

Väljaandja:	Põhja-Sakala Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	13.10.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	15.12.2019
Avaldamismärge:	RT IV, 10.10.2018, 24

Põhja- Sakala Vallavolikogu töökord

Vastu võetud 27.09.2018 nr 52

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 44 lõike 1 alusel

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Põhja-Sakala Vallavolikogu

- (1) Põhja-Sakala Vallavolikogu töökord (edaspidi töökord) määrab kindlaks Põhja-Sakala Vallavolikogu (edaspidi volikogu) ja selle tööorganite (edaspidi organ) töö korralduse.
- (2) Töökorra eesmärk on tagada volikogu asjaajamise ja istungile esitatavate materjalide korrektne ja õigeaegne ettevalmistamine, istungite organiseeritud ja tulemuslik korraldamine ning vastuvõetud otsuste ja määruste täitmine.
- (3) Volikogu organid on eestseisus, saadikurühmad ja komisjonid.
- (4) Volikogu ja tema organite tehnilist teenindamist korraldab vallakantsleil.

2. peatükk Volikogu juhtimine

§ 2. Volikogu esimees

Volikogu esimees:

- 1) esindab volikogu ja juhib selle tööd;
- 2) kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid, eestseisuse koosolekuid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- 3) koostab volikogu istungi päevakorra projekti;
- 4) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määruste, otsuste ja teiste dokumentidele;
- 5) annab välja käskkirju volikogu töö korraldamiseks;
- 6) esindab erivolituseta volikogu kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 7) korraldab volikogu otsuste ja määruste täitmise kontrollimist;
- 8) edastab volikogule saabunud kirjad kõigile volikogu liikmetele ja informeerib igal istungil volikogu liikmeid kirjadele saadetud vastustest;
- 9) jälgib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
- 10) lahendab töökorra rakendamisel tekkivad küsimused;
- 11) otsustab volikogu aseesimeeste omavahelise tööjaotuse;
- 12) täidab muid talle seaduse, põhimääruse ja teiste õigusaktidega antud ülesandeid.

§ 3. Volikogu esimehe asendamine

Volikogu esimehe äraolekul või volituste peatumisel asendab teda üks volikogu aseesimeestest.

§ 4. Volikogu eestseisus

- (1) Eestseisus on nõuandev organ volikogu esimehe juures, mis vaatab läbi volikogu istungi päevakorra projekti, volikogu õigusaktide eelnõud ja arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi ning kaebusi volikogu ja vallavalitsuse (edaspidi valitsuse) õigusaktide suhtes.
- (2) Eestseisuse moodustavad volikogu esimees ja aseesimehed.

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

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

§ 5. Volikogu saadikurühm

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

(2) Iga volikogu liige võib kuuluda ühte saadikurühma.

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

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

(5) Saadikurühma esindab esimees või tema äraolekul aseesimees.

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

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

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

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

(10) Saadikurühmal on õigus:

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

§ 6. Volikogu komisjon

(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Vajaduse korral võib komisjoni koosolekut pidada elektrooniliselt.

(2) Elektroonilise koosoleku toimumise otsustab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees. Elektroonilise koosoleku korral saadetakse komisjoni liikmetele koosoleku päevakord ja materjalid e-posti teel ja nad edastavad oma seisukohad kokkulepitud ajaks samuti e-posti teel. Lubatud on ka komisjoni üksiku liikme elektrooniliselt koosolekul osalemine. Sellisel juhul peab ta oma seisukohad edastama e-posti teel enne komisjoni koosoleku algust.

(3) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees. Koosoleku võib kokku kutsuda ka neljandiku komisjoni liikmete ettepanekul.

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

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

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

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

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

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

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

(11) Otsused võetakse vastu poolthälte enamusega.

§ 7. Juhtivkomisjon

(1) Juhtivkomisjon on volikogu esimehe poolt määratud komisjon, kes menetleb eelnõud enne volikogu istungit.

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

§ 8. Revisjonikomisjon

(1) Revisjonikomisjon kontrollib ja hindab enda kinnitatud tööplaani alusel või volikogu ülesandel:

- 1) valitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele;
- 2) valla ametiasutuse, ametiasutuse hallatavate asutuste ja valitseva mõju all olevate äriühingute, sihtasutuste ja mittetulundusühingute tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning valla vara kasutamise sihipärasust;
- 3) tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust valla eelarvele;
- 4) valla sõlmitud lepingute täitmist;
- 5) valla eelarve täitmist.

(2) Kontrollijateks on revisjonikomisjoni liikmed, kellel on kontrolliülesandes pandud ülesannete täitmiseks õigus:

- 1) saada kontrollitavas asutuses teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada vajadusel nende koopiaid ning kirjalikke seletusi;
- 2) pääseda koos kontrollitava asutuse esindajaga asutuse objektidele ja ruumidesse;
- 3) kontrollida materiaalseid väärtusi ning sularaha seisu;
- 4) kaasata oma tegevusse spetsialiste.

(3) Kontrollimine toimub 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. Kontrolliülesande koopia esitatakse kontrollitava asutuse juhile allkirja vastu.

(4) Kontrollitava asutuse juht on kohustatud looma kontrollijatele töötingimused ning vajadusel määrama töötaja, kes osutab kontrollijatele organisatsioonilist ja tehnilist abi. Kontrollitava asutuse töötajad on kohustatud viibima nende vastutusel oleva vara kontrollimise juures. Neil on õigus esitada täiendavalt seletuskirju ja lisadokumente, mis lisatakse aktile.

(5) Kui kontrollitavas asutuses on kontrollimine takistatud, võib kontrollija oma tegevuse katkestada ning esitada asutuse juhile ettepaneku takistus kõrvaldada. Tekkinud takistusest teatab kontrollija revisjonikomisjoni esimehele või volikogu esimehele.

(6) Kontrollijal ei ole õigust takistada kontrollitava asutuse tööd. Kontrollija võib kontrollimise käigusteavaks saanud andmeid kasutada ainult kontrollimise huvides.

(7) Kontrollimise tulemusi ei avaldata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust. Kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga. Aktis märgitakse kontrollitava asutuse nimi ja alluvus, kontrolliülesanne, kontrollijate nimed, kontrollitava asutuse juhi ja kontrollimises osalenud töötajate nimed, kontrollitav periood ja kontrollimise aeg. Sõltuvalt ülesandest ja tulemustest käsitletakse aktis kontrollimisobjekti tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning valla vara kasutamise sihipärasust.

(8) Aktis peavad sisalduma:

- 1) viited õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitavat valdkonda;
- 2) faktilise olukorra kirjeldus;

- 3) järeldus, millist õigusakti ja kuidas on rikutud;
- 4) järeldused, kas on tekitatud otsesest kahju või on saamata jäänud tulu;
- 5) järeldused, kuidas on kontrolliobjekti puhul või selle poolt järgitud seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust.

(9) Varalise kahju ilmnemisel tuuakse aktis ära selle rahaline suurus ja tekkimise põhjused, kahju suuruse arvutamise meetodika ning kahju tekkimisega seotud töötajate nimed ja ametikohad.

(10) Kontrollija võib lisada aktile ettepanekuid kontrollitava asutuse tegevuse kohta.

(11) Revisjonikomisjoni otsus ja akt saadetakse valitsusele, kes võtab akti 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.

3. peatükk

Volikogu istungi ettevalmistamine

§ 9. Volikogu istungi kokkukutsumine

(1) Volikogu istungi (edaspidi istung) kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees või nende puudumisel volikogu vanim liige.

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

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

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

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

§ 10. Volikogu õigusaktide algatamine

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel seaduses sätestatud korras;
- 2) volikogu liikmel;
- 3) volikogu komisjonil;
- 4) volikogu saadikurühmal;
- 5) vallavalitsusel;
- 6) vallavanemal;
- 7) vallasekretäril;
- 8) valla valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

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

(3) Eelnõu vormistatakse vastavalt haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.

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

(5) Eelnõude ettevalmistamist vastavalt nõuetele korraldab vallavalitsus.

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

(7) Eelnõud registreeritakse kantseleis nende vastuvõtmise või saabumise päeval.

(8) Volikogu esimees määrab iga eelnõu (välja arvatud organisatsioonilised küsimused) arutamiseks juhtivkomisjoni.

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

(10) Kantsleil saadab eelnõud koos asjassepuutuvate dokumentidega komisjonidele vähemalt 10 kalendripäeva enne volikogu istungit.

(11) Kirjalikud muudatusettepanekud esitatakse vähemalt neli päeva enne volikogu istungit, kui ei ole antud teist tähtaega. Muudatusettepanekud esitatakse kantsleile, kes edastab need hiljemalt järgmisel tööpäeval eelnõu algatajale ja volikogu liikmetele.

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

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

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

4. peatükk

Volikogu istungi korraldamise üldpõhimõtted

§ 11. Volikogu istung

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

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

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

(4) Istungid protokollitakse vastavalt haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.

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

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

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

§ 12. Volikogu istungi läbiviimine

(1) Volikogu istung algab volikogu liikmete registreerimisega.

(2) Volikogu liige tõestab oma kohalolekut allkirjaga istungil osalejate registreerimislehel.

(3) Kui volikogu liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokollis tema saabumise kellaeg.

(4) Kui volikogu liige peab istungilt lahkuma enne istungi lõppu, peab ta sellest eelnevalt informeerima istungi juhatajat ning protokollijat. Lahkumise aeg märgitakse istungi protokollis.

(5) Volikogu istungi avab istungi juhataja, teatades kohalviibivate volikogu liikmete arvu, ning kuulutab istungi avatuks.

(6) Istungi alguses tehakse teatavaks istungi päevakorra eelnõu ja vajadusel esitatakse ettepanekud ja protestid selle kohta. Kui volikogu nõustub päevakorra projekti kohta esitatud protesti või ettepanekuga, loetakse see rahuldatuks hääletamata, kui keegi volikogu liikmetest hääletamist ei nõua.

(7) Volikogu liige, kellel on päevakorrapunkti suhtes huvide konflikt korruptsioonivastase seaduse järgi, teeb suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel ja hääletamisel.

(8) Pärast ettepanekute ja protestide läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthäälte enamusega.

(9) Kui päevakorda ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik päevakorra projekti punktid ükshaaval hääletamisele.

(10) Pärast päevakorra kinnitamist võivad volikogu liikmed esineda avaldustega. Avalduse tekst tuleb esitada kirjalikult ning see lisatakse istungi protokollile.

§ 13. Küsimuste arutamine istungil

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

(2) Mitmele lugemisele pannakse eelnõud, mis käsitlevad:

- 1) valla põhimääruse vastuvõtmist ja muutmist, v.a juhul, kui muudatus tuleneb seadusest;
- 2) eelarvestrateegia ning eelarve vastuvõtmist ja muutmist;
- 3) valla arengukava ning üldplaneeringu vastuvõtmist ja muutmist;
- 4) kohalike maksude kehtestamist.

(3) Esimesel lugemisel ei saa õigusakti vastu võtta alternatiiveelnõu(de) olemasolul. Istungieelse menetluse läbinud ja nõutavas korras ettevalmistatud alternatiiveelnõud pannakse pärast läbirääkimisi hääletamisele ja enim häält saanud eelnõu võetakse teisel lugemisel aluseks.

(4) Istungieelse menetluse läbinud ja nõutavas korras ettevalmistatud alternatiiveelnõu(de) olemasolul otsustab volikogu hääletuse alusel, millise eelnõuga jätkatakse.

(5) Eelnõu lugemise katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu poolthäälte enamusega.

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

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

(8) Küsimuse arutamine algab ettekandega või volikogu esimehe sissejuhatava sõnavõetuga.

(9) Ettekande järel kuulatakse vajadusel kaasettekanne, eelnõud arutanud komisjonide, valitsuse, töögruppide ja volinike seisukohad ning vastused esitatud küsimustele.

(10) Kui eelnõu peab läbima mitu lugemist, kuulatakse esimesel lugemisel ära eelnõu algataja ettekanne ja komisjoni kaasettekanne. Seejärel esitatakse ettekandjatele küsimusi ja kuulatakse volikogu liikmete arvamusi. Kui ükski komisjon ega saadikurühm ei ole esitanud eelnõu tagasilükkamise ettepanekut, lõpetatakse esimene lugemine hääletamiseta.

(11) Eelnõu teisele lugemisele saatmisel esitavad volikogu liikmed oma ettepanekud eelnõu täiendamise või muutmise kohta vallakantseleile hiljemalt kahe nädala jooksul pärast istungit, kui volikogu ei otsusta teist tähtaega.

(12) Teisele lugemisele esitab volikogu esimees koos eelnõu algatajaga eelnõu muudatustega redaktsiooni ja kõik õigeaegselt laekunud kirjalikud muudatusettepanekud koos komisjoni, eelnõu algataja ning valitsuse seisukohtadega. Ettekandes selgitatakse esimese ja teise lugemise vahel toimunud tööd ja kommenteeritakse muudatusettepanekuid. Esitatakse ettekandjatele küsimusi ja kuulatakse ära vastused.

(13) Uusi muudatusettepanekuid võib teha vaid nendes küsimustes, kus eelnõu tekst on kahe lugemise vahel muutunud.

(14) Kui eelnõu teine lugemine katkestatakse, on volikogu liikmetel ja komisjonidel õigus esitada oma täiendavaid ettepanekuid eelnõu kogu teksti suhtes volikogu poolt selleks määratud tähtajaks.

(15) Kui muudatusettepanekute järel ei ole tehtud ettepanekut teise lugemise katkestamiseks või kolmandaks lugemiseks, siis pannakse teisel lugemisel pärast muudatusettepanekute hääletamist kogu eelnõu tekst tervikuna hääletamisele.

(16) Volikogu istungist võtavad sõnaõigusega osa valitsuse liikmed, vallasekretär, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Teistele istungil viibivatele isikutele sõnaandmise otsustab istungi juhataja.

(17) Sõnavõetussoovist antakse istungil märku käe tõstmisega.

§ 14. Hääletamine

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

(2) Hääletustulemused fikseeritakse istungi protokollis, kuhu kantakse poolt-, vastu-, mittehääletanud ja erapooletuks jäänud volikogu liikmete arv.

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

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

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

§ 15. Arupärimine

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

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

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

(3) Arupärimises nähakse ette sellele vastamise viis.

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

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

§ 16. Istungi lõpetamine

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

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

§ 17. Volikogu dokumendid

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

(2) Volikogu kontrollib oma määruste ja otsuste täitmist volikogu komisjonide kaudu. Konkreetsete aktide täitmise kontrollimise kohustuse võib istungi juhataja panna valitsusele, samuti volikogu poolt määratud, valitud või kinnitatud isikutele.

(3) Istungi kohta koostatakse protokoll, millesse kantakse:

- 1) istungi number, toimumise koht ja aeg;
- 2) istungi alguse ja lõpu kellaeg;
- 3) istungi päevakord;
- 4) istungi juhataja ja protokollija nimi;
- 5) istungist osavõtvate ja puuduvate volikogu liikmete nimed ning istungile kutsutute nimed;
- 6) arutusel olnud küsimused, ettekandjate ja sõnavõtnute nimed;
- 7) kõik hääletusele pandud ettepanekud ja vastuvõetud otsustused;
- 8) hääletamisviis ja häälteenamus otsustuste tegemisel.

(4) Protokollile kirjutab alla istungi juhataja.

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

(6) Istungite protokollid ja õigusaktid säilitatakse alatiselt.

(7) Volikogu istungist on audiosalvestist õigus teha istungi protokolliljal. Salvestist kasutatakse protokollil koostamiseks ning see on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks. Salvestisi säilitatakse üks aasta.

(8) Volikogu istungist tehakse videosalvestis ning tagatakse selle järelevaatamise võimalus.

5. peatükk

Rakendussätted

§ 18. Määruste kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Suure-Jaani Vallavolikogu 14.10.2005 määrusega nr 62 vastu võetud Suure-Jaani valla põhimääruse § 24 ja sellega kinnitatud määruse lisa nr 1 „Suure-Jaani Vallavolikogu töökord“.

§ 19. Määruse jõustumine

(1) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

(2) Käesoleva määruse § 17 lg 8 jõustub 2019. aasta 1. septembril.

Arnold Pastak
Vallavolikogu esimees