

Väljaandja:	Lüganuse Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	22.09.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	13.04.2019
Avaldamismärge:	RT IV, 19.09.2018, 1

Lüganuse Vallavolikogu töökord

Vastu võetud 12.09.2018 nr 36

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

§ 1. Üldsätted

(1) Lüganuse Vallavolikogu (edaspidi volikogu) töökord määrab kindlaks volikogu ja tema organite töökorralduse lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, Lüganuse valla põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.

(2) Töökorra kehtestamise eesmärgiks on volikogu asjaajamise korraldamise ja istungile esitatavate materjalide korrektse ja õigeaegse ettevalmistamise, istungite organiseeritud ja tulemusliku läbiviimise ja vastu võetud otsuste täitmise tagamine.

(3) Volikogu töövorm on istung. Volikogu organid on eestseisus, alatised ja ajutised komisjonid (edaspidi *komisjon*) ning fraktsioonid ning nende töövorm on koosolek.

(4) Volikogu ja komisjonide asjaajamise korraldamise ja tehnilise teenindamise tagab Lüganuse Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) kantselei (edaspidi *kantselei*).

(5) Volikogu esindab ja töö juhivad ning töökorra rakendamisel tekkivad jooksivad küsimused lahendab volikogu esimees või tema asendaja.

(6) Töökorras kasutatavad mõisted:

- 1) ettekanne on küsimuse eelnevalt ettevalmistatud käsitus maksimaalselt 10 minuti jooksul;
- 2) kaasettekanne on küsimuse eelnevalt ettevalmistatud käsitus maksimaalselt 5 minuti jooksul;
- 3) sõnavõtt on volikogu liikme seisukoha motiveeritud esitus arutatavas küsimuses 5 minuti jooksul;
- 4) märkus on volikogu liikme, ettekandja või kaasettekandja poolt esitatav ja aruteluga haakuv selgitus pikkusega kuni 1 minut;
- 5) repliik on ettekandja, kaasettekandja või volikogu liikme poolt esitatav õiend või ettepanek arutatava päevakorrapunkti osas;
- 6) muudatusettepanek on ettepanek, mis muudab sisuliselt volikogu eelnõud ning mis on vormistatud vastavalt nõuetele;
- 7) redaktsiooniline ettepanek on ettepanek, mis täpsustab olemasolevat dokumenti või korrigeerib sõnastust, selle sisu muutmata;
- 8) poolthääle enamuse - otsuse poolt hääletab rohkem volikogu istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu;
- 9) koosseisu häälteenamus - otsuse poolt hääletab rohkem kui pool volikogu koosseisust.

§ 2. Volikogu eestseisus

(1) Volikogu eestseisus (edaspidi *eestseisus*) on volikogu esimehele nõuandev tööorgan.

(2) Eestseisuse kompetentsi kuuluvad kõik küsimused, mis on seotud volikogu istungite ettevalmistamisega. Volikogu eestseisus:

- 1) vaatab volikogu esimehe ettepanekul läbi volikogu istungi päevakorra projekti;
- 2) vaatab läbi istungile arutamiseks esitatud eelnõud;
- 3) teeb ettepaneku eelnõu või küsimuse volikogu päevakorda võtmiseks või päevakorrast välja jätmiseks;
- 4) arutab volikogu esimehe ettepanekul muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.

(3) Eestseisuse koosolek toimub üldjuhul üks nädal enne volikogu istungit. Koosoleku kutsub kantselei vahendusel kokku volikogu esimees või tema asendaja. Eestseisuse liikmetele teatatakse koosoleku toimumisest vähemalt viis tööpäeva ette e-kirjaga ning teade avaldatakse valla veebilehel.

(4) Eestseisuse koosoleku päevakord koos arutusele tulevate eelnõude ja nende juurde kuuluvate dokumentidega ning volikogu menetluses olevate eelnõude ja arupärimiste loetelud peavad olema kättesaadavad eestseisuse liikmetele koosoleku alguseks. Koosoleku käigustäiendavalt esitatud eelnõud ja nende juurde kuuluvad dokumendid jagatakse koheselt laiali eestseisuse liikmetele.

(5) Eestseisuse koosolekust võtavad sõnaõigusega osa vallavanem või teda asendav valitsuse liige ja vallasekretär. Volikogu esimees võib kutsuda koosolekule volikogu liikmeid ja teisi isikuid.

(6) Küsimuste otsustamine toimub avaliku hääletamise teel. Otsus võetakse vastu koosolekul viibivate eestseisuse liikmete poolthääletamusega. Häälte võrdsel jaotumisel on otsustavaks koosoleku juhataja hää.

(7) Eestseisuse koosolekul volikogu esimehe poolt tõstatatud küsimused edastatakse kirjalikult, hiljemalt kahe tööpäeva jooksul, kantslele kaudu adressaadile.

(8) Eestseisuse koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku tehnilise teenindamise ja protokollimise tagab kantsle. Protokollid on kättesaadavad dokumendiregistri kaudu valla veebilehel ja paber kandjal kantsleis.

§ 3. Volikogu fraktsioon

(1) Volikogu fraktsiooni (edaspidi fraktsioon) võivad moodustada vähemalt kolm volikogu liiget. Fraktsioon moodustatakse volikogu volituste ajaks.

(2) Fraktsioonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 2) anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) seada üles kandidaat volikogu poolt valitavale, kinnitavale, nimetatavale või määratavale kohale;
- 4) võtta oma liikme kaudu volikogu istungil sõna;
- 5) võtta volikogu istungil vaheaeg enne eelnõu lõplikule hääletamisele panemist;
- 6) esitada volikogu istungil arupärimisi vallavanemale ja valitsuse liikmetele;
- 7) teha ettepanekuid istungi päevakorra kohta.

§ 4. Volikogu komisjoni töökord

(1) Komisjonide moodustamise kord ja pädevus on sätestatud valla põhimääruses.

(2) Ajutine komisjon või töörühm järgib üldist komisjoni töökorda.

(3) Volikogu komisjoni töövorm on koosolek kus otsuseid võetakse vastu poolthäälte enamusega.

(4) Komisjonile suunatud küsimused ja õigusaktide eelnõud vaatab komisjon läbi ja annab nende kohta arvamuse kokkulepitud ajaks. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtaja jooksul. Muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.

(5) Avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma kirjaliku seisukoha volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud avaldusele või märgukirjale vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees või aseesimees.

(6) Kui volikogu või volikogu esimees on suunanud küsimuse või õigusakti eelnõu mitmesse komisjoni, siis määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni.

(7) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul tema asendaja.

(8) Komisjoni koosoleku kutse, mis sisaldab koosoleku toimumise aega ja kohta, päevakorra projekti ja materjale ning koosolekule kutsutavate isikute nimesid, edastab koosoleku kokkukutsuja vähemalt kaks tööpäeva enne koosoleku toimumist komisjoni liikmetele, kutsutavatele isikutele, volikogu esimehele ja vallavalitsuse kantsleile.

(9) Komisjoni koosolek võib toimuda ja komisjoni koosolekul võib osaleda elektrooniliselt. Elektroonilise koosoleku läbiviimise otsustab komisjoni esimees.

(10) Juhul, kui komisjoni liige ei saa osaleda komisjoni koosolekul ja ta esitab omad seisukohad e-posti teel, siis loetakse seda koosolekul osalemiseks. Koosolekul osalemise kohta e-posti teel tehakse vastav märged koosoleku protokollis.

(11) Komisjoni koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees.

(12) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige või vallavalitsuse liige ja vallasekretär. Teistele isikutele sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku juhataja.

(13) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse:

- 1) koosoleku toimumise aeg, koht ja osavõtjate nimed;
- 2) märge selle kohta, kui koosolek toimus elektrooniliselt või komisjoni liige osales koosolekul elektrooniliselt;
- 3) kinnitatud päevakord;
- 4) päevakorras olnud küsimuste kohta esitatud ettekannete või teemakäsitluste lühikokkuvõtte, tehtud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteamvestamise kohta;
- 5) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
- 6) eriarvamused;
- 7) komisjoni seisukohad päevakorras olnud küsimuste kohta.

(14) Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(15) Komisjonid võivad korraldada ühiseid koosolekuid.

(16) Protokollid on kättesaadavad vallavalitsuse kantseleis ja avalikustatud vallavalitsuse dokumendiregistri kaudu valla veebilehel. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks.

(17) Komisjoni esimees või tema asendaja:

- 1) juhib komisjoni tööd;
- 2) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 3) koostab komisjoni töökava ja koosoleku päevakorra;
- 4) kutsub kokku komisjoni koosoleku;
- 5) otsustab, keda kutsuda osalema päevakorrapunktide arutelul;
- 6) juhatab komisjoni koosolekut;
- 7) korraldab komisjoni koosolekute protokollimise ja otsuste edastamise adressaatidele;
- 8) annab komisjoni tööst aru volikogule ja esindab komisjoni volikogu istungil;
- 9) allkirjastab komisjonile esitatud pöördumiste ja märgukirjade vastused.

(18) Käesolevas töökorras ja valla põhimääruses reguleerimata töökorraldusliku küsimuse lahendamiseks komisjoni esimees või lepivad komisjoni liikmed selle lahendamises kokku komisjoni koosolekul poolthääle enamusega.

§ 5. Volikogu istungi kokkukutsumine

(1) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul tema asendaja. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees. Kui volikogu esimees ei saa istungit kokku kutsuda, peab ta sellest viivitamatult teavitama volikogu aseesimeest. Kui ka volikogu aseesimees ei saa volikogu istungit kokku kutsuda, peab ta sellest viivitamatult teavitama volikogu vanimat liiget.

(2) Volikogu istung toimub üldjuhul vähemalt üks kord kalendrikuus kuu viimasel neljapäeval vallavalitsuse saalis, kui volikogu esimees või tema asendaja ei ole istungi kutset nimetanud teist aega või kohta. Kui istungi tavapärase toimumise aeg langeb riigipühale, siis määrab volikogu esimees istungi toimumiseks teise aja. Juulikuus üldjuhul volikogu istungit ei toimu.

(3) Volikogu esimees ei kutsu istungit kokku, kui istungi päevakorda ei ole nõutavas korras ette valmistatud ühtegi küsimust ja teatab istungi ärajäämisest volikogu liikmetele ja vallavalitsusele.

(4) Volikogu istungi kokkukutsumist võib nõuda vähemalt neljandik volikogu liikmetest või valitsus. Istungi kokkukutsumise nõudjad esitavad koos nõudega kirjaliku põhjenduse istungi kokkukutsumiseks. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees või tema asendaja, kuid mitte hilisemaks kui üks kuu alates ettepaneku saamisest.

(5) Volikogu istungi kutse, kus näidatakse ära arutusele tulevad küsimused ning istungi toimumise aeg ja koht, tehakse volikogu liikmetele teatavaks vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Hiljemalt kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungil arutamisele tulevad määruste ja otsuste projektid.

(6) Kutse edastatakse volikogu liikmetele elektronposti teel ning avaldatakse valla veebilehel. Elektronposti teel edastatavale kutsele lisatakse volikogu õigusaktide eelnõud ning nende seletuskirjad ja muud materjalid või lisatakse link valla veebilehele, millel nimetatud materjalid asuvad.

(7) Kui istungile on otsustatud kutsuda teisi isikuid, saadetakse neile elektronposti aadressile teade, kus on näidatud ära päevakorrapunkt, mille arutamise juurde teda kutsutakse ning vajadusel päevakorrapunktiga seotud materjalid.

(8) Kui volikogu liige ei saa volikogu istungil osaleda, peab ta sellest koheselt teavitama volikogu esimeest või vallasekretäri, kes edastab vastava info volikogu esimehele.

§ 6. Volikogu istungi päevakorra koostamine ja kinnitamine

(1) Volikogu esimees koostab volikogu istungi päevakorra projekti istungieelse menetluse läbinud ja nõutavas korras ettevalmistatud eelnõudest ja volikogule infoks või arutamiseks esitatud muudest küsimustes. Volikogu esimees määrab päevakorra projektiga küsimuste arutamise järjekorra.

(2) Õigus ettepaneku tegemiseks küsimuse lülitamiseks volikogu istungi päevakorda on käesoleva töökorra § 9 lõikes 1 nimetatud isikutel. Ettepanek küsimuse lülitamiseks istungi päevakorda tehakse hiljemalt päev enne eestseisuse koosoleku toimumise päeva.

(3) Õigusakti eelnõu puhul märgitakse päevakorra projektis eelnõu nimetus ja kas eelnõu on esitatud istungile vastuvõtmiseks või mitme lugemise korral mitmendaks lugemiseks. Sama küsimust käsitlevat kaht või enam eelnõu arutatakse ühe päevakorrapunkti alapunktidenä.

(4) Päevakorra projektile lisatakse arutamisele tulevate küsimuste materjalid, milleks on õigusakti eelnõu koos lisadega. Määruse eelnõule lisatakse seletuskiri. Päevakorra projektile lisatakse volikogule esitatud märgukirjad, avaldused ja vajadusel muud selgitavad materjalid. Päevakorra projekti koos kutsele lisatavate materjalidega vaatab üle eestseisus käesolevas töökorras sätestatud korras.

(5) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse volikogu istungi alguses volikogu poolthääle enamusega.

(6) Päevakorra projektis märgitud küsimuse väljajätmise otsustab volikogu poolthääle enamusega. Päevakorra projektis märgitud küsimuse väljajätmine peab olema põhjendatud ja põhjus märgitakse volikogu istungi protokollis.

(7) Volikogu liikmed, komisjonid, fraktsioonid ja vallavalitsus võivad teha ettepanekuid päevakorra projekti kohta kuni päevakorra kinnitamiseni.

(8) Kinnitatud päevakorras võib küsimuste järjekorda muuta volikogu poolthääle enamusega.

§ 7. Istungi läbiviimise üldine kord

(1) Istungile saabuvad volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks registreerimislehel, mida säilitatakse protokollis lisana. Istungile hilinemise või enne istungi lõppu lahkumise aeg fikseeritakse istungi protokollis.

(2) Volikogu istungi kutses märgitud kellaajal avab volikogu esimees või tema asendaja volikogu istungi, mille käigustutvustatakse kutsutud isikuid ja laekunud avaldusi, antakse volikogule üle avaldusi ja ettepanekuid ning arutatakse muid korralduslikke küsimusi.

(3) Pärast istungi avamist toimub päevakorra projekti arutamine ja päevakord kinnitatakse käesolevas töökorras sätestatud korras.

(4) Volikogu istungid on avalikud. Volikogu istungi küsimuse arutelu on kinnine, kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud. Muul juhul võib volikogu kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu.

(5) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavalitsuse liikmed, vallasekretär ja istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja. Istungist sõnaõigusega osavõtvatel isikutel on päevakorrapunkti arutamisel (läbirääkimistel) volikogu liikmetega võrdsed õigused.

(6) Volikogu istungil viibivad külalised registreeritakse külaliste lehel. Külalistele sõna ei anta, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(7) Volikogu esimees informeerib volikogu oma puudumisest teavitanud volikogu liikmetest ja kutsutud külalistest.

(8) Istungi pikkus on kuni neli tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti. Iga tunni järel tehakse 10-minutiline vaheaeg, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(9) Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja. Kui istungi tööaja lõpuks ei ole istungi päevakord ammendatud, paneb istungi juhataja hääletusele istungi pikendamise arutusel oleva päevakorrapunkti ammendumiseni või istungi lõpetamise. Kui volikogu istung lõpetatakse enne päevakorra ammendumist, võtab volikogu esimees arutamata jäänud päevakorrapunktid järgmise istungi päevakorra projekti esimestena.

(10) Volikogu istungeid võib volikogu esimehe loal istungi protokollis koostamiseks heli- või videosalvestada. Salvestisi säilitatakse kaks nädalat, seejärel hävitatakse.

(11) Töökorralduslikke küsimusi, mida käesolevas paragrahvis ei ole käsitletud, saab volikogu otsustada poolthääle enamusega. Vastavad otsustused kantakse istungi protokollis.

(12) Väljaspool päevakorda võib käsitleda järgmisi küsimusi:

- 1) teadete edasiandmist;
- 2) töökorda käsitlevaid küsimusi istungi juhataja ettepanekul;
- 3) ettepanekuid päevakorra ja istungi toimumisaja kohta.

§ 8. Päevakorrapunktide arutamine istungil

(1) Volikogu arutab istungi kutses märgitud ja volikogu poolt nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi. Päevakorrast kinnipidamise tagab istungi juhataja.

(2) Istungi päevakorras märgitud küsimusi esitatakse ettekannetena ja vajaduse korral kaasettekannetena ning arutatakse läbirääkimiste käigus. Enne ettekande esitamist tutvustab istungi juhataja vajaduse korral ettekande pidajaid ja külalisi.

(3) Pärast ettekannet (kaasettekannet) on volikogu liikmel õigus esitada ettekandjale kuni 2 küsimust. Küsimuste esitamise järjekorra ja ajalimiidi küsimuste esitamiseks määrab istungi juhataja. Küsimused peavad olema lühidalt ja täpselt formuleeritud. Istungi juhatajal on õigus lükata tagasi asjasse mittepuutuvad küsimused.

(4) Ettekandele ning küsimuste esitamisele ja vastamisele järgnevad sõnavõttud. Igas päevakorrapunktis võib iga volikogu liige võtta sõna üks kord.

(5) Pärast sõnavõttu on õigusteha ettekande kohta märkusi või repliike. Igas päevakorrapunktis on igal osalejal õigus kaheks märkuseks või repliigiks.

(6) Pärast küsimusi, sõnavõtte, märkusi või repliike on ettekandjal ja kaasettekandjal õigus kuni kolmeminutilisele lõppsõnale.

(7) Küsimuse, sõnavõtu, märkuse või repliigi esitamise soovist antakse märku käe tõstmisega. Istungi juhataja annab sõna üldjuhul taotlemise järjekorras.

(8) Istungi juhataja kutsub teemast kõrvalekalduva kõneleja teema juurde tagasi ja katkestab sõnavõtu, kui see ei puuduta arutatavat küsimust, ületab ettenähtud ajapiirangut või on tegemist ebasünda keelekasutusega.

(9) Enne küsimuse hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid. Pärast küsimuse hääletamisele panemist selles päevakorrapunktis enam sõna ei anta.

(10) Kui volikogu otsustab päevakorrapunkti arutamise katkestada, siis peab kaasnema otsustus arutelu jätkamise aja ja vajaduse korral muudatusettepanekute esitamise tähtaja kohta.

(11) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Volikogu otsustab poolthääle enamusega, kas võtta informatsioon teadmiseks või anda võimalus sõnavõttudeks ja repliikideks.

§ 9. Õigusaktide menetlemine istungil

(1) Volikogu õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil ja fraktsioonil;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) vallavanemal talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks;
- 5) vallasekretäril talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks;
- 6) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ettenähtud korras.

(2) Enne õigusakti eelnõu volikogule esitamist peab sellele olema lisatud vallavalitsuse seisukoht või arvamus eelnõu kohta, välja arvatud volikogu töökorraldust puudutavates küsimustes.

(3) Nõuetekohaselt koostatud ja kooskõlastatud volikogu õigusakti eelnõu esitatakse hiljemalt päev enne eestseisuse koosoleku toimumist vallavalitsuse kantseleisse registreerimiseks. Pärast eelnõu registreerimist edastatakse see volikogu päevakorda võtmiseks volikogu esimehele.

(4) Volikogu esimees määrab vajadusel volikogu õigusakti eelnõu menetlemiseks volikogu komisjoni või komisjonid, kes annavad eelnõu kohta oma seisukoha. Juhtivkomisjoni määramise korral määratakse üldjuhul volikogu alatine komisjon, kelle valdkonda eelnõu kõige enam puudutab. Juhtivkomisjon annab volikogule seisukoha eelnõu kohta ja mitmel lugemisel menetletava eelnõu korral kõigi eelnõu kohta laekunud muudatusettepanekute kohta.

(5) Eelnõud menetleva komisjoni esimees määrab eelnõu arutamiseks komisjoni koosoleku toimumise aja, mis ei tohi olla hilisem kui kolm nädalat pärast eelnõu komisjonile esitamist. Arutamise juures peab viibima eelnõu algataja või algataja esindaja, kes esitleb eelnõud komisjonile.

(6) Volikogu õigusakte menetletakse ühel või mitmel lugemisel. Õigusaktide eelnõude lugemise arvu ja lugemise katkestamise või järgmisele lugemisele saatmise otsustab volikogu poolthäälte enamusega.

(7) Ühel istungil võib teha ühe eelnõu mitu lugemist (v.a käesoleva paragrahvi lõikes 8 nimetatud eelnõud). Sellisel juhul peab iga lugemise vahel olema vähemalt 15-minutiline vaheaeg ja eelnõu mitu lugemist peavad sisalduma päevakorras.

(8) Vähemalt kahel lugemisel, mis ei tohi toimuda samal istungil, tuleb menetleda järgmiste õigusaktide eelnõusid:

- 1) valla põhimäärus;
- 2) vallaeelarve, v. a lisaeelarve;
- 3) valla arengukava ja eelarvestrateegia;
- 4) kohalike maksude kehtestamine.

(9) Ettepanekud eelnõu sõnastuse muutmiseks tuleb esitada kirjalikult, v.a ettepanekud vormi- või kirjavigade või ilmse ebatäpsuse parandamiseks või isikunime muutmiseks.

(10) Õigus esitada eelnõu muudatusettepanekuid on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil ja fraktsioonil;
- 3) vallavalitsusel;
- 4) eelnõu algatajal.

(11) Kui muudatusettepaneku teeb isik, kes ei ole eelnõu algataja, siis annab muudatusettepaneku kohta oma seisukoha eelnõu algataja.

(12) Mitmel lugemisel menetletava eelnõu kohta võib teha muudatusettepanekuid, esitades need kirjalikult volikogu määratud tähtpäevaks. Muudatusettepanekud esitatakse registreerimiseks vallavalitsuse kantseleile, kes edastab need eelnõu algatajale ja juhtivkomisjonile seisukoha võtmiseks. Mitmel lugemisel menetletava eelnõu kohta ei saa teha muudatusettepanekuid pärast eelnõu esitamist viimasele lugemisele selle vastuvõtmiseks. Enne viimast lugemist on lubatud redaktsioonilised ettepanekud, mille tegemiseks määrab volikogu esitamise tähtaja.

(13) Ühel lugemisel menetletavale eelnõule sisuliste muudatusettepanekute esitamisel esitatakse kirjalik muudatusettepanek vallavalitsuse kantseleile hiljemalt volikogu istungi toimumise päevale eelneval tööpäeval kell 12.00 redaktsiooni ja õiguspärasuse ülevaatamiseks. Kantselei edastab ülevaadatud muudatusettepaneku e-kirjaga volikogu liikmetele. Eelnõule sisulisi muudatusettepanekuid volikogu istungi käigus esitada ei saa.

(14) Eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võib algataja või juhtivkomisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades menetluse käigustehtud ja heakskiidetud muudatusettepanekuid.

(15) Eelnõu esitaja võib eelnõu tagasi võtta igal ajal enne selle lõpphääletusele panemist.

(16) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti eelnõud, koosneb arutelu ettekandest ja/või kaasettekannetest ning küsimustele vastamisest. Õigusakti mitte vastuvõtmist nõudvas küsimuses võetakse vastu protokollil kantav otsus, mille formuleerib istungi juhataja ning mis võetakse vastu poolthäälteenamusega.

§ 10. Hääletamine volikogus

(1) Volikogu võtab õigusakte vastu poolthäälte enamusega, välja arvatud juhul, kui seaduses on sätestatud otsuse vastuvõtmiseks vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.

(2) Hääletamine volikogus on avalik, välja arvatud isikuvalimised.

(3) Avalikul hääletamisel võib volikogu liige taotleda nimelist hääletamist. Nimeline hääletamine otsustatakse poolthäälte enamusega. Nimelise hääletamise tulemused fikseeritakse istungi protokollis.

(4) Hääletamine toimub käe tõstmisega või isikuvalimistel hääletussedelite täitmisega valla põhimääruses sätestatud korras. Hääletamisel käe tõstmise tähendused on järgmised:

- 1) poolt hääletamine on volikogu liikme tahteavaldus, mis väljendab tema jaatavat seisukohta hääletamisele pandud küsimuses;
- 2) vastu hääletamine on volikogu liikme tahteavaldus, mis väljendab tema eitavat seisukohta hääletamisele pandud küsimuses;
- 3) erapooletuks jäämine on volikogu liikme tahteavaldus, mis väljendab tema neutraalset seisukohta hääletamisele pandud küsimuses.

(5) Enne küsimuse hääletamisele panemist istungi juhataja:

- 1) kordab küsimuse kohta esitatud ettepanekuid;
- 2) küsib õigusakti algataja arvamust eelnõu muudatusettepaneku kohta, kui seda arvamust ei ole varem esitatud;
- 3) teeb juhtivkomisjoni, fraktsiooni või eelnõu algataja nõudmisel kuni viieminutilise vaheaja.

(6) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et see sisaldaks ainult ühte ettepanekut ja sellele oleks võimalik vastata „poolt”, „vastu” või „erapooletu”. Erisused võivad olla isikuvalimistel hääletamisel.

(7) Kui õigusakti vastuvõtmiseks on esitatud mitu alternatiivset eelnõu, määrab hääletamise järjekorra istungi juhataja.

(8) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthääletenamusega. Eelnõu tervikuna ei panda hääletusele enne parandus- või muudatusettepanekute läbihääletamist. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ja esitamise järjekorras. Vastuvõetaks loetakse ettepanek, mille poolt hääletab rohkem volikogu liikmeid kui vastu.

(9) Kui päevakorrapunkti kohta on mitu alternatiivset eelnõud või üksteist välistavat muudatusettepanekut ning hääletamisjärjekorras eespool asuv eelnõu või ettepanek saab vastuvõtmiseks vajaliku hääletenamuse, siis see eelnõu või ettepanek on vastu võetud ning ülejäänud eelnõusid või ettepanekuid hääletamisele ei panda.

(10) Pärast hääletamist teeb istungi juhataja teatavaks hääletamise tulemused ja fikseerib volikogu otsustused haamrilöögiga.

(11) Õigus hääletamise tulemusi vaidlustada on volikogu liikmel vahetult pärast vastava päevakorrapunkti hääletamist. Kordushääletamine tehakse juhul, kui on tekkinud kahtlus hääletelugemise õigsuses. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

§ 11. Isikuvalimised

(1) Isikuvalimisteks korraldatakse salajane hääletamine.

(2) Salajaseks hääletamiseks moodustab volikogu kolmeliikmelise hääletelugemiskomisjoni. Hääletelugemiskomisjoni liikmed määratakse volikogu liikmete seast. Ettepanekuid komisjoni koosseisu kohta võib teha iga volikogu liige. Komisjoni koosseis kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthääle enamusega ja komisjoni koosseis fikseeritakse volikogu otsusega. Komisjon nimetab oma liikmete hulgast komisjoni esimehe.

(3) Isikuvalimisel on igal volikogu liikmel üks hääl.

(4) Volikogu liikmele peab olema tagatud võimalus täita hääletusedel hääletuskabiinis või muus salajast hääletamist võimaldavas ruumis.

(5) Isikuvalimised viiakse läbi valla põhimääruse 3. peatükis volikogu esimehe valimisele sätestatud korras, arvestades valitava ametikoha täitmise erisusi.

(6) Käesolevas paragrahvis ja valla põhimääruses reguleerimata protseduuriküsimusi otsustab volikogu hääletamise teel. Nimetatud volikogu otsustused kantakse volikogu istungi protokollile.

§ 12. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Istungi protokollimise korraldab vallavalitsuse kantselei.

(2) Istungi protokoll (edaspidi protokoll) peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.

(3) Protokolli märgitakse:

- 1) istungi toimumise aeg ja koht;
- 2) istungist osavõtjate nimed (volikogu liikmed kvoorumilehel, mis säilitatakse istungi protokollile juures);
- 3) kinnitatud päevakord;
- 4) arutlusel olnud küsimused ja tehtud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteamestamise kohta;
- 5) vastuvõetud otsused ja hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
- 6) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
- 7) märked volikogu liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta;
- 8) märked volikogu liikme enesetaandamise kohta;
- 9) märked kandidaatide ülesseadmise ja nende nõusoleku kohta;
- 10) muud olulised märkused istungil toimunud sündmuste kohta.

(4) Juhul, kui on olemas kirjalik ettekanne, siis ettekande sisu ei protokollita ja protokollile tekstis tehakse selle kohta märke.

(5) Protokolli juurde lisatakse vastuvõetud õigusaktide originaalid.

(6) Protokollile kirjutab alla istungi juhataja.

(7) Protokoll vormistatakse ja allkirjastatakse viie tööpäeval jooksul pärast istungit.

(8) Volikogu istungite protokollid on kättesaadavad dokumendiregistris valla veebilehel alates kuuendast tööpäevast pärast istungi toimumist.

(9) Üldkättesaadavaks ei tehta protokollis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

§ 13. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Risto Lindeberg
vallavolikogu esimees