



## TARTU LINNAVOLIKOGU MÄÄRUS

Tartu

21.12.2006 nr 50

### Tartu linna põhimääruse muutmine

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 9 alusel.

§ 1. Tartu linna põhimääruses (eRT KO 2001, 43, 789; 2003, 25, 657; 182, 2503; 2004, 178, 1707; 2006, 36, 441) tehakse järgmised muudatused:

1) paragrahvi 6 lõiget 5 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

"(5) Volikogu asjaajamist korraldab volikogu kantselei."

2) paragrahvi 9 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

**"§ 9 Volikogu õigusaktide avalikustamine ja jõustumine**

(1) Volikogu õigusaktid avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast nende vastuvõtmist.

(2) Volikogu üldist tähtsust omavad õigusaktid avalikustatakse lisaks linna veebilehele ka elektroonilises Riigi Teatajas ja volikogu otsusel ajalehes.

(3) Volikogu määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.

(4) Volikogu otsus jõustub teatavastegemisest või otsuses märgitud ajal."

3) paragrahvi 11 lõike 1 punktid 5 ja 6 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

"5) kinnitab volikogu kantselei põhimääruse;

6) nimetab ametisse ja vabastab ametist kantselei juhataja, kinnitab tema ametijuhendi, kohaldab kantselei juhataja suhtes ergutusi ja distsiplinaarkaristusi;"

4) paragrahvi 12 lõiked 4-6 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

"(4) Volikogu esimehe valimist korraldab uue koosseisu esimesel istungil linna valimiskomisjon. Sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks. Muul ajal korraldab volikogu esimehe valimist volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.

(5) Volikogu pitsatiga varustatud hääletusedel väljastatakse volikogu liikmele allkirja vastu.

(6) Volikogu esimehe valimise korraldamisel valimiskomisjoni poolt tehakse valimistulemused kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Volikogu esimehe valimise korraldamisel häältelugemiskomisjoni poolt koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthääle enamusega."

5) paragrahvi 13 lõiked 4-6 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

"(4) Volikogu aseesimehe valimist korraldab volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud

kolmeliikmeline hääletugemiskomisjon.

(5) Hääletugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsatiga varustatud hääletussedeli.

(6) Hääletamistulemuste kohta koostab hääletugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthääle enamusega."

6) paragrahvi 15 lõikeid 1, 2, 4 ja 5 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

"(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthääle enamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia elektrooniliselt. Elektroonilise koosoleku toimumise otsustab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees või volikogu esimees. Elektroonilise koosoleku korral saadetakse komisjoni liikmetele koosoleku päevakord ja materjalid e-posti teel ja nad edastavad oma seisukohad kokkulepitud ajaks samuti e-posti teel. Lubatud on ka komisjoni üksiku liikme elektrooniliselt koosolekul osalemine. Sellisel juhul peab ta oma seisukohad edastama e-posti teel enne komisjoni koosoleku algust.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjoni koosoleku aja, päevakorra ja komisjoni kutsutavate isikute nimekirja esitab kokkukutsuja vähemalt 48 tundi enne koosoleku algust volikogu kantseleile, kes edastab teate komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele. Komisjoni esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub komisjoni vajadusel kokku volikogu esimees, kes juhatab komisjoni koosolekut või määrab komisjoni liikmete hulgast koosoleku juhataja.

(4) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Elektroonilise koosoleku toimumise korral või komisjoni liikme(te) elektrooniliselt koosolekul osalemise kohta tehakse protokoll sellekohane märge. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Komisjoni liikmel on õigus teha protokoll koosta märkusi 5 tööpäeva jooksul pärast protokoll väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile.

(5) Protokoll esitatakse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest volikogu kantseleile. Protokollid avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast koosoleku toimumist."

7) paragrahvi 22 lõiget 7 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

"(7) Eestseisuse koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija."

8) paragrahvi 24 lõiget 6 muudetakse ja lisatakse uus lõige 7 järgmiselt:

"(6) Volikogu teeb oma istungist internetis ülekande. Istungist muude raadio- ja teleülekannete ning video- ja fonosalvestuste tegemisest informeeritakse eelnevalt istungi juhatajat, kes teeb selle teatavaks volikogule.

(7) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks sellekohasel registreerimislehel. Istungile hilinemisel või enne istungi lõppu lahkumisel märgib volikogu liige istungile saabumise ja istungilt lahkumise kellaaja registreerimislehel."

9) paragrahvi 25 lõiget 1 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

"(1) 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. Samaks ajaks peab olema volikogu kantseleis välja pandud volikogu istungi päevakorra projekt. Eelinformatsioon volikogu järgmise istungi aja ja koha kohta teatatakse volikogu istungi lõpus."

10) paragrahvi 30 lõiget 1 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

"(1) Volikogu istungid protokollitakse. Protokollid avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt

seitsme päeva jooksul pärast volikogu istungi toimumist. Volikogu liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi 5 päeva jooksul pärast protokollile avalikustamist. Märkused lisatakse protokollile."

11) paragrahvi 31 lõike 4 punktis 3 asendatakse sõna "tühistada" sõnaga "kehtetuks tunnistada";

12) paragrahvi 33 lõiget 1 täiendatakse ja lisatakse punkt 7 ning lõiget 2 muudetakse järgmiselt:  
"7) täidab muid talle seaduse alusel ja linna põhimäärusega pandud ülesandeid.

(2) Linnapea äraolekul asendab teda abilinnapea vastavalt linnavalitsuse liikmete vahelisele tööjaotusele. Tööjaotuse kinnitab linnapea."

13) paragrahvi 36 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

**"§ 36 Linnavalitsuse pädevus**

Linnavalitsus täidab ülesandeid, mis seaduse, käesoleva põhimääruse ja teiste volikogu õigusaktidega on antud linnavalitsuse pädevusse."

14) paragrahvi 37 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

**"§ 37 Linnavalitsuse õigusakti eelnõule esitatavad nõuded, õigusakti avalikustamine ja jõustumine**

(1) Linnavalitsusele esitatavate õigusaktide eelnõude vormi ja esitamise tähtaja nõuded kehtestab linnavalitsus.

(2) Linnavalitsuse õigusaktid ja protokollid avalikustatakse linna veebilehel.

(3) Linnavalitsuse määrused ja korraldused saadetakse hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast vastuvõtmist täitjatele ja teistele asjaosalistele.

(4) Linnavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määrukses ei ole kehtestatud hilisemat tähtaega.

(5) Linnavalitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisest või korralduses märgitud ajal."

15) paragrahvi 38 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

**"§ 38 Linnavalitsuse istung**

(1) Linnavalitsuse töövorm on istung. Linnavalitsuse istungite toimumise sageduse otsustab linnavalitsus.

(2) Linnavalitsuse istungit juhatab linnapea, tema äraolekul teda asendav abilinnapea (abilinnapea linnapea ülesannetes). Linnavalitsuse istungid on kinnised, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti.

(3) Vajadusel võib linnavalitsuse istungi läbi viia elektrooniliselt. Elektroonilise istungi toimumise otsustab linnapea või teda asendav abilinnapea.

(4) Linnavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest linnasekretäri või linnasekretäri asendavat isikut.

(5) Linnavalitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthälte enamusega. Linnavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollile. Linnavalitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollile.

(6) Linnavalitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse hiljemalt 7 päeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija.

(7) Linnavalitsuse istungi (s.h elektroonilise istungi) ettevalmistamise ja läbiviimise täpsema korra kehtestab linnavalitsus."

16) paragrahvi 39 lõiget 2 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

"(2) Komisjoni tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse komisjoni põhimääruses, mille kinnitab linnavalitsus. Komisjonide koosolekute protokollid avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast koosolekut."

17) paragrahvi 40 lõiget 1 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

"(1) Linna arengustrateegia, arengukava ja valdkonna arengukava eelnõu ja nende muutmise

eelnõu avalikustatakse pärast nende heakskiitmist linna infopunktis ja Tartu linna veebilehel. Avalikustamise, arutelu toimumise ja ettepanekute esitamise aja kehtestab volikogu. Sellekohase informatsiooni avaldab linnavalitsus ajalehes ja linna veebilehel." 29

18) paragrahvi 45 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

**"§ 45 Ametiasutus**

(1) Linna ametiasutusteks on linnavalitsus (asutusena) koos struktuuriüksustega ja volikogu kantselei. Ametiasutusi juhivad vastavalt linnapea ja volikogu esimees.

(2) Ametiasutuse struktuuriüksuste loetelu ja teenistujate koosseisu määrab volikogu. Volikogu kantselei põhimääruse kinnitab volikogu esimees. Linnavalitsuse struktuuriüksuse põhimääruse kinnitab linnavalitsus."

19) paragrahvi 47 lõige 1 tunnistatakse kehtetuks ja lõiget 2 muudetakse ning sõnastatakse järgmiselt:

"(2) Volikogu kantselei juhataja, linnasekretäri ja linnavalitsuse struktuuriüksuse juhi teenistusest vabastamisel ametniku algatusel võib ametiasutuse juhi otsusel maksta talle hüvitust kuni kolme kuu ametipalga ulatuses."

20) paragrahvi 49 lõikeid 2-4 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:

"(2) Volikogu otsustab linna osalemise ja esindamise rahvusvahelistes organisatsioonides ning välisriigi kohaliku omavalitsuse Tartu linna sõprusomavalitsuseks tunnistamise. Osalemine rahvusvahelistes projektides või programmides toimub volikogu poolt kehtestatud korras.

(3) Linnavalitsus:

1) valmistab ette ja esitab volikogule välissuhtlemist puudutavate õigusaktide eelnõud;

2) korraldab lõikes 2 nimetatud välisriigi kohalike omavalitsustega lepingute sõlmimist ja täitmist;

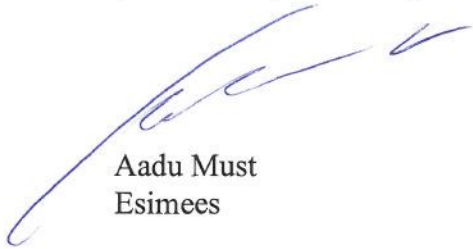
3) korraldab rahvusvaheliste projektide või programmide täitmist;

4) lahendab muid välissuhtlusega seotud küsimusi, mis on seadusega või volikogu õigusaktidega antud linnavalitsuse pädevusse.

(4) Linnavalitsusel ja linnavalitsuse hallataval asutusel on õigus sõprussuhete arendamise eesmärgil sõlmida lepinguid volikogu poolt kehtestatud korras."

§ 2 Kinnitada Tartu linna põhimääruse terviktekst vastavalt lisale.

§ 3. Määrus jõustub 1. jaanuaril 2007. a.



Aadu Must  
Esimees



## TARTU LINNA PÕHIMÄÄRUS

(Terviktekst seisuga 1. jaanuar 2007. a)

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse (RT I 1993, 37, 558; 1999, 82, 755; 2000, 51, 322) § 22 lg 1 p 9, Tartu Linnavolikogu

m ä ä r a b:

### I ÜLDSÄTTED

#### § 1 Tartu linna põhimääruse eesmärk

Tartu linna põhimääruses sätestatakse Tartu Linnavolikogu ja Tartu Linnavalitsuse, nende komisjonide ning linna ametiasutuste moodustamise kord, õigused, kohustused ja töökord.

#### § 2 Tartu linna omavalitsusorganid

(1) Tartu linna omavalitsuse esinduskoguks on Tartu Linnavolikogu (edaspidi volikogu), mis valitakse Tartu linna hääleõiguslike elanike poolt.

(2) Tartu linna omavalitsuse täitevorganiks on Tartu Linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus), mis moodustatakse volikogu poolt.

#### § 3 Tartu linna sümbolid

(1) Tartu linna sümbolid on lipp ja vapp, mille näidised asuvad linnakantseleis.

(2) Tartu linna lipp on linnale Poola kuninga Stephan Bathory 1584. a 9. mai privileegiga lubatud rõhtsa poolitusega kahelaidne valge-punane lipp, mille laiud on võrdsed. Lipu keskel asub Tartu linna vapi suur kujutis (vapi ja lipu kõrguste suhe 1:2).

(3) Tartu linna vapp on punane, alt ümara äärega kilp, millel on kujutatud hõbedane, korrapärastest kividest laotud sakmetega linnamüür värava ja torniga mõlemas otsas. Tornide alakorrusel on kaarjad hõbedased nišid. Tornide ülakorrusel on neliksiiruste motiivid sõõrides. Teise korruse lõpetab sakmeline serv. Tornide kooniliste kivikatuste tippudes on kuldsed ristid. Tornide-vahelisel müüril asuvas kaarjas, ülestõstetud langevõrega väravaavas on punasel taustal hõbedane kuueharuline täht ja selle all otstest seinale kinnitatud kett. Tornide vahel müüri kohal hõljuvad ristatuna hõbedane võti vasakult alt paremale üles, keelega ülespoole ja seda kattev kuldse käepidemega hõbedane mõök paremalt alt vasakule üles.

(4) Vapil on kolm kuju: tavaline vapp kilbiga ja kilbita ning väikesümboolika ristatud võtme ja mõõgaga.

#### § 4 Lipu ja vapi kasutamine

(1) Lippu kasutatakse Tartu linna pidupäevadel ja tähtsündmustel. Tartu linna elanikel on õigus heisata linna lipp perekondlike sündmuste ja tähtpäevade puhul. Tartus tegutsevatel ettevõtetel ja organisatsioonidel on õigus heisata linna lipp oma ürituste ja tähtpäevade puhul. Linna lipu alalise heiskamise otsustab linnavalitsus.

(2) Kilbiga ja kilbita, värvides ja värvideta vappi kasutatakse volikogu, volikogu kantselei, linnavalitsuse ja ametiasutuste hallatavate asutuste dokumentidel, trükistel, suveniiridel jne.

(3) Kilbita vappi kasutatakse linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning hallatavate asutuste pitsatites ja plommitemplites.

(4) Vapi kujutisega pitsat on sõõr, mille keskel on kilbita vapp ja äärel kasutaja nimi. Linnavalitsuse pitsati läbimõõt on 4 cm, teistel pitsatitel 3,5 cm.

(5) Käesolevas paragrahvis loetlemata juhtudel toimub vapi kasutamine linnavalitsuse loal. Vapi kasutamine ärilistel eesmärkidel on tasuline. Tasu suuruse määrab vastava loa andmisel linnavalitsus. 5

## **§ 5 Tartu linna tunnustusavaldused**

(1) Tartu linn avaldab tunnustust Tartu linna aukodaniku nimetuse, teenete- või aumärgi, au- või tänukirja andmisega.

(2) Tartu linna aukodaniku nimetus antakse füüsilisele isikule erilise auavaldusena Tartu linnale elutööna osutatud väljapaistvate teenete eest. Aukodaniku nimetuse andmise otsustab volikogu.

(3) Tartu linna teenetemärk antakse füüsilisele isikule Tartu linnale osutatud eriliste teenete eest. Teenetemärgi andmise otsustab volikogu.

(4) Tartu linna aumärk antakse füüsilisele isikule austusavaldusena silmapaistva saavutuse eest. Aumärgi andmise otsustab linnavalitsus.

(5) Tartu linna aukiri antakse isikule, kes on edukalt esinenud Tartu linna korraldatud konkursil, või muudel juhtudel vastavalt linnavalitsuse otsusele.

(6) Tartu linna tänukiri antakse isikule, kes on toetanud linna poolt või koostöös linnaga organiseeritud üritust, või muudel juhtudel vastavalt linnavalitsuse otsusele.

(7) Aukodanike ning teenetemärgi ja aumärgi saajate nimed kantakse Tartu linna aaraamatusse.

(8) Tartu linna tunnustusavalduste andmise täpsem kord sätestatakse volikogu poolt.

## **II VOLIKOGU**

### **§ 6 Volikogu ja volikogu liige**

(1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.

(2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis.

(3) Volikogu liikme volitused algavad, peatuvad ja lõpevad seaduses sätestatud alustel ja korras.

(4) Volikogu liikmele makstakse tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel volikogu kehtestatud määras ja korras.

(5) Volikogu asjaajamist korraldab volikogu kantselei.

### **§ 7 Volikogu pädevus**

(1) Volikogu ainupädevuses olevad küsimused sätestatakse seadusega.

(2) Volikogu pädevuses on lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud küsimustele ka kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja teiste seadustega tema pädevusse antud küsimused, samuti küsimused, mis on seadusega antud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsuse organi pädevusse ja mille lahendamist volikogu ei ole delegeerinud linnavalitsusele.

### **§ 8 Volikogu õigusaktide algatamise õigus**

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

1) volikogu komisjonil;

2) volikogu fraktsioonil;

3) volikogu liikmel;

4) linnavalitsusel;

5) linnapeal;

6) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikest linnaelanikest seaduses sätestatud korras;

7) linna valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Volikogu võib oma otsusega teha linnavalitsusele ülesandeks õigusakti eelnõu koostamise.

### § 9 Volikogu õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

- (1) Volikogu õigusaktid avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast nende vastuvõtmist.
- (2) Volikogu üldist tähtsust omavad õigusaktid avalikustatakse lisaks linna veebilehele ka elektoonilises Riigi Teatajas ja volikogu otsusel ajalehes.
- (3) Volikogu määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määruses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.
- (4) Volikogu otsus jõustub teatavakstegemisest või otsuses märgitud ajal.

### § 10 Seaduste ja volikogu õigusaktide täitmise kontroll

- (1) Linnavalitsuse poolt seaduste ja volikogu õigusaktide täitmist kontrollib volikogu revisjonikomisjon.
- (2) Volikogu liige võib esitada arupärimise volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule.
- (3) Arupärimine esitatakse kirjalikult volikogu kantseleisse või antakse üle avalikult volikogu istungil istungi juhatajale. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse arupärijale kirjalikult või kirjalikult ja suuliselt volikogu istungil.
- (4) Arupärimisele tuleb vastata hiljemalt ülejärgmisel volikogu istungil. Ainult kirjaliku vastuse nõudmisel esitatakse vastus arupärimisele ühe kuu jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.

## III VOLIKOGU REGLEMENT (TÖÖKORD)

### § 11 Volikogu esimees ja aseesimees

- (1) Volikogu esimees:
  - 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
  - 2) esindab linna ja volikogu vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
  - 3) koostab volikogu istungi päevakorra projekti;
  - 4) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;
  - 5) kinnitab volikogu kantselei põhimääruse;
  - 6) nimetab ametisse ja vabastab ametist kantselei juhataja, kinnitab tema ametijuhendi, kohaldab kantselei juhataja suhtes ergutusi ja distsiplinaar karistusi;
  - 7) jälgib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
  - 8) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;
  - 9) täidab muid talle seadusega, põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (2) Volikogul on kuni kaks aseesimeest. Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel. Aseesimees täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid. Volikogu esimeest asendava aseesimehe määrab volikogu esimees.
- (3) Aseesimeeste tööjaotuse otsustab volikogu esimees.
- (4) Volikogu esimehe või ühe aseesimehe koht on volikogu otsusel palgaline. Palgalisel ametikohal töötav volikogu esimees või aseesimees ei tohi samaaegselt töötada veel teisel tasulisel ametikohal, välja arvatud teaduslik ja (või) pedagoogiline töö.

### § 12 Volikogu esimehe valimine

- (1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine:
  - 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
  - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;

- 3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel koosseisu poolthäälte enamusega volikogu; 53
- 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (3) Volikogu esimehe valimisel on volikogu liikmel üks hää.
- (4) Volikogu esimehe valimist korraldab uue koosseisu esimesel istungil linna valimiskomisjon. Sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks. Muul ajal korraldab volikogu esimehe valimist volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline hääletugemiskomisjon.
- (5) Volikogu pitsatiga varustatud hääletusedel väljastatakse volikogu liikmele allkirja vastu.
- (6) Volikogu esimehe valimise korraldamisel valimiskomisjoni poolt tehakse valimistulemused kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Volikogu esimehe valimise korraldamisel hääletugemiskomisjoni poolt koostab hääletugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.
- (7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam hääli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.
- (8) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

### § 13 Volikogu aseesimeeste valimine

- (1) Volikogu aseesimehed valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega. Aseesimehed valitakse eraldi valimisprotseduuri käigus.
- (2) Volikogu aseesimehe kandidaadi ülesseadmine:
- 1) aseesimehe kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
  - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
  - 3) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega volikogu;
  - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (3) Volikogu aseesimehe valimisel on volikogu liikmel üks hää.
- (4) Volikogu aseesimehe valimist korraldab volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline hääletugemiskomisjon.
- (5) Hääletugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsatiga varustatud hääletusedeli.
- (6) Hääletamistulemuste kohta koostab hääletugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.
- (7) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam hääli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.
- (8) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

### § 14 Volikogu komisjon

- (1) Volikogu moodustab alalisi ja ajutisi komisjone. Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg ja ülesanded, määratakse ära komisjoni moodustamise otsuses.
- (2) Volikogu komisjoni esimees ja komisjoni esimehe ettepanekul aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu poolthäälte enamusega. Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel. Lisaks komisjoni esimehele peab komisjoni kuuluma vähemalt neli liiget. Komisjoni liikmetest vähemalt pooled peavad olema volikogu liikmed. Revisjonikomisjoni liikmeteks võivad olla ainult volikogu liikmed.
- (3) Ettepaneku komisjoni koosseisu kohta teeb komisjoni esimees volikogu fraktsioonide taotluste



alusel. Igal fraktsioonil on õigus olla proportsionaalselt esindatud kõikides komisjonides. Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte alatisse komisjoni. 57

(4) Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul kas komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

### **§ 15 Volikogu komisjoni töökord**

"(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia elektrooniliselt. Elektroonilise koosoleku toimumise otsustab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees või volikogu esimees. Elektroonilise koosoleku korral saadetakse komisjoni liikmetele koosoleku päevakord ja materjalid e-posti teel ja nad edastavad oma seisukohad kokkulepitud ajaks samuti e-posti teel. Lubatud on ka komisjoni üksiku liikme elektrooniliselt koosolekul osalemine. Sellisel juhul peab ta oma seisukohad edastama e-posti teel enne komisjoni koosoleku algust.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjoni koosoleku aja, päevakorra ja komisjoni kutsutavate isikute nimekirja esitab kokkukutsuja vähemalt 48 tundi enne koosoleku algust volikogu kantseleile, kes edastab teate komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele. Komisjoni esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub komisjoni vajadusel kokku volikogu esimees, kes juhatab komisjoni koosolekut või määrab komisjoni liikmete hulgast koosoleku juhataja.

(3) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige või linnavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku kokkukutsuja.

(4) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Elektroonilise koosoleku toimumise korral või komisjoni liikme(te) elektrooniliselt koosolekul osalemise kohta tehakse protokollile sellekohane märge. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Komisjoni liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi 5 tööpäeva jooksul pärast protokollile väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile.

(5) Protokoll esitatakse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest volikogu kantseleile. Protokollid avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

### **§ 16 Komisjoni pädevus**

(1) Volikogu esimees suunab komisjoni läbivaatamisele:

- 1) volikogu õigusaktide eelnõud;
- 2) linnavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid;
- 3) isikute avaldused.

(2) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;
- 2) algatada arutelusid;
- 3) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 4) saada linnavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- 5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

### § 17 Asjade menetlemine komisjonis

(1) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt kolme nädala jooksul. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.

(2) Õigusakti eelnõu esitamisel mitmesse komisjoni määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni, kellele teised asja arutavad komisjonid esitavad oma ettepanekud.

(3) Avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud avaldusele või märgukirjale vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees või aseesimees.

### § 18 Komisjoni tegutsemisvõimetus

(1) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet või ei ole pidanud otsustusvõimelisi koosolekuid kahe järjestikuse töökuu jooksul.

(2) Komisjoni tegutsemisvõimetus korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees, kelle ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

### § 19 Komisjoni aruandlus

Komisjon annab oma tegevusest aru volikogule vähemalt üks kord aastas.

### § 20 Revisjonikomisjon

(1) Volikogu moodustab põhimääruse §- s 14 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 poolthäälte enamusega.

(2) Revisjonikomisjon nimetab kontrolli teostavad isikud. Kontrolli teostaval isikul on õigus:

- 1) siseneda kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi inventuure;
- 2) nõuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva dokumentatsiooni esitamist, saada loetletud dokumentidest ära kirju ja väljavõtteid;
- 3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi.

(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.

(4) Revisjonikomisjon võib kutsuda kontrolli tulemuste arutamisele linnavalitsuse liikmeid ja kontrollitud asutuste juhte. Revisjonikomisjon teeb linnavalitsusele ettepanekuid avastatud puuduste kõrvaldamiseks.

### § 21 Volikogu fraktsioonid

(1) Volikogu fraktsiooni (edaspidi: fraktsioon) võivad moodustada vähemalt viis volikogu liiget.

(2) Fraktsiooni registreerimise aluseks on volikogu esimehele esitatud volikogu liikmete kirjalik avaldus, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed, fraktsiooni esimees, aseesimees ja soovi korral muud andmed. Avaldusele kirjutavad alla avalduses nimetatud isikud. Informatsiooni avaldusest esitab volikogu esimees volikogu istungile. Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest volikogu istungil. Vastav märge kantakse istungi protokollis. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel samas korras.

(3) Fraktsiooni liikmeks astuda või fraktsioonist välja astuda saab kirjaliku avalduse alusel. Volikogu liige võib samaaegselt olla ainult ühe fraktsiooni liige. Ühes nimekirjas volikogusse valitud volikogu liikmed saavad moodustada ühe fraktsiooni. Kui fraktsiooni liige lahkub fraktsioonist, ei ole tal õigust astuda volikogu mõne teise fraktsiooni liikmeks.

## § 22 Volikogu eestseisus

- (1) Volikogu eestseisus on nõuandev organ linnavolikogu esimehe juures.
- (2) Eestseisuse otsustused on linnavolikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.
- (3) Volikogu eestseisusesse (edaspidi: eestseisus) kuuluvad volikogu esimees, aseesimehed ja volikogu fraktsioonide esimehed, viimaste äraolekul fraktsioonide aseesimehed või volitatud esindajad.
- (4) Eestseisuse töövormiks on koosolek. Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Mõlema puudumisel juhatab eestseisust volikogu suurima fraktsiooni esindaja.
- (5) Eestseisuse koosolekul võivad sõnaõigusega osaleda volikogu komisjonide esimehed ja linnavalitsuse liikmed.
- (6) Eestseisus on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool eestseisuse koosseisust. Eestseisuse otsused võetakse vastu poolthääle enamusega.
- (7) Eestseisuse koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

## § 23 Eestseisuse pädevus

Eestseisus:

- 1) vaatab volikogu esimehe ettepanekul läbi volikogu istungi päevakorra projekti;
- 2) vaatab läbi ettepanekud volikogu liikmete välislähetuste kohta;
- 3) vaatab läbi volikogu töökorralduse muudatsettepanekud;
- 4) arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.

## § 24 Volikogu istung

- (1) Volikogu töövormiks on istung. Istungid on üldjuhul avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.
- (2) Volikogu istungid toimuvad kaks korda kuus, väljaarvatud juulis ja augustis, kui volikogu ei otsusta teisiti.
- (3) Volikogu istungi kokkukutsumist võib nõuda vähemalt  $\frac{1}{4}$  volikogu liikmetest või linnavalitsus. Istungi kokkukutsumise nõudjad esitavad koos nõudega kirjaliku põhjenduse istungi kokkukutsumiseks. Istung kutsetakse kokku seitsme päeva jooksul pärast nõudmise registreerimist volikogu kantseleis.
- (4) Istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku linna valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.
- (5) Volikogu istung kestab kuni kuus tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti.
- (6) Volikogu teeb oma istungist internetis ülekande. Istungist muude raadio- ja teleülekannete ning video- ja fonosalvestuste tegemisest informeeritakse eelnevalt istungi juhatajat, kes teeb selle teatavaks volikogule.
- (7) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks sellekohasel registreerimislehel. Istungile hilinemisel või enne istungi lõppu lahkumisel märgib volikogu liige istungile saabumise ja istungilt lahkumise kellaaja registreerimislehel.

## § 25 Istungi kokkukutsumine ja päevakord

- (1) 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. Samaks ajaks peab olema volikogu kantseleis välja pandud volikogu istungi päevakorra projekt. Eelinformatsioon volikogu järgmise istungi aja ja koha kohta teatatakse volikogu istungi lõpus.
- (2) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest eelnevalt volikogu kantseleisse.
- (3) Volikogu istungi päevakorra projekt koos volikogu õigusaktide eelnõudega ning muude

vajalike materjalidega on volikogu kantseleis kättesaadavad hiljemalt 48 tundi enne istungi algust. (4) Volikogu istungi päevakorra projekti koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud vastavalt põhimääruse §le 31.

(5) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni:

- 1) volikogu liikmed;
- 2) linnapea;
- 3) linnavalitsus;
- 4) eestseisus, komisjonid ja fraktsioonid.

## **§ 26 Hääletamine volikogus**

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab. Hääletamine volikogus on avalik. Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed.

(2) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(3) Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(4) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthäälte enamusega, s.t. kui poolt hääletab rohkem istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu. Kinnitatud päevakorra muutmiseks on nõutav poolthäälte enamus.

(5) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(6) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthäälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.

(7) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthäälteenamusega enim hääli saanud kandidaat. Kui volikogu koosseisu häälteenamust nõudval isikuvalimisel ei saa ükski kandidaatidest nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks isik ja see isik ei saavuta vajalikku häälteenamust, viiakse läbi uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

## **§ 27 Salajane hääletamine**

(1) Salajase hääletamise korraldamiseks (v.a. volikogu esimehe või aseesimehe valimiseks) moodustab volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

(2) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsatiga varustatud hääletussedelid.

(3) Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, mille volikogu kinnitab poolthäälte enamusega.

## **§ 28 Volikogu töökeel**

Volikogu istungi töökeeleks on eesti keel. Volikogu dokumentidest võib vajadusel teha tõlkeid teistesse keeltesse. Ametliku tõlke õigsust tõestab notar.

## **§ 29 Volikogu istungi läbiviimine**

(1) Volikogu istungeid juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Esimehe või tema asendaja puudumisel juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. Volikogu töökorra kehtestab volikogu. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni linna valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja.

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) volikogu liikmete osalemisest teatamine;



2) kutsutud külalistest teatamine;

3) päevakorra projekti arutamine ja päevakorra kinnitamine.

(3) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate ning fraktsioonide esindajate lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Volikogu võib poolthälteenamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.

(4) Volikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:

1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul. Kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine maksimaalselt 10 minuti jooksul;

2) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetsetelt;

3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt 5 minuti jooksul;

4) repliik on märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis, mille kestus ei ületa 2 minutit;

5) igas päevakorrapunktis on käesoleva paragrahvi lõikes 8 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmetel lisaks sellele veel kahele küsimusele ning kahele repliigile. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;

6) ettekandjal, kaasettekandjal ja fraktsiooni esindajal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 3 minutit;

7) volikogu liikmel on enne hääletamist õigus nõuda volikogu liikmete kohaloleku kontrolli;

8) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse temast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;

9) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minuti lisaaega.

10) sõnavõtusoovist teatatakse istungi juhatajale kirjalikult, küsimuse ja repliigi esitamisest käetõstmisega. Sõna antakse taotlemise järjekorras;

11) sõnavõttude ja repliikide lõpetamise otsustab pärast vastava ettepaneku esitamist volikogu poolthälte enamusega;

12) muudatusettepanekud volikogu õigusaktide eelnõude ja päevakorra kohta esitatakse kirjalikult;

13) enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja teeb vajadusel ettepanekud hääletamise korra kohta. Volikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokolliga kantavaid otsuseid. Enne hääletamist on fraktsioonidel õigus taotleda vaheaega. Fraktsiooni esindaja taotlus kuni 5-minutilise vaheaja kohta aktsepteeritakse hääletamisele panemata. Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta, protseduuri algust ja lõppu tähistatakse haamrilöögiga.

(5) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti eelnõu, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekannetest ning küsimustele vastamisest.

(6) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu ettekandest, küsimustele vastamisest ja arupärija repliigist. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal.

(7) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Volikogu otsustab poolthälteenamusega, kas võtta informatsioon teadmiseks või anda võimalus sõnavõttudeks ja repliikideks.

(8) Volikogu istungil on sõnaõigus volikogu liikmetel, linnavalitsuse liikmetel ja teistel istungile kutsutud isikutel.

(9) Enne volikogu istungi lõppu kuulatakse ära informatsioon volikogu menetluses olevate eelnõude kohta. Istungi lõpetab istungi juhataja haamrilöögiga.

### § 30 Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Protokollid avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast volikogu istungi toimumist. Volikogu liikmel on õigus teha protokolliga kohta märkusi 5 päeva jooksul pärast protokolliga avalikustamist. Märkused lisatakse

protokollile.

(2) Lisaks protokollile tehakse istungist stenogramm, millele kirjutavad alla stenogrammi koostaja ja istungi juhataja.

(3) Istung salvestatakse, salvestus säilitatakse kuus kuud.

### **§ 31 Õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded**

(1) Õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile volikogu fraktsioonid ja komisjonid, volikogu liikmed, linnapea, linnavalitsus ja linna valimiskomisjon talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks määrab volikogu esimees vajadusel volikogu komisjonide hulgast juhtiva komisjoni. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivale komisjonile.

(3) Volikogu õigusakti eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi kolme nädala jooksul pärast selle registreerimist volikogu kantseleis. Juhtiva komisjoni seisukoht eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil kaasettekandena. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu koostajal õigus nõuda eelnõu lülitamist volikogu istungi päevakorda.

(4) Õigusakti eelnõu esitatakse volikogu kantseleisse hiljemalt 7 päeva enne istungi algust. Eelnõus või sellele lisatud õiendis esitatakse:

1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;

2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;

3) milliseid linna õigusakte on vaja kehtetuks tunnistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;

4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja katteallikad. Rahataotlusi vaadatakse volikogu poolt läbi ainult eelarve või lisaeelarve vastuvõtmise ja eelarve muutmise käigus;

5) linnavalitsuse arvamus eelnõu kohta, mida ei ole esitanud linnapea või linnavalitsus, v.a. volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud;

6) eelnõu esitaja, allkiri, esitamise kuupäev, koostaja nimi ning nimekiri, keda kutsuda istungile ja kellele saata määrus või otsus.

(5) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid (ekspert hinnangud jms), vajadusel lisatakse eelnõule muudatusettepanekute koondtabel koos juhtiva komisjoni ja linnavalitsuse arvamusega.

(6) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.

(7) Volikogu õigusakti eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võivad esitaja või juhtiv komisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

(8) Volikogu õigusakti eelnõu koostaja nimetab ettekandja volikogu istungile. Eelnõu koostaja, volikogu komisjon või volikogu esimees võivad vajadusel nimetada kaasettekandja.

(9) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langeb menetlusest välja selle koosseisu volituste ajal lõpuni menetlemata jäänud volikogu liikme või fraktsiooni poolt esitatud eelnõu.

## **IV LINNAVALITSUS**

### **§ 32 Linnavalitsus ja selle koosseis**

(1) Linnavalitsuse moodustab volikogu.

(2) Linnavalitsusse kuuluvad linnapea ja abilinnapead.

(3) Linnapea valitakse ja nimetatakse ametisse volikogu poolt.

(4) Linnavalitsuse liikmed kinnitab ametisse volikogu linnapea ettepanekul.

### **§ 33 Linnapea pädevus ja ametitunnus**

(1) Linnapea täidab talle seaduste, käesoleva põhimääruse ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid. Linnapea:

1) korraldab linnavalitsuse tööd ja linnavalitsuse istungite ettevalmistamist;

2) esindab Tartu linna ja linnavalitsust vastavalt seadusega, käesoleva põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;

3) annab linnavalitsuse (ametiasutusena) sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

- 4) kirjutab alla linnavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele linnavalitsuse dokumentidele;
  - 5) esitab volikogule kinnitamiseks linnavalitsuse koosseisu;
  - 6) esitab volikogule ettepaneku valitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne valitsuse liikme ametist vabastamiseks;
  - 7) täidab muid talle seaduse alusel ja linna põhimäärusega pandud ülesandeid.
- (2) Linnapea äraolekul asendab teda abilinnapea vastavalt linnavalitsuse liikmete vahelisele tööjaotusele. Tööjaotuse kinnitab linnapea.
  - (3) Linnapea ametitunnus on ametiraha.

### § 34 Linnapea valimine

- (1) Linnapea valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Linnapea kandidaadi ülesseadmine:
  - 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek;
  - 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
  - 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
  - 4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.
- (3) Linnapea valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (4) Nimekirja sulgemise järel valitakse avalikul hääletamisel volikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.
- (5) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsatiga varustatud hääletussedelid.
- (6) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (7) Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.
- (8) Linnapeaks valitakse osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
- (9) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enam häält saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavuta vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine.
- (10) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

### § 35 Linnavalitsuse kinnitamine

- (1) Linnapea esitab linnavalitsuse koosseisu volikogule kinnitamiseks ja ametisse nimetamiseks nimekirjana.
- (2) Linnavalitsuse liikmete kinnitamine ja ametisse nimetamine toimub salajasel hääletamisel nimekirja alusel volikogu poolthäälte enamusega.
- (3) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.
- (4) Linnavalitsuse liikmete kandidaatide nimed kantakse kõik ühele hääletussedelile. Volikogu liikmele antakse üks linnavalitsuse liikmete kandidaatide nimekirjaga hääletussedel. Hääletussedelile märgib hääletaja iga linnavalitsuse liikme kandidaadi nime järele oma seisukoha poolt või vastu.
- (5) Hääletamise läbiviimiseks valitakse avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.
- (6) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsatiga varustatud hääletussedelid.
- (7) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (8) Protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.
- (9) Linnavalitsuse liikmeks kinnitatakse ja ametisse nimetatakse kandidaat, kes saab volikogu

poolthäälte enamuse.

(10) Linnavalitsuse liikme ametist vabastamise kinnitab linnapea ettepanekul volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega. Volikogu kinnitab ja nimetab linnapea ettepanekul ametisse uue linnavalitsuse liikme.

### **§ 36 Linnavalitsuse pädevus**

Linnavalitsus täidab ülesandeid, mis seaduse, käesoleva põhimääruse ja teiste volikogu õigusaktidega on antud linnavalitsuse pädevusse.

### **§ 37 Linnavalitsuse õigusakti eelnõule esitatavad nõuded, õigusakti avalikustamine ja jõustumine**

(1) Linnavalitsusele esitatavate õigusaktide eelnõude vormi ja esitamise tähtaja nõuded kehtestab linnavalitsus.

(2) Linnavalitsuse õigusaktid ja protokollid avalikustatakse linna veebilehel.

(3) Linnavalitsuse määrused ja korraldused saadetakse hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast vastuvõtmist täitjatele ja teistele asjaosalistele.

(4) Linnavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määrukses ei ole kehtestatud hilisemat tähtaega.

(5) Linnavalitsuse korraldus jõustub teatavakstegemisest või korralduses märgitud ajal.

### **§ 38 Linnavalitsuse istung**

(1) Linnavalitsuse töövorm on istung. Linnavalitsuse istungite toimumise sageduse otsustab linnavalitsus.

(2) Linnavalitsuse istungit juhatab linnapea, tema äraolekul teda asendav abilinnapea (abilinnapea linnapea ülesannetes). Linnavalitsuse istungid on kinnised, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti.

(3) Vajadusel võib linnavalitsuse istungi läbi viia elektrooniliselt. Elektroonilise istungi toimumise otsustab linnapea või teda asendav abilinnapea.

(4) Linnavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest linnasekretäri või linnasekretäri asendavat isikut.

(5) Linnavalitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Linnavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis. Linnavalitsuse otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollis.

(6) Linnavalitsuse istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija.

(7) Linnavalitsuse istungi (s.h elektroonilise istungi) ettevalmistamise ja läbiviimise täpsema korra kehtestab linnavalitsus.

### **§ 39 Linnavalitsuse komisjon**

(1) Linnavalitsus võib moodustada oma pädevuses olevate küsimuste läbitöötamiseks komisjone.

(2) Komisjoni tegevuse eesmärgid ja tegutsemise tähtaeg sätestatakse komisjoni põhimääruses, mille kinnitab linnavalitsus. Komisjonide koosolekute protokollid avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast koosolekut.

(3) Komisjoni koosseisu kinnitab linnavalitsus.

## **V ARENGUKAVA, EELARVE JA MAJANDUS**

### **§ 39<sup>1</sup> Arengukavad**

(1) Tartu linnas koostatakse linna arengustrateegia, linna arengukava, valdkondade arengukavad ja linnavalitsuse hallatavate asutuste arengukavad.

(2) Mõisted:

1) arengustrateegia – dokument, milles sätestatakse kogu linna hõlmava arengu, vähemalt 8-aastaseks perioodiks seatud peaeesmärk ja selle saavutamise üldised viisid;

2) linna arengukava - arengustrateegiast lähtuv linna pika- ja lühiajalise arengu eesmäärke määratlev



ning nende elluviimise võimalusi kavandnav dokument, mis tasakaalustatult arvestab majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi ning on aluseks erinevate eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele. Linna kehtiv arengukava peab hõlmama vähemalt kolme eelseisvat eelarveaastat;

3) valdkonna arengukava – kohaliku omavalitsuse ühe tegevusvaldkonna eesmärgi ja selle edendamise abinõusid käsitlev dokument;

4) linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava – konkreetse asutuse tegevuse eesmärgi ja selle edendamise abinõusid käsitlev dokument.

(3) Kehtetu (Tartu Linnavalikogu 26.01.2006 määrus nr 11).

(4) Valdkondade arengukavad ja linnavalitsuse hallatavate asutuste arengukavad koostatakse samaks perioodiks linna arengukavaga, kui seaduses ei ole sätestatud muud tähtaega.

(5) Valdkonna arengukava koostatakse, kui selle koostamise nõue tuleneb seadusest või on tegemist Tartu linna arengule olulise tegevusvaldkonnaga.

(6) Linna arengustrateegia, arengukava ja valdkondade arengukavade eelnõud valmistab ette linnavalitsus. Linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava eelnõu valmistab ette vastav asutus.

(7) Linnavalitsus kehtestab arengukavade eelnõude menetlemise täpsema korra.

#### **§ 40 Arengukavade avalikustamine, vastuvõtmine ja muutmine**

(1) Linna arengustrateegia, arengukava ja valdkonna arengukava eelnõu ja nende muutmise eelnõu avalikustatakse pärast nende heakskiitmist linna infopunktis ja Tartu linna veebilehel. Avalikustamise, arutelu toimumise ja ettepanekute esitamise aja kehtestab volikogu. Sellekohase informatsiooni avaldab linnavalitsus ajalehes ja linna veebilehel.

(2) Linna arengustrateegia, arengukava ja valdkonna arengukava kohta tehtud ettepanekud esitab linnavalitsus koos oma seisukohaga volikogule hiljemalt neli nädalat pärast ettepanekute esitamise tähtaja möödumist.

(3) Linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava eelnõu ja selle muutmise eelnõu avalikustatakse asutuses ja Tartu linna veebilehel enne nende vastuvõtmist vähemalt kolme nädala jooksul.

(4) Volikogu võtab vastu, muudab ja tunnistab kehtetuks linna arengustrateegia, arengukava ja valdkondade arengukavad. Linnavalitsuse hallatavate asutuste arengukavad võtab vastu, muudab ja tunnistab kehtetuks linnavalitsus.

(5) Volikogu vaatab arengustrateegia üle iga 4 aasta tagant ja otsustab selle muutmise vajaduse.

(6) Ettepanekud kehtiva linna arengukava ja vajadusel ka valdkondade arengukavade muutmise kohta esitab linnavalitsus volikogule hiljemalt iga aasta 1. juuniks. Hiljemalt iga aasta 1. oktoobriks vaatab volikogu läbi ja võtab vastu otsuse arengukavade muutmise kohta.

(7) Ettepanekud kehtiva linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava muutmise kohta esitab linnavalitsuse hallatava asutuse juhataja linnavalitsusele hiljemalt iga aasta 1. juuniks. Hiljemalt iga aasta 1. oktoobriks vaatab linnavalitsus läbi ja võtab vastu otsuse linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava muutmise kohta.

(8) Linna arengukava ja valdkonna arengukava esitab linnavalitsus ühe kuu jooksul pärast volikogu poolt tehtud otsust arengukava vastuvõtmise või muutmise kohta maavanemale ja Siseministeriumile.

#### **§ 40<sup>1</sup> Arengukavade täitmine**

(1) Linnavalitsus esitab igal aastal volikogule läbivaatamiseks aruande linna arengukava ja valdkondade arengukavade täitmise kohta. Arengukava ning valdkondade arengukavade täitmise aruanne esitatakse koos eelarve täitmise aruandega.

(2) Linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava täitmise aruande koostab asutus hiljemalt 6 kuu jooksul pärast asutuse arengukava tähtaja möödumist.

(3) Otsuse arengukava ja valdkondade arengukava täitmise kohta teeb volikogu hiljemalt iga aasta 1. oktoobriks. Otsuse linnavalitsuse hallatava asutuse arengukava täitmise kohta teeb linnavalitsus 1. oktoobriks.

(4) Arengukava täitmise aruandes antakse hinnang arengukavas püstitatud eesmärkide täitmisele, analüüsitakse eesmärkide saavutamises tõhusust ja selleks kasutatud abinõude otstarbekohasust, samuti tuuakse välja arengukava mõju linna arengule tervikuna.

#### **§ 41 Linna eelarve**

(1) Linna eelarve koostatakse arengukava arvestades ja see koosneb linna ühe eelarveaasta kõigist tuludest ja kuludest, mis kokkuvõttes viiakse tasakaalu.

(2) Eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja selle täitmise aruande läbivaatamise ja kinnitamise täpsema korra kehtestab volikogu.

(3) Eelarve eelnõu arutatakse vähemalt kahel volikogu istungil kahel lugemisel.

(4) Vastuvõetud eelarve, selle muudatused ning eelarve täitmise aruanne avalikustatakse käesoleva põhimääruse paragrahvis 9 sätestatud korras.

#### **§ 42 Linnavara**

(1) Tartu linna munitsipaalomandiks on Tartu linna omanduses olevad kinnis- ja vallasasjad ning rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused (edaspidi linnavara).

(2) Kehtetu (Tartu Linnavolikogu 06.11.2003 määrus nr 44).

(3) Linnavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise kord sätestatakse linnavaraeeskirjas.

#### **§ 43 Lepingud**

(1) Lepingute sõlmimise otsustab oma pädevuse piires volikogu või linnavalitsus, kelle nimel kirjutab lepingule alla vastavalt volikogu esimees või linnapea või volikogu või linnavalitsuse poolt selleks volitatud isik.

(2) Linnavalitsuse struktuuriüksustel ja linnavalitsuse hallataval asutusel on õigus eelarves ettenähtud ulatuses sõlmida Tartu linna nimel lepinguid juhul, kui see on ettenähtud volikogu või linnavalitsuse õigusaktides.

(3) Igaühel on õigus saada informatsiooni linna nimel sõlmitud lepingute kohta seadusega sätestatud korras.

#### **§ 44 Koormis**

(1) Koormis on kohustus, mis seaduse alusel kehtestatakse volikogu määrusega füüsilistele ja juriidilistele isikutele kohustuslike tööde tegemiseks linna territooriumil kehtestatud heakorraeeskirjade täitmiseks.

(2) Koormiste täitmist kontrollib linnavalitsus.

### **VI OMAVALITSUSTEENISTUS**

#### **§ 45 Ametiasutus**

(1) Linna ametiasutusteks on linnavalitsus (asutusena) koos struktuuriüksustega ja volikogu kantselei. Ametiasutusi juhivad vastavalt linnapea ja volikogu esimees.

(2) Ametiasutuse struktuuriüksuste loetelu ja teenistujate koosseisu määrab volikogu. Volikogu kantselei põhimääruse kinnitab volikogu esimees. Linnavalitsuse struktuuriüksuse põhimääruse kinnitab linnavalitsus.

#### **§ 46 Teenistuslik järelevalve**

(1) Teenistuslik järelevalve on linnavalitsuse poolt tema struktuuriüksuste ja nende teenistujate ning linnavalitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse kontroll.

(2) Teenistusliku järelevalve teostamiseks moodustatakse sisekontrolli struktuuriüksus. Linnavalitsus võib teenistusliku järelevalve teostamise ülesandeks teha ka eelnimetatud struktuuriüksuse koosseisu mittekuuluvale teenistujale.

Teenistusliku järelevalve teostaja:

1) analüüsib ja hindab linnavalitsuse struktuuriüksuste ja nende teenistujate ning linnavalitsuse

hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse vastavust seadustele ning volikogu ja linnavalitsuse õigusaktidele;

- 2) analüüsib ja hindab rahaliste vahendite kasutamise seaduslikkust, otstarbekust ja efektiivsust;
- 3) tuvastab ja hindab juhtimis- ning kontrollmeetmete tulemuslikkust, säästlikkust ja efektiivsust.

(3) Oma ülesannete teostamiseks on teenistusliku järelevalve teostajal õigus:

1) tutvuda kõikide linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste dokumentidega;

2) nõuda omavalitsusteenistujatelt ning linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt puuduste ning eksimuste kohta kirjalikke seletusi ning teha linnavalitsusele ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks.

#### **§ 47 Omavalitsusteenistujate sotsiaalsed garantiid**

(1) Kehtetu (Tartu Linnavolikogu 21.12.2006. a määrus nr 50).

(2) Volikogu kantslei juhataja, linnasekretäri ja linnavalitsuse struktuuriüksuse juhi teenistusest vabastamisel ametniku algatusel võib ametiasutuse juhi otsusel maksta talle hüvitust kuni kolme kuu ametipalga ulatuses.

(3) Omavalitsusteenistuja teenistusest vabastamisel vanaduspensionile jäämise või vanuse tõttu või ametikohale mittevastava tervisliku seisundi või pikaajalise töövõimetuse tõttu makstakse talle toetust lisaks seaduses ettenähtule kolme kuu ametipalga ulatuses, kui teenistuja on töötanud linna ametiasutustes vähemalt viimased kolm aastat.

(4) Käesolevas paragrahvis sätestatud hüvitised makstakse linnavalitsuse reservfondist.

#### **§ 48 Linnasekretär ja linnakantslei**

Linnasekretär juhib linnakantsleid ja täidab talle seadusega ning volikogu ja linnavalitsuse õigusaktidega pandud ülesandeid.

### **VII VÄLISSUHTED**

#### **§ 49 Välissuhted**

(1) Välissuhtlusega tegelevad oma pädevuse piires volikogu, linnavalitsus ja linnavalitsuse hallatav asutus.

(2) Volikogu otsustab linna osalemise ja esindamise rahvusvahelistes organisatsioonides ning välisriigi kohaliku omavalitsuse Tartu linna sõprusomavalitsuseks tunnistamise. Osalemine rahvusvahelistes projektides või programmides toimub volikogu poolt kehtestatud korras.

(3) Linnavalitsus:

1) valmistab ette ja esitab volikogule välissuhtlemist puudutavate õigusaktide eelnõud;

2) korraldab lõikes 2 nimetatud välisriigi kohalike omavalitsustega lepingute sõlmimist ja täitmist;

3) korraldab rahvusvaheliste projektide või programmide täitmist;

4) lahendab muid välissuhtlusega seotud küsimusi, mis on seadusega või volikogu õigusaktidega antud linnavalitsuse pädevusse.

(4) Linnavalitsusel ja linnavalitsuse hallataval asutusel on õigus sõprussuhete arendamise eesmärgil sõlmida lepinguid volikogu poolt kehtestatud korras.

### **VIII PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMINE JA MUUTMINE**

#### **§ 50 Põhimääruse kinnitamine ja muutmine**

Põhimäärus või selle muudatus võetakse vastu, kui vastavat eelnõu on arutatud vähemalt kahel lugemisel kahel volikogu istungil. Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine otsustatakse volikogu koosseisu häälteenamusega.

## IX RAKENDUSSÄTTED

### § 51 Õigusaktide kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavolikogu 22. mai 1997. a määrus nr 11 "Tartu linna põhimääruse kinnitamine" (RTL 1997, 102, 603) punkt 1, Tartu Linnavolikogu 03. oktoobri 1996. a määruse nr 97 "Tartu Linnavolikogu reglemendi uue redaktsiooni kinnitamine" (RTL 1996, 114, 609) punkt 1 ja Tartu Linnavolikogu 19. juuni 1997. a määrus nr 17 "Tartu Linnavolikogu reglemendi muutmine ja täiendamine".