

| | |
|------------------------------|-----------------------|
| Väljaandja: | Toila Vallavolikogu |
| Akti liik: | määrus |
| Teksti liik: | terviktekst |
| Redaktsiooni jõustumise kp: | 05.05.2020 |
| Redaktsiooni kehtivuse lõpp: | 08.12.2022 |
| Avaldamismärge: | RT IV, 02.05.2020, 24 |

Toila Vallavolikogu töökord

Vastu võetud 26.09.2018 nr 26
[RT IV, 03.10.2018, 11](#)
 jõustumine 06.10.2018

Muudetud järgmiste aktidega

| | | |
|--------------|---------------------------------------|------------|
| Vastuvõtmine | Avaldamine | Jõustumine |
| 29.04.2020 | RT IV, 02.05.2020, 23 | 05.05.2020 |

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

§ 1. Üldsätted

- (1) Määruses sätestatakse Toila Vallavolikogu (edaspidi volikogu) ja tema komisjonide töökord.
- (2) Volikogu töökeel on eesti keel.
- (3) Volikogu ja komisjonide asjaajamise korraldamise ning tehnilise teenindamise tagab Toila Vallavolikogu kantselei (edaspidi volikogu kantselei).
- (4) Volikogu õigusaktide eelnõude, õigusaktide, istungite protokollide ja komisjonide koosolekute protokollide osas on asjaajamisperioodiks kalendriaasta.
- (5) Volikogu töökorras reglementeerimata küsimused lahendab volikogu esimees.

§ 2. Volikogu tööorgan

Volikogu tööorganid on juhatus ja komisjon.

§ 3. Volikogu juhatus

- (1) Volikogu juhatus on volikogu istungit ettevalmistav ning nõuandev tööorgan volikogu esimehe juures. Juhatuse otsustused on volikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.
- (2) Volikogu juhatusse kuuluvad volikogu esimees, volikogu aseesimees, alatiste komisjonide esimehed.
- (3) Juhatuse koosoleku kutsub vajadusel kokku ja juhatab volikogu esimees või tema volitusel aseesimees.
- (4) Juhatus on otsustusvõimeline, kui tema koosolekust võtab osa üle poole juhatus liikmetest.
- (5) Juhatus vaatab volikogu esimehe ettepanekul läbi volikogu istungi päevakorra projekti ja arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.
- (6) Juhul kui muudatusi tehakse volikogu istungi päevakorras või suunatakse volikogusse eelnõu, mida volikogu komisjon ei ole läbi vaadanud, protokollitakse juhatus koosolek ning edastatakse protokoll volikogu komisjoni liikmetele.
- (7) Juhatus koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokoll vormistatakse ning avalikustatakse komisjonide protokollidega samas korras. Elektroonilise koosoleku toimumise või juhatus liikme(te) elektroonilise osalemise kohta tehakse protokoll sellekohane märge.

§ 4. Volikogu komisjoni töökord

(1) Komisjoni esimehe ülesanded:

- 1) esitab volikogule kinnitamiseks komisjoni koosseisu;
- 2) esitab volikogule ettepanekuid komisjoni koosseisu muutmiseks;
- 3) juhib komisjoni tööd ja komisjoni koosolekuid;
- 4) koostab komisjoni tööplaani, mille esitab komisjonile kinnitamiseks;
- 5) jaotab komisjoni liikmetele tööülesanded;
- 6) koostab komisjoni koosoleku päevakorra projekti;
- 7) vajadusel kutsub komisjoni koosolekule külalised;
- 8) allkirjastab komisjoni protokollid;
- 9) korraldab ja vastutab komisjoni asjaajamise eest.

(2) Komisjon on kohustatud tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama järgmisel korralisel komisjoni koosolekul. Selgitustaotlused, märgukirjad ja avaldused vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.

(3) Volikogu kantselei juhataja korraldab komisjoni liikmetele ja kutsutud isikutele vähemalt kaks tööpäeva enne komisjoni koosoleku algust koosoleku päevakorra ja arutusele tulevate õigusaktide eelnõude teatavakstegevise.

(4) Volikogu alatise ja ajutise komisjoni töö vorm on koosolek. Komisjoni koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees (edaspidi ühiselt nimetatud komisjoni juhataja). Komisjoni esimehe või aseesimehe äraolekul kutsub komisjoni vajadusel kokku volikogu esimees.

(5) Kui komisjoni liige ei saa koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest volikogu kantselei juhatajat.

(6) Komisjoni liige, kes ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, võib saata oma seisukohad kõikide arutusele tulevate küsimuste kohta kirjalikult ning seda arvestatakse komisjoni töös osalemisena. Komisjoni liikme kirjalik seisukoht lisatakse komisjoni koosoleku protokollile.

(7) Komisjoni liige, kes ei saa komisjoni koosolekule kohale tulla, võib kokkuleppel komisjoni juhatajaga osaleda komisjoni koosolekul sidevahendite (nt Skype jms) kaudu, kui selleks on olemas tehniline võimekus. Sel juhul kantakse komisjoni liikme osalemine koosoleku kvoorumilehele märkega „osales sidevahendi kaudu“.

(8) Komisjoni koosolek on üldjuhul kinnine. Komisjoni koosolekul võib sõnaõigusega osaleda vallavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab komisjoni juhataja.

(9) Komisjon võtab otsuseid vastu poolthäälteenamusega. Häälte võrdsuse korral otsustab koosoleku juhataja hääli. Komisjoni otsused on volikogule soovitusliku iseloomuga.

§ 5. Komisjoni tegutsemisvõimeetus

(1) Alatine komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kolmel järjestikusel korral täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet või ei ole pidanud otsustusvõimelisi koosolekuid.

(2) Komisjoni tegutsemisvõimeetuse korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees ja aseesimees. Komisjoni esimehe ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

§ 6. Komisjoni koosoleku protokoll

(1) Komisjon annab dokumentide kohta oma kirjaliku seisukoha komisjoni koosoleku protokollis.

(2) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused ning hääletamistulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel. Komisjoni koosolekust kirjaliku osavõtu kohta vastavalt § 4 lõikele 5 tehakse protokollile sellekohane märge.

(3) Komisjoni koosoleku kohta vormistatakse kolme tööpäeva jooksul protokoll. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokoll avalikustatakse valla dokumendiregistris.

(4) Komisjoni dokumendid vormistatakse volikogu üldplangil, millele on lisatud komisjoni nimi.

§ 7. Volikogu õigusaktide algatamise õigus

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) vallavanemal seaduses sätestatud alusel ja korras;
- 5) vallasekretäril talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks;
- 6) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikest vallaelanikest seaduses sätestatud korras.

(2) Volikogu võib vallavalitsusele teha ülesandeks õigusakti eelnõu koostamise.

(3) Õigusakti eelnõu esitatakse volikogu kantseleisse üldjuhul hiljemalt 15 päeva enne istungi algust. Volikogu juhatuses võib istungi päevakorda võtta nimetatud tähtajast hiljem esitatud eelnõu või kui puudub vajadus selle läbivaatamiseks volikogu komisjonis.

(4) Kõigis alatistes komisjonides menetletakse põhimääruse, eelarve, lisaelarve, eelarvestrateegia, valla arengukava ja üldplaneeringu ning nende muutmise eelnõu.

(5) Kõik eelnõud (välja arvatud organisatsioonilised küsimused), mis pole algatatud valitsuse poolt, saadetakse valitsusele tutvumiseks või seisukoha andmiseks. Valitsus teatab kirjalikult volikogule oma seisukoha hiljemalt nelja tööpäeva jooksul eelnõu saamisest arvates.

§ 8. Õigusakti eelnõule esitatavad nõuded

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

(2) Kui volikogu esimees leiab, et eelnõu ei vasta nõuetele, tagastab ta eelnõu selle esitajale koos puuduste kirjeldusega.

(3) Eelnõus või sellele lisatud seletuskirjas esitatakse:

- 1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
- 2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;
- 3) milliseid valla õigusakte on vaja kehtetuks tunnistada või muuta antud õigusakti vastuvõtmisel;
- 4) õigusakti, mis muudab valla eelarvet vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja nende katteallikad;
- 5) eelnõu kooskõlastamine ja avaliku huvi korral huvirühmade ja avalikkuse kaasamine;
- 6) eelnõu esitaja nimi, esitamise kuupäev ning koostaja nimi ja ametikoht;
- 7) nimekiri, keda kutsuda istungile.

(4) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid.

(5) Kui volikogu menetleb õigusakti eelnõu mitmel lugemisel, siis annab õigusakti eelnõu esitaja selle volikogule teiseks lugemiseks uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

§ 9. Õigusakti eelnõudesse muudatusettepanekute tegemine

(1) Eelnõude kohta võib teha kirjalikke muudatusettepanekuid käesolevas korras ettenähtud tähtaegadeks või volikogu esimehe poolt antud tähtajaks. Muudatusettepanekud esitatakse volikogu kantseleile, kes edastab need eelnõu koostajale.

(2) Volikogu istungil võib arutatava eelnõu kohta teha redaktsioonilisi täiendusi ja parandusi.

§ 10. Eelnõu tagasivõtmine ja menetlusest väljalangemine

(1) Eelnõu esitajal on õigus tema poolt algatatud eelnõu tagasi võtta volikogus menetlemise igal etapil, välja arvatud juhul, kui eelnõu on pandud volikogu istungil lõpphääletusele. Eelnõu tagasivõtmisel langeb eelnõu volikogu menetlusest välja.

(2) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langeb menetlusest välja selle koosseisu volituste ajal lõpuni menetlemata jäänud eelnõud.

§ 11. Arupärimised, vallale olulise tähtsusega küsimuste arutelud ja volikogu avaldused

(1) Volikogu liige võib esitada volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule arupärimisena küsimusi, mis puudutavad nimetatud isiku võimkonda reguleerivate õigusaktide täitmist. Arupärimine esitatakse avalikult volikogu istungil istungi juhatajale enne istungi päevakorra kinnitamist. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse kas kirjalikult või kirjalikult ja suuliselt volikogu istungil.

(2) Volikogu istungil esitatud arupärimisele tuleb vastata suuliselt järgmisel korralisel volikogu istungil. Ainult kirjaliku vastuse soovi korral tuleb vastata esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kümne päeva jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.

(3) Volikogu komisjon võib algatada vallale olulise tähtsusega küsimuse arutelu, esitades sellekohase taotluse volikogu esimehele. Taotluses märgitakse arutatav küsimus, arutelu soovitatav aeg ja ettekandja.

(4) Vallavanem, valitsus või komisjon võib esitada volikogule arutamiseks volikogu avalduse, esitades sellekohase taotluse volikogu esimehele. Taotluses märgitakse arutatav avaldus, arutelu soovitav aeg ja ettekandja.

§ 12. Volikogu töö vorm ja toimumise aeg

(1) Volikogu töö vorm on istung. Istung on üldjuhul avalik. Volikogu võib kuulutada istungi kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või kui arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.

(2) Volikogu istung toimub üldjuhul üks kord kuus kuu viimasel kolmapäeval algusega kell 17.00. Kui istungi toimumise päev langeb riiklikule pühale, määrab volikogu esimees istungi toimumise aja. Juulikuus üldjuhul volikogu istungit ei toimu.

(3) Istungist raadio- ja teleülekannete ning video- ja fonosalvestuste tegemisest informeeritakse eelnevalt istungi juhatajat, kes teeb selle teatavaks volikogule.

(4) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks. Istungile hilinemine või enne istungi lõppu lahkumine kajastatakse istungi protokollis.

§ 12¹. Volikogu istungi läbiviimine elektrooniliselt

(1) Volikogul on õigus Eesti Vabariigis kehtestatud eriolukorra ajal või muul eriolukorralisel juhul viia volikogu istung läbi elektrooniliselt kasutades selleks e-posti või veebikeskkonna lahendusi.

(2) Veebikeskkonnas istungi pidamiseks peab igal volikogu liikmel olema arvuti ja oskused veebiistungil osaleda. Volikogu kantselei tagab volikogu liikmetele kogu vajaliku toe veebikeskkonna kasutamisel.

(3) Istungi elektroonilisel korraldamisel saadetakse volikogu liikmetele e-kirjaga vastuvõtava õigusakti eelnõu koos otsuse tegemiseks vajalike materjalide ning selgitustega.

(4) Volikogu esimees määrab saadetud eelnõu osas hääletamise tähtaja.

(5) Volikogu liige edastab digitaalselt allkirjastatud seisukoha (poolt, vastu, erapooletu) vallavolikogu kantseleile e-kirjaga. Volikogu liikme seisukoht trükitakse välja koos kinnituslehega ning see lisatakse volikogu protokollile. Volikogu liige, kes tähtajaks e-kirja ei saada, loetakse istungil mitteosalenuks.

(6) Volikogu liikmete hääletuse põhjal koostatakse elektroonilise istungi protokoll, mis peab sisaldama selle toimumise ajavahemikku, päevakorda, osalejaid, hääletuse kokkuvõtet ja tulemust eelnõu osas.”.

[RT IV, 02.05.2020, 23- jõust. 05.05.2020]

§ 13. Istungi kokkukutsumine ja päevakord

(1) Volikogu istungi toimumise kohta saadetakse volikogu liikmetele kirjalik kutse koos päevakorra kavandiga e-posti teel. Kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungi materjalid. Eelinformatsioon volikogu järgmise istungi aja ja koha kohta teatatakse volikogu istungi lõpus.

(2) Kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud volikogu istungile eelneva nädala viimasel tööpäeval, kui volikogu istung toimub kuu viimasel kolmapäeval, kuid mitte hiljem kui neli päeva enne volikogu istungi toimumise päeva. Samaks ajaks peab olema valla veebilehel välja pandud volikogu istungi päevakorra kavand. Nimetatud nõuded ei kehti uue koosseisu esimese istungi kohta.

(3) Volikogu istungi õigusaktide eelnõud ning muud vajalikud materjalid on avalikkusele kättesaadavad volikogu kantseleis ja valla veebilehel vähemalt neli päeva enne volikogu istungit.

(4) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest volikogu kantseleisse.

(5) Volikogu istungi päevakorra kavandi koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees.

(6) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kavandi kohta (nt võtta küsimus päevakorrast maha või lisada informatsioon)võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni:

- 1) volikogu liikmed;
- 2) volikogu komisjonid;
- 3) vallavalitsus;
- 4) vallavanem.

§ 14. Volikogu istungi avamine ja päevakorra kinnitamine

(1) Volikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees või aseesimees. Esimehe või aseesimehe äraolekul juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. Uue koosseisu esimese istungi avab valla valimiskomisjoni esimees või aseesimees.

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) istungile registreerunud volikogu liikmete arvu kindlaksmääramine ning kutsutud külalistest teatamine;
- 2) päevakorra kavandi arutamine, kavandile tehtud ettepanekute läbivaatamine ja päevakorra kinnitamine.

(3) Kuni päevakorra kinnitamiseni on võimalik eelnõu algatajal eelnõu päevakorrast välja arvata. Selleks tuleb suuliselt teavitada volikogu esimeest ja päevakorrapunkt arvatakse päevakorrast välja ilma hääletamiseta.

(4) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthäälte enamusega (poolt hääletab rohkem istungil osalevaid volikogu liikmeid kui vastu). Kui päevakorda tervikuna ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik punktid ükshaaval hääletamisele.

(5) Pärast päevakorra kinnitamist tehakse teatavaks volikogu liikmete ja komisjonide avaldused. Volikogu liikmed ja valitsuse liikmed võivad üle anda volikogu õigusakti eelnõu või esineda avaldusega, mille kestus ei tohi ületada viit minutit. Avaldusele ei järgne kommentaare ega läbirääkimisi. Avalduse tekst tuleb esitada kirjalikult ja see lisatakse istungi protokollile.

§ 15. Päevakorraküsimuse arutamine istungil

(1) Küsimuse arutamine algab eelnõu algataja või tema esindaja ettekandega. Seejärel kuulatakse ära eelnõu menetlenud volikogu komisjoni(de) kaasettekanded. Juhul, kui istungi juhataja esineb ettekande või kaasettekandega, peab ta ettekande või kaasettekande tegemise ajaks istungi juhatamise üle andma asendajale.

(2) Eelnõu algataja võib teha eelnõus enne selle lõpphääletusele panemist redaktsioonilisi muudatusi, esitades muudatuse teksti istungi juhatajale.

(3) Igal volikogu liikmel on õigus ühes päevakorrapunktis esitada ettekandjale ja kaasettekandjale kokku kuni 2 suulist küsimust või ettepanekut.

(4) Eelnõu ei saa esimesel lugemisel vastu võtta, kui eelnõu puudutab vallaeelarve vastuvõtmist, muutmist või lisaelarve kinnitamist.

(5) Volikogu otsusel võib teha ühel istungil ühe eelnõu mitu lugemist, sellisel juhul peab iga lugemise vahel olema vähemalt 10-minutiline vaheaeg.

(6) Eelnõu lugemise katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu poolthäälte enamusega.

(7) Istungi juhataja võib protseduuriliste küsimuste lahendamiseks võtta vaheaja kuni viis minutit.

(8) Pärast eelnõu hääletamisele panemist enam sõna ei anta.

(9) Istungist võtavad sõnaõigusega osa vallavalitsuse liikmed ja vallasekretär, samuti volikogu istungile kutsutud isikud. Kinnisest istungist võtavad osa volikogu liikmed ja volikogu esimehe määratud isikud. Sõna andmise neile otsustab istungi juhataja.

(10) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu arupärimise esitaja soovil sõnavõtust, milles põhjendatakse arupärimise esitamise motiive, vastaja ettekandest ja küsimustele vastamisest. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal. Kui arupärimise esitajat istungil ei ole, piirdatakse kirjaliku vastusega.

(11) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest.

(12) Volikogu istungil antakse aeg valitsuse informatsiooni ära kuulamiseks. Volikogu liikmetele on õigus esitada sel ajal küsimusi kõikidele valitsuse liikmetele.

(13) Istungi lõpetab istungi juhataja sõnadega "Istung on lõppenud" ja kinnitab seda haamrilöögiga.

§ 16. Volikogu liikme enesetaandamine

(1) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud juhul on volikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud ei kohaldata isikuvalimistele ega valitsuse liikme kinnitamisele või ametisse nimetamisele.

§ 17. Hääletamine volikogus

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel, muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab. Hääletamine volikogus on üldjuhul avalik, v.a isikuvalimised, mis viiakse läbi salajasel hääletamisel.

(2) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolhäälte enamusega, kui seaduses ei ole sätestatud volikogu koosseisu häälteenamuse nõuet.

(3) Hääletamisest võtavad osa istungil viibivad volikogu liikmed. Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(4) Volikogu liige saab küsimuse hääletamisel anda hääle küsimuse poolt, vastu või jääda erapooletuks.

(5) Hääletamine toimub käe tõstmisega, isikuvalimised toimuvad salajase hääletamise teel hääletussedelite täitmisega määruse § 18 sätestatud korras.

(6) Hääletamine on nimeline, kui seda nõuab vähemalt üks volikogu liige ja teda toetab üks kolmandik kohal viibivatest volikogu liikmetest. Nimeline hääletamine toimub nimekirja alusel, kus iga volikogu liige ütleb, kas ta on poolt, vastu, erapooletu või ei osale hääletamisel.

(7) Muudatusettepanekuid hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab. Istungi juhataja paneb muudatusettepanekud hääletusele nende esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse muudatusettepanek, mis saab rohkem poolt- kui vastuhääli. Häälte võrdsel jagunemisel korraldatakse veel kord muudatusettepanekute arutelu ja siis uus hääletus. Juhul kui uus hääletus ei anna tulemust, katkestatakse arutelu ja jätkatakse seda järgmisel istungil.

(8) Volikogu liige ei saa osaleda sellise küsimuse hääletamisel, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastase seaduse tähenduses.

(9) Eelnõu pannakse tervikuna lõpphääletusele pärast kõigi muudatusettepanekute läbihääletamist. Volikogu lõpphääletuse fikseerib istungi juhataja haamrilöögiga.

§ 18. Hääletamine isikuvalimistel

(1) Käesolevas paragrahvis sätestatud regulatsioon ei kehti volikogu esimehe ja aseesimehe valimisel.

(2) Õigus seada üles kandidaate isikuvalimistel on volikogu liikmel.

(3) Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Ülesseatud kandidaadid annavad suulise nõusoleku kandideerida. Ülesseatud kandidaadid võivad oma kandidatuuri taandada kuni nimekirja sulgemiseni. Istungilt puuduva kandidaadi nõusolekut kandideerimiseks kinnitab tema poolt antud kirjalik nõusolek.

(4) Kandidaatidest koostatakse nimekiri vastavalt nende ülesseadmise järjekorrale. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega. Pärast nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja kandidaatide nimede kandmiseks hääletussedelitele. Hääletussedelitele kantakse kandidaadid ülesseadmise järjekorras, kandidaadi nime järele märgitakse lahtrid „poolt“ ja „vastu“

(5) Volikogu liikme soovil antakse kandidaadile enda tutvustamiseks kuni viis minutit. Volikogu liikmetel on õigus esitada talle kuni kaks küsimust. Kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide ülesseadmise järjekorras. Istungilt puuduvat kandidaati võib tutvustada kandidaadi esitaja.

(6) Hääletusprotseduuri viib läbi volikogu liikmete poolthäälte enamusega moodustatud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

(7) Enne hääletuse väljakuulutamist kontrollib häältelugemiskomisjon valimiskasti ja pitseerib selle. Hääletussedelite väljaandmise aluseks on volikogu liikmete nimekiri. Volikogu liige saab häältelugemiskomisjonilt allkirja vastu hääletussedeli.

(8) Istungi juhataja kuulutab välja hääletuse. Volikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga „poolt“ lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab. Kui hääletussedelil on sama palju kandidaate, kui konkreetset valimisel on volikogu liikmel hääli, märgistab volikogu liige hääletussedelil kandidaadi järele lahtri „poolt“ või „vastu“. Pärast hääletussedeli täitmist laseb volikogu liige isiklikult hääletussedeli valimiskasti.

(9) Kui hääletussedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus, tagastades rikutud sedel, saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletussedel, mille kohta tehakse vastav märged volikogu liikmete nimekirjas.

(10) Hääle lugemine toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist ja on avalik.

(11) Kehtetuks tunnistatakse hääletusedel, millel on:

- 1) märgistatud rohkem „poolt“ lahtreid, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli või
- 2) kandidaadi puhul on märgistatud nii lahter „poolt“ kui „vastu“ või
- 3) hääletusedel on jäetud täitmata.

(12) Kui hääletusedel ei ole täidetud nõuetekohaselt, kuid sellel on arusaadavalt märgitud, kelle poolt volikogu liige hääletas, loetakse hääletusedel ja kandidaadile antud hääli kehtivaks. Kahtluse korral otsustab hääletusedeli kehtivuse häältelugemiskomisjon hääletamise teel.

(13) Kui ükski kandidaatidest ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi teine hääletusvoor. Teises hääletusvoorus jäävad kandideerima kaks esimeses voorus enim hääli saanud kandidaati. Kui häälearvult teine ja kolmas kandidaat said võrdselt hääli, siis pannakse nad eraldi salajasele hääletusele ning edasi jääb konkureerima enim hääli saanud kandidaat. Kui nad ka nüüd saavad võrdselt hääli, otsustab teise vooru edasipääseja loos.

(14) Hääletustulemuste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed. Häältelugemiskomisjoni protokoll loeb ette häältelugemiskomisjoni esimees ja esitab selle istungi juhatajale. Isikuvalimiste tulemused vormistatakse volikogu otsusena, isikuvalimiste tulemusi üle ei hääletata.

(15) Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik motiveeritud protest hääletamise korraldamise või hääletustulemuse kindlakstegemise kohta kohe pärast hääletustulemuste teatavakstegemist. Protesti rahuldamise otsustab volikogu avalikul hääletusel. Kui protest rahuldatakse, korraldatakse isikuvalimised uuesti volikogu otsusel kas samal või järgmisel volikogu istungil.

(16) Häältelugemiskomisjon hävitab hääletusedelid pärast hääletustulemuste kindlakstegemist ja protestide lahendamist.

(17) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthääle enamusega enim hääli saanud kandidaat.

§ 19. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istung protokollitakse. Protokollile lisatakse vastuvõetud õigusaktid, häältelugemiskomisjoni protokollid isikuvalimiste kohta, kirjalikult esitatud informatsioonid.

(2) Protokollile kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutelul olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused. Sõnavõttud protokollitakse kokkuvõtvalt, andes edasi olulisema. Kinnise istungi protokollis ei näidata küsimuste arutelu käiku.

(3) Volikogu istung võidakse volikogu kantselei poolt salvestada. Salvestised on asutusesiseseks kasutamiseks ja neid kasutatakse volikogu istungi protokollile koostamiseks. Salvestisi ei ole lubatud kopeerida.

(4) Protokollid vormistatakse hiljemalt seitsmendal päeval pärast volikogu istungit. Volikogu istungite protokollid on paber kandjal kättesaadavad volikogu kantseleis ning protokoll avalikustatakse valla dokumendiregistris.

(5) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla istungi juhataja ja protokollija.

§ 20. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.