



## TAHKURANNA VALLAVOLIKOGU

### MÄÄRUS

Uulu

29.veebruar 2012 nr 4

#### **Tahkuranna Vallavolikogu töökord**

Määrus kehtestatakse «Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse» § 44 lõike 1 alusel.

#### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

##### **§ 1. Määruse eesmärk**

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

##### **§ 2. Tegevuse alused**

Volikogu juhindub oma tegevuses kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, Tahkuranna valla põhimäärusest ja käesolevast korrast, arvestades valla ja selle elanike, aga eelkõige valla kui terviku huvidega.

##### **§ 3. Volikogu moodustamine**

- (1) Volikogu on valla esinduskogu, mis valitakse valla hääleõiguslike elanike poolt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel neljaks aastaks.
- (2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis vastavalt seadusele.

##### **§ 4. Volikogu pädevus**

- (1) Volikogu lahendab ja korraldab seaduses sätestatud ulatuses kõiki kohaliku elu küsimusi.
- (2) Volikogu ainupädevusse kuuluvad küsimused on sätestatud seaduses.

##### **§ 5. Volikogu liikme õigused**

- (1) Volikogu liikmel on õigus osaleda iga asja arutelus sõnavõtu, repliigi või küsimustega.
- (2) Volikogu liikmel on õigus esitada volikogu esimehele, komisjonidele, samuti valitsusele või valitsuse liikmetele arupärimisi.
- (3) Volikogu liige võib olla valitud ja kinnitatud volikogu mistahes tööorganisse.

- (4) Volikogu liikmel on õigus saada vallaametnikelt volikogu ja valitsuse õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud.
- (5) Volikogu liikmel on õigus saada oma kirjalikule küsimusele vastus vallavalitsuselt 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamise päevast arvates.

#### **§ 6. Korruptsiooni vältimine**

- (1) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes tal on huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastases seaduses sätestatule.
- (2) Lõikes 1 sätestatud juhul on volikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta selle päevakorrapunkti arutamisel. Avaldus võib olla suuline ja märge avalduse kohta fikseeritakse volikogu istungi protokollis.
- (3) Päevakorrapunkti arutamisest mitteosavõttev volikogu liige võib jääda ruumi, kus arutelu toimub.
- (4) Lõikes 1 käsitletud juhul on küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum selle volikogu liikme võrra väiksem.

#### **§ 7. Töövorm ja töökeel**

- (1) Volikogu töövorm on istung.
- (2) Volikogu komisjonide töövorm on koosolek.
- (3) Volikogu töökeel on eesti keel ning õigusaktid ja istungite protokollid vormistatakse ja avalikustatakse eesti keeles.

#### **§ 8. Istungite avalikkus**

- (1) Volikogu istungid on avalikud.
- (2) Juhtudel, kui arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud, kuulutab volikogu oma istungi või selle osa kinniseks.

#### **§ 9. Volikogu tehniline teenindamine**

- (1) Volikogu tehnilise teenindamise tagab vallavalitsus.
- (2) Kulutused hüvitab volikogu oma eelarvest

#### **§ 10. Pöördumistele vastamine**

- (1) Volikogule saabunud kirjadele ja avaldustele tuleb vastata ühe kuu jooksul, teabenõudele viie tööpäeva jooksul.
- (2) Vallasekretär on kohustatud kohe informeerima volikogu esimeest või aseesimeest avalduse või teabenõude saabumisest volikogule.
- (3) Vastamise korraldab volikogu esimees või aseesimees.

## **2. peatükk VOLIKOGU JUHTIMINE**

#### **§ 11. Volikogu esimees**

- (1) Volikogu esimees:
  - 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist ja menetlemist;

- 2) esindab valda ja volikogu vastavalt seadusega, valla põhimäärusega ning volikogu poolt antud pädevusele;
  - 3) koostab volikogu istungi päevakorra projekti;
  
  - 4) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele volikogu dokumentidele ning peab volikogu nimel kirjavahetust;
  - 5) jälgib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
  - 6) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;
  - 7) pikendab eenõude menetlemise tähtaega volikogus;
  - 8) omab õigust välja kuulutada volikogu istungil täiendav vaheaeg;
  - 9) täidab muid talle seadusega, põhimäärusega ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (3) Võtab vastu jutulesoovijaid, määrates vastuvõtmise korralduse ja kontaktandmed, mis avalikustatakse valla kodulehel ja selleks sobivas kohas vallamajas.
  - (4) Volikogu esimehe koht ei ole palgaline.

#### **§ 12. Volikogu aseesimees**

- (1) Volikogul on üks aseesimees. Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel. Aseesimees täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.

### **3.peatükk VOLIKOGU KOMISJONID**

#### **§ 13. Volikogu komisjon**

- (1) Volikogu moodustab alatise ja ajutise komisjone, mille töövormiks on koosolek.
  
- (2) Volikogu alatised komisjonid moodustatakse volikogu perioodiks valdkondade kaupa volikogu tegevuse kavandamiseks ja korraldamiseks, volikogule ja valitsusele arvamuse esitamiseks, samuti volikogu istungitel arutamisele tulevate küsimuste ning volikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ja kooskõlastamiseks.
  
- (3) Volikogu komisjoni esimees valitakse volikogu liikmete hulgast salajase hääletamise teel volikogu poolthälteenamusega. Komisjoni aseesimees valitakse komisjoni esimehe kirjalikul ettepanekul salajase hääletamise teel volikogu poolthälteenamusega. Komisjoni koosseis kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthälteenamusega avalikul hääletamisel. Revisjonikomisjoni liikmeteks võivad olla ainult volikogu liikmed.
  
- (4) Komisjoni koosseisust väljaarvamise otsustab volikogu komisjoni esimehe ettepanekul kas komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

## **§ 14. Komisjonide tegevusvaldkonnad**

- (1) Komisjoni tegevusvaldkond, ajutise komisjoni korral tegutsemise tähtaeg ja ülesanded, määratakse ära komisjoni moodustamise otsuses.
- (2) Valla arengukava, üldplaneeringut või eelarvet käsitlevad eelnõud arutatakse läbi volikogu komisjonides.
- (3) Iga komisjoni ülesandeks on enda komisjoni tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamine.

## **§ 15. Revisjonikomisjon**

- (1) Revisjonikomisjoni tegevuse alused on sätestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvis 48.
- (2) Revisjonikomisjoni otsuse või tööplaani või volikogu poolt antud ülesande alusel on revisjonikomisjonil (vähemalt 2 liikme osavõtul) õigus:
  - 1) siseneda kontrollitava asutuse ruumidesse ja viia vajadusel läbi inventuure;
  - 2) nõuda majandus- ja finantstegevust kajastavate algdokumentide, lepingute ja muu asjasse puutuva dokumentatsiooni esitamist, saada loetletud dokumentidest ära kirju ja väljavõtteid;
  - 3) saada kontrollitava asutuse juhilt ja teistelt isikutelt suulisi ja kirjalikke seletusi.
- (3) Revisjonikomisjoni liige ei tohi häirida kontrollitava ametiasutuse või asutuse igapäevast tööd, ta peab järgima kehtestatud sisekorraeeskirju ja teisi kontrollitava ametiasutuse või asutuse töökorraldust reguleerivaid õigusakte.
- (4) Revisjonikomisjon võib kutsuda kontrolli tulemuste arutamisele vallavalitsuse liikmeid ja kontrollitud asutuste juhte. Revisjonikomisjon teeb vallavalitsusele ettepanekuid avastatud puuduste kõrvaldamiseks.

## **§ 16. Volikogu eestseisus**

- (1) Eestseisus on nõuandev organ volikogu esimehe juures volikogu istungi päevakorra kavandi ja volikogu töökorraldusega seotud muude küsimuste arutamiseks. Eestseisuse otsused on volikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.
- (2) Volikogu eestseisusesse kuuluvad volikogu esimees, volikogu aseesimees, fraktsioonide ja alatiste komisjonide esimehed.
- (3) Eestseisuse koosolekule võidakse kutsuda vallavanem või teda asendav vallavalitsuse liige ning vallasekretär. Volikogu esimees võib kutsuda eestseisuse koosolekule teisi isikuid.
- (4) Eestseisuse koosolekud kutsub vajadusel kokku volikogu esimees.

## **§ 17. Volikogu fraktsioon**

- (1) Volikogu liikmed võivad moodustada fraktsiooni, millesse peab kuuluma vähemalt kolm liiget.
- (2) Volikogu fraktsiooni moodustamise otsus, mis sisaldab fraktsiooni nimetust, esimehe ja aseesimehe (aseesimeeste) nimesid ning mis on allkirjastatud kõigi fraktsiooni liikmete poolt, edastatakse volikogu istungi juhatajale. Fraktsioon loetakse moodustatuks istungi juhataja poolt vastava otsuse teatavaks tegemisel.
- (3) Fraktsiooni nimel tegutseb fraktsiooni esimees või tema volitatud isik. Fraktsiooni esimehe äraolekul asendab teda üks fraktsiooni aseesimeestest.
- (4) Muudatused fraktsiooni koosseisus vormistatakse fraktsiooni otsusega, mis edastatakse kirjalikult volikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.
- (5) Fraktsiooni liikmel on õigus igal ajal lahkuda fraktsioonist, informeerides sellest kirjalikult fraktsiooni esimeest ja volikogu esimeest, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.
- (6) Fraktsiooni liikme võib fraktsioonist välja arvata kõigi ülejäänud fraktsiooni liikmete ühisel otsusel, mis on nende kõigi poolt allkirjastatud. Vastav otsus edastatakse volikogu esimehele, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.
- (7) Fraktsioonil on õigus:
  - 1) algatada volikogu õigusakte;
  - 2) anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
  - 3) seada üles kandidaate volikogu poolt valitavatele, kinnitavatele või määratavatele ametikohtadele;
  - 4) oma liikme kaudu volikogu istungil sõna võtta;
  - 5) võtta volikogu istungil vaheaeg enne eelnõu lõplikule hääletamisele panemist;
  - 6) esitada volikogu istungil arupärimisi volikogu poolt valitud, kinnitatud või ametisse nimetatud isikutele,
  - 7) teha ettepanekuid volikogu istungitel arutusele tulevate põhiküsimuste loetelu kohta.

## **4.peatükk EELNÕUDE MENETLEMINE**

### **§ 18. Õigusakti eelnõu esitamine**

- (1) Õigusakte valmistavad ette ja esitavad istungile:
  - 1) volikogu esimees;
  - 2) volikogu komisjonid;
  - 3) volikogu fraktsioonid;
  - 4) volikogu liikmed;
  - 5) vallavanem;
  - 6) vallavalitsus;
  - 7) vallasekretär;
  - 8) valla valimiskomisjon talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks;

- 9) vallaelanikel seaduses sätestatud alustel ja korral.
- (2) Volikogu koosseisu volituste lõppemisega langevad menetlusest välja selle koosseisu volituste ajal lõpuni menetlemata jäänud eelnõud.

### **§ 19. Nõuded eelnõule**

- (1) Eelnõu peab olema kooskõlas kehtivate riigi õigusaktidega, normtehniliselt ja keeleliselt korrektne. Eelnõu preambulas peavad olema viited eelnõud põhjustavatele dokumentidele.
- (2) Eelnõule peab olema lisatud kas seletuskiri või eelnõu põhistavad dokumendid ning eelnõu esitaja äranägemisel küsimust käsitlevate õigusaktide ära kirjad või väljavõtted nendest. Eelnõu peab olema viseeritud vallasekretäri poolt.
- (3) Nõuetekohaselt vormistatud eelnõud koos juurde kuuluvate dokumentidega esitatakse kantseleisse. Saabunud eelnõud registreeritakse.
- (4) Kõik eelnõud, mis pole algatatud vallavalitsuse poolt, tuleb hiljemalt kaks nädalat enne istungit esitada vallavalitsusele seisukohavõtuks.
- (5) Eelnõu läbivaatamiseks ja selle kohta kirjalike täiendus- või muudatusettepanekute esitamiseks on aega kuni volikogu istungini, kui ei ole antud teist tähtaega. Kirjalikud ettepanekud esitatakse kantseleile, kes edastab need eelnõu koostajale.
- (6) Nõutavas korras ettevalmistatud eelnõudest koostab volikogu esimees volikogu istungi päevakorra kavandi.
- (7) Volikogu liikmetele ja volikogu fraktsioonidele jääb alternatiivse eelnõu esitamise võimalus, kui esitamise aeg mahub KOKS § 43 lg 3 sätestatud tähtaega. Eelnõu esitamisel tuleb järgida käesoleva paragrahvi lõigetes 1-3 sätestatud.

### **§ 20. Eelnõude suunamine**

- (1) Eelnõu komisjonides läbivaatamise vajaduse enne istungile esitamist otsustab volikogu esimees.
- (2) Komisjonile suunatud eelnõu peab komisjon koos arvamusega tagastama kahe nädala jooksul eelnõu saamisest arvates.

### **§ 21. Eelnõu tagasivõtmine ja menetlusest väljalangemine**

- (1) Eelnõu esitajal on õigus tema poolt algatatud eelnõu tagasi võtta volikogus menetlemise igal etapil, v.a. juhul, kui eelnõu on pandud volikogu istungil lõpphääletusele. Eelnõu tagasivõtmisel langeb eelnõu volikogu menetlusest välja.
- (2) Põhjendatud ettepaneku eelnõu menetlusest väljaarvamiseks esitab volikogu esimees. Otsus eelnõu menetlusest väljaarvamise kohta võetakse vastu poolthääletamusega ja see protokollitakse.

## **5.peatükk VOLIKOGU ISTUNG**

### **§ 22. Volikogu istungi toimumise aeg ja koht**

- (1) Volikogu töö vorm on istung. Istungid on üldjuhul avalikud. Volikogu võib kuulutada istungi kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või arutatavat küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.
- (2) Volikogu istungid toimuvad üks kord kuus kuu viimasel neljapäeval algusega kell 16.00, kui volikogu ei otsusta teisiti. Juulikuus istungit üldjuhul ei toimu.
- (3) Kui volikogu istungi päev langeb riiklikule pühale või on otstarbekas muuta korralise istungi päeva, algusaega, määrab volikogu esimees istungi läbiviimiseks teise päeva või algusaja. Nimetatud otsus tehakse üldjuhul volikogu eelmisel istungil.
- (4) Volikogu istungi kogu tööaeg on üldjuhul kuni 4 tundi vaheaegadega 15 minutit iga 1,5 tunni töötamise järel, kusjuures vaheaja algust võib muuta, kui seda tingib küsimuste arutelu.
- (5) Istungist raadio- ja teleülekannete ning video- ja fonosalvestuste tegemisest informeeritakse eelnevalt istungi juhatajat, kes teeb selle teatavaks volikogule.

### **§ 23. Istungi kokkukutsumine ja päevakord**

- (1) Istungi kutsub kokku volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.
- (2) Vallavalitsuse või vähemalt  $\frac{1}{4}$  volikogu koosseisu ettepanekul kutsub volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees kokku erakorralise istungi. Istungi kokkukutsumise nõudjad esitavad koos nõudega kirjaliku põhjenduse istungi kokkukutsumiseks. Istung kutsetakse kokku seitsme päeva jooksul pärast nõudmise registreerimist vallakantseleis.
- (3) Volikogu kokkukutsumisest teatatakse liikmetele ja teistele kutsutavatele hiljemalt neli tööpäeva enne istungi algust.
- (4) Kutses peab olema märgitud istungi algusaeg ja toimumise koht ning istungi päevakord ja see väljastatakse volikogu liikmele elektronpostiga.
- (5) Volikogu istungi päevakorra projekt koos volikogu õigusaktide eelnõudega ning muude vajalike materjalidega on kättesaadavad valla veebilehel hiljemalt neli päeva enne istungi algust.

### **§ 24. Puudumisest teatamine**

- (1) Kui volikogu liige ei saa istungil osaleda, on ta kohustatud sellest enne istungi algust teatama vallakantseleisse.

## **§ 25. Kohaloleku registreerimine**

- (1) Istungil osalejad registreerivad end ühel korral – enne istungi avamist.
- (2) Hilinenud ja varem lahkuvad volikogu liikmed on kohustatud vastavalt enda saabumisest või lahkumisest teatama istungi protokollijale, varem lahkumisest ka volikogule.
- (3) Istungi ajal toimuvad muudatused volikogu liikmete koosseisus fikseeritakse istungi protokollis.

## **§ 26. Istungi avamine**

- (1) Istungi avab volikogu esimees või tema asendaja.
- (2) Istungi avamine hõlmab:
  - 1) volikogu otsustusvõimelisuse kontrollimist kvoorumilehe alusel;
  - 2) kutsutud külaliste tutvustamist;
  - 3) teiste külaliste nimetamist;
  - 4) päevakorra arutamist ja kinnitamist.
- (3) Istungi alguses tehakse teatavaks istungi päevakorra kavand. Seejärel vaadatakse läbi ettepanekud ja protestid päevakorra kohta.
- (4) Pärast ettepanekute ja protestide läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthälteenamusega. Kui päevakorda ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik päevakorraküsimused ükshaaval hääletamisele. Küsimus võetakse päevakorda poolthälteenamusega.
- (5) Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kohta võivad teha kuni päevakorra kinnitamiseni:
  - 1) volikogu liikmed;
  - 2) vallavanem;
  - 3) vallavalitsus;
  - 4) komisjonide esimehed.
- (6) Volikogu arutab istungi kutses märgitud ja volikogu poolt nõutavas korras ettevalmistatud küsimusi. Päevakord lõpeb määruse andmist või otsuse vastuvõtmist mitte-eeldavate punktidega (arupärimised, informatsioon).

## **§ 27. Sõnaõigus**

- (1) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavalitsuse liikmed, vallasekretär, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.

## **§ 28. Lugemised**

- (1) Eelnõud, mis antakse volikogule arutamiseks (lugemiseks) esimest korda, võidakse edasi lükata teiseks ja kolmandaks lugemiseks lihthälteenamusega.

## **§ 29. Päevakorraküsimuse arutamine volikogu istungil**

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



- (2) Mitmele lugemisele tuleb panna eelnõud, mis käsitlevad:
- 1) valla eelarvet;
  - 2) valla põhimääruse vastuvõtmist ja muutmist, kui muudatus ei tulene seadusest;
  - 3) arengukava;
  - 4) vallale varaliste kohustuste võtmist;
  - 5) kohalike maksude kehtestamist;
  - 6) üldplaneeringut.
- (3) Eelnõu lugemise katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab volikogu poolthälteenamusega.
- (4) Eelnõu teine lugemine võetakse volikogu istungi päevakorda volikogu esimehe ettepanekul hiljemalt 3 kuu jooksul arvates esimesest lugemisest.
- (5) Eelnõu järgmisel lugemisel peab eelnõu esitaja esitama vajaduse korral parandatud või täiendatud teksti.
- (6) Eelnõu esitaja võib eelnõu tagasi võtta arutelu igas staadiumis enne selle lõplikule hääletamisele panemist.
- (7) Päevakorra küsimuse arutamine algab eelnõu algataja või tema esindaja ettekandega kestvusega kuni 15 minutit. Seejärel kuulatakse ära komisjonide esindajate või teiste istungile kutsutute kaasettekanded kestusega kuni 10 minutit. Ettekandja taotlusel võib istungi juhataja ettekande aega pikendada 10 minuti võrra ja kaasettekandja taotlusel kaasettekande aega 5 minuti võrra. Istungi juhataja annab volikogu liikmetele nõusolekul lisaega, mis lepitakse kokku koheselt.
- (8) Kui kõneleja räägib üle aja või kaldub ilmselt antud teemast kõrvale, hoiatab istungi juhataja teda või lõpetab sõnavõtu.
- (9) Pärast ettekannet või kaasettekannet võib ettekandjale või kaasettekandjale esitada küsimusi, kusjuures ettekandja võib vajaduse korral vastamise delegeerida mõnele teisele volikogu liikmele, komisjoni liikmele või vallavalitsuse liikmele. Ühel istungil antakse volikogu liikmele samas päevakorra küsimuses (välja arvatud faktimärkused ja protseduurilised ettepanekud) sõna kuni kahe suulise küsimuse esitamiseks ning üheks sõnavõtuks kohalt kuni 2 minutit või kõneks kuni 5 minutit.
- (10) Sõnavõtusoovidest annavad volikogu liikmed märku käega. Eelisjärjekorras antakse sõna faktimärkuseks ja protseduuriliseks ettepanekuks.
- (11) Pärast läbirääkimiste lõppu on ettekandjal õigus lõppsõnaks kestusega kuni 3 minutit.
- (12) Enne eelnõu lõpphääletamisele panekut võib valimisliidu või fraktsiooni esindaja või tema asendaja nõuda 5 minutist vaheaega nõupidamiseks.

### **§ 30. Hääletamine volikogus**

- (1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab. Hääletamine volikogus on avalik. Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed.
- (2) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.
- (3) Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.
- (4) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthälteenamusega, s.t kui poolt hääletab rohkem istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu. Kinnitatud päevakorra muutmiseks on nõutav poolthälteenamus.
- (5) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthälteenamusega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- (6) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthälteenamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.
- (7) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu hälteenamust, loetakse valituks poolthälteenamusega enim hääli saanud kandidaat. Kui volikogu koosseisu hälteenamust nõudval isikuvalimisel ei saa ükski kandidaatidest nõutavat hälteenamust, korraldatakse kordushälletus. Kordushälletusel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks isik ja see isik ei saavuta vajalikku hälteenamust, viiakse läbi uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

### **§ 31. Salajane hääletamine**

- (1) Salajase hääletamise korraldamiseks (v.a volikogu esimehe valimised) moodustab volikogu poolthälte enamusega kolmeliikmelise hääletamiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.
- (2) Hääletamiskomisjon väljastab volikogu liikmetele valla pitsoriga varustatud hääletussedelid.
- (3) Hääletamise tulemuste kohta koostab hääletamiskomisjon protokoll, mille volikogu kinnitab poolthälteenamusega.

### **§ 32. Arupärimine**

- (1) Volikogu liikmel ja fraktsioonil on õigus esitada volikogu istungil arupärimisi volikogu määruste ja otsuste täitmise kohta volikogu poolt valitud, nimetatud või kinnitatud ametiisikule.
- (2) Arupärimine esitatakse kirjalikult vallakantseleisse või volikogu esimehele, kes edastab selle adressaadile. Arupärimises märgitakse sellele vastamise viis.

- (3) Kirjalik vastus arupärimisele tuleb saata kantseleile hiljemalt 1 kuu jooksul arvates arupärimise esitamisest. Kantselei edastab vastuse arupärimise esitajale. Vallavanemal on õigus volitada enda asemel arupärimisele vastama teist vallavalitsuse liiget.
- (4) Arupärimisele vastamise korral volikogu istungil jagatakse arupärimise tekst ja kirjalik vastus volikogu liikmetele välja enne istungi algust. Arupärimise esitajal on õigus küsida täiendavalt 2 täpsustavat küsimust ja igal volikogu liikmel 1 küsimus. Iga volikogu liige võib teha ka ühe repliigi antud küsimuse edasise käsitlemise kohta volikogu poolt ning nende alusel võetakse vastu volikogu vastav otsus.

### **§ 33. Umbusalduse avaldamine**

- (1) Umbusalduse avaldamise volikogu esimehele, aseesimehele, valitsusele, vallavanemale, vallavalitsuse liikmele või volikogu komisjoni esimehele võib algatada vähemalt ¼ volikogu liikmete nõude esitamisega volikogu istungil või kantseleisse. Nõudega koos esitatakse otsuse eelnõu. Kirjalikus algatuses märgitakse umbusalduse avaldamise põhjus ja sellele kirjutavad alla kõik algatajad.
- (2) Umbusalduse avaldamise küsimus lülitatakse järgmise korralise istungi päevakorda.
- (3) Umbusalduse avaldamise otsuse eelnõu arutamine algab eelnõu algatajate esindaja ettekandega. Igal volikogu liikmel on õigus ettekandjale esitada kuni kaks suulist küsimust. Läbirääkimisi ei alustata.
- (4) Isikul, kellele tahetakse avaldada umbusaldust, on õigus esineda kuni 10 minutilise ettekandega.
- (5) Umbusalduse avaldamiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.
- (6) Kui umbusalduse avaldamine ei leidnud volikogu istungil toetust, siis samale isikule samal põhjusel kolme kuu jooksul umbusalduse avaldamist algatada ei saa.
- (7) Umbusalduse avaldamine on aluseks vallavanema või vallavalitsuse liikme teenistusest vabastamisele volikogu usalduse kaotamise tõttu.
- (8) Umbusalduse avaldamine toob kaasa volikogu esimehe ametist, aseesimehe või komisjoni esimehe tema kohustustest vabastamise. Volikogu esimehele umbusalduse avaldamise korral täidab volikogu esimehe ülesandeid kuni uue esimehe valimiseni volikogu aseesimees või volikogu vanim liige.
- (9) Umbusaldushääletus on avalik.

### **§ 34. Hääletamistulemuste teatavakstegemine**

- (1) Hääletamise tulemused loeb kokku ja teeb teatavaks istungi juhataja.
- (2) Volikogu lõpphääletuse fikseerib istungi juhataja haamrilöögiga.

(3) Pärast hääletamistulemuste kinnitamist ei ole need vaidlustatavad.

### **§ 35. Tagasiastumine**

(1) Volikogu esimehe, aseesimehe, volikogu komisjoni esimehe, revisjonikomisjoni liikme, vallavanema või valitsuse liikme tagasiastumise korral esitab ta avalduse vallasekretärile. Avalduse esitanu loetakse tagasi astunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem kui järgmine tööpäev avalduse esitamisest.

### **§ 36. Istungi jäädvustamine**

(1) Kõik volikogu istungid protokollitakse, vajadusel helisalvestatakse. Protokollid vormistatakse viie tööpäeva jooksul. Helisalvestusi säilitatakse kuus kuud. Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija.

(2) Volikogu liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi 5 päeva jooksul pärast protokollile avalikustamist/väljapanemist vallakantseleis. Märkused lisatakse protokollile.

(3) Protokollile kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, kinnitatud päevakord, menetluse käigus tehtud otsused ning vastuvõetud määrused ja otsused, esitatud küsimused, eriarvamused. Protokollile lisatakse istungil esitatud eriarvamused, avaldused, kirjalikud arupärimised, vastuvõetud määrused ja otsuste originaalid ning salajase hääletamise protokollid.

(4) Volikogu istungi protokollid on kättesaadavad tutvumiseks igäihele vallakantseleis.

### **§ 37. Protokollile kantav otsus**

(1) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti eelnõud, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekandest ning küsimustele vastamisest.

(2) Õigusakti mitte vastuvõtmist nõudvas küsimuses ja vajadusel informatsioonina esitatud päevakorrapunktis võetakse vastu protokollile kantav otsus, mille formuleerib istungi juhataja ja see kinnitatakse konsensuse alusel.

### **§ 38. Arupärimisele vastamine volikogu istungil**

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

### **§ 39. Informatsiooni ärakuulamine**

(1) Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest. Volikogu otsustab poolthääle enamusega, kas võtta informatsioon teadmiseks, jätkata menetlemist järgmisel istungil või anda ülesanne õigusakti eelnõu väljatöötamiseks.

### **§ 40. Informatsioon järgmise volikogu kohta**

(1) Enne volikogu istungi lõppu kuulatakse ära informatsioon järgmise volikogu toimumisaja ja koha..

#### **§ 41. Volikogu istungi lõpetamine**

- (1) Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja haamrilöögi ja sõnadega "Istung on lõppenud".
- (2) Kui istungi tööaja (4 tundi) lõpuks ei ole istungi päevakord ammendatud, paneb istungi juhataja hääletamisele istungi pikendamise arutusel oleva päevakorrapunkti ammendumiseni või istungi lõpetamise.
- (3) Kui volikogu otsustab istungi lõpetada enne päevakorra ammendumist, lülitatakse arutamata jäänud päevakorrapunktid järgmise istungi päevakorra kavandisse.

#### **§ 42. Volikogu õigusaktide jõustumine ja avalikustamine**

- (1) Volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist korraldab vallasekretär.
- (2) Volikogu määrused jõustuvad kolmandal päeval peale nende avalikustamist, kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega või seaduses ettenähtud teist tähtaega (nt eelarve vastuvõtmise puhul).
- (3) Volikogu otsused jõustuvad teatavakstegemisest.
- (4) Õigusaktid loetakse avalikustatuks:
  - 1) pärast volikogu vastuvõetud õigusaktide väljapanekut.
  - 2) volikogu protokoll avalikustatakse 5.tööpäeval peale volikogu istungit vallakantseleis.
- (5) Ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes ametiasutuse siseseks kasutamiseks.
- (6) Arengukavade ja planeeringute muutmise eelnõud avalikustatakse enne nende vastuvõtmist seaduses sätestatud korras.
- (7) Õigusakti muudab, tunnistab kehtetuks või tühistab selle akti vastu võtnud organ, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

#### **§ 43. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub "12." märtsil 2012. a.

Kalmer Metsaoru  
Vallavolikogu esimees