

Väljaandja:	Vaivara Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.08.2015
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	10.10.2019
Avaldamismärge:	RT IV, 21.07.2015, 6

## Vaivara Vallavolikogu töökord

Vastu võetud 15.07.2015 nr 27

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

### § 1. Määruse eesmärk

Volikogu töökord (edaspidi *töökord*) on õigusakt, mille eesmärgiks on volikogu töökorralduse täpsem reguleerimine.

### § 2. Tööplaani

(1) Volikogu töötab tööplaani alusel.

(2) Tööplaanis on näidatud aasta jooksul istungitel arutusele võetavad tähtsamad küsimused. Järgmise aasta tööplaani kinnitatakse IV kvartali istungil ning kajastatakse istungi protokollis.

(3) Ettepaneku küsimuse võtmiseks vallavolikogu tööplaani võivad teha volikogu liikmed, volikogu komisjonid, vallavalitsus ja vallavanem. Ettepanekud esitatakse valla kantselei kaudu volikogu esimehele, kes pärast konsulteerimist volikogu komisjonide ja eestseisusega esitab tööplaani kinnitamiseks volikogu istungile.

(4) Volikogu uus koosseis kasutab kinnitatud tööplaani, tehes selles soovi korral muudatusi, või koostab uue tööplaani.

### § 3. Istungi kokkukutsumine

(1) Volikogu töövorm on istung.

(2) Volikogu istungid toimuvad üldjuhul iga kuu viimasel kolmapäeval. Juulis üldjuhul istungeid ei toimu.

(3) Vallavolikogu uue koosseisu esimene istung kutsutakse kokku Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud korras.

(4) Volikogu istungi kutsub kokku ja juhatab selle esimees või aseesimees (mitme aseesimehe korral alustades vanimast), nende puudumisel - vallavolikogu vanim liige.

(5) Volikogu istung võib olla kutsutud kokku vähemalt 1/4 vallavolikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Vastav ettepanek peab olema esitatud volikogu esimehele vallakantselei kaudu kirjalikult.

(6) Volikogu istungi päevakorra projekti koostab volikogu esimees või tema puudumisel aseesimees koos eestseisusega tehtud ettepanekute ja laekunud materjalide alusel.

(7) Ettepanek küsimuse päevakorda võtmiseks tuleb esitada kirjalikult, märkides ära küsimuse algataja ja pealkiri, mida soovitakse päevakorra projekti lülitada. Istungi dokumendid tuleb esitada valla kantseleisse vähemalt kuus päeva enne istungit

(8) Vallavolikogu istungi kokkukutsumisel tuleb kirjalikus või elektroonilises kutses ära näidata istungi toimumise aeg, koht ja arutusele tulevad küsimused. Istungi elektroonilises kutses on lingid istungil arutusele tulevatele eelnõudele. Kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Vallaelanikke teavitatakse istungi toimumisest teatega vallavalitsuse teadetetahvilil ja valla kodulehel.

(9) Istungil mitteosalemisest teatab volikogu liige volikogu esimehele või vallasekretäri abile.

#### **§ 4. Istungi ettevalmistamine**

- (1) Vallavolikogu istungi ettevalmistamist korraldab volikogu esimees koos eestseisusega.
- (2) Ettepaneku küsimuse võtmiseks volikogu istungi päevakorda võivad teha volikogu liikmed, komisjonid, fraktsioonid, vallavalitsus, vallavanem, vallasekretär ja vallaelanikud seaduses sätestatud korras. Ettepaneku esitaja valmistab ette küsimuse aruteluks vajalikud materjalid ja esitab need vallakantseleisse.
- (3) Õigusaktide ja muude dokumentide eelnõud laekuvad vallakantseleisse, kust need saadetakse pärast seda, kui vallasekretär on eelnõuga tutvunud, vallasekretäri abile dokumendiregistrisse lisamiseks.
- (4) Volikogu esimees võib eelnõud suunata vallavalitsusele ja komisjonidele arutusele.
- (5) Eelnõu peab vastama nii sisult kui vormilt kehtivale seadusandlusele.
- (6) Juhul kui eelnõu ei vasta kehtivale põhimäärusele või on vastuolus seadusega, teeb vallasekretär eelnõu esitajale ettepaneku viia see vastavusse kehtiva seadusandlusega.
- (7) Volikogu õigusakti eelnõule peab olema lisatud eelnõu koostaja seletuskiri. Seletuskiri peab sisaldama järgmisi andmeid:
  - 1) eelnõu esitaja, allkiri, esitamise kuupäev, koostaja nimi, nimekiri keda kutsuda istungile ja kellele saata määrus või otsus;
  - 2) komisjoni(de) seisukoht eelnõu suhtes;
  - 3) vallavanema, vallavalitsuse liikme või vallavalitsuse seisukoha eelnõu suhtes, mis ei ole esitatud vallavalitsuse poolt;
  - 4) kulutusi nõudvale eelnõule peab olema lisatud katteallikate loetelu;
  - 5) eelnõule peavad olema lisatud nõutavad kooskõlastused või arvamused.
- (8) Vallavolikogu liikme poolt päevakorda esitatud küsimuse valmistab ette küsimuse tõstatanud vallavolikogu liige.
- (9) Volikogu õigusakti eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võib esitaja anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina arvestades tehtud muudatusi.
- (10) Volikogu liikmed, komisjonid ja vallavalitsus esitavad oma seisukohad eelnõu kohta volikogu esimehele ja vallasekretärile. Muutmissettepanekud esitatakse kirjalikult vähemalt üks päev enne volikogu istungit.

#### **§ 5. Istungi avalikkus**

- (1) Vallavolikogu istungid on üldjuhul avalikud.
- (2) Volikogu istungi võib kuulutada kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam vallavolikogu liikmeid kui vastu või kui arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.
- (3) Kinnisest istungist võtavad osa vallavolikogu liikmed, kõigi ülejäänud isikute osavõtu kinnisest istungist otsustab volikogu, istungi juhataja ettepanekul.

#### **§ 6. Istungist osavõtt**

- (1) Vallavolikogu avalikust istungist võtavad osa hääleõigusega vallavolikogu liikmed ning sõnaõigusega vallavanem, vallasekretär, vallavalitsuse liikmed, istungile kutsutud isikud ja kõik teised istungil osaleda soovivad isikud.
- (2) Volikogu liige annab allkirja osavõtulehele, mis lisatakse istungi protokollile.
- (3) Juhul kui keegi volikogu liikmetest hilineb istungile või lahkub istungilt selle toimumise ajal, kantakse protokollile saabumise või lahkumise kellaeg ja päevakorrapunkt, mille arutamise ajal volikogu liige istungile saabus või lahkus.

#### **§ 7. Istungi läbiviimine**

- (1) Volikogu istungi avab istungi juhataja. Istungi avamine hõlmab:
  - 1) istungist osavõtvate vallavolikogu liikmete fikseerimist;
  - 2) kutsutud külaliste tutvustamist;
  - 3) päevakorra projekti arutamist ja päevakorra kinnitamist.
- (2) Protestid päevakorra kohta esitatakse enne päevakorra kinnitamist.
- (3) Pärast ettepanekute ja protestide läbiarutamist kinnitatakse päevakord poolthäälteenamusega. Kui päevakorda ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik punktid ükshaaval hääletamisele. Küsimuste väljaarvamine otsustatakse poolthäälteenamusega.

(4) Pärast päevakorra kinnitamist kuulatakse ära volikogu liikmete või vallavalitsuse liikmete avaldused, mille kestus ei tohi ületada kolme minutit. Avalduse tekst tuleb esitada kirjalikult, mis lisatakse istungi protokollile.

(5) Päevakorraküsimuse arutamine algab eelnõu või küsimuse algataja ettekandega.

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

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

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

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

(10) Küsimuse arutamisel volikogu istungil juhindutakse järgmisest maksimaalsest ajalimiidist:

1) ettekanne – küsimuse või probleemi kompleksne käsitus, mis esitatakse maksimaalselt 15 - 45 minuti jooksul;

2) kaasettekanne - küsimuse või probleemi täiendav käsitus, mis esitatakse maksimaalselt 10 - 20 minuti jooksul;

3) sõnavõtt - küsimuse või probleemi kohta omapoolsete ettepanekute ja kommentaaride esitamine maksimaalselt 5 minuti jooksul;

4) repliik - küsimuse või probleemi kohta omapoolse märkuse, ettepaneku või õiendi esitamine maksimaalselt 2 minuti jooksul;

5) küsimus – lühike, konkreetne, ilma kommentaarideta;

6) ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale viie minuti jooksul.

(11) Ettekandeks ja kaasettekandeks võib pikemat aega lubada ainult enne sõna andmist ettekandja või kaasettekandja põhjendatud taotlusel. Lubamise otsustab istungi juhataja enne sõnavõttu. Kui kõneleja räägib üle aja või kaldub ilmselt antud teemast kõrvale, hoiatab istungi juhataja teda või lõpetab sõnavõtu.

(12) Pärast ettekannet või kaasettekannet võivad vallavolikogu liikmed ja vallavalitsuse liikmed ettekandjale või kaasettekandjale esitada küsimusi, kusjuures ühele volikogu liikmele üle kahe korra küsimuste esitamiseks ja repliigiks sõna ei anta. Ettekandja võib vajaduse korral vastamise delegeerida mõnele teisele volikogu liikmele, komisjoni liikmele või vallavalitsuse liikmele.

(13) Sõnavõtusooovid esitatakse istungijuhatajale kirjalikult. Küsimuste ja repliikide esitamise soovist annavad volikogu liikmed märku käe tõstmisega. Eelisjärjekorras antakse sõna faktimärkuseks ja protseduuriliseks ettepanekuks. Küsimuse arutamisel võib volikogu liige sõna võtta üks kord.

(14) Istungi juhataja taandab asjasse mittepuutuvad küsimused ning lõpetab sõnavõtu, kui see ei puuduta arutatavat päevakorraküsimust või ületab kehtestatud ajalimiidi.

(15) Volikogu võib küsimuse arutamise katkestada arutelu igas staadiumis. Protokollile kantakse sel juhul otsus arutelu jätkamise aja kohta.

(16) Ettepaneku läbirääkimiste lõpetamiseks teeb istungi juhataja.

(17) Pärast läbirääkimiste lõppu on ettekandjal õigus lõppsõnaks.

(18) Pärast lõppsõna paneb istungi juhataja eelnõu hääletamisele.

(19) Istungi juhataja teeb teatavaks istungi otsustuse ning kui viidi läbi hääletamine, siis ka häätelugemise tulemused.

(20) Volikogu istungi lõpetab pärast päevakorra ammendumist istungi juhataja sõnadega «istung on lõppenud».

## **§ 8. Hääletamine vallavolikogu istungil**

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

(2) Hääletamisel on igal vallavolikogu liikmel üks hääl.

(3) Hääletamise järjekord on järgmine:

1) protseduuriküsimusi käsitlevad ettepanekud;

2) sisulised muudatusettepanekud;

3) redaktsioonilised ettepanekud;

4) eelnõu tervikuna.

(4) Ettepanekud hääletatakse läbi nende esitamise järjekorras. Enne hääletamist kordab istungi juhataja kõiki hääletamisele pandavaid ettepanekuid vastavalt hääletamisele paneku järjekorrale.

(5) Eriarvamus fikseeritakse volikogu istungi protokollis ning see avalikustatakse koos vastava otsuse või määrusega vallakantsseis.

(6) Volikogu otsustused tehakse poolthäälteenamusega, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti.

(7) Hääletamisele pandavates küsimustes loetakse hääled täielikult järgmises järjekorras: poolthääled, vastuhääled, erapooletud.

(8) Vallavolikogu määruste ja otsuste vastuvõtmise fikseerib istungi juhataja.

(9) Õigus hääletamise tulemusi vaidlustada on vallavolikogu liikmel kohe istungil. Kordushääletamise läbiviimise otsustab vallavolikogu.

(10) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korrupsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt. Sel juhul on volikogu liige kohustatud enne küsimuse aruelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.

## § 9. Isikuvalimised

(1) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel. Kui vallavolikogu ei otsusta teisiti, tutvustab isikuvalimistel iga kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist, kuid enne hääletamist ja igal vallavolikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile kuni kolm küsimust.

(2) Isikuvalimistel, kui ei nõuta vallavolikogu koosseisu häälteenamust, loetakse valituks enim poolt hääli saanud kandidaat. Juhul, kui vallavolikogu koosseisu häälteenamust nõudval hääletamisel ei saa üksi kandidaat nõutavat häälteenamust, korraldatakse kordus hääletus. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati.

(3) Isikuvalimiste tulemused vormistatakse vallavolikogu otsusega.

## § 10. Salajane hääletamine

(1) Salajase hääletamise korraldamiseks valib vallavolikogu poolthäälte enamusega kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes valib endi seast keskelt komisjoni esimehe.

(2) Istungi juhataja kuulutab välja vaheaja kandidaatide nimede kandmiseks hääletusedelitele ja salajase hääletuse läbiviimiseks. Hääletusedelitele kantakse kandidaatide nimed esitamise järjekorras, hääletusedelite ettevalmistamine on avalik. Häältelugemiskomisjon väljastab vallavolikogu liikmetele vallavolikogu pitsatiga varustatud hääletusedelid. Kõikide kandidaatide nimed peavad olema kantud ühele hääletusedelile.

(3) Igal vallavolikogu liikmel on üks hääli iga valitava koha kohta.

(4) Hääletusedelite väljaandmise aluseks on istungil viibivate volikogu liikmete nimekiri.

(5) Enne hääletuse väljakuulutamist:

- 1) kontrollitakse valimiskasti, mis pärast seda suletakse ja vajadusel pitseeritakse;
- 2) häältelugemiskomisjoni esimees tutvustab salajase hääletamise protseduuri.

(6) Volikogu liikmel on valimisel üks hääli, volikogu liige laseb sedeli hääletuskasti isiklikult.

(7) Kehtetuks tunnistatakse hääletusedelid, millel märke ei ole üheselt arusaadav.

(8) Kui volikogu liige võtab hääletusedeli, kuid ei lase seda kasti, siis seda arvesse ei võeta ja selle kohta tehakse vastav märge hääletamistulemuste protokollis.

(9) Kui hääletusedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus rikitud sedelit tagastades saada uus hääletusedel, mille kohta tehakse vastav märge hääletamistulemuste protokollis.

(10) Häälte lugemine on avalik ja see toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist.

(11) Hääletamistulemuste kohta koostatakse hääletamistulemuste protokoll, millele kirjutavad alla komisjoni esimees ja hääletamist läbiviinud komisjoni liikmed.

(12) Hääletelugemisekomisjoni protokoll valimiste tulemuste kohta kinnitatakse volikogu poolthäälte enamusega.

### **§ 11. Protokoll**

- (1) Vallavolikogu istungi kohta koostatakse protokoll.
- (2) Istungit protokollib vallasekretäri abi, tema puudumisel määrab protokollija volikogu.
- (3) Protokollile kirjutab alla istungi juhataja. Protokollile alla kirjutatud isik vastutab protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.
- (4) Protokollid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhi nõuetele. Vallakantselei tagab istungi protokollide säilivuse ja kättesaadavuse.
- (5) Protokollile kantakse istungi või koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused.
- (6) Volikogu liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus, mille ta esitab kas istungi ajal või istungile järgneval päeval protokollijale.
- (7) Volikogu istungi käigus antud informatsiooni ja sõnavõtte ei protokollita.
- (8) Vallavolikogu istungi protokoll on avalik. Vallavolikogu õigusaktide ja protokollidega on võimalik tutvuda valla dokumendiregistris ja vallakantseleis alates üheteistkümnendast tööpäevast pärast vallavolikogu istungit.
- (9) Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud valla ametiasutuste siseseks kasutamiseks.
- (10) Volikogu istungil arutatud küsimustest teeb vallasekretäri abi lühikokkuvõtte valla ajalehte.

### **§ 12. Avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamise kord**

- (1) Vallavolikogule esitatud ettepanekud, avaldused ja kaebused suunab vallavolikogu esimees arutamiseks või vastamiseks kas vallavalitsusele või vallavolikogu vastavale komisjonile.
- (2) Vallavolikogu komisjon tegeleb avalduste, ettepanekute ja kaebustega, mis kuuluvad vallavolikogu ainupädevusse ning mille lahendamiseks on vaja vastu võtta määrus või otsus.
- (3) Vallavolikogu istungi päevakorda ei võeta avaldust, ettepanekut või kaebust, millele on volikogu istungil juba varem vastatud ning mis ei ole muutunud. Erandi võib teha volikogu esimehe, vallavalitsuse või ühe komisjoni ettepanekul.

### **§ 13. Rakendussätted**

Määrus jõustub 01. augustil 2015.

Heiki Luts  
volikogu esimees