

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

Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
06.05.2022
26.05.2022
RT IV, 03.05.2022, 3

Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu töökord

Vastu võetud 20.04.2022 nr 5

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

1. peatükk ÜLDOSA

§ 1. Üldsätted

- (1)Määrus reguleerib Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja volikogu komisjonide töökorraldust.
- (2)Volikogu tehnilise teenindamise tagab Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse kantselei (edaspidi *vallakantselei*).

§ 2. Volikogu istung

- (1)Volikogu töö vorm on istung.
- (2)Volikogu istungid toimuvad korraliste istungitena üldjuhul liikmete füüsilise kohalolekuga üks kord kuus üldjuhul kuu kolmandal kolmapäeval. Volikogu esimehe ettepanekul võib volikogu määrata korralise istungi ajaks ka muu aja. Juulis volikogu istungeid üldjuhul ei toimu. Volikogu istung algab üldjuhul kell 14.00, kui ei otsustata teisiti.
- (3)Kiireloomuliste küsimuste või muul mõjuval põhjusel võib esimehe ettepanekul volikogu istungi läbi viia ka erakorralisena.
- (4)Volikogu istungid on avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.
- (5)Istungil viibivad kõrvalised isikud võivad istungist raadio-, tele- ja veebiülekandeid, videosalvestusi ning fotosid teha istungi juhataja loal ja tingimusel, et see ei segaks volikogu istungi läbiviimist ega volikogu liikmete tööd.
- (6)Istung on jälgitav otseülekandena. Otseülekande tehniliste tõrgete korral tehakse istungist videosalvestus, mis avalikustatakse järgmisel tööpäeval pärast volikogu istungit Põhja-Pärnumaa valla veebilehel (edaspidi *valla veebilehel*) ja on kättesaadav vähemalt üks aasta.
- (7)Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks istungi alguses sellekohasel registreerimislehel.
- (8)Juhul, kui volikogu istung toimub füüsilise kohalolekuga võib volikogu liige kaalukate põhjuste olemasolul ja volikogu esimehe eelneval nõusolekul osaleda sellisel volikogu istungil distantsilt elektrooniliste vahendite abil. Volikogu istungil elektroonilise osalemise korral peavad olema tagatud käesoleva korra järgsed digiistungil osalejale s.h osaleja tuvastamisele esitatud nõuded.

§ 3. Volikogu digiistung

- (1)Erakorralise vajaduse ilmnemisel võib volikogu esimees välja kuulutada volikogu istungi toimumise virtuaalsena digikeskkonnas (digiistung). Digiistungit ei peeta, kui istungi päevakorras on päevakorrapunkt, mis eeldab salajast hääletust ja kasutatav keskkond ei võimalda salajase hääletuse läbi viimist virtuaalselt.
- (2)Erakorraliseks vajaduseks loetakse käesoleva korra tähenduses eelkõige asjaolusid, mille saabumisel ei ole võimalik volikogu istungi tavapärasel korral läbiviimine hädaolukorrasseaduse alusel välja kuulutatud

eriolukorras tingituna, samuti kiireloomulise üksikküsimuse lahendamise korral, mille osas ei ole võimalik oodata otsuse tegemiseks volikogu korralise istungi toimumise aega.

(3) Digiistung peetakse samas korras tavapärase istungiga arvestades digiistungi olemusest tulenevaid tehnilisi eripärasid. Digiistungi läbiviimine salvestatakse ja protokollitakse ning istungi ülekanne on avalik.

(4) Digiistungi kutses annab volikogu esimees teada digiistungi pidamise vajaduse põhjuse ning lisaks tavapärasele informatsioonile istungi toimumisega seotud tehnilised üksikasjad (sh teave kasutatava keskkonna kohta ja juhendid istungiga liitumiseks).

(5) Digiistungi võib läbi viia, kui kasutatav digitaalne keskkond võimaldab videopildi, heli, teksti ning digitaalsete dokumentide edastamist üheaegselt ja volikogu liikmele on tagatud võimalus eemal viibides istungit jälgida ja teha reaajas istungi toiminguid (eelnohu esitlemine, ettekanded, suulised küsimused, sõnavõttud, hääletamine ja muud käesolevast töökorrast tulenevad toimingud).

(6) Digiistungi läbiviimiseks konkreetse keskkonna kasutamise otsustab istungi juhataja, kooskõlastatult valla IT-valdkonna spetsialistidega.

(7) Kui enne digiistungi algust või digiistungi ajal esinevad tehnilist laadi katkestused või rikked, sh istungil osaleva volikogu liikme ühendus puudub või katkeb, viivitab istungi juhataja istungi algusega või peatab juba alanud istungi. Digiistungiga alustatakse või jätkatakse samal päeval peale tekkinud katkestuse või rikke kõrvaldamist. Kui ilmneb, et katkestus või rike on pikemaajalisem, võidakse digiistung edasi lükata või sellega jätkata ka muul päeval. Vastava aja määrab istungi juhataja.

(8) Edasi lükatud digiistungi kuupäevaks loetakse päev, mil digiistung realselt toimus.

(9) Katkestatud digiistungi kuupäevaks loetakse digiistungiga alustamise kuupäev sõltumata asjaolust, millisel kuupäeval tehnilise rikke või katkestuse tõttu istung tegelikult lõppes.

(10) Juhul, kui ühendus katkeb sõnavõtu, ettekande või kaasettekande, repliigi, küsimuse või sellele vastamise ajal, siis võimaldab istungi juhataja need taaskord esitada.

(11) Juhul, kui küsimuse või vastuse helikvaliteet ei ole hea, võib istungi juhataja paluda trükkida soovitud sõnumi ning selle vastuse istungi digikeskkonna sõnumiliidesesse. Nimetatud võimalust ei kasutata üldjuhul sõnavõtu või ettekande puhul.

(12) Juhul, kui ühendus katkeb hääletamise ajal, võimaldab istungi juhataja volikogu liikmetel antud päevakorrapunkti uuesti hääletada peale ühenduse taastamist.

(13) Juhul, kui katkeb istungi juhataja ühendus, teatab istungi katkestamisest ja teostab muud istungi jätkamisega seotud tegevused ja toimingud istungi aseesimees.

(14) Digiistungi puhul antakse valla koduleheküljel volikogu toimumise teates teada võimalusest istungil kuulajana osalemiseks ning istungiga liitumise tingimused. Digiistung salvestatakse ja salvestis avalikustatakse valla veebilehel hiljemalt järgmisel tööpäeval.

(15) Vallavalitsus tagab volikogu liikmetele vajaliku tarkvara kasutamise seotud teabe ja pakub vajadusel väljaõpet ning tehnilist tuge, mis võimaldab volikogu liikmel digiistungil osaleda.

§ 4. Volikogu digiistungi läbiviimine

(1) Digiistung algab istungil osalevate volikogu liikmete tuvastamisega. Volikogu liikme osalemise tuvastab istungi juhataja ning registreerib istungi protokollija. Istungi protokollija vormistab registreerimislehe, mille kinnitavad istungi juhataja ja istungi protokollija oma allkirjaga.

(2) Juhul, kui volikogu liige logib istungikeskkonda sisse peale istungiga alustamist, annab ta häälega märku enda sisselogimisest, öeldes enda nime. Teate võib edastada ka istungi digikeskkonna sõnumiliidese kaudu.

(3) Juhul, kui volikogu liige lahkub istungilt ehk logib ennast istungi keskkonnast välja enne istungi lõppu, siis annab ta sellest häälega märku öeldes enda nime. Teate võib edastada ka istungi digikeskkonna sõnumiliidese kaudu.

(4) Juhul, kui volikogu liikme saabumise või lahkumise teade antakse edasi sõnumiliidese kaudu, annab istungi juhataja teate edasi ka häälega. Protokollitatakse märge liikme saabumise või lahkumise kohta.

(5) Soovist küsimuse esitamiseks, repliigiks või sõnavõtuks annab volikogu liige istungi juhatajale märku kas suuliselt, öeldes enda nime ja teate kas ta soovib esitada küsimust, repliiki või sõnavõttu või siis kirjutab oma soovi kasutatava digikeskkonna sõnumiliidesesse. Istungi juhataja edastab antud teate liikmetele häälega.

(6) Hääletamine digiistungil toimub üldjuhul suuliselt. Istungi juhataja kuulutab välja hääletuse ja küsib ükshaaval istungil osalevate liikmete käest nende hääletuse tulemust. Volikogu liige ütleb oma "ees- ja

perekonnanime", "poolt", "vastu" või "erapooletu". Istungi juhataja võib hääletamise vajadusel läbi viia digikeskkonna sõnumiliidese kaudu, kui hääletus on nähtav kõigile keskkonda loginud isikutele.

§ 5. Istungist osavõtjad

(1) Volikogu istungitest võtavad sõnaõigusega osa vallavanem, kutsutud Põhja-Pärnumaa vallavalitsuse liikmed (edaspidi *valitsuse liikmed*) ja vallasekretär ning volikogu teenindav personal.

(2) Volikogu istungitele teiste isikute kutsumise otsustab volikogu esimees. Istungile kutsutud isikutele sõna andmise otsustab istungi juhataja.

§ 6. Õigusaktide algatamine

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil;
- 3) Põhja-Pärnumaa vallavalitsusel (edaspidi *valitsus*);
- 4) vallavanemal ja vallasekretäril seaduses sätestatud alusel ja korras;
- 5) vallaelanikel seaduses sätestatud alusel ja korras.

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

§ 7. Õigusakti eelnõule esitatavad nõuded

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

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

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

(4) Volikogu liikme, komisjoni algatatud eelnõus õiguslike, keeleliste või normitehniliste puuduste esinemisel kõrvaldab vallakantsleil koosõlastatult eelnõu algatajaga nimetatud puudused enne eelnõu volikogu menetlusse võtmist.

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

(6) Vallaelanikel on volikogu õigusakti andmiseks või muutmiseks ning muu kohaliku elu küsimuses õigus esitada ettepanek kirjaliku põhjendatud taotlusena.

§ 8. Eelnõu arutamiseks ettevalmistamine

(1) Eelnõu volikogus arutamiseks ettevalmistamiseks esitatakse eelnõu volikogu esimehele, kes suunab vajadusel eelnõud seisukoha kujundamiseks ühele või mitmele volikogu alatisele komisjonile, kelle valdkonda eelnõu puudutab.

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

(3) Volikogu alatiste komisjonide koosolekud toimuvad arvestusega, et volikogu istungi päevakorras olevate eelnõude osas oleks komisjoni seisukoht välja selgitatud.

(4) Volikogu komisjonide esimehed esitavad neile arutamiseks esitatud eelnõude kohta komisjoni seisukoha volikogu esimehele esimesel võimalusel peale koosoleku toimumist.

(5) Eelnõu menetlusse võtmise otsustab volikogu esimees kahe tööpäeva jooksul eelnõu saamisest ja/või komisjoni(de) seisukohtade teadasaamist.

(6) Eelnõu loetakse menetlusse võetuks, kui volikogu esimees on kandnud eelnõu volikogu päevakorda ja edastanud päevakorra sellekohase istungi kutsena volikogu liikmetele ja eelnõusid istungil ette kandvatele isikutele ja vallakantsleile.

§ 9. Valitsuse arvamus eelnõu kohta

(1)Eelnõud, mis ei ole algatatud valitsuse poolt, saadab volikogu esimees vallavalitsusele tutvumiseks ning arvamuse andmiseks. Valitsusele ei saadeta eelnõusid, mis puudutavad volikogu tegevust.

(2)Valitsus esitab oma arvamuse kirjalikult volikogu esimehele või avaldab arvamuse volikogu istungil.

§ 10. Muudatusettepanekute esitamine

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

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

(2)Muudatusettepanekud esitatakse volikogu esimehele või eelnõu algatajale kirjalikult arvestusega, et muudatusettepanek oleks laekunud valla kantseleisse hiljemalt teise tööpäeva alguseks (kella 8.00-ks) enne volikogu istungi päeva.

(3)Volikogu esimees esitab muudatusettepaneku viivitamatult valla kantseleile.

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

(5)Muudatusettepanekuks ei loeta:

- 1) ettepanekut eelnõu lugemine katkestada või saata eelnõu järgmisele lugemisele;
- 2) ettepanekut parandada eelnõus kirja- või vormiviga või ilmne ebatäpsus, sh parandada ekslik viide õiguslikule alusele, samuti preambula osa sõnastuse keelelist korregerimist vms, kui parandus ei mõjuta eelnõu sisu ega otsustavat osa.

§ 11. Eelnõu tagasivõtmine

(1)Eelnõu algataja võib tema poolt algatatud eelnõu tagasi võtta igal ajal enne selle lõpphääletusele panemist. Tagasi võetud eelnõu langeb menetluselt välja.

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

§ 12. Volikogu volituste lõppemise ajal menetluses olevate eelnõude väljalangemine

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

§ 13. Eelnõu menetlemine mitmel lugemisel

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

- 1) valla eelarve ja lisaelarve (v.a kui lisaelarve muutmiseks ei ole selle avalikustamise ja volikogu alatistes komisjonides menetlemise tulemusel enne esimest lugemist tehtud muudatusettepanekuid);
- 2) valla põhimääruse kinnitamine ja muutmine, kui muutmise vajadus ei tulene seadusest;
- 3) kohalike maksude kehtestamine ja muutmine.

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

(3)Juhul, kui eelnõu esimesel lugemisel ei otsusta volikogu saata eelnõu teisele lugemisele ega katkesta eelnõu lugemist, langeb eelnõu menetlusest välja.

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

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

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

(7)Käesolevas paragrahvis sätestatud kohaldatakse eelarve suhtes niivõrd, kui see pole reguleeritud valla finantsjuhtimise korraga.

§ 14. Volikogu istungi kokkukutsumine

(1) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees. Volikogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku Põhja-Pärnumaa valla valimiskomisjoni (edaspidi *valla valimiskomisjon*) esimees seaduses ettenähtud aja jooksul.

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

(3) Kutse volikogu istungi kokkukutsumise kohta esitab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees volikogu liikmetele elektronposti teel vähemalt 5 päeva enne volikogu istungit. Volikogu kutses tuleb ära näidata istungi toimumise aeg, koht ja arutlusele tulevad küsimused.

(4) Kutse saamise päeval tehakse volikogu liikmetele valla veebilehel kättesaadavaks istungi kutses esitatud õigusaktide eelnõud koos seletuskirjade ja lisatud lisamaterjalidega. Kui kutse volikogu liikmetele edastatakse peale ametiasutuse tööaega, tehakse istungi materjalid kättesaadavaks kutse esitamise päevale järgneval tööpäeval.

§ 15. Päevakorra koostamine

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

(2) Volikogu päevakorda kantakse:

- 1) nõutavas korras eelnõudena ette valmistatud ja arutlusele tulevad küsimused;
- 2) arupärimisele vastamised, kui arupärimise esitaja soovib suulist vastust volikogu istungil;
- 3) muud informatsioonilised küsimused, mis ei vaja õigusakti kehtestamist, aga mida peetakse vajalikuks arutada volikogu istungil.

§ 16. Volikogu istungi avamine ning avalduste ja ettepanekute ärakuulamine

(1) Volikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees või tema asendaja. Volikogu esimehe või aseesimehe äraolekul juhatab istungit kohal olevatest volikogu liikmetest vanim liige.

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

(3) Pärast päevakorra tutvustamist antakse sõna arupärimise või õigusakti eelnõu üleandmiseks maksimaalselt 1 minuti jooksul ühe arupärimise või eelnõu kohta ning volikogu liikmed ja valitsuse liikmed võivad esineda avalduse või informatsiooniga, mille kestus ei tohi ületada 5 minutit.

§ 17. Päevakorraküsimuste arutamine volikogu istungil

(1) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate lõppsõnast. Volikogu võib poolthäälte enamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.

(2) Istungi juhataja avab läbirääkimised pärast viimast ettekannet või kaasettekannet.

(3) Küsimused ettekande ja kaasettekannete kohta esitatakse kohe peale ettekannete lõppu. Pärast ettekandeid, sõnavõtte on õigus esitada küsimusi ettekandjale, sõnavõtjatele. Küsimused esitatakse täpselt formuleeritult ja igas päevakorrapunktis on igal volikogu liikmel õigus kuni kolmeks küsimuseks.

(4) Volikogu võib eelnõu arutamise katkestada selle igal etapil. Kui katkestamise ettepaneku teeb eelnõu algataja, katkestatakse arutamine hääletamata. Kui katkestamise ettepaneku teeb volikogu liige või komisjon, paneb istungi juhataja katkestamise ettepaneku hääletamisele pärast juba esitatud muudatus- ja parandusettepanekute läbiarutamist.

(5) Igas päevakorrapunktis on volikogu liikmel õigus ühekordseks sõnavõtuks kestusega mitte üle viie minuti. Sõnavõtusoovist teatatakse istungi juhatajale käetõstmisega ja sõnavõtusoovi palvega enne konkreetse päevakorrapunkti arutamist või selle ajal.

(6) Igas päevakorrapunktis on ettekandjal, kaasettekandjal ja volikogu liikmel õigus üheks märkuseks ja repliigiks.

(7)Küsimuse, märkuse või repliigi esitamise soovist teatatakse juhatajale käe tõstmisega. Juhataja registreerib esineja. Enne esinemist teatab volikogu liige, kas tegemist on küsimuse, märkuse või repliigiga.

(8)Istungi juhataja katkestab esinemise ilmse teemast möödarääkimise või ajalimiidi täitumise korral.

(9)Eelnõu menetlemise osas võib teha muudatusi poolthäälte enamusega.

(10)Volikogu liikmel on eelnõu teisel lugemisel õigus nõuda valitsuse või komisjoni poolt arvestamata jäetud muudatusettepaneku hääletamist.

§ 18. Muudatusettepanekute hääletamine istungil

(1)Pärast läbirääkimiste lõppu vaadatakse läbi muudatusettepanekud.

(2)Muudatusettepanekud vaadatakse läbi nende esitamise järjekorras.

(3)Volikogu liige võib volikogu istungil nõuda muudatusettepaneku hääletust.

(4)Muudatusettepanekut eelnõu kohta ei hääletata, kui eelnõu algataja on ettepanekuga nõus ja ükski volikogu liige hääletamist ei nõua.

(5)Kui sama eelnõu kohta on esitatud rohkem kui üks muudatusettepanek, hääletatakse läbi kõik esitatud muudatusettepanekud.

(6)Kui üks muudatusettepanek sisaldab mitut muudatust, loetakse kõik muudatused erinevateks muudatusettepanekuteks, v.a kui muudatused on seotud sama tingimusega.

(7)Kui muudatusettepanekut hääletatakse on ettepaneku esitajal, eelnõu algatajal või komisjoni esindajal või igal juhul neist võimalus muudatusettepanekut kommenteerida ning küsimustele vastata. Küsimuste esitamisel lähtutakse käesoleva määruse §-s 17 sätestatust.

(8)Hääletamisele pandud muudatusettepanek võetakse vastu poolthäälte enamusega. Mitme muudatusettepaneku korral sama eelnõu kohta läheb eelnõu lõpphääletusele selle muudatusettepanekuga, mis saab enim poolt hääli.

(9)Eelnõu pannakse tervikuna hääletusele koos enim hääli saanud muudatusettepanekuga.

§ 19. Vaheaeg

(1)Volikogu istungil tehakse reeglina vaheaeg iga 1,5 tunni töötamise järel. Sellise vaheaja alguse ja kestvuse otsustab volikogu esimees sõltuvalt päevakorra küsimuste arutamise käigust.

(2)Volikogu liikmel on õigus teha ettepanek võtta volikogu istungil enne eelnõu lõpphääletamise väljakuulutamist vaheaeg kestusega kuni 5 minutit. Ettepanek peab saama poolthäälte enamuse.

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

§ 20. Hääletamine volikogu istungil

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

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

(3)Volikogu liige hääletab isiklikult.

(4)Hääletamine on avalik, välja arvatud isikuvalimised.

(5)Hääletamine toimub käe tõstmisega, isikuvalimistel hääletusedeli täitmisega käesoleva määruse §-s 21 sätestatud korras või kasutatakse vastavat infosüsteemi.

(6)Õigus hääletamise tulemusi vaidlustada on volikogu liikmel kohe pärast antud päevakorrapunkti hääletamist. Kordushääletamine viiakse läbi juhul, kui on tekkinud kahtlus hääletelugemise õigsuses käe tõstmisega toimunud hääletamisel. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

(7)Volikogu lõpphääletuse fikseerib istungi juhataja haamrilöögiga.

§ 21. Hääletamine isikuvalimistel

(1)Häälte lugemiseks isikuvalimistel moodustab volikogu avalikul hääletusel poolthäälte enamusega volikogu liikmetest koosneva 3-liikmelise häältelugemiskomisjoni, kes protokollib hääletustulemused. Hääletuskomisjoni liikmeteks valitavad komisjoni liikmed annavad selleks eelnevalt suulise nõusoleku.

(2)Volikogu ei moodusta häältelugemiskomisjoni volikogu esimehe valimistel uue volikogu koosseisu esimesel istungil või järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks.

(3)Õigus seada üles kandidaate isikuvalimistel on volikogu liikmetel.

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

(5)Kandidaatide nimekiri suletakse poolthäälte enamusega.

(6)Pärast nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja kandidaatide nimede kandmiseks hääletusedelitele. Hääletusedelitele kantakse kandidaatide nimekirja kantud kandidaadid tähestikulises või esitamise järjekorras. Kui üles on seatud rohkem kandidaate, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgitakse hääletusedelile kandidaadi järele lahter „poolt“. Kui üles on seatud sama palju kandidaate, kui Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu töökord konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgitakse hääletusedelile kandidaadi järele lahtrid „poolt“ ja „vastu“.

(7)Kandidaadile antakse enda tutvustamiseks aega kuni 10 minutit, sõnavõtuks kuni viis minutit, repliigiks kuni üks minut. Kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide esitamise järjekorras. Volikogu liige võib esitada kandidaadile kuni kaks küsimust.

(8)Hääletusprotseduuri viib läbi häältelugemiskomisjon, volikogu esimehe valimistel uue volikogu koosseisu esimesel istungil või järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks, valla valimiskomisjon. Volikogu esimehe valimistel kohaldatakse valla valimiskomisjonile käesolevas paragrahvis häältelugemiskomisjoni kohta sätestatud, arvestades kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusest tulenevaid erisusi.

(9)Enne hääletuse väljakuulutamist kontrollib häältelugemiskomisjon valimiskasti ja pitseerib selle.

(10)Istungi juhataja kuulutab välja hääletuse.

(11)Hääletusedelite väljaandmise aluseks on volikogu liikmete nimekiri. Volikogu liige saab häältelugemiskomisjonilt allkirja vastu vallavapi pitsati jäljendiga hääletusedeli.

(12)Volikogu liige märgistab hääletusedelil ristiga „poolt“ lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab. Kui hääletusedelil on sama palju kandidaate, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgistab volikogu liige hääletusedelil kandidaadi järele lahtri „poolt“ või „vastu“.

(13)Pärast hääletusedeli täitmist murrab volikogu liige hääletusedeli kokku ja laseb häältelugemiskomisjoni liikmel kokkumurtud hääletusedeli välisküljele panna vallavapi pitsati jäljendi ja laseb isiklikult hääletusedeli valimiskasti.

(14)Kui hääletusedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus rikutud sedelit tagastades saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletusedel, mille kohta tehakse vastav märges hääletustulemuste protokoll.

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

(16)Kehtetuks tunnistatakse hääletusedel, millel:

- 1) on märgistatud rohkem „poolt“ lahtrid, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli või
- 2) pole märgistatud ühegi kandidaadi nime või
- 3) kandidaadi puhul on märgistatud nii lahter „poolt“ kui „vastu“.

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

(18)Hääletustulemuste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed. Häältelugemiskomisjoni protokoll loeb ette häältelugemiskomisjoni esimees ja esitab selle istungi juhatajale.

(19) 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.

(20) Häältelugemiskomisjon hävitab kohe pärast hääletustulemuste kindlakstegemist ja protestide lahendamist hääletussedelid sedelite nurga lõikamise teel.

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

§ 22. Umbusalduse avaldamine

(1) Umbusalduse avaldamine volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, valitsusele, vallavanemale, valitsuse liikmele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele või revisjonikomisjoni liikmele algatatakse, kui seda nõuab vähemalt üks neljandik volikogu koosseisust.

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

(3) Umbusalduse avaldamise küsimus lülitatakse volikogu järgmise istungi päevakorda. Umbusalduse avaldamise küsimust ei arutata komisjonides.

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

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

(6) Ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale.

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

§ 23. Arupärimisele vastamine

Arupärimisele vastamine volikogu istungil toimub valla põhimääruses sätestatud korras.

§ 24. Volikogu istungi lõpetamine

Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja ja kinnitab seda haamrilöögiga.

§ 25. Volikogu istungi protokoll

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

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

(3) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla istungi juhataja.

(4) Volikogu istungite protokollid on kättesaadavad Põhja-Pärnumaa valla veebilehel.

§ 26. Volikogu komisjoni töövorm

Volikogu komisjoni töövorm on koosolek. Revisjonikomisjon korraldab lisaks koosolekutele ka revisjone.

§ 27. Komisjoni kokkukutsumine

(1) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sh komisjoni esimees või aseesimees.

(2) Komisjoni esimees või aseesimees teeb komisjoni liikmetele, volikogu esimehele ja vallakantseleile vähemalt kaks päeva enne koosoleku toimumist elektrooniliselt teatavaks selle toimumise aja, koha ja arutusele tulevad küsimused.

(3) Komisjonid võivad nende esimeeste kokkuleppel läbi viia ühisarutelusid. Ühisarutelusid protokollib üks protokollija, kuid selle käik kajastatakse ühisarutelu osalenud komisjonide protokollides eraldi märkega, et arutelu toimus ühisaruteluna.

§ 28. Komisjoni esimehe ülesanded

Volikogu komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, kes:

- 1) koostab vajadusel komisjoni töökavad ja koosolekute päevakorra kavad;
- 2) annab komisjoni liikmetele komisjoni tööga seotud ülesandeid;
- 3) vastutab komisjoni asjaajamise eest.

§ 29. Komisjoni õigused

Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;
- 2) algatada arutelusid;
- 3) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja komisjoni menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 4) saada valitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- 5) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

§ 30. Eelnõude arutelu komisjonis

(1) Volikogu komisjon võtab talle arutamiseks antud eelnõude ja muude küsimuste suhtes seisukohti, mis võetakse vastu kohalolijate poolthäälte enamusega.

(2) Häälte võrdse jagunemise korral loetakse, et komisjon seisukohta ei kujundanud ja saata volikogule otsustamiseks.

(3) Eelnõu menetlemisel volikogus kaitseb komisjoni esimees komisjoni seisukohta, kuid esimees ega liikmed ei ole hääletamisel seotud komisjoni seisukohaga.

§ 31. Koosolekul osalemine distantsilt elektrooniliste vahendite abil või digikoosoleku läbiviimine

(1) Komisjoni liige võib mõjuval põhjusel osaleda komisjoni koosolekul distantsilt elektrooniliste sidevahendite abil või kogu komisjon võib erandkorras läbi viia komisjoni koosolekul digikoosolekuna.

(2) Komisjoni liikme distantsilt osalemine tähendab komisjoni liikme koosolekust osavõttu arvutivõrgu vahendusel. Komisjoni liikme edastatav videopilt kuvatakse komisjoni koosoleku toimumise ruumi seinale. Videopilt peab võimaldama tuvastada komisjoni liikme isikut ja tema liigutusi (hääletamist) ning edastada komisjoni liikme häält.

(3) Komisjoni digikoosolek tähendab komisjoni koosoleku toimumist digikeskkonnas.

(4) Digikeskkonnas aset leidva koosoleku läbiviimisele kohaldatakse käesoleva korra § 3 ja 4 põhimõtteid, arvestades komisjoni töö eripäraga.

(5) Komisjoni liikme distantsilt osalemise korral tehakse komisjoni koosoleku protokollis komisjoni liikme nime juurde sellekohane märge ja koosolekust osavõtjate registreerimislehel kirjutatakse komisjoni liikme allkirja lahtrisse tekst „osales virtuaalselt“. Märke kinnitab komisjoni esimees oma allkirjaga.

(6) Komisjoni koosoleku virtuaalse toimumise kohta tehakse märge komisjoni protokollis.

§ 32. Komisjoni koosoleku protokoll

(1) Komisjoni koosolekut protokollib protokollija.

(2) Protokollis kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht (vajadusel määrates toimumise kohaks virtuaalne keskkond), osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja seisukohad nendega arvestamise või mittearvestamise kohta, hääletustulemused ning eriarvamused. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja, kes edastab selle vallakantseleile.

(3) Protokollid tehakse kättesaadavaks valla veebilehe kaudu hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

(4) Volikogu komisjoni seisukoha esitamisel volikogu istungil tuleb ära näidata eriarvamusele jäänud volikogu komisjoni liikme seisukoht.

(5) Volikogu revisjonikomisjoni koosolekute protokollimiseks võib komisjoni esimees otsustada koosoleku protokollija kaasata ka väljapoolt vallakantseleid, kuid selleks sõlmitakse protokollijaga konfidentsiaalsuse kokkulepe.

§ 33. Revisjonikomisjoni õigused

(1) Revisjonikomisjonil on õigus:

- 1) kontrollida ja hinnata valitsuse ja valla ametiasutuse hallatavate asutuste või valla valitseva mõju all oleva äriühingu tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning vallavara kasutamise sihipärasust;
- 2) kontrollida ja hinnata vallaeelarve täitmist.

(2) Revisjonikomisjon hindab tulemuslikkust järgmiste kriteeriumite kohaselt:

- 1) säästlikkus, mis tähendab eesmärkide saavutamiseks tehtavate kulutuste minimeerimist;
- 2) tõhusus, mis tähendab kulutuste ja nende abil saavutatavate tulemuste suhet;
- 3) mõjus, mis tähendab tegevuse tegelikku mõju võrrelduna kavatsatud mõjuga.

(3) Revisjonikomisjon täidab oma pädevuses olevaid ülesandeid tööplaani alusel või volikogu ülesandel.

(4) Revisjonikomisjoni liikmetel on kontrolliülesandes pandud ülesannete täitmiseks õigus:

- 1) saada kontrollitavas asutuses teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada vajadusel nende koopiasid ning kirjalikke seletusi;
- 2) pääseda koos kontrollitava asutuse esindajaga asutuse objektidele, ruumidesse, materiaalsete väärtuste juurde.

(5) Kontrollimised toimuvad kirjaliku ühekordse kontrolliülesande alusel, mille valmistab ette revisjonikomisjon.

Kontrolliülesanne sisaldab kontrollitava asutuse nime, kontrolli eesmärki ja ulatust, kontrollijate nimesid ja kontrollimise aega. Kontrolliülesandele kirjutab alla revisjonikomisjoni esimees. Kontrolliülesanne esitatakse kontrollitava asutuse juhile allkirja vastu.

§ 34. Kontrollitava asutuse juhi kohustused

(1) Kontrollitava asutuse juht on kohustatud looma kontrollijatele töötingimused ning vajadusel määrama töötaja, kes osutab kontrollijatele organisatsioonilist ja tehnilist abi.

(2) Kui kontrollitakse kontrollitava asutuse vastutavate töötajate vastutusalas olevat vara, on kontrollija kohustatud kaasama selle juurde kontrollitava asutuse töötaja, kes on kohustatud viibima nende vastutusel oleva vara kontrollimise juures.

(3) Kontrollitaval asutusel on õigus õigus esitada täiendavalt seletuskirju ja lisadokumente, mis lisatakse aktile.

(4) Kontrollijal ei ole õigust takistada kontrollitava asutuse tööd. Kontrollija võib kontrollimise käigus teatavaks saanud andmeid kasutada ainult kontrollimise huvides.

§ 35. Kontrollimise tulemused

(1) Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust.

(2) Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga.

(3) Aktis märgitakse kontrollitava asutuse nimi, kontrolliülesanne, kontrollijate nimed ja ametinimetused, kontrollitava asutuse juhi nimi, kontrollitav periood ja kontrollimise aeg. Sõltuvalt ülesandest ja tulemustest käsitletakse aktis revisjonikomisjoni hinnangut:

- 1) riigi ja valla õigusaktide järgimise kohta kontrollitavas asutuses;
- 2) vallavara kasutamise sihipärasuse kohta;
- 3) vallaeelarve tulude laekumise tagamise ja eelarvevahendite kasutamise sihipärasuse kohta;
- 4) tehingute ja majandusliku tegevuse otstarbekuse kohta;
- 5) raamatupidamise ja aruandluse tõepärasuse kohta.

§ 36. Revisjoniakti sisu

(1) Revisjoniaktis peavad sisalduma:

- 1) viited õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitavat valdkonda;
- 2) faktilise olukorra kirjeldus;
- 3) järeldus, millist õigusakti ja kuidas on revisjonikomisjoni arvates rikutud;
- 4) järeldus, kas on tekitatud otsest kahju või on saamata jäänud tulu;
- 5) hinnangut tegevuse tulemuslikkuse kohta.

(2) Varalise kahju ilmnemisel tuuakse revisjoniaktis ära selle rahaline suurus ja tekkimise põhjused, kahju suuruse arvutamise meetodika ning kahju tekkimisega seotud isikute nimed ja ametikohad.

(3) Kontrollija võib lisada revisjoniaktile ettepanekuid kontrollitava asutuse tegevuse kohta.

(4) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse valitsusele, kes võtab revisjoniakti suhtes seisukoha ja esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile.

(5) Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid volikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku volikogu õigusakti eelnõu.

§ 37. Rakendussätted

(1) Kehtetuks tunnistatakse Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu 19.02.2020 määrus nr 8 "Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu töökord" (RT, IV, 27.02.2020,19).

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

Olga Kaljuste
Volikogu aseesimees