

## VÕRU LINNAVOLIKOGU REGLEMENT

### § 1. Linnavolikogu reglemendi ülesanne

Linnavolikogu reglement määrab kindlaks linnavolikogu töökorralduse lähtudes Eesti Vabariigi „Kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest“ ja Võru linna põhimäärusest.

### § 2. Linnavolikogu istungi kokkukutsumine

(1) Linnavolikogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku linna valimiskomisjoni esimees seitsme päeva jooksul arvates linnavolikogu valimise tulemuste väljakuulutamise (koosolekut juhatab kuni linnavolikogu esimehe valimiseni valimiskomisjoni esimees).

(2) Linnavolikogu korralise istungi kutsub kokku linnavolikogu esimees või aseesimees linnavolikogu poolt kehtestatud korras vähemalt kümme korda aastas. Juulis või augustis linnavolikogu korralisi istungeid ei peeta.

(3) Linnavolikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata istungi aeg ja koht ning arutusele tulevad küsimused. Kutse peab olema linnavolikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne linnavolikogu istungit. Kutsutud isikutele saadetakse kutse välja vähemalt neli päeva enne linnavolikogu istungit.

(4) Kutse ja kutsega kaasnevad dokumendid saadetakse linnavolikogu liikmele e-posti teel. E-posti aadressi puudumisel või linnavolikogu liikme vastava soovi korral saadetakse kutse koos kaasnevate materjalidega kirjaga posti teel.

(5) Linnavolikogu esimees või tema asendaja kutsub linnavolikogu erakorralise istungi kokku linnapea, ühe komisjoni või fraktsiooni, linnavolikogu või vähemalt neljandiku linnavolikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks ettepanekus näidatud ajaks, arvestades Võru linna põhimääruses sätestatud, kuid mitte hilisemaks kui 7 päeva ettepaneku esitamisest. Erakorralise linnavolikogu istungi võib vajadusel kokku kutsuda ka linnavolikogu esimees omal initsiatiivil.

(6) Erakorralise istungi kokkukutsumise ettepanek esitatakse linnavolikogu esimehele. Ettepanekule lisatakse erakorralise istungi päevakord ja õigusakti eelnõu. Linnavolikogu esimees kutsub erakorralise istungi kokku hiljemalt seitsme päeva jooksul ettepaneku esitamisest.

[RT IV, 25.01.2013, 2 – jõust. 31.01.2013]

(7) Linnavolikogu korralised istungid toimuvad iga kuu teisel kolmapäeval, juhul kui eelmisel istungil ei otsustata teisiti.

(8) Linnavolikogu esimees ei kutsu kokku korralist istungit, kui selle päevakorda ei ole reglemendis ettenähtud korras esitatud ühtegi küsimust, ning teatab istungi ärajäämisest linnavolikogu liikmetele ja linnapeale.

(9) Kui arutluse all olnud küsimus jääb linnavolikogu istungi lõppedes lahtiseks, siis lepitakse kokku arutamise jätkamise uus tähtaeg.

(10) Linnavolikogu liikmed, kes ei saa istungist osa võtta, teatavad sellest linnavolikogu referendile. Mitteteatamist loetakse põhjuse ta puudumiseks.

### § 3. Linnavolikogu istungi päevakord

(1) Linnavolikogu istungi lõpus fikseeritakse soovituslikud ettepanekud järgmisel istungil arutusele tulevate küsimuste osas koos põhi- ja kaasettekandjatega.

(2) Linnavolikogu istungi päevakorra eelnõu koostab linnavolikogu esimees (tema äraolekul aseesimees) laekunud ettepanekute ja avalduste põhjal.

(3) Ettepanekuid küsimuste päevakorda võtmise kohta võivad esitada:

1) linnavolikogu esimees;

2) linnavolikogu liige;

3) linnapea või linnavalitsuse liige;

4) linnavolikogu komisjon;

5) linnavolikogu fraktsioon;

6) Võru linna elanikud ja linna territooriumil tegutsevad juriidilised isikud linnavolikogu liikme kaudu.

(4) Ettepanek küsimuse päevakorda võtmiseks tuleb esitada kirjalikult, märkides ära eelnõu algataja ja sisu, ettekandja ja kaasettekandja ees- ja perekonnanime ning ametikoha ja antud eelnõu arutamisele kutsutavate inimeste nimekirja.

(5) Linnavolikogu võib päevakorda võtta küsimuse, mida ei ole nõuetekohaselt eelnevalt arutatud. Sellises küsimuses võib linnavolikogu eelnõu läbi arutada ning seda muuta ja täiendada ning esitada vastuvõtmiseks samale või järgmisele istungile.

(6) Päevakorra kinnitab linnavolikogu istung.

#### **§ 4. Linnavolikogu istungi ettevalmistamine**

(1) Õigusaktide eelnõusid valmistavad üldjuhul ette linnavalitsus või linnavolikogu komisjonid.

(2) Kui eelnõud ei ole esitanud linnavalitsus, siis annab linnavolikogu esimees selle läbivaatamiseks ka linnavalitsusele.

(3) Linnavolikogu liikmete poolt päevakorda esitatud küsimuse valmistab ette küsimuse tõstatanud linnavolikogu liige (liikmed), linnavolikogu komisjon või linnavalitsus.

(4) Linnavolikogu määruse või otsuse eelnõu peab olema eelnevalt läbi vaadatud linnavolikogu vastavas komisjonis, kui istung ei otsusta teisiti.

(5) Nõuetekohaselt vormistatud määruse või otsuse eelnõu peab olema esitatud linnavolikogu referendile hiljemalt kaheksa päeva enne istungi algust. Eelnõu peab sisaldama järgmisi andmeid või vastama järgmistele tingimustele:

1) eelnõu peab olema kooskõlas seadusandlusega;

2) eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne;

3) kulutusi nõudvatele eelnõudele peab olema lisatud katteallikate loetelu;

4) linnavolikogu liikme poolt algatatud eelnõul on algataja nimi ja allkiri;

5) komisjoni või fraktsiooni poolt algatatud eelnõule on lisatud vastava otsuse kohta tõendatud väljavõte või koopia.

(6) Linnavalitsuse poolt algatatud eelnõu peab olema dokumendihaldussüsteemis elektrooniliselt kooskõlastatud või viseeritud järgmiste ametiisikute poolt:

1) eelnõu koostaja;

2) eelnõu koostaja vahetu ülemus;

3) linnavalitsuse liige vastavalt tööjaotusele;

4) juriidilise osakonna ametnik;

5) linnasekretär.

(7) Kui linnavolikogu esimees leiab eelnõu või selle lisatud materjalid olevat puudulikud, tagastatakse need tähtjaliseks täienduste tegemiseks.

(8) Linnavolikogu referendi poolt registreeritud eelnõu suunab linnavolikogu esimees vajadusel läbivaatamiseks linnavolikogu komisjonile (komisjonidele) ja/või linnavalitsusele, kes esitavad oma kirjaliku seisukoha linnavolikogu esimehe poolt määratud tähtjaks.

(9) Küsimuse lahendamise eesmärgil võib eelnõu koos nende juurde kuuluvate materjalidega esitada asjatundjatele ekspertiisiks. Ekspertiisi või asjatundja arvamus antakse linnavolikogu esimehe poolt määratud tähtajaks kirjalikult. Linnavolikogu võib kasutada asjatundja või komisjoni abi eelnõu läbi vaatamiseks ka istungi ajal või selle vaheajal.

(10) Linnavolikogu istungi päevakorra üks eksemplar koos juurdekuuluvate eelnõudega on linnavolikogu referendi poolt tutvumiseks välja pandud vähemalt neli päeva enne istungi algust.

### **§ 5. Kohalolijate registreerimine**

(1) Linnavolikogu liikmete kohalolekut kontrollitakse iga istungi alguses. Linnavolikogu liige annab oma allkirja osavõtulehele, mis lisatakse linnavolikogu istungi protokollile.

(2) Linnavolikogu istungi juhataja võib kohalolekut kontrollida ka vahetult hääletamise eel.

### **§ 6. Kodukord**

(1) Linnavolikogu istungid algavad üldjuhul kell 13.00.

(2) Vaheaeg töös tehakse vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui 1,5 tunni töötamise järel. Vaheaja pikkus on kuni 20 minutit.

(3) Istungi töö lõpetatakse kas päevakorras olevate küsimuste käsitlemise lõppemisel või kell 17.00. Kui selleks ajaks ei ole kõik päevakorraküsimused läbi arutatud, otsustab linnavolikogu, millal istung jätkub. Istungi jätkumisest informeeritakse kirjalikult linnavolikogu liikmeid, kes linnavolikogu istungist osa ei võtnud. Linnavolikogu võib jätkata istungit pärast kella 17.00, kui selle vastu ei ole ükski kohalviibiv linnavolikogu liige

(4) Arutamise järjekord on järgmine: ettekanne, kaasettekanded, küsimused ettekandjale, sõnavõttud, repliigid, lõppsõnad.

(5) Ettenähtud aeg on:

1) ettekandeks - kuni 15 min;

2) kaasettekandeks - kuni 8 min;

3) ettekandja lõppsõnaks - kuni 5 min;

4) kaasettekandja lõppsõnaks - kuni 3 min;

5) sõnavõttudeks - kuni 5 min;

6) märkuseks, õienduseks, repliigiks, kommentaariks - kuni 2 min;

7) arupärimise esitamiseks - kuni 3 min;

8) arupärimisele vastamiseks - kuni 10 min;

9) küsimustele vastamiseks - kuni 5 min.

(6) Istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale või kaasettekandjale esinemiseks lisa-aeg kuni kolm minutit. Esinemise edasise pikendamine otsustatakse poolthääle enamusega.

(7) Samas päevakorrapunktis antakse ühele linnavolikogu liikmele sõna kaheks küsimuseks, üheks sõnavõtuks, üheks kommentaariks iga küsimuse kohta ja kaheks repliigiks.

(8) Küsimusi võib esitada ettekandjale ja kaasettekandjale.

(9) Istungi juhataja repliikide arv ei ole piiratud.

(10) Sõnavõtt on sõnavõtja seisukohavõtt antud küsimuses ning tema poolt esitatud täienduste ja paranduste selgitus.

(11) Küsimus on esitaja poolt esitatud ettekande või kaasettekande täpsustamiseks ning eelnõust ja päevakorrapunktist arusaamiseks.

(12) Kommentaar on selgitav märkus küsimuse juurde.

(13) Repliik on esitaja märkus (millelegi tähelepanu juhtimine), õiendus (istungi käigus valesti esitatud faktide, seisukohtade jne parandamine) või ettepanek (arutamise korra ja eelnõu kohta).

## **§ 7. Linnavolikogu istungi juhataja õigused ja kohustused**

Linnavolikogu istungi juhataja:

- 1) teeb kindlaks istungist osavõtjate arvu;
- 2) jälgib istungi päevakorrast kinnipidamist;
- 3) vastutab käesoleva reglemendi järgimise eest kogu istungi kestel;
- 4) annab üldjuhul sõna taotlemise järjekorras, teeb sellest erandeid sõna taotlejate soovil;
- 5) kutsub päevakorrast kõrvalekalduva kõneleja teema juurde tagasi, lõpetab sõnavõtu, kui see ei puuduta arutatavat päevakorraküsimust või kui seda ei tehta linnavolikogu reglemendile vastavalt, ja taandab asjasse mittepuutuvad küsimused;
- 6) märgates saadikutöös sobimatuid väljendeid, nõuab sõnavõtjatelt väljendite parandamist või vabandamist, keeldumise korral lõpetab sõnavõtu;
- 7) korraldab hääletamised ja teeb teatavaks hääletamise tulemused;
- 8) kuulutab linnavolikogu otsuste vastuvõtmise, vaheajad ja istungi lõppemise;
- 9) ei juhi istungit päevakorrapunktides, mis puudutavad teda isiklikult.

## **§ 8. Linnavolikogu istungi avamine**

(1) Linnavolikogu istungi avab ja seda juhatab linnavolikogu esimees või aseesimees. Mõlema puudumisel juhib istungit vanim kohalolev linnavolikogu liige.

(2) Linnavolikogu istungi avamine hõlmab:

- 1) istungist osavõtivate linnavolikogu liikmete arvu fikseerimist;
- 2) kohalolevate külaliste tutvustamist;
- 3) päevakorra eelnõu, muudatuste, täienduste ja protestide arutamist ja päevakorra kinnitamist.

## **§ 9. Linnavolikogu istungi läbiviimine**

(1) Linnavolikogu istungid on üldjuhul avalikud.

(2) Kinniseks võib kuulutada istungi, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam linnavolikogu liikmeid kui vastu või kui arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.

(3) Linnavolikogu istungil peab korda istungi juhataja.

(4) Linnavolikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta linnavalitsuse liikmed, linnasekretär samuti linnavolikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise järjekorra otsustab istungi juhataja.

(5) Teistele isikutele sõna andmise otsustab istungi juhataja.

(6) Kui istungil tuleb ette korrarikumisi kuulajate või linnavolikogu liikmete poolt või istungi segamist, nõuab istungi juhataja kuulajate või linnavolikogu liikme lahkumist ruumist teistkordsel korralekutsumisel selle päevakorrapunkti arutamise lõpuni.

(7) Linnavolikogu liikmed, kes ei ole rahul istungi juhatamise või protokollimisega, võivad esitada linnavolikogule sellekohase kaebuse, mis lahendatakse päevakorraliselt otsekohe või samal istungil selleks avaneval esimesel võimalusel, kui kaebuse sisu ei vaja põhjalikumat uurimist.

(8) Väljaspool järjekorda käsitletakse ainult järgmisi küsimusi:

- 1) protestid protseduurireeglite kohta;
- 2) teadete edasiandmine;
- 3) töökorda käsitlevad küsimused istungi juhataja ettepanekul;
- 4) ettepanekud päevakorra ja tööajagraafiku muutmiseks.

(9) Linnavolikogu istungi päevakorras olevaid küsimusi arutatakse ühel või kahel lugemisel.

(10) Kohustuslikus korras kuulatakse kahel lugemisel Võru linna põhimääruse kinnitamist, muudatuste tegemist ja kehtetuks tunnistamist (v.a juhul, kui muudatus tuleneb seadusest) ja Võru linna arengukava kinnitamist või muutmist.

### **§ 10. Läbirääkimised ja muudatusettepanekute menetlemine**

(1) Päevakorrapunkti arutamisel avatakse läbirääkimised. Sõnavõtuks läbirääkimistel registreerib linnavolikogu istungi juhataja.

(2) Linnavolikogu fraktsioonid ja komisjonid võivad esitada arutamisel oleva eelnõu kohta kirjalikke muudatusettepanekuid. Linnavolikogu liikmed võivad esitada kas kirjalikke või suulisi ettepanekuid.

(3) Oma otsuse lõplikuks sõnastamiseks võib linnavolikogu moodustada redaktsioonikomisjoni, kes vaatab läbi ja formuleerib asja arutamise käigus tehtud ettepanekud.

(4) Redaktsioonikomisjoni esitatud teksti kohta läbirääkimisi ei avata. Kõik redaktsioonikomisjoni formuleeringud kuuluvad hääletamisele.

(5) Istungi juhataja lõpetab läbirääkimised antud päevakorrapunktis, kui sõnasoovijaid enam ei ole või linnavolikogu sellekohase otsuse põhjal.

(6) Linnavolikogu võib küsimuse arutamise katkestada selle igal etapil, välja arvatud eelnõu esimesel lugemisel:

1) kui katkestamise ettepaneku teeb eelnõu algataja, katkestatakse arutamine hääletamiseta;

2) kui katkestamise ettepaneku teeb linnavolikogu liige, fraktsioon või komisjon, paneb istungi juhataja katkestamise ettepaneku hääletamisele;

3) kui eelnõu arutelu katkestatakse rohkem kui üks kord, hääletatakse muudatusettepanekud läbi enne iga katkestamist;

4) kui päevakorraküsimuse arutamine katkestatakse, määrab linnavolikogu arutelu jätkamise aja ja muudatusettepanekute esitamise tähtaja (viimane võib olla samal päeval vaid juhul, kui kaks kolmandikku kohalolijatest on selle poolt).

(7) Kui arutelu jätkamisel on aluseks oleva eelnõu tekst oluliselt muutunud, on istungi juhataja kohustatud avama uued läbirääkimised.

### **§ 11. Hääletamine**

(1) Enne küsimuse hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid, annab võimaluse parandamiseks, ettepanekute tegemiseks hääletamise korra kohta ning hääletamismotiivide selgitamiseks.

(2) Enne hääletamisele asumist peab istungi juhataja veenduma, et kõigile linnavolikogu liikmetele on hääletamisele pandav küsimus ühtmoodi arusaadav. Kui küsimus on kellelegi arusaamatu, siis kordab juhataja seletust.

(3) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et see sisaldaks ainult ühte ettepanekut, millele on võimalik vastata „ja“ või „ei“.

(4) Enne hääletamist teatab istungi juhataja hääletamise järjekorra ja korra.

(5) Enne lõppsõna või küsimuse hääletamisele panekut võib linnapea, komisjoni või fraktsiooni esimees nõuda kuni viis minutit vaheaega.

(6) Linnavolikogu määrused ja otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega, välja arvatud seadusega ettenähtud juhud, kui küsimuse otsustatakse linnavolikogu koosseisu häälteenamusega.

(7) Linnavolikogu koosseisu häälteenamus on vajalik järgmiste otsuste tegemisel:

1) kohalike maksude kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;

2) koormiste määramine,

3) linnavara valitsemise korra kehtestamine;

- 4) linna arengukava ja eelarvestrateegia vastuvõtmine ning muutmine;  
[RT IV, 19.04.2013, 3 – jõust. 22.04.2013]
  - 5) laenude võtmine, võlakirjade emiteerimine, kapitalirendi- ja faktooringukohustuste võtmine, kohustuste võtmine kontsessioonikokkulepete alusel, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 34 lõikes 7 nimetatud rendikohustuste võtmine, muude tulevikus raha väljamaksmist nõudvate pikaajaliste kohustuste võtmine ning piirmäära kehtestamine rahavoogude juhtimiseks võetavale laenule;  
[RT IV, 19.04.2013, 3 – jõust. 22.04.2013]
  - 6) linna põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
  - 7) taotluse esitamine või arvamuse andmine linna piiride või haldusüksuse nime muutmiseks ning sellega seotud varaliste või muude vaidluste lahendamine;
  - 8) linnavolikogu esimehe ja aseesimehe valimine;
  - 9) linnapea valimine;
  - 10) umbusalduse avaldamine linnavolikogu esimehele, linnavolikogu aseesimehele, linnavolikogu komisjoni esimehele, linnavolikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, linnavalitsusele, linnapeale või linnavalitsuse liikmetele;
  - 11) linna poolt äriühingu ja sihtasutuse asutamine, lõpetamine ning põhikirja kinnitamine ja muutmine;
  - 12) linna esindajate ja nende asendajate nimetamine kohaliku omavalitsuse üksuste liidu üldkoosolekule ja sealt tagasikutsumine;
  - 13) põhiseaduslikkuse järelevalve kohtumenetluse seaduse §-s 7 ettenähtud küsimustes otsustuste vastuvõtmine;
  - 14) nõusoleku andmine siseaudiitori kutsetegevuse alaste ülesannete täitmiseks ametniku või vastava struktuuriüksuse juhi kandidaadi ametisse nimetamiseks või ametist vabastamiseks;  
[RT IV, 25.01.2013, 2 – jõust. 31.01.2013]
  - 15) kinnisasja koormamine, kinnisasja koormava hoonestusõiguse võõrandamiseks loa andmine ja kinnisasja koormamine piiratud asjaõigusega kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 37 lõikes 3 nimetatud tingimustel;  
[RT IV, 19.04.2013, 3 – jõust. 22.04.2013]
  - 16) kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse tähenduses sõltuvale üksusele laenude andmine ja nende võetavate kohustuste tagamine ning piirmäära kehtestamine rahavoogude juhtimiseks antavale laenule.  
[RT IV, 19.04.2013, 3 – jõust. 22.04.2013]
- (8) Poolthälte enamus tähendab seda, et poolt hääletab rohkem kui vastu. Erapooletute ja hääletamisest mitteosavõtjate arv ei ole oluline.
- (9) Kui määruse või otsuse eelnõu ei saa vajalikul hulgal poolthääli või kui alternatiiveelnõu ei kogu nõutaval hulgal hääli, otsustatakse hääletamise teel küsimuse päevakorrast mahavõtmine, eelnõu muutmine või täiendamine.
- (10) Hääletamisele asumisest annab istungi juhataja märku haamrilöögiga vastu spetsiaalset alust pärast sõnu „Asun hääletamisele“.
- (11) Muudatusettepanekute hääletamine:
- 1) muudatusettepanekud paneb linnavolikogu esimees hääletusele enne eelnõu lõpphääletust või enne eelnõu arutelu katkestamist;
  - 2) enne muudatusettepaneku hääletamist on ettepaneku esitajal, eelnõu algatajal ja komisjoni esindajal õigus muudatusettepanekut kommenteerida ühe minuti kestel;
  - 3) eelnõu loetakse muudetuks, kui muudatusettepaneku poolt hääletas rohkem linnavolikogu liikmeid kui vastu.

(12) Muudatusettepanekute konkureeriv hääletamine:

- 1) kui kaks või enam muudatusettepanekut üksteist välistavad, pannakse need koos põhitekstiga konkureerivale hääletamisele;
- 2) konkursi igas voorus langeb välja kõige vähem hääli saanud ettepanek. Võrdse häälte arvu korral on otsustav menetletava valdkonna komisjoni seisukoht;
- 3) pärast muudatusettepanekute hääletamist paneb linnavolikogu esimees eelnõu lõpphääletusele muudetud kujul.

(13) Hääletatakse üksnes korrektselt ja arusaadavalt esitatud ettepanekuid ja otsuse eelnõu teksti olulisi muudatusi. Hääletamise järjekord on järgmine:

- 1) protseduuriküsimusi käsitlevad ettepanekud;
- 2) sisulised muudatusettepanekud;
- 3) redaktsioonilised ettepanekud;
- 4) eelnõu tervikuna.

(14) Linnavolikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks linnavolikogu liige seda nõuab või kui istungi juhataja otsustab hääletamise läbi viia.

(15) Pärast hääletamisele asumist ei anta kellelegi sõna enne hääletamise lõppu.

(16) Hääletamine linnavolikogus on avalik.

(17) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(18) Avalik hääletamine toimub käe tõstmisega. Igal linnavolikogu liikmel on üks hääli. Hääletamisel saavad osaleda vaid hääletamise momendil kohalviibivad linnavolikogu liikmed.

(19) Nimeline hääletamine toimub nimekirja alusel, kus iga linnavolikogu liige ütleb, kas ta on poolt, vastu, erapooletu või ei osale hääletamisel.

(20) Hääletamine on nimeline, kui seda nõuab vähemalt üks linnavolikogu liige ja teda(neid) toetab vähemalt 1/3 ülejäänud kohalviibijatest.

(21) Kui olulisi ettepanekuid ja parandusi on mitu, siis:

- 1) kõigepealt hääletatakse need, mille vastuvõtmine teeb tarbetuks teiste hääletamise;
- 2) ettepanekud, parandused, mis erinevad algettepanekust kõige rohkem;
- 3) radikaalsemad ettepanekud (arvude hääletamisel alustatakse suuremast arvust, tähtaegade puhul hääletatakse enne hilisemad tähtajad).

(22) Linnavolikogu võib oma otsusega moodustada ka kooskõlastuskomisjoni, kes esitab oma ettepaneku arutelu jätkamisel.

(23) Arutelu jätkumisel linnavolikogu otsustab, kas ta asub kohe hääletamisele ja millises korras toimub hääletamine, jätkatakse läbirääkimistega või lükatakse arutelu edasi.

(24) Salajase hääletamise puhul moodustab linnavolikogu häätelugemiskomisjoni, kes viib läbi hääletuse.

(25) Kui linnavolikogu liige märkab hääletamise käigus protseduurireeglite rikkumist, siis võib ta püsti tõustes nõuda hääletamise peatamist või selle kordamist.

(26) Hääled loetakse järgmises järjekorras: poolthääled, vastuhääled, erapooletud.

(27) Istungi juhataja teeb teatavaks istungi otsuse ning kui loeti hääli, siis ka häälte lugemise tulemused.

(28) Määruse või otsuse vastuvõtmise fikseerib istungi juhataja haamrilöögiga vastu spetsiaalset alust pärast sõnu „Määrus/otsus on vastu võetud“.

## **§ 12. Linnavolikogu istungi protokoll**

- (1) Kõik linnavolikogu istungid protokollitakse, protokollile kirjutab alla istungi juhataja. Protokollilise teenindamise tagab volikogu referent. Protokollija puudumisel määrab protokollija linnavolikogu.
  - (2) Protokollis fikseeritakse istungi käik ja sõnavõtte sisu.
  - (3) Protokolliljal on õigus saada repliigiks ja küsimuseks sõna igal istungi etapil, kui see on vajalik protokollile täpsustamiseks.
  - (4) Linnavolikogu istungil tehtud ettepaneku tekst fikseeritakse protokollis.
  - (5) Linnavolikogu istungi protokoll peab linnavolikogu referendi juures olema välja pandud seitsme tööpäeva jooksul pärast istungi lõppu.
  - (6) Seitsme tööpäeva jooksul pärast istungi lõppu on linnavolikogu liikmel õigus nõuda paranduste ja märkuste tegemist protokollile. Selle nõude põhjendatuse otsustab istungi juhataja. Linnavolikogu liikmel on õigus lisada protokollile oma eriarvamus.
  - (7) Pärast parandus- ja täiendusettepanekute ja eriarvamuste esitamise tähtaja lõppemist kirjutab istungi juhataja protokollile viivitamatult alla.
  - (8) Kui linnavolikogu istungi protokoll on alla kirjutamata järgmise istungi alguseni, lahendatakse allakirjutamise küsimus linnavolikogu otsusega.
  - (9) Linnavolikogu istungi protokollile allakirjutanud isikud vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.
  - (10) Linnavolikogu istungi protokollile kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamus.
- [RT IV, 25.01.2013, 2 – jõust. 31.01.2013]
- (11) Protokollid ja teised dokumendid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.
  - (12) Kui linnavolikogu istungist tehakse fonosalvestus, siis säilitatakse seda vähemalt kuus kuud.

### **§ 13. Kinnine istung**

- (1) Linnavolikogu kinnisel istungil osaleb peale linnavolikogu liikmete ainult linnapea ja antud päevakorrapunkti arutamisele kutsutud isikud ning linnavolikogu istungi protokollija.
- (2) Linnavolikogu võib otsustada ka kutsutud isikute mitteosalemise teatud osas istungi ajast.
- (3) Kinnisel istungil koostatud protokollile ei avalikustata.

### **§ 14. Võru Linnavolikogu reglemendi vastuvõtmine ja muutmine**

Võru Linnavolikogu reglemendi võtab vastu või seda muudab linnavolikogu analoogselt linna põhimääruse vastu võtmise ja muutmise teel.