

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Pärnu Linnavolikogu
määrus
terviktekst
15.12.2023
Hetkel kehtiv
RT IV, 23.11.2023, 11

Pärnu Linnavolikogu töökord

Vastu võetud 30.11.2017 nr 2
[RT IV, 13.12.2017, 27](#)
jõustumine 01.01.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
21.12.2017	RT IV, 29.12.2017, 275	01.01.2018
08.05.2020	RT IV, 14.05.2020, 6	17.05.2020
16.09.2021	RT IV, 24.09.2021, 13	27.09.2021
17.03.2022	RT IV, 25.03.2022, 11	28.03.2022
16.11.2023	RT IV, 23.11.2023, 4	26.11.2023, osaliselt 15.12.2023 - volikogu hääletussüsteemi rakendamisel

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 44 lg 1 alusel.

§ 1. Üldsätted

- (1) Määrus reguleerib Pärnu Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja tema organite töökorraldust.
- (2) Volikogu tehnilise teenindamise tagab Pärnu Linnavalitsuse kantselei (edaspidi *linnakantselei*).

§ 2. Volikogu istung

- (1) Volikogu töö vorm on istung.
- (2) Volikogu on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole volikogu koosseisust.
- (3) Volikogu istungid toimuvad vähemalt üks kord kuus. Juulis ja augustis üldreeglina istungeid ei toimu. Volikogu eestseisus kinnitab järgmise aasta istungite kava ja istungite algusaja hiljemalt detsembris. Kui on otstarbekas muuta volikogu istungite kavas kinnitatud istungi toimumise aega, võib eestseisus määrata istungi läbiviimiseks teise päeva või teise algusaja. Nimetatud otsus tehakse teatavaks kõigile volikogu liikmetele ja linnavalitsusele vähemalt üks kuu enne kavandatava istungi toimumise aega.

§ 2¹. Kaugosalusega istung

- (1) Volikogu esimees võib otsustada kaugosalusega istungi läbiviimise kui selleks on mõjuv põhjus. [[RT IV, 25.03.2022, 11](#)- jõust. 28.03.2022]
- (2) Kaugosalusega istung on volikogu istung, millel saab osaleda elektrooniliste vahendite abil istungil füüsiliselt kohal olemata.
- (3) Kaugosalusega istungi võib läbi viia, kui volikogu liikmele on tagatud võimalus eemal viibides istungit jälgida ja teha reaajas istungi toiminguid (eelnõu esitamine, ettekanded, suulised küsimused, sõnavõttud, protestid, hääletamine ja muud toimingud) ning võimalus anda teada nende tegemise takistusest. [[RT IV, 24.09.2021, 13](#)- jõust. 27.09.2021]
- (4) [Kehtetu -[RT IV, 23.11.2023, 4](#)- jõust. 15.12.2023]
- (5) Kaugosalusega istungi toimumisest teatab volikogu esimees istungi kutses.

[RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]

(6) Kaugosalusega istungil kohaldab istungi juhataja istungi läbiviimist puudutavaid sätteid erisustega, mis on vajalikud kaugosalusega istungi läbiviimiseks ega takista volikogu tema õiguste teostamist.

(7) Kui esinevad takistused, mis ei võimalda volikogu kaugosalusega istungi läbiviimist, katkestab istungi juhataja istungi ja määrab mõistliku aja takistuste kõrvaldamiseks. Kui takistuse kõrvaldamine mõistliku ajaga ebaõnnestub, siis istung katkestatakse ja jätkub kokkulepitud ajal.

Kui esinevad takistused, mis ei võimalda volinikul osalemist kaugosalusega istungil, katkestab istungi juhataja istungi ja määrab mõistliku aja takistuste kõrvaldamiseks. Kui takistuse kõrvaldamine mõistliku ajaga ebaõnnestub, siis arvatakse volinik istungilt lahkunuks.

[RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]

§ 3. Istungi avalikkus

(1) Volikogu istungid on üldjuhul avalikud. Volikogu istungeid võib jälgida selleks määratud kohast.

(2) Volikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.

(3) Volikogu istungist tehakse ülekanne, mis on nähtav ja järelvaadatav Pärnu linna veebilehel. Kinnise küsimuse arutelu ei ole avalik.

(4) Istungi juhataja loal võib istungil toimuvast teha raadio- ja teleülekandeid ning foto-, video- ja fonosalvestusi tingimusel, et see ei sega volikogu istungi läbiviimist ega volikogu liikmete tööd.

§ 4. Istungist osavõtjad

(1) Volikogu istungi ajal võivad istungisaalis viibida volikogu liikmed, Pärnu Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) liikmed, linnavalitsuse struktuuriüksuste juhid, osavallakogu esimehed, volikogu istungiga seotud teenistujad ja volikogu esimehe poolt istungile kutsutud isikud.

(2) Volikogu istungil osalevad linnavalitsuse liikmed, kellel on ettekanne, ja linnasekretär, teised linnavalitsuse liikmed võivad istungil osaleda. Linnavalitsuse liikmetel, linnasekretäril ja osavallakogu esimehel on volikogu istungil sõnaõigus.

[RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 26.11.2023]

(3) Volikogu istungile kutsutud isikutele sõna andmise otsustab istungi juhataja. Kolmandad isikud peavad soovist sõna võtta teavitama istungi juhatajat vähemalt 1 tund enne istungi algust.

(4) Istungil osalev volikogu liige registreerib oma osalemise istungil. Volikogu liikmete täiendavat kohaloleku kontrolli saab volikogu liige nõuda vaid enne eelnõu lõpphääletust. Sellisel juhul viiakse lõpphääletus läbi ja kui hääletusel osales alla poole volikogu liikmetest, tehakse kohaloleku kontroll. Kui kvooruminõue on täidetud, kinnitab istungi juhataja lõpphääletuse tulemuse. Kohaloleku kontrolli nõudnud volikogu liige loetakse kohalolijaks.

[RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]

(5) Kaugosalusega istungil osalev volikogu liige kinnitab oma kohalolekut häälega.

[RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]

§ 5. Õigusaktide algatamine

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil;
- 3) volikogu fraktsioonil;
- 4) linnavalitsusel;
- 5) linnapeal seaduses sätestatud alusel ja korras;
- 6) osavallakogul seaduses sätestatud alusel ja korras;
- 7) linnaelanikel seaduses sätestatud alusel ja korras.

(2) Volikogu võib linnavalitsusele teha ülesandeks välja töötada õigusakti eelnõu.

§ 6. Õigusakti eelnõule esitatavad nõuded

(1) Volikogu õigusakti eelnõu ja sellele lisatud materjalid peavad olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektsed.

(2) Volikogu määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist.

(3) Volikogu õigusakti eelnõule lisatakse seletuskiri, milles põhjendatakse õigusakti vastuvõtmise vajalikkust, eelnõu põhiseisukohti ja sellest tulenevaid muudatusi ning vajadusel antakse ülevaade õigusakti rakendamiseiga seotud tegevustest ja mõjust linnaelarvele. Seletuskirjas märgitakse eelnõu ja seletuskirja koostaja nimi, ametikoht ja kontaktandmed.

(4) Osavalla elanike elulisi huvisid puudutavale eelnõule lisatakse osavallakogu arvamus.

(5) Eelnõule ja seletuskirjale kirjutab alla selle algataja või tema esindaja.

(6) Volikogu liikme, komisjoni, fraktsiooni või linnaelanike algatatud eelnõus keeleliste või normitehniliste puuduste esinemisel kõrvaldab linnakantselei kooskõlastatult eelnõu algatajaga nimetatud puudused enne eelnõu volikogu menetlusse võtmist.

(7) Juhul, kui eelnõu ei vasta käesolevas paragrahvis nimetatud nõuetele, teeb volikogu esimees eelnõu algatajale ettepaneku viia eelnõu nõuetega vastavusse. Kui eelnõu algataja ei kõrvalda puudusi, tagastab volikogu esimees eelnõu selle algatajale.

§ 7. Eelnõu arutamiseks ettevalmistamine

(1) Eelnõu menetlusse võtmise otsustab volikogu esimees kahe tööpäeva jooksul eelnõu volikogule üleandmisest. Eelnõu menetlusse võtmisel määrab volikogu esimees eelnõule, välja arvatud organisatsioonilisi küsimusi käsitlevale eelnõule, volikogu alatiste komisjonide hulgast juhtivkomisjoni. Organisatsioonilisi küsimusi käsitlevad eelnõud loetakse menetlusse võetuks nende avalikustamisest Pärnu linna veebilehel.

(2) Volikogule esitatud õigusaktide eelnõud on alates eelnõu volikogu menetlusse võtmisest kättesaadavad Pärnu linna veebilehel.

(3) Lisaks juhtivkomisjonile võivad eelnõusid arutada ja eelnõude kohta ettepanekuid teha teised volikogu komisjonid.

(4) Kõigis alatistes komisjonides arutatakse linna põhimääruse, eelarve, eelarvestrateegia, arengukava ja üldplaneeringu ning nende muutmise eelnõud.

(5) Volikogu alatiste komisjonide koosolekud toimuvad reeglina üks kord kuus arvestusega, et juhtivkomisjon saaks volikogu istungi päevakorra koostamiseks teha volikogu esimehele ettepaneku eelnõude päevakorda võtmiseks.

(6) [Kehtetu -RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]

§ 7¹. Pöördumise menetlemine

(1) Pöördumisena mõistetakse avaldust, taotlust, ettepanekut või muud taolist dokumenti, millega soovitakse osundada tähelepanu olulisele temale.

(2) Pöördumise menetlusse võtmise otsustab volikogu esimees. Pöördumise menetlusse võtmisel määrab volikogu esimees pöördumisele volikogu alatiste komisjonide hulgast juhtivkomisjoni ning pöördumise menetlemisele kohaldatakse määruses eelnõu suhtes sätestatud.

(3) Pöördumisele lisatakse seletuskiri, milles selgitatakse pöördumise vajalikkust. Seletuskirjas märgitakse pöördumise ja seletuskirja koostaja nimi, ametikoht ja kontaktandmed.
[RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]

§ 8. Linnavalitsuse arvamus eelnõu kohta

(1) Kõik eelnõud (v.a organisatsioonilised küsimused, linnapeale ja linnavalitsuse liikmetele töötasu, hüvitiste, toetuste ja soodustuste määramine ning eelnõud linnavalitsusele ülesande andmiseks), mis ei ole algatatud linnavalitsuse poolt, saadab volikogu esimees linnavalitsusele tutvumiseks ja arvamuse andmiseks.
[RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 26.11.2023]

(2) Linnavalitsus esitab oma arvamuse kirjalikult juhtivkomisjonile hiljemalt 48 tundi enne juhtivkomisjoni koosolekut.

§ 9. Muudatusettepanekute esitamine

(1) Volikogu menetluses olevatele eelnõudele on muudatusettepanekuid õigus esitada:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu fraktsioonil;
- 3) volikogu komisjonil;

4) linnavalitsusel.

(2) Muudatusettepanekud tuleb esitada kirjalikult juhtivkomisjonile hiljemalt juhtivkomisjoni koosoleku alguseks, välja arvatud käesoleva määruse § 10 lõikes 6 sätestatud juhul. Juhtivkomisjoni koosoleku aeg tehakse teatavaks eelnõude avalikustamisel Pärnu linna veebilehel. Üldjuhul on muudatusettepanekute esitamiseks aega kuni 48 tundi. Eelnõu suhtes, millele ei ole määratud juhtivkomisjoni, võib muudatusettepanekuid käesolevas paragrahvis sätestatud korras esitada volikogu esimehele hiljemalt volikogu istungi alguseks.

(3) Muudatusettepanek peab sisaldama viidet eelnõu muudetavale osale ja soovitava muudatuse täpset sõnastust, vajadusel majanduslikku ja õiguslikku põhjendust.

(4) Eelnõu lugemise katkestamise või järgmisele lugemisele saatmise korral esitatakse muudatusettepanekud volikogu määratud ajaks eelnõu algatajale.

(5) Muudatusettepanekuks ei loeta:

- 1) ettepanekut eelnõu lugemine katkestada või saata eelnõu järgmisele lugemisele;
- 2) ettepanekut parandada eelnõus kirja- või vormiviga või ilmne ebatäpsus.

§ 10. Eelnõu menetlemine juhtivkomisjonis

(1) Juhtivkomisjon peab andma seisukoha eelnõule, muudatusettepanekutele ja vajadusel osavallakogu arvamusele.

(2) Juhtivkomisjon vaatab läbi kõik tähtaegselt eelnõule esitatud muudatusettepanekud. Juhtivkomisjon annab oma seisukoha osavallakogu arvamusele üksnes juhul, kui sellega ei ole eelnõu algataja arvestanud. Juhtivkomisjon peab võimaldama muudatusettepaneku esitajal või osavallakogu esindajal oma ettepanekut või arvamust selgitada ning eelnõu algatajal ettepaneku suhtes arvamust avaldada enne selle kohta seisukoha kujundamist. Juhtivkomisjon võib arutelu tulemusel teha eelnõule ise muudatusettepanekuid.

(3) Juhtivkomisjoni seisukohad eelnõu muudatusettepanekute kohta ning hääletustulemused fikseeritakse juhtivkomisjoni protokollis. Juhtivkomisjon koostab vajadusel muudatusettepanekute loetelu, mis sisaldab kõigi muudatusettepanekute sõnastust, esitajat ning juhtivkomisjoni seisukohta.

(4) Pärast eelnõu ja vajadusel osavallakogu arvamuse ja muudatusettepanekute läbiarutamist otsustab juhtivkomisjon ettepaneku tegemise eelnõu volikogu istungi päevakorda võtmiseks. Eelnõu volikogu päevakorda võtmiseks on vajalik vähemalt kaks poolthäält.
[RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]

(5) Kui eelnõu ei saa juhtivkomisjonis vähemalt kahte poolthäält, informeerib komisjoni esimees sellest volikogu esimeest ja eelnõu algatajat ning eelnõu langeb volikogu menetlusest välja.
[RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]

(6) Kui eelnõu on pärast juhtivkomisjoni toimumist arutanud muu volikogu alatine komisjon ja otsustanud esitada eelnõule muudatusettepanekuid, edastab linnakantsleile volikogu komisjoni poolt heakskiidetud muudatusettepanekud viivitamatult juhtivkomisjoni esimehele. Juhtivkomisjoni esimees kutsub kokku juhtivkomisjoni koosoleku volikogu komisjoni poolt esitatud muudatusettepanekute kohta arvamuse avaldamiseks, juhtivkomisjoni koosolek võib toimuda kaugosalusega. Komisjoni koosolek peab toimuma hiljemalt 24 tundi enne volikogu istungit.
[RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]

(7) [Kehtetu -RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]

(8) Kui juhtivkomisjon kvoorumi puudumise tõttu ei võta käesoleva paragrahvi lõikes 6 nimetatud juhul vastu otsust muu komisjoni poolt eelnõule esitatud muudatusettepaneku kohta, paneb istungi juhataja volikogu komisjoni esitatud muudatusettepaneku volikogus hääletusele vastava eelnõu arutamise juures enne juhtivkomisjoni poolt esitatud muudatusettepanekute loetelu läbivaatamist.
[RT IV, 29.12.2017, 275- jõust. 01.01.2018]

§ 11. Eelnõu tagasivõtmine

(1) Eelnõu algataja võib tema poolt algatatud eelnõu tagasi võtta igal ajal enne selle lõpphääletusele panemist. Kui eelnõul on mitu algatajat, peavad eelnõu tagasi võtmisega nõustuma kõik algatajad.
[RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]

(2) Umbusalduse avaldamise eelnõu menetlusest tagasi võtta ei saa.

§ 12. Volikogu volituste lõppemise ajal menetluses olevate eelnõude väljalangemine

Volikogu volituste lõppemisega langevad menetlusest välja selle koosseisu volituste ajal lõpuni menetlemata jäänud eelnõud, v.a linnaelanike algatusel menetluses olevad eelnõud.

§ 13. Eelnõu menetlemine mitmel lugemisel

(1) Vähemalt kahel lugemisel on kohustuslik menetleda järgmisi eelnõusid:

- 1) linna eelarve ja lisaelarve vastuvõtmine;
- 2) linna põhimääruse kinnitamine ja muutmine, kui muutmine ei tulene seadusest;
- 3) kohalike maksude kehtestamine ja muutmine.

(2) Eelnõu lugemise katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu poolthäälte enamusega. Eelnõu lugemise katkestamise või järgmisele lugemisele saatmise korral otsustab volikogu muudatusettepanekute esitamise aja, volikogu otsustus kantakse istungi protokollis.

(3) Juhul, kui käesoleva paragrahvi 1. lõikes nimetatud eelnõu esimesel lugemisel ei otsusta volikogu poolthäälte enamusega saata eelnõu teisele lugemisele ega katkesta eelnõu lugemist, langeb eelnõu menetlusest välja.

(4) Eelnõud, mille lugemine katkestati, kannab volikogu esimees järgmise istungi päevakorda esimestena.

(5) Eelnõu, mis otsustati saata järgmisele lugemisele, tuleb järgmisele lugemisele esitada hiljemalt kolme kuu jooksul, välja arvatud kuud, mil volikogu istungeid ei toimu. Kui eelnõu algataja ei esita eelnõu järgmisele lugemisele eelmises lauses toodud tähtajal, langeb eelnõu menetlusest välja.

(6) Eelnõu järgmisel lugemisel või eelnõu lugemise katkestamisel võib eelnõu algataja esitada eelnõu parandatud või täiendatud teksti.

§ 14. Volikogu istungi kokkukutsumine

(1) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees. Volikogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku Pärnu linna valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud aja jooksul. Istungite nummerdamist alustatakse volikogu uue koosseisu kokkukutsumisest.

(2) Volikogu istungi kokkukutsumist võib nõuda linnavalitsus või vähemalt üks neljandik volikogu koosseisust nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Linnavalitsuse või vähemalt ühe neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul kokku kutsutud volikogu istungile esitatakse koos ettepanekuga istungi kokkukutsumiseks ka arutlusele tulevate õigusaktide eelnõud.

(3) Kutse volikogu istungi kokkukutsumise kohta tehakse volikogu liikmetele elektronposti teel teatavaks vähemalt 4 päeva enne volikogu istungit. Volikogu kutses tuleb ära näidata istungi toimumise aeg, koht ja arutlusele tulevad küsimused. Koos kutsega tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungi materjalid.

(4) Teade volikogu istungi kokkukutsumise kohta avaldatakse enne volikogu istungi toimumist Pärnu linna veebilehel.

§ 15. Päevakorra koostamine

(1) Volikogu istungi päevakorra koostab volikogu esimees volikogule esitatud ettepanekute ja materjalide alusel, määrates iga päevakorraküsimuse arutamiseks ettekandja ja vajadusel kaasettekandja.

(2) Volikogu päevakorda kantakse:

- 1) nõutavas korras ettevalmistatud eelnõud ja pöördumised; [RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]
- 2) [kehtetu - RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]
- 3) arupärimisele vastamised, kui arupärimise esitaja soovib suulist vastust volikogu istungil;
- 4) volikogu komisjonide aruanded;
- 5) muud küsimused, mis ei vaja õigusakti kehtestamist, aga mida peetakse vajalikuks arutada volikogu istungil.

§ 16. Volikogu istungi tööaeg

(1) Volikogu istungi tööaeg on kuni kuus tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(2) Volikogu istungil tehakse reeglina vaheaeg iga kahe tunni töötamise järel. Vaheaja alguse ja kestvuse otsustavad volikogu esimees ja aseesimehed sõltuvalt päevakorra küsimuste arutamise käigust.

§ 17. Volikogu istungi avamine ning avalduste ja ettepanekute ärakuulamine

(1) Volikogu istungit juhatab volikogu esimees või tema äraolekul volikogu aseesimees.

(2) Istungi alguses tehakse teatavaks istungil osalevate volikogu liikmete arv istungile registreerimise andmete alusel ja istungi päevakord.

(3) Pärast päevakorra tutvustamist antakse sõna arupärimise või õigusakti eelnõu üleandmiseks 1 minuti jooksul. Volikogu liige võib esineda ühe avaldusega, mille kestus ei tohi ületada 1 minutit.
[RT IV, 25.03.2022, 11- jõust. 28.03.2022]

§ 18. Päevakorraküsimuste arutamine volikogu istungil

(1) Volikogu arutab istungi kutses märgitud ja nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi.

(2) Päevakorraküsimuse arutamine algab eelnõu algataja või tema esindaja ettekandega. Seejärel kuulatakse ära juhtivkomisjoni esindaja või teiste istungile kutsutute kaasettekanded. Soovi korral võib kaasettekandega esineda osavallakogu esimees, osavallakogu esimees peab oma soovist teavitama volikogu esimeest enne istungi algust. Eelnõu algataja või tema esindaja annab seisukoha kõigi tähtjaks laekunud muudatusettepanekute kohta.

(3) Ettekandeks antakse aega 15 minutit ja kaasettekandeks 10 minutit. Ettekandja taotlusel võib istungi juhataja ettekande aega pikendada 10 minuti võrra ja kaasettekandja taotlusel kaasettekande aega 5 minuti võrra. Istungi juhataja annab volikogu liikmete nõusolekul lisaiega.

(4) Kui kõneleja räägib üle aja või kaldub ilmselt antud teemast kõrvale, hoiatab istungi juhataja teda või lõpetab sõnavõtu.

(5) Pärast ettekannet või kaasettekannet võib volikogu liige ühes päevakorrapunktis esitada ettekandjale ja kaasettekandjale kokku kuni kaks suulist küsimust eelnõu kohta. Küsimuse esitamiseks antakse aega 1 minut ja vastamiseks 2 minutit. Istungi juhatajal on õigus kõrvaldada asjasse mittepuutuvad küsimused. Vastaja võib vajaduse korral vastamise delegeerida mõnele teisele volikogu liikmele, volikogu komisjoni liikmele, linnavalitsuse liikmele, linnasekretärile või volikogu istungile kutsutud isikule.
[RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]

(6) Pärast küsimuste esitamise lõppemist avatakse läbirääkimised, mille käigus on volikogu liikmel õigus esineda kuni 2 minutise sõnavõtuga kohalt või kuni 5 minutise kõnega kõnepuldist, kaugosalusega istungi puhul antakse sõnavõtuks aega 5 minutit. Volikogu liige võib ühes päevakorraküsimuses esineda ühe sõnavõtuga.
[RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]

(7) Sõnavõtu ja küsimusesoovist annavad volikogu liikmed märku. Eelisjärjekorras antakse sõna protseduurilisteks küsimusteks. Protseduurilisi küsimusi saavad esitada fraktsiooni esimees või aseesimees.
[RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 26.11.2023]

(8) Pärast läbirääkimiste lõppu on eelnõu algatajal või tema esindajal õigus kuni 3 minutiseks lõppsõnaks.

(9) Päevakorrapunkti, mille kohta ei ole esitatud õigusakti eelnõu, arutamine algab ettekande ja vajadusel kaasettekande ärakuulamisega, sellele järgneb küsimustele vastamine ning läbirääkimised arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud protseduurireegleid.

(10) Volikogu võib poolthäälteenamusega otsustada istungi läbiviimisel tekkivaid töökorras reguleerimata küsimusi.
[RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 26.11.2023]

§ 19. Muudatusettepanekute hääletamine istungil

(1) Pärast läbirääkimiste lõppu viiakse läbi muudatusettepanekute läbivaatamine.

(2) Muudatusettepanekud vaadatakse läbi juhtivkomisjoni poolt esitatud järjekorras.

(3) [Kehtetu - RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]

(4) Muudatusettepanek, mida juhtivkomisjon toetas, loetakse arvestatuks ja seda ei hääletata, välja arvatud juhul, kui eelnõu algataja seda nõuab.

(4¹) Hääletamisele pannakse ainult need muudatusettepanekud, mille hääletamist nõuab volikogu liige. Hääletamisele ei panda muudatusettepanekut, mida juhtivkomisjon ei arvestanud ja mis sai vähem kui kaks poolthäält.
[RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]

(5) Enne muudatusettepaneku hääletust on ettepaneku esitajal, eelnõu algatajal ja juhtivkomisjoni esindajal võimalus muudatusettepanekut kommenteerida ning küsimustele vastata. Küsimuste esitamisel lähtutakse käesoleva määruse §-s 18 sätestatust.

(6) Hääletamisele pandud muudatusettepanek võetakse vastu poolthäälte enamusega. Üksteist välistavatest muudatusettepanekutest loetakse arvestatuks poolthäälteenamuse saanutest kõige rohkem hääli saanud ettepanek.
[RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]

(7) Eelnõu pannakse tervikuna hääletusele pärast kõigi muudatusettepanekute läbivaatamist.

§ 20. Vaheaeg

(1) Volikogu fraktsioonil on õigus võtta volikogu istungil enne eelnõu lõpphääletamise väljakuulutamist vaheaeg kestusega kuni 5 minutit. Volikogu fraktsioon saab iga eelnõu menetlemise juures võtta ühe vaheaja.

(2) Istungi juhatajal on õigus igal ajal välja kuulutada volikogu istungil täiendav vaheaeg kestusega kuni 30 minutit.

§ 21. Hääletamine volikogu istungil

(1) [Kehtetu - RT IV, 25.03.2022, 11- jõust. 28.03.2022]

(2) Volikogu otsustused tehakse poolthäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(3) Volikogu liige hääletab isiklikult.

(4) Hääletamine on avalik, välja arvatud isikuvalimised.

(5) [Kehtetu - RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 26.11.2023]

(6) Hääletamine toimub volikogu hääletussüsteemis. Vajadusel kehtestab volikogu esimees volikogu hääletamissüsteemi kasutamise juhendi.
[RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

(7) Õigus hääletamise tulemusi vaidlustada on volikogu liikmel kohe pärast antud päevakorrapunkti hääletamist. Kordushääletamine viiakse läbi juhul, kui on tekkinud kahtlus tulemuse õigsuses. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.
[RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

(8) Volikogu lõpphääletuse fikseerib istungi juhataja haamrilöögiga.

§ 22. Hääletamine isikuvalimistel

(1) [Kehtetu -RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

(2) Õigus seada üles kandidaate isikuvalimistel on:
1) volikogu liikmetel;
2) volikogu fraktsioonidel.

(3) Ülesseatud kandidaadid peavad andma oma nõusoleku kandideerimiseks kas suuliselt istungil või kirjalikult, kui ülesseatud kandidaat istungil ei viibi. Ülesseatud kandidaadid võivad oma kandidatuuri taandada kuni nimekirja sulgemiseni.

(4) [Kehtetu -RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

(5) [Kehtetu -RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

(6) Kandidaadile antakse enda tutvustamiseks aega kuni 10 minutit, sõnavõtuks kuni 5 minutit, repliigiks kuni 1 minut. Kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide esitamise järjekorras. Volikogu liige võib esitada kuni 2 küsimust.

(7) [Kehtetu -RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

(8) [Kehtetu -RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

(9) [Kehtetu -RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

(10) [Kehtetu -RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

(11) [Kehtetu -RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

(12) [Kehtetu -RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

(13) [Kehtetu -RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

(14) [Kehtetu -RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

(15) [Kehtetu -RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

(16) [Kehtetu -RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

(17) [Kehtetu -RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

(18) [Kehtetu -RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

(19) [Kehtetu -RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

(20) Volikogu otsuse hääletamistulemuse kohta kinnitab istungi juhataja haamrilöögiga.

§ 23. Umbusalduse avaldamine

(1) Umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, linnavalitsusele, linnapeale, linnavalitsuse liikmele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele või revisjonikomisjoni liikmele algatatakse, kui seda nõuab vähemalt üks neljandik volikogu koosseisust.

(2) Umbusalduse algatamine toimub volikogu istungil. Umbusaldus algatatakse enne päevakorrapunktide arutelu juurde asumist. Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab umbusaldusavalduse istungi juhatajale üle.

(3) Umbusalduse avaldamise küsimus lülitatakse volikogu järgmise istungi päevakorda. Umbusalduse avaldamise küsimusele juhtivkomisjoni ei määrata.

(4) Umbusalduse avaldamise eelnõu arutamine algab eelnõu algatajate esindaja ettekandega. Volikogu liige võib esitada ettekandjale kuni kaks küsimust.

(5) Isik, kelle suhtes umbusalduse avaldamine on algatatud, või linnavalitsuse esindaja, kui umbusalduse avaldamine on algatatud linnavalitsuse suhtes, võib esineda kaasettekandega. Volikogu liige võib esitada kaasettekandjale kuni kaks küsimust.

(6) Ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale.

(7) Pärast lõppsõna ära kuulamist paneb istungi juhataja umbusalduse avaldamise otsuse eelnõu hääletusele. Otsus tehakse avalikul hääletusel volikogu koosseisu häälteenamusega.

§ 24. Arupärimisele vastamine

Arupärimisele vastamine volikogu istungil toimub linna põhimääruses sätestatud korras.

§ 25. Infotund

(1) Pärast päevakorraküsimuste käsitlemist toimub eestseisuse kinnitatud istungite kava kohaselt toimival istungil infotund kestusega kuni 60 minutit. Linnavalitsuse liikmed vastavad volikogu liikmete küsimustele kuni 30 minutit ning linnavalitsuse ja volikogu liikmed, osavallakogu esimehed ja teised istungile kutsutud isikud võivad edastada informatsiooni kestusega kuni 5 minutit.
[RT IV, 24.09.2021, 13- jõust. 27.09.2021]

(2) [Kehtetu -RT IV, 23.11.2023, 4- jõust. 15.12.2023]

§ 26. Volikogu istungi lõpetamine

(1) Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja ja kinnitab seda haamrilöögiga.

(2) Kui istungi tööaja (kuus tundi) lõpuks ei ole istungi päevakord ammendatud, paneb istungi juhataja hääletusele istungi pikendamise arutusel oleva päevakorrapunkti ammendumiseni või istungi pikendamise päevakorra ammendumiseni või istungi lõpetamise.

(3) Kui eelnõu lõpphääletuse ajal ei ole täidetud käesoleva määruse § 2 lõikes 2 sätestatud kvooruminõue, lõpetatakse volikogu istung.

(4) Kui volikogu istung lõpetatakse enne päevakorra ammendumist, kannab volikogu esimees arutamata jäänud päevakorrapunktid järgmise istungi päevakorda esimestena.

§ 27. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istung protokollitakse. Protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul. Protokoll kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused. Istungi protokollis ei näidata küsimuste arutelu käiku.

(2) Volikogu istungi protokollile lisatakse häältelugemiskomisjoni protokollid isikuvalimiste kohta.

(3) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla istungi juhataja.

(4) Volikogu istungite protokollid on kättesaadavad Pärnu linna veebilehel.

§ 28. Varasemate määruste kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

§ 29. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2018.