Väljaandja:	Lääneranna Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	06.03.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	25.10.2019
Avaldamismärge:	RT IV, 03.03.2018, 69

Lääneranna Vallavolikogu töökord

Vastu võetud 15.02.2018 nr 17

Määrus kehtestatakse Lääneranna Vallavolikogu 18. jaanuari 2018. a määruse nr. 16 „Lääneranna valla põhimäärus“ § 19 alusel.

§ 1. Üldsätted

Lääneranna Vallavolikogu (edaspidi volikogu) töökord määrab kindlaks volikogu ja tema organite töökorralduse lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.

§ 2. Volikogu esimees ja aseesimees

(1) Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine toimub valla põhimääruse paragrahvides 12 ja 13 sätestatud korras.

(2) Volikogu esimehe ja aseesimehe pädevus ja ülesanded on määratud valla põhimääruse paragrahvis 12.

§ 3. Volikogu komisjon

(1) Volikogu moodustab alatisi ja ajutisi komisjone.

(2) Komisjonide moodustamise kord ja pädevus on sätestatud valla põhimääruse paragrahvides 15 ja 16. Revisjonikomisjoni moodustamise kord ja pädevus paragrahvis 17.

(3) Ühekordsete ülesannete täitmiseks võib volikogu moodustada ajutisi komisjone või töörühmi. Komisjoni või töörühma moodustamisel sätestatakse selle koosseis, volituste ulatus ja kestus.

(4) Ajutine komisjon või töörühm järgib üldist komisjoni töökorda.

(5) Komisjoni töövormiks on koosolek, kus otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega.

(6) Komisjoni koosolekud kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Kokkukutsumine võib toimuda ka volikogu esimehe, vallavalitsuse (edaspidi valitsus), vallavanema või poolte komisjoni liikmete algatusel.

(7) Komisjoni koosoleku toimumise ajast, kohast ja päevakorrast informeeritakse komisjoni liikmeid vähemalt kaks päeva enne koosoleku toimumist. Võimalusel esitatakse tutvumiseks ka arutusele tulevate küsimustega seonduvad materjalid.

(8) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu või valitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku juhataja.

(9) Kui komisjoni liige ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest või vallakantseleid.

(10) Punkt 7 toodud tähtaega järgides etteteatatud päevakorras olevate otsuste vastuvõtmiseks ei ole kvoorum vajalik ning otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega.

(11) Erakorraline komisjoni koosolek kutsutakse kokku väiksema etteteatamisajaga kui kaks päeva. Komisjoni on sel juhul õiguspädev, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmetest ning selle toimumisest on informeeritud kõiki komisjoni liikmeid.

(12) Erakorralise komisjoni koosoleku otsused, samuti korralise komisjoni koosolekule tutvumiseks esitamata otsuse projektid võetakse vastu kohalolijate lihthäälteenamusega. Häälte võrdsuse korral otsustab koosoleku juhataja hääl.

(13) Komisjoni hääletustulemus kantakse protokolli, kui seda nõuab vähemalt üks komisjoni liige.

(14) Kui komisjoni liige jääb otsuse suhtes eriarvamusele, on tal õigus eriarvamuse kandmiseks protokolli. Eriarvamusele jäämine peab olema seejuures tema poolt kirjalikult põhjendatud.

(15) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, milles märgitakse koosoleku päevakord, toimumise aeg, koosolekust osa võtnud (sh elektrooniliselt või kirjalikult seisukoha andnud) isikute nimekiri, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete kirjalikult esitatud eriarvamused.

(16) Protokoll vormistatakse hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Komisjoni protokolli koostamise korraldab ja allkirjastab koosoleku juhataja.

(17) Komisjoni protokollid vormistatakse vastavalt valla ametiasutuse asjaajamiskorrale elektrooniliselt. Protokollid on kättesaadavad valla dokumendiregistris Delta kuue tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Kui komisjoni protokollid on tähtaegselt esitamata, siis komisjoni liikmetele tasu komisjoni tööst osavõtu eest ei maksta.

(18) Komisjoni töö tasustatakse õigeaegselt esitatud protokolli alusel. Mittetähtaegselt esitatud protokolli alusel tasu ei maksta. Erand võidakse teha põhjendatud asjaoludel (haigus, komandeering vm), kui koosoleku juhataja informeerib vallakantseleid koheselt asjaolude ilmnemisest.

(19) Komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees:
1) juhib komisjoni tööd;
2) koostab komisjoni koosoleku päevakorra projekti ja vajadusel pikema perioodi töökava;
3) annab komisjoni liikmetele komisjoni tööga seotud ülesandeid;
4) vastutab komisjoni asjaajamise eest, kirjutab alla protokollile ja otsustele.
5) komisjoni esimeest asendab tema äraolekul aseesimees, komisjoni esimehe ja aseesimehe puudumisel asendab neid vanim kohalolev komisjoni liige.

§ 4. Volikogu fraktsioon

(1) Volikogu fraktsiooni (edaspidi fraktsioon) võivad moodustada vähemalt kolm volikogu liiget. Fraktsioon moodustatakse volikogu volituste ajaks.

(2) Fraktsiooni registreerimise aluseks on volikogu esimehele esitatud volikogu liikmete kirjalik avaldus, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed, fraktsiooni esimees, aseesimees ja soovi korral muud andmed. Avaldusele kirjutavad alla avalduses nimetatud isikud. Informatsiooni avaldusest esitab volikogu esimees volikogu istungile. Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest volikogu istungil. Vastav märge kantakse istungi protokolli. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel samas korras.

(3) Fraktsiooni liikmeks astuda või fraktsioonist välja astuda saab kirjaliku avalduse alusel. Volikogu liige võib samaaegselt olla ainult ühe fraktsiooni liige. Ühes nimekirjas volikogusse valitud volikogu liikmed saavad moodustada ühe fraktsiooni.

(4) Fraktsiooni tegevuse lõpetamiseks esitavad fraktsiooni kuuluvad volikogu liikmed volikogule vastava kirjaliku avalduse, millel on kõigi fraktsiooni kuuluvate volikogu liikmete allkirjad

(5) Fraktsioonil on õigus:
1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid;
2) anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
3) seada üles kandidaat volikogu poolt valitavale, kinnitatavale, nimetatavale või määratavale kohale;
4) võtta oma liikme kaudu volikogu istungil sõna;
5) võtta volikogu istungil vaheaeg enne eelnõu lõplikule hääletamisele panemist;
6) esitada volikogu istungil arupärimisi vallavanemale ja valitsuse liikmetele;
7) teha ettepanekuid istungi päevakorra kohta.

(6) Fraktsioon vormistab oma tegutsemise analoogiliselt volikogu komisjonile ning tema töö väljund on protokoll. Esitatud eelnõude ettevalmistamine ja esitatud arvamused peavad olema dokumenteeritud.

(7) Kui fraktsioon ei ole esitanud volikogule poole aasta jooksul oma tegevuse kohta ühtegi dokumenti, on volikogul õigus lugeda fraktsiooni tegevus lõppenuks.

§ 5. Volikogu istungi kokkukutsumine ja päevakord

(1) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

(2) Volikogu istung toimub üldjuhul kuu kolmandal neljapäeval algusega kell 14:00.

(3) Volikogu istungi kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata istungi toimumise aeg ja koht ning päevakord. Kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt seitse päeva enne volikogu istungit. Hiljemalt kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungil arutamisele tulevad määruste ja otsuste projektid.

(4) Kutse edastatakse volikogu liikmetele elektronposti teel ning avaldatakse valla veebilehel. Elektronposti teel edastatavale kutsele lisatakse volikogu õigusaktide eelnõud ning nende seletuskirjad ja muud materjalid või lisatakse link valla veebilehele, millel nimetatud materjalid asuvad.

(5) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni volikogu liikmed, vallavanem, valitsus ja volikogu komisjonid.

(6) Volikogu istungi kokkukutsumist võib nõuda vähemalt neljandik volikogu liikmetest või valitsus. Istungi kokkukutsumise nõudjad esitavad koos nõudega kirjaliku põhjenduse istungi kokkukutsumiseks. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu alates ettepaneku saamisest.

(7) Istungi kokkukutsumise ettepanekus tuleb ära näidata istungile arutamiseks antavad küsimused. Kiireloomuliste küsimuste arutamiseks kokku kutsutava erakorralise istungi ettevalmistamisel võib selles osas, mis puudutab valitsuse ja volikogu komisjoni poolt eelnõu läbivaatamise korda, põhimäärust ja käesolevat töökorda mitte järgida.

(8) Kui volikogu liige ei saa volikogu istungil osaleda, peab ta sellest koheselt teavitama volikogu esimeest või vallasekretäri, kes edastab vastava info volikogu esimehele.

(9) Kui mitteilmumisest on ette teatanud vähemalt 1/3 volikogu liikmetest teatab volikogu esimees istungi mittetoimumisest ja määrab uue istungi aja.

§ 6. Volikogu istung

(1) Volikogu töövorm on istung, mis 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 piiratud või keelatud.

(2) Volikogu istungit juhatab volikogu esimees või tema asendaja, nende puudumisel kohal olevatest volikogu liikmetest vanim liige. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või aseesimees.

(3) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejateks sellekohasel registreerimislehel.

(4) Volikogu esimees informeerib volikogu oma puudumisest teavitanud volikogu liikmetest ja kutsutud külalistest.

(5) Istungile hilinemisel või enne istungi lõppu lahkumisel tehakse vastav ajaline märge protokolli, millise päevakorrapunkti menetlemise juures konkreetne volikogu liige saabus või lahkus.

(6) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta valitsuse liikmed, vallasekretär, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja. Pealtvaatajatele sõna ei anta, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(7) Volikogu istungi avab istungi juhataja. Istungi alguses tehakse teatavaks päevakorra projekt, kus vaadatakse läbi ettepanekud ja protestid päevakorra kohta.

(8) Pärast ettepanekute ja protestide läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthäälteenamusega.

(9) Volikogu arutab istungi kutses märgitud ja volikogu poolt nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi.

(10) Volikogu esimees korraldab koos valitsusega ja volikogu komisjonidega istungil arutusele tulevate küsimuste ettevalmistamist.

(11) Volikogu esimees määrab eelnõu menetlemiseks juhtkomisjoni, kes esitab eelnõu kohta arvamuse, koondades sinna juurde ka teiste volikogu komisjonide sh volikogu liikmete arvamuse, kui need on antud eelnõud menetlenud. Teised volikogu komisjonid ja volikogu liikmed peavad oma arvamuse juhtkomisjoni esimehele esitama hiljemalt volikogu istungile eelneval tööpäeval.

(12) Sisuliste muudatuste esitamisel eelnõudele, kui eelnõu esitaja on valitsus, peab olema neile lisatud valitsuse arvamus. Et valitsus saaks oma arvamuse kujundada, tuleb vastav muudatusettepanek esitada hiljemalt istungile eelneva tööpäeva alguseks vallakantseleile.

(13) Nõuetekohaselt esitamata muudatusettepanekut ei käsitleta istungil antud päevakorrapunkti juures. Redaktsiooniliste muudatuste esitamine üksikute eelnõu punktide osas ei vaja arvamust juurde ning nende esitamisele ei ole ajalist piirangut, sh neid võib esitada istungil küsimuse arutelu käigus.

(14) Volikogu võib valitsusele anda ettevalmistamiseks volikogus arutusele tulevaid küsimusi. Kõik eelnõud, mida pole esitanud valitsus, tuleb saata valitsusele kirjaliku seisukoha saamiseks.

(15) Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud ja neile esitatud muudatusettepanekud, mis on vormistatud vastavalt sätestatud nõuetele ning mille kohta on valitsus ja volikogu vastav komisjon esitanud oma arvamuse. Üldiseloomuga otsuste eelnõude kohta ei pea komisjonide arvamust olema.

(16) Volikogu sisemist töökorraldust puudutavate eelnõude kohta ei ole valitsuse arvamus nõutav. Volikogu esimees võib erakorraliste asjaolude või küsimuse kiireloomulisuse korral päevakorra projekti esitada eelnõu, mis on volikogu komisjoni poolt läbi vaatamata.

(17) Volikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokolli kantavaid otsuseid.

(18) Volikogu istungeid võib istungi protokolli koostamiseks heli- või videosalvestada. Teiste isikute, sh volikogu liikmete, poolt eraldi heli- või videosalvestise tegemiseks peab olema istungist osavõtvate volikogu liikmete enamuse nõusolek.

(19) Volikogu istung kestab kuni päevakorra ammendumiseni, kuid mitte kauem kui 5 tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti. Volikogu istungil tehakse iga 1,5-tunnise töö järel 10-minutiline vaheaeg.

(20) Väljaspool päevakorda võib käsitleda järgmisi küsimusi:
1) teadete edasiandmist;
2) töökorda käsitlevaid küsimusi istungi juhataja ettepanekul;
3) ettepanekuid päevakorra ja istungi toimumisaja kohta.

§ 7. Küsimuse arutamine istungil

(1) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate ning fraktsioonide esindajate lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Volikogu võib poolthäälteenamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.

(2) Arutelu läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:
1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul. Kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine maksimaalselt 10 minuti jooksul;
2) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetselt;
3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt 5 minuti jooksul;
4) repliik on märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis, mille kestus ei ületa 2 minutit;
5) igas päevakorrapunktis on volikogu liikmel ja paragrahv 5 punkt 6 loetletud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmetel lisaks sellele veel kolmele küsimusele ning kolmele repliigile. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;
6) ettekandjal, kaasettekandjal ja fraktsiooni esindajal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 3 minutit;
7) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
8) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minut lisaaega.
9) sõnavõtusoovist, küsimuse ja repliigi esitamisest teatatakse istungi juhatajale käetõstmisega. Sõna antakse üldjuhul taotlemise järjekorras;
10) sõnavõttude ja repliikide lõpetamise otsustab pärast vastava ettepaneku esitamist volikogu poolthäälteenamusega;
11) enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja teeb vajadusel ettepanekud hääletamise korra kohta.
12) Enne hääletamist on fraktsioonidel õigustaotleda vaheaega. Fraktsiooni esindaja taotlus kuni 5-minutilise vaheaja kohta aktsepteeritakse hääletamisele panemata.
13) Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta.

(3) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti eelnõu, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekannetest ning küsimustele vastamisest.

(4) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu ettekandest, küsimustele vastamisest ja arupärija repliigist. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal.

(5) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Volikogu otsustab poolthäälteenamusega, kas võtta informatsioon teadmiseks või anda võimalus sõnavõttudeks ja repliikideks.

(6) Eelnõud pannakse volikogu istungil ühele või mitmele lugemisele.

(7) Mitmele lugemisele pannakse eelnõud:
1) valla eelarve v.a lisaeelarved;
2) valla põhimäärus;
3) arengukava;
4) kohalike maksude kehtestamine.

(8) Eelnõu lugemise katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu poolthäälteenamusega.

(9) Eelnõu järgmisel lugemisel peab eelnõu esitaja esitama vajadusel parandatud või täiendatud teksti.

(10) Eelnõu esitaja võib eelnõu tagasi võtta arutelu igas staadiumis. Eelnõud ei saa tagasi võtta, kui ta on pandud lõplikule hääletamisele.

(11) Volikogu istungi juhatajal on õigus ja kohustus:
1) jälgida istungi päeva - ja töökorrast kinnipidamist;
2) anda sõna üldjuhul taotlemise järjekorras;
3) kutsuda päevakorrast kõrvalekalduv kõneleja teema juurde tagasi;
4) viia läbi hääletamist ja teha teatavaks hääletamise tulemused;
5) kuulutada välja volikogu otsustuste vastuvõtmised, vaheajad ja istungi lõppemine.

§ 8. Hääletamine volikogus

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab.

(2) Hääletamine volikogus on avalik, v.a isikuvalimised, mis otsustatakse salajasel hääletamisel.

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

(4) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et sellele oleks võimalik vastata “poolt”, “vastu” või “erapooletu”.

(5) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthäälteenamusega, st kui poolt hääletab rohkem istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu. Kinnitatud päevakorra muutmiseks on nõutav poolthäälteenamus.

(6) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthäälteenamusega, kui seaduses ei ole sätestatud volikogu koosseisu häälteenamuse nõuet.

(7) Enne küsimuse hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid, annab võimaluse parandusteks ja ettepanekute tegemiseks hääletamise korra kohta.

(8) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthäälteenamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.

(9) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthäälteenamusega enim hääli saanud kandidaat.

(10) Kui hääletamise tulemusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, korraldatakse veel kord arutelu ja pärast arutelu kordushääletus. Kui kordushääletus ei anna tulemust, peatatakse päevakorrapunkti arutelu ja teemat jätkatakse järgmisel volikogu istungil

(11) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthäälteenamusega enim hääli saanud kandidaat. Kui volikogu koosseisu häälteenamust nõudval isikuvalimisel ei saa ükski kandidaatidest nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks isik ja see isik ei saavuta vajalikku häälteenamust, viiakse läbi uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

(12) Vähemalt kolm volikogu liiget võib taotleda nimelist hääletamist. Nimeline hääletamine viiakse läbi, kui selle poolt hääletab vähemalt pool kohalolevatest volikogu liikmetest.

(13) Volikogu otsustused fikseerib istungi juhataja.

§ 9. Isikuvalimised

(1) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(2) Isikuvalimisteks võivad kandidaate üles seada volikogu liikmed.

(3) Ülesseatud kandidaadid annavad suulise või kirjaliku nõusoleku kandideerida ning võivad oma kandidatuuri taandada kuni kandidaatide nimekirja sulgemiseni. Kandidaatide nimekiri suletakse poolthäälte enamusega.

(4) Volikogu soovil antakse kandidaadile enda tutvustamiseks kuni 5 minutit. Kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide ülesseadmise järjekorras.

(5) Salajase hääletamise korraldamiseks moodustab volikogu oma liikmete hulgast kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe. Ettepanekuid häältelugemiskomisjoni koosseisu kohta võivad teha kõik volikogu liikmed.

(6) Häältelugemiskomisjoni liikme kandidaat peab komisjoni koosseisu kinnitamiseks andma selleks suulise nõusoleku ning vastav asjaolu märgitakse volikogu istungi protokolli. Häältelugemiskomisjoni koosseisu ei või kuuluda volikogu liige, kes isikuvalimistel on esitatud kandidaadiks. Häältelugemiskomisjoni koosseis kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega ning komisjoni koosseis märgitakse volikogu istungi protokollis.

(7) Pärast häältelugemiskomisjoni moodustamist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja hääletussedelite ettevalmistamiseks. Kui kandidaadiks esitatakse üks isik, vormistatakse hääletussedel nii, et kandidaadi poolt saab hääletada „poolt“, „vastu“ ja „erapooletu“. Kui kandidaate on rohkem kui üks, on igal volikogu liikmel üks poolthääl ning ta annab oma hääle kandidaadile, kelle kandidatuuri ta toetab.

(8) Enne hääletussedelite jagamist kontrollib häältelugemiskomisjon hääletuskasti ning kinnitab, et hääletuskast oli enne hääletussedelite kasti laskmist tühi.

(9) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitseriga varustatud hääletussedelid, millele on kantud kõigi kandidaatide nimed nende ülesseadmise järjekorras.

(10) Volikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga „poolt“ lahtri selle kandidaadi nime ees, kelle poolt ta hääletab. Kui hääletussedelil on sama palju kandidaate, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgistab volikogu liige hääletussedelil kandidaadi nime ees lahtri „poolt“ „vastu“ või “erapooletu”.

(11) Pärast hääletussedeli täitmist laseb volikogu liige isiklikult hääletussedeli valimiskasti.

(12) Kui hääletussedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus rikutud sedel tagastada ja saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletussedel, mille kohta tehakse vastav märge hääletamisel osalejate nimekirjas.

(13) Häälte lugemine on avalik, see toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist.

(14) Kehtetuks tunnistatakse hääletussedel, millel on:
1) märgistatud rohkem „poolt“ lahtreid, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli või
2) kandidaadi puhul on märgistatud nii lahter „poolt“, „vastu“ kui “erapooletu” või
3) hääletussedel on jäetud täitmata.

(15) Kui hääletussedel ei ole täidetud nõuetekohaselt, kuid sellel on arusaadavalt märgitud, kelle poolt volikogu liige hääletas, loetakse hääletussedel või kandidaadile antud hääl kehtivaks. Kahtluse korral otsustab hääletussedeli kehtivuse häältelugemiskomisjon hääletamise teel.

(16) Hääletustulemuste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed. Hääletamiskomisjoni liikmel on õigus kanda protokolli oma eriarvamus hääletamiskomisjoni töö kohta. Häältelugemiskomisjoni protokolli loeb ette häältelugemiskomisjoni esimees ja esitab selle istungi juhatajale.

(17) Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik motiveeritud protest hääletamise korraldamise või hääletustulemuse kindlakstegemise kohta kohe pärast hääletustulemuste teatavaks tegemist. Protesti rahuldamise otsustab volikogu avalikul hääletusel.

(18) Valimistulemused kinnitatakse volikogu otsusega. Isikuvalimise tulemusi üle ei hääletata.

(19) Käesolevas paragrahvis reguleerimata protseduuriküsimusi otsustab volikogu hääletamise teel. Nimetatud volikogu otsustused kantakse volikogu istungi protokolli.

§ 10. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Istungi protokollimise korraldab vallasekretär.

(2) Protokollid vormistatakse viie tööpäeva jooksul.

(3) Volikogu liikmel on õigusteha protokolli kohta parandusettepanekuid ja märkusi kolme tööpäeva jooksul pärast protokolli dokumendiregistris kättesaadavaks muutmist. Vajalikud märkused viiakse protokolli sisse ja märkused lisatakse protokollile.

(4) Kvaliteetsete tehniliste võimaluste olemasolul võib istungi salvestise avaldada valla veebilehel koos volikogu protokolliga.

(5) Istungi protokoll (edaspidi protokoll) peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(6) Protokolli kantakse:
1) istungi toimumise aeg ja koht;
2) istungist osavõtjate nimed;
3) kinnitatud päevakord;
4) arutlusel olnud küsimused ja nende kohta esitatud ettepanekud;
5) vastuvõetud otsused;
6) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
7) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
8) märked volikogu liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.

(7) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla istungi juhataja, kes vastutab protokolli õigsuse eest.

(8) Protokoll allkirjastatakse viie päeva jooksul.

(9) Protokolli juurde lisatakse istungist osavõtnud volikogu liikmete registreerimisleht, vastuvõetud otsuste ja määruste originaalid, nimelise hääletuse tulemused ning häältelugemiskomisjoni protokollid isikuvalimiste kohta.

(10) Volikogu istungite protokollid on kättesaadavad valla dokumendiregistris alates kuuendast tööpäevast pärast istungi toimumist.

(11) Üldkättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

§ 11. Volikogu liikme lähetamine ja kulude katmine

(1) Volikogu liikmel on õigus enda täiendamise või tööülesande täitmiseks taotleda lähetusse saatmist.

(2) Lähetusse saatmine toimub volikogu esimehe käskkirja alusel ja volikogu eelarve piires.

(3) Lähetuskulud kompenseeritakse enne lähetust kokkulepitud mahus esitatud kuludokumentide alusel.

(4) Volikogu esimehel on õigus lähetusse saatmisest keelduda, kui tema arvates lähetus ei ole õigustatud või volikogu eelarves puuduvad selleks piisavad vahendid.

§ 12. Avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamise kord

(1) Volikogule esitatud ettepanekud, avaldused ja kaebused registreerib valla kantselei ning edastab volikogu esimehele, kes suunab need vastamiseks kas valitsusele või volikogu vastavale komisjonile.

(2) Volikogu komisjon tegeleb avalduste, ettepanekute ja kaebustega, mis kuuluvad volikogu ainupädevusse ning mille lahendamiseks on vaja vastu võtta volikogu määrus või otsus.

(3) Enne arutamist valitsuse istungil või komisjoni koosolekul tutvub üks vallavalitsuse või komisjoni liige asjaoludega ning valmistab ette vastuse, määruse, korralduse või otsuse projekti.

(4) Küsimuse arutamisele valitsuse istungil või komisjoni koosolekul võidakse kutsutakse ka avaldaja või tema esindaja.

(5) Kui valitsuse või komisjoni lahendus ei rahulda avaldajat, võib avaldaja taotleda selle ülevaatamist volikogu istungil.

(6) Volikogu istungi päevakorda ei võeta reeglina avaldust, ettepanekut või kaebust, millele on volikogu poolt juba varem vastatud ning asjaolud ei ole muutunud.

§ 13. Umbusaldusmenetlus volikogus

(1) Vähemalt neljandik volikogu koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, vallavanemale, vallavalitsusele või mõnele vallavalitsuse liikmele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele või revisjonikomisjoni liikmele.

(2) Umbusalduse algatamine toimub volikogu istungil enne päevakorrapunktide arutelude juurde asumist. Umbusalduse algataja annab kirjaliku umbusaldusavalduse istungi juhatajale.

(3) Umbusalduse avaldamise küsimus paneb volikogu esimees järgmise korralise istungi päevakorda.

(4) Ettekande teeb istungil üks umbusalduse algatajatest, kes vastab ka volikogu liikmete küsimustele.

(5) Isikul, kellele soovitakse umbusaldust avaldada, on õigus antud päevakorrapunkti sõna võtta.

(6) Umbusalduse avaldamine otsustatakse avalikul hääletamisel koosseisu häälteenamusega.

(7) Kui umbusalduse avaldamine ei leidnud volikogu istungil toetust, siis samale isikule samal põhjusel ei saa umbusaldust avaldada kolme kuu jooksul.

(8) Umbusalduse avaldamine vormistatakse volikogu otsusega.

(9) Umbusalduse avaldamine vabastab volikogu esimehe või aseesimehe tema kohustustest ja ametist või volikogu komisjoni esimehe, komisjoni aseesimehe või revisjonikomisjoni liikme tema kohustustest. Volikogu esimehele umbusalduse avaldamise korral täidab volikogu esimehe ülesandeid kuni uue esimehe valimiseni volikogu aseesimees või tema puudumisel volikogu vanim liige.

(10) Umbusalduse avaldamine vabastab vallavanema või vallavalitsuse liikme kohustustest ja ametist. Vallavanemale umbusalduse avaldamise korral valib volikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe valitsuse liikmetest vallavanema asendajaks kuni uue vallavanema valimiseni.

§ 14. Tagasiastumine

Volikogu esimehel ja aseesimehel, komisjoni esimeestel ja liikmetel on õigustagasi astuda, jäädes samal ajal volikogu liikmeks. Tagasiastumine jõustub järgmisel volikogu istungil.

§ 15. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

Arno Peksar
Volikogu esimees