



TARTU LINNAVOLIKOGU MÄÄRUS

Tartu

26.04.2018 nr 20

Tartu linna põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 9 ja § 35 lõike 2 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Reguleerimisala

Tartu linna põhimääruses sätestatakse volikogu organid, isikuvalimiste korraldamine volikogus, volikogu istungi ettevalmistamine, volikogu organite ja volikogu töökord, linnavalitsuse moodustamine, linnavalitsuse töökord, Tartu linna ametiasutused ja ametiasutuste hallatavate asutuste moodustamine, linna arengudokumentide ja eelarve koostamise üldised põhimõtted, linna sümbolid ja tunnustusavaldused osas, mis ei ole reguleeritud muudes õigusaktides.

2. peatükk Volikogu

1. jagu Volikogu organid

§ 2. Volikogu esimees ja aseesimees

- (1) Volikogu esimees ja aseesimehed valitakse salajasel hääletamisel.
- (2) Volikogu aseesimeeste tööjaotuse otsustab volikogu esimees.

§ 3. Revisjonikomisjon

- (1) Revisjonikomisjoni esimees, aseesimees ja liikmed valitakse salajasel hääletamisel.
- (2) Revisjonikomisjon on vähemalt viieliikmeline.

§ 4. Volikogu komisjon

- (1) Volikogu komisjoni (*komisjon*) esimees ja aseesimees valitakse salajasel hääletamisel.
- (2) Komisjon on vähemalt viieliikmeline.
- (3) Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul poolthääletamusega avalikul hääletamisel. Vähemalt pooled komisjoni liikmed peavad olema volikogu liikmed.

(4) Komisjoni liikme komisjonist väljaarvamise otsustab volikogu:

- 1) komisjoni liikme avalduse alusel;
- 2) teda komisjoni esitanud fraktsiooni avalduse alusel või
- 3) komisjoni esimehe avalduse alusel, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

(5) Komisjoni moodustamisel määratakse komisjoni tegevusvaldkond ning ajutise komisjoni puhul ka tegutsemise tähtaeg.

(6) Komisjon annab oma tegevusest volikogule aru vähemalt üks kord aastas. Ülevaade komisjoni tegevusest avalikustatakse linna veebilehel.

§ 5. Volikogu fraktsioon

(1) Volikogu fraktsiooni (*fraktsioon*) võivad moodustada vähemalt viis liiget.

(2) Fraktsiooni registreerimiseks esitatakse volikogu esimehele volikogu liikmete kirjalik avaldus, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed, fraktsiooni esimees, aseesimees ja soovi korral muud andmed. Avaldusele kirjutavad alla avalduses nimetatud isikud. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel samas korras.

(3) Fraktsiooni tegevus algab fraktsiooni registreerimisest volikogu istungil, registreerimine kantakse volikogu istungi protokollile.

(4) Fraktsiooni liikmeks astuda või fraktsioonist välja astuda saab kirjaliku avalduse alusel. Volikogu liige võib samal ajal olla ainult ühe fraktsiooni liige.

§ 6. Volikogu eestseisus

(1) Volikogu eestseisus (*eestseisus*) on nõuandev kogu volikogu esimehe juures.

(2) Eestseisuse otsused on volikogu esimehele soovituslikud.

(3) Eestseisusesse kuuluvad volikogu esimees, aseesimehed, volikogu fraktsioonide esimehed ning fraktsioonita erakondade ja valimisliitude esindajad.

(4) Eestseisuse töövorm 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 liige, linnavalitsuse liige ja linnasekretär.

(6) Eestseisus:

- 1) esitab volikogu istungite toimumise kava volikogule kinnitamiseks;
- 2) vaatab volikogu esimehe ettepanekul läbi volikogu istungi päevakorra projekti;
- 3) vaatab läbi ettepanekud volikogu liikmete välislähetuste kohta;
- 4) vaatab läbi ettepanekud volikogu töökorralduse kohta;
- 5) vaatab läbi õigusaktide eelnõud, mida ei arutata komisjonides;
- 6) arutab muid küsimusi.

§ 7. Kandidaadi ülesseadmine

- (1) Isikuvalimistel kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse kirjalik avaldus.
- (2) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaat ennast enne hääletamist ja igal volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

§ 8. Häältelugemiskomisjon

- (1) Isikuvalimised korraldab volikogu poolt avalikult hääletamisel valitud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- (2) Häältelugemiskomisjon valmistab ette hääletussedelid ning väljastab sedeli igale volikogu liikmele allkirja vastu.
- (3) Häältelugemiskomisjon loeb antud hääled kokku ning fikseerib hääletustulemuse häältelugemiskomisjoni protokollis, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed.

3. jagu Volikogu töökord

§ 9. Õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded

- (1) Õigusakti eelnõu (*eelnõu*) valmistab ette ja esitab volikogule fraktsioon, komisjon, volikogu liige, linnapea, linnavalitsus, linna valimiskomisjon või 1% valimisõiguslikest linnaelanikest.
- (2) Volikogu võib teha linnavalitsusele ülesandeks eelnõu koostamise.
- (3) Eelnõu esitatakse volikogu kantseleisse hiljemalt 14 päeva enne istungi algust. Volikogu töökorda puudutav eelnõu esitatakse hiljemalt 7 päeva enne istungi algust. Valimiskomisjon esitab eelnõu hiljemalt 5 päeva enne istungi algust.
- (4) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.
- (5) Eelnõule 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 antud õigusakti vastuvõtmisel;
 - 4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja nende katteallikad;
 - 5) linnavalitsuse arvamus eelnõu kohta, kui eelnõud ei ole esitanud linnapea või linnavalitsus, välja arvatud volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud.
- (6) Eelnõule võivad olla lisatud muud esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid (eksperthinnangud jms), vajadusel lisatakse eelnõule muudatusettepanekute koondtabel koos juhtiva komisjoni ja linnavalitsuse arvamusega.
- (7) Eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võib esitaja või juhtiv komisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.
- (8) Eelnõu esitaja nimetab eelnõu ettekandja. Eelnõu esitaja, komisjon või volikogu esimees võivad vajadusel nimetada kaasettekandja.

(9) Volikogu koosseisu volituste lõppemisel langevad menetlusest välja lõpuni menetlemata jäänud eelnõud.

§ 10. Volikogule esitatud eelnõude menetlemine

(1) Volikogu esimees suunab eelnõu menetlemiseks eestseisusesse või ühte või mitmesse komisjoni ning määrab juhtiva komisjoni.

(2) Eelnõu vaadatakse eestseisuses või vastavas komisjonis läbi kolme nädala jooksul eelnõu volikogule esitamisest. Kui komisjon ette nähtud aja jooksul seisukohta ei avalda, on eelnõu esitajal õigus nõuda eelnõu panemist volikogu istungi päevakorda.

(3) Juhtiva komisjoni seisukoht eelnõu kohta esitatakse volikogu istungil kaasettekandena. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud eelnõu kohta juhtivale komisjonile.

(4) Volikogu komisjon, fraktsioon, volikogu liige, linnapea või linnavalitsus esitab muudatusettepanekud eelnõu kohta juhtivale komisjonile hiljemalt kolm päeva enne volikogu istungit kella 12ks. Juhtiva komisjoni koosolek muudatusettepanekute läbivaatamiseks toimub hiljemalt 24 tundi enne volikogu istungit. Eelnimetatud tähtaeg ja juhtiva komisjoni poolt muudatusettepaneku läbivaatamise nõue ei kehti õigusakti eelnõus kirja- või vormivea või ilmselge ebatäpsuse kõrvaldamiseks muudatusettepaneku esitamisel.

§ 11. Volikogu komisjoni töökord

(1) Volikogu komisjoni töövorm on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjoni koosoleku aja, päevakorra ja komisjoni kutsutavate isikute nimekirja esitab kokkukutsuja vähemalt kolm päeva enne koosoleku algust volikogu kantseleile, kes edastab teate päevakorras olevate materjalidega komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele. Komisjoni esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub komisjoni kokku volikogu esimees ning koosolekut juhatab volikogu esimehe või komisjoni esimehe poolt valitud komisjoni liige, kes on volikogu liige.

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

(4) Komisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata. Komisjoni esimehe otsusel saadab volikogu kantselei eelnõud komisjoni kõikidele liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama elektrooniliselt oma seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on eelnõu poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.

(5) Kui komisjoni liige ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest ja volikogu kantseleid. Komisjoni liige võib sellisel juhul komisjoni töös osaleda, edastades oma seisukohad elektrooniliselt enne komisjoni koosoleku algust.

§ 12. Volikogu istungi kokkukutsumine ja päevakord

(1) Volikogu istungi kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja kutse peab olema saadetud volikogu liikmetele elektrooniliselt ning avalikustatud linna veebilehel vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Samaks ajaks peab olema volikogu kantseleis välja pandud volikogu istungi päevakorra projekt.

(2) 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 eelnõud, mis on läbinud käesolevas määruses sätestatud menetluse.

§ 13. Volikogu istung

(1) Volikogu istung toimub vähemalt üks kord kuus, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(2) Volikogu istung kestab kuni kuus tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(3) Volikogu teeb oma istungist veebiülekanne. Istungist muude raadio- ja teleülekannete ning video- ja fonosalvestuste tegemisest informeeritakse eelnevalt istungi juhatajat.

(4) Volikogu liige teavitab volikogu istungilt puudumisest volikogu kantseleid.

(5) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks. Istungile hilinemisel või enne istungi lõppu lahkumisel registreerib volikogu liige istungile saabumise ja istungilt lahkumise kellaaja.

§ 14. Volikogu istungi läbiviimine

(1) Volikogu istungeid juhatab volikogu esimees või aseesimees, nende puudumisel juhatab istungi kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige.

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) volikogu liikmete osalemisest teatamine;
- 2) kutsutud külalistest teatamine;
- 3) päevakorra projekti arutamine ja päevakorra kinnitamine.

(3) Enne päevakorras olevate küsimuste arutamist antakse sõna arupärimise või eelnõu üleandmiseks maksimaalselt ühe minuti jooksul ühe arupärimise või eelnõu kohta.

(4) Eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ja nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja, kaasettekandjate ja fraktsioonide esindajate lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike.

(5) Volikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:

- 1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine maksimaalselt viieteistkümne minuti jooksul ning kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine maksimaalselt kümne minuti jooksul;
- 2) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetselt maksimaalselt ühe minuti jooksul;
- 3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt viie minuti jooksul;
- 4) repliik on märkuse, ettepaneku või õienduse esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt kahe minuti jooksul;
- 5) igas päevakorrapunktis on volikogu liikmel, linnapeal, linnavalitsuse liikmel ja linnasekretäril õigus ühele sõnavõttule, kahele küsimusele ning kahele repliigile. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;

- 6) volikogu istungile kutsutud isikul on vastavas päevakorrapunktis õigus ühele sõnavõtule ja ühele repliigile;
- 7) ettekandjal, kaasettekandjal ja fraktsiooni esindajal on õigus lõppsõnale maksimaalselt kolme minuti jooksul;
- 8) volikogu liikmel on enne hääletamist õigus nõuda volikogu liikmete kohaloleku kontrolli;
- 9) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
- 10) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale kolm minutit ning sõnavõtjale üks minut lisaaega;
- 11) sõnavõtusoovist teatatakse istungi juhatajale kirjalikult, küsimuse ja repliigi esitamisest käetõstmisega. Sõna antakse taotlemise järjekorras;
- 12) sõnavõttude ja repliikide lõpetamise otsustab pärast vastava ettepaneku esitamist volikogu poolthäälteenamusega;
- 13) muudatusettepanekud volikogu õigusaktide eelnõude ja päevakorra kohta esitatakse kirjalikult;
- 14) enne eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja teeb vajadusel ettepanekuid hääletamise korra kohta. Istungi juhataja informeerib volikogu muudatusettepanekust, mille esitamisel pole kinni peetud käesolevas määruses sätestatud menetluskorrast, ning volikogu otsustab, kas eelnõu lugemine katkestada või jätkata eelnõu menetlemist istungil;
- 15) volikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokolliga kantavaid otsuseid;
- 16) enne hääletamist on fraktsioonil õigus taotleda vaheaega. Fraktsiooni esindaja taotlust kuni kolmeminutilise vaheaja kohta aktsepteeritakse hääletamisele panemata;
- 17) enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta, protseduuri algust ja lõppu tähistatakse haamrilöögiga.

(6) Kui istungi päevakorrapunktis ei ole esitatud eelnõud, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekannetest ning küsimustele vastamisest.

(7) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu arupärimise esitaja soovil kuni kolmeminutilisest sõnavõtust, milles põhjendatakse arupärimise esitamise motive, vastaja ettekandest ja küsimustele vastamisest. Istungi juhatajal on õigus anda arupärimise esitajale kuni üks minut lisaaega. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal.

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

(9) Kui istungi päevakorras on linnale olulise tähtsusega küsimus, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekannetest, küsimustele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ja lõppsõnast.

(10) Volikogu võib poolthäälteenamusega otsustada istungi läbiviimisel tekkivaid põhimääruses reguleerimata küsimusi.

(11) Istungi lõpetab istungi juhataja haamrilöögiga.

§ 15. Arupärimine

(1) Volikogu liige võib esitada arupärimise volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule.

(2) Arupärimine antakse üle avalikult volikogu istungil istungi juhatajale. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja soovitud vastamise viisi.

(3) Arupärimisele vastatakse kirjalikult ja arupärija soovil suuliselt järgmisel volikogu istungil. Kui arupärimise esitaja ei viibi volikogu istungil, siis arupärimisele suuliselt ei vastata.

§ 16. Linnale olulise tähtsusega küsimuse arutelu

(1) Volikogus linnale olulise tähtsusega küsimuse arutelu algatamise õigus on:

- 1) linnavalitsusel,
- 2) volikogu eestseisusel;
- 3) komisjonil;
- 4) fraktsioonil;
- 5) vähemalt ühel neljandikul volikogu liikmetest.

(2) Ettepanek linnale olulise tähtsusega küsimuse aruteluks esitatakse volikogu kantseleisse. Ettepanekus märgitakse arutatava küsimuse teema, arutelu soovitav aeg, ettekandja ja kaasettekandjate nimed ning ettekandeks soovitud aeg.

(3) Linnale olulise tähtsusega küsimuse arutelu ettevalmistamiseks teeb volikogu esimees ettepaneku eestseisusele või komisjonile teema läbitöötamiseks ning vajadusel teema käsitlemiseks enne volikogu istungit eestseisuse või komisjoni koosolekul.

(4) Fraktsioon võib kalendriaasta jooksul algatada ühe linnale olulise tähtsusega küsimuse.

3. peatükk Linnavalitsus

§ 17. Linnapea

(1) Linnapea valitakse salajasel hääletamisel.

(2) Linnapea äraolekul asendab linnapead linnapea määratud linnavalitsuse liige.

§ 18. Linnavalitsuse moodustamine

(1) Linnapea esitab volikogule ametisse kinnitamiseks linnavalitsuse liikme või liikmed.

(2) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab esitatud linnavalitsuse liige ennast volikogu istungil ja igal volikogu liikmel on õigus esitada talle üks küsimus.

(3) Linnavalitsuse liige või liikmed kinnitatakse ametisse poolthäälte enamusega.

§ 19. Linnavalitsuse töökorraldus

(1) Linnavalitsuse töövorm on istung.

(2) Linnavalitsuse istungit võib pidada või linnavalitsuse liige võib istungil osaleda infotehnoloogiliste vahendite vahendusel.

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

4. peatükk Ametiasutused ja hallatavad asutused

§ 20. Ametiasutused

(1) Tartu linna ametiasutused on linnavalitsus asutusena (sealhulgas osakonnad ja linnakantselei) ja volikogu kantselei.

(2) Linnavalitsus ametiasutusena täidab kõiki õigusaktides linnavalitsusele pandud ülesandeid. Volikogu kantselei ametiasutusena tagab volikogu tööks vajalikud tingimused ning korraldab volikogu asjaajamist.

(3) Linnavalitsuse osakondade ja linnakantselei tegevusvaldkonna ja ülesanded määrab linnavalitsus.

(4) Osakonda juhib juhataja, linnakantseleid juhib linnasekretär ning volikogu kantseleid kantselei juhataja.

(5) Linnapea täidab osakondade juhatajate ja linnasekretäri suhtes tööandja õigusi ja kohustusi.

(6) Volikogu esimees täidab volikogu kantselei juhataja suhtes tööandja õigusi ja kohustusi.

(7) Osakonna juhataja, linnasekretär ja volikogu kantselei juhataja täidavad teenistujate suhtes tööandja õigusi ja kohustusi ning esindavad linna tegevusvaldkonnaga seotud küsimustes ja ülesannete piires.

(8) Linnavalitsusel on õigus teha muudatusi linnavalitsuse kui ametiasutuse struktuuris ja teenistukohtade koosseisus. Volikogu esimehel on õigus teha muudatusi volikogu kantselei kui ametiasutuse koosseisus.

§ 21. Ametiasutuse hallatav asutus

(1) Ametiasutuse hallatava asutuse kõrgemalseisev organ on linnavalitsus. Asutus ei ole iseseisev juriidiline isik.

(2) Asutuse põhimääruse kinnitab linnavalitsus.

(3) Asutuse põhimääruses sätestatakse:

- 1) asutuse nimi;
- 2) asutuse haldusala (linnakantselei või osakonna nimi);
- 3) asutuse tegevusvaldkond ja ülesanded;
- 4) asutuse juhi peamised ülesanded;
- 5) vajadusel muud tingimused.

(4) Asutust juhib asutuse juht (direktor, juhataja). Asutuse juhi ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Asutuse juhiga sõlmib töölepingu, määrab töötasu ja täidab tema suhtes muid tööandja õigusi ning kohustusi linnapea või tema volitatud isik.

(5) Asutuse töötajate koosseisu kinnitab linnavalitsus või linnavalitsuse volitatud isik, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(6) Asutuse ja selle juhi tegevust kontrollib linnavalitsus, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

(7) Kui nõuded asutuse põhimäärusele või tema tegevuse korraldamisele tulenevad eriseadusest, siis lähtutakse seaduses sätestatust.

§ 22. Linna ametiasutuste ja hallatavate asutuste teenuste korraldus ja teabehaldus

- (1) Tartu linna ametiasutused ja hallatavad asutused lähtuvad teenuste korraldamisel ja teabehalduses ühtsetest põhimõtetest.
- (2) Teenuste korraldamise ja teabehalduse põhimõtted määrab linnavalitsus, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
- (3) Linnasekretäril on õigus anda juhiseid teenuste korraldamiseks ja ühtsete teabehalduse põhimõtete rakendamiseks.

5. peatükk Arengudokumendid ja eelarve

§ 23. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise üldpõhimõtted

- (1) Tartu linna arengukava koostamisel arvestatakse tasakaalustatult majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi. Arengukava koostamisel tuleb tagada kõikide huvitatud isikute kaasamine.
- (2) Arengukava peab olema kooskõlas seaduse alusel linnale kohustuslike valdkondlike arengukavade ja üldplaneeringuga.
- (3) Arengukava muudetakse arengukava täitmise ülevaatamise tulemuste, muutunud arenguperspektiivide, eesmärkide ning vajaduste arvesse võtmiseks. Arengukava muutmisel lähtutakse selle koostamise põhimõtetest.
- (4) Eelarvestrateegia koostatakse linna arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida kavandatavate tegevuste finantseerimist. Eelarvestrateegia koostatakse arengukava osana neljaks eelseisvaks eelarveaastaks.
- (5) Eelarvestrateegia koostamisel ja muutmisel lähtutakse arengukava koostamise ja muutmise nõuetest, kui õigusaktidega ei ole sätestatud teisiti.

§ 24. Eelarve koostamise ja finantsjuhtimise üldpõhimõtted

- (1) Olulisemad eelarve koostamise põhimõtted on:
 - 1) eelarves peavad kajastuma kõik tulud ja kulud (täielikkuse põhimõte);
 - 2) eelarve kõik tulud ja kulud peavad olema nii selgesti ja arusaadavalt esitatud, et nende päritolu ja eesmärk oleksid üheselt mõistetavad (selguse põhimõte);
 - 3) eelarve tulud ja kulud peavad olema kooskõlas (tasakaalustatuse põhimõte);
 - 4) eelarve hõlmab kindla perioodi – eelarveaasta – tulusid ja kulusid (eelnevuse põhimõte);
 - 5) kassaühtsus, mis tähendab, et eelarve kõik tulud koondatakse ühtsele kontserniarvele ja sealt tehakse ülekanded kõikide (sealhulgas alaeelarvete) kulude katmiseks (ühtsuse põhimõte);
 - 6) keelatud on tulude sidumine konkreetsete kuludega ning erikassade ja erifondide pidamine (eesmärgist sõltumatuse põhimõte);
 - 7) kõik eelarve menetluse etapid peavad olema avalikustatud määral, mis võimaldab igal kodanikul saada ülevaate kohaliku omavalitsuse üksuse eelarvepoliitikast (avalikkuse põhimõte).
- (2) Eelarve koostamise alus on linna arengukava ja eelarvestrateegia.
- (3) Finantsjuhtimisel lähtutakse seaduses või muudes õigusaktides sätestatud finantsjuhtimise põhimõtetest, et tagada optimaalne omavalitsus ja finantsdistipliinist kinnipidamine.

6. peatükk

Sümbolid ja tunnustusavaldused

§ 25. Tartu linna lipp ja lipu kasutamine

- (1) Tartu linna lipp on Poola kuninga Stephan Bathory 1584. aasta 9. mai privileegiga linnale 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).
- (2) Tartu linna lipp heisatakse alaliselt Tartu linna ametiasutuste ja ametiasutuste hallatavate asutuste hoonetel. Lipu alalise heiskamise mujal otsustab linnavalitsus.
- (3) Igaühel on õigus heisata ja kasutada Tartu linna lippu, järgides head tava.

§ 26. Tartu linna vapp ja vapi kasutamine

- (1) 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 kivistuste tippudes on kuldsed ristid. Tornidevahelisel 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 keelega ülespoole hõbedane võti (vasakult alt paremale üles) ja seda kattev kuldse käepidemega hõbedane mõõk (paremalt alt vasakule üles).
- (2) Vapil on kolm kuju: tavaline vapp kilbiga ja kilbita ning väikesümboolika ristatud võtme ja mõõgaga.
- (3) Vappi kasutatakse volikogu, volikogu kantselei, linnavalitsuse ja ametiasutuste hallatavate asutuste dokumentidel, trükistel, pitsatites, suveniiridel ja mujal.
- (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.

§ 27. Tartu linna tunnuslause

Tartu linna tunnuslause on „Heade mõtete linn“ („City of Good Thoughts“).

§ 28. Tartu linna tunnustusavaldused

- (1) Tartu linn avaldab tunnustust Tartu linna aukodaniku nimetuse, teenete- või aumärgi ning muu au- või tänukirja andmisega.
- (2) Tartu linna aukodaniku nimetus antakse füüsilisele isikule erilise auavaldusena Tartu linnale elutööna osutatud väljapaistvate teenete eest.
- (3) Tartu linna teenetemärk antakse füüsilisele isikule Tartu linnale osutatud eriliste teenete eest.
- (4) Tartu linna aumärk antakse füüsilisele isikule austusavaldusena silmapaistva saavutuse eest.
- (5) Tartu linna aukodaniku nimetuse, teenetemärgi ja aumärgi andmise ja sellega kaasneva aumärgi kandmise ning aukodanikule toetuse maksmise korra kehtestab volikogu.

(6) Muu Tartu linna au- või tänukirja andmise korra kehtestab volikogu, kui au- või tänukirja andmisega kaasneb rahaline preemia või stipendium.

7. peatükk

Muud sätted

§ 29. Linnavolikogu ja linnavalitsuse liikmete teenistuslähetus

(1) Volikogu esimees võib ise minna ja saata linnavolikogu liikmeid teenistuslähetusse.

(2) Linnapea võib ise minna ja saata linnavalitsuse liikmeid teenistuslähetusse.

§ 30. Välissuhted

(1) Tartu linna esindamist rahvusvahelistes organisatsioonides korraldab linnavalitsus.

(2) Tartu linna sõprusomavalitsusega lepingu sõlmimise otsustab ja lepingu täitmist korraldab linnavalitsus.

8. peatükk

Rakendussätted

§ 31. Hääletugemiskomisjoni rakendamine

Hääletugemiskomisjoni kasutatakse isikuvalimiste korraldamiseks kuni volikogu istungite elektroonilise hääletussüsteemi kasutuselevõtuni, kui hääletussüsteem võimaldab salajase hääletuse läbiviimist.

§ 32. Ametiasutuse hallatava asutuse põhimäärus

Ametiasutuse hallatava asutuse põhimäärus tuleb käesoleva põhimäärusega kooskõlla viia hiljemalt 1. jaanuariks 2021. a.

§ 33. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tartu Linnavolikogu 16. veebruari 2012. a määrus nr 57 „Tartu linna põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 34. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. mail 2018. a.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Aadu Must

Esimees