

Väljaandja:	Saaremaa Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	19.12.2017
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	12.05.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 16.12.2017, 12

Saaremaa Vallavolikogu töökord

Vastu võetud 08.12.2017 nr 16

Määrus kehtestatakse Saaremaa Vallavolikogu 8. detsembri 2017. a määruse nr 15 „Saaremaa valla põhimäärus“ § 22 alusel.

§ 1. Reguleerimisala

Määruses sätestatakse Saaremaa Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) töökord, eelkõige sätestatakse:

- 1) volikogu eestseisuse pädevus ja töökord;
- 2) volikogu fraktsiooni moodustamise kord, fraktsiooni õigused ja kohustused ning fraktsiooni lõppemise alused;
- 3) volikogu komisjoni töökord;
- 4) volikogu istungi kokkukutsumine ja päevakord;
- 5) volikogu õigusaktide algatamine;
- 6) volikogu õigusakti eelnõu esitamine, läbivaatamine ja eelnõule esitatavad nõuded;
- 7) volikogu istungi läbiviimine;
- 8) volikogu õigusakti menetlemine volikogu istungil;
- 9) hääletamine volikogu õigusakti menetlemisel;
- 10) volikogu istungi protokollimine.

§ 2. Määruses kasutatavad mõisted

Määruses kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) ettekanne on päevakorrapunkti eelnevalt ettevalmistatud käsitlus;
- 2) kaasettekanne on päevakorrapunkti eelnevalt ettevalmistatud käsitlus;
- 3) sõnavõtt on volikogu liikme seisukoha motiveeritud esitus arutatavas päevakorrapunktis;
- 4) repliik on ettekandja, kaasettekandja või volikogu liikme poolt esitatav ja aruteluga haakuv selgitus või antav vastus oma oponentidele.

§ 3. Volikogu tööorgan

Volikogu tööorganid on eestseisus, fraktsioon ja komisjon.

§ 4. Volikogu eestseisus

- (1) Volikogu eestseisus on volikogu tööorgan, mille tööd juhib volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees.
- (2) Volikogu eestseisusesse kuuluvad volikogu esimees, aseesimees ja fraktsioonide esimehed.
- (3) Eestseisuse töövorm on koosolek. Koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Teiste isikute kutsumise koosolekule otsustab volikogu esimees.
- (4) Eestseisus on otsustusvõimeline, kui tema koosolekust võtab osa üle poole eestseisuse liikmetest.
- (5) Eestseisus vaatab volikogu esimehe ettepanekul läbi volikogu istungi päevakorra projekti ja arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.
- (6) Eestseisus vaatab läbi volikogu õigusaktide eelnõud, mis on volikogule esitatud pärast käesoleva määruse paragrahv 10 lõikes 2 sätestatud tähtaega või mida ei ole suunatud läbivaatamiseks volikogu komisjonile.
- (7) Juhul kui muudatusi tehakse volikogu istungi päevakorras või suunatakse volikogusse eelnõu, mida volikogu komisjon ei ole läbi vaadanud, protokollitakse eestseisuse koosolek ja avalikustatakse see valla dokumendiregistris ning edastatakse protokoll volikogu liikmetele.

§ 5. Volikogu fraktsioon

(1) Volikogu fraktsiooni võivad moodustada vähemalt kolm volikogu liiget, kes on valitud sama erakonna või valimisliidu nimekirjas. Ühes nimekirjas volikogusse valitud volikogu liikmed võivad moodustada ainult ühe fraktsiooni. Kui fraktsiooni liige lahkub fraktsioonist, ei ole tal õigust astuda volikogu mõne muu fraktsiooni liikmeks.

(2) Fraktsiooni moodustamiseks esitatakse volikogu esimehele avaldus, milles on fraktsiooni nimi, esimehe ja aseesimehe nimed. Avaldus on allkirjastatud kõigi fraktsiooni liikmete poolt.

(3) Fraktsioon registreeritakse volikogu otsusega. Volikogu esimees teavitab muudatustest fraktsiooni koosseisus ja fraktsiooni lõppemisest volikogu istungil.

(4) Fraktsiooni nimel tegutseb fraktsiooni esimees või aseesimees. Nende äraolekul tegutseb fraktsiooni nimel vanim istungil osalev fraktsiooni liige.

(5) Fraktsioonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 2) anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) seada üles kandidaat volikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale kohale;
- 4) võtta volikogu istungil vaheaeg enne hääletamist;
- 5) esitada volikogu istungil arupärimisi vallavanemale ja valitsuse liikmetele;
- 6) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra projekti kohta.

(6) Fraktsiooni tegevus lõpeb:

- 1) fraktsiooni otsuse alusel;
- 2) volikogu koosseisu volituste lõppemisega;
- 3) kui samast erakonnast või valimisliidu nimekirjast volikogusse valitud fraktsiooni liikmete arv langeb alla käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud miinimumarvu.

§ 6. Volikogu komisjoni töökord

(1) Volikogu komisjonile suunab dokumente läbivaatamiseks volikogu esimees. Komisjon annab dokumentide kohta oma kirjaliku seisukoha komisjoni koosoleku protokollis.

(2) Komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjoni koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjoni esimehe või aseesimehe äraolekul kutsub komisjoni vajadusel kokku volikogu esimees.

(3) Komisjonide koosolekute toimumise ajad kinnitab volikogu esimees oma käskkirjaga.

(4) Komisjoni koosoleku toimumise kohast ja päevakorrast koos materjalidega teavitab komisjoni liikmeid kokkukutsuja vähemalt kolm päeva enne koosoleku algust. Erakorralisest komisjoni koosoleku toimumisest teavitab komisjoni liikmeid kokkukutsuja esimesel võimalusel.

(5) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Komisjoni koosolekul võib sõnaõigusega osaleda valitsuse liige. Teiste isikute osalemise koosolekul otsustab koosoleku juhataja. Komisjon võtab otsuseid vastu poolthäälteenamusega. Häälte võrdsuse korral otsustab koosoleku juhataja hääl.

(6) Komisjoni koosolekust võib erandkorras osa võtta kirjalikult. Kirjaliku osavõtu puhul peab komisjoni liige saatma hiljemalt komisjoni koosoleku alguseks komisjoni esimehele paberandjal või digitaalselt allkirjastatult seisukoha komisjoni päevakorrast olevate punktide kohta. Seisukoht peab selgelt väljendama komisjoni liikme arvamust, sealhulgas seda, kas komisjoni liige õigusakti eelnõu või muud otsustust toetab või ei toeta. Koosoleku juhataja arvestab seda hääletusel, andes teada kirjalikult osalenud komisjoni liikme poolt- või vastuhääle.

Kui komisjon teeb õigusakti eelnõu või muu otsustuse sisu osas muudatusi, siis muudetud versiooni hääletamisel komisjoni liikme arvamusega ei arvestata. Koosoleku juhataja kinnitab osavõtulehel allkirjaga komisjoni liikme kirjaliku osavõtu. Komisjoni liikme kirjalik seisukoht lisatakse komisjoni koosoleku protokollile.

(7) Komisjoni koosoleku kohta vormistatakse kolme tööpäeva jooksul protokoll. Komisjoni liikme soovil kantakse protokollile tema koosolekul esitatatud eriarmused. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Protokoll avalikustatakse valla dokumendiregistris.

(8) Komisjon annab oma tegevusest volikogule aru igal aastal hiljemalt 1. veebruariks. Kohaliku omavalitsuse volikogu valimise aastal esitab komisjon aruande hiljemalt 1. oktoobriks. Aruanne avalikustatakse valla veebilehel.

§ 7. Volikogu töövorm

(1) Volikogu töövormiks on istung.

(2) Volikogu õigusaktide eelnõude, õigusaktide, istungite protokollide ja komisjonide koosolekute protokollide osas on asjaajamisperioodiks volikogu koosseisu volituste periood.

§ 8. Volikogu toimumise aeg

(1) Volikogu korralised istungid toimuvad üldjuhul üks kord kuus. Volikogu istungite toimumise ajakava kinnitab volikogu esimees oma käskkirjaga.

(2) Volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees kutsub kokku erakorralise istungi valitsuse või vähemalt ühe neljandiku volikogu liikmete ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuse arutamiseks. Volikogu kutsutakse kokku ettepanekus tehtud tähtjaks kui volikogu esimees ja kokkukutsujad ei otsusta teisti. Erakorralise istungi kokkukutsumisel ei kohaldata õigusakti eelnõu esitamisele käesoleva määruse paragrahv 10 lõikes 2 sätestatud tähtaega.

§ 9. Kutse ja päevakord

(1) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused, istungi toimumise aeg ja koht.

(2) Kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud üldjuhul 14 päeva enne volikogu istungit koos volikogu õigusaktide eelnõudega, kuid mitte hiljem kui neli kalendripäeva enne volikogu istungit. Kutse avaldatakse valla veebilehel. Nimetatud nõuded ei kehti uue koosseisu esimese istungi kohta.

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

(4) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kohta võivad teha:

- 1) volikogu esimees;
- 2) volikogu liige;
- 3) volikogu komisjon;
- 4) volikogu fraktsioon;
- 5) valitsus;
- 6) vallavanem.

§ 10. Volikogu õigusaktide algatamine ja eelnõude menetlemine

(1) Õigusakte valmistavad ette ja esitavad menetlusse:

- 1) volikogu liige;
- 2) volikogu komisjon;
- 3) volikogu fraktsioon;
- 4) valitsus;
- 5) vallavanem;
- 6) osavallakogu ja kogukonnakogu nende põhimääruses sätestatud alustel ja korras;
- 7) vallaelanik kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 sätestatud alusel ja korras.

(2) Õigusakti eelnõu esitatakse kantseleisse üldjuhul hiljemalt 15 päeva enne istungi algust. Volikogu eestseisus võib istungi päevakorda võtta nimetatud tähtjast hiljem esitatud eelnõu või kui puudub vajadus selle läbivaatamiseks volikogu komisjonis.

(3) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne. Üldakti eelnõule peab olema lisatud seletuskiri, milles esitatakse:

- 1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
- 2) ülevaade, milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;
- 3) õigusakti sisu selgitus;
- 4) edasised tegevused, sh milliseid valla õigusakte on vaja tühistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;
- 5) ülevaade kaasnevatest kuludest ja katteallikatest;
- 6) ülevaade, kas eelnõu vajab kooskõlastust mõne huvirühmaga ning milliseid arvamusi esitati kaasamise käigus;
- 7) valitsuse arvamus eelnõu kohta, mida ei ole esitanud vallavanem või valitsus, v.a volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud.

(4) Üksikaktile lisatakse seletuskiri vajadusel lähtudes üksikakti õigustoimest.

(5) Eelnõule märgitakse eelnõu esitaja nimi, esitamise kuupäev, koostaja nimi, ettekandja või kaasettekandja volikogu istungil ning lisatakse nimekiri, keda kutsuda istungile ja kellele saata vastuvõetud õigusakt. Eelnõule võivad olla lisatud ka muud esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid.

(6) Käesoleva paragrahvi lõike 3 nõuetele mittevastava õigusakti eelnõu võib volikogu esimees sõltuvalt puuduste olulisusest tagastada eelnõu esitajale koos puuduste kirjeldusega. Kui puudused kõrvaldatakse kahe tööpäeva jooksul, suunab volikogu esimees eelnõu menetlusse.

(7) Nõuetekohaselt esitatud õigusakti eelnõu suunab volikogu esimees läbivaatamiseks volikogu komisjonile. Eelnõu vaatab komisjon läbi hiljemalt seitsmendal päeval pärast eelnõu kättesaamist. Eelnõu läbivaatamine hõlmab eelnõule tehtud muudatusettepanekute läbivaatamist.

(8) Volikogu esimees suunab õigusakti eelnõu, mida ei ole algatanud valitsus, valitsusele seisukoha saamiseks. Valitsus teatab kirjalikult volikogule oma seisukoha seitsme päeva jooksul eelnõu saamisest arvates, märkides ühtlasi, kes esitab valitsuse seisukoha volikogu komisjonides ja istungil.

(9) Mitmel lugemisel menetletav eelnõu esitatakse volikogu istungile terviktekstina, arvestades eelmisel lugemisel volikogu heakskiidu saanud muudatusi.

§ 11. Arupärimised, küsimused, vallale olulise tähtsusega küsimuste arutelud ja volikogu avaldused

(1) Volikogu liige võib esitada volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule arupärimisena küsimusi, mis puudutavad nimetatud isiku võimkonda reguleerivate õigusaktide täitmist. Arupärimine esitatakse avalikult volikogu istungil istungi juhatajale enne istungi päevakorra kinnitamist. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse kas kirjalikult või kirjalikult ja suuliselt volikogu istungil.

(2) Volikogu istungil esitatud arupärimisele tuleb vastata suuliselt järgmisel korralisel volikogu istungil. Ainult kirjaliku vastuse soovi korral tuleb vastata esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kümne päeva jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.

(3) Volikogu liige, kes soovib volikogu istungil infotunnis esitada vallavanemale või valitsuse liikmele küsimuse tema valitsemisala probleemi kohta, esitab sellekohase kirjaliku taotluse volikogu esimehele istungile eelneva tööpäeva kella 12-ks. Taotluses märgitakse nimeliselt, kellele soovitakse küsimus esitada ning probleem, mida küsimus puudutab. Küsimus peab olema lühike ja võimaldama lühikest vastust. Volikogu liige saab registreeruda kuni kahe küsimuse esitamiseks ühel istungil. Küsimuste esitamise järjekorra määrab volikogu esimees. Kui sama probleemi kohta esitatakse samasisuline küsimus uuesti enne kolme kuu möödumist viimasest vastusest, võib volikogu esimees küsimust infotunnis mitte käsitleda.

(4) Pärast vastamist võib istungi juhataja anda küsijale või teistele volikogu liikmetele võimaluse esitada täpsustavaid küsimusi. Vastaja võib vastamisest põhjendatult keelduda, kui täpsustav küsimus ei puuduta taotluses märgitud probleemi.

(5) Volikogu fraktsioon või komisjon võib algatada vallale olulise tähtsusega küsimuse arutelu, esitades sellekohase taotluse volikogu esimehele. Taotluses märgitakse arutatav küsimus, arutelu soovitav aeg ja ettekandja.

(6) Vallavanem, valitsus, volikogu fraktsioon või komisjon võib esitada volikogule arutamiseks volikogu avalduse, esitades sellekohase taotluse volikogu esimehele. Taotluses märgitakse arutatav avaldus, arutelu soovitav aeg ja ettekandja.

§ 12. Volikogu istung

(1) Istungid on üldjuhul avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud. Istungi kinniseks kuulutamine otsustatakse iga päevakorraküsimuse kohta eraldi.

(2) Volikogu istungist tehakse tehniliste võimaluste olemasolul videoülekanne internetti. Istungi ülekanne asukoht avalikustatakse valla veebilehel. Kinnisel istungil toimunust annab üldsusele ülevaate istungi juhataja valla kodulehe kaudu.

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

(4) Volikogu istung kestab kuni kolm tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(5) Volikogu istungil on sõnaõigus volikogu liikmetel ja valitsuse liikmetel, vallasekretäril, volikogu nõunikul ja teistel istungile kutsutud isikutel. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.

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

§ 13. Volikogu istungil osalemine volikogu poolt kasutatava infosüsteemi kaudu

(1) Volikogu liige võib osaleda volikogu istungil volikogu poolt kasutatava infosüsteemi kaudu tingimusel, et on tagatud tema:

- 1) turvaline autentimine istungil osalemiseks;
- 2) õigus jälgida reaajas istungi toimumise kulgu, eelnõusid ja nende osas tehtavaid muudatusettepanekuid;
- 3) õigus kasutada istungi toimumise ajal kõiki volikogu liikme õigusi;
- 4) õigus osaleda hääletamisel.

(2) Volikogu poolt kasutatava infosüsteemi kaudu osalev volikogu liige peab tagama, et:

- 1) istungil osalemiseks kasutatav riistvara vastab osalemiseks kasutatava infosüsteemi turva- ja tehnilistele nõuetele;
- 2) keegi ei jälgi tema hääletamist salajase hääletuse ajal.

(3) Volikogu poolt kasutatava infosüsteemi kaudu osalev volikogu liige saab teostada salajast hääletust vaid juhul, kui kõik volikogu liikmed seda teevad.

(4) Volikogu istungil viibimise ajaks loetakse aega, mil volikogu liige on istungil osalemist võimaldavas infosüsteemi sisse loginud.

(5) Kui mõni käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud tingimustest jääb volikogu istungi toimumise ajal tehnilistel põhjustel täitmata, loetakse volikogu liige selle päevakorraküsimuse arutelul mitteosalenuks.

(6) Ainult volikogu poolt kasutatava infosüsteemi kaudu osalemist ei või üldjuhul kasutada üle kahe järjestikuse korra.

§ 14. Volikogu istungi avamine ja päevakorra kinnitamine

(1) Volikogu istungeid juhatab volikogu esimees või aseesimees. Esimehe ja aseesimehe puudumisel juhatab istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.

(2) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) volikogu liikmete osalemisest teatamine;
- 2) kutsutud külalistest teatamine;
- 3) päevakorra projekti arutamine ja päevakorra kinnitamine.

(3) Enne päevakorra kinnitamist antakse sõna:

- 1) arupärimise või õigusakti eelnõu esitamiseks kuni üks minut ühe arupärimise või eelnõu kohta;
- 2) vallale olulise tähtsusega küsimuse arutelu algatamise taotluse üleandmiseks kuni üks minut;
- 3) volikogu nimel esitatava avalduse teksti üleandmiseks kuni kolm minutit ühe avalduse kohta. Avalduse tekst lisatakse istungi protokollile.
- 4) vallavanemale ettekande tegemiseks. Ettekanne hõlmab vallavanema ja valitsuse liikme poolt vajadusel küsimustele vastamist. Infotund kestab kuni 30 minutit.

(4) Kuni päevakorra kinnitamiseni on võimalik eelnõu algatajal eelnõu päevakorrast välja arvata. Selleks tuleb suuliselt teavitada volikogu esimeest ja päevakorrapunkt arvatakse päevakorrast välja ilma hääletamiseta.

(5) Juhul kui volikogu fraktsioon teeb ettepaneku päevakorrapunkt päevakorrast välja arvata, hääletatakse konkreetse päevakorrapunkti päevakorrast välja arvamine. Päevakorrapunkti välja arvamine kinnitatakse poolthäälte enamusega.

(6) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthäälte enamusega. Kui päevakorda tervikuna ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik punktid ükshaaval hääletamisele.

§ 15. Päevakorraküsimuse arutamine

(1) Päevakorraküsimuse arutelu koosneb:

- 1) õigusakti eelnõu arutelu korral ettekandest, kaasettekannetest, küsimustele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate ning fraktsioonide esindajate lõppsõnast;
- 2) avalduse ja vallale olulise tähtsusega küsimuse arutelu korral ettekandest ja kaasettekannetest, küsimustele vastamisest, sõnavõttudest ning repliikidest;
- 3) arupärimisele vastamise korral ettekandest, küsimustele vastamisest, arupärija sõnavõttust ja arupärimisele vastaja sõnavõttust. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal.

(2) Päevakorraküsimuse arutamisel on aega:

- 1) ettekandeks kuni 15 minutit;
- 2) kaasettekandeks kuni 10 minutit;

- 3) küsimuseks kuni üks minut küsimuse kohta;
- 4) sõnavõtuks kuni viis minutit;
- 5) repliigiks kuni kaks minutit;
- 6) ettekandjate ja fraktsioonide esindajate lõppsõnaks kuni kolm minutit.

(3) Valitsuse algatatud õigusakti eelnõu kannab üldjuhul ette vallavanem või vastava valdkonna abivallavanem.

(4) Istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral. Istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale kolm minutit ning sõnavõtjale ühe minuti lisaega.

(5) Sõnavõtu-, küsimuse või repliigi esitamise soovist teatatakse käetõstmisega või elektrooniliselt, kui selline võimalus on olemas. Sõna antakse taotlemise järjekorras. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetselt.

(6) Igas päevakorraküsimuses on käesoleva määruse paragrahv 12 lõikes 5 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmetel lisaks sellele veel kahele küsimusele ning kahele repliigile. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale.

(7) Istungi juhataja võib võtta igal istungi etapil vaheaja kuni 10 minutit. Fraktsioonidel on õigus enne hääletamist taotleda vaheaja. Fraktsiooni esindaja taotlus kuni viieminutilise vaheaja kohta aktsepteeritakse hääletamisele panemata.

(8) Volikogu liikmel on enne hääletamist õigus nõuda volikogu liikmete kohaloleku kontrolli.

(9) Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta, protseduuri algust ja lõppu tähistatakse haamrilööbiga.

(10) Kui volikogu liige leiab, et istungi läbiviimise reegleid rikutakse, võib ta esitada istungi juhatajale protesti. Kui volikogu liige soovib saada selgitust istungi läbiviimise reeglite kohta, võib ta esitada istungi juhatajale küsimuse. Istungi juhataja lahendab protesti või vastab küsimusele viivitamata.

(11) Juhul kui volikogu istungil tõusetub küsimus volikogu istungi läbiviimise regulatsiooni osas ning käesolev määrus selle osas ühest vastust ei anna, võib volikogu esimees panna hääletusele edasise toimimise ettepaneku. Istungi läbiviimise regulatsiooni küsimuses lähtutakse volikogu otsusest.

(12) Enne volikogu istungi lõppu kuulatakse ära informatsioon volikogu järgmise istungi aja ja koha kohta ning muudes volikogu istungi ettevalmistamist puudutavates küsimustes. Istungi lõpetab istungi juhataja haamrilööbiga.

(13) Volikogu istungid protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija. Protokoll avalikustatakse valla dokumendiregistris seitsme päeva jooksul pärast volikogu istungi toimumist.

§ 16. Õigusakti eelnõu muudatusettepanekute menetlemine

(1) Volikogu liige, volikogu komisjon, volikogu fraktsioon või valitsus võib esitada õigusakti eelnõule muudatusettepanekuid.

(2) Muudatusettepanek esitatakse kirjalikult enne eelnõu läbivaatamist komisjoni koosolekul ning see peab sisaldama viidet eelnõu muudetavale osale ja soovitava muudatuse täpset sõnastust.

(3) Muudatusettepanek mitmel lugemisel menetletava eelnõu kohta esitatakse hiljemalt volikogu esimehe määratud tähtajaks.

(4) Muudatusettepanekud vormistatakse volikogu istungile looteluna, kuhu kantakse õigusakti eelnõu sätete järjekorras muudatusettepaneku sõnastus, selgitus, esitaja nimi ning komisjoni ja vajadusel valitsuse seisukoht muudatusettepaneku kohta. Kui komisjon või valitsus toetab muudatusettepanekut osaliselt, kantakse loetellu muudatusettepaneku järele ka komisjoni või valitsuse poolne sõnastus.

(5) Vallaeelarve eelnõu muutmise ettepanekule, mis tingib eelnõus ettenähtud tulude vähendamise või kulu, investeeringu või finantseerimistehingu suurendamise või ümberjaotamise, tuleb algatajal lisada rahalised arvestused ja katteallikad.

(6) Käesoleva paragrahvi lõike 5 alusel esitatud ettepanekuid vallaeelarve muutmise osas vaadatakse volikogu poolt läbi ainult eelarve või lisaeelarve vastuvõtmise ja eelarve muutmise käigus.

(7) Hääletamisele ei pea panema ettepanekut ilmseste kirja- ja stiilivigade parandamiseks, kui tehtavad muudatused ei mõjuta dokumendi sisu. Sellised parandused viib eelnõusse sisse kantselei õigusakti vormistamisel.

§ 17. Hääletamine volikogus

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab. Hääletamine volikogus on avalik. Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed. Vastavate tehniliste tingimuste olemasolul võib hääletamine toimuda elektrooniliselt.

(2) Volikogu liige saab küsimuse hääletamisel anda hääle küsimuse poolt, vastu või jääda erapooletuks.

(3) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthääletamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(4) Istungi juhataja paneb hääletamisele ainult need muudatusettepanekud, mille hääletamist nõuab muudatusettepaneku esitaja, volikogu liige, volikogu komisjon või fraktsioon. Üksteist välistavatest muudatusettepanekutest viiakse eelnõu teksti poolthääletamuse saanutest kõige rohkem hääli saanud muudatusettepanek.

(5) Hääletamine on nimeline, kui seda nõuab vähemalt üks volikogu liige ja teda toetab üks kolmandik kohal viibivatest volikogu liikmetest. Nimeline hääletamine toimub nimekirja alusel, kus iga volikogu liige ütleb, kas ta on poolt, vastu, erapooletu või ei osale hääletamisel.

§ 18. Rakendussäte

Määrusega tunnistatakse kehtetuks Lääne-Saare Vallavolikogu 11. veebuari 2015. a määrus nr 16 "Vallavolikogu töökord".

Tiiu Aro
vallavolikogu esimees