

Väljaandja:	Rakvere Linnavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2013
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	11.04.2013
Avaldamismärge:	RT IV, 07.02.2013, 36

Rakvere linna põhimäärus

Vastu võetud 19.12.2012 nr 21

Määrus kehtestatakse Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõike 2 alusel.

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) linna arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 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, mille 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 kantselei juhataja, kinnitab tema ametijuhendi, kohaldab kantselei juhataja suhtes ergutusi ja distsiplinaarkaristusi;
- 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 kirjalik ettepanek koos ülesseatava kandidaadi allkirjastatud nõusolekuga kandideerimiseks.
- (3) Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel.
- (4) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad kandidaatide nimekirjas olevad isikud end pärast nimekirja sulgemist ülesseadmise järjekorras ning volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.
- (5) Volikogu esimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (6) 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 häältelugemiskomisjon.
- (7) Rakvere linna pitseriiga varustatud hääletusedel väljastatakse volikogu liikmele allkirja vastu.
- (8) Kui üles on seatud üks kandidaat, on hääletusedelil kandidaadi nimi ning selle järel lahtrid märkustega poolt, vastu, erapooletu. Hääletav volikogu liige märgib hääletusedeli vastavasse lahtrisse oma eelistuse ristiga. Kehtetu on hääletusedel millel kandidaadi nime järel märgitud vastavates lahtrites ei ole risti või on rist kahes või enamas lahtris.
- (9) Kui üles on seatud mitu kandidaati, on hääletusedelil lahter, kuhu hääletav volikogu liige kirjutab selle kandidaadi registreerimisnumbri, kelle poolt ta hääletab. Kehtetu on hääletusedel millel vastavasse lahtrisse ei ole kirjutatud ühegi kandidaadi registreerimisnumbrit, kirjutatud number ei ole antud ühelegi kandidaadile, kirjutatud number ei ole loetav või on parandatud selliselt et see pole üheselt mõistetav.
- (10) Volikogu esimehe valimise korraldamisel valimiskomisjoni poolt tehakse valimistulemused kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Muudel juhtudel koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ning protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel.
- (11) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine kahe kõige rohkem häält saanud kandidaadi vahel.
- (12) 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.
- (13) Volikogu aseesimehe valimist korraldab volikogu poolt moodustatud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon analoogselt volikogu esimehe valimiseks käesolevas paragrahvis sätestatud korrale 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 kaks 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, koha, päevakorra ja koosolekule kutsutavate isikute nimekirja esitab koosoleku kokkukutsuja volikogu kantsleile vähemalt 4 päeva 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 poolthääle 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 kantsleile viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Koosoleku protokoll avalikustatakse Rakvere linna veebilehel ja volikogu kantsleis hiljemalt seitsmendal tööpäeval koosoleku toimumisest arvates. Koosoleku protokollimist, protokollide registreerimist dokumendiregistris ning avalikustamist korraldab volikogu kantslei.

§ 9. Volikogu komisjoni pädevus

(1) Volikogu esimees suunab komisjoni arutamiseks volikogu õigusaktide eelnõud, linnavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informeerimiseks esitatud materjalid ning volikogu kantsleisse 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;
- 4) kaasata komisjoni töösse asjatundjaid ja tellida eksperte, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

§ 10. Revisjonikomisjon

(1) Revisjonikomisjon täidab auditikomitee ülesandeid ning Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud kontrolli ülesandeid.

(2) Revisjonikomisjoni moodustab volikogu oma volituste ajaks vähemalt kolmeliikmelisena. Revisjonikomisjoni esimees ja esimehe ettepanekul revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletusel poolthääle enamusega.

(3) Revisjonikomisjoni liikmeks kinnitatakse audiitortegevuse seaduses kehtestatud nõuetele vastav muu isik, kui volikogu liikmetest revisjonikomisjoni liikmed ise ei vasta nimetatud nõuetele. Ettepaneku sellise isiku liikmeks kinnitamise kohta teeb revisjonikomisjoni esimees.

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

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

(6) 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;

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

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

(9) 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 korraline 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 kantseleisse 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) Sõnavõtusoovist 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 hääletusele panemist teavitab istungi juhataja volikogu esitatud ettepanekutest nende esitamise järjekorras. Enne hääletamist on volikogu liikmel õigus nõuda 10-minutilist vaheaega, mida aktspteeritakse hääletamisele panemata.

(11) Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja. Volikogu istungi kohta koostatakse protokoll, mis avalikustatakse Rakvere linna veebilehel ja volikogu kantseleis hiljemalt seitsmendal päeval pärast istungi toimumist. Protokolli 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) linnapeal;
- 5) 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.

(3) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne. Õigusakti eelnõule peab olema lisatud seletuskiri. Määruse eelnõu seletuskirjas peavad olema järgmised osad:

- 1) selgitus eelnõu vastuvõtmise vajalikkuse kohta;
- 2) eelnõu sisu;
- 3) eelnõu rakendamise kulud ja nende katteallikad;
- 4) eelnõu rakendamisega seotud tegevused.

(4) Volikogu esimees määrab volikogu komisjonid, mis arutavad esitatud eelnõud. Komisjon peab andma esitatud eelnõu suhtes seisukoha hiljemalt 45 päeva jooksul. Nimetatud tähtajal seisukoha andmata jätmisel on eelnõu esitajal õigus nõuda eelnõu panemist volikogu istungi päevakorda. Teistel komisjonidel on õigus esitada omapoolseid ettepanekuid volikogu esimehe määratud komisjonile.

(5) Eelnõu esitajal on õigustema poolt algatatud eelnõu tagasi võtta kuni lõpphääletusele panemiseni.

(6) Volikogu määruse eelnõud arutatakse kolmel lugemisel, kui volikogu ei otsusta teisiti või põhimääruses ei ole sätestatud 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.

(7) 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 tähtajal, mis ei tohi olla lühem kui üks nädal. Komisjoni poolt tähtajaks seisukoha andmata jätmisel menetletakse eelnõud koos muudatusettepanekutega ilma komisjoni seisukohata.

(8) 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.

(9) Teisel lugemisel toimub eelnõu sisuline arutelu. Ettekandjaks on eelnõu algataja. Kaasettekande võib teha vastava valdkonna komisjoni esimees või aseesimees.

(10) Muudatusettepanekute vastuvõtmine otsustatakse poolthääletamusega. Volikogu liikme nõudmisel võib hääletada iga muudatusettepanekut eraldi. Muudatusettepanekute puudumisel võib volikogu pärast teise lugemise lõpetamist otsustada eelnõu lõpphääletuse.

(11) Viimasele lugemisele esitatakse eelnõu terviktekst, mis sisaldab vastuvõetud muudatusettepanekuid ning on keeleliselt ja normitehniliselt täpsustatud. Eelnõu tervikteksti koostab vastava valdkonna komisjon või volikogu esimees.

(12) 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 igapäevasele kättesaadavad Rakvere linna veebilehel dokumendiregistri kaudu ja paber kandjal volikogu kantseleis. Täiendavalt on volikogu õigusaktid paber kandjal kättesaadavad Lääne-Virumaa Keskraamatukogus.

(3) Volikogu määrused avaldatakse Riigi Teatajas. Avaldamist korraldab linnavolikogu kantselei.

(4) Volikogu määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määrukses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

§ 18. 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 sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse kas kirjalikult või kirjalikult ja suuliselt volikogu istungil.

(3) Arupärimisele tuleb vastata järgmisel volikogu istungil. Ainult kirjaliku vastuse nõudmise korral tuleb vastata esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.

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 hääletamusega.

(4) Linnapea esindab linnavalitsust ning juhhib selle tegevust. Linnapea täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud käesoleva põhimäärusega või linnavolikogu- 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 valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(2) Kandidaadi ülesseadmiseks esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek koos ülesseatava kandidaadi allkirjastatud nõusolekuga kandideerimiseks.

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

(4) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad kandidaatide nimekirjas olevad isikud end pärast nimekirja sulgemist ülesseadmise järjekorras ning volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.

(5) Linnapea valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(6) Linnapea valimist korraldab volikogu poolt moodustatud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.

(7) Rakvere linna pitseriga varustatud hääletusedel väljastatakse volikogu liikmele allkirja vastu.

(8) Kui üles on seatud üks kandidaat, on hääletusedelil kandidaadi nimi ning selle järel lahtrid märkustega poolt, vastu, erapooletu. Hääletav volikogu liige märgib hääletusedeli vastavasse lahtrisse oma eelistuse ristiga. Kehtetu on hääletusedel millel kandidaadi nime järel märgitud vastavates lahtrites ei ole risti või on rist kahes või enamas lahtris.

(9) Kui üles on seatud mitu kandidaati, on hääletusedelil lahter, kuhu hääletav volikogu liige kirjutab selle kandidaadi registreerimisnumbri, kelle poolt ta hääletab. Kehtetu on hääletusedel millel vastavasse lahtrisse ei ole kirjutatud ühegi kandidaadi registreerimisnumbrit, kirjutatud number ei ole antud ühelegi kandidaadile, kirjutatud number ei ole loetav või on parandatud selliselt et see pole üheselt mõistetav.

(10) Valimistulemuste kindlaks tegemiseks koostab häältelugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ning protokoll kinnitab volikogu avalikul hääletamisel.

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

(12) 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.

§ 21. Linnavalitsuse moodustamine

(1) Linnapea saab valituks osutumise päevast volituse moodustada linnavalitsus.

(2) Linnapea esitab hiljemalt ühe kuu jooksul tema linnapeaks valimisest arvates volikogule kinnitamiseks ettepaneku linnavalitsuse liikmete arvu ja linnavalitsuse struktuuri kohta.

(3) Pärast linnavalitsuse liikmete arvu ja linnavalitsuse struktuuri kinnitamist volikogu poolt esitab linnapea hiljemalt ühe kuu jooksul volikogule ametisse kinnitamiseks linnavalitsuse liikmete kandidaadid ning ametisse nimetamiseks palgaliste linnavalitsuse liikmete kandidaadid.

(4) Linnavalitsuse liikmed kinnitab ametisse ja palgalised linnavalitsuse liikmed nimetab ametisse volikogu linnapea esildisel, linnapea volituste ajaks.

(5) Kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustavad linnapea esitatud kandidaatide nimekirjas olevad isikud end ning volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile üks küsimus.

(6) Linnavalitsuse liikmete ametisse kinnitamine ning palgaliste linnavalitsuse liikmete ametisse nimetamine toimub linnapea esitatud nimekirja avalikul hääletamisel volikogu poolthäälteenamusega.

§ 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 igaühele 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 poolthälte enamusega.

(5) Komisjoni koosolek protokollitakse. Koosoleku protokoll on igaühele kättesaadav Rakvere linna veebilehel dokumendiregistri kaudu ja paber kandjal linnakantseleis hiljemalt seitsmendal päeval arvates koosoleku toimumisest. Avalikustamisele ei kuulu protokollis sisalduv asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teave.

4. peatükk

Arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve

§ 24. Arengukava koostamise alused

(1) Arengukava koostamise algatab volikogu. Vastava eelnõu valmistab ette ja esitab volikogule linnavalitsus.

(2) Arengukava koostamise algatamise otsuses sätestatakse arengukava eelnõu volikogule esitamise tähtaeg, arengukava esialgne struktuur ning moodustatakse vajadusel töörühmad ja (või) kinnitatakse töörühmade juhid. Linnavalitsus avaldab teate arengukava koostamise algatamise kohta linna veebilehel 7 tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest volikogus.

(3) Arengukava koostamist korraldab linnavalitsus. Arengukava koostamiseks vajalikke andmeid on kohustatud linnavalitsuse määratud isikule või organile esitama kõik linna ametiasutused ja ametiasutuse hallatavad asutused ning linna osalusega äriühingud, sihtasutused ja mittetulundusühingud.

(4) Linnavalitsus korraldab kõigi isikute kaasamiseks vähemalt kaks avalikku arutelu. Arengukava esimese avaliku arutelu korraldab linnavalitsus hiljemalt 30 päeva jooksul arvates arengukava koostamise otsuse vastuvõtmisest. Teine avalik arutelu korraldatakse pärast arengukava eelnõu valmimist, kuid enne volikogule kinnitamiseks esitamist.

(5) Linnavalitsus avaldab teate avaliku arutelu toimumise kohta ja aja kohta linna veebilehel ja ametlike teadaannete avaldamiseks määratud ajalehes vähemalt 7 tööpäeva enne arutelu toimumist.

(6) Arengukava eelnõu avalikustatakse linna veebilehel ja paber kandjal Lääne- Virumaa Keskraamatukogus.

(7) Arengukava avalikustatakse Riigi Teatajas ja linna veebilehel. Paber kandjal avalikustatakse arengukava linnakantseleis ning Lääne-Virumaa Keskraamatukogus.

(8) Kehtivat arengukava täpsustava või täiendava arengukava linna territooriumi osa kohta, valdkonnapõhise arengukava või huvitatud omavalitsustega kokkuleppel arengukava koostamise mitme omavalitsuse

territooriumi osade kohta otsustab volikogu. Sellise arengukava koostamisele ja vastuvõtmisele rakendatakse käesolevas paragrahvis sätestatud.

(9) Linnavalitsus kehtestab arengukava ja eelarvestrateegia koostamise täpsema korra, milles sätestatakse muu hulgas avalike arutelude läbiviimise korraldus ja avaliku arutelu käigus esitatud arvamuste menetlemine.

§ 25. Eelarvestrateegia koostamise alused

(1) Eelarvestrateegia kehtestatakse arengukavaga seotud iseseisva dokumendina nelja eelseisva eelarveaasta kohta. Eelarvestrateegias esitatakse Kohaliku omavalitsusüksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud andmed ja vajadusel muu finantsjuhtimiseks vajalik informatsioon.

(2) Eelarvestrateegia koostamise algatab ja selle koostab linnavalitsus.

(3) Linnavalitsus esitab eelarvestrateegia eelnõu linnavolikogule hiljemalt 01. mail koos arengukava muutmise eelnõuga.

(4) Eelarvestrateegia koostamisel ja menetlemisel lähtutakse käesoleva põhimääruse §-st 24, kui põhimääruses või õigusaktides ei ole sätestatud teisiti.

§ 26. Arengukava ja eelarvestrateegia muutmise alused

(1) Linnavalitsus algatab hiljemalt iga aasta 01. märtsil kehtiva arengukava ja eelarvestrateegia ülevaatamise. Linnavalitsus määrab arengukava ülevaatamise eest vastutava isiku ja moodustab vajadusel ajutise töörühma või komisjoni. Vastutava isiku ülesanded ning arengukava ja eelarvestrateegia ülevaatamise täpsema korralduse kinnitab linnavalitsus.

(2) Arengukava ülevaatamise käigus hinnatakse arengukava täitmist, seatud eesmärkide asjakohasust ja saavutamist.

(3) Eelarvestrateegia ülevaatamise käigus hinnatakse eelarvestrateegia täitmist, täpsustatakse kolme järgneva aasta eelarvestrateegiat ja kavandakse strateegia neljandaks aastaks.

(4) Arengukava ja eelarvestrateegia muutmise eelnõu avalikustatakse linna veebilehel ja paber kandjal linnakantseleis ning Lääne-Virumaa Keskraamatukogus.

(5) Linnavalitsus korraldab arengukava ja eelarvestrateegia muudatuse avaliku arutelu. Teade avaliku arutelu toimumise aja ja koha kohta avaldatakse linna veebilehel ja ametlike teadaannete avaldamiseks määratud ajalehes vähemalt 7 tööpäeva enne selle toimumist.

(6) Linnavalitsus esitab arengukava ja eelarvestrateegia muutmise eelnõud volikogule hiljemalt iga aasta 01. mail. Volikogu menetleb arengukava ja eelarvestrateegia muutmise eelnõusid samaaegselt.

(7) Põhimääruse § 24 lõikes 9 sätestatud arengukavade muutmine toimub käesolevas paragrahvis sätestatud korras arvestades nimetatud arengukavade erisust.

§ 27. Eelarve eelnõu koostamise alused

(1) Linnavalitsus kehtestab eelarve koostamise, täitmise ja tegemata jäänud väljaminekute kavandamise korra.

(2) Eelarve eelnõu koostamise algatab linnavalitsus ning esitab koos seletuskirjaga volikogule hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 15. oktoobril. Volikogu kinnitab põhitegevuse kulud ühekohaliste artiklite lõikes. Eelarve detailsema liigenduse teeb linnavalitsus.

(3) Pärast eelarve projekti esimest lugemist volikogus esitab volikogu esimees eelarve projekti koos lisadega volikogu alatistele komisjonidele.

(4) Volikogu määratud tähtjaks esitatud muudatusettepanek peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) muudatuse vajaduse põhjendus;
- 2) muudatuse mõju eelarvestrateegias sätestatud eesmärkidele ja indikaatoritele;
- 3) lisanduva väljamineku suurus, katteallikad ja mõju eelarveaastal ning järgmisel kolmel eelarveaastal;
- 4) täiendava sissetuleku planeerimisel laekumise realistlikkuse tõendamine;

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

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

(7) Volikogu võtab eelarve vastu seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud korras.

(8) Eelarve avalikustatakse Riigi Teatajas ja linna veebilehel. Paber kandjal avalikustatakse arengukava seitsme tööpäeva jooksul pärast istungi toimumist linnakantseleis ning Lääne-Virumaa Keskraamatukogus. Eelarve

menetlemist käsitlevad volikogu ja komisjonide istungite protokollid avaldab volikogu kantselei Rakvere linna veebilehel sama tähtaja jooksul pärast istungi toimumist.

§ 28. Eelarve täitmine

(1) Linnavalitsus, ametiasutus ja ametiasutuse hallatav asutus võivad sõlmida lepinguid eelarveaastast pikemaks perioodiks eelarvestrateegias sätestatud juhtudel ja volikogu volituse alusel. Eelarves ettenägemata tehinguid võib teha Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud juhtudel.

(2) Majandusaasta aruande koostab linnavalitsus. Majandusaasta aruandele annab hinnangu audiitor. Aruanne esitatakse revisjonikomisjonile läbi vaatamiseks ja kirjaliku aruande koostamiseks.

(3) Revisjonikomisjoni aruanne peab sisaldama hinnangut:

- 1) strateegiliste eesmärkide täitmisele;
- 2) finantsdistsipliinist kinnipidamisele;
- 3) tegevusaruande korrektsusele ja eelarve täitmisele
- 4) Rakvere linna finantsseisule ja raamatupidamisaruande korrektsusele.

(4) Linnavalitsusel on eelarve täitmise ja raamatupidamise korraldamisel õigus anda linnavalitsuse hallatavatele asutustele täitmiseks kohustuslikke juhiseid ja korraldusi.

§ 29. Reservfond

(1) Eelarves planeeritakse reservfond ettenägematute väljaminekute tegemiseks. Eraldised reservfondist on sihtotstarbelised.

(2) Reservfondist eraldise tegemise aluseks on taotlus, mille vormi kehtestab linnavalitsus. Taotluse esitab linnavalitsus (ametiasutusena) või linnavalitsuse hallatav asutus enne väljamineku tegemist. Taotluses märgitakse:

- 1) taotleja andmed;
- 2) eraldise sihtotstarve ja põhjendus, miks väljaminek on ettenägematu;
- 3) taotletav summa
- 4) taotleja oma- ja kaasfinantseeringu suurus ja -allikad.

(3) Reservfondist eraldise tegemise või sellest keeldumise otsustab linnavalitsus. Korralduses eraldise tegemise kohta märgitakse taotleja nimi, eraldise sihtotstarve, eraldise suurus ja muud eraldamise tingimused.

(4) Eraldist tuleb kasutada säästlikult. Eraldise saaja on kohustatud reservfondist saadud eraldise kasutamata jäägi tagastama

(5) Linnavalitsusel on õigus kontrollida eraldise kasutamist, sealhulgas eraldise saaja juures või tegevuse toimumise kohas. Linnavalitsus võib nõuda eraldise tagasimaksmist täielikult või osaliselt, kui:

- 1) eraldist ei ole kasutatud sihtotstarbeliselt või tegevus, milleks eraldis määrati, ei ole võimalik;
- 2) eraldise saaja on esitanud valeandmeid;
- 3) eraldise saaja ei võimalda eraldise sihtotstarbelise kasutamise kontrollimist;
- 4) eraldise saaja ei ole täitnud muid eraldise saamise tingimusi.

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

5. peatükk Ametiasutused

§ 30. 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. Ametiasutuse struktuuriüksuse põhimääruse kinnitab linnavalitsus.

(4) Ametiasutuse registreerimise riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris korraldab linnavalitsus.

6. peatükk

Rahvusvahelised suhted

§ 31. 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

§ 32. Linna esindamine

(1) Linna esindavad seaduses või õigusaktides sätestatud juhtudel oma pädevuse piires volikogu, volikogu esimees, linnavalitsus või linnapea. Volikogu ja linnavalitsus määravad oma liikmete hulgast isikud, kellel on õigustegutseda 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.

8. peatükk

Rakendussätted

§ 33. Määruse kehtetuks tunnistamine ja jõustumine

(1) Kehtetuks tunnistatakse Rakvere linnavolikogu 27. augusti 2008 a. määrus nr 32 „Rakvere linna põhimäärus“.

(2) Määrus jõustub 01. jaanuaril 2013 a.

Mihkel Juhkami
Linnavolikogu esimees