

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

Põhja-Sakala Vallavolikogu  
määrus  
terviktekst  
05.06.2023  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 02.06.2023, 110

## Põhja-Sakala Vallavolikogu töökord

Vastu võetud 16.12.2021 nr 3  
[RT IV, 28.12.2021, 5](#)  
jõustumine 31.12.2021

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
28.04.2022	<a href="#">RT IV, 07.05.2022, 14</a>	10.05.2022
25.05.2023	<a href="#">RT IV, 02.06.2023, 42</a>	05.06.2023

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

### 1. peatükk Üldsätted

#### § 1. Põhja-Sakala Vallavolikogu

(1) Põhja-Sakala Vallavolikogu töökord (edaspidi töökord) määrab kindlaks Põhja-Sakala Vallavolikogu (edaspidi volikogu) ja selle tööorganite (edaspidi organ) töö korralduse.

(2) Töökorra eesmärk on tagada volikogu asjaajamise ja istungile esitatavate materjalide korrektne ja õigeaegne ettevalmistamine, istungite organiseeritud ja tulemuslik korraldamine ning vastuvõetud otsuste ja määruste täitmine.

(3) Volikogu organid on eestseisus, saadikurühmad ja komisjonid.

(4) Volikogu tehnilist teenindamist korraldab vallakantselei (edaspidi kantselei).

### 2. peatükk Volikogu juhtimine

#### § 2. Volikogu esimees

Volikogu esimees:

1) esindab volikogu ja juhib selle tööd;  
2) kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid, eestseisuse koosolekuid ning korraldab nende ettevalmistamist, võtab volikogu istungil vajadusel vaheaja;  
[\[RT IV, 07.05.2022, 14- jõust. 10.05.2022\]](#)

3) koostab volikogu istungi päevakorra projekti;

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

5) annab välja käskkirju volikogu töö korraldamiseks;

6) esindab erivolituseta volikogu kohtus või volitab selleks teisi isikuid;

7) korraldab volikogu otsuste ja määruste täitmise kontrollimist;

8) edastab volikogule saabunud kirjad kõigile volikogu liikmetele ja informeerib volikogu liikmeid kirjadele saadetud vastustest;

[\[RT IV, 07.05.2022, 14- jõust. 10.05.2022\]](#)

9) jälgib arupärimistele ja avaldustele vastamist;

10) lahendab töökorra rakendamisel tekkivad küsimused;

11) otsustab volikogu aseesimeeste omavahelise tööjaotuse;

12) täidab muid talle seaduse, põhimääruse ja teiste õigusaktidega antud ülesandeid.

### **§ 3. Volikogu esimehe asendamine**

Volikogu esimehe äraolekul või volituste peatumisel asendab teda üks volikogu esimehe määratud volikogu aseesimees.

### **§ 4. Volikogu eestseisus**

(1) Eestseisus on nõuandev organ volikogu esimehe juures, mis vaatab läbi volikogu istungi päevakorra projekti, volikogu õigusaktide eelnõud ja arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi ning kaebusi volikogu ja valitsuse õigusaktide suhtes.

(2) Eestseisuse moodustavad volikogu esimees, aseesimees ja alatiste komisjonide esimehed.  
[RT IV, 02.06.2023, 42- jõust. 05.06.2023]

(3) Eestseisuse töövorm on koosolek. Koosoleku kutsub kokku ja seda juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Teiste isikute kutsumise koosolekule otsustab volikogu esimees.

(4) Eestseisus võib teha volikogu esimehele ettepanekuid volikogu istungi päevakorra projekti ja volikogu õigusaktide eelnõude kohta. Eestseisuse ettepanekud on volikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.

### **§ 5. Volikogu saadikurühm**

(1) Volikogu liikmed võivad moodustada saadikurühma, kuhu peab kuuluma vähemalt kolm liiget, kes on valitud sama erakonna või sama valimisliidu nimekirja järgi. Ühest erakonna või valimisliidu nimekirjast valitud volikogu liikmetest võib moodustada ainult ühe saadikurühma.

(2) Iga volikogu liige võib kuuluda ühte saadikurühma.

(3) Volikogu saadikurühma moodustamiseks esitab esindaja kirjaliku avalduse koos liikmete nimekirjaga volikogu esimehele või tema asendajale, milles on ära näidatud saadikurühma nimetus, esimehe ja aseesimehe nimed ning millele on alla kirjutanud kõik saadikurühma liikmed. Saadikurühm loetakse registreerituks avalduse teatavaks tegemisest volikogu istungil istungi juhataja poolt.

(4) Saadikurühm valib oma liikmete seast esimehe ja aseesimehe.

(5) Saadikurühma esindab esimees või tema äraolekul aseesimees.

(6) Muudatused saadikurühma koosseisus vormistatakse saadikurühma otsusega, mis edastatakse kirjalikult volikogu esimehele.

(7) Saadikurühma liikmel on õigus igal ajal lahkuda saadikurühma koosseisust, informeerides sellest kirjalikult saadikurühma ja volikogu esimeest.

(8) Saadikurühma liikme võib saadikurühmast välja arvata kõigi ülejäänud liikmete kirjalikul nõusolekul. Vastav otsus edastatakse volikogu esimehele.

(9) Volikogu esimees teeb volikogu istungil teatavaks muudatused saadikurühma koosseisus. Muudatused jõustuvad teatavakstegemisest.

(10) Saadikurühmal on õigus:

- 1) algatada ja ette valmistada ning esitada volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 2) anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) võtta oma liikme kaudu volikogu istungil sõna;
- 4) võtta volikogu istungil vaheaeg kuni 10 minutit enne eelnõu lõplikule hääletamisele panemist;
- 5) esitada arupärimisi;
- 6) teha ettepanekuid volikogu istungitel arutusele tulevate küsimuste loetelu kohta;
- 7) teha ettepanekuid komisjoni esimeestele saadikurühma esindajate kaasamiseks igasse volikogu alatisse või ajutisse komisjoni.

### **§ 6. Volikogu komisjon**

(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Vajaduse korral võib komisjoni koosolekut pidada infotehnoloogiliste vahendite abil koosolekul füüsiliselt kohal olemata (edaspidi kaugosalusega koosolek). Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust.  
[RT IV, 07.05.2022, 14- jõust. 10.05.2022]

(2) Kaugosalusega koosoleku toimumise otsustab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees.

(3) Kaugosalusega koosoleku võib läbi viia, kui komisjoni liikmele või komisjoni liikmetele on tagatud võimalus eemal viibides reaalajas toimuva kahesuunalise side abil koosolekut jälgida, teostada komisjoni

liikme õigusi (eel nõude menetlemine, ettekanne, suulise küsimuse esitamine, sõnavõtt, hääletamine ja muud toimingud).

(4) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees. Koosoleku peab kokku kutsuma vähemalt kahe kolmandiku komisjoni liikmete ettepanekul.

(5) Komisjoni kokkukutsumisest ja päevakorrast tuleb komisjoni liikmeid teavitada vähemalt kolm päeva enne komisjoni koosoleku toimumist.

(6) Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees.

(7) Koosoleku juhataja nõusolekul või kutsel võivad komisjoni koosolekust osa võtta komisjoni koosseisu mittekuuluvad isikud. Volikogu ja valitsuse liikmed võivad komisjoni koosolekul osaleda teavitades sellest komisjoni esimeest, tema äraolekul aseesimeest.

(8) Komisjoni koosolek protokollitakse. Komisjoni koosoleku protokoll vormistatakse vastavalt haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, kes vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest. Nõuetekohase protokollide vormistamise ja kättesaadavuse eest vastutab koosoleku juhataja.

(9) Protokoll peab olema igapäevale kättesaadav hiljemalt viiendal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollid on avalikustatud valla veebilehel ametiasutuse dokumendiregistris. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

(10) Komisjon vaatab tema menetlusse suunatud eelnõu läbi hiljemalt kaheksa päeva enne järgmist volikogu istungit. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.

(11) Avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud avaldusele või märgukirjale vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.

(12) Otsused võetakse vastu poolthälte enamusega.

## § 7. Juhtivkomisjon

(1) Juhtivkomisjon on volikogu esimehe poolt määratud komisjon, kes juhib eelnõu menetlemist enne volikogu istungit ning teeb volikogule ettepaneku eelnõu edasise menetluse kohta (I, II või järgmisele lugemisele suunamine, vastuvõtmine jms). Juhtivkomisjon määrab eelnõu kaasettekandja. [RT IV, 07.05.2022, 14- jõust. 10.05.2022]

(2) Volikogu komisjonid esitavad juhtivkomisjonile eelnõu kohta kirjalikult oma seisukoha ja ettepanekud eelnõu sisuliseks või redaktsiooniliseks muutmiseks.

## § 8. Revisjonikomisjon

(1) Revisjonikomisjonil on õigus:

1) kontrollida ja hinnata valitsuse, valitsuse ametiasutuste ja nende ametiasutuste hallatavate asutuste või kohaliku omavalitsuse üksuse valitseva mõju all oleva äriühingu, sihtasutuse ja mittetulundusühingu tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning valla vara kasutamise sihipärasust;

2) kontrollida ja hinnata vallaelarve täitmist.

(2) Revisjonikomisjon hindab tulemuslikkust järgmiste kriteeriumide kohaselt:

1) säästlikkus, mis tähendab eesmärkide saavutamiseks tehtavate kulutuste minimeerimist;

2) tõhusus, mis tähendab kulutuste ja nende abil saavutatavate tulemuste suhet;

3) mõjususe, mis tähendab tegevuse tegelikku mõju võrrelduna kavatsatud mõjuga.

(3) Revisjonikomisjon täidab oma pädevuses olevaid ülesandeid valla põhimääruses sätestatud korras tööplaani alusel või volikogu ülesandel.

(4) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse valitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

(5) Revisjonikomisjonil on õigus saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente.

(6) Revisjonikomisjon esitab vähemalt kord aastas aruande oma tegevuse kohta volikogu istungil.

(7) Revisjonikomisjoni aruanne avaldatakse kohaliku omavalitsuse üksuse veebilehel.

### 3. peatükk

## Volikogu istungi ettevalmistamine

#### § 9. Volikogu istungi kokkukutsumine

(1) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema asendaja või nende puudumisel volikogu vanim liige.

[RT IV, 07.05.2022, 14- jõust. 10.05.2022]

(2) Kantselei saadab istungi kutse volikogu liikmete e-posti aadressidele vähemalt neli päeva enne istungi toimumist.

(3) Volikogu kutsele lisatakse istungil arutusele tulevate küsimuste kohta ette valmistatud otsuste või määruste eelnõud, nende seletuskirjad ja muud asjasse puutuvad dokumendid või lisatakse link valla veebilehele, kus nimetatud materjalid asuvad.

(4) Volikogu istungid toimuvad üldjuhul iga kuu 4. neljapäeval.

(5) Volikogu istung valitsuse või volikogu liikmete poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks kutsutakse kokku valitsuse või vähemalt 1/4 volikogu koosseisu ettepanekul.

#### § 10. Volikogu õigusaktide algatamine

(1) Volikogu õigusaktide algatamise ja muudatusettepanekute esitamise õigus on:

[RT IV, 07.05.2022, 14- jõust. 10.05.2022]

1) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel seaduses sätestatud korras;

2) volikogu liikmel;

3) volikogu komisjonil;

4) volikogu saadikurühmal;

5) valitsusel;

6) vallavanemal;

7) vallasekretäril;

8) valla valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Volikogu võib oma otsusega teha valitsusele ülesandeks õigusakti eelnõu koostamise.

(3) Eelnõu vormistatakse vastavalt haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.

(4) Otsuse või määruse eelnõule lisatakse seletuskiri, eelnõu koostaja nimi, ametikoht, kuupäev ja vajadusel eelnõud põhistavad dokumendid.

(5) Eelnõude ettevalmistamist vastavalt nõuetele korraldab kantselei.

(6) Nõuetekohaselt vormistatud eelnõud koos juurdekuuluvate dokumentidega esitatakse volikogule hiljemalt kümme päeva enne istungi toimumise päeva. Erilistel asjaoludel võib volikogu esimehe otsusel võtta volikogu menetlusse ka hiljemalt üks nädal enne istungi päeva esitatud nõuetekohaselt vormistatud eelnõusid koos juurdekuuluvate dokumentidega.

[RT IV, 02.06.2023, 42- jõust. 05.06.2023]

(7) Eelnõud registreeritakse kantseleis nende vastuvõtmise või saabumise päeval. Kantselei saadab eelnõud koos asjassepuutuvate dokumentidega komisjonidele ja volikogu liikmetele hiljemalt kaks kalendripäeva pärast eelnõu esitamist volikogule.

[RT IV, 02.06.2023, 42- jõust. 05.06.2023]

(8) Volikogu esimees määrab iga eelnõu (välja arvatud organisatsioonilised küsimused) arutamiseks juhtivkomisjoni ja muudatusettepanekute esitamise tähtaja. Organisatsioonilisi küsimusi ja töökorraldust sisaldava eelnõu juhtivkomisjoniks on volikogu eestseisus.

[RT IV, 07.05.2022, 14- jõust. 10.05.2022]

(9) Kõik eelnõud (välja arvatud volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud), mis ei ole algatatud valitsuse poolt, saadetakse valitsusele tutvumiseks ning seisukoha andmiseks. Valitsus saadab oma seisukoha esimesel võimalusel ja esitab oma seisukoha selle kaasettekandjana volikogu istungil.

[RT IV, 07.05.2022, 14- jõust. 10.05.2022]

(10)

[Kehtetu RT IV, 02.06.2023, 42- jõust. 05.06.2023]

(11) Kirjalik muudatusettepanek esitatakse vähemalt seitse päeva enne volikogu istungit, kui ei ole antud teist tähtaega. Muudatusettepanek esitatakse kantseleile, kes edastab selle hiljemalt järgmisel tööpäeval eelnõu algatajale ja volikogu liikmetele. Komisjon võib esitada muudatusettepanekut hiljemalt järgmisel päeval pärast komisjoni koosolekut.

[RT IV, 07.05.2022, 14- jõust. 10.05.2022]

(12) Istungieelse menetluse läbinud eelnõudest koostab volikogu esimees volikogu istungi päevakorra projekti.

(13) Nõuetekohaselt istungieelse menetluse läbinud eelnõud, mis on saabunud kantseleisse pärast volikogu päevakorra projekti koostamist, võidakse võtta volikogu istungi päevakorda volikogu esimehe ettepanekul volikogu poolthääle enamusega.

(14) Nõuetekohaselt vormistatud eelnõu(de)st, mis on saabunud kantseleisse pärast volikogu päevakorra projekti koostamist ja mis on volikogu istungi päevakorras oleva(te)le eelnõu(de)le alternatiiveelnõu(de)ks, teavitab volikogu esimees volikogu liikmeid istungil enne päevakorra kinnitamist. Edasise alternatiivsete eelnõude menetlemise otsustab volikogu.

## **4. peatükk**

### **Volikogu istungi korraldamise üldpõhimõtted**

#### **§ 11. Volikogu istung**

(1) Volikogu töövorm on istung, mis on üldjuhul avalik. Volikogu võib kuulutada istungi või mõne päevakorrapunkti arutelu kinniseks, kui selle poolt hääletavaid volikogu liikmeid on vähemalt kaks korda enam kui vastu hääletavaid või kui arutatavat küsimust puudutavate andmete avaldamine on seadusega piiratud või keelatud.

(2) Volikogu on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole volikogu koosseisust.

(3) Istungit juhatab volikogu esimees või tema asendaja, nende puudumisel volikogu istungil viibiv vanim volikogu liige.

(4) Istung protokollitakse vastavalt haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.

[RT IV, 07.05.2022, 14- jõust. 10.05.2022]

(5) Volikogu teeb istungil oma töös iga kahe tunni järel 15-minutilise vaheaja, kui ei otsustata teisiti.

(6) Istungi lõppedes annab istungi juhataja sõna vallavanemale valitsuse informatsiooni edastamiseks. Volikogu liikmetel on õigus esitada küsimusi.

(7) Istungi juhataja tagab istungi toimumise seaduslikkuse ja korra.

#### **§ 12. Volikogu istungil osalemine volikogu poolt kasutatava infosüsteemi kaudu**

(1) Volikogu liige võib osaleda volikogu istungil volikogu poolt kasutatava infosüsteemi kaudu tingimusel, et on tagatud tema:

- 1) turvaline autentimine istungil osalemiseks;
- 2) õigus jälgida reaalajas istungi toimumise kulgu, eelnõusid ja nende osas tehtavaid muudatusettepanekuid;
- 3) õigus kasutada istungi toimumise ajal kõiki volikogu liikme õigusi;
- 4) õigus osaleda hääletamisel.

(2) Volikogu poolt kasutatava infosüsteemi kaudu osalev volikogu liige peab tagama, et:

1) istungil osalemiseks kasutatav riistvara vastab osalemiseks kasutatava infosüsteemi turva- ja tehnilistele nõuetele;

2) keegi ei jälgi tema hääletamist salajase hääletuse ajal.

(3) Volikogu istungil viibimise ajaks loetakse aega, mil volikogu liige on istungil osalemist võimaldavas infosüsteemi sisse loginud.

(4) Kui mõni käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud tingimustest jääb volikogu istungi toimumise ajal tehnilistel põhjustel täitmata, loetakse volikogu liige selle päevakorraküsimuse arutelul mitteosalenuks.

#### **§ 13. Volikogu istungi läbiviimine**

(1) Volikogu istung algab volikogu liikmete registreerimisega.

- (2) Volikogu liige tõestab oma kohalolekut allkirjaga istungil osalejate registreerimislehel.
- (3) Kui volikogu liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokollis tema saabumise kellaeg.
- (4) Kui volikogu liige peab istungilt lahkuma enne istungi lõppu, peab ta sellest eelnevalt informeerima istungi juhatajat ning protokollijat. Lahkumise aeg märgitakse istungi protokollis.
- (5) Volikogu istungi avab istungi juhataja, teatades kohalviibivate volikogu liikmete arvu ning kuulutab istungi avatuks.
- (6) Istungi alguses tehakse teatavaks istungi päevakorra eelnõu ja vajadusel esitatakse ettepanekud ja protestid selle kohta. Kui volikogu nõustub päevakorra projekti kohta esitatud protesti või ettepanekuga, loetakse see rahuldatuks hääletamata, kui keegi volikogu liikmetest hääletamist ei nõua.
- (7) Volikogu liige, kellel on päevakorrapunkti suhtes huvide konflikt korruptsioonivastase seaduse järgi, teeb suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel ja hääletamisel.
- (8) Pärast ettepanekute ja protestide läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthäälte enamusega.
- (9) Kui päevakorda ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik päevakorra projekti punktid ükshaaval hääletamisele.
- (10) Pärast päevakorra kinnitamist võivad volikogu liikmed esineda avaldustega. Avalduse tekst tuleb esitada kirjalikult ning see lisatakse istungi protokollile.

#### § 14. Küsimuste arutamine istungil

- (1) Eelnõud pannakse volikogu istungil ühele või mitmele lugemisele.
- (2) Mitmele lugemisele pannakse eelnõud, mis käsitlevad:
  - 1) valla põhimääruse vastuvõtmist ja muutmist, kui muudatus ei tulene seadusest;
  - 2) valla üldplaneeringu kinnitamist või muutmist;
  - 3) valla arengukava ja eelarvestrateegia kinnitamist või muutmist;
  - 4) valla eelarve, v.a lisaelarve, kinnitamist;
  - 5) kohalike maksude kehtestamist.
- (3) [Kehtetu -RT IV, 07.05.2022, 14- jõust. 10.05.2022]
- (4) Istungieelse menetluse läbinud ja nõutavas korras ettevalmistatud alternatiiveelnõu(de) olemasolul otsustab volikogu hääletuse alusel, millise eelnõuga jätkatakse.
- (5) Eelnõu lugemise katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu poolthäälte enamusega.
- (6) Eelnõu esitaja võib eelnõu tagasi võtta arutelu igas staadiumis. Eelnõud ei saa tagasi võtta, kui ta on pandud lõpphääletusele.
- (7) Küsimuse arutamine algab ettekandega või volikogu esimehe sissejuhatava sõnavõtuga.
- (8) [Kehtetu -RT IV, 07.05.2022, 14- jõust. 10.05.2022]
- (9) Esimesel lugemisel kuulatakse ära eelnõu algataja ettekanne ja kaasettekanne. Ettekandjatele esitatakse küsimusi ja kuulatakse volikogu liikmete arvamusi. Kui ükski komisjon ega saadikuriühm ei ole esitanud eelnõu tagasilükkamise ettepanekut, lõpetatakse esimene lugemine hääletamiseta.  
[RT IV, 07.05.2022, 14- jõust. 10.05.2022]
- (10) Eelnõu teisele lugemisele saatmisel esitavad volikogu liikmed oma ettepanekud eelnõu täiendamise või muutmise kohta kantsleile hiljemalt kahe nädala jooksul pärast istungit, kui volikogu ei otsusta teist tähtaega.
- (11) Teisele lugemisele esitab volikogu esimees koos eelnõu algatajaga eelnõu muudatustega redaktsiooni ja kõik õigeaegselt laekunud kirjalikud muudatusettepanekud koos komisjoni, eelnõu algataja ning valitsuse seisukohtadega. Ettekandes selgitatakse esimese ja teise lugemise vahel toimunud tööd ja kommenteeritakse muudatusettepanekuid. Esitatakse ettekandjatele küsimusi ja kuulatakse ära vastused.
- (12) Kui eelnõu teine lugemine katkestatakse, on volikogu liikmetel ja komisjonidel õigus esitada oma täiendavaid ettepanekuid eelnõu kogu teksti suhtes volikogu poolt selleks määratud tähtajaks.
- (13) Kui muudatusettepanekute järel ei ole tehtud ettepanekut teise lugemise katkestamiseks või kolmandaks lugemiseks, siis pannakse teisel lugemisel pärast muudatusettepanekute hääletamist kogu eelnõu tekst tervikuna hääletamisele.
- (14) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta valitsuse liikmed, vallasekretär, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Teistele istungil viibivatele isikutele sõnaandmise otsustab istungi juhataja.

[RT IV, 07.05.2022, 14- jõust. 10.05.2022]

(15) Sõnavõtussoovist antakse istungil märku käe tõstmisega.

## § 15. Hääletamine

(1) Pärast arutelu lõpetamist paneb istungi juhataja eelnõu hääletamisele. Enne hääletamist võib saadikurühma esimees või tema asendaja nõuda vaheaega nõupidamiseks.

(2) Hääletustulemused fikseeritakse istungi protokollis, kuhu kantakse poolt-, vastu-, mittehääletanud ja erapooletuks jäänud volikogu liikmete arv. Vähemalt kolme volikogu liikme ettepanekul viib istungi juhataja läbi nimelise hääletamise. Nimelise hääletamise läbiviimise korral fikseeritakse istungi protokollis antud küsimuses poolt või vastu hääletanud volikogu liikmed nimeliselt.

(3) Volikogu otsustused tehakse poolthäälte enamusega, välja arvatud küsimustes, milles on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse järgi otsuse vastuvõtmiseks vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.

(4) Õigus hääletamise tulemusi vaidlustada on volikogu liikmel vahetult pärast hääletamise tulemuse teatavakstegemist, kuid enne otsustuse fikseerimist istungi juhataja poolt. Kordushääletamise läbiviimise otsustab istungi juhataja. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

(5) Volikogu otsustused fikseerib istungi juhataja sõnadega „otsus/määrus on vastu võetud”.

## § 16. Arupärimine

(1) Volikogu liikmel ja saadikurühma liikmel on õigus esitada arupärimisi:

- 1) vallavanemale;
- 2) valitsuse liikmele;
- 3) volikogu esimehele;
- 4) volikogu aseesimeestele;
- 5) volikogu komisjoni esimehele;
- 6) volikogu komisjoni aseesimehele;
- 7) revisjonikomisjoni liikmele.

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult volikogu esimehele. Volikogu esimees edastab selle kantsleile kaudu kolme tööpäeva jooksul adressaadile.

(3) Arupärimises nähakse ette sellele vastamise viisi.

(4) Kirjalik vastus arupärimisele tuleb saata arupärimise esitamisest kümne tööpäeva jooksul kantsleile, kes selle edastab arupärimise esitajale.

(5) Kui arupärimises oli ette nähtud suuline vastamine või arupärimisele vastaja seda soovib, võetakse arupärimisele vastamine volikogu järgmise istungi päevakorda.

## § 17. Istungi lõpetamine

(1) Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja sõnadega "istung on lõppenud".

(2) Kui volikogu otsustab istungi lõpetada enne päevakorra ammendumist, lülitatakse arutamata jäänud päevakorra punktid järgmise istungi päevakorda.

## § 18. Volikogu dokumendid

(1) Volikogul on õigus üldaktidena välja anda määrusi ja üksikaktidena vastu võtta otsuseid. Lisaks võib volikogu vastu võtta deklaratsioone, pöördumisi ja muid dokumente, mis ei ole kohustusliku iseloomuga. Dokumentidele kirjutab alla volikogu istungi juhataja.

(2) Istungi kohta koostatakse protokoll, millesse kantakse:

- 1) istungi number, toimumise koht ja aeg;
- 2) istungi alguse ja lõpu kellaeg;
- 3) istungi päevakord;
- 4) istungi juhataja ja protokollija nimi;
- 5) istungist osavõtvate ja puuduvate volikogu liikmete nimed ning istungile kutsutute nimed;
- 6) arutusel olnud küsimused, ettekandjate ja sõnavõtnute nimed;
- 7) muud asjaolud, mille protokollis kandmist nõuab volikogu liige enne sõnavõttu;
- 8) kõik hääletusele pandud ettepanekud ja vastuvõetud otsustused;
- 9) hääletamisviisi ja häälte jagunemine otsustuste tegemisel.

(3) Protokollile kirjutab alla istungi juhataja.

(4) Protokoll peab olema igapäevasele kättesaadav hiljemalt viiendal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollid on avalikustatud valla veebilehel ametiasutuse dokumendiregistris. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

(5) Istungite protokollid ja õigusaktid säilitatakse alaliselt.

(6) Volikogu istungist tehakse audiovisuaalne salvestis, mis on otse- ja järelvaadatavad Põhja-Sakala valla veebilehe kaudu. Salvestist säilitatakse vähemalt üks aasta. Kinnise küsimuse arutelu ei ole avalik. Istungi juhataja loal võivad teised isikud istungil toimuvast teha raadio- ja teleülekandeid ning foto-, video- ja fonosalvestusi tingimusel, et see ei sega volikogu istungi läbiviimist ega volikogu liikmete tööd.

## **5. peatükk Rakendussätted**

### **§ 19. Määruste kehtetuks tunnistamine**

[Käesolevast tekstist välja jäetud]

### **§ 20. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.