

Väljaandja:	Järva Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	08.02.2020
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	01.01.2021
Avaldamismärge:	RT IV, 05.02.2020, 17

## Järva Vallavolikogu töökord

Vastu võetud 25.01.2018 nr 1  
[RT IV, 31.01.2018, 4](#)  
 jõustumine 03.02.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
27.09.2018	<a href="#">RT IV, 05.10.2018, 27</a>	08.10.2018
26.09.2019	<a href="#">RT IV, 03.10.2019, 15</a>	06.10.2019
30.01.2020	<a href="#">RT IV, 05.02.2020, 10</a>	08.02.2020

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

### § 1. Üldsätted

- (1) Määruses sätestatakse Järva Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) komisjoni ja volikogu töökord.
- (2) Volikogu töökeel on eesti keel.
- (3) Volikogu ja tema komisjonide asjaajamise korraldamise ning tehnilise teenindamise tagab vallakantselei.
- (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

- (1) Volikogu tööorgan on komisjon.
- (2) Komisjonil on õigus saada teavet ja kõiki oma tööks vajalikke dokumente.
- (3) Komisjon esitab vähemalt kord aastas aruande oma tegevuse kohta volikogu istungil. Aruanne avalikustatakse valla veebilehel.

### § 3. Volikogu komisjoni töökord

(1) Volikogu alatise ja ajutise komisjoni töö vorm on koosolek, mida juhivad komisjoni esimees, tema puudumisel komisjoni aseesimees või nende puudumisel komisjoni esimehe määratud komisjoni liige (edaspidi ühiselt nimetatud komisjoni juhataja). Volikogu istungil esindab komisjoni selle esimees või esimehe puudumisel aseesimees.

[[RT IV, 05.02.2020, 10](#)- jõust. 08.02.2020]

(2) Komisjoni koosolek on üldjuhul kinnine. Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu või Järva Vallavalitsuse (edaspidi *valitsus*) liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab komisjoni juhataja.

(3) Alatiste komisjonide koosolekute toimumise aeg lepitakse üldjuhul kokku pärast komisjoni koosseisu kinnitamist. Komisjoni koosoleku toimumise aeg ja koht tehakse volikogu liikmetele ja komisjoni liikmetele teatavaks pärast selle kokkuleppimist.

(4) Kui tekib vajadus muuta alatise komisjoni koosoleku aega, teatab komisjoni juhataja sellest komisjoni liikmetele, volikogu esimehele ning vallasekretärile. Komisjoni koosoleku aeg muudetakse juhul, kui uus koosoleku aeg on sobiv komisjoni liikmetele, koosolekule kavandatud ettekandjatele ning on võimalik tagada komisjoni tehniline teenindamine.

(5) Ajutise komisjoni koosoleku toimumise aja lepib komisjoni juhataja kokku komisjoni liikmetega, koosolekule kavandatud ettekandjatega ning vallasekretäriaga. Koosoleku toimumisest ning päevakorrast informeerib vallasekretär volikogu esimeest.

(6) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas komisjoni esimees või aseesimees. Otsused tehakse avalikul hääletusel poolthälte enamusega. Komisjoni otsused on volikogule soovitusliku iseloomuga.

(7) Alatise komisjoni koosolek kutsutakse kokku vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kolme kuu jooksul komisjoni juhataja poolt. Komisjoni koosolek tuleb kutsuda kokku, kui seda nõuab vähemalt ¼ komisjoni liikmetest. Nõue esitatakse kirjalikult, selles näidatakse ära koosolekul arutusele tulevad küsimused.

(8) Komisjoni koosoleku juhataja koos vallasekretäriaga korraldab komisjoni liikmetele ja kutsutud isikutele vähemalt 1 tööpäev enne komisjoni koosoleku algust koosoleku päevakorra ja arutusele tulevate õigusaktide eelnõude teatavakstegemise.

[RT IV, 05.10.2018, 27- jõust. 08.10.2018]

(9) Kui alatise komisjoni liige ei saa koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest hiljemalt üks päev enne koosoleku toimumist.

[RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

(10) Alatise komisjoni liige, kes ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, võib saata oma seisukoha eelnõude kohta kirjalikult, kuid seda ei arvestata komisjoni töös osalemisena. Komisjoni liikme kirjalik seisukoht lisatakse komisjoni koosoleku protokollile. Hääletamisel ei lähe arvesse komisjoni liikme seisukoht.

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

(12) Komisjoni juhatajal on õigus katkestada komisjoni koosolekul komisjoni liikme sõnavõtt teemast ilmse kõrvalekaldumise korral ning kutsuda komisjoni liige korrale, kui tema tegevus häirib koosoleku kulgu või ettekandjaid.

#### **§ 4. Komisjoni koosoleku protokoll**

(1) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Komisjoni koosolekust kirjaliku osavõtu kohta vastavalt § 3 lõikele 10 tehakse protokollile sellekohane märge.

(2) Komisjoni liikmel on õigus teha protokollile märkusi kahe tööpäeva jooksul pärast protokollile saamist. Kui komisjoni liige nimetatud aja jooksul märkusi ei tee, on ta protokolliga nõus. Protokollile viib protokollile märkused sisse kooskõlastatult koosoleku juhatajaga. Protokollile allkirjastab koosoleku juhataja.

(3) Protokollile saadab protokollile valitsusele pärast selle allkirjastamist.

(4) Protokoll avalikustatakse valla veebilehel dokumendiregistris hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast koosoleku toimumist.

[RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

#### **§ 5. Õigusaktide eelnõude ning dokumentide menetlemine alatises komisjonis**

(1) 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.

(2) Õigusakti eelnõu võtmisel volikogu menetlusse määrab volikogu esimees juhtivkomisjoni, vajadusel suunab eelnõu menetlemiseks mitmesse komisjoni. Komisjonid esitavad muudatusettepanekud õigusakti eelnõu kohta juhtivkomisjonile, kes annab oma seisukoha muudatusettepanekute kohta. Juhtivkomisjoni poolt muudatusettepaneku läbivaatamise nõue ei kehti õigusakti eelnõus kirja- või vormivea või ilmse ebatäpsuse kõrvaldamiseks muudatusettepaneku esitamisel.

(3) Alatise komisjoni esimehele või liikmetele vahetult esitatud selgitustaotlused, märgukirjad, avaldused ja muud dokumendid edastatakse registreerimiseks ametiasutusele, ning nende kohta annab alatine komisjon oma seisukoha ja esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Alatiise komisjonile adresseeritud selgitustaotlusele, märgukirjale või avaldusele vastab komisjon, vastuse allkirjastab komisjoni esimees või aseesimees. Vastus

vormistatakse volikogu kirjaplangile ning saadetakse adressaadile ametiasutuse dokumendihaldussüsteemi kaudu.

[RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

## § 6. Komisjoni tegutsemisvõimetus

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

## § 7. Revisjonikomisjon

(1) Volikogu moodustab oma volituste kehtivuse ajaks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni.

(2) Revisjonikomisjoni esimees ja liikmed valitakse seaduses sätestatud alustel ja korras.

[RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

(3) Revisjonikomisjonil on õigus:

1) kontrollida ja hinnata valitsuse, ametiasutuse ja ametiasutuse 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.

(4) Revisjonikomisjon hindab tulemuslikkust kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud kriteeriumite kohaselt.

(5) Revisjonikomisjon täidab oma pädevuses olevaid ülesandeid volikogu otsusega kinnitatud tööplaani alusel või tööplaani väliselt volikogu igakordsel ülesandel.

(6) 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.

## § 8. Volikogu töövorm

(1) Volikogu töövormiks 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. Istungi kinniseks kuulutamine otsustatakse iga päevakorrapunkti kohta eraldi.

(2) Volikogu istung toimub üldjuhul üks kord kuus. Volikogu istungite toimumise ajakava kinnitab volikogu esimees oma käskkirjaga.

[RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

(3) Istungi kestus ühel päeval on kuni viis tundi, kui volikogu ühehäälselt ei otsusta teisiti. Vajadusel jätkatakse volikogu istungit teisel päeval.

[RT IV, 05.10.2018, 27- jõust. 08.10.2018]

(4) Istungil tehakse vaheaeg kestusega kuni 20 minutit iga 1,5 tunni töötamise järel, kui volikogu ei otsusta teisiti. Vaheaja algust võib istungi juhataja muuta, kui seda tingib küsimuse arutelu.

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

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

(7) Alevi-, aleviku- või külavanem võib volikogu istungil osaleda sõnaõigusega.

(8) Istungist tehakse helisalvestus.

(9) Volikogu istungi juhatajat eelnevalt informeerides võib istungil toimuvast teha salvestusi ja meediaülekandeid (televisioon, raadio) tingimusel, et see ei sega volikogu istungi läbiviimist ega volikogu liikmete tööd.

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

## § 9. Istungi kokkukutsumine ja päevakord

(1) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.

(2) Volikogu esimees või tema asendaja kutsub volikogu kokku valitsuse või vähemalt neljandiku volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja, arvestades käesoleva määruse §-des 23 ja 24 sätestatud eelnõude menetlemise sätteid, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu.

[RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

(3) Volikogu istungi päevakorra kavandi koostab ja esitab istungile kinnitamiseks volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel.

(4) Volikogu istungi toimumise kohta saadetakse volikogu liikmetele kutse koos päevakorra kavandiga e-posti teel. Kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungi materjalid.

[RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

(5) Kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud 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.

(6) Teade avalikkusele volikogu istungi kokkukutsumise kohta avaldatakse valla veebilehel vähemalt kolm päeva enne volikogu istungit. Teates näidatakse istungi toimumise aeg, koht ja päevakorra kavand koos ettevalmistatud eelnõudega.

[RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

(7) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest vallasekretärile.

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

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

## § 10. Volikogu istungi avamine ja päevakorra kinnitamine

(1) Volikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees või aseesimees. Esimehe või aseesimehe äraolekul juhatab istungit kohal olevatest 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) Päevakord kinnitatakse poolthäälteenamusega.

[RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

(4) Enne päevakorras olevate küsimuste arutamist antakse sõna arupärimise või õigusakti eelnõu üleandmiseks.

## § 11. Volikogu istungi läbiviimine

(1) Volikogu istungi läbiviimisel:

- 1) antakse päevakorrapunkti tutvustamiseks ettekandjale kuni 20 ja kaasettekandjale kuni 10 minutit;
- 2) antakse sõnavõtuks arutatavas päevakorrapunktis kuni viis minutit;
- 3) on istungi juhatajal õigus anda lisaega ettekandjale 10 minutit, kaasettekandjale viis minutit ja sõnavõtjale üks minut;
- 4) on igas päevakorrapunktis käesoleva paragrahvi lõikes 7 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmel lisaks kolmele küsimusele;
- 5) on pärast eelnõu kohta küsimuste esitamist ning sõnavõttude lõppemist ettekandjal ja kaasettekandjal õigus lõppsõnale kestusega kuni viis minutit;
- 6) katkestab istungi juhataja ettekande, kaasettekande, sõnavõtu või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
- 7) teatatakse sõnavõtu ja küsimuse esitamise soovist istungi juhatajale käetõstmisega, sõna antakse üldjuhul taotlemise järjekorras, eelisjärjekorras antakse sõna faktimärkuseks ja protseduuriliseks ettepanekuks;
- 8) on igal volikogu liikmel enne eelnõu hääletusele panemist õigus üheks sõnavõtuks kestusega kuni kaks minutit;

- 9) esitatakse muudatusettepanek volikogu õigusakti eelnõu kohta kirjalikult;
- 10) teatab istungi juhataja enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist kõikidest kirjalikult laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras;
- 11) enne hääletamist on volikogu liikmel õigus taotleda kuni viieminutilist vaheaega, vaheaeg antakse ilma hääletamiseta;
- 12) enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta, hääletamise ajal sõna ei anta;
- 13) kui volikogu liige leiab, et istungi läbiviimise reegleid rikutakse, võib ta esitada istungi juhatajale protesti, istungi juhataja lahendab protesti viivitamata;
- 14) kui volikogu liige soovib saada selgitust istungi läbiviimise reeglite kohta, võib ta esitada istungi juhatajale küsimuse, istungi juhataja vastab küsimusele viivitamata;
- 15) juhul, kui tõusetub küsimus volikogu istungi läbiviimise regulatsiooni osas ning käesolev määrus selle osas ühest vastust ei anna, võib volikogu esimees panna hääletusele edasise toimimise ettepaneku; sel juhul lähtutakse istungi läbiviimise regulatsiooni küsimuses volikogu otsustusest;
- 16) antakse informatsiooni esitamiseks kuni 15 minutit;
- 17) võib volikogu töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokolliga kantavaid otsustusi.

(2) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekandest, küsimustest ja nendele vastamisest, sõnavõttudest, ettekandja ja kaasettekandja lõppsõnast. Küsimusi saab esitada pärast ettekande ja kaasettekande arakuulamist ning enne sõnavõtte.

(3) Õigusakti eelnõu muudatuste sõnastamiseks võib volikogu enne eelnõu hääletamisele panemist valida avalikul hääletamisel vähemalt kolmeliikmelise redaktsioonikomisjoni. Redaktsioonikomisjoni peab kuuluma eelnõu algataja või tema esindaja ning valitsuse esindaja, kui eelnõu algataja ei ole valitsus. Redaktsioonikomisjon valib oma liikmete hulgast esimehe. Vajadusel katkestatakse redaktsioonitoimikonna töö ajaks volikogu istung. Redaktsioonikomisjon arutab läbi kõik kirjalikud muudatusettepanekud, otsused tehakse poolthääletamusega. Redaktsioonikomisjoni liige võib jääda eriarvamusele, kirjalikult esitatud eriarvamus pannakse volikogu istungil eraldi hääletamisele. Redaktsioonikomisjoni esimees esitab redigeeritud eelnõu volikogu samal istungil. Seejärel hääletatakse läbi redaktsioonikomisjoni liikmete eriarvamus. Kui eriarvamuste läbihääletamise tulemusena tuleb eelnõu sõnastust veelkord muuta, teeb seda redaktsioonikomisjon. Hääletamisele tuleb panna eelnõu, mis vastab normitehniliselt ja keeleliselt õigusaktile esitatavatele nõuetele.

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

(5) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine koosneb arutelu vastusest arupärimisele, arupärija küsimustele vastamisest ja arupärija repliigist. Küsimuste esitamise õigus on arupärimise esitajal.

(6) Kui istungi päevakorras on informatsiooni arakuulamine volikogu poolt vastu võetud õigusaktide täitmise või vallaelu aktuaalsete küsimuste kohta koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Informatsiooni esitajateks võivad olla vallavanem, valitsuse liikmed, volikogu esimees ja volikogu liikmed. Vajadusel võib informatsiooni esitaja kaasata informatsiooni andmiseks teisi isikuid. Informatsioon võetakse teadmiseks.

[RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

(7) Volikogu istungil on sõnaõigus volikogu liikmetel, valitsuse liikmetel, vallavanemal, vallasekretäril, alevi-, aleviku- või külavanematel ja teistel istungile kutsutud isikutel. Sõna annab istungi juhataja.

(8) Volikogu võib ühehäälselt otsustada istungi läbiviimisel tekkivaid käesolevas määruses reguleerimata küsimusi.

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

## § 12. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollib ja helisalvestab protokollija. Protokoll vormistatakse seitsme tööpäeva jooksul arvates istungi toimumisest. Helisalvestusi säilitatakse kuus kuud.

(2) Protokolliga kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteamvestamise kohta, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamus.

(3) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla istungi juhataja.

(4) Volikogu istungi protokollile lisatakse vastuvõetud määruste ja otsuste originaalid ning salajase hääletamise komisjoni protokollid.

(5) Volikogu istungite protokollid avalikustatakse Järva valla veebilehel dokumendiregistris. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

[RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

### § 13. Hääletamine volikogu istungil

(1) Volikogu pädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel käetõstmisega. Hääletamine volikogus on avalik, isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(2) 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 otsused tehakse poolthäälte enamusega, kui seadusega ei ole ette nähtud volikogu koosseisu häälteenamust. Otsused fikseerib istungi juhataja.

(4) Muudatusettepanekuid hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab. Istungi juhataja paneb muudatusettepanekud hääletusele nende esitamise järjekorras. Arvude hääletamisel alustatakse hääletamist suuremast arvust, tähtaegade puhul hääletatakse hilisemad tähtajad enne varasemaid. Üksteist välistavatest muudatusettepanekutest viiakse eelnõu teksti poolthäälteenamuse saanustest kõige rohkem hääli saanud muudatusettepanek.

(5) Eelnõu pannakse tervikuna lõpphääletusele pärast kõigi muudatusettepanekute läbihääletamist.

(6) Kui ühes ja samas küsimuses või teemal on esitatud kaks või enam eelnõu pannakse eelnõud konkureerivale hääletamisele järgides §-is 23 sätestatud.

(7) Volikogu lõpphääletuse fikseerib istungi juhataja haamrilöögiga.

### § 14. Hääletamine isikuvalimistel

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

[RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

(2) Isikuvalimistel on kandidaadi ülesseadmise õigus volikogu liikmel, esitades istungi juhatajale vastava kirjaliku ettepaneku.

[RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

(3) 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) Kandidaatide nimekiri suletakse poolthäälte enamusega. Enne nimekirja sulgemist võib volikogu liige nõuda kuni vieminutulist vaheaega. Pärast nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaaja kandidaatide nimede kandmiseks hääletusedelitele. Hääletusedelitele kantakse kandidaadid ülesseadmise järjekorras, kandidaadi nime järele märgitakse lahtrid „poolt“ ja „vastu“.

(5) Volikogu liikme soovil antakse kandidaadile enda tutvustamiseks kuni viis minutit. 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. Enne hääletuse väljakuulutamist kontrollib häältelugemiskomisjon valimiskasti ja pitseerib selle. Hääletusedelite väljaandmise aluseks on volikogu liikmete nimekiri. Volikogu liige saab häältelugemiskomisjonilt allkirja vastu hääletusedelil.

(7) Istungi juhataja kuulutab välja hääletuse. 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“. Pärast hääletusedelil täitmist laseb volikogu liige isiklikult hääletusedelil valimiskasti. Kui hääletusedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus, tagastades rikutud sedel, saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletusedel, mille kohta tehakse vastav märge volikogu liikmete nimekirjas.

(8) Häälte lugemine toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist ja on avalik. Kehtetuks tunnistatakse hääletusedel, millel on:

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



(9) Kui hääletusedel ei ole täidetud nõuetekohaselt, kuid sellel on arusaadavalt märgitud, kelle poolt volikogu liige hääletas, loetakse hääletusedel ja kandidaadile antud hääl kehtivaks. Kahtluse korral otsustab hääletusedeli kehtivuse häältelugemiskomisjon hääletamise teel. Hääletusedelid säilitatakse vallakantseleis volikogu lisamaterjalide kaustas.

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

(11) 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.

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

## § 15. Arupärimine

(1) Volikogu liikmel on õigus esitada arupärimisi vallavanemale, abivallavanemale ja valitsuse liikmele. [RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult vallakantseleisse või antakse üle avalikult volikogu istungil istungi juhatajale. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi.

(3) Kirjalik vastus arupärimisele tuleb saata vallakantseleile 10 tööpäeva jooksul arvates arupärimise esitamisest. Kantselei edastab vastuse arupärimise esitajale. Kui kirjalik vastus ei rahulda arupärimise esitajat, esitab ta volikogu esimehele taotluse võtta arupärimisele vastamine järgmise korralise istungi päevakorda. Kui arupärimise esitaja istungist osa ei võta, siis arupärimisele vastamist istungil ei arutata. [RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

(4) Kui arupärimisele soovitakse suulist vastust, siis on arupärimisele vastajal aega kuni 10 tööpäeva vastuse koostamiseks. Pärast nimetatud tähtaja lõppemist võetakse arupärimisele vastamine järgmise korralise istungi päevakorda. Kui arupärimise esitaja istungist osa ei võta, siis arupärimisele vastamist istungil ei arutata ning arupärimisele vastamise menetlus lõpeb. [RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

(5) Suuline vastus arupärimisele kestab kuni 10 minutit. Arupärijal on õigus esitada vastajale iga arupärimise küsimuse kohta kaks täpsustavat küsimust.

## § 16. Umbusaldusmenetlus volikogus

(1) Vähemalt neljandik volikogu koosseisust võib alata umbusalduse avaldamise volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, valitsusele, vallavanemale või valitsuse liikmele.

(2) Umbusalduse algatamine toimub volikogu istungil. Umbusaldus algatatakse enne päevakorrapunktide arutelude juurde asumist. Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab umbusaldusavalduse otsuse eelnõu istungi juhatajale üle.

(3) Umbusalduse avaldamise küsimus lülitatakse volikogu järgmise istungi päevakorda.

(4) Umbusalduse avaldamise otsuse eelnõu arutamine algab eelnõu algatajate esindaja ettekandega. Igal volikogu liikmel on õigus ettekandjale esitada kuni kaks suulist küsimust.

(5) Isikul, kellele tahetakse avaldada umbusaldust, on õigus esineda kuni 10-minutilise ettekandega. Igal volikogu liikmel on õigus esitada kuni kolm suulist küsimust.

(6) Umbusaldushääletus on avalik. Umbusalduse avaldamiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.

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

(8) Umbusalduse avaldamine on vallavanema või vallavalitsuse liikme ametist vabastamise alus.

(9) Umbusalduse avaldamine vabastab volikogu esimehe või aseesimehe tema kohustustest ja ametist või volikogu komisjoni esimehe, komisjoni aseesimehe või revisjonikomisjoni liikme tema kohustustest.

## § 17. Volikogu liikme enesetaandamine

(1) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti ettevalmistamisest, arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt.  
[RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

(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 otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.  
[RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

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

## § 18. Volikogu õigusaktid

(1) Volikogul on õigus anda üldaktidena määrusi ja üksikaktidena vastu võtta otsuseid.

(2) Volikogu õigusaktidele kirjutab alla volikogu esimees või teda volikogu istungil asendanud isik.

(3) Volikogu õigusaktid kehtivad Järva valla haldusterritooriumil, samuti Järva vallale kuuluva vara suhtes, mis asub väljaspool Järva valla haldusterritooriumi.

(4) Volikogu määrused ja otsused on kättesaadavad vallakantseleis ja valla veebilehel dokumendiregistris.

## § 19. Volikogu õigusaktide jõustumine ja avalikustamine

(1) Volikogu määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avaldamist Riigi Teatajas, kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega. Määruses ei saa kehtestada tagasiulatuvalt sätteid, mis toovad kaasa isikute kohustuste ja vastutuse suurenemise.

(2) Volikogu otsused jõustuvad teatavakstegemisest.

(3) Volikogu õigusaktid avalikustatakse valla veebilehel dokumendiregistris hiljemalt viiendal tööpäeval pärast õigusakti vastuvõtmist. Ei avalikustata andmeid, mille väljasaatmine on seadusega piiratud või mõeldud üksnes ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

(4) Volikogu õigusaktide vormistamist, süstematiseerimist, avalikustamist ning nende saatmist täitjatele ja teistele asjaosalistele korraldab vallasekretär.

## § 20. Volikogu õigusaktide täitmise kontroll

(1) Volikogu määruste ning otsuste täitmist kontrollivad volikogu ja valitsus.

(2) Volikogu õigusaktide tähtajalise täitmise kontrolli tagab vallasekretär.

## § 21. Volikogu õigusakti algatamine

(1) Vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel on õigus teha kohaliku elu küsimustes volikogu õigusakti vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks algatusi, mis võetakse arutusele hiljemalt kolme kuu jooksul. Algatus esitatakse valitsusele vastava eelnõuna, millele lisatakse allkirjadega varustatud algatuse esitajate nimekiri. Kui algatatud küsimus kuulub volikogu pädevusse, esitab valitsus selle ühe kuu jooksul volikogule seisukoha võtmiseks koos omapoolse arvamusega.

(2) Volikogu õigusakte algatavad, valmistavad ette ja esitavad istungile:

- 1) volikogu komisjon;
- 2) volikogu liige;
- 3) vallavanem;
- 4) vallavalitsus;
- 5) vallasekretär talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks;
- 6) vallaelanik kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 sätestatud alusel ja korras.

(3) Volikogu võib oma protokollilise otsusega teha valitsusele ülesandeks õigusakti eelnõu koostamise.  
[RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

## § 22. Volikogu õigusakti eelnõu esitamine ja eelnõule esitatavad nõuded

(1) Õigusakti eelnõu esitatakse vallakantseleisse. Eelnõu seletuskirjas esitatakse, kui see on vajalik ja võimalik:  
[RT IV, 05.10.2018, 27- jõust. 08.10.2018]

- 1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus, mõjude analüüs ning kas ja kuidas on tagatud erinevate huvide tasakaalustatud esindamine;
- 2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;



- 3) milliseid valla õigusakte on vaja kehtetuks tunnistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;
- 4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja katteallikad;
- 5) informatsioon kaasamise kohta, st kes ja kuidas kaasati eelnõu ettevalmistamisse või keda on vaja kaasata eelnõu arutamisse;
- 6) valitsuse arvamus eelnõu kohta, mida ei ole algatanud vallavanem või valitsus, v.a volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud;
- 7) andmed eelnõu algataja kohta, esitamise kuupäev, koostaja nimi ning nimekiri, keda kutsuda istungile ja kellele õigusakt saata.

(2) Eelnõule võivad olla lisatud ka muud algataja poolt vajalikuks peetavad materjalid (eksperthinnangud jms), vajadusel lisatakse eelnõule muudatusettepanekute koondtabel koos vastava komisjoni, eelnõu algataja ja valitsuse seisukohaga.

(3) Eelnõu peab olema keeleliselt korrektne ning kooskõlas hea õigusloome ja normitehnika eeskirjaga. Nõuetele mittevastavat eelnõu menetlusse ei võeta, volikogu esimees informeerib sellest eelnõu esitajat.

(4) Volikogu liikme, komisjoni või vallaelanike algatatud eelnõus keeleliste või normitehniliste puuduste esinemisel kõrvaldab vallakantslei kooskõlastatult eelnõu algatajaga nimetatud puudused enne eelnõu päevakorra kavandisse võtmist.

(5) Kõik eelnõud (välja arvatud volikogu töökorraldust puudutavad), mis pole algatatud valitsuse poolt, saadetakse enne nende menetlemist volikogu komisjonides valitsusele seisukoha andmiseks. Valitsus annab eelnõule kirjaliku seisukoha hiljemalt 10 tööpäeva jooksul eelnõu saamisest arvates. Vallasekretär korraldab volikogu esimehele saadud (st esitatud) eelnõu ja valitsuse seisukoha edastamise, seejärel suunab volikogu esimees eelnõu volikogu komisjonile menetlemiseks, määrates volikogu alatiste komisjonide hulgast vastava komisjoni.

(6) Eelnõu ja sellele lisatud materjalid saadab komisjoni esimehele vallakantslei vastav ametnik elektrooniliselt. Eelnõu vaadatakse vastavas komisjonis läbi kolme nädala jooksul pärast selle saamist. Kui komisjon ettenähtud aja jooksul oma seisukohta ei avalda, on eelnõu algatajal õigus nõuda eelnõu panemist volikogu istungi päevakorda ilma komisjoni seisukohata.

(7) Kui eelnõu ei saa vastavas komisjonis või juhtivkomisjonis poolthääle enamust, võetakse eelnõu volikogu istungi päevakorda volikogule otsustamiseks.  
[\[RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020\]](#)

(8) Volikogu esimees võib vajadusel õigusakti eelnõu määrata arutamiseks kõikidesse komisjonidesse. Sel juhul määrab volikogu esimees volikogu alatiste komisjonide hulgast juhtivkomisjoni. Teised komisjonid esitavad oma ettepanekud eelnõu kohta juhtivkomisjoni esimehele.

(9) Eelnõu algataja nimetab ettekandja volikogu istungile. Volikogu alatise komisjoni seisukoha eelnõu kohta esitab volikogu istungil kaasettekandjana vastava komisjoni või juhtivkomisjoni esimees või aseesimees, nende puudumisel komisjoni liikmeks olev volikogu liige.

(10) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langevad menetlusest välja kõik lõpuni menetlemata eelnõud.

### **§ 23. Volikogu õigusakti eelnõu menetlemise üldpõhimõtted**

(1) Eelnõu pannakse volikogu istungil ühele või mitmele (kuni kolmele) lugemisele eelnõu algataja, valitsuse või volikogu komisjoni ettepanekul, kui eelnõu mitme lugemise kohustus ei tulene seadusest, valla põhimäärusest, käesolevast määrusest või muust valla õigusaktist. Eelnõu lugemisel peab viibima eelnõu algataja või tema esindaja.

(2) Mitmele lugemisele tuleb panna eelnõu, mis käsitleb:

- 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 lisaeelarve, kinnitamist;

[\[RT IV, 03.10.2019, 15- jõust. 06.10.2019\]](#)

- 5) kohalike maksude kehtestamist.

(3) Eelnõu lugemise lõpetamise, katkestamise ja saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu. Ühel lugemisel arutatava eelnõu menetlemist võib katkestada kuni kaks korda. Eelnõu menetlemist peab volikogu istungil jätkama volikogu määratud ajal. Eelnõu menetlemise katkestamisel otsustab volikogu ka eelnõu edasise menetluskorra ja -tähtajad (nt otsustatakse määrata eelnõule täiendavad kooskõlastajad; kaasata vallarahvas, huvi- ja sihtrühmad või eelnõu valdkonnas tegutsevad asutused, ettevõtted, ühendused jt puudutatud isikud eelnõu menetlusse; korraldada avalik arutelu; suunata eelnõu kõikidesse volikogu komisjonidesse arutamiseks vms). Istungi protokollis kantakse eelnõu menetlemise jätkamise kuupäev ja menetluskord.

(4) Ühel lugemisel arutatava eelnõu kohta võib volikogu istungil teha suulisi muudatusettepanekuid, mille kirjaliku teksti annab ettepaneku tegija samal ajal üle istungi juhatajale. Muudatusettepanek võib olla vormistatud õigusakti eelnõuna (edaspidi *alternatiiveelnõu*). Sel juhul pannakse eelnõud konkureerivale hääletusele. Esimesena hääletatakse eelnõu algataja esitatud eelnõu, järgmisena alternatiiveelnõu(sid) vastavalt esitamise järjekorrale.

(5) [Kehtetu - RT IV, 05.10.2018, 27- jõust. 08.10.2018]

(6) Pärast volikogu istungil otsustatud menetluskorra läbimist vaatavad vastav komisjon, valitsus ja eelnõu algataja muudatusettepanekud läbi ning annavad nendele oma seisukoha. Kui muudatusettepanek esitati alternatiiveelnõuna, kutsub vastava komisjoni esimees komisjoni koosolekule alternatiiveelnõu esitaja või tema esindaja. Komisjon peab kujundama seisukoha, kas on võimalik eelnõu ja alternatiiveelnõu ühendada üheks eelnõuks või pannakse volikogu istungil eelnõu ja alternatiiveelnõu konkureerivale hääletusele.

(7) Kui eelnõu ja alternatiiveelnõu ühendatakse esitab vastav komisjon eelnõu volikogu istungile uues redaktsioonis. Sel juhul teeb volikogu istungil ettekande vastava komisjoni esindaja.

(8) Kui volikogu istungil toimub eelnõu ja alternatiiveelnõu konkureeriv hääletamine kuulatakse enne eelnõu lõpphääletamist eelnõu ja alternatiiveelnõu esitaja ettekannet ning vastava komisjoni kaasettekannet. Pärast ettekannete ja kaasettekande ärakuulamist otsustab volikogu hääletamise teel kas eelnõu lugemise katkestamise teist korda või pannakse eelnõu ja alternatiiveelnõu konkureerivale hääletamisele.

## § 24. Eelnõu menetlemine mitmel lugemisel

(1) Eelnõu esimesel lugemisel kuulatakse istungil ära eelnõu algataja või tema esindaja ettekanne ja vastava komisjoni kaasettekanne. Volikogu liikmed võivad ettekandjale ja kaasettekandjale esitada küsimusi. Ettekandja ja kaasettekandja vastavad eelnõu kohta esitatud küsimustele. Ettekandja võib vajaduse korral paluda istungi juhatajalt luba vastamise delegeerimiseks volikogu liikmele, valitsuse liikmele, vallasekretärile, ametiasutuse ametnikule või istungile kutsutud isikule. Eelnõu esimest lugemist ei katkestata. Kui vastav komisjon teeb ettepaneku eelnõu esimene lugemine lõpetada ja saata eelnõu teisele lugemisele ning ükski alatine komisjon ei esita eelnõu tagasilükkamise ettepanekut, lõpetatakse eelnõu esimene lugemine hääletamata ning eelnõu saadetakse teisele lugemisele. Kui alatine komisjon teeb ettepaneku eelnõu esimest lugemist mitte lõpetada ja eelnõu tagasi lükata, avatakse läbirääkimised. Kui läbirääkimiste lõpetamisel ükski alatine komisjon ei tee ettepanekut eelnõu esimene lugemine lõpetada ja saata eelnõu teisele lugemisele, otsustatakse hääletamise teel eelnõu menetlus lõpetada. Sellekohane motiveeritud otsustus kantakse istungi protokollile.

(2) Eelnõu kohta võib teha eelnõu lugemiste vahel kirjalikke muudatusettepanekuid volikogu istungil määratud tähtajaks. Üldjuhul võivad muudatusettepanekuid teha volikogu liikmed ja volikogu alatised komisjonid. Erisus muudatusettepanekute tegemisel tuleneb seadusest, volikogu määrusest või istungi protokollile kantavast volikogu igakordsest otsustusest muudatusettepanekute esitajate ringi laiendamise kohta. Muudatusettepanekud esitatakse vallasekretärile, kes korraldab nende edastamise eelnõu algatajale, valitsusele, kui valitsus ei ole eelnõu algataja, ja vastavale komisjonile.

(3) Eelnõu teine lugemine võetakse volikogu istungi päevakorda vastava komisjoni ettepanekul üldjuhul hiljemalt kahe kuu jooksul esimese lugemise lõpetamisest arvates. Tähtaega võib volikogu esimees eelnõu algataja või vastava komisjoni põhjendatud taotlusel pikendada. Volikogu esimehe otsus tähtaja pikendamise kohta vormistatakse volikogu esimehe käskkirjaga.

(4) Eelnõu esitatakse volikogu istungile teisele lugemisele koos seletuskirjaga, mis sisaldab eelnõule tähtaegselt esitatud muudatusettepanekuid ning eelnõu algataja, valitsuse ja vastava komisjoni seisukohti muudatusettepanekutele. Eelnõu algataja või vastav komisjon võivad anda eelnõu volikogu istungile arutamiseks uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

(5) Eelnõu teisel lugemisel kuulatakse ära eelnõu algataja või tema esindaja ettekanne ja vastava komisjoni kaasettekanne, milles tutvustatakse esimese ja teise lugemise vahel eelnõule esitatud muudatusettepanekuid ning nendele antud seisukohti. Volikogu liikmed võivad ettekandjatele esitada küsimusi.

(6) Eelnõu teist lugemist võib katkestada vastava komisjoni ettepanekul pärast ettekande ja kaasettekande ärakuulamist. Komisjon peab põhjendama katkestamise vajadust ning tegema ettepaneku eelnõu edasise menetluskorra ja -tähtaegade kohta (nt ettepanek määrata eelnõule täiendavad kooskõlastajad; kaasata vallarahvas, huvi- ja sihtrühmad või eelnõu valdkonnas tegutsevad asutused, ettevõtted, ühendused jt puudutatud isikud eelnõu menetlusse; korraldada avalik arutelu; määrata täiendav muudatusettepanekute esitamise aeg; suunata eelnõu kõikidesse volikogu komisjonidesse arutamiseks vms). Sel juhul katkestatakse eelnõu teine lugemine ilma hääletamata. Kui katkestamise ettepaneku teeb volikogu liige või volikogu komisjon, paneb istungi juhataja katkestamise ettepaneku hääletamisele. Katkestamise ettepaneku tegija peab sel juhul põhjendama katkestamise vajadust ning tegema ettepaneku eelnõu edasise menetluskorra ja -tähtaegade kohta (nt ettepanek määrata eelnõule täiendavad kooskõlastajad; kaasata vallarahvas, huvi- ja sihtrühmad või eelnõu valdkonnas tegutsevad asutused, ettevõtted, ühendused jt puudutatud isikud eelnõu menetlusse; korraldada avalik arutelu; määrata täiendav muudatusettepanekute esitamise aeg; suunata eelnõu kõikidesse volikogu komisjonidesse arutamiseks vms).

(7) Enne eelnõu teise lugemise jätkamist korraldab vallasekretär pärast eelnõu lugemise katkestamist eelnõule tehtud muudatusettepanekute loendi koostamise vastavalt eelnõu sätete järjekorrale ning selle saatmise vastavale komisjonile, valitsusele ja eelnõu algatajale, kes annavad muudatusettepanekutele oma seisukoha. Eelnõu teise lugemise jätkamisel kuulatakse eelnõu algataja ning vastava komisjoni ettekannet muudatusettepanekute kohta, seejärel pannakse muudatusettepanekud hääletusele. Kui muudatusettepanekute hääletamise järel ei tehta volikogu istungil ettepanekut eelnõu teist lugemist teist korda katkestada või saata eelnõu kolmandale lugemisele pannakse eelnõu teisel lugemisel pärast muudatusettepanekute hääletamist lõpphääletusele. Kui eelnõu teine lugemine katkestatakse teist korda, siis toimub eelnõu menetlemine vastavalt käesoleva paragrahvi lõikele 6.

(8) Eelnõu saadetakse kolmandale lugemisele vastava komisjoni ettepanekul hääletamata. Kui ettepaneku saata eelnõu kolmandale lugemisele teeb volikogu liige või alatine komisjon paneb istungi juhataja selle hääletusele. Eelnõu saatmisel kolmandale lugemisele määrab volikogu vastava komisjoni ettepanekul muudatusettepanekute esitamise tähtaja. Eelnõu teise lugemise lõpetamise järel võivad muudatusettepanekuid esitada eelnõu algataja või alatine komisjon.

(9) Eelnõu kolmas lugemine toimub eelnõu teise lugemise lõpetamisest arvates järgmisel volikogu istungil. Eelnõu kolmandal lugemisel kuulatakse ära eelnõu algataja või tema esindaja ettekanne ja vastava komisjoni kaasettekanne, milles tutvustatakse teise ja kolmanda lugemise vahel eelnõule esitatud muudatusettepanekuid ning nendele antud seisukohti. Volikogu liikmed võivad ettekandjatele esitada küsimusi. Eelnõu kohta võib sõna võtta vaid komisjoni selleks volitatud esindaja. Eelnõu kolmandat lugemist ei katkestata. Pärast sõnavõtte toimub muudatusettepanekute hääletamine ning eelnõu lõpphääletus.  
[RT IV, 05.02.2020, 10- jõust. 08.02.2020]

(10) Eelnõu algataja võib eelnõu tagasi võtta arutelu igas etapis enne selle lõplikule hääletamisele panemist. Sel juhul langeb eelnõu volikogu menetlusest välja. Valitsusele, vallavanemale või valitsuse liikmetele umbusalduse avaldamise eelnõu ja eelnõu, mille valitsus on sidunud usaldusküsimusega, tagasi võtta ei saa.

## **§ 25. Volikogu tegutsemisvõimeetus**

Volikogu on tegutsemisvõimeetu kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud juhtudel. Volikogu tegutsemisvõimeetusest tulenevad toimingud on sätestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses.

## **§ 26. Määruste kehtetuks tunnistamine**

[(1) - (13) Käesolevast tekstist välja jäetud.]

## **§ 27. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.