



TARTU LINNAVOLIKOGU MÄÄRUS

Nr 17

19. juuni 1997 a.

Tartu Linnavolikogu reglemendi muutmine ja täiendamine

Aluseks võttes Tartu Linnavolikogu 22. mai 1997. a määrusega nr. 11 kinnitatud Tartu linna põhimääruse § 16 p.3, Tartu Linnavolikogu

m ä ä r a b:

1. Teha 3. oktoobri 1996. a linnavolikogu määrusega nr.97 (RT L 1996,114,609) kinnitatud Tartu Linnavolikogu reglementi järgmised muudatused ja täiendused:

1.1. jätta välja punkt 2;

1.2. punkt 3 kehtestada punktina 2 ja sõnastada see järgmiselt:
"2. Tartu Linnavolikogu töövormiks on istung, volikogu komisjoni ja fraktsiooni töövorm on koosolek. Volikogu liikmed osalevad eestseisuse koosolekul ja fraktsioonide töös."

1.3. sõnastada punkt 3 järgmiselt:

"3. Käesoleva reglemendiga sätestatakse Tartu Linnavolikogu, tema eestseisuse, fraktsioonide, komisjonide ja linnavolikogu liikmete töökord.";

1.4. muuta punkti 5 ja sõnastada see järgmiselt:

"5. Tartu Linnavolikogusse saabunud kirjadele ja avaldustele tuleb vastata hiljemalt ühe kuu jooksul. Riigikogu liikmete märgukirjadele ja avaldustele tuleb vastata 10 päeva jooksul. Vastamise korraldab linnavolikogu esimees.";

1.5. muuta p.7 ja sõnastada see järgmiselt:

"7. Linnavolikogu liige teatab võimalusel oma puudumisest linnavolikogu istungilt eelnevalt linnavolikogu kantseleisse."

1.6. muuta punkti 9 ja sõnastada see järgmiselt:

"9. Tartu Linnavolikogu korralise istungi kutsub kokku linnavolikogu esimees, tema äraolekul asendajaks määratud aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.";

1.7. muuta punkti 10 ja sõnastada see järgmiselt:

"10. Tartu Linnavolikogu erakorralise istungi kutsub kokku linnavolikogu esimees, tema äraolekul asendajaks määratud aseesimees linnavalitsuse või vähemalt neljandiku linnavolikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Erakorraline istung kutsutakse kokku hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast nõudmise registreerimist linnavolikogu kantseleis.";

1.8. muuta punkti 11 ja sõnastada see järgmiselt:

"11. Linnavolikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja kutse peab olema linnavolikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne linnavolikogu istungit. Samaks ajaks peab olema linnavolikogu kantseleis välja pandud linnavolikogu istungi päevakorra projekt. Eelinformatsioon järgmise linnavolikogu istungi aja ja koha kohta teatatakse linnavolikogu eelmise istungi lõpus.";

1.9. muuta punkti 12 ja sõnastada see järgmiselt:

"12. Tartu Linnavolikogu istungi päevakorra projekt koos määruste ja otsuste projektide ning muude vajalike materjalidega on volikogu kantseleis kättesaadavad hiljemalt 48 tundi enne istungi algust.";

1.10. muuta punkti 13 ning lisada sõnade "tema puudumisel" järele "asendajaks määratud";

1.11. muuta punkti 14.1 ja asendada sõna "linnavolinikud" sõnaga "linnavolikogu liikmed";

1.12. lisada punkti 15 algusesse kolm järgnevat lauset:

"15. Tartu Linnavolikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks linnavolikogu liige seda nõuab. Hääletamine linnavolikogus on üldjuhul avalik, isikuvalimised ja umbusalduse avaldamine otsustatakse salajasel hääletamisel.";

1.13. muuta punkti 15.1. ja sõnastada see järgmiselt:

"15.1. hääletamisest võivad osa võtta üksnes istungil viibivad linnavolikogu liikmed.";

1.14. jätta välja punkt 15.5;

1.15. muuta punkti 15.8. ja asendada sõna "aseesimees" sõnaga "aseesimehed";

1.16. muuta punkti 15.9. ja sõnastada see järgmiselt:

"15.9. salajase hääletamise korraldamiseks valib linnavolikogu poolthäälteenamusega kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes valib endi keskelt komisjoni esimehe.";

1.17. muuta punkti 15.10 ja asendada sõna "linnavolinik" sõnaga "linnavolikogu liige" vastavas käändes";

1.18. muuta punkti 15.12 ja asendada sõna "seadusandluses" sõnaga "seadusega";

1.19. muuta punkti 16 ja sõnastada see järgmiselt:

"16. Tartu Linnavolikogu istungid on avalikud. Linnavolikogu võib kuulutada istungi kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam linnavolikogu liikmeid kui vastu või kui arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud."

1.20. muuta punkti 18 ja sõnastada see järgmiselt:

"18. Tartu Linnavolikogu istungi töökeeleks on eesti keel. Linnavolikogu dokumentidest võidakse vajaduse korral teha tõlkeid teistesse keeltesse. Ametliku tõlke õigsust tõestab notar."

1.21. muuta punkti 19 ja sõnastada see järgmiselt:

"19. Tartu Linnavolikogu istungi avab ja seda juhatab linnavolikogu esimees. Esimehe äraolekul juhatab istungit volikogu esimehe poolt volitatud asendaja. Esimehe või aseesimehe äraolekul võib istungi juhataja kutsuda linnavolikogu liikme, kes teda abistab istungi juhatamisel."

1.22. muuta punkti 20 ja sõnastada see järgmiselt:

"20. Tartu Linnavolikogu istungi avamine:

20.1. kohalolevate ja puuduvate linnavolikogu liikmete arvu teatamine,

20.2. kutsutud külaliste tutvustamine,

20.3. teiste istungist osavõtjate nimetamine,

20.4. päevakorra projekti arutamine ja päevakorra kinnitamine.

1.23. jätta välja punkt 21;

1.24. muuta punkti 22 ja eraldada see kaheks eraldi punktiks järgmises sõnastuses:

"22. Tartu Linnavolikogu määruse või otsuse projekti autor peab tagama ettekandja volikogu istungile. Projekti autor, volikogu komisjon või eestseisus võivad määrata kaasettekandja.

23. Volikogu määruse või otsuse projekti arutelu seisneb ettekande, kaasettekannete, sõnavõttude, repliikide, ettekandja ja kaasettekandjate ning fraktsioonide esindajate lõppsõna äraakuulamises. Küsimusi saab esitada ettekande ning kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Volikogu võib poolthälteenamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega."

1.25. muuta punkti 23 ja sõnastada see järgmiselt:

"23. Tartu Linnavolikogu istungi päevakorra punkti, mille kohta ei ole esitatud linnavolikogu määruse või otsuse projekti, arutelu piirdub ettekande ja kaasettekannete äraakuulamisega ning küsimustele vastamisega. Järelepärimisele vastamisel on küsimuste esitamise eesõigus järelepärimise esitajal. Kui linnavolikogu istungi päevakorras on informatsiooni äraakuulamine, otsustab linnavolikogu poolthälteenamusega, kas avada nimetatud küsimuses arutelu või võtta informatsioon teadmiseks."

1.26. muuta punkti 24 ja asendada sõna "linnavolinikel" sõnaga "linnavolikogu liikmetel";

1.27. muuta punkti 25.7 ja sõnastada see järgmiselt:

"25.7. Ettepanekud linnavolikogu määruste, otsuste ja päevakorra suhtes pannakse hääletamisele üksnes juhul, kui nad on eelnevalt esitatud kirjalikult linnavolikogu istungi juhatajale. Projekti autori poolt aktsepteeritud parandusettepanekut ei pea panema hääletamisele, kui linnavolikogu liige seda ei nõua.";

1.28. jätta välja punkt 25.8;

1.29. muuta punkti 25.10. ja sõnastada see järgmiselt:

"25.10. linnavolikogu liikme järelepärimisele on linnavalitsus kohustatud vastama hiljemalt kahe nädala jooksul linnavolikogu istungil, kui järelepärija seda nõuab. Järelepärimine esitatakse kirjalikult volikogu kantseleisse, eestseisusele või volikogu istungi ajal."

1.30. lisada punkt 25.11 järgmises sõnastuses:

"25.11. linnavolikogu liikmel on istungi ajal õigus nõuda istungist osavõtvate linnavolikogu liikmete arvu kindlaksmääramist."

1.31. muuta punkti 30 ja sõnastada see järgmiselt:

"30. Pärast ettekandja lõppsõna ja enne määruse või otsuse vastuvõtmist teatab istungi juhataja kõikidest talle kirjalikult laekunud parandus- ja muudatusettepanekutest ja teeb vajadusel ettepanekud hääletamise korra kohta. Linnavolikogu võib vastu võtta ka ainult istungi protokollis kantavaid otsustusi. Enne hääletamisele asumist on fraktsioonidel õigus taotleda vaheaega. Fraktsioonide esimeeste või esimeeste äraolekul aseesimeeste taotlused kuni 5-minutilise vaheaja kohta aktsepteeritakse hääletamisele panemata. Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimiseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal peab saalis olema vaikus, sõna kellelegi ei anta, protseduuri algust ja lõppu tähistatakse haamrilöögiga.";

1.32. muuta punkti 31 ja sõnastada see järgmiselt:

31. Tartu Linnavolikogu kõik istungid protokollitakse. Linnavolikogu istungite protokollid peavad olema valmis ja välja pandud tutvumiseks hiljemalt seitsmendal päeval pärast volikogu istungit. Linnavolikogu liikmel on õigus nõuda kirjalikult oma eriarvamuse lisamist protokollile.";

1.33. muuta punkti 34.3 ja asendada sõna "linnavolinikult" sõnadega "linnavolikogu liikmelt";

1.34. muuta punkti 35 ja jätta välja sõnad "vähemalt viis linnavolinikku", asendades need sõnadega "linnavolikogu liikmed";

1.35. lisada punkti 35 järgi uus punkt järgmises sõnastuses:

"Esitatud määruse ja otsuse projektile määrab Tartu Linnavolikogu esimees vajadusel linnavolikogu komisjonide hulgast juhtiva komisjoni.";

1.36. muuta punkti 36 ja sõnastada see järgmiselt:

"36. Tartu Linnavolikogu määruse või otsuse projekt peab olema kohustuslikult kolme nädala jooksul arvates selle registreerimisest volikogu kantseleis läbi vaadatud volikogu vastavas komisjonis, kui

volikogu ei otsusta teisiti. Komisjoni seisukoht projekti kohta esitatakse volikogu istungil kaasettekandena. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on projekti autoril õigus nõuda hääletamist projekti lülitamiseks volikogu istungi päevakorda.”;

1.37. muuta punkti 37 ja asendada sõnad “72 tundi” sõnadega “7 päeva”;

1.38. jätta välja punkt 37.2;

1.39. muuta punkti 37.3 ja jätta välja sõnad “ja mis puudutab linnavalitsuse tööd”;

1.40. lisada punkti 37 järgmises sõnastuses:
“vajadusel projekti muudatusettepanekute koondtabel koos juhtiva komisjoni ja linnavalitsuse seisukohtadega (nõustuda, mitte nõustuda, osaliselt nõustuda)”;

1.41. lisada punkti 37 järgi uus punkt järgmises sõnastuses:
“Määruse ja otsuse projekti võivad esitaja või juhtiv komisjon nende projektide puhul, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, esitada volikogu istungile muudetud kujul, ära märkides tehtud muudatused.”

1.42. lisada punkti 38 esimese lause algusesse sõnad:
“Päevakorda esitatud ja”;

1.43. muuta IV peatükk ja sõnastada see järgmiselt:

“IV. Tartu Linnavolikogu komisjonid

39. Tartu Linnavolikogu moodustab alatise ja ajutise komisjone, määrab nende tegevusvaldkonnad, valib salajasel hääletamisel poolthälteenamusega nende esimehed ja kinnitab komisjonide esimeeste ettepanekul avalikul hääletamisel poolthälteenamusega komisjonide liikmed. Komisjoni esimees teeb ettepaneku komisjoni liikmete kinnitamiseks fraktsioonide taotluste alusel, arvestades fraktsioonide suhtelise suurusega. Volikogu alatise komisjoni esimehe kohalt lahkumise järgselt pärast uue esimehe valimist moodustatakse esimehe ettepaneku alusel komisjoni koosseis uuesti. Igal fraktsioonil on õigus olla esindatud kõigis komisjonides.

40. Tartu Linnavolikogu komisjonide esimehed peavad olema linnavolikogu liikmed. Lisaks komisjoni esimehele peab komisjoni kuuluma vähemalt neli liiget. Komisjoni liikmetest vähemalt pooled peavad olema linnavolikogu liikmed. Revisjonikomisjoni liikmeks võivad olla ainult linnavolikogu liikmed. Komisjon võib valida enda liikmete hulgast aseesimehe, kes peab olema linnavolikogu liige.

41. Komisjonides kuuluvad läbivaatamisele volikogu esimehe poolt komisjoni suunatud:

41.1. volikogu määruste ja otsuste projektid,

41.2. linnavalitsuse poolt komisjoni kooskõlastamiseks, komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid,

41.3. kodanike avaldused,

41.4. muud materjalid vastavalt komisjoni töövaldkondadele ja seaduses või linna õigusaktides kehtestatud korrale.

42. Materjalide esitamisel mitmesse komisjoni määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni, kellele teised komisjonid esitavad oma ettepanekud materjalide kohta. Juhtiva komisjoni esimees teeb volikogu istungil kaasettekande, milles selgitab komisjoni seisukohti.

43. Komisjon on kohustatud temale suunatud otsuse või määruse projekti läbi vaatama hiljemalt kolme nädala jooksul arvates projekti registreerimisest volikogu kantseleis, muud materjalid ühe kuu jooksul. Volikogule adresseeritud asutuste, ettevõtete ja kodanike avaldused suunab volikogu esimees vastavalt valdkonnale komisjoni(desse). Komisjoni(de) seisukohtade alusel koostab vastuse volikogu esimees või suunab küsimuse volikogu istungile. Komisjonile adresseeritud pöördumisele vastab komisjoni esimees.

44. Komisjonil on õigus:

44.1. algatada volikogu määruste ja otsuste ettevalmistamist ning esitada määruste ja otsuste projekte volikogu istungile vastavalt käesoleva reglemendi punktis 37 kehtestatud korrale.

44.2. teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja tema komisjonide menetluses olevate materjalide kohta,

44.3. komisjoni esimehe või tema poolt volitatud isiku pöördumisel saada linnavalitsusest komisjoni tööks vajalikke andmeid,

44.4. kaasata komisjoni tegevusse spetsialiste ja eksperte ning tellida sõltumatuid ekspertiise ja arvamusi. Selleks rahaliste vahendite vajadusel kooskõlastatakse küsimus eelnevalt volikogu esimehega.

45. Komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või erandjuhtudel volikogu esimees. Komisjoni kokkukutsumise 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.

46. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled komisjoni liikmed. Otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdsuse korral on otsustav komisjoni esimehe hääl.

47. Komisjonide koosolekust võivad sõnaõigusega osa võtta linnavolikogu liikmed, kes ei ole komisjoni liikmed ja linnavalitsuse liikmed. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja nendele sõnaõiguse andmise otsustab komisjoni esimees.

48. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Protokolli kantakse komisjoni koosoleku toimumise aeg, koosolekust osavõtjad, koosoleku päevakord ja komisjoni otsused. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollid peavad olema vormistatud hiljemalt kolme päeva jooksul pärast koosoleku toimumist, need säilitatakse volikogu kantseleis, saadetakse asjaosalistele ja üldiseks tutvumiseks linnavolikogu ja linnavalitsuse infopunkti.

49. Vähemalt üks kord aastas annavad volikogu komisjonid oma tegevusest volikogule aru.

50. Kui komisjon ei ole kahel korral järjest tulnud toime volikogu määruste ja otsuste projektide ettevalmistamisega volikogu poolt määratud tähtajaks või ei ole pidanud otsustusvõimelisi koosolekuid kahe kuu jooksul, teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees või komisjoni tegevus lõpetada.

51. Alatiste komisjonide tegevus lõpeb koos volikogu volitustega või volikogu otsuse alusel ennetähtaegselt. Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda. Komisjoni liikme volitused lõpevad volikogu vastava otsuse tegemise hetkest.

52. Ajutise komisjoni tegevus lõpeb talle antud ülesande täitmisega või mõnel muul ajal vastavalt volikogu otsusele.”;

1.44. muuta punkti 50 ja asendada sõna “linnavolinike” sõnaga “linnavolikogu” ning sõnad “fraktsiooni juht” sõnadega “fraktsiooni esimees”;

1.45. muuta punkti 51 ja sõnastada see järgmiselt:
“51. Fraktsiooni liikmeks või fraktsioonist välja astuda saab kirjaliku avalduse alusel. Linnavolikogu liige võib oma volituste ajal kuuluda ainult ühte fraktsiooni. Kui fraktsiooni liige lahkub fraktsioonist, ei ole tal õigust astuda volikogu mõne teise fraktsiooni liikmeks.”;

1.46. muuta punkt 53 ja sõnastada see järgmiselt:
“53. Tartu Linnavolikogu töö korraldamiseks moodustatakse linnavolikogu eestseisus. Eestseisuse tööd juhib linnavolikogu esimees, tema äraolekul asendajaks määratud aseesimees.”;

1.47. muuta punkti 54 ja asendada sõna “aseesimees” sõnaga “aseesimehed”;

1.48. muuta punkti 55 ning lisada lõppu:
“Perioodil, kui linnavolikogu korralisi istungeid ei toimu, kutsub linnavolikogu esimees eestseisuse kokku vastavalt vajadusele.”

1.49. muuta punkti 56 ja asendada sõna “linnavolinike” sõnaga “linnavolikogu liikmete”;

1.50. kogu reglemendi tekstis asendada sõna “linnavolinike” sõnadega “linnavolikogu liikmete”.

2. Avaldada Tartu Linnavolikogu reglemendi tekst koos kõigi selles tehtud muudatuste ja täiendustega Riigi Teataja Lisas.

3. Määrus jõustub 1. juulist 1997.a.


Väino Kull
Esimees




Kinnitatud Tartu Linnavolikogu
3. oktoobri 1996. a määrusega
nr. 97 (RTL 1996,114,609)
Muudetud Tartu Linnavolikogu
19. juuni 1997. a määrusega
nr 17

TARTU LINNAVOLIKOGU

R E G L E M E N T

I. Üldsätted

- 1. Tartu Linnavolikogu on Tartu linna elanike poolt valitud esinduskogu.
- 2. Tartu Linnavolikogu töövormiks on istung, volikogu komisjoni ja fraktsiooni töövorm on koosolek. Volikogu liikmed osalevad eestseisuse koosolekul ja fraktsioonide töös.
- 3. Käesoleva reglemendiga sätestatakse Tartu Linnavolikogu, tema eestseisuse, fraktsioonide, komisjonide ja linnavolikogu liikmete töökord.
- 4. Tartu Linnavolikogu tehnilise teenindamise tagab volikogu kantselei.
- 5. Tartu Linnavolikogusse saabunud kirjadele ja avaldustele tuleb vastata hiljemalt ühe kuu jooksul. Riigikogu liikmete märgukirjadele ja avaldustele tuleb vastata 10 päeva jooksul. Vastamise korraldab linnavolikogu esimees.

II. Tartu Linnavolikogu istung

- 6. Tartu Linnavolikogu korralised istungid toimuvad kaks korda kuus, kui volikogu ei otsusta teisiti. Reglemendis sätestatud juhtudel võidakse kokku kutsuda erakorralisi istungeid. Juulis ja augustis korralisi istungeid ei toimu.
- 7. Linnavolikogu liige teatab võimalusel on puudumisest linnavolikogu istungilt eelnevalt linnavolikogu kantseleisse.
- 8. Tartu Linnavolikogu istungi tööaeg on kuni kuus tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti.
- 9. Tartu Linnavolikogu korralise istungi kutsub kokku linnavolikogu esimees, tema äraolekul asendajaks määratud aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.
- 10. Tartu Linnavolikogu erakorralise istungi kutsub kokku linnavolikogu esimees, tema äraolekul asendajaks määratud aseesimees linnavalitsuse või vähemalt neljandiku linnavolikogu koosseisu ettepanekul



nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Erakorraline istung kutsutakse kokku hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast nõudmise registreerimist linnavolikogu kantseleis.

11. Linnavolikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja kutse peab olema linnavolikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne linnavolikogu istungit. Samaks ajaks peab olema linnavolikogu kantseleis välja pandud linnavolikogu istungi päevakorra projekt. Eelinformatsioon järgmise linnavolikogu istungi aja ja koha kohta teatatakse linnavolikogu eelmise istungi lõpus.

12. Tartu Linnavolikogu istungi päevakorra projekt koos määruste ja otsuste projektide ning muude vajalike materjalidega on volikogu kantseleis kättesaadavad hiljemalt 48 tundi enne istungi algust.

13. Tartu Linnavolikogu istungi päevakorra projekti koostab ja esitab istungile kinnitamiseks kooskõlastatult eestseisusega volikogu esimees või tema puudumisel asendajaks määratud aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Volikogu istungi päevakorda võetakse vaid need määruste ja otsuste projektid, mis on vormistatud vastavalt reglemendi punktile 37. Tartu Linnavolikogu iga istungi lõpul kuulatakse ära ettepanekud järgmise istungi päevakorra kohta.

14. Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni:

14.1. linnavolikogu liikmed,

14.2. linnavalitsus ja linnapea,

14.3. volikogu eestseisus, komisjonid ja fraktsioonid.

15. Tartu Linnavolikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks linnavolikogu liige seda nõuab. Hääletamine linnavolikogus on üldjuhul avalik, isikuvalimised ja umbusalduse avaldamine otsustatakse salajasel hääletamisel. Tartu Linnavolikogus kehtivad hääletamisel järgmised reeglid:

15.1. hääletamisest võivad osa võtta üksnes istungil viibivad linnavolikogu liikmed;

15.2. Tartu Linnavolikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthälteenamusega, s.t. poolt hääletab istungil osalevatest linnavolikogu liikmetest enam kui vastu;

15.3. isikule umbusalduse avaldamise küsimuse istungi päevakorda võtmise võib algatada vähemalt neljandik Tartu Linnavolikogu koosseisust ja selle küsimuse istungi päevakorda võtmiseks on nõutav poolthälteenamus;

15.4. Tartu Linnavolikogu istungi kinnitatud päevakorra muutmiseks on nõutav poolthälteenamus;

15.5. seaduses ettenähtud juhtudel otsustatakse isikuvalimised ja umbusalduse avaldamine salajasel hääletamisel volikogu koosseisu hälteenamusega, s.t. poolt hääletab üle poole volikogu koosseisust;

15.6. isikuvalimistel, kui ei nõuta volikogu koosseisu hälteenamust, loetakse valituks poolthälteenamusega enim hääli saanud kandidaat;



15.7. volikogu esimehe, aseesimeeste ja linnapea valimistel on nõutav volikogu koosseisu häälteenamuse. Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälte-enamust, korraldatakse kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima 2 enim hääli saanud kandidaati;

15.8. salajase hääletamise korraldamiseks valib linnavolikogu poolthäälteenamusega kolmeliikmelise häältelugemise komisjoni, kes valib endi keskel komisjoni esimehe.

15.9. häältelugemise komisjon väljastab linnavolikogu liikmete volikogu pitsatiga varustatud hääletussedelid allkirja vastu; kõik kandidaatide nimed peavad olema kantud ühele hääletussedelile. Igal linnavolikogu liikmel on niimitu häält kui on valitavaid kohti;

15.10. häältelugemise komisjoni protokoll valimiste tulemuste kohta kinnitatakse poolthäälte enamusega;

15.11. Tartu Linnavalikogu määrused ja otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti.

16. Tartu Linnavalikogu istungid on avalikud. Linnavalikogu võib kuulutada istungi kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam linnavolikogu liikmeid kui vastu või kui arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.

17. Raadio- ja teleülekandeid ning video- ja fonosalvestusi võib teha volikogu istungi juhataja nõusolekul, mis tehakse eelnevalt istungile teatavaks. Protesti puhul otsustab küsimuse volikogu poolthäälteenamusega.

18. Tartu Linnavalikogu istungi töökeeleks on eesti keel. Linnavalikogu dokumentidest võidakse vajaduse korral teha tõlkeid teistesse keeltesse. Ametliku tõlke õigsust tõestab notar.

19. Tartu Linnavalikogu istungi avab ja seda juhatab linnavolikogu esimees. Esimehe äraolekul juhatab istungit volikogu esimehe poolt volitatud asendaja. Esimehe või aseesimehe äraolekul võib istungi juhataja kutsuda linnavolikogu liikme, kes teada abistab istungi juhatamisel.

20. Tartu Linnavalikogu istungi avamine:

20.1. kohalolevate ja puuduvate linnavolikogu liikmete arvu teatamine,

20.2. kutsutud külaliste tutvustamine,

20.3. teiste istungist osavõtjate nimetamine,

20.4. päevakorra projekti arutamine ja päevakorra kinnitamine.

21. Tartu Linnavalikogu määruse või otsuse projekti autor peab tagama ettekandja volikogu istungile. Projekti autor, volikogu komisjon või eestseisus võivad määrata kaasettekandja.

22. Volikogu määruse või otsuse projekti arutelu seisneb ettekande, kaasettekannete, sõnavõtude, repliikide, ettekandja ja kaasettekandjate ning fraktsioonide esindajate lõppsõna ärakuulamises. Küsimusi saab esitada ettekande ning kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Volikogu võib poolthäälteenamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.



23. Tartu Linnavolikogu istungi päevakorra punkti, mille kohta ei ole esitatud linnavolikogu määruse või otsuse projekti, arutelu piirdub ettekande ja kaasettekannete äraakuulamisega ning küsimustele vastamisega. Järelepärimisele vastamisel on küsimuste esitamise eesõigus järelepärimise esitajal. Kui linnavolikogu istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, otsustab linnavolikogu poolthäälteenamusega, kas avada nimetatud küsimuses arutelu või võtta informatsioon teadmiseks.

24. Tartu Linnavolikogu istungil on sõnaõigus ainult linnavolikogu liikmetel, linnapeal, linnavalitsuse liikmetel, viimaste ettepanekul teistel linnavalitsuse töötajatel, samuti teistel istungile kutsutud isikutel.

25. Tartu Linnavolikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised reeglid:

25.1. ettekanne on küsimuse kompleksne käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul;

25.2. kaasettekanne kujutab endast ettekande täiendavat käsitlemist maksimaalselt 10 minuti jooksul;

25.3. küsimus tuleb esitada lühidalt ja konkreetsetelt omapoolsete kommentaarideta;

25.4. sõnavõtt on omapoolsete ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas küsimuses maksimaalselt 5 minuti jooksul;

25.5. repliik on omapoolne märkus, ettepanek või õiend arutletavas küsimuses, mille kestus ei tohi ületada 2 minutit;

25.6. päevakorra igas küsimuses on punktis 24 loetletud isikutel õigus ühele sõnavõttule, volikogu liikmetel lisaks kahele suulisele küsimusele ja kahele repliigile; küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;

25.7. ettepanekud linnavolikogu määruste, otsuste ja päevakorra suhtes pannakse hääletamisele üksnes juhul, kui nad on eelnevalt esitatud kirjalikult linnavolikogu istungi juhatajale. Projekti autori poolt aktsepteeritud parandusettepanekut ei pea panema hääletamisele, kui linnavolikogu liige seda ei nõua;

25.8. ettekandjal, kaasettekandjal ja fraktsiooni esindajal on õigus lõppsõnale 3 minuti jooksul;

25.9. linnavolikogu liikme järelepärimisele on linnavalitsus kohustatud vastama hiljemalt kahe nädala jooksul linnavolikogu istungil, kui järelepärija seda nõuab. Järelepärimine esitatakse kirjalikult volikogu kantseleisse, eestseisusele või volikogu istungi ajal.

25.10. linnavolikogu liikmel on istungi ajal õigus nõuda istungist osavõtvate linnavolikogu liikmete arvu kindlaksmääramist.

26. Istungi juhataja peab iga esinemise katkestama teemast ilmse kõrvalekaldumise, ajalimiidi ületamise või reglemendi muu sätte rikkumise korral.

27. Istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale esinemiseks kolm minutit ning sõnavõtjatele ühe minuti lisaaega. Esinemise edasise pikendamise otsustab istung poolthäälteenamusega.

28. Sõnavõtusoov esitatakse istungi juhatajale kirjalikult, küsimuse ja repliigi esitamise soovist teatatakse käetõstmisega. Sõna antakse sooviavalduste laekumise järjekorras.



29. Läbirääkimised lõpevad volikogu otsusel poolthäälteenamusega. Ettepaneku läbirääkimiste lõpetamiseks teeb istungi juhataja.

30. Pärast ettekandja lõppsõna ja enne määruse või otsuse vastu võtmist teatab istungi juhataja kõikidest talle kirjalikult laekunud parandus- ja muudatusettepanekutest ja teeb vajadusel ettepanekud hääletamise korra kohta. Linnavolikogu võib vastu võtta ka ainult istungi protokollis kantavaid otsustusi. Enne hääletamisele asumist on fraktsioonidel õigus taotleda vaheaega. Fraktsioonide esimeeste või esimeeste äraolekul aseesimeeste taotlused kuni 5-minutilise vaheaja kohta aktsepteeritakse hääletamisele panemata. Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimiseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal peab saalis olema vaikus, sõna kellelegi ei anta, protseduuri algust ja lõppu tähistatakse haamerilöögiga.

31. Tartu Linnavolikogu kõik istungid protokollitakse. Linnavolikogu istungite protokollid peavad olema valmis ja välja pandud tutvumiseks hiljemalt seitsmendal päeval pärast volikogu istungit. Linnavolikogu liikmel on õigus nõuda kirjalikult oma eriarvamuse lisamist protokollile.

32. Lisaks protokollile tehakse igast istungist stenogramm, millele kirjutavad alla stenogrammi koostaja ja istungi juhataja.

33. Istungil tehakse fonosalvestus, mida säilitatakse kolm aastat.

III. Tartu Linnavolikogu määruste ja otsuste projektide ettevalmistamine

34. Tartu Linnavolikogu määruse ja otsuse projekti ettevalmistamise initsiatiiv võib lähtuda:

- 34.1. volikogu komisjonilt,
- 34.2. volikogu fraktsioonilt,
- 34.3. linnavolikogu liikmelt,
- 34.4. linnapealt,
- 34.5. linnavalitsuselt,
- 34.6. vähemalt ühelt protsendilt hääleõiguslikest Tartu linna elanikest.

35. Tartu Linnavolikogu määruse ja otsuse projektid valmistavad ette ja esitavad istungile vastuvõtmiseks fraktsioonid ja komisjonid, samuti ka linnavalitsus või linnavolikogu liikmed.

36. Esitatud määruse ja otsuse projektile määrab Tartu Linnavolikogu esimees vajadusel linnavolikogu komisjonide hulgast juhtiva komisjoni.

37. Tartu Linnavolikogu määruse või otsuse projekt peab olema kohustuslikult kolme nädala jooksul arvates selle registreerimisest volikogu kantseleis läbi vaadatud volikogu vastavas komisjonis, kui volikogu ei otsusta teisiti. Komisjoni seisukoht projekti kohta esitatakse volikogu istungil kaasettekandena. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on projekti autoril õigus nõuda hääletamist projekti lülitamiseks volikogu istungi päevakorda.



38. Korrektselt vormistatud määruse või otsuse projekt peab olema esitatud volikogu kantseleisse hiljemalt 7 päeva enne istungi algust. Projekt või kaaskiri peab sisaldama järgmisi andmeid:

38.1. projekti esitaja, allkiri, esitamise kuupäev, koostaja nimi ning nimekiri, keda kutsuda istungile ja kellele saata määrus või otsus;

38.2. linnapea, linnavalitsuse liikme või linnavalitsuse seisukoht projekti suhtes, mis ei ole esitatud linnapea või linnavalitsuse poolt;

38.3. kulutusi nõudvatele projektidele peab olema lisatud katteallikate loetelu. Raha taotlusi vaadatakse volikogu poolt läbi ainult eelarve, lisaelarve vastuvõtmise ja muutmise käigus;

38.4. projekt peab olema kooskõlas kehtiva seadusandlusega;

38.5. projekt peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne;

38.6. projektile peavad olema lisatud nõutavad kooskõlastused või arvamused, vajadusel projekti muudatusettepanekute koondtabel koos juhtiva komisjoni ja linnavalitsuse seisukohtadega (nõustuda, mitte nõustuda, osaliselt nõustuda).

39. Määruse ja otsuse projekti võivad esitaja või juhtiv komisjon nende projektide puhul, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, esitada volikogu istungile muudetud kujul, ära märkides tehtud muudatused.

40. Päevakorda esitatud ja paljundatud projekti kohta võib esitada paljundatult alternatiivprojekti enne volikogu istungi algust. Sel juhul otsustab volikogu poolthäälteenamusega, kas jätta küsimus päevakorda või suunata arutamiseks koos projektiga vastavasse komisjoni.

IV. Tartu Linnavolikogu komisjonid

41. Tartu Linnavolikogu moodustab alatisi ja ajutisi komisjone, määrab nende tegevusvaldkonnad, valib salajasel hääletamisel poolthäälteenamusega nende esimehed ja kinnitab komisjonide esimeeste ettepanekul avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega komisjonide liikmed. Komisjoni esimees teeb ettepaneku komisjoni liikmete kinnitamiseks fraktsioonide taotluste alusel, arvestades fraktsioonide suhtelise suurusega. Volikogu alatise komisjoni esimehe kohalt lahkumise järgselt pärast uue esimehe valimist moodustatakse esimehe ettepaneku alusel komisjoni koosseis uuesti. Igal fraktsioonil on õigus olla esindatud kõigis komisjonides.

42. Tartu Linnavolikogu komisjonide esimehed peavad olema linnavolikogu liikmed. Lisaks komisjoni esimehele peab komisjoni kuuluma vähemalt neli liiget. Komisjoni liikmetest vähemalt pooled peavad olema linnavolikogu liikmed. Revisjonikomisjoni liikmeks võivad olla ainult linnavolikogu liikmed. Komisjon võib valida enda liikmete hulgast aseesimehe, kes peab olema linnavolikogu liige.

43. Komisjonides kuuluvad läbivaatamisele volikogu esimehe poolt komisjoni suunatud:

43.1. volikogu määruste ja otsuste projektid,

43.2. linnavalitsuse poolt komisjoni kooskõlastamiseks, komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud materjalid,



43.3. kodanike avaldused,

43.4. muud materjalid vastavalt komisjoni töövaldkondadele ja seaduses või linna õigusaktides kehtestatud korrale.

44. Materjalide esitamisel mitmesse komisjoni määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni, kellele teised komisjonid esitavad oma ettepanekud materjalide kohta. Juhtiva komisjoni esimees teeb volikogu istungil kaasettekande, milles selgitab komisjoni seisukohti.

45. Komisjon on kohustatud temale suunatud otsuse või määruseprojekti läbi vaatama hiljemalt kolme nädala jooksul arvates projekti registreerimisest volikogu kantseleis, muud materjalid ühe kuu jooksul. Volikogule adresseeritud asutuste, ettevõtete ja kodanike avaldused suunab volikogu esimees vastavalt valdkonnale komisjoni(desse). Komisjoni(de) seisukohtade alusel koostab vastuse volikogu esimees või suunab küsimuse volikogu istungile. Komisjonile adresseeritud pöördumisele vastab komisjoni esimees.

46. Komisjonil on õigus:

46.1. algatada volikogu määruste ja otsuste ettevalmistamist ning esitada määruste ja otsuste projekte volikogu istungile vastavalt käesoleva reglemendi punktis 37 kehtestatud korrale.

46.2. teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja tema komisjonide menetluses olevate materjalide kohta,

46.3. komisjoni esimehe või tema poolt volitatud isiku pöördumisel saada linnavalitsusest komisjoni tööks vajalikke andmeid,

46.4. kaasata komisjoni tegevusse spetsialiste ja eksperte ning tellida sõltumatuid ekspertiise ja arvamusi. Selleks rahaliste vahendite vajadusel kooskõlastatakse küsimus eelnevalt volikogu esimehega.

47. Komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või erandjuhtudel volikogu esimees. Komisjoni kokkukutsumise 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.

48. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled komisjoni liikmed. Otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdsuse korral on otsustav komisjoni esimehe hääl.

49. Komisjonide koosolekust võivad sõnaõigusega osa võtta linnavolikogu liikmed, kes ei ole komisjoni liikmed ja linnavalitsuse liikmed. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja nendele sõnaõiguse andmise otsustab komisjoni esimees.

50. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Protokolli kantakse komisjoni koosoleku toimumise aeg, koosolekust osavõtjad, koosoleku päevakord ja komisjoni otsused. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollid peavad olema vormistatud hiljemalt kolme päeva jooksul pärast koosoleku toimumist, need säilitatakse volikogu kantseleis, saadetakse asjaosalistele ja üldiseks tutvumiseks linnavolikogu ja linnavalitsuse infopunkti.



91

51. Vähemalt üks kord aastas annavad volikogu komisjonid oma tegevusest volikogule aru.

52. Kui komisjon ei ole kahel korral järjest tulnud toime volikogu määruste ja otsuste projektide ettevalmistamisega volikogu poolt määratud tähtajaks või ei ole pidanud otsustusvõimelisi koosolekuid kahe kuu jooksul, teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees või komisjoni tegevus lõpetada.

53. Alatiste komisjonide tegevus lõpeb koos volikogu volitustega või volikogu otsuse alusel ennetähtaegselt. Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda. Komisjoni liikme volitused lõpevad volikogu vastava otsuse tegemise hetkest.

54. Ajutise komisjoni tegevus lõpeb talle antud ülesande täitmisega või mõnel muul ajal vastavalt volikogu otsusele.

V. Tartu Linnavolikogu fraktsioonid

55. Tartu Linnavolikogu viis liiget võivad moodustada fraktsiooni.

56. Fraktsiooni tegevuse alguseks lotakse tema registreerimise moment volikogu eestseisuses. Registreerimise aluseks on linnavolikogu liikmete allkirjadega varustatud kirjalik avaldus, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed, fraktsiooni esimees ja soovi korral muud andmed.

57. Fraktsiooni liikmeks või fraktsioonist välja astuda saab kirjaliku avalduse alusel. Linnavolikogu liige võib oma volituste ajal kuuluda ainult ühte fraktsiooni. Kui fraktsiooni liige lahkub fraktsioonist, ei ole tal õigust astuda volikogu mõne teise fraktsiooni liikmeks.

58. Volikogu esimees või tema asendaja teatab istungi algul registreeritud fraktsioonide koosseisud ja muudatused nendes.

VI. Tartu Linnavolikogu eestseisus

59. Tartu Linnavolikogu töö korraldamiseks moodustatakse linnavolikogu eestseisus. Eestseisuse tööd juhib linnavolikogu esimees, tema äraolekul asendajaks määratud aseesimees.

60. Tartu Linnavolikogu eestseisusesse kuuluvad volikogu esimees, aseesimehed ja fraktsioonide esimehed. Eestseisuse koosolekutel osalevad sõnaõigusega ka volikogu komisjonide esimehed ja linnapea või tema poolt määratud linnavalitsuse liige.

61. Tartu Linnavolikogu eestseisuse koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda kuus ja tema otsused protokollitakse. Eestseisus on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pool eestseisusest. Perioodil, kui linnavolikogu korralisi istungeid ei toimu, kutsub linnavolikogu esimees eestseisuse kokku vastavalt vajadusele.



62. Tartu Linnavolikogu eestseisus vaatab läbi ettepanekud volikogu päevakorra, määruste ja otsuste projektide kohta ning võtab vastu otsuseid volikogu töö korraldamiseks. Samuti kuuluvad eestseisuses arutamisele kaebused volikogu määruste ja otsuste, linnavalitsuse määruste ja korralduste ning linnavolikogu liikmete tegevuse kohta.

VII. Tartu Linnavolikogu reglemendi muutmine

63. Reglemendi muutmine toimub Tartu Linnavolikogu määrusega reglemendi III peatükis sätestatud korras.