25), valitakse ta volikogu esimeheks.

HÄÄLETAMINE ISIKUVALIMISTEL

Kandidaatide ülesseadmine

- Kandidaate võivad esitada volikogu liikmed ja fraktsioonid.
- Kandidaat annab kirjaliku nõusoleku ja võib taandada end kuni nimekirja sulgemiseni.
- Nimekiri suletakse poolthäälte enamusega; enne seda võib fraktsioon nõuda kuni 5-minutilist vaheaega.

Hääletamise ettevalmistus

- Kandidaadid kantakse sedelitele tähestikulises järjekorras.
- Volikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga „poolt“ lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab. Kui hääletussedelil on sama palju kandidaate, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgistab volikogu liige hääletussedelil kandidaadi järele lahtri „poolt“ või „vastu“.
- Kandidaadi tutvustus kestab kuni 10 minutit ja sõnavõtt kuni 5 minutit
- Hääletuse viib läbi vähemalt 5-liikmeline häältelugemiskomisjon (volikogu esimehe valimisel korraldab selle Haapsalu linna valimiskomisjon).

Hääletamise kord

- Enne hääletust kontrollitakse ja pitseeritakse valimiskast.
- Sedel väljastatakse allkirja vastu.
- Liige märgib sedelile oma valiku ja laseb selle isiklikult valimiskasti.

Rikutud sedeli võib enne kasti laskmist uue vastu vahetada.

Häälte lugemine ja tulemused

- Häälte lugemine on avalik ja toimub kohe pärast hääletust.
- Kehtetu on sedel, kus on liiga palju märgistusi, puudub märgistus või on sama kandidaadi juures nii „poolt“ kui „vastu“.
- Ebaselguse korral otsustab kehtivuse komisjon.
- Tulemuste kohta koostatakse ja ette loetakse protokoll.

Protest ja sedelite hävitamine

- Volikogu liige võib esitada kirjaliku motiveeritud protesti kohe pärast tulemuste teatavaks tegemist; otsuse teeb volikogu avalikul hääletusel.
- Pärast tulemuste kinnitamist ja protestide lahendamist hävitatakse hääletussedelid.

VOLIKOGU ISTUNGI LÄBIVIIMINE

ENNE ISTUNGIT

- Volikogu istungi toimumise kohta saadetakse volikogu liikmetele kirjalik kutse koos päevakorra kavandiga e-posti teel.
- Kutse koos päevakorra ja materjalidega saadetakse vähemalt neli päeva enne istungit (st kutse väljasaatmise ja volikogu istungi toimumise vahele peab jääma vähemalt neli päeva).
- Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest või soovist osaleda läbi veebi.

EELNÕU ARUTELU

- Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekandest, küsimustest ja nendele vastamisest, läbirääkimistest ja lõppsõnast.
- Küsimusi saab esitada pärast ettekande ja kaasettekande ärakuulamist ning enne sõnavõtte.
- Päevakorrapunkti tutvustamiseks antakse ettekandjale kuni 15 minutit ja kaasettekandjale kuni 10 minutit; sõnavõtuks antakse arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt 5 minutit.
- Pärast läbirääkimiste lõppu on eelnõu esitajal õigus lõppsõnaks kestusega kuni 3 minutit.
- Igas päevakorrapunktis on õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmel lisaks neljale suulisele küsimusele.

Esimesel lugemisel ei tohi vastu võtta, kui eelnõu:

- **eelnõu puudutab linnaeelarve ja eelarvestrateegia vastuvõtmist;**
- **eelnõuga muudetakse Haapsalu linna põhimäärust, välja arvatud juhul, kui muudatus tuleneb seadusest;**
- **eelnõuga võetakse vastu Haapsalu linna arengukava välja arvatud iga-aastane ülevaatamine;**
- **eelnõuga kehtestatakse kohalik maks.**

VOLIKOGU PROTOKOLLID

- Volikogu istungid protokollitakse.
- Protokolli kantakse istungi toimumise aeg ja koht, lisana lisatakse allkirjastatud osavõtjate ja külaliste lehed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused.
- Protokollid pannakse tutvumiseks välja hiljemalt viiendal päeval pärast volikogu istungit.
- Volikogu istungite protokollid peavad olema kättesaadavad igaühele valla või linna põhimääruses sätestatud korras.

LINNAVOLIKOGU 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.
- Komisjoni koosseisu võivad kuuluda ka volikogu välised liikmed (näiteks eksperdid, huvirühmad).
- Komisjoni töö vorm on koosolek, mis toimub reeglina üks kord kuus. Komisjoni protokollid avalikustatakse linna veebilehel viie päeva jooksul peale koosoleku toimumist.

HAAPSALU LINNAVOLIKOGU ALATISED KOMISJONID	
Komisjon	**Pädevusvaldkonnad**
Eelarve- ja rahanduskomisjon	Linna eelarve, maksud ja koormised, maksusoodustused ja toetused, varalised õigused ja kohustused, investeeringud, majandusprojektide hindamine, MTÜ-de/fondide/äriühingute rahalised küsimused, linnateenistujate struktuur ja palgamäärad.
Planeeringu- ja kommunaalkomisjon	Ehitus- ja kommunaalküsimused, linna planeerimine, arengukava, keskkonnastrateegia, elamumajandus, kommunikatsioonid, haljastus ja reklaam, liikluskorraldus.
Haridus- ja kultuurikomisjon	Põhikoolid ja gümnaasiumid, lasteaiad, huvikoolid, kultuuriasutused ja -mälestised, kultuurautonoomia, meedia ja religioon, turism, sport, välissuhted.
Sotsiaal- ja õiguskomisjon	Õigusküsimused, halduskorraldus, linnavaraga seotud tehingud, korrakaitse ja avalik kord, tarbijakaitse, sotsiaalhoolekanne, tervishoid, lastekaitse.
Revisjonikomisjon	Kontrollib linnavalitsuse, hallatavate asutuste ning linna mõju all olevate äriühingute, sihtasutuste ja MTÜ-de tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust; linnavara sihipärast kasutamist; linnaeelarve täitmist.

REVISJONIKOMISJON

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 järelevalve	Jälgib KOVi projektide ja toetuste haldamist, tagab läbipaistvuse ja reeglite järgimise.
Dokumentide ja protokollide kontroll	Kontrollib volikogu ja komisjonide otsuste dokumenteerimist.
Riskide ja nõuete analüüs	Tuvastab seaduserikkumised või ebaefektiivsed tegevused, koostab aruandeid probleemide lahendamiseks.
Auditi ettevalmistamine ja koostöö audiitoritega	Koordineerib sise- ja välisauditeid ning kontrollib soovituste rakendamist.
Majandusaasta aruanne	Revisjonikomisjoni töö on kontrollida, et eelarve vahendid ja varad oleksid kasutatud seaduslikult ja mõistlikult, et volikogu saaks teha informeeritud otsuseid.

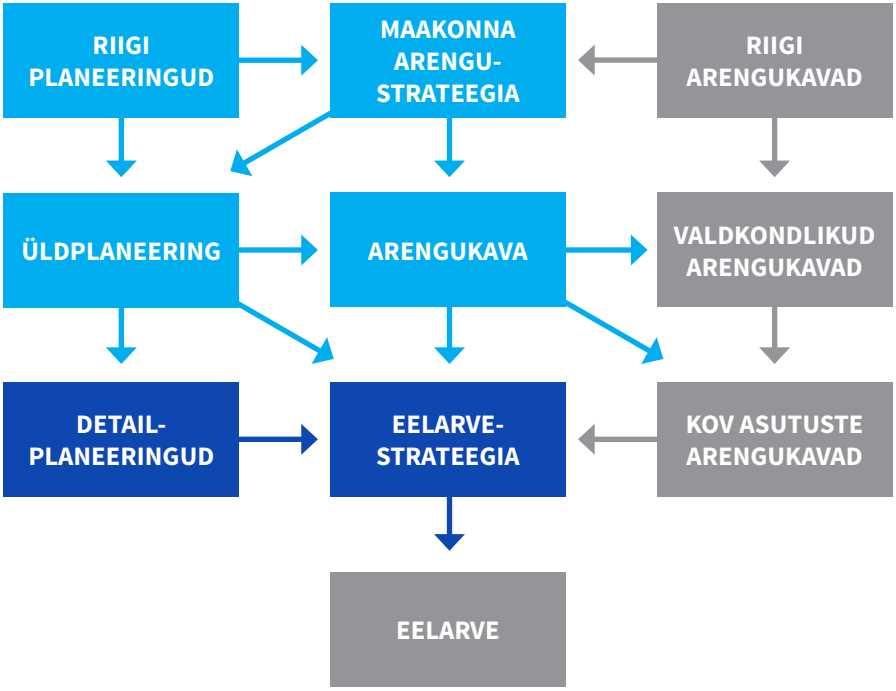
REVISJONIKOMISJONI TÖÖPROTSESSI NÄIDE

Omavalitsus on planeerinud 50 000 eurot spordirajatiste (näiteks 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 soovitused tulevaste kulutuste paremaks planeerimiseks.

STRATEEGIADOKUMENDID



Riigi planeeringud – üleriigiline planeering, maakonnaplaneering

Üldplaneering – pikaajaline ruumilise arengu alusdokument, määrab maakasutuse ja ehitustegevuse põhimõtted arvestamiseks arengukava ja eelarvestrateegia koostamisel, on detailplaneeringute koostamise alus

Detailplaneeringud – täpsustavad üldplaneeringut konkreetsete alade ja objektide osas.

Arengukava – keskne strateegiadokument, 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 – näiteks hariduse, kultuuri, sotsiaalvaldkonna arengukavad.

KOV asutuste arengukavad – koolide, kultuurikeskuste jm arengudokumendid.

KOV strateegiadokumentide seosed

Üldplaneering + Arengukava

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

Arengukava täpsustab teenuste korralduse arengut piirkonnas.

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.

Arengukava ja eelarvestrateegia peavad hõlmama vähemalt nelja eelseisvat aastat.
Vastu tuleb võtta hiljemalt pikemalt 15. oktoobriks.

EELARVESTRATEEGIA, EELARVE JA FINANTSOTSUSTE TEGEMINE

Arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve vastuvõtmine kuulub volikogu ainupädevusse. Volikogu liikme ülesanne ei ole ainult eelnõu üle hääletada, vaid hinnata, kas kavandatud tegevused, raha ja pikaajalised kohustused moodustavad mõistliku terviku.

Põhiküsimus iga suurema otsuse puhul:
Kas omavalitsus suudab selle otsuse eest maksta ka järgmistel aastatel ning kas otsus toetab arengukavas seatud eesmärke?

EELARVESTRATEEGIA – MIDA VOLIKOGU LIIGE KONTROLLIB?

Eelarvestrateegia on arengukava finantsplaan, mis vaatab vähemalt nelja eelseisva aasta rahalisi vajadusi ja võimalusi. See peab näitama, milliste rahaliste vahendite piires saab omavalitsus oma plaane ellu viia.

Küsi eelarvestrateegia arutelul:

Tulud

- Millel tulude kasvuprognoos põhineb?
- Mis juhtub, kui prognoositav tulude kasv jääb saavutamata?

Kulud

- Millised kulud kasvavad automaatselt?
- Milliste kulude vähendamine on päriselt realistlik?
- Kuidas mõjutavad palgakulude muutused järgmisi aastaid?

Investeeringud

- Millised investeeringud on vältimatud?
- Millised investeeringud saab edasi lükata?
- Kui palju maksab investeering pärast valmimist igal aastal ülalpidamisena?

Laen

- Kui palju jääb pärast kavandatud laenu võtmist vaba laenuvõimekust?
- Kas laenumakseid ja intresse suudetakse katta põhitegevuse tuludest?

TÄHTAJAD, MIDA VOLIKOGU LIIGE PEAB TEADMA

Teema	Oluline tähtaeg
Arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu jõudmine volikokku	hiljemalt augusti lõpus
Arengukava ja eelarvestrateegia kinnitamine	hiljemalt 15. oktoobriks
Eelnõude avalikustamine	vähemalt 2 nädalat
Eelarve eelnõu ja seletuskirja esitamine volikogule	hiljemalt 1. detsembriks
Eelarveaasta	1. jaanuar – 31. detsember
Lisaeelarve	vastu võtta enne 31. detsembrit
Majandusaasta aruande esitamine volikogule	hiljemalt mai lõpuks

AASTAEELARVE – VOLIKOGU LIIKME KONTROLLPUNKTID

Eelarve on ühe aasta tulude, vajadusel laenude ja väljaminekute plaan. Eelarve annab valitsusele õiguse teha kulutusi etteantud mahus ja eesmärgil.

Ära vaata ainult seda, kas raha on olemas. Vaata ka seda, millise püsikulu või kohustuse see otsus tulevikus kaasa toob.

EELARVE MUUTMINE JA LISAEELARVE

Volikogus vastu võetud eelarvet saab muuta volikogu. Kui väljaminekuid suurendatakse või raha tõstetakse valdkondade vahel ümber, tuleb koostada lisaeelarve.

Volikogu liige võib teha eelarve muutmise ettepaneku, kuid ettepanekul peab olema näidatud **katteallikas**. Valitsus peab esitama iga volikogu liikme muudatusettepaneku kohta oma arvamuse.

Muudatusettepaneku kontroll:
Mida muudetakse? → Kui palju? → Miks? → Mille arvelt? → Milline on mõju järgmistele aastatele?

MAJANDUSAASTA ARUANNE – KONTROLLI, KAS PLAAN SAI TEGELIKKUSEKS

Majandusaasta aruanne näitab omavalitsuse tegelikku finantsolukorda ning eelarve täitmise aruanne on selle üks osa.

Iga oluline kõrvalekalle vajab vastust küsimusele: „Miks tegelik tulemus erineb sellest, mille volikogu heaks kiitis?“.

LAENUD JA MUUD PIKAJALISED KOHUSTUSED

Enne laenuotsust küsi:

1. Mida laenuga rahastatakse?
2. Kas tegemist on investeeringuga?
3. Kui suur on kogu projekti maksumus?
4. Kui suur on omafinantseering?
5. Kui suur on iga-aastane laenumakse ja intressikulu?
6. Kui palju jääb pärast laenu võtmist vaba netovõlakoormust?
7. Kas laen suurendab tulevikus ka hoone, rajatise või teenuse ülalpidamiskulusid?
8. Kas KOV-i sõltuvate üksuste kohustused on samuti arvestatud?

OLULINE MÕISTE: netovõlakoormus
Netovõlakoormus on võlakohustuste ja likviidsete varade vahe. Mida rohkem on vabu vahendeid, seda suurem võib olla laenuvõimekus.

VARA KÄSUTAMINE

Volikogu otsustab reeglid, kuidas põhivara valitsetakse ja millised küsimused delegeeritakse valitsusele. Vara tehingute puhul soovitatakse küsida avatud pakkumisi, et saada varast omavalitsusele võimalikult hea tulemus.

KIIRKONTROLL ENNE HÄÄLETAMIST

Kui volikogu päevakorras on oluline eelarve-, investeeringu-, laenu- või varatehingu otsus, **küsi endalt vähemalt need 10 küsimust:**

1. Mis probleemi otsus lahendab?
2. Kas otsus tuleneb arengukavast?
3. Kas see on eelarvestrateegiaga kooskõlas?
4. Kui palju see maksab sel aastal?
5. Kui palju maksab see järgmistel aastatel?
6. Mis on raha katteallikas?
7. Kas otsus tekitab uusi püsikulusid?
8. Kas see mõjutab laenu- või netovõlakoormust?
9. Milline on halvim realistlik stsenaarium?
10. Kas volikogule esitatud seletuskiri võimaldab otsust põhjendatult teha?

Kui mõnele küsimusele ei ole võimalik materjalide põhjal vastata, on põhjendatud küsida enne hääletamist täiendavaid andmeid või selgitusi.

EELNÕUDE MENETLEMINE

EELNÕU ALGATAMINE

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

EELNÕU REGISTREERIMINE JA SUUNAMINE

- Eelnõu registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.
- Volikogu esimees suunab 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.

JUHATUSE KOOSOLEK

- Komisjonide ettepanekute ja muudatusettepanekute läbivaatamine.
- Volikogu istungi päevakorra projekti koostamine.

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.

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

1. Algatamine

• Sotsiaalosakond tuvastab vajaduse uuendada teenuste osutamise korda seoses seadusemuudatustega.oostatakse eelnõu, mis sisaldab määruse teksti ja seletuskirja (eesmärk, mõju, õiguslik alus) ning vajaduse korral lisasid (näiteks teenuste loetelu, taotlusvormid).

2. Registreerimine ja suunamine

• Eelnõu registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.

• Suunatakse volikogu komisjoni(desse) arvamuse andmiseks.

• Komisjon saab eelnõu vähemalt neli päeva enne arutelu.

3. Komisjonis arutelu

• Komisjon analüüsib eelnõu: kas see on kooskõlas seadustega, kas see on rakendatav praktikas, kas see arvestab sihtrühmade vajadusi.

• Teeb muudatusettepanekuid või soovitab eelnõu esitada volikogule

4. Volikogu istung

• Eelnõu kantakse volikogu päevakorda.

• Volikogu liikmed saavad materjalid hiljemalt neli päeva enne istungit.

• Istungil toimub arutelu, vajadusel hääletatakse muudatusettepanekud ja hääletatakse määruse vastuvõtmine.

5. Teavitamine ja jõustumine

• Vastuvõetud määrus avaldatakse omavalitsuse dokumendihaldussüsteemis ja Riigi Teatajas.

• Teavitatakse sotsiaalosakonda rakendamise korraldamiseks ning elanikke ja koostööpartnereid (näiteks hooldusteenuse osutajad).

• Määrus jõustub määratud kuupäeval (näiteks 1 kuu pärast vastuvõtmist).

PRAKTILISED NÄIDISED

MUUDATUSETTEPANEK MÄÄRUSE EELNÕULE

Eelnõu nimetus: [*eelnõu pealkiri*]
Esitaja: [*volikogu liikme nimi*]
Kuupäev: [*kuupäev*]

Eelnõus kavandatud sõnastus:
„ § 1. Teenuse taotlemine.
(1) Teenuse taotlus tuleb esitada vähemalt 10 päeva enne teenuse kasutamist.“

Muudatusettepanek:
Teen ettepaneku muuta eelnõu § 1 lõige 1, järgmises sõnastuses:
„ § 1 Teenuse taotlemine.
(1) Teenuse taotlus tuleb esitada vähemalt 15 päeva enne teenuse kasutamist.“

Muudatusettepaneku põhjendus
Muudatusettepaneku eesmärk on [*lühike põhjendus – näiteks täpsustada eelnõu sõnastust, muuta kavandatavat lahendust, tagada selgem regulatsioon või arvestada volikogu liikmete ettepanekutega*]. Palun esitatud muudatusettepanekut eelnõu menetlemisel arvestada ning panna see volikogu istungil hääletusele.

Volikogu liige:
[*nimi*]

Allkiri:
[*allkiri*]

Kuupäev:
[kuupäev]

EELARVE MUUTMISE NÄIDIS

Volikogu kinnitab eelarve Lisa nr 1 ja nr 2 toodud detailsuses. Volikogu poolt kinnitatud eelarve alusel koostab Linnavalitsus detailsema eelarve alaeelarvete lõikes. Linnavalitsuse poolt kinnitatud eelarve saab olema linnavalitsuse allüksuste töödokumendiks.

Volikogu liige saab teha eelarve menetlemise käigus muutmisettepanekuid ainult volikogule kinnitamiseks esitatud eelarve eelnõu detailsuse piires osades nr 1.–nr 5.

Olukord: Volikogu liige teeb ettepaneku suurendada alushariduse investeeringuid 200 000 euro võrra, kasutades selleks katteallikana teede ehituseks planeeritavaid vahendeid summas 150 000 eurot ja vähendades vaba aja tegevustele sihtotstarbelisi toetusi summas 50 000 eurot.

Oluline põhimõte: kui tegemist on konkreetse eelarverea muutmisega, peab ettepanekus olema vähemalt eelarve **osa, tegevusala, kulu liik ehk artikkel ja summa**. See muudab ettepaneku linnavalitsuse finantsosakonnale kohe kontrollitavaks.

Eelarve osa	Kululiik	Tegevusala	Kehtiv summa, €	Muutus, €	Uus summa, €
Osa 3. Investeerimis-tegevus	15 põhivara soetus	09110 Alusharidus	100 000	+200 000	300 000
Osa 3. Investeerimis-tegevus	15 põhivara soetus	04510 Maantee-transport	600 000	-150 000	450 000
Osa 2. Põhitegevuse kulud	45 siht-otstarbelised toetused tegevus-kuludeks	08109 Vaba aja tegevused	800 000	-50 000	750 000

Põhjendus: Lasteaedade tsentraalseks toitlustamiseks on vajalik välja ehitada nõuetele vastav köök. Katteallikana saab kasutada Saia tänava rekonstrueerimiseks planeeritud vahendeid summas 150 000 eurot. Lisaks on võimalik vähendada erinevatele mittetulundusühingutele makstavat toetust kultuuriürituste korraldamiseks summas 50 000 eurot.

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	KOV antavate toetuste määrus	ehitusloa andmine, toetuse otsus

NÄITEID ÜLDAKTIST

- Määrus (näiteks linnavolikogu määrus, millega kehtestatakse Haapsalu linna sotsiaalteenuste osutamise üldine kord)
- Valitsuse määrus (näiteks Haapsalu linna huvikoolidesse vastuvõtu, väljaarvamise ja lõpetamise kord)

Üldakt ütleb, kuidas tuleb üldiselt käituda või midagi teha.

NÄITEID ÜKSIKAKTIST

- Haldusakt, millega antakse kellelegi ehitusluba.
- Volikogu otsus vallavara kasutusse andmiseks.
- Toetuse andmise otsus, mis puudutab ühte taotlejat.

Üksikakt ütleb, mis otsustati konkreetsel 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. Teatud teemad on KOK-i järgi volikogu ainupädevuses.
NÄIDE	Volikogu lubab valla- või linnavalitsusel muuta ametikohti, kui palgafond ei muutu

NÄITEID

- Volikogu peab otsustama, kuidas valla eelarvet kasutada. Ta otsustab põhimõtted ja eelarve piiri, aga võib volitada valla- või linnavalitsust otsustama, milliseid väikseid kulutusi täpselt tehakse – näiteks kas remonditakse külakeskuse katus või ostetakse uus arvuti raamatukogule.

- Volikogu võib öelda: „Anname valitsusele õiguse muuta valla ametiasutuse struktuuri ja ametikohtade koosseisu, kui see jääb volikogu poolt kinnitatud palgafondi piiridesse.” See tähendab, et valitsus võib näiteks: liita kaks osakonda üheks, 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

- 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

- Tutvuda dokumentidega, mis on seotud linna tegevusega (näiteks 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 digitaalselt (e-kirja teel, infosüsteemidest, kui juurdepääs on antud).

NÄIDE ARUPÄRIMINE

- Volikogu liige esitab linnavalitsusele kirjaliku küsimuse: „Miks ei ole 2025. aasta eelarves planeeritud raha külatee korda tegemiseks, 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 külaplatsi valgustuse rajamise.“

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

TEABENÕUE VÕI 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 EDASTATAKSE	Ametiasutusele või ametnikule (näiteks 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).	Arupärimine esitatakse kirjalikult volikogu kantseleisse vähemalt 15 päeva enne volikogu istungit
VORM	Antakse 5 tööpäeva jooksul (võib pikendada 15 päevani). Jagatakse viisil ja vormis, mis võimaldab teabele ligipääsu.	Kirjalik arupärimine, registreeritakse volikogu kantseleis.
AVALIKKUS	Tavaliselt isiklik päring (ei avalikustata).	Arupärimisele tuleb vastata volikogu järgneval istungil

TEABENÕUE – dokument või konkreetne fakt (tehniline info), millele mittevastamine on käsitletav subjektiivse õiguste rikkumisena, mis võib kaasa tuua nõude esitamise kohtule
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 ja korruptsioonivastane seadus
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 (näiteks volikogu, vallavalitsust, komisjoni), kuigi ta ise ei tee otsust.

NÄIDE:

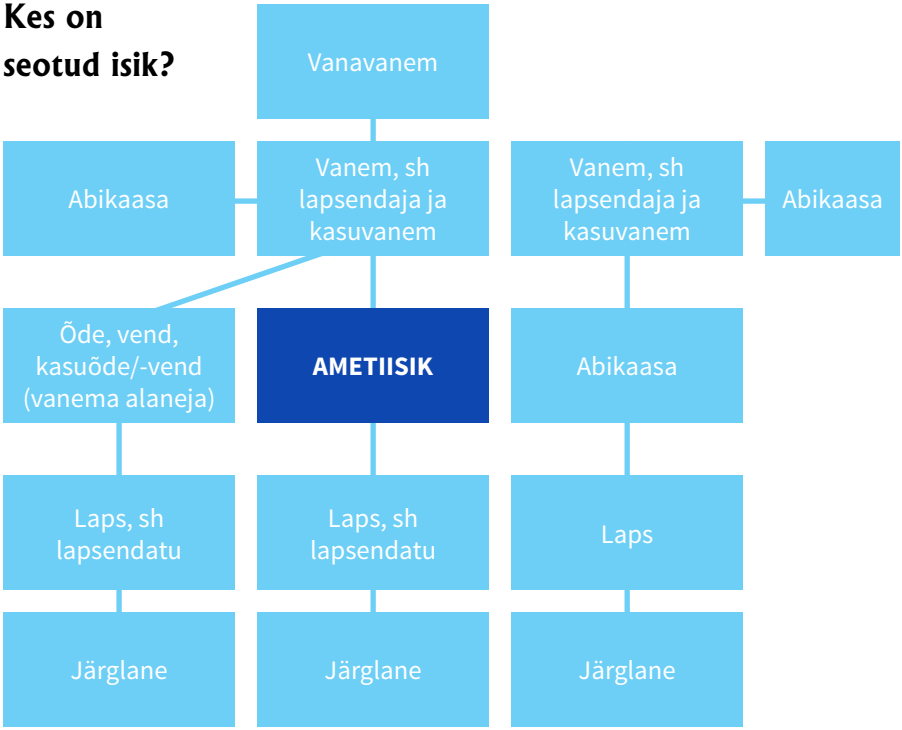
Volikogu liige ütleb ettevõtjale: „Kui sa toetad minu MTÜ-d, siis ma räägin vallavanemaga, et teie projekt saaks rohelise tule.“ – see on mõjuvõimuga kauplemine.

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 konflikti korral peab isik ennast otsustamisprotsessist taandama. See on üks lihtsamaid ja tõhusamaid viise huvide konflikti vältimiseks.

HUVIDE KONFLIKT

Huvide konflikt tekib, kui:

- Otsustad või hääletad küsimuses, mis mõjutab sinu või sinuga 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 valla või 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 ühingute 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 valla vähempakkumisel

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

Selgitus

Volikogu liikme ettevõte 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.

KAASAMINE JA KOOSTÖÖ

KAASATA ON VAJA, KUI:

- otsus või protsess võib puudutada paljusid isikuid (näiteks üldised ja valdkondlikud arengukavad-strateegiad; planeeringud; avaliku ruumi olulised ümberehitusprojektid; suuremad liikluskorralduse muudatused; valdkondlike kordade muutmised ja väljatöötamised; uudsete teenuste väljatöötamine; harjumuspäraste olukordade muutmine; muud küsimused, mille puhul on võimalikud erinevad lahendused ja kus on vaja välja selgitada avalik arvamus);
- otsus või protsess võib puudutada otseselt konkreetseid isikuid (näiteks 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

Etapp	Tegevus	Sihtrühm	Kanal	Aeg
Eelteavitus	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

HARIDUSASUTUSED/HUVIKOOLID

- Haapsalu Põhikool
- Haapsalu Linna Algkool
- Uuemõisa Lasteaed-Algkool
- Ridala Põhikool
- Haapsalu Vanalinna Lasteaiad
- Haapsalu Kesklinna Lasteaiad
- Haapsalu Muusika- ja Kunstikool
- Haapsalu Kunstikool
- Läänemaa Spordikool
- Haapsalu Hariduse Tugiteenuste Keskus

KULTUURI JA SPORDIASUTUSED

- Haapsalu Kultuurikeskus

Sotsiaalasutused

- Haapsalu Hoolekandekeskus

RAAMATUKOGUD

- Lääne Maakonna Keskraamatukogu
- Asuküla Raamatukogu

NOORTEKESUSED

- Haapsalu Noorte Huvikeskus
- Wiedemanni Avatud Noortekeksus
- Kastani Avatud Noortekeksus
- Panga Avatud Noortekeksus
- Jõõdre Avatud Noortekeksus

LINNA OSALUSEGA ETTEVÕTTED, SA-D JA MTÜ-D

- AS Haapsalu Veevärk
- Haapsalu Linnamajanduse AS
- OÜ Haapsalu Linna Spordibaasid
- Haapsalu Linnahooldus OÜ
- SA Haapsalu ja Läänemaa Muuseumid
- SA Haapsalu Läänemaa Haigla
- SA Läänemaa
- SA Sihtasutus Palivere Turismi- ja Tervisespordikeskus

HAAPSALU LINNA KOGUKOND

2017. a suvel moodustati kogukondi ühendav Kogukondade Koda.

Sõnastati ja sõlmiti hea tahte koostöökokkulepe, milles osaliste vahel lepiti kokku vajalikud tegevussuunad ja tegevused, et tagada kogukondade liikmetele hea ja turvaline elukeskkond jätkusuutlikes paikkondades.

Seltsid/seltsingud
Külavanemad/kontaktid

Kogukondade Koda

OLULISED ÕIGUSAKTID

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

Haapsalu linna põhimäärus
Peamine sisu: KOV sisekord, volikogu tööreeglid, komisjonid.
Seos: Reguleerib volikogu sisemist töökorraldust.
https://www.riigiteataja.ee/akt/404122020084?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.
ATS – 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 kinnitamisel ja järelevalves.
RHS – Riigi Teataja

Planeerimisseadus
Peamine sisu: Üld- ja detailplaneeringute menetlus.
Seos: Volikogu kinnitab planeeringuid.
Planeerimisseadus – Riigi Teatajaiigi Teataja

Ehitusseadustik
Peamine sisu: Ehitusloa ja kasutusloa reeglid.
Seos: Seotud volikogu planeeringu- ja ehitusotsustega.
Ehitusseadustik – Riigi Teataja

Maamaksuseadus
Peamine sisu: Maamaksu määramine ja kogumine.
Seos: Volikogu võib kehtestada kohalikke makse.
Maamaksuseadus – Riigi Teataja

Käsiraamatu väljaandja: Haapsalu Linnavolikogu • September 2026

Kasutatud materjal: ELVLi ja Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi kohalike omavalitsuste osakonna koostöös tehtud juhendmaterjal