

Suure-Jaani Vallavolikogu töökord

Vastu võetud 14.10.2005

Jõustumine 21.10.2005

Muudetud järgmiste aktidega:

Vastuvõtmine

Jõustumine

28.09.2006 nr 58

08.10.2006

§ 1 Üldsätted

- (1) Suure-Jaani Vallavolikogu (edaspidi volikogu) juhindub oma tegevuses kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, Suure-Jaani valla põhimäärusest ja teistest õigusaktidest ning käesolevast töökorrast.
- (2) Volikogu töötab täiskoguna. Volikogu tööorganid on eestseisus, alatised ja ajutised komisjonid ning fraktsioonid.
- (3) Volikogu, tema komisjonide ja fraktsioonide asjaajamise korraldamise ja teenindamise tagab vallakantselei (edaspidi kantselei).
- (4) Töökorra rakendamisel tekkivad küsimused lahendab volikogu eestseisus.
- (5) Töökorda muudatuste sisseviimisel trükitakse kogu töökord uuesti ning antakse igale volikogu liikmele.

§ 2 Volikogu eestseisus

- (1) Eestseisuse koosolekud kutsuvad kokku volikogu esimees. Eestseisuse koosolekud toimuvad üldjuhul iga kuu kolmandal teisipäeval. Volikogu esimees võib kokku kutsuda eestseisuse erakorralise koosoleku.
- (2) Eestseisuse koosoleku päevakorra projekti koostab volikogu esimees hiljemalt eestseisuse koosolekule eelneval päeval ning teatab sellest kantseleile.
- (3) Eestseisuse koosoleku päevakorra eelnõu koos eelnõude ja juurde kuuluvate dokumentidega ning volikogu menetlusse esitatavate eelnõude ja arupärimistega peavad olema kättesaadavad eestseisuse liikmetele eestseisuse koosoleku alguseks. Eestseisuse koosoleku käigus täiendavalt esitatud eelnõud ja nende juurde kuuluvad dokumendid jagatakse koheselt laiali eestseisuse liikmetele.
- (4) Volikogu eestseisus vaatab läbi esitatud ettepanekud volikogu päevakorra, määruste ja otsuste eelnõude kohta ja võib teha omapoolseid ettepanekuid volikogu istungile. Samuti kuuluvad eestseisuses arutamisele kaebused volikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste üle.

(5) Eestseisuse koosolek protokollitakse ning protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja. Koosoleku protokollid säilitatakse kantseleis.

(6) Eestseisuse koosolekul volikogu esimehe poolt antud ülesanded edastab kantselei kirjalikult vähemalt kahe tööpäeva jooksul täitjatele.

§ 3 Volikogu fraktsioon

(1) Fraktsioon valib oma liikmete seast esimehe ja aseesimehe.

(2) Volikogu fraktsiooni moodustamise otsus, milles on ära näidatud fraktsiooni nimetus, esimehe ja aseesimehe nimed ning millele on alla kirjutanud kõik fraktsiooni liikmed, edastatakse volikogu esimehele, tema äraolekul aseesimehele. Fraktsioon loetakse registreerituks vastavasisulise avalduse teatavaks tegemisest volikogu istungil istungi juhataja poolt.

(3) Fraktsiooni esindab fraktsiooni esimees või tema äraolekul fraktsiooni aseesimees.

(4) Muudatused fraktsiooni koosseisus vormistatakse fraktsiooni otsusega, mis edastatakse kirjalikult volikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil. Muudatused jõustuvad teatavastegemisest.

(5) Fraktsiooni liikmel on õigus igal ajal lahkuda fraktsiooni koosseisust, informeerides sellest kirjalikult fraktsiooni ja volikogu esimeest, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.

(6) Fraktsiooni liikme võib fraktsioonist välja arvata kõigi ülejäänud fraktsiooni liikmete kirjalikul nõusolekul. Vastav otsus edastatakse volikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.

(7) Kui fraktsiooni liige lahkub fraktsioonist, ei ole tal õigust astuda volikogu mõne teise fraktsiooni liikmeks.

(8) Fraktsioonil on õigus:

- 1) algatada ja ette valmistada ning esitada volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 2) anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) seada üles kandidaat volikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale kohale;
- 4) võtta oma liikme kaudu volikogu istungil sõna;
- 5) võtta volikogu istungil vaheaeg kuni 10 minutit enne eelnõu lõplikule hääletamisele panemist;
- 6) esitada arupärimisi vastavalt põhimääruse paragrahvile 35;
- 7) teha ettepanekuid volikogu istungitel arutusele tulevate küsimuste loetelu kohta;
- 8) teha ettepanekuid komisjoni esimeestele fraktsiooni esindajate kaasamiseks igasse volikogu alatisse või ajutisse komisjoni.

§ 4 Volikogu komisjon

(1) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa enam kui pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees. Komisjon teeb otsustuse, kui selle poolt on üle poole kohalolevatest liikmetest.

(2) Komisjon kuulab vajadusel ära vastava ala ametnike või spetsialistide seisukoha arutatava küsimuse kohta.

(3) Komisjonil on õigus kaasata oma tegevusse asjatundjaid ja teha kantseleile taotlusi ekspertiisi

tellimiseks ning saada vallavalitsuse liikmetelt ja linna ametiasutustelt komisjoni tööks vajalikku informatsiooni. Vastavat tööd korraldab komisjoni esimees koostöös vallasekretäriaga.

(4) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda. Komisjoni liikme volitused lõpevad volikogu vastava otsuse tegemise hetkest.

(5) Kui komisjon ei ole kahel korral järjest tulnud toime volikogu määruste ja otsuste eelnõude ettevalmistamisega volikogu määratud tähtajaks või ei ole pidanud otsustusvõimelisi koosolekuid kolme kuu jooksul, teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees või komisjon likvideerida.

§ 5 Juhtivkomisjon

(1) Juhtivkomisjon on volikogu esimehe poolt määratud komisjon, kes korraldab eelnõu menetlemist volikogus.

(2) Volikogu komisjonid esitavad kirjalikult oma seisukoha eelnõu kohta, samuti vajadusel ettepanekud eelnõu sisuliseks või redaktsiooniliseks muutmiseks juhtivkomisjonile.

(3) Juhtivkomisjon teeb esitatud eelnõusse muudatused ja täiendused või annab ülesande täienduste eelnõusse sisseviimiseks eelnõu esitajale ning esitab eelnõu uues (parandatud) redaktsioonis volikogu istungile, põhjendades eelnõus tehtud parandusi ja täiendusi.

§ 6 Volikogu õigusakti algatamine

(1) Volikogu või volikogu esimees võib teha vallavalitsusele või komisjonile ülesandeks välja töötada õigusakti eelnõu.

(2) Volikogu õigusakti eelnõule peab olema lisatud seletuskiri, milles esitatakse:

- 1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
- 2) milliste õigusaktidega on käesoleval ajal küsimus reguleeritud;
- 3) milliseid valla õigusakte on vaja tunnistada kehtetuks, tühistada või muuta õigusakti vastuvõtmisel;
- 4) õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja katteallikad;
- 5) isikute nimekiri, keda eelnõu esitaja peab vajalikuks kutsuda eelnõu menetlemise ajaks volikogu istungile ning kellele saata otsuse või määruse ärakiri.

(3) Eelnõule võib lisada muid esitaja poolt vajalikuks peetavaid materjale.

(4) Eelnõu peab olema viseeritud ja seletuskiri allkirjastatud selle esitaja või tema esindaja poolt.

(5) Eelnõu peab olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektne.

(6) Nõuetekohaselt vormistatud eelnõud koos juurdekuuluvate dokumentidega esitatakse kantseleisse hiljemalt kaks nädalat enne istungi toimumise päeva kella 16.00-ks. Erilistel asjaoludel võib volikogu esimehe otsusel võtta volikogu menetlusse ka hiljemalt üks nädal enne istungi päeva kella 13.00-ks kantseleisse esitatud nõuetekohaselt vormistatud eelnõusid koos juurdekuuluvate dokumentidega

(7) Eelnõud registreeritakse kantseleis nende vastuvõtmise või saabumise päeval.

- (8) Volikogu esimees määrab iga eelnõu (välja arvatud organisatsioonilised küsimused) arutamiseks juhtivkomisjoni. Vajadusel võivad eelnõusid arutada ja eelnõude kohta ettepanekuid teha teised volikogu alatised komisjonid.
- (9) Kõik eelnõud (välja arvatud volikogu töökorraldust puudutavad eelnõud), mis pole algatatud vallavalitsuse poolt, saadetakse vallavalitsusele tutvumiseks ning seisukoha andmiseks. Vallavalitsus esitab oma seisukoha kaasettekandjana volikogu istungil.
- (10) Kantselei saadab eelnõud koos asjassepuutuvate dokumentidega komisjoni esimeestele vähemalt kümme päeva enne volikogu istungit.
- (11) Eelnõude kohta võib teha kirjalikke muudatusettepanekuid kuni volikogu istungile eelneva päeva kella 16.00-ni, kui ei ole antud teist tähtaega. Muudatusettepanekud esitatakse kantseleile, kes edastab need eelnõu algatajale ja volikogu liikmetele.
- (12) Istungieelse menetluse läbinud eelnõudest koostab volikogu esimees volikogu istungi päevakorra projekti.
- (13) Nõuetekohaselt istungieelse menetluse läbinud eelnõud, mis on saabunud kantseleisse pärast volikogu päevakorra projekti koostamist, võidakse võtta volikogu istungi päevakorda volikogu esimehe ettepanekul volikogu poolthäälte enamusega.
- (14) Nõuetekohaselt vormistatud eelnõu(de)st, mis on saabunud kantseleisse pärast volikogu päevakorra projekti koostamist ja mis on volikogu istungi päevakorras oleva(te)le eelnõu(de)le alternatiiveelnõu(de)ks, teavitab volikogu esimees volikogu liikmeid istungil enne päevakorra kinnitamist. Edasise alternatiivsete eelnõude menetlemise otsustab volikogu.

§ 7 Volikogu istungi kokkukutsumine, kestus ja vaheajad

- (1) Volikogu korralised istungid toimuvad üldjuhul üks kord kuus, iga kuu neljandal neljapäeval, kui volikogu ei otsusta teisiti.
- (2) Volikogu istungil tehakse vaheajad pikkusega viisteist (15) minutit iga pooleteist-tunnise töötamise järel, kusjuures vaheaja algust ja pikkust võib muuta, kui seda tingib küsimuse arutelu.
- (3) Volikogu kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit.
- (4) Volikogu kutsele lisatakse istungil arutlusele tulevate küsimuste kohta langetatavad otsuste või määruste eelnõud. Määruste (vajadusel otsuste) puhul lisatakse ka seletuskirjad.
- (5) Volikogu liikme kirjalikul nõusolekul võib kutse ja muud istungi materjalid saata tavaposti asemel elektronpostiga.
- (6) Oma puudumisest volikogu istungilt teatab volinik eelnevalt vallakantseleisse või volikogu esimehele.

§ 8 Volikogu istungi läbiviimine

- (1) Volikogu istungit juhatab volikogu esimees, tema äraolekul teda asendav volikogu aseesimees, aseesimehe äraolekul volikogu vanim kohalolev liige, va volikogu esimest istungit.

(2) Istungitel (va kinnistel) võivad istungi külalised teha foto-, video- ja helisalvestusi nii, et see ei segaks volikogu istungi läbiviimist või volikogu liikmete tööd. Salvestuse tegemise soov kooskõlastatakse istungi juhatajaga.

§ 9 Istungi avamine, päevakorra kinnitamine ja avalduste ärakuulamine

(1) Volikogu istungi avab istungi juhataja, teatades kohalviibivate volikogu liikmete arvu, ning kuulutab istungi avatuks.

(2) Istungi alguses tehakse teatavaks istungi päevakorra eelnõu ja vajadusel esitatakse ettepanekud ja protestid selle kohta. Kui volikogu nõustub päevakorra projekti kohta esitatud protesti või ettepanekuga, loetakse see rahuldatuks hääletamata, kui keegi volikogu liikmetest hääletamist ei nõua.

(3) Pärast ettepanekute ja protestide läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthäälte enamusega.

(4) Kui päevakorda ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik päevakorra projekti punktid ükshaaval hääletamisele.

(5) Pärast päevakorra kinnitamist võivad volikogu liikmed esineda avaldustega. Avalduse tekst tuleb esitada kirjalikult ning see lisatakse istungi protokollile.

§ 10 Küsimuse arutamine istungil

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

(2) Mitmele lugemisele pannakse eelnõud, mis käsitlevad:

- 1) valla põhimääruse vastuvõtmist ja muutmist, v.a juhul, kui muudatus tuleneb seadusest;
- 2) valla arengukava vastuvõtmist;
- 3) kohalike maksude kehtestamist.

(3) Esimesel lugemisel ei saa õigusakti vastu võtta alternatiiveelnõu(de) olemasolul. Istungieelse menetluse läbinud ja nõutavas korras ettevalmistatud alternatiiveelnõud pannakse pärast läbirääkimisi hääletamisele ja enam hääli saanud eelnõu võetakse teisel lugemisel aluseks.

(4) Eelnõu lugemise katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu poolthäälte enamusega.

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

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

(7) Enne päevakorrapunkti menetlemise alustamist peab see volikogu liige, kellel on antud päevakorrapunkti suhtes huvide konflikt korruptsioonivastase seaduse paragrahvi 25 lõike 1 järgi, informeerima sellest volikogu ning tegema suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel ja hääletamisel.

(8) Küsimuse arutamine algab ettekandega või volikogu esimehe sissejuhatava sõnavõtuga.

(9) Ettekande järel kuulatakse vajadusel kaasettekanne, eelnõud arutanud komisjonide, vallavalitsuse ning töögruppide seisukohad.

(10) Muudatusettepanekud tuleb esitada kirjalikult, nende kohta küsitakse eelnõu esitaja arvamust. Istungi juhataja paneb muudatusettepaneku hääletamisele ainult siis, kui mõni volikogu liige seda nõuab.

§ 11 Hääletamine volikogu istungil

(1) Pärast arutelu lõpetamist paneb istungi juhataja eelnõu hääletamisele.

Enne hääletamist võib volikogu liige või fraktsiooni esimees või tema asendaja nõuda vaheaega nõupidamiseks.

(2) Hääletustulemused fikseeritakse istungi protokollis, kuhu kantakse poolt, vastu, erapooletuks jäänud ja mittehääletanud volikogu liikmete arv.

(3) Volikogu otsustused tehakse poolthäälte enamusega, välja arvatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 45 lõike 5 nimetatud küsimustes, milles on otsuste vastuvõtmiseks vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.

(4) Õigus hääletamise tulemusi vaidlustada on volikogu liikmel vahetult pärast hääletamise tulemuse teatavakstegemist, kuid enne otsustuse fikseerimist istungi juhataja poolt. Kordushääletamise läbiviimise otsustab istungi juhataja. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

(5) Volikogu otsustused fikseerib istungi juhataja sõnadega „otsus on vastu võetud”.

§ 11¹ Isikuvalimiste läbiviimine

[Jõustunud 08.10.2006]

(1) Isikuvalimised viiakse läbi salajase hääletamise teel.

(2) Kandidaatide ülesseadmine:

- 1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitab volikogu liige ettepaneku;
- 2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras ning koostatakse nimekiri;
- 3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega;
- 4) igal kandidaadil on õigus esitada kuni 10 minuti jooksul oma valimisprogramm;
- 5) valimisel on igal volikogu liikmel üks hääl.

(3) Kandidaadil on õigus ennast taandada kuni hääletamisele asumiseni.

(4) Pärast nimekirja sulgemist valitakse avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega vähemalt kolmeliikmeline hääletamiskomisjon, kes valib oma liikmete hulgast komisjoni esimehe. Komisjoni liikmed ei pea olema volikogu liikmed.

(5) Hääletamiskomisjon valmistab ette valimisbülletäänid, viib läbi salajase hääletamise ja koostab protokollid hääletustulemuste kohta. Protokollile kirjutavad alla kõik hääletamiskomisjoni liikmed. Hääletamiskomisjoni protokoll loeb ette hääletamiskomisjoni esimees ja esitab selle istungi juhatajale.

(6) Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik motiveeritud protest hääletamise korraldamise ja hääletustulemuste kindlakstegemise korra rikkumise kohta kohe istungil. Protesti rahuldamise otsustab volikogu avalikul hääletamisel.

(7) Valituks osutub kandidaat, kes saab kohalolijate häälteenamuse (üldjuhul), seadusega sätestatud juhul - volikogu koosseisu häälteenamuse.

(8) Valimistulemused vormistatakse volikogu otsusega.

(9) Kui ükski esitatud kandidaat ei saa nõutavat häälteenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Juhul, kui esitati vaid üks kandidaat, kordushääletust ei toimu. Valimist alustatakse uuesti käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

(10) Kui kordushääletusel ei saa ükski kandidaat volikogu häälteenamust, alustatakse kandidaatide ülesseadmist ning valimist uuesti käesolevas paragrahvis sätestatud korras. Volikogu otsusel võib uue hääletamise viia läbi samal istungil

(11) Käesolevat paragrahvi ei rakendata vallavolikogu esimehe, vallavolikogu aseesimehe ja vallavanema valimistel.

§ 12 Arupärimine

(1) Volikogu liikmel ja fraktsioonil on õigus esitada arupärimisi:

- 1) vallavanemale;
- 2) vallavalitsuse liikmele;
- 3) volikogu esimehele;
- 4) volikogu aseesimehele;
- 5) volikogu komisjoni esimehele;
- 6) volikogu komisjoni aseesimehele;
- 7) revisjonikomisjoni liikmele.

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult volikogu esimehele. Volikogu esimees edastab selle kantsleile kaudu kolme tööpäeva jooksul adressaadile.

(3) Arupärimises nähakse ette sellele vastamise viis.

(4) Kirjalik vastus arupärimisele tuleb saata arupärimise esitamisest kümne tööpäeva jooksul kantsleile, kes selle edastab arupärimise esitajale.

(5) Kui arupärimises oli ette nähtud suuline vastamine või kui kirjalik vastus ei rahulda arupärimise esitajat või arupärimisele vastaja seda soovib, võetakse arupärimisele vastamine volikogu järgmise istungi päevakorra eelnõu.

§ 13 Istungi lõpetamine

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

(2) Kui volikogu otsustab istungi lõpetada enne päevakorra ammendumist, pannakse arutamata jäänud päevakorrapunktid järgmise istungi päevakorra eelnõu esimesteks punktideks.

§ 14 Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollitakse ja helisalvestatakse. Protokollid vormistatakse kolme tööpäeva jooksul. Helisalvestusi säilitatakse kolm kuud. Volikogu istungi protokollile kirjutab alla istungi juhataja.

(2) Volikogu istungi protokollile lisatakse vastuvõetud määruste ja otsuste originaalid, salajase hääletamise korral häältelugemiskomisjoni protokollid ja nimelise hääletamise tulemused.

(3) Volikogu istungi protokollid peavad olema kättesaadavad tutvumiseks igäühele kantsleis ja valla veebilehel.