

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Viljandi Linnavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
02.10.2017
Hetkel kehtiv
RT IV, 29.09.2017, 21

Viljandi Linnavolikogu töökord

Vastu võetud 21.09.2017 nr 119

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

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Viljandi Linnavolikogu töökord (edaspidi töökord) määrab kindlaks Viljandi Linnavolikogu (edaspidi volikogu) ja selle organite töö korralduse.

§ 2. Töökorra eesmärk on tagada volikogu asjaajamise ja istungile esitatavate materjalide korrektne ja õigeaegne ettevalmistamine, istungite organiseeritud ja tulemuslik korraldamine ning vastuvõetud otsuste täitmine.

§ 3. Volikogu organid on eestseisus, alatised ja ajutised komisjonid. Nende töövorm on koosolek. Kõik koosolekud protokollitakse, protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

§ 4. Töökorra muutmisel antakse volikogu ja linnavalitsuse liikmetele uus kehtiv töökord. Töökord on kättesaadav kantseleis ja Viljandi linna koduleheküljel.

2. peatükk VOLIKOGU JUHTIMINE

§ 5. Volikogu esimees:

- (1) esindab volikogu ja juhib selle tööd;
- (2) kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist;
- (3) koostab volikogu istungi päevakorra projekti;
- (4) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele dokumentidele, samuti annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- (5) esindab Viljandi linna volikogu poolt kehtestatud korra alusel;
- (6) korraldab volikogu otsuste täitmise kontrollimist;
- (7) informeerib igal istungil volikogu liikmeid volikogule saabunud kirjadest ja neile saadetud vastustest;
- (8) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;
- (9) jälgib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
- (10) lahendab töökorra rakendamisel tekkivad küsimused;
- (11) täidab muid talle seaduse, põhimääruse ja teiste õigusaktidega antud ülesandeid.

§ 6. Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul ning täidab muid volikogu õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

§ 7. Volikogu spetsialist (edaspidi spetsialist) valmistab ette volikogu istungid, tagab volikogu asjaajamise, organisatsioonilise ja majandusliku teenindamise, info vahendamise ning dokumentide vormistamise.

3. peatükk

VOLIKOGU EESTSEISUS

§ 8. Volikogu eestseisus on nõuandev organ volikogu esimehe juures, mis vaatab tema ettepanekul läbi volikogu istungi päevakorra projekti, volikogu töökorralduse muudatusettepanekud ja arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.

§ 9. Volikogu eestseisusesse kuuluvad volikogu esimees, aseesimees, komisjonide esimehed ja volikogu saadikurühmade esimehed või volitatud esindajad. Volikogu esimees võib vajadusel koosolekule kutsuda ka teisi isikuid.

§ 10. Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Mõlema puudumisel juhatab eestseisust volikogu suurima saadikurühma esindaja või kohalolijatest vanim liige. Vajaduse korral võib koosolekut pidada elektrooniliselt. Elektroonilise koosoleku toimumise otsustab volikogu esimees. Eestseisuse koosolekuid protokollitakse.

§ 11. Eestseisuse otsustused on volikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.

4. peatükk

VOLIKOGU SAADIKURÜHM

§ 12. Volikogu liikmed moodustavad saadikurühma ühise tegutsemise korraldamiseks. Saadikurühmal on volikogu õigusaktide algatamise õigus.

§ 13. Saadikurühma moodustamiseks esitab esindaja kirjaliku avalduse koos liikmete nimekirjaga volikogu esimehele. Koosseisu muudatustest teavitab saadikurühma esindaja volikogu esimeest kirjalikult.

5. peatükk

VOLIKOGU KOMISJON

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

§ 15. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjoni koosoleku vormi, aja, päevakorra ja komisjoni kutsutavate isikute nimekirja esitab kokkukutsuja vähemalt kaks tööpäeva enne koosoleku algust volikogu spetsialistile, kes edastab teate komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele. Komisjoni esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub vajaduse korral komisjoni kokku linnavolikogu esimees, kes juhatab komisjoni koosolekut või määrab komisjoni liikmete hulgast koosoleku juhataja.

§ 16. Komisjon vaatab tema menetlusse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi hiljemalt enne järgmise volikogu istungit. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.

§ 17. Õigusakti eelnõu esitamisel mitmesse komisjoni määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni.

§ 18. Avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjon arutab temale adresseeritud avaldusi ja märgukirju, vastuse neile koostab ning allkirjastab komisjoni esimees või aseesimees.

§ 19. Otsused võetakse vastu poolthälte enamusega. Elektroonilise koosoleku korral saadab volikogu spetsialist komisjoni liikmetele koosoleku päevakorra ja viite elektroonilistele materjalidele e posti teel. Komisjoni liikmed edastavad oma seisukohad volikogu spetsialistile kokkulepitud ajaks e posti teel. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on eelnõu poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks. Elektrooniline hääletamine toimub vaid juhul, kui komisjoni esimees on kokku kutsunud elektroonilise koosoleku.

§ 20. Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni asendusliige, komisjoni mittekuuluv volikogu liige, linnavalitsuse liige, Viljandi Noorte Volikogu esindaja, Viljandi Seeniorite Nõukoja esindaja ja

linnavalitsuse teenistuja. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku kokkukutsuja.

§ 21. Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorda, toimumise aega, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsuseid ja komisjoni liikmete eriarvamusi. Elektroonilise koosoleku toimumise korral või komisjoni liikme(te) elektrooniliselt koosolekul osalemise kohta tehakse protokollile sellekohane märge. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Osalenud komisjoni liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast protokollile kavandi väljasaatmist. Märkused lisatakse protokollile.

§ 22. Komisjonide koosolekud salvestatakse ning salvestised säilitatakse sama koosseisu jooksul, va salvestised, mis kajastavad menetluse jäävaid etappideid.

§ 23. Protokollide vormistab volikogu spetsialist hiljemalt kolme tööpäeva jooksul arvates komisjoni koosoleku toimumisest. Protokollid avalikustatakse linna koduleheküljel hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

6. peatükk

VOLIKOGU KOKKUKUTSUMINE

§ 24. Volikogu istungi (edaspidi istung) kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees, nende puudumisel volikogu vanim liige. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku linna valimiskomisjoni esimees. Uue koosseisu esimene istung viiakse läbi vastavalt seadusandlusele.

§ 25. Korralised istungid toimuvad üldjuhul iga kuu viimasel neljapäeval kell 17.00. Juulis volikogu korralisi istungeid ei toimu. Volikogu võib vajaduse korral istungi aega muuta.

§ 26. Erakorraline istung linnavalitsuse või volikogu liikmete poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks kutsutakse kokku linnavalitsuse või vähemalt 1/4 volikogu koosseisu saadikute ettepanekul.

§ 27. Istungi päevakorra projekt ja kutse avaldatakse Viljandi linna koduleheküljel ja ajalehes Sakala vähemalt neli päeva enne istungit. Kutses näidatakse istungi toimumise aeg, koht ja päevakord.

7. peatükk

ISTUNGI ETTEVALMISTAMINE

§ 28. Volikogu liikmetel, komisjonidel, saadikurühmadel, linnavalitsusel, linnapeal ja linnaelanikel, kui neid on vähemalt 1 protsent, on õigus esitada volikogule ettepanekuid.

§ 29. Eelnõu vormistatakse vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele. Eelnõude ettevalmistamist vastavalt nõuetele korraldab linnasekretär.

§ 30. Otsuse või määruse eelnõule lisatakse seletuskiri või eelnõu põhistavad dokumendid. Seletuskirja allkirjastab koostaja.

§ 31. Nõuetekohaselt vormistatud eelnõu koos juurdekuuluvate dokumentidega esitatakse registreerimiseks ja menetluse võtmiseks volikogu spetsialistile. Volikogu esimees suunab eelnõud komisjonidele. Volikogu spetsialist paigutab eelnõu volikogu elektroonilisse kausta.

§ 32. Istungi päevakorra projekti koostab volikogu esimees hiljemalt nädal enne volikogu istungit. Päevakorra projekt sisaldab selleks ajaks volikogu komisjonides menetletud ettepanekuid. Töökorraldusliku sisuga ettepanekuid ei pea komisjonides menetlema.

§ 33. Volikogu spetsialist saadab istungi päevakorra projekti ja viite elektroonilistele materjalidele volikogule, linnavalitsusele ja volikogu komisjonide liikmetele neli päeva enne istungit e postiga. Need, kellel puudub e post, saavad istungi materjalid kätte volikogu spetsialisti käest.

§ 34. Eelnõude muudatuseettepanekute esitamine

(1) Volikogu komisjonid esitavad oma seisukohad eelnõu kohta, vajaduse korral ka eelnõu muudatuseettepanekud eelnõud menetleva komisjoni koosolekul. Koosolekul komisjoni liikmete poolt esitatud muudatuseettepanekud hääletatakse läbi ja komisjoni poolt kuuluvad volikogule esitamisele koosolekul hääletamise tulemusel vajaliku arvu poolthääli saanud ettepanekud.

(2) Volikogu liikmed, saadikurühmad ja linnavalitsus esitavad oma seisukohad eelnõu kohta, vajaduse korral ka eelnõu muudatusettepanekud hiljemalt volikogu istungi eelnõu menetlemise ajal.

(3) Volikogu istungi ajal esitatud muudatusettepanekud esitatakse volikogu esimehele kirjalikult.

§ 35. Eelarve eelnõule muudatusettepanekute tegemise erisused

(1) Eelarve eelnõu muudatusettepanekule lisab selle algataja põhjendused ja arvestused kavandatavate muudatustega kaasnevate väljaminekute ja nende katteallikate kohta. Eelarve menetlemise käigus ei pea arvestama neid muudatusettepanekuid, mis suurendavad eelarve kulude kogusummat ja millele pole näidatud katteallikaid.

(2) Eelarve esimese lugemise lõpetamisel määrab volikogu esimees eelnõule muudatusettepanekute esitamise tähtpäeva, mis on hiljemalt üks tööpäev enne eelarve eelnõud teisel lugemisel menetleva volikogu istungi toimumise aega.

(3) Eelarve eelnõu teisel lugemisel volikogu istungi päeval muudatusettepanekuid ei tehta.

§ 36. Eestseisus, kuulanud ära volikogu esimehe, saadikurühmade ja linnavalitsuse seisukohad istungi päevakorra projektis olevate eelnõude kohta, arutab eelnõude lisamist istungi päevakorra projekti või nende väljaarvamist sellest ning kooskõlastab päevakorra projekti. Elektroonilise koosoleku korral saadetakse liikmetele koosoleku päevakord ja viide elektroonilistele materjalidele e-posti teel ja nad edastavad oma seisukohad kokkulepitud ajaks samuti e-posti teel. Võimalik on ka üksiku liikme koosolekul osalemine elektrooniliselt. Sellisel juhul edastab ta oma seisukohad e-posti teel enne koosoleku algust.

8. peatükk ISTUNGI KORRALDAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

§ 37. Volikogu töövorm on istung, mis on üldjuhul avalik ja selle toimumist on võimalik jälgida Viljandi linna koduleheküljel. Volikogu võib kuulutada istungi või mõne päevakorrapunkti arutelu kinniseks, kui selle poolt hääletavaid volikogu liikmeid on vähemalt kaks korda enam kui vastu hääletavaid või kui arutatavat küsimust puudutavate andmete avaldamine on seadusega keelatud või piiratud.

§ 38. Istungit juhatab volikogu esimees või tema asendaja, nende puudumisel volikogu istungil viibiv vanim volikogu liige. Istungil mitteosalemisest teatab volikogu liige volikogu spetsialistile.

§ 39. Istungid protokollitakse ning salvestatakse audiovisuaalselt.

§ 40. Volikogu teeb istungil oma töös iga kahe tunni järel kuni 15-minutilise vaheaja, kui ei otsustata teisiti.

§ 41. Töökorralduslikes küsimustes on istungi juhatajal õigus võtta kuni 10-minutilise vaheaegu.

§ 42. Istungi juhataja informeerib volikogu liikmeid volikogule saabunud kirjadest ja saadetud vastustest. Volikogu liikmeil on õigus esitada küsimusi linnavolikogu esimehele ja aseesimehele volikogu tööd puudutavates küsimustes.

§ 43. Päevakorra viimane punkt on linnavalitsuse infotund. Volikogu liikmeil on õigus esitada küsimusi kõigile kohalolevatele linnavalitsuse liikmetele. Infotunni kestus on kuni üks tund. Küsimuse esitamiseks on aega kuni üks minut.

§ 44. Istungi juhataja tagab istungi toimumise seaduslikkuse ja korra.

9. peatükk ISTUNGI AVAMINE, PÄEVAKORRA KINNITAMINE JA AVALDUSTE ÄRAKUULAMINE

§ 45. Istungi juhataja avab istungi sõnadega: „Avan Viljandi Linnavolikogu ___ (koosseisu number) koosseisu ___ (istungi number) istungi.”, kinnitades seda haamrilöögiga. Seejärel loetleb juhataja puuduvate saadikute nimed ja tutvustab kutsutud isikuid.

§ 46. Volikogu istung algab infotunniga, kus võivad volikogule küsimusi esitada ja ettepanekuid teha kõik volikogu spetsialisti juures sõnasaamiseks registreerunud isikud. Infotunni kestus on kuni üks tund. Iga sõnasaamiseks registreerunud isiku sõnavõtu pikkuseks on maksimaalselt 10 minutit. Pikema sõnavõtu

otsustab istungi juhataja. Küsimuse esitamiseks on aega kuni üks minut, vastamiseks kuni kolm minutit. Isikute küsimuste puudumisel alustab volikogu päevakorra menetlemist.

§ 47. Pärast infotunni lõppu tehakse teatavaks istungi päevakorra projekt ja vaadatakse läbi selle kohta laekunud avaldused.

§ 48. Avaldused lahendab istungi juhataja üksikshaaval. Päevakorra projekti võib täiendada vähemalt 2/3 kohalolevate volikogu liikmete nõusolekul.

§ 49. Istungi päevakord kinnitatakse poolthälteenamusega. Kui päevakorda ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik esitatud päevakorrapunktid hääletamisele üksikshaaval. Päevakorrapunktide väljaarvamine otsustatakse poolthälteenamusega.

§ 50. Kui istungil ei jõuta läbi arutada kõiki päevakorrapunkte, otsustab volikogu istungi katkestamise ning selle edaspidise jätkamise aja ja koha. Istungilt puudunud volikogu liikmeid teavitatakse sellest otsusest üldises korras.

10. peatükk

KÜSIMUSTE ARUTAMINE ISTUNGIL

§ 51. Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ja nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike.

§ 52. Eelnõud pannakse kuni kolmele lugemisele ja eelnõude iga lugemist võib katkestada üks kord.

§ 53. Mitmele lugemisele lähevad eelnõud, mis käsitlevad:

- (1) linna eelarvet, v.a lisaelarvet;
- (2) linna põhimääruse muutmist, kui muudatus ei tulene seadusest;
- (3) linna arengukava;
- (4) kohalike maksude kehtestamist.

§ 54. Eelnõu lugemise katkestamise või järgmisele lugemisele saatmise ning järgmise lugemise aja otsustab volikogu.

§ 55. Teisele lugemisele saadetakse eelnõu juhul, kui eelnõud arutanud juhtivkomisjon seda ei toeta. Eelnõuga töötab edasi eelnõu esitaja koos juhtivkomisjoniga.

§ 56. Alternatiivsete eelnõude olemasolul võib teisele lugemisele saata vaid istungil enim hääli saanud eelnõu.

§ 57. Eelnõu esitaja võib eelnõu tagasi võtta igas menetluse etapis vahetult enne lõpphääletust.

§ 58. Volikogu istungil antakse päevakorra küsimuses ettekandjale, kaasettekandjale ja sõnavõtjatele maksimaalselt aega:

- (1) ettekandeks kümme minutit;
- (2) kaasettekandeks viis minutit;
- (3) küsimuseks üks minut;
- (4) sõnavõtuks ühes päevakorrapunktis üks kord kolm minutit ja repliigiks üks kord kaks minutit;
- (5) kaasettekandja lõppsõnaks kolm minutit;
- (6) ettekandja lõppsõnaks kolm minutit.

§ 59. Poolthälteenamusega võib nimetatud aega pikendada, kusjuures ettekandeks ja kaasettekandeks võib pikemat aega lubada ainult enne sõnaandmist. Kui kõneleja räägib üle ettenähtud aja või kaldub ilmselt antud teemast kõrvale, kutsub istungi juhataja teda korrale või lõpetab sõnavõtu.

§ 60. Pärast ettekandeid võib esitada ettekandjatele küsimusi. Iga volikogu liige võib esitada kuni kaks küsimust ja lisaks ühe täpsustava küsimuse. Ettekandja võib vajaduse korral delegeerida vastamise komisjoni või linnavalitsuse liikmele. Istungi juhataja võib küsimustele vastamise ajal anda vajaduse korral kaasvastamiseks sõna vastava ala linnavalitsuse ametnikule.

§ 61. Eelnõude muudatusettepanekute menetlemine

(1) Eelnõu muudatusettepanek esitatakse kirjalikult.

(2) Eelnõu muudatusettepanek peab sisaldama viidet eelnõu muudetavale osale ja soovitava muudatuse täpset sõnastust.

(3) Eelnõu muudatusettepanekuid menetletakse ja vajadusel hääletatakse enne eelnõu lõpphääletust või enne eelnõu saatmist järgmisele lugemisele.

(4) Eelnõu muudatusettepaneku kohta küsitakse eelnõu esitaja arvamust. Linnavalitsuse esitatud eelnõu puhul esitab muudatusettepaneku kohta linnavalitsuse seisukoha eelnõu ettekandja.

(5) Istungi juhataja paneb eelnõu muudatusettepaneku hääletamisele ainult siis, kui mõni linnavolikogu liige või saadikurühm seda nõuab.

§ 62. Volikogu istungist võtavad sõnaõigusega osa linnavalitsuse liikmed, linnasekretär, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Istungil viibivatele isikutele sõnaandmise otsustab istungi juhataja.

§ 63. Sõnavõtusoovist antakse istungil märku käe tõstmisega.

§ 64. Pärast kõigi päevakorrapunktide läbiarutamist on igal volikogu liikmel õigus saada aega kuni kolm minutit sõnavõtuks vabal teemal kirjaliku taotluse alusel. Taotlus esitatakse enne sõnavõtu päevakorrapunkti.

11. peatükk

HÄÄLETAMINE

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

§ 66. Hääletamine, sealhulgas ka umbusaldushääletamine, on avalik.

§ 67. Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

§ 68. Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

§ 69. Iga volikogu liige võib taotleda nimelist hääletamist. Nimelise hääletamise otsustab volikogu. Nimeline hääletamine viiakse läbi, kui selle poolt hääletab vähemalt pool istungil osalevatest volikogu liikmetest.

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

§ 71. Kui volikogule on esitatud samas küsimuses mitu eelnõud, paneb istungi juhataja enne otsuse või määruse vastuvõtmist eelnõud konkureerivale hääletusele. Lõpphääletusele läheb enim hääli saanud eelnõu. Kui eelnõusid on enam kui kaks, toimub hääletus mitmes voorus.

§ 72. Enne eelnõu lõpphääletust pannakse hääletusele istungi juhatajale esitatud kirjalikud muudatusettepanekud eelnõu osas, kui seda nõuab vähemalt üks volikogu liige.

§ 73. Enne muudatusettepanekute hääletamist võib saadikurühma esimees või tema asendaja võtta kuni kümneminutilise vaheaja.

§ 74. Enne eelnõu lõpphääletust võib saadikurühma esimees või tema asendaja võtta kuni kümneminutilise vaheaja.

§ 75. Enne eelnõu lõpphääletust kontrollib istungi juhataja vajaduse korral kvoorumi olemasolu.

§ 76. Istungi juhataja teeb pärast hääletamist teatavaks hääletamise tulemuse ja kinnitab langetatud otsuse haamrilööbiga.

§ 77. Volikogu liikmel on õigus hääletamise tulemusi vaidlustada kohe pärast hääletamise tulemuste teatavakstegemist. Kordushääletuse läbiviimise otsustab volikogu poolthäälteenamusega.

12. peatükk SALAJANE HÄÄLETAMINE

§ 78. Salajast hääletamist viib läbi volikogu poolt moodustatud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon (edaspidi komisjon). Enne hääletamise algust tutvustab komisjoni esimees hääletamis- ja valimistulemuste kindlakstegemise korda.

§ 79. Komisjon kontrollib valimiskasti ja pitseerib selle.

§ 80. Hääletamissedelile kantakse kandidaatide nimed ülesseadmise järjekorras.

§ 81. Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitseriga varustatud hääletussedelid.

§ 82. Pärast sedeli täitmist murtakse sedel kokku. Komisjoni liige paneb kokkumurtud sedelile volikogu pitseri. Seejärel laseb hääletaja sedeli valimiskasti.

§ 83. Komisjon teeb kindlaks:

- (1) volikogu liikmete nimekirja järgi valijate arvu ja neist hääletamissedeli saanute arvu;
- (2) valimiskastis olevate sedelite alusel hääletamisest osavõtnud valijate arvu;
- (3) kehtetute hääletamissedelite arvu.

§ 84. Komisjon loeb hääled avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist.

§ 85. Enne valimistulemuste teatavakstegemist on volikogu liikmel õigus esitada komisjonile kirjalik protest hääletamise korra rikkumise või hääletamistulemuste kindlakstegemise rikkumise kohta. Olulise rikkumise puhul korraldab komisjon kordushääletuse.

§ 86. Hääletamistulemuste kohta koostab hääletelugemiskomisjon protokoll, mille volikogu kinnitab poolthälteenamusega.

13. peatükk

UMBUSALDUSE AVALDAMINE

§ 87. Vähemalt 1/4 volikogu koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, linnavalitsusele, linnapeale või linnavalitsuse liikmele.

§ 88. Umbusalduse algatamine toimub volikogu istungil. Umbusaldus algatatakse enne päevakorrapunktide arutelude juurde asumist. Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab umbusaldusavalduse istungi juhatajale üle. Kirjalikus umbusalduse avaldamise algatuses märgitakse umbusalduse avaldamise põhjus ja sellele annavad allkirja kõik algatajad.

§ 89. Umbusaldus tuleb arutusele volikogu järgmisel istungil.

§ 90. Küsimuse arutamisel istungil teeb üks umbusalduse algatajatest kuni viieminutilise ettekande. Tema vastab ka volikogu liikmete küsimustele. Igal volikogu liikmel on õigus esitada ettekandjale kuni kaks küsimust.

§ 91. Isikul, kellele tahetakse avaldada umbusaldust, on õigus nimetatud küsimuses istungil sõna võtta kuni viie minuti ulatuses.

14. peatükk

VOLIKOGU LIIKMETE ARUPÄRIMISÕIGUS

§ 92. Arupärimisõigus

(1) Volikogu saadikurühmal ja volikogu liikmel on õigus esitada arupärimisi linnapeale ja linnavalitsuse liikmetele nende tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste kohta. Arupärimises nähakse ette sellele vastamise viis: kirjalik, suuline või kirjalik ja suuline.

(2) Arupärimine vormistatakse kirjalikult ja esitatakse volikogu istungil istungi juhatajale või istungitevahelisel ajal volikogu spetsialistile. Volikogu spetsialist edastab arupärimise hiljemalt järgneva tööpäeva jooksul arupärimise adressaadile.

(3) Kirjalik vastus arupärimisele tuleb saata 10 päeva jooksul arvates arupärimise kättesaamise päevast.

(4) Kui arupärimises oli ette nähtud suuline vastamine, võtab volikogu esimees pärast arupärimisele kirjalikku vastamist suulise vastamise volikogu istungi päevakorra projekti. Kui arupärimises ei olnud ette nähtud suulist vastamist, kuid kirjalik vastus ei rahulda arupärimise esitajat, esitatakse volikogu esimehele kahe nädala jooksul pärast kirjaliku vastuse saamist taotlus võtta arupärimisele vastamine volikogu istungi päevakorra projekti.

§ 93. Suulisel vastamisel arupärimisele teeb kuni künneminutilise ettekande arupärimise esitaja. Ettekandjale võib esitada igaüks kaks küsimust ja ühe täpsustava küsimuse. Seejärel vastab arupärimisele selle saaja kuni kümme minutit. Arupärimisele vastajale võib esitada igaüks kaks küsimust ja ühe täpsustava küsimuse. Arupärimise saajal ja arupärimise esitajal on võimalus lõppsõnaks.

§ 94. Kirjalikud arupärimised ja nende vastused avalikustatakse Viljandi linna koduleheküljel vastavalt Viljandi Linnavalitsuse asjaajamiskorrale.

§ 95. Volikogu liikmel on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 26 lõike 2 kohaselt õigus saada oma kirjalikule küsimusele vastus linnavalitsuselt või linna ametiasutuselt 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.

15. peatükk

VOLIKOGU DOKUMENDID

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

§ 97. Volikogu kontrollib oma määruste ja otsuste täitmist volikogu komisjonide kaudu. Konkreetsete aktide täitmise kontrollimise kohustuse võib volikogu panna linnavalitsusele, samuti volikogu poolt määratud, valitud või kinnitatud isikutele.

§ 98. Istungi kohta koostab volikogu spetsialist protokoll, millesse kantakse:

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

§ 99. Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija.

§ 100. Istungi protokoll allkirjastatakse hiljemalt nädal pärast istungi toimumist.

§ 101. Istungite protokollid ja audiovisuaalsed salvestised säilitatakse alatiselt.

16. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 102. Tunnistada kehtetuks Viljandi Linnavolikogu 29.10.2015 määrus nr 70 „Viljandi Linnavolikogu töökord“.

§ 103. Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas.

Tiit Jürmann
linnavolikogu esimees