

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Avaldamismärge:

Rakvere Linnavolikogu
määrus
algtekst
KO 2008, 124, 1754

Rakvere linna põhimäärus

Vastu võetud 27.08.2008 nr 32

Aluseks võttes Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lg.2 sätestatu

Rakvere linnavolikogu

m ä ä r a b:

§ 1. Kehtestada Rakvere linna põhimääruse uus redaktsioon.

§ 2. Tunnistada kehtetuks:

- 1) Rakvere linnavolikogu 10.märtsi 1994.a. määrus Põhimääruse kinnitamine;
- 2) Rakvere linnavolikogu 13.oktoobri 1994.a. määrus Muudatuste tegemine Rakvere Linnavolikogu reglementi;
- 3) Rakvere linnavolikogu 7.septembri 1995.a. määrus Rakvere linna põhimääruse muutmise;
- 4) Rakvere linnavolikogu 7.septembri 1995.a. määrus Rakvere linna aukodaniku, teenetemärgi, auaadressi ja auraamatu statuudi kinnitamine;
- 5) Rakvere linnavolikogu 18.novembri 1996.a. määrus nr.4 Linnaametnike sotsiaalsed garantiid;
- 6) Rakvere linnavolikogu 18.septembri 1997.a. määrus nr.15 Rakvere linnavolikogu 7.septembri 1995 a. määruse muutmise;
- 7) Rakvere linnavolikogu 19.märtsi 1998.a. määrus nr.21 Rakvere linna eelarve koostamise ja täitmise kord;
- 8) Rakvere linnavolikogu 21.mai 1998.a. määrus nr.25 Rakvere Linnavolikogu komisjoni esimehe valimise kord.

§ 3. Määrus jõustub 1.septembril 2008.a.

§ 4. Rakvere linna põhimääruse § 7 lg 4 rakendatakse alates 19.oktoobrist 2009.a.

Volikogu esimees Mihkel JUHKAMI

Rakvere Linnavolikogu
määrus
lisa 13029916

Rakvere linna põhimäärus

Kehtestatud: Rakvere linnavolikogu 27.augusti 2008.a. määrusega nr.32

RAKVERE LINNA PÕHIMÄÄRUS

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Põhimääruse eesmärk

Rakvere linna põhimääruses (edaspidi põhimäärus) sätestatakse:

- 1) Rakvere linna sümbolid ja nende kasutamise kord;

- 2) Rakvere linna tunnustusavaldused ja tunnustamise kord;
- 3) linnavolikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, linnavolikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused ning komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- 4) linnavolikogu töökord
- 5) linnavalitsuse moodustamise kord, linnapea valimise kord ja linnavalitsuse pädevus;
- 6) linna õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord;
- 7) linnaeelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja selle täitmise aruande läbivaatamise ja kinnitamise ning avalikustamise kord;
- 8) ametiasutuste moodustamise kord;
- 9) linna esindamise ja välissuhtlemise alused.

§ 2. Rakvere linna sümbolid ja nende kasutamine

- (1) Rakvere linna sümboliteks on ajaloolised lipp ja vapp.
- (2) Linna ajalooline vapil on kujutatud vertikaalselt kaheks võrdseks osaks jaotatud kilp, millel asetseb kolmeharuline kahe suure ja kahe väikse valge ümmarguse vääriskiviga kroon. Kilbi vasak pool on sinine ja parem pool punane, krooni all on kuueharuline kuldne täht, mille südamik asub kilbi jalami ja keskmiku lõikekohal.
- (3) Linna vapil on kaks kuju: kilbiga vapp ja kilbita vapp.
- (4) Kilbita või kilbiga linna vapi kujutist kasutatakse värvilisena või mustvalgena linnavolikogu, linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste plankidel ja pitsritel, trükistel, kuulutustel ja meenetel. Loa vapi kasutamiseks muudel juhtudel annab linnavalitsus. Vapi kujutise vorminõuded kinnitab linnavalitsus.
- (5) Linna lipp koosneb kolmest horisontaalselt asetsevast värvilaiust: ülemine laid on sinine, keskmine kollane ja alumine sinine. Siniste laidude laius on mõlemal 3:7, kollasel 1:7 lipu laiusest. Lipu laiuse ja pikkuse vahekord on 7:11. Lipu normaalsuurus on 1050 x 1650 millimeetrit.
- (6) Linna lipp heisatakse alaliselt linnavalitsuse hooneel. Linna lippu kasutatakse linna tähtpäevadel, kultuuri- ja spordiüritustel. Lipu kujutist võib kasutada teiste isikute trükistel ja meenetel linnavalitsuse eelneval kirjalikul nõusolekul.
- (7) Linna lipu heiskamisel koos mõne Eesti maakonna, linna või valla lipuga paigutatakse need lipud maakondade kaupa ning linnade ja valdade kaupa nimede järjekorras eesti tähestiku järgi riigilipust lippude poolt vaadates vasakule, kusjuures maakonnalipud asuvad linnade ja valdade lippudest paremal.
- (8) Rakvere linna märk (logo) kujutab tagajalgadele tõusnud valget tarvast punasel taustal, mida ümbritseb kollane ring. Kollasel ringil asub linna nimi Rakvere ja tunnuslause *Väge täis*. Logo kasutatakse Rakvere linna trükistel ja esemetel. Linnavalitsus kinnitab Rakvere logo täpsema kirjelduse ja kasutamise nõuded ning otsustab logo kasutamise teiste isikute poolt.

§ 3. Rakvere linna tunnustusavaldused

- (1) Rakvere linn avaldab tunnustust Rakvere linna aukodaniku nimetuse, teenetemärgi, aumärgi, aukirja ja tänukirja andmisega.
- (2) Rakvere linna aukodaniku nimetus antakse füüsilisele isikule linnapoolse erilise austuse avaldusena. Aukodaniku nimetusega kaasneb vapimärk Rakvere Kroon. Aukodaniku nimetuse andmise otsustab linnavolikogu. Aukodaniku nimetusega kaasnev vapimärk Rakvere Kroon antakse üle selleks korraldatud pidulikul üritusel või lõikes 3 nimetatud vastuvõtul.
- (3) Rakvere linna teenetemärk antakse füüsilisele isikule Rakvere linnale osutatud eriliste teenete eest. Teenetemärgi nimi on Rakvere Kroonimärk. Teenetemärki antakse üks kord aastas ja kuni viiele isikule. Teenetemärk antakse üle Rakvere linna korraldataval Eesti Vabariigi aastapäeva pidulikul vastuvõtul. Teenetemärgi andmise otsustab linnavalitsus.
- (4) Rakvere linna aumärk antakse füüsilisele isikule silmapaistvate saavutuste eest. Rakvere linna aumärgi nimi on Vallimäe medal. Aumärgi andmise otsustab linnavalitsus.
- (5) Rakvere linna aukiri antakse füüsilisele või juriidilisele isikule tänuavaldusena Rakvere linnale osutatud teenete eest. Aukirja andmise otsustab linnavalitsus.

(6) Rakvere linna tänukiri antakse füüsilisele või juriidilisele isikule üldkasulike teenete eest Rakvere linna huvides. Füüsilisele isikule antakse koos tänukirjaga Rakvere rinnamärk. Tänukirja andmise otsustab linnavolikogu esimees või linnapea.

(7) Aukodanike ja teenetemärgi saajate nimed kantakse Rakvere linna auraamatusse.

(8) Rakvere linna vapimärgi, teenetemärgi ja aumärgi kujutis on toodud Rakvere linna põhimääruse lisas. Rinnamärgi, aukirja ja tänukirja vormi (kujunduse) kinnitab linnavalitsus.

§ 4. Rakvere linna tunnustusavalduste kandidaatide esitamine

(1) Linnavalitsus kuulutab teenetemärgi kandidaatide esitamise välja hiljemalt 01. detsembriks. Aukodaniku nimetuse ja aumärgi kandidaate võib esitada igal ajal. Aukirja kandidaadi esitamise õigus on linnavalitsuse liikmel.

(2) Ettepaneku Rakvere linna aukodaniku nimetuse, vapimärgi, teenetemärgi ja aumärgi andmiseks võivad teha füüsilised ja juriidilised isikud. Ettepanek esitatakse kirjalikult linnavalitsusele. Ettepanek peab sisaldama andmeid tunnustusavalduse kandidaadi kohta ning ettepaneku tegija põhjendust tunnustamiseks.

(3) Linnavalitsus esitab nõuetekohaselt vormistatud ettepanekud aukodaniku nimetuse andmise kohta linnavolikogule.

2. peatükk LINNAVOLIKOGU

§ 5. Linnavolikogu esimees ja aseesimees

(1) Linnavolikogu (edaspidi volikogu) esimees

1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab istungite ettevalmistamist;

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

3) koostab volikogu istungi päevakorra eelnõu;

4) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele;

5) nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsleivi juhataja, kinnitab tema ametijuhendi, kohaldab kantsleivi juhataja suhtes ergutusi ja distsiplinaar karistusi;

6) jälgib arupärimistele ja avaldustele vastamist;

7) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;

8) täidab muid talle seadusega, põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.

(2) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel ning täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.

(3) Volikogu esimehe või ühe aseesimehe koht võib volikogu otsusel olla palgaline. Palgalisel ametikohal töötav volikogu esimees või aseesimees ei tohi samaaegselt töötada veel teisel tasulisel ametikohal, välja arvatud teaduslik ja (või) pedagoogiline töö.

§ 6. Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine

(1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse istungi juhatajale suuline ettepanek.

(3) Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel.

(4) Volikogu esimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(5) 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 moodustatud kolmeliikmeline hääletugemiskomisjon.

(6) Rakvere linna pitsseriga varustatud hääletusedel väljastatakse volikogu liikmele allkirja vastu.

(7) Volikogu esimehe valimise korraldamisel valimiskomisjoni poolt tehakse valimistulemused kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Muudel juhtudel koostab hääletugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ning protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel.

(8) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine kahe kõige rohkem hääli saanud kandidaadi vahel.

(10) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat nõutavat häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud nõutavat häälteenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib üles seada ka valituks mitteosutunud isiku kandidatuuri.

(11) Volikogu aseesimehe valimist korraldab volikogu poolt moodustatud kolmeliikmeline hääletugemiskomisjon käesolevas paragrahvis sätestatud korras eraldi valimisprotseduuri käigus.

§ 7. Volikogu komisjon

(1) Volikogu moodustab alatisi ja ajutisi komisjone. Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg ja ülesanded, määratakse komisjoni moodustamise otsuses.

(2) Komisjoni esimees ja komisjoni esimehe ettepanekul aseesimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel.

(3) Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte alatisse komisjoni. Igal valimistulemuste alusel volikogu liikme mandaadi saanud erakonnal või valimisliidul on õigus esindatusele igas alatises komisjonis.

(4) Komisjoni liikmetest vähemalt veerand peavad olema volikogu liikmed.

(5) Komisjoni koosseisu kinnitab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul avalikul hääletamisel.

(6) Komisjoni liige arvatakse komisjoni koosseisust välja isikliku avalduse alusel või kui ta on puudunud komisjoni koosolekutelt kolme järjestikuse kuu jooksul, arvestamata kuid, millal komisjoni koosolekuid ei toimunud. Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul avalikul hääletamisel.

§ 8. Volikogu komisjoni töökord

(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia elektrooniliselt. Elektroonilise koosoleku läbiviimise otsustab komisjoni esimees ning sellisel juhul edastavad komisjoni liikmed neile saadetud päevakorras sõnastatud küsimustes oma seisukohad kokku lepitud ajaks koosoleku kutses näidatud meiliaadressile e-posti teel.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees või volikogu esimees. Komisjoni koosoleku aja, koht, päevakorra ja koosolekule kutsutavate isikute nimekirja esitab koosoleku kokkukutsuja volikogu kantseleile vähemalt 4päeva enne koosoleku toimumist, kes edastab teate e- posti teel komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele.

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

(4) Komisjoni otsused võetakse vastu poolthälte enamusega. Lubatud on ka komisjoni üksiku liikme osalemine, kuid mitte hääletamine, koosolekul elektrooniliselt. Sellisel juhul peab ta oma seisukohad edastama koosoleku kokkukutsujale e-posti teel enne koosoleku algust.

(5) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokoll esitatakse volikogu kantseleile viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Koosoleku protokoll avalikustatakse Rakvere linna veebilehel ja volikogu kantseleis hiljemalt seitsmendal tööpäeval koosoleku toimumisest arvates. Koosoleku protokollimist, protokolliregistreerimist dokumentiregistris ning avalikustamist korraldab volikogu kantselei.

§ 9. Volikogu komisjoni pädevus

(1) Volikogu esimees suunab komisjoni arutamiseks volikogu õigusaktide eelnõud, linnavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informeerimiseks esitatud materjalid ning volikogu kantseleisse laekunud isikute avaldused.

(2) Volikogu komisjonil on õigus:

1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;

2) teha ettepanekuid volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude ning volikogu istungi päevakorra kohta;

3) saada linnavalitsuselt ja linnavalitsuse hallatavalt asutuselt oma tööks vajalikke dokumente ja teavet s.h. kutsuda koosolekule linnavalitsuse liikmeid, linnavalitsuse ametnikke ning teisi komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud isikuid;

5) kaasata komisjoni töösse asjatundjaid ja tellida eksperte, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

§ 10. Revisjonikomisjon

(1) Revisjonikomisjoni moodustab volikogu oma volituste ajaks vähemalt kolmeliikmelisena. Revisjonikomisjoni esimees ja esimehe ettepanekul revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgas salajasel hääletusel poolthäälte enamusega.

(2) Revisjonikomisjon teostab kontrolli seaduses sätestatud ulatuses. Kontrolli teostamise aluseks on revisjonikomisjoni otsusega kinnitatud tööplaan, v.a. juhul, kui kontrolli teostatakse volikogu ülesandel.

(3) Kontrolli teostavad isikud nimetab revisjonikomisjon. Revisjonikomisjoni otsuse alusel võib kontrolli teostamisse kaasata vastava ala spetsialiste.

(4) 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 tebe esitamist;

3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi;

(5) Kontrolli teostamisel ei tohi häirida kontrollitava asutuse igapäevast tööd ning peab järgima kontrollitava asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte. Kontrollitav peab võimaldama kontrolli teostamiseks vajalikud tingimused.

(6) Revisjonikomisjon ja kontrolli teostav isik võivad kontrolli teostamise tulemusena neile teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluvaid andmeid kasutada ainult revisjonikomisjoni ülesannete täitmise huvides.

(7) Revisjonikomisjon võib kutsuda kontrolli tulemuste arutamisele linnavalitsuse liikmeid ja kontrollitud asutuste juhte.

§ 11. Volikogu fraktsioon

(1) Volikogu fraktsiooni võivad moodustada vähemalt kolm volikogu liiget, kes on ühes erakonna või valimisliidu nimekirjas kandideerides saanud volikogu liikme mandaadi.

(2) Fraktsiooni registreerib volikogu esimees. Registreerimise aluseks on volikogu esimehele esitatud kirjalik avaldus, kus märgitud fraktsiooni nimi, fraktsiooni kuuluvate volikogu liikmete nimed ning fraktsiooni esimees ja soovi korral muud andmed.

(3) Fraktsiooni liikmeks astumine ning fraktsioonist välja astumine toimub kirjaliku avalduse alusel. Muudatused volikogu fraktsiooni liikmete koosseisus registreerib volikogu kantselei.

§ 12. Volikogu istung ja selle kokkukutsumine

(1) Volikogu töövorm on istung. Volikogu korralline istung toimub üks kord kuus, välja arvatud juuli, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(2) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Volikogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku linna valimiskomisjoni esimees.

(3) Volikogu kokkukutsumise kutses näidatakse ära istungi aeg, koht, arutamisele tulevad küsimused ja ettekandjad. Kutsele peavad olema lisatud arutamisele tulevad eelnõud ja lisamaterjalid. Kutse koos lisamaterjalidega edastab volikogu esimees volikogu liikmetele e-posti teel ja volikogu liikme nõudmisel posti teel vähemalt neli päeva enne volikogu istungit.

(4) Ettepaneku volikogu kokkukutsumiseks võib teha linnavalitsus või vähemalt neljandik volikogu koosseisust nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Ettepanek istungi kokkukutsumiseks tuleb esitada kirjalikult volikogu esimehele.

(5) Volikogu liige teatab võimalusel istungilt puudumisest või istungile hilinemisest volikogu kantsleisse enne istungi algust.

§ 13. Päevakord

(1) Volikogu istungi päevakorra eelnõu valmistab ette volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel. Päevakord sisaldab arutusele tulevaid küsimusi, nende järjekorda ja küsimuste ettekandjate nimesid.

(2) Ettepanekuid päevakorra kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni teha volikogu liige, linnavalitsus, volikogu komisjon ja volikogu fraktsioon.

(3) Päevakorra kinnitab volikogu avalikul hääletamisel.

§ 14. Volikogu istungi läbiviimine

(1) Volikogu istung on üldjuhul avalik. Volikogu võib kuulutada istungi kinniseks, seaduses sätestatud korras ja alustel.

(2) Volikogu istungit juhatab esimees, tema äraolekul aseesimees. Nende mõlema puudumisel juhatab volikogu istungit volikogu vanim kohalolev liige. Volikogu uue koosseisu esimest istungit juhatab linna valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja.

(3) Istungi avab ja kuulutab lõppenuks istungi juhataja. Istungi juhataja võib välja kuulutada vaheaja, kuid mitte varem kui 90 minuti möödumisel istungi algusest. Vaheaja kestus on 15- 30 minutit.

(4) Istung algab päevakorra eelnõu arutamise ning selle kinnitamisega.

(5) Päevakorraküsimuse arutamine istungil koosneb ettekandest, kaasettekandest, küsimustest ja nendele vastamisest, sõnavõttudest ja repliikidest ning ettekandja lõppsõnast.

(6) Päevakorraküsimuse arutamisel on aega:

1) ettekandeks kuni 10 minutit;

2) kaasettekandeks kuni 5 minutit;

3) küsimuseks kuni 1 minut küsimuse kohta;

4) sõnavõtuks kuni 5 minutit;

5) repliigiks kuni 2 minutit;

6) ettekandja lõppsõnaks kuni 3 minutit.

(7) Volikogu liikmel on õigus esitada ettekandjale ja kaasettekandjale kuni 3 küsimust. Küsimus esitatakse suuliselt pärast ettekande ja kaasettekande lõppemist. Küsimuse esitamise soovist teatatakse käe tõstmisega või elektrooniliselt, kui selline võimalus on olemas. Küsimuse esitamise õiguse annab istungi juhataja arvestades soovijate järjekorda.

(8) Sõnavõtussoovist teatatakse käe tõstmisega või elektrooniliselt, kui selline võimalus on olemas. Sõnaõiguse andmise otsustab istungi juhataja arvestades soovijate järjekorda. Volikogu liikmel, linnavalitsuse liikmel ja teistel istungile kutsutud isikutel on õigus ühele sõnavõtule ja kuni kahele repliigile iga päevakorrapunkti arutamisel. Istungi juhatajal on õigus ettekanne, kaasettekanne, sõnavõtt või repliik katkestada, kui esineja kordab ennast, kaldub ilmselt teemast kõrvale või ületab lõikes 6 sätestatud aega ning istungi juhataja on eelnevalt teinud esinejale sellekohase suulise märkuse. Sõnavõttude ja repliikide lõpetamise otsustab volikogu poolthäälteenamusega.

(9) Muudatusettepanekud arutusel oleva volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatakse kirjalikult.

(10) Enne päevakorraküsimuse hääletuse panemist teavitab istungi juhataja volikogu esitatud ettepanekutest nende esitamise järjekorras. Enne hääletamist on volikogu liikmel õigus nõuda 10-minutilist vaheaega, mida aktsepteeritakse hääletamisele panemata.

(11) Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja. Volikogu istungi kohta koostatakse protokoll, mis avalikustatakse Rakvere linna veebilehel ja volikogu kantsleis hiljemalt seitsmendal päeval pärast istungi toimumist. Protokollid kantakse seaduses sätestatud andmed.

§ 15. Hääletamine volikogus

- (1) Volikogu otsustab ainupädevusse kuuluvaid küsimusi hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui seda nõuab vähemalt üks volikogu liige või see on sätestatud volikogu õigusaktis.
- (2) Volikogu otsustab küsimusi poolthäälteenamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- (3) Hääletamine on avalik, väljaarvatud isikuvalimised.
- (4) Volikogu liige hääletab käe tõstmisega. Isikuvalimistel/salajasel hääletamisel hääletatakse hääletussedeliga.
- (5) Enne hääletamist istungi juhataja sõnastab selgelt hääletatava küsimuse. Hääletamistulemused teeb teatavaks istungi juhataja ja teeb need teatavaks haamrilöögiga.

§ 16. Volikogu õigusaktide eelnõude menetlemine

- (1) Volikogu õigusakti algatamise ja eelnõu esitamise õigus on:
 - 1) volikogu liikmel;
 - 2) volikogu fraktsioonil ja komisjonil;
 - 3) linnavalitsusel;
 - 4) linna valimiskomisjonil ja muudel isikutel seaduses sätestatud juhtudel ja korras.
- (2) Õigusakti eelnõu esitatakse volikogu kantseleisse paber kandjal või elektrooniliselt hiljemalt seitse päeva enne istungi algust. Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.
- (3) Volikogu esimees määrab volikogu komisjonid, mis arutavad esitatud eelnõud. Komisjon peab andma esitatud eelnõu suhtes seisukoha hiljemalt 45 päeva jooksul. Nimetatud tähtjal seisukoha andmata jätmisel on eelnõu esitajal õigus nõuda eelnõu panemist volikogu istungi päevakorda. Teistel komisjonidel on õigus esitada omapoolseid ettepanekuid volikogu esimehe määratud komisjonile.
- (4) Eelnõu esitajal on õigus tema poolt algatatud eelnõu tagasi võtta kuni lõpphääletusele panemiseni.
- (5) Volikogu määruse eelnõud arutatakse kolmel lugemisel, kui volikogu ei otsusta teisiti. Esimesel lugemisel toimub eelnõu tutvustamine. Pärast esimest lugemist võivad linnavalitsus, volikogu liikmed, fraktsioonid ja alatised komisjonid esitada eelnõu muudatusettepanekuid. Muudatusettepanekute esitamise tähtaja teeb istungi juhataja teatavaks esimese lugemise lõpetamisel.
- (6) Muudatusettepanekud esitatakse volikogu kantseleisse elektrooniliselt või paber kandjal. Tähtaegselt esitatud muudatusettepanekud vaatab läbi volikogu esimees ja esitab need seisukoha andmiseks vastava valdkonna komisjonile. Muudatusettepanekud esitatakse ka eelnõu algatajale. Komisjon peab andma seisukoha kirjalikult volikogu esimehe poolt määratud tähtjal, mis ei tohi olla lühem kui üks nädal. Komisjoni poolt tähtjaks seisukoha andmata jätmisel menetletakse eelnõud koos muudatusettepanekutega ilma komisjoni seisukohata.
- (7) Teisele lugemisele võib esitada eelnõu uue teksti, millesse on sisse viidud valdkonna komisjoni poolt arvestatud muudatusettepanekud. Esitatud muudatusettepanekute loetelu, mis sisaldab esitaja nime, lisatakse uuele eelnõule.
- (8) Teisel lugemisel toimub eelnõu sisuline arutelu. Ettekandjaks on eelnõu algataja. Kaasettekande võib teha vastava valdkonna komisjoni esimees või aseesimees.
- (9) Muudatusettepanekute vastuvõtmine otsustatakse poolthäälteenamusega. Volikogu liikme nõudmisel võib hääletada iga muudatusettepanekut eraldi. Muudatusettepanekute puudumisel võib volikogu pärast teise lugemise lõpetamist otsustada eelnõu lõpphääletuse. Vt.p5
- (10) Kolmandale lugemisele esitatakse eelnõu terviktekst, mis sisaldab vastuvõetud muudatusettepanekuid ning on keeleliselt ja normitehniliselt täpsustatud. Eelnõu tervikteksti koostab vastava valdkonna komisjon või volikogu esimees.
- (11) Eelnõu kolmandal lugemisel toimub lõpphääletus.

§ 17. Volikogu õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

- (1) Volikogu õigusaktid ja istungite protokollid avalikustatakse Rakvere linna veebilehel ja volikogu kantseleis hiljemalt seitsmendal päeval pärast istungit.

(2) Volikogu õigusaktid ja protokollid on igaühele kättesaadavad Rakvere linna veebilehel dokumendiregistri kaudu ja paber kandjal volikogu kantseleis. Täiendavalt on volikogu õigusaktid paber kandjal kättesaadavad Lääne-Virumaa Keskraamatukogus.

(3) Üldist tähtsust omavad volikogu määrused saadab Riigi Teatajas avaldamiseks volikogu kantselei.

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

§ 18. Õigusaktide täitmise kontroll

(1) Seaduste ja volikogu määruste ning otsuste täitmist kontrollib volikogu revisjonikomisjon.

(2) Volikogu liige võib esitada arupärimise volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule. Arupärimine esitatakse kirjalikult istungil või volikogu kantseleisse. Arupärimisele vastamist võib nõuda kirjalikult ja/või suuliselt volikogu istungil. Arupärimises tuleb märkida vastamise tähtaeg, mis ei tohi olla lühem kui 14 tööpäeva.

3. peatükk LINNAVALITSUS

§ 19. Linnavalitsus ja linnapea

(1) Linnavalitsus täidab seadusega, käesoleva põhimäärusega ja teiste volikogu õigusaktidega linnavalitsuse pädevusse antud ülesandeid.

(2) Linnavalitsuse moodustab volikogu linnapea ettepanekul.

(3) Linnapea valitakse salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(4) Linnapea esindab linnavalitsust ning juhib selle tegevust. Linnapea täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud käesoleva põhimäärusega või linnavalikogu- või valitsuse õigusaktidega.

(5) Linnapead asendab tema äraolekul linnavalitsuse liige vastavalt linnavalitsuse liikmete vahelisele tööjaotusele, mille kinnitab linnavalitsus.

(6) Linnapea ametitunnus on ametiraha.

§ 20. Linnapea valimine

(1) Linnapea kandidaadi võib üles seada volikogu liige. Kandideerimiseks peab olema kandidaadi nõusolek. Linnapea valimist korraldab volikogu liikmetest moodustatud vähemalt 3-liikmeline hääletamiskomisjon.

(2) Volikogu liikmel on linnapea valimisel üks hääl. Hääletamine on salajane. Hääletatakse hääletussedelitega.

(3) Kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse volikogu istungi juhatajale suuline ettepanek. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel.

(4) Hääletussedelid valmistab ette hääletamiskomisjon. Hääletussedelite ettevalmistamiseks kuulutab istungi juhataja välja vaheaja. Hääletussedelile kantakse kandidaatide nimed ülesseadmise järjekorras ja iga nime taha lahtrid "poolt" ja "vastu". Hääletussedel märgistatakse Rakvere linna pitsseriga.

(5) Enne hääletamise algust kontrollib hääletamiskomisjon hääletamiskasti ja pitseerib selle. Hääletamise alguse kulutab välja istungi juhataja ja teatab hääletamise aja, mis ei või olla pikem kui 30 minutit.

(6) Hääletussedeli annab volikogu liikmele hääletamiskomisjon. Hääletussedeli saamise kohta annab volikogu liige allkirja.

(7) Volikogu liige märgistab vastusevariandi, mida ta toetab. Pärast hääletussedeli täitmist paneb volikogu liige selle hääletamiskasti. Hääletamise kuulutab lõppenuks istungi juhataja.

(8) Hääled loeb hääletamiskomisjon ning koostab hääletamistulemuste kohta protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Hääletamistulemused teeb teatavaks istungi juhataja ja need kantakse istungi protokoll.

(9) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletus kahe kõige rohkem häält saanud kandidaadi vahel.

(10) Kui kordushääletusel ei saa ükski kandidaat nõutavat häälteenamust või kui esitati üks kandidaat, kes ei saanud nõutavat häälteenamust, korraldatakse uus valimine.

§ 21. Linnavalitsuse moodustamine

- (1) Linnavalitsuse koosseisu esitab volikogule kinnitamiseks linnapea.
- (2) Linnavalitsuse koosseis esitatakse nimekirjana. Linnavalitsuse liikmete kinnitamine ja ametisse nimetamise toimub salajasel hääletamisel volikogu poolthäälteenamusega.
- (3) Hääletamist korraldab volikogu liikmetest moodustatud vähemalt 3-liikmeline hääletamiskomisjon, kes valmistab ette hääletussedelid. Hääletussedelile kantakse kõikide kandidaatide nimed (nimekiri). Nimekirja kõrval on lahtrid "poolt" ja "vastu" s t hääletatakse nimekirja kui terviku poolt või vastu.
- (4) Enne hääletamise algust kontrollib hääletamiskomisjon hääletamiskasti ja pitseerib selle. Hääletamise alguse kulutab välja volikogu istungi juhataja ja teatab hääletamise aja, mis ei või olla pikem kui 30 minutit.
- (5) Hääletussedeli annab volikogu liikmele hääletamiskomisjon. Hääletussedeli saamise kohta annab volikogu liige allkirja. Hääletussedel märgistatakse Rakvere linna pitsseriga.
- (6) Volikogu liige märgistab vastusevariandi, mida ta toetab. Pärast hääletussedeli täitmist paneb volikogu liige selle hääletamiskasti. Hääletamise kuulutab lõppenuks istungi juhataja.
- (7) Hääled loeb hääletamiskomisjon ning koostab hääletamistulemuste kohta protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Hääletamistulemused teeb teatavaks istungi juhataja ja need kantakse istungi prokoll.

§ 22. Linnavalitsuse istung ja õigusaktid

- (1) Linnavalitsuse töövorm on istung. Linnavalitsuse istungid toimuvad üks kord nädalas, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti.
- (2) Linnavalitsuse istungit juhatab linnapea, tema äraolekul teda asendav linnavalitsuse liige.
- (3) Linnavalitsuse istung on kinnine, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti. Teiste isikute kutsumise istungile otsustab linnapea või tema asendaja.
- (4) Linnavalitsuse istungi ettevalmistamise ja läbiviimise täpsema korra, sealhulgas linnavalitsuse õigusakti eelnõule esitatavad nõuded, sätestab linnavalitsus eraldi õigusaktis.
- (5) Linnavalitsuse istung protokollitakse. Istungi protokoll avalikustatakse Rakvere linna veebilehel ja linnakantseleis hiljemalt seitsmendal päeval pärast istungit.
- (6) Linnavalitsuse õigusaktid ja protokollid on igapähele kättesaadavad Rakvere linna veebilehel dokumendiregistri kaudu ja paber kandjal linnakantseleis.
- (7) Linnavalitsuse korraldus jõustub teatavastegemisest või korralduses märgitud ajal.
- (8) Linnavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist, kui määrukses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.

§ 23. Linnavalitsuse komisjon

- (1) Linnavalitsus võib moodustada linnavalitsuse pädevuses olevate küsimuste lahendamise ettevalmistamiseks komisjone. Komisjoni töövormiks on koosolek.
- (2) Komisjoni moodustamise korralduses peab olema komisjoni nimi, komisjoni koosseis ja ülesanded.
- (3) Komisjoni esimehe määrab linnavalitsus. Komisjoni esimees korraldab komisjoni tööd ja koosolekute ettevalmistamist. Komisjoni liikmed valivad endi hulgast komisjoni aseesimehe, kes täidab esimehe ülesandeid tema äraolekul.
- (4) Komisjoni koosolek on kinnine. Komisjon otsustab küsimusi poolthäälte enamusega.
- (5) Komisjoni koosolek protokollitakse. Koosoleku protokoll on igapähele kättesaadav Rakvere linna veebilehel dokumendiregistri kaudu ja paber kandjal linnakantseleis hiljemalt seitsmendal päeval arvates koosoleku toimumisest.

4. peatükk EELARVE

§ 24. Eelarve koostamine

(1) Eelarve projekti koostab linnavalitsus arvestades Rakvere linna arengukava ja see koosneb ühe eelarveaasta kõigist tuludest ja kuludest, mis kokkuvõttes viiakse tasakaalu.

(2) Eelarve projekti koostamise aluseks on eelarve kulude proportsioonid, mille eelnõu koostab ja esitab volikogule linnavalitsus. Volikogu kinnitab järgmise eelarveaasta eelarve proportsioonid hiljemalt jooksva aasta 30. juuniks.

(3) Linnavalitsus määrab tähtaja ametiasutustele ja linnavalitsuse hallatavatele asutustele (edaspidi asutus) alaeelarvete projektide esitamiseks.

(4) Linnavalitsus koostab eelarve projekti ja seletuskirja, mis peab sisaldama seaduses nõutud andmeid.

(5) Linnavalitsus esitab eelarve projekti koos lisadega volikogule hiljemalt jooksva aasta 15. oktoobriks.

(6) Eelarve projekt koos seletuskirjaga avalikustatakse Rakvere linna veebilehel.

§ 25. Eelarve vastuvõtmine

(1) Pärast eelarve projekti esimest lugemist volikogus esitab volikogu esimees eelarve projekti koos lisadega volikogu alatistele komisjonidele. Komisjonid peavad eelarve projekti läbi vaatama ja esitama omapoolsed ettepanekud volikogu määratud tähtjal.

(2) Eelarve projekti muutmise ettepanekud esitatakse volikogu kantselei kaudu linnavalitsusele arvamuse andmiseks. Linnavalitsus esitab arvamuse muutmise ettepaneku kohta eelarve projekti teisele lugemisele.

(3) Eelarve projekti muutmise ettepanekuid võib esitada kuni teise lugemise lõppemiseni.

(4) Eelarve võtab volikogu vastu seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

(5) Vastuvõetud eelarve avalikustatakse Rakvere linna veebilehel ja paber kandjal Lääne- Viru Keskraamatukogus.

§ 26. Eelarve muutmine ja täitmine

(1) Eelarve täitmist korraldab linnavalitsus.

(2) Linnavalitsus teavitab vastuvõetud eelarvest hallatavaid asutusi kolme tööpäeva jooksul arvates eelarve vastuvõtmisest. Hallatavad asutused täpsustavad vastuvõetud eelarve alusel asutuse (ala)eelarvet kümne tööpäeva jooksul ning esitavad selle linnavalitsusele läbivaatamiseks ja kinnitamiseks.

(3) Eelarve muutmise projekti ja lisaelarve projekti koostamine ja vastuvõtmine ning avalikustamine toimub eelarve projekti koostamiseks ja vastuvõtmiseks sätestatud korras.

(4) Majandusaasta aruande koostab linnavalitsus. Majandusaasta aruandele annab hinnangu audiitor. Auditeeritud majandusaasta aruande esitab linnavalitsus volikogule.

(5) Volikogu kantselei edastab majandusaasta aruande arvamuse andmiseks volikogu revisjonikomisjonile, kes annab kirjaliku arvamuse 14 päeva jooksul.

(6) Volikogu kinnitab majandusaasta aruande hiljemalt järgneva aasta 30. juuniks. Kinnitatud majandusaasta aruanne avalikustatakse Rakvere linna veebilehel ja paber kandjal volikogu kantseleis ning Lääne- Viru Keskraamatukogus.

§ 27. Reservfond

(1) Reservfondist tehaks eraldisi kuludeks, mis ei ole ettenähtud linnaeelarves. Eraldised reservfondist on sihotstarbelised. Sihotstarbeliselt kasutamata jäänud summa tagastatakse reservfondi.

(2) Reservfondist eraldise tegemise aluseks on taotlus, mille vormi ja täpsema menetlemise korra kehtestab linnavalitsus. Taotlusele peab taotleja lisama vastava arvestuse või eelarve.

(3) Reservfondist saadud raha kulutamise kohta esitatakse kirjalik aruanne, mille täpsemad nõuded kehtestab linnavalitsus.

(4) Linnavalitsus peab arvestust reservfondist eraldatud raha kohta ja esitab koos majandusaasta aruandega sellekohase ülevaate volikogule.

5. peatükk AMETIASUTUSED

§ 28. Ametiasutused ja nende moodustamine

- (1) Ametiasutus on linna eelarvest finantseeritav asutus, mille ülesandeks on avaliku võimu teostamine.
- (2) Ametiasutuse moodustamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab volikogu.
- (3) Ametiasutuse moodustamisel kinnitab volikogu ametiasutuse põhimääruse, milles peab olema ametiasutuse nimi, ülesanded, juhtimise korraldus ja muud ametiasutuse tegevust korraldavad sätted.
- (4) Ametiasutuse registreerimise riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris korraldab linnavalitsus.

6. peatükk RAHVUSVAHELISED SUHTED

§ 29. Rahvusvaheline koostöö

- (1) Välissuhtlusega tegelevad oma pädevuse piirides volikogu, linnavalitsus ja linnavalitsuse hallatavad asutused.
- (2) Volikogu otsustab:
 - 1) linna osalemise rahvusvahelistes organisatsioonides;
 - 2) välisriigi kohaliku omavalitsusüksuse tunnistamine Rakvere sõprusomavalitsuseks;
 - 3) rahvusvahelises organisatsioonis liikmeõiguste teostamiseks või koostöö tegemisel linna esindaja määramise.
- (3) Linnavalitsus:
 - 1) valmistab ette ja esitab volikogule välissuhtlemist puudutavate õigusaktide eelnõud;
 - 2) korraldab sõpruslepingute sõlmimise ettevalmistamist ja täitmist;
 - 3) korraldab rahvusvaheliste projektide või programmide täitmist;
 - 4) lahendab muid välissuhtlusega seotud küsimusi, mis on seadusega või volikogu õigusaktidega antud linnavalitsuse pädevusse.
- (4) Linnavalitsusel ja linnavalitsuse hallataval asutusel on õigus sõprussuhete arendamise eesmärgil sõlmida rahvusvahelise koostöö lepinguid, kui sõlmitava lepinguga ei kaasne rahalisi kulutusi ning ei võeta muid varalisi kohustusi. Sõlmitud rahvusvahelise lepingu koopia esitatakse linnavolikogu kantseleisse hiljemalt ühe kuu jooksul arvates selle sõlmimisest.

7. peatükk ESINDAMINE

§ 30. Linna esindamine

- (1) Linna esindavad seaduses või õigusaktides sätestatud juhtudeloma pädevuse piiresvolikogu, volikogu esimees, linnavalitsus või linnapea. Volikogu ja linnavalitsus määravad oma liikmete hulgast isikud, kellel on õigus tegutseda volikogu või linnavalitsuse nimel. Kui seaduses või muus õigusaktis ei ole esindamist sätestatud, korraldab linna esindamise linnavalitsus.
- (2) Volikogu esimehe äraolekul esindab linna volikogu aseesimees. Linnapea äraolekul esindab linna abilinnapea, kelle ülesandeks on see vastavalt põhimääruse § 19 lg 5 kohaselt kinnitatud linnavalitsuse liikmete vahelisele tööjaotusele.
- (3) Volikogu ja linnavalitsus võivad linna esindamiseks anda volitusi teistele isikutele. Volikogu volitus antakse volikogu otsusega. Linnavalitsuse volitus antakse korraldusega.
- (4) Linnavalitsust (ametiasutusena) esindab linnapea, kellel on õigus anda volitusi linnavalitsuse esindamiseks.
- (5) Linna majandustegevuses toimub esindamine vastavalt linnavara valitsemist reguleerivatele õigusaktidele.