

Väljaandja:	Lääneranna Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	23.11.2020
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	21.07.2022
Avaldamismärge:	RT IV, 20.11.2020, 15

Lääneranna Vallavolikogu töökord

Vastu võetud 15.02.2018 nr 17
[RT IV, 03.03.2018, 69](#)
 jõustumine 06.03.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
17.10.2019	RT IV, 23.10.2019, 12	26.10.2019
12.11.2020	RT IV, 20.11.2020, 6	23.11.2020

Määrus kehtestatakse Lääneranna Vallavolikogu 18. jaanuari 2018. a määruse nr. 16 „Lääneranna valla põhimäärus“ § 19 alusel.

§ 1. Üldsätted

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

§ 2. Volikogu esimees ja aseesimees

(1) Volikogu esimehe ja aseesimehe valimine toimub valla põhimääruse paragrahvides 12 ja 13 sätestatud korras.

(2) Volikogu esimehe ja aseesimehe pädevus ja ülesanded on määratud valla põhimääruse paragrahvis 12.

§ 3. Volikogu komisjon

(1) Volikogu moodustab alatise ja ajutise komisjone.

(2) Komisjonide moodustamise kord ja pädevus on sätestatud valla põhimääruse paragrahvides 14 ja 15. Revisjonikomisjoni moodustamise kord ja pädevus paragrahvis 16. [[RT IV, 23.10.2019, 12](#)- jõust. 26.10.2019]

(3) Ühekordsete ülesannete täitmiseks võib volikogu moodustada ajutise komisjone või töörühmi. Komisjoni või töörühma moodustamisel sätestatakse selle koosseis, volituste ulatus ja kestus.

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

(5) Komisjoni töövormiks on koosolek, kus otsused võetakse vastu poolthälteenamusega.

(6) Komisjoni koosolekud kutsuvad kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Kokkukutsumine võib toimuda ka volikogu esimehe, vallavalitsuse (edaspidi valitsus), vallavanema või poolte komisjoni liikmete algatusel.

(7) Komisjoni koosoleku toimumise ajast, kohast ja päevakorrast informeeritakse komisjoni liikmeid vähemalt kaks päeva enne koosoleku toimumist. Võimalusel esitatakse tutvumiseks ka arutusele tulevate küsimustega seonduvad materjalid.

(8) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu või valitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku juhataja.

(9) Kui komisjoni liige ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest või vallakantseleid.

(10) Punkt 7 toodud tähtaega järgides etteteatunud päevakorras olevate otsuste vastuvõtmiseks ei ole kvoorum vajalik ning otsused võetakse vastu poolthälteenamusega.

(11) Erakorraline komisjoni koosolek kutsutakse kokku väiksema etteteatamisajaga kui kaks päeva. Komisjoni on sel juhul õiguspädev, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmetest ning selle toimumisest on informeeritud kõiki komisjoni liikmeid.

(12) Erakorralise komisjoni koosoleku otsused, samuti korralise komisjoni koosolekule tutvumiseks esitamata otsuse projektid võetakse vastu kohalolijate lihthälteenamusega. Häälte võrdsuse korral otsustab koosoleku juhataja hääl.

(13) Komisjoni hääletustulemus kantakse protokollile, kui seda nõuab vähemalt üks komisjoni liige.

(14) Kui komisjoni liige jääb otsuse suhtes eriarvamusele, on tal õigus eriarvamuse kandmiseks protokollile. Eriarvamusele jäämine peab olema seejuures tema poolt kirjalikult põhjendatud.

(15) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, milles märgitakse koosoleku päevakord, toimumise aeg, koosolekust osa võtnud (sh elektrooniliselt või kirjalikult seisukoha andnud) isikute nimekiri, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete kirjalikult esitatud eriarvamus.

(16) Protokoll vormistatakse hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Komisjoni protokollile koostamise korraldab ja allkirjastab koosoleku juhataja.

(17) Komisjoni protokollid vormistatakse vastavalt valla ametiasutuse asjaajamiskorrale elektrooniliselt. Protokollid on kättesaadavad valla dokumendiregistris Delta kuue tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Kui komisjoni protokollid on tähtaegselt esitamata, siis komisjoni liikmetele tasu komisjoni tööst osavõtu eest ei maksta.

(18) Komisjoni töö tasustatakse õigeaegselt esitatud protokollile alusel. Mittetähtaegselt esitatud protokollile alusel tasu ei maksta. Erand võidakse teha põhjendatud asjaoludel (haigus, komandeering vm), kui koosoleku juhataja informeerib vallakantseleid koheselt asjaolude ilmnemisest.

(19) Komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees:

- 1) juhib komisjoni tööd;
- 2) koostab komisjoni koosoleku päevakorra projekti ja vajadusel pikema perioodi töökava;
- 3) annab komisjoni liikmetele komisjoni tööga seotud ülesandeid;
- 4) vastutab komisjoni asjaajamise eest, kirjutab alla protokollile ja otsustele.
- 5) komisjoni esimeest asendab tema äraolekul aseesimees, komisjoni esimehe ja aseesimehe puudumisel asendab neid vanim kohalolev komisjoni liige.

(20) Komisjoni esimehe puudumisel komisjoni koosoleku korraldamiselt ja läbiviimiselt makstakse komisjoni töö juhtimise tasu teda asendanud komisjoni aseesimehele või liikmele. Asendamise korral ei maksta asendajale komisjoni liikme tasu.

[RT IV, 23.10.2019, 12- jõust. 26.10.2019]

(21) Erakorralisel vajadusel ja tehniliste võimaluste olemasolul võib komisjoni liige komisjoni koosolekul osaleda elektrooniliselt. Elektroonilise koosolekul osalemise otsustab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees või volikogu esimees. Komisjoni liikme(te) elektrooniliselt koosolekul osalemise kohta tehakse protokollile sellekohane märge.

[RT IV, 20.11.2020, 6- jõust. 23.11.2020]

(22) Volikogu komisjonid võivad volikogu esimehe ettepanekul või komisjonide esimeeste omavahelisel kokkuleppel korraldada ühise koosoleku. Komisjonide ühist koosolekut juhib eelnõu juhtivkomisjoni esimees või üks komisjoni esimeestest omavahelisel kokkuleppel.

[RT IV, 20.11.2020, 6- jõust. 23.11.2020]

§ 4. Volikogu fraktsioon

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

(2) Fraktsiooni registreerimise aluseks on volikogu esimehele esitatud volikogu liikmete kirjalik avaldus, milles näidatakse fraktsiooni nimetus, liikmete nimed, fraktsiooni esimees, aseesimees ja soovi korral muud andmed. Avaldusele kirjutavad alla avalduses nimetatud isikud. Informatsiooni avaldusest esitab volikogu esimees volikogu istungile. Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest volikogu istungil. Vastav märge kantakse istungi protokollile. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel samas korras.

(3) Fraktsiooni liikmeks astuda või fraktsioonist välja astuda saab kirjaliku avalduse alusel. Volikogu liige võib samaaegselt olla ainult ühe fraktsiooni liige. Ühes nimekirjas volikogusse valitud volikogu liikmed saavad moodustada ühe fraktsiooni.

(4) Fraktsiooni tegevuse lõpetamiseks esitavad fraktsiooni kuuluvad volikogu liikmed volikogule vastava kirjaliku avalduse, millel on kõigi fraktsiooni kuuluvate volikogu liikmete allkirjad

(5) Fraktsioonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 2) anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) seada üles kandidaat volikogu poolt valitavale, kinnitatavale, 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.

(6) Fraktsioon vormistab oma tegutsemise analoogiliselt volikogu komisjonile ning tema töö väljund on protokoll. Esitatud eelnõude ettevalmistamine ja esitatud arvamused peavad olema dokumenteeritud.

(7) Kui fraktsioon ei ole esitanud volikogule poole aasta jooksul oma tegevuse kohta ühtegi dokumenti, on volikogul õigus lugeda fraktsiooni tegevus lõppenuks.

§ 5. Volikogu istungi kokkukutsumine ja päevakord

(1) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

(2) Volikogu istung toimub üldjuhul kuu teisel neljapäeval algusega kell 14:00.
[RT IV, 23.10.2019, 12- jõust. 26.10.2019]

(3) Volikogu istungi kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata istungi toimumise aeg ja koht ning päevakord. Kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt seitse päeva enne volikogu istungit. Hiljemalt kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungil arutamisele tulevad määruste ja otsuste projektid.

(4) Kutse edastatakse volikogu liikmetele elektronposti teel ning avaldatakse valla veebilehel. Elektronposti teel edastatavale kutses lisatakse link või lingid valla veebilehele, millel volikogu õigusaktide eelnõud ning nende seletuskirjad ja muud materjalid asuvad või edastatakse nimetatud materjalid elektronposti teel. Elektronposti teel materjalide saamiseks esitab volikogu liige vallasekretäri avalduse.
[RT IV, 23.10.2019, 12- jõust. 26.10.2019]

(5) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni volikogu liikmed, vallavanem, valitsus ja volikogu komisjonid.

(6) 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.

(7) Istungi kokkukutsumise ettepanekus tuleb ära näidata istungile arutamiseks antavad küsimused. Kiireloomuliste küsimuste arutamiseks kokku kutsutava erakorralise istungi ettevalmistamisel võib selles osas, mis puudutab valitsuse ja volikogu komisjoni poolt eelnõu läbivaatamise korda, põhimäärust ja käesolevat töökorda mitte järgida.

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

(9) Kui mitteilmumisest on ette teatanud vähemalt 1/3 volikogu liikmetest teatab volikogu esimees istungi mittetoimumisest ja määrab uue istungi aja.

§ 6. Volikogu istung

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

(2) Volikogu istungit juhatab volikogu esimees või tema asendaja, nende puudumisel kohal olevatest volikogu liikmetest vanim liige. Esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või aseesimees.

(3) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejateks sellekohasel registreerimislehel.

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

(5) Istungile hilinemisel või enne istungi lõppu lahkumisel tehakse vastav ajaline märge protokollis, millise päevakorrapunkti menetlemise juures konkreetne volikogu liige saabus või lahkus.

(6) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta valitsuse liikmed, vallasekretär, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja. Pealtvaatajatele sõna ei anta, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(7) Volikogu istungi avab istungi juhataja. Istungi alguses tehakse teatavaks päevakorra projekt, kus vaadatakse läbi ettepanekud ja protestid päevakorra kohta.

(8) Pärast ettepanekute ja protestide läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthälteenamusega.

(9) Volikogu arutab istungi kutses märgitud ja volikogu poolt nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi.

(10) Volikogu esimees korraldab koos valitsusega ja volikogu komisjonidega istungil arutusele tulevate küsimuste ettevalmistamist.

(11) Volikogu esimees määrab eelnõu menetlemiseks juhtkomisjoni, kes esitab eelnõu kohta arvamuse, koondades sinna juurde ka teiste volikogu komisjonide sh volikogu liikmete arvamuse, kui need on antud eelnõud menetlenud. Teised volikogu komisjonid ja volikogu liikmed peavad oma arvamuse juhtkomisjoni esimehele esitama hiljemalt volikogu istungile eelneval tööpäeval.

(12) Sisuliste muudatuste esitamisel eelnõudele, kui eelnõu esitaja on valitsus, peab olema neile lisatud valitsuse arvamus. Et valitsus saaks oma arvamuse kujundada, tuleb vastav muudatusettepanek esitada hiljemalt istungile eelneva tööpäeva alguseks vallakantsleile.

(13) Nõuetekohaselt esitamata muudatusettepanekut ei käsitleta istungil antud päevakorrapunkti juures. Redaktsiooniliste muudatuste esitamine üksikute eelnõu punktide osas ei vaja arvamust juurde ning nende esitamisele ei ole ajalist piirangut, sh neid võib esitada istungil küsimuse arutelu käigus.

(14) Volikogu võib valitsusele anda ettevalmistamiseks volikogus arutusele tulevaid küsimusi. Kõik eelnõud, mida pole esitanud valitsus, tuleb saata valitsusele kirjaliku seisukoha saamiseks.

(15) Volikogu istungi päevakorda võetakse need volikogu õigusaktide eelnõud ja neile esitatud muudatusettepanekud, mis on vormistatud vastavalt sätestatud nõuetele ning mille kohta on valitsus ja volikogu vastav komisjon esitanud oma arvamuse. Üldiseloomuga otsuste eelnõude kohta ei pea komisjonide arvamust olema.

(16) Volikogu sisemist töökorraldust puudutavate eelnõude kohta ei ole valitsuse arvamus nõutav. Volikogu esimees võib erakorraliste asjaolude või küsimuse kiireloomulisuse korral päevakorra projekti esitada eelnõu, mis on volikogu komisjoni poolt läbi vaatamata.

(17) Volikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokollis kantavaid otsuseid.

(18) Volikogu istungeid võib istungi protokollis koostamiseks heli- või videosalvestada. Teiste isikute, sh volikogu liikmete, poolt eraldi heli- või videosalvestise tegemiseks peab olema istungist osavõtivate volikogu liikmete enamuse nõusolek.

(19) Volikogu istung kestab kuni päevakorra ammendumiseni, kuid mitte kauem kui 5 tundi, kui volikogu ei otsusta teisiti. Volikogu istungil tehakse iga 1,5-tunnise töö järel 10-minutiline vaheaeg.

(20) Väljaspool päevakorda võib käsitleda järgmisi küsimusi:

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

§ 6¹. Volikogu istungi korraldamine digikeskkonnas

(1) Erakorralise vajaduse ilmnemisel võib volikogu esimees välja kuulutada volikogu istungi toimumise digikeskkonnas, kui vähemalt 2/3 volikogu liikmetest on väljendanud kirjalikult või e-posti teel oma nõusolekut pidada volikogu istung digikeskkonnas. Kui vähemalt 1/3 volikogu liikmetest on digikeskkonnas toimuva istungi vastu, siis istungit sellisel viisil ei korraldata.

(2) Digikeskkonnas korraldatava istungi (edaspidi digiistung) kutses annab volikogu esimees teada lisaks tavapärasele informatsioonile digitaalse keskkonna, istungi toimumisega seotud tehnilised üksikasjad ja juhendid.

(3) Kasutatav digitaalne keskkond peab võimaldama videopildi, heli, teksti ning digitaalsete dokumentide edastamist üheaegselt.

(4) Digiistungil puhul antakse valla koduleheküljel volikogu toimumise teates teada võimalusest istungil kuulajana osalemiseks ning istungiga liitumise tingimused.

(5) Vallavalitsus tagab volikogu liikmetele vajaliku tarkvara kasutamisega seotud teabe ja pakub vajadusel tehnilist tuge, mis võimaldab volikogu liikmel digiistungil osaleda.

(6) Digiistung peetakse samas korras tavalise istungiga, välja arvatud need punktid, mille osas on kehtestatud erisus.

(7) Digiistung algab istungil osalevate volikogu liikmete tuvastamisega. Volikogu liikme osalemise tuvastab istungi juhataja ning registreerib istungi protokollija. Juhul, kui keegi volikogu liikmetest annab istungi juhatajale teada, et istungil osaleja ei ole tema jaoks tuvastatav, kinnitatakse osalejad hääletuse teel. Istungi protokollija vormistab registreerimislehe, mille kinnitavad istungi juhataja ja istungi protokollija oma allkirjaga.

(8) Juhul, kui volikogu liige logib istungile sisse hiljem, annab ta häälega märku oma sisselogimisest „Ees- ja perekonnanimi“, „Liitus istungiga“. Teate võib edastada ka istungi digikeskkonna sõnumiliidese kaudu. Isiku tuvastab istungi juhataja ja istungi protokollija lisab ta registreerimislehele. Hääletamine hiljem liitunud volikogu liikme tuvastamiseks toimub vaid juhul, kui keegi volikogu liikmetest annab istungi juhatajale teada, et istungil osaleja ei ole tema jaoks tuvastatav.

(9) Juhul, kui volikogu liige lahkub istungilt ehk logib ennast istungi keskkonnast välja enne istungi lõppu, siis annab ta sellest häälega märku „Ees- ja perekonnanimi“, „Lahkus istungilt“. Teate võib edastada ka istungi digikeskkonna sõnumiliidese kaudu. Juhul, kui volikogu liikme saabumise või lahkumise teade antakse edasi sõnumiliidese kaudu, annab istungi juhataja teate edasi ka häälega. Protokollit tehakse märke liikme saabumise või lahkumise kohta. Protokollit tehakse märke liikme lahkumise kohta ka juhul, kui tema ühendus katkeb ja ta seda istungi jooksul ei taasta.

(10) Juhul, kui istungil osaleva volikogu liikme ühendus katkeb, taastab ta ühenduse ja liitub uuesti istungiga, uuesti tuvastamist ei toimu. Juhul, kui ühendus katkeb kõne või küsimuse ajal, siis taastab istungi juhataja tema kõne – või küsimuse voo. Juhul, kui küsimuse või vastuse helikvaliteet ei ole hea, võib istungi juhataja paluda trükkida küsimus ning selle vastus istungi digikeskkonna sõnumiliidessesse. Juhul, kui ühendus katkeb hääletamise ajal, võimaldab istungi juhataja volikogu liikmel hääletada peale ühenduse taastamist. Juhul, kui istung on vahepeal järgmise päevakorrapunkti juurde edasi liikunud, katkestatakse niikauaks päevakorrapunkti menetlemine. Juhul, kui katkeb istungi juhataja ühendus, juhatab istungit aseesimees kuni istungi juhataja ühenduse taastumiseni.

(11) Muudatusettepanekud päevakorrapunktis edastatakse istungi juhatajale elektrooniliselt failina kas volikogu meililisti või siis kasutatava digikeskkonna kaudu.

(12) Soovist küsimuse esitamiseks või sõnavõtuks annab volikogu liige istungi juhatajale märku kas suuliselt, öeldes valjusti „Ees- ja perekonnanimi“, „küsimus“, või siis „Ees- ja perekonnanimi“, „soovin sõna võtta“ või siis kasutatava digikeskkonna sõnumiliidesses.

(13) Avalik hääletamine digiistungil toimub üldjuhul suuliselt. Istungi juhataja kuulutab välja hääletuse ja küsib üksikshaaval istungil osalevate liikmete käest nende hääletuse tulemust. Volikogu liige vastab „Ees- ja perekonnanimi“, „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“. Istungi juhataja võib hääletamise vajadusel läbi viia digikeskkonna sõnumiliidese kaudu.

(14) Salajase hääletamise korraldamiseks kasutatakse istungi digikeskkonna vastavat liidest. Juhul, kui kasutataval digikeskkonnal puudub vastav liides, siis võetakse paralleelselt kasutusele teine digikeskkond, mis salajast hääletamist võimaldab.

(15) Juhul, kui üldine internetiühenduse kvaliteet ei võimalda istungit pidada, katkestab istungi juhataja istungi ja istungit jätkatakse järgmisel päeval. Istungi juhataja annab teada istungi jätkamise kellaaja. Istungi jätkamisel järgmisel päeval toimub tuvastamine samal viisil, kui istungi alustamisel.

[RT IV, 20.11.2020, 6- jõust. 23.11.2020]

§ 6². Volikogu istungi läbiviimine elektroonilise kirjavahetusena

(1) Erakorralise vajaduse ilmnemisel üksikküsimuste aruteluks, teiste võimaluste puudumisel, võib volikogu esimees välja kuulutada volikogu istungi toimumise elektroonilise kirjavahetusena. Kui vähemalt 1/3 volikogu liikmetest on elektroonilise kirjavahetusena toimuva istungi vastu, siis istungit sellisel viisil ei korraldata.

(2) Elektroonilise kirjavahetusena peetava istungi (edaspidi istung e-posti teel) kutses annab volikogu esimees teada lisaks tavapärasele informatsioonile e-maili teel istungi pidamise vajaduse põhjenduse ning istungi etapiviisilise ajaraamistiku.

(3) E-posti teel peetav istung koosneb kolmest etapist:

1) esimene etapp koosneb istungi alustamise teatest ja päevakorrapunktide ettekandest. Istungi alustamise teate väljastab istungi juhataja. Istungi alustamise teatele lisatakse ka päevakorrapunktis ettekandja sõnavõtu tekst, juhul, kui seda juba ei ole lisatud istungi kutses saadetud materjalidele;

2) teine etapp koosneb küsimustest, vastusest, sõnavõttudest ja muudatusettepanekute esitamisest. Istungi juhataja alustab istungi teist etappi peale esimese etapi läbimiseks ettenähtud aja möödumist. Teise etapi jooksul esitavad istungil osalevad volikogu liikmed oma küsimused ettekandjale, oma seisukohad sõnavõttudena ning muudatusettepanekud. Vastaja on kohustatud vastama küsimusele vähemalt kolme tunni jooksul peale küsimuse esitamist. Küsimust ja muudatusettepanekut ei saa esitada hiljem, kui kolm tundi enne etapi lõppu;

3) kolmanda etapi jooksul korraldab istungi juhataja hääletamise. Istungil osalev volikogu liige annab teada oma hääletustulemuse „poolt“, „ vastu“ või „erapooletu“. Kõigepealt hääletatakse muudatusettepanekuid. Muudatusettepanekut ei hääletata, juhul kui ettepaneku suhtes on konsensus või hääletamist ei nõua eelnõu esitaja või muudatusettepaneku esitaja. Peale toetust leidnud muudatusettepanekute eelnõusse sisse kandmist paneb istungi juhataja hääletusele eelnõu lõppversiooni.

(4) Eelnõud, mille menetlemisel on nõutud kaks lugemist menetletakse kahe istungina.

(5) Esimese etapi pikkus ei tohi olla lühem kui 6 tundi. Teise etapi pikkus ei tohi olla lühem kui 12 tundi. Esimese ja teise etapi pikkuse arvestusse ei loeta öötunde 23.00 – 08.00. Kolmanda etapi pikkus ei tohi olla lühem kui 24 tundi.

(6) Volikogu liikmete e-posti teel peetava istungi kirjavahetuses osalemise põhjal koostatakse osalejate registreerimisleht ja istungi protokoll, mille allkirjastavad istungi juhataja ja protokollija. Protokoll peab sisaldama istungi toimumise ajavahemikku, päevakorda, osalejaid, istungi käigus peetud elektroonilise kirjavahetuse sisulist osa, hääletuse kokkuvõtet ja tulemust.

(7) E-posti teel peetava istungi kirjavahetus avalikustatakse valla koduleheküljel vähemalt järgmise tööpäeva jooksul peale etapi lõppemist.

(8) Põhjendatud kahtluse korral hääletusel osalenud volikogu liikme või liikmete identiteedi osas võib korraldada peale volikogu istungi lõppenuks kuulutamist volikogu liikmete hääletustulemuse digitaalse allkirjastamise kõigi volikogu liikmete poolt. Sellisel juhul loetakse kehtivaks selle volikogu liikme hääl, kes on digitaalse allkirjaga oma hääletuse kinnitanud.

[RT IV, 20.11.2020, 6- jõust. 23.11.2020]

§ 7. Küsimuse arutamine istungil

(1) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ning nende vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate ning fraktsioonide esindajate lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Volikogu võib poolthäälteenamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.

(2) Arutelu läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:

1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul. Kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine maksimaalselt 10 minuti jooksul;

2) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetselt;

3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt 5 minuti jooksul;

4) repliik on märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis, mille kestus ei ületa 2 minutit;

5) igas päevakorrapunktis on volikogu liikmel ja paragrahv 5 punkt 6 loetletud isikutel õigus ühele sõnavõttule, volikogu liikmetel lisaks sellele veel kolmele küsimusele ning kolmele repliigile. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;

6) ettekandjal, kaasettekandjal ja fraktsiooni esindajal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 3 minutit;

7) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;

8) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minut lisa-aega.

9) sõnavõtusoovist, küsimuse ja repliigi esitamisest teatatakse istungi juhatajale käetõstmisega. Sõna antakse üldjuhul taotlemise järjekorras;

10) sõnavõttude ja repliikide lõpetamise otsustab pärast vastava ettepaneku esitamist volikogu poolthäälteenamusega;

11) enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja teeb vajadusel ettepanekud hääletamise korra kohta.

12) Enne hääletamist on fraktsioonidel õigustaotleda vaheaega. Fraktsiooni esindaja taotlus kuni 5-minutilise vaheaega kohta aktsepteeritakse hääletamisele panemata.

13) Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta.

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

(4) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu ettekandest, küsimustele vastamisest ja arupärija repliigist. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal.

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

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

(7) Mitmele lugemisele pannakse eelnõud:

- 1) valla eelarve v.a lisaeelarved;
- 2) valla põhimäärus;
- 3) arengukava;
- 4) kohalike maksude kehtestamine.

(8) Eelnõu lugemise katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu poolthäälteenamusega.

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

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

(11) Volikogu istungi juhatajal on õigus ja kohustus:

- 1) jälgida istungi päeva - ja töökorrast kinnipidamist;
- 2) anda sõna üldjuhul taotlemise järjekorras;
- 3) kutsuda päevakorras kõrvalekalduv kõneleja teema juurde tagasi;
- 4) viia läbi hääletamist ja teha teatavaks hääletamise tulemused;
- 5) kuulutada välja volikogu otsustuste vastuvõtmised, vaheajad ja istungi lõppemine.

§ 8. Hääletamine volikogus

(1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab.

(2) Hääletamine volikogus on avalik, v.a isikuvalimised, mis otsustatakse salajasel hääletamisel.

(3) Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed. Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(4) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et sellele oleks võimalik vastata "poolt", "vastu" või "erapooletu".

(5) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthäälteenamusega, st kui poolt hääletab rohkem istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu. Kinnitatud päevakorra muutmiseks on nõutav poolthäälteenus.

(6) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthäälteenamusega, kui seaduses ei ole sätestatud volikogu koosseisu häälteenamuse nõuet.

(7) Enne küsimuse hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid, annab võimaluse parandusteks ja ettepanekute tegemiseks hääletamise korra kohta.

(8) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthäälteenamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.

(9) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthäälteenamusega enim hääli saanud kandidaat.

(10) Kui hääletamise tulemusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, korraldatakse veel kord arutelu ja pärast arutelu kordushääletus. Kui kordushääletus ei anna tulemust, peatatakse päevakorrapunkti arutelu ja teemat jätkatakse järgmisel volikogu istungil

(11) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks poolthäälteenamusega enim hääli saanud kandidaat. Kui volikogu koosseisu häälteenamust nõudval isikuvalimisel ei saa ükski kandidaatidest nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordushääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks isik ja see isik ei saavuta vajalikku häälteenamust, viiakse läbi uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

(12) Vähemalt kolm volikogu liiget võib taotleda nimelist hääletamist. Nimeline hääletamine viiakse läbi, kui selle poolt hääletab vähemalt pool kohalolevatest volikogu liikmetest.

(13) Volikogu otsustused fikseerib istungi juhataja.

§ 9. Isikuvalimised

(1) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(2) Isikuvalimisteks võivad kandidaate üles seada volikogu liikmed.

(3) Ülesseatud kandidaadid annavad suulise või kirjaliku nõusoleku kandideerida ning võivad oma kandidatuuri taandada kuni kandidaatide nimekirja sulgemiseni. Kandidaatide nimekirja suletakse poolthäälte enamusega.

(4) Volikogu soovil antakse kandidaadile enda tutvustamiseks kuni 5 minutit. Kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide ülesseadmise järjekorras.

(5) Salajase hääletamise korraldamiseks moodustab volikogu oma liikmete hulgast kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe. Ettepanekuid häältelugemiskomisjoni koosseisu kohta võivad teha kõik volikogu liikmed.

(6) Häältelugemiskomisjoni liikme kandidaat peab komisjoni koosseisu kinnitamiseks andma selleks suulise nõusoleku ning vastav asjaolu märgitakse volikogu istungi protokollis. Häältelugemiskomisjoni koosseisu ei või kuuluda volikogu liige, kes isikuvalimistel on esitatud kandidaadiks. Häältelugemiskomisjoni koosseis kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega ning komisjoni koosseis märgitakse volikogu istungi protokollis.

(7) Pärast häältelugemiskomisjoni moodustamist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja hääletussedelite ettevalmistamiseks. Kui kandidaadiks esitatakse üks isik, vormistatakse hääletussedel nii, et kandidaadi poolt saab hääletada „poolt“, „vastu“ ja „erapooletu“. Kui kandidaate on rohkem kui üks, on igal volikogu liikmel üks poolthääli ning ta annab oma hääle kandidaadile, kelle kandidatuuri ta toetab.

(8) Enne hääletussedelite jagamist kontrollib häältelugemiskomisjon hääletuskasti ning kinnitab, et hääletuskast oli enne hääletussedelite kasti laskmist tühi.

(9) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitsseriga varustatud hääletussedelid, millele on kantud kõigi kandidaatide nimed nende ülesseadmise järjekorras.

(10) Volikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga „poolt“ lahtri selle kandidaadi nime ees, kelle poolt ta hääletab. Kui hääletussedelil on sama palju kandidaate, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgistab volikogu liige hääletussedelil kandidaadi nime ees lahtri „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“.

(11) Pärast hääletussedeli täitmist laseb volikogu liige isiklikult hääletussedeli valimiskasti.

(12) Kui hääletussedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus rikitud sedel tagastada ja saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletussedel, mille kohta tehakse vastav märg hääletamisel osalejate nimekirjas.

(13) Häälte lugemine on avalik, see toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist.

(14) Kehtetuks tunnistatakse hääletussedel, millel on:

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

(15) Kui hääletussedel ei ole täidetud nõuetekohaselt, kuid sellel on arusaadavalt märgitud, kelle poolt volikogu liige hääletas, loetakse hääletussedel või kandidaadile antud hääli kehtivaks. Kahtluse korral otsustab hääletussedeli kehtivuse häältelugemiskomisjon hääletamise teel.

(16) Hääletustulemuste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed. Hääletamiskomisjoni liikmel on õigus kanda protokollis oma eriarvamus hääletamiskomisjoni töö kohta. Häältelugemiskomisjoni protokollis loeb ette häältelugemiskomisjoni esimees ja esitab selle istungi juhatajale.

(17) Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik motiveeritud protest hääletamise korraldamise või hääletustulemuse kindlakstegemise kohta kohe pärast hääletustulemuste teatavaks tegemist. Protesti rahuldamise otsustab volikogu avalikul hääletusel.

(18) Valimistulemused kinnitatakse volikogu otsusega. Isikuvalimise tulemusi üle ei hääletata.

(19) Käesolevas paragrahvis reguleerimata protseduuriküsimusi otsustab volikogu hääletamise teel. Nimetatud volikogu otsustused kantakse volikogu istungi protokollile.

§ 10. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Istungi protokollimise korraldab vallasekretär.

(2) Protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse seitsme tööpäeva jooksul arvates volikogu istungi toimumisele järgnevast päevast.

[RT IV, 23.10.2019, 12- jõust. 26.10.2019]

(3) Volikogu liikmel on õigus teha protokollile kohta parandusettepanekuid ja märkusi hiljemalt üheteistkümnendal tööpäeval pärast istungi toimumist või kolme tööpäeva jooksul pärast protokollile dokumendiregistris kättesaadavaks muutmist, kui protokoll ei ole avalikult kättesaadav käesoleva määruse lõikes 10 toodud tähtjaks. Vajalikud parandused viiakse protokollile sisse ja protokoll allkirjastatakse uuesti istungi juhataja poolt. Istungi juhatajal on õigus parandusettepanek tagasi lükata, kui see ei ole asjakohane ja vajalik. Kui ettepaneku tegija jääb eriarvamusele, siis pannakse ettepanek arutlusele järgmisel volikogu istungil.

[RT IV, 23.10.2019, 12- jõust. 26.10.2019]

(4) Kvaliteetsete tehniliste võimaluste olemasolul võib istungi salvestise avaldada valla veebilehel koos volikogu protokolliga.

(5) Istungi protokoll (edaspidi protokoll) peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(6) Protokollile kantakse:

- 1) istungi toimumise aeg ja koht;
- 2) istungist osavõtjate nimed;
- 3) kinnitatud päevakord;
- 4) arutlusel olnud küsimused ja nende kohta esitatud ettepanekud;
- 5) vastuvõetud otsused;
- 6) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
- 7) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
- 8) märked volikogu liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.

(7) Volikogu istungi protokollile kirjutab alla istungi juhataja, kes vastutab protokollile õigsuse eest.

(8)

[Kehtetu- RT IV, 23.10.2019, 12- jõust. 26.10.2019]

(9) Protokollile juurde lisatakse istungist osavõtnud volikogu liikmete registreerimisleht, vastuvõetud otsuste ja määruste originaalid, nimelise hääletuse tulemused ning häältelugemiskomisjoni protokollid isikuvalimiste kohta.

(10) Volikogu istungite protokollid on kättesaadavad valla dokumendiregistris alates kaheksandast tööpäevast pärast istungi toimumist.

[RT IV, 23.10.2019, 12- jõust. 26.10.2019]

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

§ 11. Volikogu liikme lähetamine ja kulude katmine

(1) Volikogu liikmel on õigus enda täiendamise või tööülesande täitmiseks taotleda lähetusse saatmist.

(2) Lähetusse saatmine toimub volikogu esimehe käskkirja alusel ja volikogu eelarve piires.

(3) Lähetuskulud kompenseeritakse enne lähetust kokkulepitud mahus esitatud kuludokumentide alusel.

(4) Volikogu esimehel on õigus lähetusse saatmisest keelduda, kui tema arvates lähetus ei ole õigustatud või volikogu eelarves puuduvad selleks piisavad vahendid.

(5) Vallavolikogu esimehe puhkusele lubamine ja sõjaväeteenistuse kohustuse täitmine vormistatakse volikogu aseesimehe käskkirjaga, lähetusse saatmine üldjuhul volikogu otsusega. Kui vallavolikogu esimehe riigisisene lähetus kestab kuni kolm päeva, kooskõlastab volikogu esimees selle e-maili teel volikogu meililistis. Kui vähemalt kolm volikogu liiget ei nõua volikogu esimehe riigisisesse lähetusse saatmise otsustamist volikogu istungil, vormistatakse riigisisene lähetus volikogu aseesimehe käskkirjaga lähtudes teenistuslähetusse suunamiseks Vabariigi Valitsuse kehtestatud korrast.
[RT IV, 20.11.2020, 6- jõust. 23.11.2020]

§ 12. Avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamise kord

(1) Volikogule esitatud ettepanekud, avaldused ja kaebused registreerib valla kantselei ning edastab volikogu esimehele, kes suunab need vastamiseks kas valitsusele või volikogu vastavale komisjonile.

(2) Volikogu komisjon tegeleb avalduste, ettepanekute ja kaebustega, mis kuuluvad volikogu ainupädevusse ning mille lahendamiseks on vaja vastu võtta volikogu määrus või otsus.

(3) Enne arutamist valitsuse istungil või komisjoni koosolekul tutvub üks vallavalitsuse või komisjoni liige asjaoludega ning valmistab ette vastuse, määruse, korralduse või otsuse projekti.

(4) Küsimuse arutamisele valitsuse istungil või komisjoni koosolekul võidakse kutsutakse ka avaldaja või tema esindaja.

(5) Kui valitsuse või komisjoni lahendus ei rahulda avaldajat, võib avaldaja taotleda selle ülevaatamist volikogu istungil.

(6) Volikogu istungi päevakorda ei võeta reeglina avaldust, ettepanekut või kaebust, millele on volikogu poolt juba varem vastatud ning asjaolud ei ole muutunud.

§ 13. Umbusaldusmenetlus volikogus

(1) Vähemalt neljandik volikogu koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, vallavanemale, vallavalitsusele või mõnele vallavalitsuse liikmele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele või revisjonikomisjoni liikmele.

(2) Umbusalduse algatamine toimub volikogu istungil enne päevakorrapunktide arutelude juurde asumist. Umbusalduse algataja annab kirjaliku umbusaldusavalduse istungi juhatajale.

(3) Umbusalduse avaldamise küsimus paneb volikogu esimees järgmise korralise istungi päevakorda.

(4) Ettekande teeb istungil üks umbusalduse algatajatest, kes vastab ka volikogu liikmete küsimustele.

(5) Isikul, kellele soovitakse umbusaldust avaldada, on õigus antud päevakorrapunkti sõna võtta.

(6) Umbusalduse avaldamine otsustatakse avalikul hääletamisel koosseisu häälteenamusega.

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

(8) Umbusalduse avaldamine vormistatakse volikogu otsusega.

(9) 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 aseesimees või tema puudumisel volikogu vanim liige.

(10) Umbusalduse avaldamine vabastab vallavanema või vallavalitsuse liikme kohustustest ja ametist. Vallavanemale umbusalduse avaldamise korral valib volikogu samal istungil uue vallavanema või määrab ühe valitsuse liikmetest vallavanema asendajaks kuni uue vallavanema valimiseni.

§ 14. Tagasiastumine

Volikogu esimehel ja aseesimehel, komisjoni esimeestel ja liikmetel on õigustagasi astuda, jäädes samal ajal volikogu liikmeks. Tagasiastumine jõustub järgmisel volikogu istungil.

§ 15. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.