

Väljaandja:	Maardu Linnavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	09.05.2020
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärke:	RT IV, 06.05.2020, 7

Maardu Linnavolikogu töökord

Vastu võetud 28.04.2020 nr 67

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

§ 1. Maardu Linnavolikogu

- (1) Maardu Linnavolikogu (edaspidi volikogu) töökord määrab kindlaks volikogu ja tema organite töökorralduse.
- (2) Volikogu töötab täiskoguna, samuti eestseisuse, alatiste ning ajutiste komisjonide ja fraktsioonide kaudu.
- (3) Volikogu istungid toimuvad eesti keeles.
- (4) Töökorra rakendamisel tekkivaid vaidlusküsimused lahendab volikogu esimees.

§ 2. Volikogu esimees

- (1) Volikogu esimees:
 - 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning eestseisuse koosolekuid, korraldab nende ettevalmistamist;
 - 2) esindab volikogu ja sõlmib lepingud volikogu nimel;
 - 3) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele ja teistele volikogu dokumentidele;
 - 4) korraldab volikogu õigusaktide eelnõude menetlemist;
 - 5) peab volikogu nimel kirjavahetust;
 - 6) annab käskkirju volikogu sisemise töö korraldamiseks;
 - 7) määrab käsitlemisele tulevad eelnõud komisjonidele läbivaatamiseks;
 - 8) pikendab eelnõude menetlemise tähtaega volikogus;
 - 9) esitab volikogu istungile istungi päevakorra projekti ning korraldab selle õigeaegse tutvustamise volikogu liikmetele;
 - 10) omab õigust välja kuulutada volikogu istungil täiendav vaheaeg;
 - 11) otsustab linnaeelarves ette nähtud volikogu rahaliste vahendite kasutamise;
 - 12) täidab muid talle seaduse alusel linna põhimääruse või volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (2) Volikogu esimehe ametikoht on palgaline. Volikogu esimehe palgamäära ja -tingimused määrab volikogu oma otsusega peale volikogu esimehe valimist.
- (3) Volikogu esimehe asendaja on aseesimees või aseesimehe puudumisel volikogu vanim liige.

§ 3. Volikogu aseesimees

- (1) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul, enesetaanduse või muu põhjuse tõttu ning volituste peatumisel või lõppemisel kuni uue volikogu esimehe valimiseni.
- (2) Kui volikogu aseesimehel ei ole ajutiselt võimalik volikogu esimehe ülesandeid täita asendab volikogu esimeest vanim kohalolev volikogu liige.
- (3) Volikogu aseesimehele võib volikogu otsusel maksta hüvitist volikogu esimehe ülesannete täitmise eest.

§ 4. Volikogu liige

- (1) Volikogu liige on isik, kes on osutunud valituks vastavalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele.
- (2) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest, mille suhtes on tal huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastasele seadusele.

(3) Volikogu liige on kohustatud esitama huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras ja seotud isikute andmed volikogu esimehe kehtestatud vormil. Seotud isikute andmed esitatakse volikogu esimehele esimehe poolt määratud tähtjaks.

(4) Volikogu liikmel on õigus:

- 1) algatada õigusaktide eelnõusid ja teha ettepanekuid volikogu istungil arutatavate küsimuste kohta volikogu töökorras kehtestatud korras;
- 2) seada üles kandidaate volikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale ametikohale;
- 3) esitada volikogu menetluses olevate eelnõude muudatusettepanekuid;
- 4) kuuluda fraktsiooni ja komisjoni koosseisu;
- 5) esineda volikogu istungil avaldusega, sõnavõtuga, repliigiga ja esitada küsimusi;
- 6) esitada arupärimisi linnapeale ja linnavalitsuse liikmetele.

§ 5. Volikogu eestseisus

(1) Volikogu eestseisus (edaspidi eestseisus) on nõuandev organ volikogu esimehe juures volikogu istungi päevakorra projekti ja töökorralduse ettepanekute läbivaatamiseks. Eestseisuse otsused on volikogu esimehele soovitusliku iseloomuga. Eestseisus annab kooskõlastuse volikogu istungite vahelisel ajal volikogu esimehe lühiajalisele välislahetusele.

(2) Eestseisusesse kuuluvad volikogu esimees, aseesimees, revisjonikomisjoni ja teiste alaliste komisjonide esimehed ning fraktsioonide esimehed.

(3) Eestseisuse koosolekust võtavad sõnaõigusega osa linnapea või teda asendav linnavalitsuse liige. Volikogu esimees või tema asendaja võib kutsuda eestseisuse koosolekule volikogu liikmeid ja teisi isikuid, kes on seotud eelnõu ettevalmistamisega, sh eelnõu esitajaid.

(4) Eestseisuse töövorm on koosolek. Eestseisuse koosoleku kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul asendaja ning seda juhatab volikogu esimees või tema äraolekul asendaja. Eestseisuse koosolek toimub üldjuhul 7 päeva enne volikogu istungit.

(5) Volikogu esimees või tema asendaja võib vajadusel kokku kutsuda eestseisuse erakorralise koosoleku.

(6) Eestseisuse koosoleku päevakorra projekt koos eelnõude ja juurdekuuluvate dokumentidega peab olema eestseisuse liikmetele kättesaadav hiljemalt eestseisuse koosoleku alguseks. Eestseisuse koosoleku käigus täiendavalt esitatud eelnõud ja nende juurde kuuluvad dokumendid antakse koheselt eestseisuse liikmetele tutvumiseks.

(7) Eestseisuse koosolekul arutatakse eelnõude võtmist volikogu istungi päevakorra projekti. Eestseisuse koosolekul kuulatakse ära eelnõu algataja seisukohad eelnõude suhtes ning otsustatakse, millised neist lülitada volikogu istungi päevakorra projekti. Eestseisuse otsus on soovitusliku iseloomuga.

(8) Küsimuste otsustamine toimub avaliku hääletamise teel. Otsus võetakse vastu koosolekul viibivate eestseisuse liikmete poolthääletamusega. Häälte võrdsel jaotumisel on otsustavaks koosoleku juhataja hää. Eestseisus on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled tema liikmetest.

(9) Eestseisuse protokollid peavad olema kättesaadavad volikogu liikmetele. Volikogu istungi päevakorra projekt avalikustatakse linna veebilehel ülejäärgmisel päeval pärast eestseisuse koosolekut, kuid mitte hiljem kui neli päeva enne volikogu istungit.

§ 6. Volikogu fraktsioon

(1) Fraktsiooni saavad moodustada vähemalt 4 volikogu liiget. Iga volikogu liige saab kuuluda ainult ühte fraktsiooni.

(2) Volikogu fraktsiooni moodustamise otsus, milles on ära näidatud fraktsiooni nimetus, esimehe ja aseesimehe nimed ning mis on allkirjastatud kõigi fraktsiooni liikmete poolt, edastatakse volikogu istungi juhatajale. Fraktsioon loetakse moodustatuks istungi juhataja poolt vastava otsuse teatavaks tegemisel, mis kantakse istungi protokollile.

(3) Fraktsiooni nimel tegutseb fraktsiooni esimees või tema poolt volitatud fraktsiooni liige. Fraktsiooni esimehe äraolekul täidab tema funktsioone fraktsiooni aseesimees. Fraktsiooni esimees ei tohi samal ajal olla volikogu esimees või aseesimees.

(4) Muudatustest fraktsiooni koosseisust teatab fraktsiooni esimees viivitamatult volikogu esimehele kirjalikult. Fraktsiooni liikmete nimekirja ja fraktsiooni koosseisu muudatused teeb volikogu esimees teatavaks volikogu istungi alguses.

(5) Fraktsiooni liikmel on õigus igal ajal lahkuda fraktsiooni koosseisust, informeerides sellest kirjalikult fraktsiooni ja volikogu esimeest, kes teeb selle teatavaks volikogu istungi alguses.

(6) Fraktsiooni liikme võib fraktsioonist välja heita ülejäänud fraktsiooni liikmete ühise otsuse alusel, mis on nende poolt allkirjastatud. Vastav otsus edastatakse volikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungi alguses.

(7) Fraktsioonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 2) esitada arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) seada üles kandidaate volikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale kohale;
- 4) sõna võtta volikogu istungil oma esindaja kaudu. Fraktsiooni nimel sõnavõttev volikogu liige teatab sellest enne oma sõnavõttu;
- 5) nõuda 5-minutilist vaheaega enne mistahes hääletamist;
- 6) esitada arupärimisi linnapeale ja linnavalitsuse liikmetele;
- 7) teha ettepanekuid volikogu istungil arutusele tulevate küsimuste kohta.

§ 7. Komisjon

(1) Volikogu moodustab alatisi ja ajutisi komisjone. Alalise või ajutise komisjoni pädevus määratakse kindlaks komisjoni moodustamise otsuses. Komisjonide arvu määrab volikogu.

(2) Komisjonide moodustamise kord ning tegevuse alused ja kord sätestatakse Maardu linna põhimääruses.

(3) Volikogu komisjonide esimehed ja aseesimehed valitakse volikogu liikmete hulgast üheaegselt salajasel hääletusel. Igal volikogu liikmel on üks hääl.

(4) Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte komisjoni, kuid mitte rohkem kui 2 alatisse komisjoni. Teised komisjoni liikmed kinnitatakse komisjoni esimehe esildisel. Komisjonide koosseisude kujundamisel arvestatakse erakondade ja valimisliitude esindatust volikogus.

(5) Komisjonide koosseisud kinnitab ja teeb nendes muudatusi volikogu. Linnavalitsusel on õigus esitada alalise komisjoni koosseisu oma esindaja, välja arvatud revisjonikomisjoni koosseisu.

(6) Komisjonidele suunab materjale läbivaatamiseks volikogu esimees.

(7) Komisjoni esimees:

- 1) juhib komisjoni tööd;
- 2) koostab komisjoni koosoleku päevakorra projekti;
- 3) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 4) kutsub kokku komisjoni koosoleku;
- 5) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorra punktide arutelul;
- 6) juhatab komisjoni koosolekut;
- 7) esitab komisjoni poolt ette valmistatud eelnõud eestseisusele istungi päevakorda lülitamiseks;
- 8) omab õigust taotleda 5-minutilist vaheaega enne mistahes hääletamist;
- 9) peab komisjoni nimel kirjavahetust linnavalitsusega ja teiste isikutega.

(8) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees.

(9) Komisjoni töö vormiks on koosolek, mis toimub vähemalt kord kolme kuu jooksul. Erakorralise koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees omal algatusel või 1/4 komisjoni liikmete kirjalikul nõudel. Komisjoni koosolekut juhatab esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjoni koosolekud protokollitakse.

(10) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees. Otsus võetakse vastu koosolekul viibivate komisjoni liikmete poolthääaltenamusega. Häälte võrdsel jaotumisel on otsustavaks koosoleku juhataja hääl. Komisjoni liikmel on õigus nõuda koosolekul oma ettepaneku hääletusele panemist.

(11) Komisjonil on õigus teha volikogu istungil kaasettekanne komisjoni pädevusse kuuluvates küsimustes.

(12) Komisjonil on õigus kaasata oma tegevusse asjatundjaid.

(13) Komisjoni otsused on õigusaktide vastuvõtmisel soovitusliku iseloomuga.

(14) Komisjon annab aruande tehtud tööst volikogu ees vähemalt kord aastas.

§ 8. Revisjonikomisjon

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

(2) Revisjonikomisjonil on õigus:

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

2) kontrollida ja hinnata linnaeelarve täitmist.

(3) 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 kavatsetud mõjuga.

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

(5) Revisjonikomisjoni otsus ja revisjoniakt saadetakse linnavalitsusele, 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.

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

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

(8) Revisjonikomisjoni aruanne avalikustatakse Maardu linna veebilehel.

§ 9. Volikogu õigusaktide algatamine

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

1) volikogu liikmel;

2) volikogu komisjonil;

3) volikogu fraktsioonil;

4) linnavalitsusel;

5) linnapeal;

6) linnaelanikel seadusega sätestatud korras.

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

(3) Volikogu liikme, komisjoni või fraktsiooni poolt esitatud volikogu õigusakti eelnõu peab olema lisatud seletuskiri ning eelnõu peab olema allkirjastatud eelnõu esitaja poolt.

(4) Linnavalitsuse poolt esitatud volikogu õigusakti eelnõule peavad olema lisatud seletuskiri, eelnõu põhjendavad dokumendid, linnavalitsuse protokolliline otsus või kaaskiri.

(5) Eelnõud koos juurdekuuluvate dokumentidega edastatakse volikogule elektrooniliselt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või paberkandjal. Linnavalitsuse algatatud eelnõud tuleb esitada elektrooniliselt.

(6) Eelnõud, v.a organisatsioonilised küsimused, mis pole esitatud linnavalitsuse poolt, saadetakse linnavalitsusele seisukoha võtmiseks, v.a juhul, kui tegemist on volikogu tööd puudutavate küsimustega.

(7) Mitmekordsel lugemisel arutavate eelnõude läbivaatamiseks ja selle kohta kirjalike täiendus- või muudatusettepanekute esitamiseks on aega kuni kaks nädalat, kui pole antud teist tähtaega. Kirjalikud ettepanekud esitatakse tähtaegselt volikogu esimehele. Ühekordsel lugemisel arutatavate eelnõude täiendus- ja muudatusettepanekuid võib esitada kuni eelnõu hääletusele panemiseni volikogus.

(8) Nõutavas korras ettevalmistatud eelnõudest koostab volikogu esimees volikogu istungi päevakorra projekti, määrates ära iga päevakorra küsimuse ettekandja.

§ 10. Volikogu istungi kokkukutsumine ja läbiviimine

(1) Volikogu töövorm on istung.

(2) Volikogu esimese istungi kutsub kokku Maardu linna valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

(3) Volikogu korralise istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema asendaja.

(4) Volikogu esimees või tema asendaja peab kutsuma volikogu kokku ka linnavalitsuse või vähemalt 1/4 volikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks.

(5) Volikogu istungid toimuvad üldjuhul iga kuu (v.a juuli) neljanda nädala teisipäeval määratud algusega kell 12.00 vaheaegadega 15 minutit iga 1,5 tunni töötamise järel, kusjuures vaheaja võib edasi lükata, kui seda tingib küsimuse arutelu ja istungil osalevad volikogu liikmed on sellega nõus.

(6) Volikogu istungid kutsutakse kokku vähemalt kümme korda aastas.

(7) Päevakorra projekt ja eelnõud peavad olema kättesaadavad volikogu liikmetele vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Volikogu liikmetele saadetakse istungil arutlusele tulevad eelnõud koos istungikutse ja päevakorra projektiga elektrooniliselt e-posti teel. Volikogu liikme soovil võib eelnõud väljastada ka paberandjal ühes eksemplaris.

(8) Teadaanne volikogu korralise istungi kokkukutsumise kohta avaldatakse vähemalt neli päeva enne volikogu istungit.

(9) Volikogu istungit juhatab volikogu esimees või tema äraolekul asendaja. Kui volikogu esimees ei saa istungit juhatada enesetaanduse tõttu või kui ta esineb ettekandega, määrab ta volikogu istungil suuliselt asendaja.

(10) Volikogu istungid on reeglina avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud. Kinnisest istungist võtavad osa volikogu liikmed ja linnapea või tema asendaja. Teiste isikute osavõtu otsustab istungi juhataja.

(11) Volikogu esimehega kooskõlastatult võib istungil teha videovõtteid ning tele- ja raadioülekandeid ja –salvestisi, samuti istungil toimuvat fotografeerida tingimusel, et selline tegevus ei sega volikogu istungi läbiviimist ega volikogu liikmete tööd.

§ 11. Istungi päevakorra kinnitamine

(1) Volikogu istungi avab istungi juhataja.

(2) Istungi alguses tehakse teatavaks istungi päevakorra projekt. Seejärel vaadatakse läbi täiendavad ettepanekud ning protestid päevakorra kohta ja hääletatakse päevakord.

(3) Õigus ettepanekute tegemiseks erandkorras täiendavate eelnõude istungi päevakorda lülitamiseks on volikogu esimehel, volikogu komisjonil, fraktsioonil, volikogu liikmel, kui teda toetab vähemalt kaks volikogu liiget, samuti linnavalitsusel ja linnapeal. Iga täiendusettepanek pannakse eraldi hääletusele. Väljaspool päevakorda käsitletakse ainult:

- 1) proteste protseduurireeglite rikkumise kohta;
- 2) teadete edasiandmist;
- 3) istungi juhataja ettepanekul töökorda käsitlevaid küsimusi.

(4) Volikogu komisjoni esimehel või aseesimehel on õigus taotleda komisjonile läbivaatamiseks volikogu menetluses olevaid eelnõusid, kui need kuuluvad komisjoni kompetentsi ning ei ole komisjonile suunatud. Kui komisjoni esimees või tema asendaja taotleb eelnõu saatmist oma komisjoni menetlusse volikogu istungil päevakorra kinnitamisel, otsustab selle vajalikkuse volikogu.

(5) Protestid päevakorra kohta esitatakse kirjalikult istungi juhatajale. Juhataja loeb need ette ja lahendab ükshaaval.

(6) Pärast ettepanekute ja protestide läbivaatamist kinnitatakse päevakord. Päevakord kinnitatakse poolthääletusega. Kui päevakorda ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik päevakorra projekti punktid ükshaaval hääletusele. Pärast päevakorra kinnitamist võib seda muuta volikogu koosseisu hääletusega. Volikogu liikmete või linnavalitsuse liikmete avaldused kuulatakse ära pärast päevakorra ammendumist. Avalduse kestus ei tohi ületada 3 minutit. Avalduse tekst tuleb esitada kirjalikult, mis lisatakse istungi protokollile.

§ 12. Küsimuse arutamine istungil

(1) Eelnõud pannakse volikogu istungil ühele või mitmele lugemisele. Viimasel juhul esitatakse esimesel lugemisel ettekanne ja kaasettekanded. Esimese lugemise lõpul otsustatakse, kas eelnõu võetakse vastu, lugemine katkestatakse, lükatakse eelnõu tagasi või lubatakse teisele lugemisele.

(2) Mitmekordsele lugemisele tuleb panna eelnõud, mis käsitlevad:

- 1) linna eelarvet;
- 2) Maardu linna põhimäärust.

(3) Esimesel lugemisel ei saa õigusakti vastu võtta alternatiiveelnõu(de) olemasolul. Sel juhul pannakse pärast läbirääkimisi eelnõu(d) hääletusele ja enim häali saanud eelnõu võetakse teisel lugemisel aluseks.

(4) Eelnõu lugemise katkestamise või selle saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu poolthääletamusega. Esimese ja teise lugemise vahel peab olema vähemalt üks tund, mille jooksul on õigus esitada parandusettepanekuid.

(5) Eelnõu järgmisel lugemisel peab eelnõu koostaja esitama parandatud või täiendatud teksti.

(6) Eelnõu esitaja võib eelnõu tagasi võtta arutelu igas staadiumis. Eelnõu ei saa tagasi võtta siis, kui ta on pandud lõpphääletusele.

(7) Volikogu istungil arutatakse küsimused töötatakse läbi ettekandes ning läbirääkimiste käigus. Küsimuse arutamisel volikogu istungil juhendatakse järgmisest:

1) ettekanne on küsimuse eelnevalt ettevalmistatud kompleksne käsitlus, mille teeb eelnõu esitaja; ajalimiit on 10 minutit;

2) kaasettekande teeb üldjuhul komisjoni esindaja. Kaasettekandeks on õigus ka fraktsiooni esindajal; ajalimiit on 8 minutit;

3) sõnavõtt on volikogu liikme motiveeritud seisukoht arutatavas küsimuses; ajalimiit 3 minutit.

Sõnavõtu soovist annavad volikogu liikmed märku käega. Eelisjärjekorras antakse sõna faktimärkuseks ja protseduuriliseks ettepanekuks;

4) repliik on ettekande, kaasettekande või sõnavõtuga esinenud isiku poolt vastus oma oponendile; ajalimiit on 2 minutit. Repliigi esitamise soovist teatatakse käetõstmisega;

5) pärast läbirääkimiste lõppu on ettekandjal õigus lõppsõnaks; ajalimiit on 3 minutit.

(8) Istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale kolm minutit lisaaega. Istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral.

(9) Igal volikogu liikmel on õigus esitada ettekande ja kaasettekande kohta maksimaalselt kaks küsimust ilma omapoolsete repliikideta. Küsimuse esitamise ajalimiit on 1 minut. Ettekandja võib vajaduse korral vastamise delegeerida mõnele teisele volikogu liikmele, komisjoni liikmele, linnavalitsuse liikmele või linnavalitsuse ametnikule.

(10) Küsimuste arutamisel esitatud kirjalikud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele.

(11) Kui päevakorras läbirääkimisteks määratud aeg on ammendatud, otsustab volikogu istungi juhataja ettepanekul, kas lõpetada läbirääkimised, katkestada arutamine, jätkates küsimuse arutamist järgmisel istungil või jätkata istungit kuni päevakorra ammendumiseni.

§ 13. Hääletamine volikogu istungil

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muud küsimused, mille kohta ei ole esitatud eelnõu, hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab.

(2) Hääletamine volikogus on avalik.

(3) Volikogu otsustused fikseerib istungi juhataja haamrilöögiga.

(4) Volikogu otsustused tehakse kohalolijate poolthäälte enamusega, välja arvatud seaduses sätestatud juhtudel.

(5) Otsused võib vastu võtta ainult sellistes küsimustes, mis olid istungi kutses märgitud ja volikogu poolt nõutavas korras ettevalmistatud.

(6) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(7) Salajase hääletamise läbiviimiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kuhu kuuluvad komisjoni esimees, sekretär ja liige (liikmed). Komisjoni koosseisu ja selle liikmete pädevuse kinnitab volikogu. Häältelugemiskomisjoni volitused kehtivad kuni järgmise häältelugemiskomisjoni koosseisu kinnitamiseni.

(8) Hääletusprotseduur on järgmine:

1) hääletamise läbiviimiseks kuulatakse volikogu istungil välja vaheaeg;

2) häältelugemiskomisjon valmistab ette hääletamissedelid. Hääletamissedel on trükitud paberile, mis on keskelt kokkumurtav;

3) volikogu liikmed saavad hääletamissedelid allkirja vastu;

4) liikmed hääletavad selleks ülesseatud hääletuskabiinis;

5) häältelugemiskomisjon teeb pärast hääletamiseks antud vaheaja lõppu kindlaks hääletamistulemuse ja koostab hääletamistulemuse kohta protokoll;

6) häältelugemiskomisjoni koostatud hääletamistulemuste kindlakstegemise protokoll lisatakse volikogu istungi protokollile;

7) hääletamissedelid hävitatakse pärast volikogu istungi protokoll avalikustamist.

(9) Kehtetuks tunnistatakse hääletamisedel, mis ei vasta hääletugemiskomisjoni poolt antud vormile või mis on jäetud täitmata.

(10) Hääletamisruumis peavad olema hääletamisedelite väljaandmise koht ja valimiskast.

(11) Enne hääletamise algust kontrollib hääletugemiskomisjoni esimees volikogu liikmete juuresolekul valimiskasti ja pitseerib selle. Valimiskast pitseeritakse pitsatiga selliselt, et ilma pitserit rikkumata ei ole võimalik valimiskasti avada.

(12) Hääletugemiskomisjon avab valimiskasti pärast hääletamise lõppemist. Valimiskast avatakse volikogu istungiruumis, avamise juures peab olema hääletugemiskomisjon täies koosseisus. Hääletamistulemuste kindlakstegemine on avalik.

(13) Hääletamistulemuste kindlakstegemise kohta koostatakse vormikohane protokoll. Protokollile kirjutavad alla kõik hääletugemiskomisjoni liikmed.

(14) Hääletamise tulemuse vaidlustamise õigus on volikogu liikmel koheselt istungil. Kordushääletamise läbiviimise otsustab volikogu istungi juhataja ettepanekul. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

(15) Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja sõnadega: "Kuulutan istungi lõppenuks" ja kinnitab seda haamrilööbiga.

§ 14. Volikogu elektrooniline istung

(1) Volikogu esimees või tema äraolekul asendaja võib kokku kutsuda elektroonilise volikogu istungi, mis viiakse läbi elektroonilise sidevahendite kaasabil (Skype, Zoom vms).

(2) Elektroonilise istungi pidamisel peavad istungil osalejad osalema istungil selliselt, et nad on tuvastatavad (nt videopildis nähtavad ja häälega kuuldavad).

(3) Elektroonilise istungi pidamisel võivad osad volikogu liikmed osaleda istungil volikogu esimehe määratud kohas volikogu istungi juhataja nõusolekul.

(4) Küsimuste arutamine elektroonilisel istungil toimub üldises korras, v.a salajase hääletamise läbiviimisel.

(5) Salajane hääletamine toimub elektrooniliselt volikogu esimehe valitud infosüsteemis. Volikogu liige identifitseerib ennast infosüsteemis isikutunnistuse, Smart-ID või mobiil-IDga. Peale hääletamise lõppu vormistab volikogu esimees hääletamise tulemused protokollina ja esitab need volikogule.

§ 15. Eestseisuse ja volikogu komisjoni elektrooniline koosolek

(1) Volikogu esimees ja volikogu komisjoni esimees (või nende äraolekul asendaja) võib kokku kutsuda elektroonilise volikogu eestseisuse või komisjoni koosoleku, mis viiakse läbi elektroonilise sidevahendite kaasabil (Skype, Zoom vms).

(2) Elektroonilise koosoleku pidamisel peavad koosolekul osalejad osalema koosolekul selliselt, et nad on tuvastatavad (nt videopildis nähtavad või häälega kuuldavad).

(3) Elektroonilise koosoleku pidamisel võivad osad osalejad osaleda koosolekul kohapeal koosoleku juhataja nõusolekul.

(4) Küsimuste arutamine elektroonilisel koosolekul toimub üldises korras.

§ 16. Arupärimine

(1) Arupärimine esitatakse kirjalikult volikogu esimehele, kes edastab selle adressaadile.

(2) Kõigile arupärimistele peab esitaja saama 10 tööpäeva jooksul kirjaliku vastuse arvates arupärimise kättesaamisest.

(3) Kirjaliku vastuse mittedaamise korral on arupärimise esitajal õigus taotleda arupärimisele vastamist linnavolikogu istungil, esitades selleks taotluse volikogu esimehele vähemalt 7 päeva enne linnavolikogu istungit.

§ 17. Umbusalduse avaldamine

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

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

(3) Küsimus umbusalduse avaldamine lülitatakse volikogu järgmise istungi päevakorda.

(4) Isikul, kellele tahetakse umbusaldust avaldada, on õigus nimetatud küsimuses volikogu istungil sõna võtta.

(5) Umbusaldushääletus on avalik. Umbusalduse avaldamiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenus. 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 määratud üks volikogu aseesimeestest või tema puudumisel volikogu vanim liige.

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

§ 18. Tagasiastumine

Volikogu esimehe, volikogu aseesimehe, volikogu komisjoni esimehe, volikogu komisjoni aseesimehe, revisjonikomisjoni liikme, linnapea või valitsuse liikme tagasiastumise korral esitab ta avalduse linnasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamist. Linnasekretär teavitab kohe volikogu esimeest või tema asendajat.

§ 19. Volikogu liikme taandamine

(1) Volikogu liige peab ennast küsimuse arutamisest ja otsustamisest taandama korruptsioonivastase seaduses ja kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud juhtudel.

(2) Taandamisettepaneku võib volikogu liikmele teha ka volikogu või volikogu liige.

(3) Enesetaandamisest teatab volikogu liige enne teda puudutava päevakorrapunkti arutamist. Volikogu liikme taandamise kohta tehakse märge istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on volikogu liikme võrra väiksem.

§ 20. Volikogu õigusaktid, nende avalikustamine ja jõustumine

(1) Volikogul on oma pädevuse piires õigus vastu võtta määrusi ja üksikaktidena otsuseid.

(2) Volikogu õigusaktid kehtivad Maardu linna haldusterritooriumil, samuti Maardu linnale kuuluva vara osas, mis asub väljaspool Maardu linna haldusterritooriumi.

(3) Volikogu õigusaktid avalikustatakse Maardu linna põhimääruses sätestatud korras. Volikogu määrus avaldatakse Riigi Teatajas ja jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määruses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(4) Volikogu otsus jõustub teatavastegemisest, kui õigusaktis ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.

(5) Volikogu määrustele ja otsustele kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja.

(6) Volikogu määrused ja otsused vormistatakse eesti keeles 3 tööpäeva jooksul pärast istungit.

(7) Volikogu määrused ja otsused ning istungite protokollid peavad olema seaduses ja Maardu linna põhimääruses sätestatud korras kättesaadavad kõigile isikutele.

(8) Volikogu õigusaktide vormistamise, süstematiseerimise, avalikustamise ja nende saatmise eest täitjatele ja teistele asjaosalistele vastutab volikogu esimees.

(9) Volikogu vastuvõetud õigusaktide originaale säilitatakse alaliselt Maardu linnaarhiivis.

§ 21. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollitakse eesti keeles. Protokollid vormistatakse 7 tööpäeva jooksul pärast istungi toimumist.

(2) Protokollis kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate ja külaliste nimed, kinnitatud päevakord, arutusel olnud küsimused, nende arutelu olulist käiku ning nende kohta vastuvõetud määrused ja otsused, samuti eriarvamused. Kinnise istungi protokollis võib mitte näidata küsimuste arutelu käiku.

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

(4) Volikogu istungi protokollile lisatakse vastuvõetud määruste ja otsuste originaalid, salajase hääletamise korral hääletugemiskomisjoni hääletustulemuste protokollid, istungil osalenud volikogu liikmete ja külaliste nimekirjad.

(5) Juhul kui volikogu liige hilineb istungile või lahkub varem, märgitakse istungi protokollis, millise küsimuse arutelust alates ta istungil osaleb.

(6) Volikogu õigusaktid ja protokollid, eestseisuse ja komisjonide protokollid ning volikogu esimehe käskkirjad nummerdatakse koosseisu esimesest istungist kuni koosseisu viimase istungini ühtse läbiva numeratsiooniga.

(7) Volikogu istungi protokollid peavad olema kättesaadavad tutvumiseks igähele.

(8) Volikogu protokolle säilitatakse alaliselt Maardu linnaarhiivis.

§ 22. Rakendussätted

Tunnistada kehtetuks Maardu Linnavolikogu 25.09.2018 määrus nr 25 „Maardu linnavolikogu töökorra kinnitamine“.

Ailar Lyra
Maardu Linnavolikogu esimees