

TARTU LINNAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Tartu

21.11.2011 nr LVK-M-0054

Tartu linna põhimäärus

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

I ÜLDSÄTTED**§ 1 Tartu linna põhimääruse eesmärk**

Tartu linna põhimääruses sätestatakse linna sümbolid ja nende kasutamise kord, linna ametiasutuste moodustamise ja ametiasutuste hallatavate asutuste asutamise ning haldamise kord, linnavolikogu esimehe ja aseesimeeste valimise kord, linnavolikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord, linnavalitsuse moodustamise kord, linnapea valimise kord, linnavalitsuse pädevus, linna arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted ning linna õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord.

§ 2 Tartu linna omavalitsusorganid

Tartu linna omavalitsusorganid on Tartu Linnavolikogu ja Tartu Linnavalitsus.

§ 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 mõõk 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.

§ 5 Tartu linna logo ja tunnuslause

- (1) Tartu linna logo kujutisse on põimitud Tartu Ülikooli peahoone samba ja Emajõe motiivid.
- (2) Tartu linna tunnuslause on „Heade mõtete linn“ („City of good thoughts“).
- (3) Logo elementide ja nende omavahelised proportsioonid ja värvid on muutumatud ning säilivad mistahes mõõtude juures.
- (4) Logol on kaks kuju: kahevärviline (tume ultramariin ja särav türkiis) ja mitmevärviline (tumesinine, punane, roheline ja oranž).
- (5) Logo kasutatakse koos tunnuslausega, v.a. kui logo on vaja reprodutseerida nii väiksena, et tunnuslause suurus on alla 6 punkti.
- (6) Tartu linna logo ja tunnuslause kasutatakse Tartut kui turismiobjekti tutvustavatel trükistel, suveniiridel, üritustel, linna esitlustel, messidel, transparentidel, rekvisiitidel, trükistel, plakatitel, meedias jmt kohtades.
- (7) Tartu linna logo ja tunnuslause kasutamine on üldjuhul tasuta. Logo ja tunnuslause kasutamine ärilistel eesmärkidel võib olla tasuline.
- (8) Linnavalitsus kehtestab Tartu linna logo ja tunnuslause kasutamise täpsema korra.

§ 6 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.

§ 7 Volikogu ja linnavalitsuse õigusaktid

- (1) Volikogul ja linnavalitsusel on õigus anda üldaktidena määrusi.
- (2) Volikogul on õigus üksikaktidena vastu võtta otsuseid, linnavalitsusel anda korraldusi.
- (3) Volikogu ja linnavalitsuse õigusaktid avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast nende vastuvõtmist.
- (4) Volikogu ja linnavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määrukses eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.
- (5) Volikogu otsus ja linnavalitsuse korraldus jõustuvad teatavakstegemisest või otsuses ja korralduses märgitud ajal.
- (6) Volikogu üldist tähtsust omavad õigusaktid avalikustatakse lisaks linna veebilehele volikogu otsusel ajalehes.

II VOLIKOGU

§ 8 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.

§ 9 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.

III VOLIKOGU REGLEMENT (TÖÖKORD)

§ 10 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 distsiplinaarkaristusi;
 - 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.

§ 11 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;
- 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 hääl.
- (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 hääletussedel 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 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.

§ 12 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 hääl.
- (4) Volikogu aseesimehe valimist korraldab volikogu poolt avalikul hääletamisel valitud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.
- (5) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsatiga varustatud hääletussedeli.
- (6) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon 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 komisjon

- (1) Volikogu moodustab alatisi 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, ajutise komisjoni liikmetest vähemalt 1/3 (märkus: otsustab volikogu, komisjoni konsensus puudub), peavad olema volikogu liikmed. Revisjonikomisjoni liikmeteks võivad olla ainult volikogu liikmed ning seaduses sätestatud juhtudel teised isikud .

(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.

(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.

§ 14 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.

(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 koos päevakorras olevate materjalidega komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele. Juhtiva komisjoni koosolek õigusaktide eelnõude kohta esitatud muudatusettepanekute läbivaatamiseks toimub hiljemalt 24 tundi enne volikogu istungit ning teade koosoleku toimumisest saadetakse komisjoni liikmetele hiljemalt 24 tundi enne koosolekut . 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) Komisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata. Komisjoni esimehe otsusel saadab linnavolikogu kantselei eelnõud komisjoni kõikidele liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama selle kohta elektrooniliselt oma seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on eelnõu poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitte osalenuks.

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

(6) 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.

(7) Protokoll vormistatakse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest volikogu kantseleis . Protokollid avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt viie päeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

§ 15 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.

§ 16 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 võtmisel volikogu menetlusse määrab volikogu esimees eelnõu läbivaatamiseks juhtiva komisjoni, vajadusel suunab eelnõu menetlemiseks mitmesse komisjoni. Volikogu komisjonid, fraktsioonid, volikogu liikmed, linnapea ja linnavalitsus esitavad muudatusettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivale komisjonile hiljemalt kolm päeva enne volikogu istungit kella 12-ks. Juhtiva komisjoni koosolek muudatusettepanekute läbivaatamiseks toimub hiljemalt 24 tundi enne volikogu istungit.

(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.

§ 17 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.

§ 18 Komisjoni aruandlus

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

§ 19 Revisjonikomisjon

(1) Volikogu moodustab põhimääruse §- s 13 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 poolthälte 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)sisekorraeeskirju 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.

§ 20 Volikogu fraktsioonid

(1) Volikogu fraktsiooni (edaspidi: fraktsioon) võivad moodustada vähemalt kolm / viis volikogu

liiget.(**Märkus:** arvu otsustab volikogu, komisjoni konsensus puudub)

(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 protokollile. 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.

§ 21 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 liikmed ja linnavalitsuse liikmed.

(6) Eestseisus on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool eestseisuse koosseisust. Eestseisuse otsused võetakse vastu poolthälte enamusega.

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

§ 22 Eestseisuse pädevus

Eestseisus:

1) esitab volikogu esimehe ettepanekul poolaasta kaupa vastavalt novembris ja mais volikogu istungi protokollile kantava otsuse eelnõu volikogu istungite kava 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 eelnõusid, mida ei arutata komisjonides;

6) arutab muid tõstatatud küsimusi.

§ 23 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 vastavalt volikogu kinnitatud kavale.

Alternatiiv 1: (2) Volikogu istungid toimuvad reeglina kaks korda kuus.

Alternatiiv 2: (2) Volikogu istungid toimuvad vähemalt üks kord kuus. Juulis ja augustis üldreeglina istungeid ei toimu.

(**Märkus:** otsustab volikogu, komisjoni konsensus puudub)

(3) Volikogu istungi kokkukutsumist võib nõuda vähemalt ¼ volikogu liikmetest või linnavalitsus. Istungi kokkukutsumise nõudjad esitavad koos nõudega kirjaliku põhjenduse istungi kokkukutsumiseks. Istung kutsutakse 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. Istungile hilinemisel või enne istungi lõppu lahkumisel registreerib volikogu liige istungile saabumise ja istungilt lahkumise kellaaja.

§ 24 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 projekti koos õigusaktide eelnõudega ning muude vajalike materjalidega teeb volikogu kantselei kättesaadavaks 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.

§ 25 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. Vastavate tehniliste tingimuste olemasolul võib hääletamine toimuda elektrooniliselt.

(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.

§ 26 Salajane hääletamine

- (1) Salajase hääletamise korraldamiseks (*v.a käesoleva põhimääruse § 11 lg 4 toodud juhul*) 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.

§ 27 Volikogu töökeel

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

§ 28 Volikogu istungi läbiviimine

- (1) Volikogu istungeid juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Esimehe või tema asendaja puudumisel juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. 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) Enne päevakorras olevate küsimuste arutamist antakse sõna arupärimise või õigusakti eelnõu üleandmiseks ja selle põhjendamiseks maksimaalselt 3 minuti jooksul ühe eelnõu või arupärimise kohta.
- (4) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõtudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate ning fraktsioonide esindajate lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Volikogu võib poolthäälteenamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.
- (5) 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 konkreetselt;
 - 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 liikel on enne hääletamist õigus nõuda volikogu liikmete kohaloleku kontrolli;
 - 8) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
 - 9) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minuti lisa-aega.
 - 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 poolthäälte 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 vaheaega 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.

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

(7) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu ettekandest, küsimustele vastamisest ja arupärija repliigist. 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 istungil on sõnaõigus volikogu liikmetel, linnavalitsuse liikmetel, linnasekretäri ja istungile kutsutud isikutel.

(11) Volikogu istungi lõpus toimub infotund maksimaalselt 30 minuti jooksul, millel volikogu liige saab esitada küsimusi linnapeale ja linnavalitsuse liikmetele. Küsimused peavad olema esitatud kirjalikult vähemalt 7 päeva enne volikogu istungit volikogu kantseleisse. Küsimustele vastatakse nende laekumise järjekorras. Küsimus peab olema lühike ja võimaldama lühikest vastust. Küsimuse esitamiseks on aega 1 minut ja vastamiseks 2 minutit. Vajadusel antakse vastamiseks lisaaega kuni 2 minutit. Küsiljal on õigus esitada 2 täpsustavat küsimust.

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

§ 29 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.

§ 30 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.

§ 31 Õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded

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

(2) Esitatud õigusakti eelnõu menetlemiseks suunab volikogu esimees eelnõu ühte või mitmesse volikogu komisjoni ning määrab juhtiva komisjoni. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivale komisjonile. Juhtiv komisjon kutsub ettepanekute läbivaatamiseks kokku komisjoni koosoleku hiljemalt 24 tundi enne volikogu istungit.

(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 14 päeva enne istungi algust, välja arvatud käesoleva põhimääruse § 23 lg 3 sätestatud juhtudel ning enne volikogu koosseisu esimest istungit, mil eelnõud esitatakse 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 lisaelarve vastuvõtmise ja eelarve muutmise käigus;
- 5) linnavalitsuse arvamus eelnõu kohta, mida ei ole esitanud linnaeapea 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 (eksperthinnangud 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) Eelnõusid, mida ei arutata komisjonides, arutatakse volikogu eestseisuses.
- (10) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langevad menetlusest välja lõpuni menetlemata jäänud eelnõud.

§ 32 Volikogu liikme arupärimine

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

(2) 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.

(3) Volikogu istungil esitatud arupärimisele tuleb vastata järgmisel volikogu istungil. Kirjalikult volikogu kantseleisse esitatud arupärimisele või ainult kirjaliku vastuse nõudmisel tuleb vastata esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.

§ 33 Linnale olulise tähtsusega küsimuse arutelu

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

1) linnavalitsusel,

2) volikogu eestseisusel, komisjonil, fraktsioonil,

3) vähemalt 1/4 volikogu liikmetest,

4) vähemalt 1% hääleõiguslikest linnaelanikest seaduses sätestatud korras.

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

(3) Kui linnale olulise tähtsusega küsimuse arutamiseks kaasneb volikogu õigusakti algatamine, toimub selle õigusakti menetlemine põhimääruses ette nähtud korras.

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

IV LINNAVALITSUS

§ 34 Linnavalitsus ja selle koosseis

(1) Volikogu kinnitab linnavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri.

(2) Volikogu valib linnapea ja kinnitab linnapea ettepanekul linnavalitsuse liikmed.

§ 35 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.

§ 36 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 valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu häälteenamuse.
- (9) 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.
- (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.

§ 37 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.

§ 38 Linnavalitsuse pädevus

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

§ 39 Linnavalitsuse istung

- (1) Linnavalitsuse töövorm on istung. Linnavalitsuse istungite toimumise sageduse otsustab linnapea.
- (2) Linnavalitsuse istungit juhatab linnapea, tema äraolekul linnapea asendaja. Linnavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest linnapead ja linnasekretäri.
- (3) Linnavalitsuse istungi päevakorra projekt koostab linnasekretär linnapea poolt määratud eelnõude põhjal.
- (4) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt ja kinnitatakse istungi päevakord. Ettekannete ja sõnavõttude pikkuse istungil määrab istungi juhataja.
- (5) Linnavalitsusel on õigus vastu võtta otsuseid istungit kokku kutsumata. Linnasekretär saadab linnapea määratud eelnõud linnavalitsuse kõikidele liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul linnavalitsuse liikmed peavad esitama selle kohta oma seisukoha.
- (6) Linnavalitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Linnavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokoll. Linnavalitsuse

otsused töökorralduse küsimustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist, kantakse istungi protokollis.

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

§ 40 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

§ 41. 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 ülevaate tulemuste, muutunud arenguperspektiivide ja eesmärkide ning vajaduste arvesse võtmiseks. Arengukava muutmisel lähtutakse koostamise põhimõtetest.

(4) Eelarvestrateegia koostatakse linna arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida kavandatavate tegevuste finantseerimist. Eelarvestrateegia koostatakse arengukava osana või eraldi dokumendina linna arengukavaga samaks perioodiks /või/ neljaks eelseisvaks eelarveaastaks.

(5) Eelarvestrateegia koostamisel ja muutmisel lähtutakse arengukava koostamise ja muutmise nõuetest, kui õigusaktidega ei ole sätestatud teisiti.

42. Eelarve koostamise ja finantsjuhtimise üldpõhimõtted

(1) Eelarve koostamisel lähtutakse riigi raamatupidamise üldeeskirjas sätestatud põhimõtetest. 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) väljendub kassaihtsuses, mis tähendab, et eelarve kõik tulud koondatakse ühtsele kontserniarvele ja sealt tehakse ülekanded kõikide (sealhulgas alaeelarvete) kulude katmiseks (ühtsuse põhimõte);

6) keelab tulude sidumise konkreetsete kuludega ning erikassade ja erifondide pidamise (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 aluseks on linna arengukava ja eelarvestrateegia.

(3) Finantsjuhtimisel lähtutakse seaduses või muudes õigusaktides sätestatud finantsjuhtimise põhimõtetest, et tagada optimaalne omavalitsus ja finantsdistipliinist kinnipidamine.

VI TARTU LINNA AMETIASUTUSED JA HALLATAVAD ASUTUSED

§ 43 Ametiasutused

Tartu linna ametiasutused on linnavalitsus (asutusena) koos struktuuriüksustega ja volikogu kantselei.

§ 44 Linnavalitsuse struktuuriüksused

(1) Linnavalitsuse struktuuriüksusteks on osakonnad ja linnakantselei.

(2) Linnavalitsuse struktuuriüksuse allüksuseks on teenistus.

(3) Linnavalitsuse osakonda juhib osakonna juhataja. Linnakantseleid juhib linnasekretär.

(4) Linnavalitsuse struktuuriüksus tegutseb struktuuriüksuse põhimääruse alusel. Põhimääruse kinnitab linnavalitsus.

(5) Linnavalitsuse struktuuriüksuse põhimääruses peab sisaldama järgmisi andmeid:

1) struktuuriüksuse nimi ja asukoht;

2) struktuuriüksuse struktuur;

3) struktuuriüksuse tegevusvaldkond ja osutatavad teenused;

4) struktuuriüksuse juhtimise, tegevuse kontrollimise ja järelevalve kord;

5) struktuuriüksuse juhi pädevus, sh. õigus käsutada struktuuriüksuse kasutuses olevat linnavara, sõlmida füüsiliste ja juriidiliste isikutega lepinguid ja sooritada muid tehinguid; andmed struktuuriüksuse pangaarve olemasolu kohta.

§ 45 Ametiasutuste teenistujate koosseis

(1) Tartu linna ametiasutuste struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab volikogu.

(2) Volikogu esimehel ja linnavalitsusel on ametiasutuse töö korraldamise vajadusest lähtuvalt õigus teenistujate üldarvu piires luua uusi ametikohti, ametikohti ümber kujundada, samuti ametikohtade arvu vähendada.

§ 46 Linnavalitsuse hallatavad asutused

(1) Linnavalitsuse hallatav asutus (edaspidi asutus) on linnavalitsuse struktuuriüksuse haldusalas tegutsev organisatsiooniliselt iseseisev institutsioon, mille ülesandeks on Tartu linnale kui omavalitsusüksusele vajalike teenuste osutamine.

(2) Asutuse kõrgemalseisvaks organiks on linnavalitsus. Asutus ei ole iseseisev juriidiline isik.

(3) Asutuse asutamise ja asutuse põhimääruse kinnitamise otsustab linnavolikogu.

(4) Asutuse põhimäärus peab sisaldama järgmisi andmeid:

1) asutuse nimi ja asukoht;

2) suhted linnavalitsuse ja linnavalitsuse struktuuriüksusega, mille haldusalas asutus tegutseb;

3) asutuse struktuur;

4) asutuse tegevusvaldkond ja osutatavad teenused;

5) asutuse juhtimise, tegevuse kontrollimise ja järelevalve kord;

6) asutuse juhi pädevus, sh. õigus käsutada asutuse kasutuses olevat linnavara, sõlmida füüsiliste ja juriidiliste isikutega lepinguid ja sooritada muid tehinguid;

7) teenuste osutamisest asutusele laekuvate vahendite kasutamise põhimõtted;

8) asutuse pangaarve olemasolu.

(5) Asutuse põhimääruses võib ette näha ka teisi tingimusi, mis ei ole vastuolus seaduse või käesoleva paragrahviga. Kui nõuded asutuse põhimäärusele tulenevad eriseadusest, siis lähtutakse seaduses sätestatust.

§ 47 Linnavalitsuse hallatava asutuse tegevuse alused

(1) Asutust juhib asutuse juht (direktor, juhataja). Asutuse juhi ametikohale korraldatakse

konkurss. Asutuse juhi kinnitab ametisse, vabastab ametist ja asutuse juhile määrab palga linnavalitsus linnapea ettepanekul. Asutuse juhiga sõlmib töölepingu, seda muudab ja lõpetab ning juhile karistust kohaldab linnavalitsuse struktuuriüksuse, mille haldusalas asutus tegutseb, juht.

(2) Asutuse juhi äraolekul määrab kohusetäitja ja tema palga linnavalitsuse struktuuriüksuse, mille haldusalas asutus tegutseb, juht.

(3) Kui põhimääruses ei ole sätestatud teisiti, täidab asutuse juht järgmisi ülesandeid:

1) juhib asutust, tagades põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmise ja kannab vastutust asutuse üldseisundi, varade säilimise, arengu ja rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise eest;

2) esindab asutust;

3) teostab tehinguid põhimääruses sätestatud eesmärkide saavutamiseks linnavolikogu poolt kehtestatud korras;

4) kinnitab asutuse töösisekorraeskirja ja töötajate ametijuhendid ning sõlmib, muudab ja lõpetab töötajatega töölepinguid;

5) esitab asutuse eelarve projekti linnavalitsuse poolt kehtestatud korras;

6) annab oma pädevuse piires käskkirju ja suulisi või kirjalikke korraldusi;

7) täidab talle põhimäärusega pandud muid ülesandeid.

(4) Töötamine asutuses toimub töölepingu alusel ja seda reguleeritakse tööseadusandlusega.

(5) Asutuse töötajate koosseisu ja töö tasustamise alused kinnitab linnavalitsus.

(6) Asutuse ümberkorraldamise otsustab linnavolikogu. Asutuse ümberkorraldamine seisneb asutuste ühinemises või jagunemises. Asutused ühinevad või jagunevad järgmiselt:

1) asutused ühendatakse üheks asutuseks, kusjuures ühendatavad asutused lõpetavad tegevuse ja nende baasil moodustatakse uus asutus;

2) asutus liidetakse teise asutusega ja liidetav asutus lõpetab tegevuse;

3) asutus jaotatakse vähemalt kaheks asutuseks ja jaotatav asutus lõpetab tegevuse;

4) asutus jaotatakse, kusjuures jaotatav asutus lõpetab tegevuse ning selle baasil asutatakse vähemalt üks uus asutus ja vähemalt ühele olemasolevale asutusele antakse üle osa jaotatava asutuse ülesandeid ja/või vara;

5) asutus eraldatakse teistest asutustest, selle tulemusena asutatakse uus asutus ja säilib esialgne asutus;

6) teatud ülesanded ja/või vara eraldatakse asutusest ja antakse üle vähemalt ühele olemasolevale asutusele, samas säilib esialgne asutus.

(7) Asutuse ümberkorraldamiseks moodustatakse komisjon. Ümberkorraldamiskomisjoni kuuluvad ümberkorraldatava asutuse juht, rahandusosakonna töötaja ja struktuuriüksuse töötaja, mille haldusalas asutus tegutseb. Komisjoni täpsema koosseisu kinnitab linnavalitsus.

(8) Asutuse tegevuse lõpetamise otsustab linnavolikogu. Asutuse tegevuse lõpetamise korral moodustatakse likvideerimiskomisjon. Likvideerimiskomisjoni kuuluvad vähemalt kaks tegevust lõpetava asutuse töötajat ning selle asutuse juht, rahandusosakonna töötaja ja struktuuriüksuse, mille haldusalas tegevust lõpetav asutus tegutseb, töötaja. Komisjoni täpsema koosseisu, töökorra ja kohustused kinnitab linnavalitsus.

(9) Kui eriseadusest tulenevad asutuse tegevuse aluste osas käesolevas paragrahvis sätestatud erinevad nõuded, siis lähtutakse seadusest.

VII TARTU LINNA ESINDAMINE

§ 48 Välissuhted

(1) Volikogu otsustab linna osalemise rahvusvahelistes organisatsioonides ja välisriigi kohaliku omavalitsuse Tartu linna sõprusomavalitsuseks tunnistamise.

(2) Tartu linna esindamist rahvusvahelistes organisatsioonides korraldab linnavalitsus.

(3) Tartu linna sõprusomavalitsusega lepingu sõlmimise otsustab linnavalitsus. Linnavalitsus

korraldab ka nimetatud lepingu täitmist.

§ 49 Linna esindamine kohtus ja teistes vaidluste lahendamiseks ettenähtud institutsioonides
(1) Tartu linna (s.h. linna omavalitsusorganeid) esindab kohtus ja teistes vaidluste lahendamiseks ettenähtud institutsioonides linnasekretär või tema poolt volitatud isik.
(2) Linnasekretär esindab linna erivolitusest, teised isikud volikirja alusel.

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 hääletamusega.

IX RAKENDUSSÄTTED

§ 51 Linnavolikogu määruste kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks:

1) Tartu Linnavolikogu 22.01.1998. a määrus nr 33 „Tartu linna esindamise korra kehtestamine“;

2) Tartu Linnavolikogu 02.12.1999. a määrus nr 8 „Tartu linna ametiasutuste hallatavate asutuste asutamise, haldamise, ümberkorraldamise ja lõpetamise korra kehtestamine“;

3) Tartu Linnavolikogu 05.04.2001. a määrus nr 64 „Tartu linna põhimäärus“;

4) Tartu Linnavolikogu 21.12.2006. a määrus nr 50 „Tartu linna põhimääruse muutmine“.

§ 52 Määrus jõustub 1. veebruaril 2012. a.

Esimees

Esitab: Tartu Linnavolikogu ajutine põhimääruskomisjon

Ettekandja: Mihhail Lotman

Õiend

Tartu Linnavolikogu Määruse "Tartu linna põhimäärus" juurde

Kehtiv Tartu linna põhimäärus kinnitati Tartu Linnavolikogu 05.04.2001. a määrusega nr 64 ning seda muudeti viimati [Tartu Linnavolikogu 21.12.2006. a määrusega nr 50](#).

11. novembril 2010. a moodustas volikogu ajutise põhimääruskomisjoni, millele tehti ülesandeks kehtiv põhimäärus üle vaadata ning teha ettepanekud selle muutmiseks.

Ajutine põhimääruskomisjon on kokku pidanud 9 koosolekut ning läbi arutanud komisjoni liikmete muudatusettepanekud. Kuna muudatusettepanekuid kogunes üle 40, pidas komisjon otstarbekaks teha volikogule ettepanek tunnistada seni kehtinud põhimäärus kehtetuks ning vastu võtta uus põhimäärus jõustumisega 1. veebruar 2012.

Muudatusettepanekute esitamisel on lähtutud muudatustest seadusandluses, samuti vajadusest mõningaid põhimääruse sätteid täpsemalt reguleerida. Volikogu töökorralduse muudatused on esitatud eesmärgiga suurendada volikogu komisjonide ja fraktsioonide rolli volikogu õigusaktide ettevalmistamisel.

Põhimääruse 1. peatükis Üldsätted on uue regulatsioonina lisatud põhimäärusesse § 5 Tartu linna logo ja tunnuslause.

§ 7 uues regulatsioonis on muudatused redaktsioonilist laadi, tuues volikogu ja valitsuse õigusaktidele esitatavad nõuded ühte paragrahvi, kuna need on sarnased.

§ 13 Volikogu komisjon. Lõikes 2 on tehtud ettepanek, et ajutise komisjoni koosseisust vähemalt 1/3 peavad olema volikogu liikmed (võrdluseks: alatises komisjonis vähemalt pooled).

Komisjoni liikmetel puudub selle ettepaneku osas konsensus, seega peaks otsustama volikogu.

Seni kehtiva korra järgi peavad revisjonikomisjoni liikmed olema volikogu liikmed, kuid kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse 01.01.2013 jõustuvast sättest tulenevalt muutub edaspidi revisjonikomisjoni koosseis, millekohane viide on lisatud linna põhimäärusesse.

Muudetud on volikogu komisjonide tööd (§ 13–19) ja õigusaktide eelnõude esitamise korda (§ 31). Volikogu õigusaktide menetlemisel on järgitud järgmisi põhimõtteid. Eelnõu esitatakse volikogu kantseleisse hiljemalt 14 päeva (seni 7 päeva) enne volikogu istungi toimumist. Komisjoni koosolek kutsutakse kokku hiljemalt 3 päeva (seni 2 päeva) enne koosoleku toimumist. Kui eelnõu on suunatud mitmesse komisjoni, määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni, kellele teised komisjonid, fraktsioonid, volikogu liikmed ja linnavalitsus esitavad oma muudatusettepanekud eelnõu kohta. Muudatusettepanekud juhtivale komisjonile esitatakse hiljemalt kolm päeva enne volikogu istungit kella 12-ks. Juhtiva komisjoni koosolek muudatusettepanekute läbivaatamiseks kutsutakse kokku hiljemalt 24 tundi enne koosoleku toimumist ning koosolek toimub hiljemalt 24 tundi enne volikogu istungit.

§ 20 Volikogu fraktsioonid. Seni kehtiva redaktsiooni järgi saab fraktsiooni moodustada vähemalt viis volikogu liiget. Komisjonis tehti ettepanek, et fraktsiooni saaks moodustada vähemalt 3 volikogu liiget. Komisjonis konsensust ei saavutanud ning otsuse peab langetama volikogu.

§ 22 Eestseisuse pädevus. Eestseisuse pädevuses on volikogu esimehe ettepanekul koostatud

istungite kava volikogule kinnitamiseks esitamine. Istungite kava esitatakse poolaasta kaupa vastavalt novembris ja mais. Eestseisuse pädevusse on antud eelnõude arutamine, mida ei arutata komisjonides (näiteks volikogu töökorraldust puudutavad küsimused jms).

§ 23 Volikogu istung. Lõike 2 järgi toimuvad volikogu istungid vastavalt volikogu kinnitatud kavale. Lisatud on kaks alternatiivi lõike 2 kohta:

1 – Volikogu istungid toimuvad reeglina kaks korda kuus.

2 – Volikogu istungid toimuvad vähemalt üks kord kuus. Juulis ja augustis üldreeglina istungeid ei toimu. Komisjonis konsensust ei saavutatud, otsustama peab volikogu.

Lõike 7 muudatusettepanek annab võimaluse istungist osavõtjate registreerimiseks ka elektrooniliselt, kui vastavad tehnilised vahendid seda võimaldavad, kuid samas pidas komisjon vajalikuks juhtida volikogu liikmete tähelepanu vajadusele registreerida kellaajaliselt istungile hilinemine või enne istungi lõppu lahkumine. See on sätestatud ka kehtivas põhimääruses, kuid ei ole leidnud rakendamist.

§ 28 Volikogu istungi läbiviimine. Lisatud on uus lõige 3, milles on täpsemalt reguleeritud arupärimise ja õigusakti eelnõu üleandmine istungi alguses. Uus regulatsioon on lõige 9, kus käsitletakse linnale olulise tähtsusega küsimuse menetlemist, ning lõige 11, mis puudutab istungi lõpus infotunni korraldamist.

§ 30 Volikogu õigusaktide algatamise õigus. Varem oli sama sätestatud paragrahvis 8.

Kehtivas redaktsioonis on arupärimise esitamine ja sellele vastamine reguleeritud paragrahvis 10 Seaduste ja volikogu õigusaktide täitmise kontroll. Komisjon teeb ettepaneku reguleerida arupärimise esitamine ja sellele vastamine eraldi paragrahvis 32 Volikogu liikme arupärimine.

Uus regulatsioon on põhimääruse § 33 Linnale olulise tähtsusega küsimuse arutelu.

KOKSi § 49 lg 11 kohaselt kehtestab linnavalitsuse täpsema töökorra volikogu. Põhimääruse uues redaktsioonis (§ 39) on linnavalitsuse töökord (istungid läbiviimise põhimõtted) jäänud valdavalt samaks. Olulise muudatusena on täpsustatud põhimõtteid, kuidas linnavalitsus saab vastu võtta otsuseid istungit kokku kutsumata. Sellekohase sätte (§ 39 lg 5) sõnastamisel on võetud eeskuju eraõiguslike juriidiliste isikute juhtimis- ja järelevalveorganite tegevusele riigi poolt kehtestatud nõuetest. Otsuste vastuvõtmisel istungit kokku kutsumata tuleb pöörata erilist tähelepanu menetluspõhimõtete nõuetekohasele järgimisele (linnavalitsuse liikmete informeerimine ja nende arvamuse väljaselgitamine ning kogu menetluse jäädvustamine). Linnavalitsus hakkab sellisel moel otsuste vastuvõtmiseks kasutama elektroonilist dokumendihaldussüsteemi.

Riigikogu võttis 16.09.2010 vastu kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse (KOFs). Nimetatud seadusega muudeti ka KOKSi § 8 lõike 1 punkti 5 ja kehtestati nõue, et kohaliku omavalitsuse üksuse põhimääruses tuleb sätestada muuhulgas ka omavalitsuse arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted. Nimetatud muudatusest lähtuvalt on välja töötatud täiesti uutal alustel põhimääruse 5. peatükk (paragrahvid 41 ja 42).

Arengukavade osas võib välja tuua 2 suuremat põhimõttelist muudatust:

- 1) volikogu võtab arengukavade koostamise korra kehtestamise enda pädevusse (kehtiva põhimääruse § 39¹ lõikega 7 on vastava korra kehtestamise õigus delegeeritud linnavalitsusele) ja
- 2) arengudokumentide hulka lisandub uue dokumendina eelarvestrateegia.

Kehtivas põhimääruses on arengukavade koostamisega seonduv võrdlemisi detailselt reguleeritud kokku kolmes paragrahvis (paragrahvid 39¹-40¹). Linnavalitsuse pädevusse on antud arengukavade eelnõude menetlemise korra kehtestamine. Kuna KOKSi § 8 lg 1 punkti 5 muudatustest lähtuvalt tuleb põhimääruses reguleerida arengukava koostamise üldised põhimõtted, siis on põhjendatud, et arengukavade koostamise kord kehtestatakse tulevikus volikogu enda poolt. Linnavalitsuse poolt on vastava korra eelnõu ette valmistatud ja esitatakse linnavolikogu menetlusse hiljemalt käesoleva aasta detsembris.

Eelarvestrateegia koostamise nõue tuleneb KOFSt. Eelarvestrateegia on kohaliku omavalitsuse üksuse arengukavast tulenev finantsplaan nelja eelseisva eelarveaasta kohta. Eelarvestrateegias tuleb esitada:

- 1) kohaliku omavalitsuse üksuse majandusliku olukorra analüüs ja prognoos eelarvestrateegia perioodiks;
- 2) eelarvestrateegia vastuvõtmisele eelnenud aasta tegelikud, jooksvaks aastaks kavandatud ja eelarvestrateegia perioodiks prognoositavad põhitegevuse tulud vähemalt KOFs § 7 lõike 1 või § 14 lõike 1 detailsuses, eeldatavad põhitegevuse kulud vähemalt § 8 lõike 1 või § 15 lõike 1 detailsuses, investeerimistegevuse eelarveosa olulisemad tegevused ja investeringud koos kogumaksumuse prognoosi ja võimalike finantseerimisallikatega, eeldatav finantseerimistegevuse maht ning likviidsete varade muutus;
- 3) ülevaade kohaliku omavalitsuse üksuse ja temast sõltuvate üksuste majandusolukorrast, sealhulgas arvnäitajad, mis on vajalikud põhitegevuse tulemi ja netovõlakoormuse määra arvutamiseks;
- 4) kohaliku omavalitsuse üksuse ja kohaliku omavalitsuse üksuse arvestusüksuse põhitegevuse tulemi eelmisel aastal, jooksvaks aastaks prognoositud ja eelarvestrateegia perioodi igaks aastaks prognoositav põhitegevuse tulemi vastavalt KOFs §-le 33 iga aasta lõpu seisuga;
- 5) kohaliku omavalitsuse üksuse ja kohaliku omavalitsuse üksuse arvestusüksuse tegelik netovõlakoormus eelmisel aastal, jooksvaks aastaks prognoositud ja eelarvestrateegia perioodiks prognoositav netovõlakoormus vastavalt KOFs §-le 34 iga aasta lõpu seisuga;
- 6) muu kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise korraldamiseks oluline informatsioon.

KOKSi § 8 lg 1 p 4 kohaselt tuleb põhimääruses sätestada linna ametiasutuste moodustamise kord. KOKSi § 35 lõike 2 kohaselt kuulub kuulub volikogu ainupädevusse ka linna ametiasutuse hallatava asutuse asutamise, selle tegevuse ja asutuse lõpetamise küsimuste reguleerimine. Kuna hallatavad asutused moodustavad olulise osas linn üldisest (ameti)asutuste struktuurist, siis on põhjendatud nimetatud küsimuse reguleerimine põhimääruses (põhimääruse 6. peatükk). Seni on see olnud reguleeritud volikogu eraldi korraga (Tartu Linnavolikogu 02.12.1999. a määrus nr 8 „Tartu linna ametiasutuste hallatavate asutuste asutamise, haldamise, ümberkorraldamise ja lõpetamise korra kehtestamine“).

Tartu linna esindamise põhimõtted on seni lisaks põhimäärusele reguleeritud ka linnavolikogu poolt kehtestatud eraldi korras (Tartu Linnavolikogu 22.01.1998. a määrus nr 33 „Tartu linna esindamise korra kehtestamine“). Otstarbekas on nimetatud küsimus ammendavalt reguleerida ühes kohas. Sellest lähtuvalt on välja töötatud põhimääruse 7. peatükk. Analüüsides nii põhimääruse kui ka Tartu linna esindamise korra kehtivaid sätteid tehakse põhimääruse uues redaktsioonis ettepanek reguleerida põhimääruses vaid linna välissuhete ja kohtus esindamisega seonduv. Loobutud on Tartu linna esindamise korra aegunud ja deklaratiivsetest sätetest, mis reguleerivad linna esindamist suhetes erinevate ametiisikute ja institutsioonidega. Kuna linna esindamine lepingulistes suhetes on reguleeritud Tartu linnavara eeskirjas, siis pole peetud vajalikuks ka seda küsimust põhimääruses üle korrata.