

# KAREDA VALLAVOLIKOGU

## M Ä Ä R U S

Peetri

24. august 2010 nr 11

### KAREDA VALLAVOLIKOGU TÖÖKORD

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 44 lõige 1 alusel

#### § 1. Üldsätted

- (1) Kareda Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) on Kareda valla kui kohaliku omavalitsusüksuse esinduskogu, mis valitakse seaduses sätestatud korras neljaks aastaks.
- (2) Vallavolikogu juhindub oma tegevuses riigi ja Kareda valla õigusaktidest, käesolevast töökorrast ning vallaelanike vajadustest ja huvidest.
- (3) Vallavolikogu liikmete arvu määrab vallavolikogu eelmine koosseis. Vallavolikogu liikmete arv peab olema paaritu ja vallavolikogus peab olema vähemalt 7 liiget.
- (4) Vallavolikogu töötab täiskoguna. Vallavolikogu tööorganiteks on eestseisus ning alatised ja ajutised komisjonid.
- (5) Vallavolikogu asjaajamise korraldamise, majandusliku ja organisatsioonilise teenindamise ning vallavolikogu komisjonide töö tagab vallavolikogu sekretär.
- (6) Vallavolikogu asjaajamiskeel on eesti keel. Vallavolikogu istung toimub eesti keeles. Eelnõus, arupärimised ja muud dokumendid esitatakse eesti keeles. Ettekanded ja sõnavõtted peetakse ning küsimused esitatakse ja neile vastatakse eesti keeles.

#### § 2. Vallavolikogu esimees ja aseesimees

- (1) Vallavolikogu esimehe valimine toimub Kareda valla põhimääruse punkt 52 sätestatud korras. Vallavolikogu aseesimehe valimine toimub Kareda valla põhimääruse 52.9. sätestatud korras.
- (2) Vallavolikogu esimees määrab enda äraolekul aseesimehe enda asendajaks. Asendajal on kõik vallavolikogu esimehe seadusest ja Kareda valla õigusaktidest tulenevad õigused ja kohustused. Juhul, kui vallavolikogu esimees ei saa oma ülesandeid istungil täita enesetaanduse või mõne muu põhjuse tõttu, määrab ta asenduse suuliselt. Sel juhul on asendaja pädevuses istungi juhatamine ning vastuvõetud määruste ja otsuste ning istungi protokollide allkirjastamine. Vallavolikogu esimehe volituste lõppemisel täidab vallavolikogu esimehe ülesandeid kuni uue vallavolikogu esimehe valimiseni aseesimees.
- (3) Vallavolikogu esimees:

- 1) juhib vallavolikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab vallavolikogu istungeid, eestseisuse koosolekuid ning korraldab nende ettevalmistamist ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude (edaspidi eelnõu) menetlemist;
- 2) esindab või volitab teisi esindama Kareda valda ja vallavolikogu poolt vastavalt seadusega, Kareda valla põhimäärusega ning vallavolikogu poolt antud pädevusele;
- 3) omab õigust nõuda kõigilt Kareda valla asutustelt vajalikke dokumente ja informatsiooni vallavolikogu pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4) kirjutab alla vallavolikogu poolt vastuvõetud määrustele ja otsustele ning peab vallavolikogu nimel kirjavahetust;
- 5) korraldab vallavolikogu määruste ja otsuste täitmise kontrollimist;
- 6) annab välja käskkirju vallavolikogu töö korraldamiseks;
- 7) määrab eelnõule üldjuhul vallavolikogu komisjonide hulgast juhtivkomisjoni ning vajadusel jaotab eelnõu komisjonide vahel ümber;
- 8) jälgib algatatud eelnõude vastavust käesoleva töökorra punktides 7.3 ja 7.5 sätestatud nõuetele;
- 9) pikendab eelnõude menetlemise tähtaega vallavolikogus;
- 10) esitab vallavolikogu istungile istungi päevakorra projekti;
- 11) lahendab vallavolikogu töökorra rakendamisel tekkivad küsimused;
- 12) täidab muid seaduse alusel või Kareda valla põhimäärusega talle pandud ülesandeid.

### § 3. Vallavolikogu eestseisus

- (1) Vallavolikogu eestseisus on nõuandev organ vallavolikogu esimehe juures vallavolikogu istungi päevakorra projekti ja töökorralduse muudatusettepanekute läbivaatamiseks. Eestseisuse otsused on vallavolikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.
- (2) Vallavolikogu eestseisusesse kuuluvad hääleõigusega vallavolikogu esimees, vallavolikogu aseesimees, revisjonikomisjoni esimees ja vallavanem.
- (3) Vallavolikogu esimees või tema asendaja võib konkreetse küsimuse arutamiseks kutsuda eestseisuse koosolekule vallavolikogu liikmeid ja teisi isikuid. Eestseisuse koosolekud on vallavolikogu liikmetele ja vallavalitsuse liikmetele avalikud.
- (4) Eestseisuse kutsub kokku vallavolikogu esimees või tema asendaja. Eestseisuse koosolekud toimuvad üldjuhul 4 päeva enne vallavolikogu istungit algusega 17.00. Vallavolikogu esimees või tema asendaja võib kokku kutsuda eestseisuse erakorralise koosoleku.
- (5) Eestseisuse koosoleku päevakorra projekti koostab vallavolikogu sekretär hiljemalt eestseisuse koosoleku päeva kell 11.00 ning esitab selle vallavolikogu esimehele.
- (6) Eestseisuse koosoleku päevakorra projekt koos eelnevalt registreeritud eelnõude ja juurdekuuluvate dokumentidega ning volikogu menetluses olevate eelnõude ja arupärimiste loetelud peavad olema kättesaadavad eestseisuse liikmetele eestseisuse koosoleku alguseks.
- (7) Eestseisuse koosolekul arutatakse eelnõude võtmist vallavolikogu istungi päevakorra projekti. Eestseisuse koosolekul vaadatakse läbi juhtivkomisjoni seisukohad menetluses olevate eelnõude kohta ning otsustatakse, millised neist lülitada vallavolikogu istungi päevakorra projekti. Vallavolikogu esimees koostab vallavolikogu istungi päevakorra projekti ja määrab iga päevakorraküsimuse arutamiseks ettekandja ja kaasettekandja(d).

- (8) Eestseisuse koosolek protokollitakse ning protokollile kirjutavad alla vallavolikogu esimees või tema asendaja ning protokollija.
- (9) Eestseisuse protokollid peavad olema kättesaadavad vallavolikogu liikmetele. Koosoleku protokollid säilitatakse vallavolikogu kantseleis.
- (10) Eestseisuse koosolekul vallavolikogu esimehe või tema asendaja poolt antud ülesanded edastab vallavolikogu sekretär kirjalikult vähemalt kahe tööpäeva jooksul täitjatele.

#### § 4. Vallavolikogu liige

- (1) Vallavolikogu liige on isik, kes on osutunud valituks vastavalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele. Vallavolikogu liikme volituste peatumise, lõppemise ja volituste taastamise alused sätestab seadus ja Kareda valla põhimäärus.
- (2) Vallavolikogu liikme tegevus oma volituste täitmisel on avalik.
- (3) Vallavolikogu liikmel on õigus:
  - 1) algatada vallavolikogu õigusakte ja teha ettepanekuid vallavolikogu istungil arutatavate küsimuste kohta;
  - 2) seada üles kandidaat vallavolikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale kohale;
  - 3) esitada vallavolikogu menetluses olevale eelnõule täiendus- ja muudatusettepanekuid;
  - 4) esitada oma kandidatuur komisjoni ja töörühma liikmeks;
  - 5) saada vallavolikogu, vallavalitsuse õigusakte, valla asutuste dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud;
  - 6) saada oma kirjalikule küsimusele vastus vallavalitsuselt või valla asutuselt 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.
  - 7) esineda vallavolikogu istungil avaldusega, protestiga, sõnavõtuga, repliigiga ja esitada küsimusi;
  - 8) esitada vallavolikogu istungil arupärimisi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele;
  - 9) kasutada vallavalitsuse ruume vallaelanike vastuvõtuks ja saada tehnilist abi selle korraldamiseks;
  - 10) tasuta informeerida vallaelanikke vallavolikogu sekretäri kaudu vallavolikogu liikme vastuvõtuajast ja kohast;
  - 11) saada tasu vallavolikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust vallavolikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest esitatud dokumentide alusel vallavolikogu kehtestatud määruses ja korras.
- (4) Vallavolikogu liige ei tohi osa võtta vallavolikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes tal on huvide konflikt vastavalt korruptsioonivastase seaduse § 25-le.
- (5) Punktis 4.4 sätestatud juhul on vallavolikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge fikseeritakse vallavolikogu istungi protokollis. Küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle vallavolikogu liikme võrra väiksem.
- (6) Vallavolikogu liige on kohustatud esitama majanduslike huvide deklaratsiooni korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras.

(7) Vähemalt 1/4 vallavolikogu koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise vallavolikogu esimehele, vallavolikogu aseesimehele, vallavolikogu komisjoni esimehele, vallavolikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, vallavalitsusele, vallavanemale ja vallavalitsuse liikmele.

## § 5. Vallavolikogu komisjon

(1) Vallavolikogu võib moodustada nii alatise kui ka ajutise komisjone. Vallavolikogu alatise komisjoni esimehe ja vajadusel aseesimehe valib vallavolikogu oma liikmete hulgast Kareda valla põhimääruse p 63 sätestatud korras.

(2) Vallavolikogu komisjoni liikmed kinnitab ja komisjoni koosseisus teeb muudatusi vallavolikogu komisjoni esimehe esildisel. Vähemalt ühe vallavolikogu komisjoni liikme esitab vallavalitsus.

(3) Vallavolikogu komisjoni pädevus ja töökord on sätestatud Kareda valla põhimääruses. Komisjoni tegevusvaldkonnad kinnitab vallavolikogu.

## § 6. Juhtivkomisjon

(1) Eelnõu menetlemist vallavolikogus korraldab juhtivkomisjon.

(2) Vallavolikogu esimees määrab eelnõule üldjuhul juhtivkomisjoni.

(3) Pärast juhtivkomisjoni määramist eelnõule peab komisjon kolme nädala jooksul kas:

1) esitama eelnõu eestseisule vallavolikogu istungi päevakorda võtmiseks või;

2) esitama vallavolikogu esimehele taotluse pikema menetlusaja saamiseks või;

3) esitama vallavolikogu eestseisusele põhjendatud ettepaneku eelnõu menetlusest väljaarvamiseks.

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

(5) Juhtivkomisjon teeb esitatud eelnõusse muudatused või täiendused või annab ülesande täienduste tegemiseks eelnõusse eelnõu esitajale ning esitab eelnõu uues (parandatud) redaktsioonis vallavolikogu istungile põhjendades eelnõus tehtud parandusi ja täiendusi.

## § 7. Vallavolikogu õigusaktide algatamine

(1) Vallavolikogu õigusaktide algatamise õigus on:

1) vallavolikogu liikmel;

2) vallavolikogu komisjonil;

3) vallavalitsusel;

4) vallavanemal seaduses sätestatud alustel ja korras;

5) vallasekretäril seaduses ja Kareda valla põhimääruses sätestatud alustel ja korras;

6) vallaelanikel seaduses sätestatud alustel ja korras.

(2) Vallavolikogu võib teha vallavalitsusele ülesandeks välja töötada vallavolikogu õigusakti eelnõus;

(3) Vallavolikogu õigusaktide eelnõu vormistatakse õigusaktides kehtestatud nõuete kohaselt. Vallavolikogu määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi

Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normtehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist. Eelnõus esitatud andmete ning juriidilise ja keelelise õigsuse, samuti vorminõuetele vastavuse tagab eelnõu esitaja.

(4) Vallavolikogu õigusakti eelnõu peab olema dateeritud ja varustatud esitaja (esitajate) ja koostaja nime ja allkirjaga. Eelnõule peab olema lisatud seletuskiri ja eelnõu juurde kuuluvad (põhistavad) dokumendid ning väljavõtted või ära kirjad preambulais viidatud õigusaktidest.

(5) Vallavolikogule poolt esitatud eelnõu nõuetekohase esitamise tagab vallavolikogu sekretär.

(6) Eelnõu kaaskiri registreeritakse dokumendihaldussüsteemis „Postipoiss“. Eelnõu originaal esitatakse hiljemalt järgmisel tööpäeval läbivaatamiseks ja resolutsiooni andmiseks vallavolikogu esimehele.

(7) Kui vallavolikogu esimees leiab, et eelnõu vastab punktides 7.3 ja 7.4 sätestatud nõuetele, teeb ta kahe päeva jooksul, arvates eelnõu üleandmisest, otsuse eelnõu menetlusse võtmise ja juhtivkomisjoni määramise kohta. Eelnõu, mis käsitleb organisatsioonilisi küsimusi, suunab esimees eestseisuse päevakorra projekti ilma juhtivkomisjoni määramata. Menetlusse võetud eelnõu registreeritakse ja edastatakse vallavolikogu sekretärile.

(8) Kui vallavolikogu esimees leiab, et eelnõu ei vasta punktides 7.3 ja 7.4 nõuetele, tagastab ta eelnõu, tagastab eelnõu esitajale koos puuduste kirjeldusega.

(9) Kõik eelnõud (v.a. organisatsioonilised küsimused), mis ei ole esitatud vallavalitsusele poolt, tuleb saata vallavalitsusele seisukoha saamiseks.

(10) Eelnõu läbivaatamiseks ja kirjalike muudatusettepanekute esitamiseks on üldjuhul aega kuni 10 tööpäeva. Tähtaja pikendamiseks tuleb esitada põhjendatud taotlus, mille vallavolikogu sekretär registreerib ja edastab asjaosalistele. Vallavolikogu komisjonid esitavad kirjalikud ettepanekud eelnõu kohta juhtivkomisjonile. Juhtivkomisjon koostab esitatud ettepanekute alusel vajadusel muudatusettepanekute loetelu. Vallavalitsus esitab eelnõu kohta sisulise seisukoha 10 tööpäeva jooksul, mille volikogu sekretär registreerib ja edastab asjaosalistele.

(11) Eelnõu ja selle juurde kuuluvate dokumentidega (seletuskiri, lisad jne) saab tutvuda alates eelnõu registreerimisest volikogu sekretäri juures.

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

(1) Eelnõu esitajal on õigus tema poolt algatatud eelnõu tagasi võtta vallavolikogu menetlemise igal etapil, välja arvatud juhul, kui eelnõu on pandud vallavolikogu istungil lõpphääletusele. Eelnõu tagasivõtmisel langeb eelnõu vallavolikogu menetlusest välja.

(2) Umbusalduse avaldamise eelnõu menetlusest tagasi võtta ei saa.

(3) Vallavolikogu liikme poolt algatatud eelnõu langeb vallavolikogu menetlusest välja, kui eelnõu esitaja volitused vallavolikogu liikmena on lõppenud või peatunud.

(4) Vallavolikogu koosseisu volituste lõppemisega langevad menetlusest välja kõik selle koosseisu volituste ajal lõpuni menetlemata jäänud eelnõud. Juhul, kui vallavalitsuse volitused lõppevad ennetähtaegselt, esitab vallavolikogu sekretär vallavolikogu menetluses olevate õigusaktide loetelu uuele vallavalitsusele seisukoha saamiseks.

(5) Põhjustatud ettepaneku eelnõu menetlusest väljaarvamiseks esitab eelnõu menetlev juhtivkomisjon eestseisuse koosolekule vastava päevakorrapunkti arvamiseks vallavolikogu istungi päevakorra projekti.

(6) Eelnõu väljaarvamiseks menetlusest esineb istungil vastava ettekandega eelnõu juhtivkomisjoni esimees või tema asendaja. Eelnõu esitaja soovil võib istungi juhataja anda talle sõna selgituseks. Antud päevakorrapunktis ei esitata küsimusi ega avata läbirääkimisi. Otsustus eelnõu menetlusest väljaarvamise kohta võetakse vastu poolthäälte enamusega ja see protokollitakse.

## § 9. Vallavolikogu istungi kokkukutsumine

(1) Vallavolikogu töövorm on istung.

(2) Vallavolikogu istungi kutsub kokku selle esimees või tema asendaja, kelleks on aseesimees või aseesimehe puudumisel vallavolikogu vanim liige, vallavolikogu poolt kehtestatud korras. Vallavolikogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees või tema asetäitja hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.

(3) Vallavolikogu esimees või tema asendaja kutsub istungi kokku ka vallavalitsuse või ¼ vallavolikogu koosseisu ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks. Istungi toimumise aja määrab vallavolikogu esimees või tema asendaja, kuid mitte hiljem kui üks kuu ettepaneku esitamisest.

(4) Vallavolikogu korralised istungid toimuvad iga kuu kolmandal teisipäeval algusega 16.00 (kui volikogu ei otsusta teisiti) vaheaegadega 15 minutit iga 1,5 tunnise töötamise järel. Vaheaja algust võib muuta, kui seda tingib küsimuse arutelu. Juulikuus volikogu korralist istungit ei toimu.

(5) Kui vallavolikogu istungi päev langeb riiklikule pühale või on otstarbekas muuta korralise istungi algusaega, määrab vallavolikogu esimees istungi läbiviimiseks teise päeva või teise algusaja. Nimetatud otsus tehakse teatavaks eestseisuse koosolekul.

(6) Kutse vallavolikogu istungi kokkukutsumise kohta, milles on ära näidatud istungi toimumise aeg, koht ja arutusele tulevad küsimused, tehakse vallavolikogu liikmetele teatavaks volikogu sekretäri kaudu vähemalt neli päeva enne vallavolikogu istungit ning kutse avaldatakse vähemalt üks päev enne vallavolikogu istungit valla koduleheküljel [www.kareda.ee](http://www.kareda.ee). Käesolevas punktis toodud etteteatamise tähtaega ei rakendata vallavolikogu koosseisu esimese istungi kokkukutsumisel.

## § 10. Istungi läbiviimise üldpõhimõtted

(1) Vallavolikogu istungit juhatab vallavolikogu esimees või tema asendaja. Vallavolikogu esimehe äraolekul juhatab vallavolikogu istungit vallavolikogu aseesimees. Kui vallavolikogu esimees ei saa istungit juhatada enesetaanduse tõttu või mõnel muul põhjusel, määrab ta asendaja suuliselt. Esimehe või tema asendaja puudumisel juhatab istungit vanim kohaolev vallavolikogu liige.

(2) Vallavolikogu uue koosseisu esimest istungit juhatab kuni vallavolikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees. Vallavolikogu uue koosseisu esimese istungi

päevakorras on vallavolikogu esimehe ja aseesimehe valimine ning vallavalitsuse lahkumispalve ärakuulamine. Vallavolikogu esimehe valimised korraldab valimiskomisjon ning valimistulemused tehakse kindlaks valimiskomisjoni otsusega. Sama kord kehtib ka vallavolikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud vallavolikogu esimees valituks.

(3) Vallavolikogu istungid on avalikud. Vallavolikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam vallavolikogu liikmeid kui vastu või kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on seadusega keelatud või piiratud.

(4) Kui vallavolikogu istung on kinnine, siis võivad vallavolikogu istungi saali siseneda ja seal istungi ajal viibida vallavolikogu liikmed, vallavalitsuse liikmed, vallasekretär, volikogu sekretär ja vallavolikogu istungi läbiviimisega seotud teenistujad, samuti vallavolikogu esimehe või tema äraolekul vallavolikogu aseesimehe poolt kutsutud muud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.

(5) Vallavolikogu sekretäri ja kooskõlastatult võib istungil toimuvast teha filmi- ja videovõtteid ning tele- ja raadioülekandeid, samuti istungil toimuvat fotografeerida tingimusel, et see ei sega vallavolikogu istungi läbiviimist ega vallavolikogu liikmete tööd.

## **§ 11. Istungi avamine, päevakorra kinnitamine ning avalduste ja ettepanekute ärakuulamine**

(1) Vallavolikogu istungi avab istungi juhataja.

(2) Istungi alguses tehakse teatavaks istungi päevakorraprojekt. Päevakorraprojekti arutamise käigus vaadatakse läbi protestid päevakorras esinevate vigade kohta ning ettepanekud eelnõude päevakorrast väljaarvamise kohta. Protestid ja ettepanekud tuleb esitada kirjalikult istungi juhatajale, kes loeb need ette. Kui vallavolikogu nõustub päevakorraprojekti kohta esitatud protesti või ettepanekuga, loetakse see rahuldatuks hääletamata, kui keegi vallavolikogu liikmetest hääletamist ei nõua.

(3) Pärast ettepanekute ja protestide läbivaatamist ja vajadusel hääletamist kinnitatakse päevakord poolthälte enamusega. Kui päevakorda ei kinnitata, paneb istungi juhataja kõik punktid ükshaaval hääletamisele. Küsimus jääb päevakorda, kui selle poolt hääletab vallavolikogu liikmeid rohkem kui vastu. Umbusalduse avaldamise küsimuse päevakorda lülitamisel juhindutakse käesoleva korra punktis 15.3 sätestatust.

(4) Pärast päevakorra osas otsuste vastuvõtmist võivad vallavolikogu liikmed esitada arupärimisi vallavalitsuse liikmetele, anda üle vallavolikogu õigusakti eelnõusid või esineda avaldustega, mille kestus ei tohi ületada 5 minutit. Avaldusega võivad esineda ka vallavalitsuse liikmed ja vallavolikogu istungi juhataja poolt kutsutud teised isikud.

(5) Avaldusele ei järgne kommentaare ega läbirääkimisi. Avalduse tekst tuleb esitada kirjalikult ja see lisatakse istungi protokollile.

(6) Arupärimise esitamise ja sellele vastamise kord on sätestatud käesoleva korra 16 peatükis.

## § 12. Päevakorraküsimuse arutamine istungil

(1) Päevakorraküsimuse arutamine algab eelnõu esitaja ettekandega. Juhul, kui eelnõu esitajaks on vallavalitsus, kannab eelnõu üldreeglina ette vallavanem või vastava valdkonna spetsialist. Seejärel kuulatakse ära juhtivkomisjoni esindaja kaasettekanne.

(2) Ettekandeks antakse aega 15 minutit ja kaasettekandeks 10 minutit. Ettekandja taotlusel võib istungi juhataja ettekande ja kaasettekande aega pikendada 5 minuti võrra. Kui kõneleja räägib üle aja või kaldub ilmselt teemast kõrvale, hoiatab istungi juhataja teda või lõpetab sõnavõtu.

(3) Igal vallavolikogu liikmel on õigus ühes päevakorrapunktis esitada ettekandjatele kokku kuni kaks suulist küsimust. Küsimuse esitamiseks antakse aega 30 sekundit. Küsimuste esitamiseks antakse käega märku ning istungi juhataja annab sõna vastavalt soovi avaldamise järjekorras. Ettekandja või kaasettekandja võib vajaduse korral vastamise delegeerida mõnele teisele vallavolikogu liikmele, komisjoni liikmele vallavalitsuse liikmele või valla ametnikule.

(4) Pärast küsimuste esitamise lõppemist avatakse läbirääkimised, kus vallavolikogu liikmel on võimalus antud päevakorraküsimuses arvamust avaldada sõnavõtuga (repliigiga) kohalt kestusega kuni 3 minutit. Päevakorraküsimuses arvamuse avaldamiseks antakse käega märku ning istungi juhataja annab sõna vastavalt soovi avaldamise järjekorras.

(5) Soovist esineda kõnega või avaldusega, sõnavõtuga (repliigiga) kohalt, protestiga või esitada küsimusi annab vallavolikogu liige, vallavalitsuse liige ja istungile kutsutud isikud käega.

(6) Kui arvamuse avaldamiseks enam soovi ei ole, loeb istungi juhataja läbirääkimised lõpetatuks. Pärast läbirääkimiste lõppu on eelnõu esitajal õigus lõppsõnaks kestusega 3 minutit.

(7) Kirjalikult laekunud muudatusettepanekud vaadatakse läbi enne eelnõu lõpphääletust või enne eelnõu saatmist teisele lugemisele. Muudatusettepanek peab sisaldama viidet eelnõu muudetavale osale ja soovitava muudatuse täpset sõnastust. Muudatusettepaneku kohta küsitakse eelnõu esitaja arvamust. Vallavalitsuse esitatud eelnõu puhul esitab muudatusettepaneku kohta vallavalitsuse seisukoha eelnõu ettekandja. Muudatusettepanek loetakse arvestatuks, kui seda toetab eelnõu esitaja. Istungi juhataja paneb muudatusettepaneku hääletamisele ainult siis, kui mõni vallavolikogu liige seda nõuab, andes sellest märku käe tõstmisega.

(8) Juhul, kui muudatusettepanekud, mis leiavad toetust, on üksteist välistavad ja vastassuunalised, suunab istungi juhataja eelnõu uuele lugemisele ja võib moodustada redaktsioonitoimkonna.

## § 13. Eelnõu lõpphääletus

(1) Pärast muudatusettepanekute läbivaatamist paneb istungi juhataja eelnõu lõpphääletusele. Enne eelnõu lõpphääletust võib vallavolikogu liige nõuda kuni 10-minutilist vaheaega nõupidamiseks.

(2) Eelnõu lugemise katkestamise või saatmise järgmisele lugemisele otsustab vallavolikogu poolthäälte enamusega. Enne nimetatud otsuste hääletamist on eelnõu esitajal õigus nõuda laekunud muudatusettepanekute läbihääletamist, andes sellest märku käe

tõstmisega. Juhul, kui korra punktis 13.3 nimetatud eelnõu esimesel lugemisel ei otsusta vallavolikogu poolthäälte enamusega eelnõu saata teisele lugemisele ja ei katkesta eelnõu lugemist, langeb eelnõu menetlusest välja. Eelnõu menetlusest väljalangemine protokollitakse.

(3) Eelnõu ei saa esimesel lugemisel vastu võtta, kui:

1) eelnõu puudutab vallaeelarve vastuvõtmist, muutmist või lisaelarve kinnitamist;  
2) eelnõuga muudetakse Kareda valla põhimäärust, välja arvatud juhul, kui muudatus tuleneb seadusest.

3) eelnõuga võetakse laenu;

4) eelnõuga võetakse vastu Kareda valla arengukava või kehtestatakse kohalik maks.

(4) Eelnõusse esimesel lugemisel tehtud muudatusettepanekuid saab muuta ainult hääletamise teel.

(5) Vallavolikogu ainupädevuses olevaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks vallavolikogu liige seda nõuab. Vallavolikogu otsused tehakse poolthäälte enamusega. Kareda valla põhimääruse 57.5. punktides nimetatud küsimustes on otsustuse vastuvõtmiseks vajalik vallavolikogu koosseisu häälteenamust. Enne määruse või otsuse eelnõu hääletamist, mille vastuvõtmiseks on nõutav vallavolikogu koosseisu häälteenamust, kontrollitakse vallavolikogu liikmete kohalolekut.

(6) Hääletamine on vallavolikogus avalik, välja arvatud isikuvalimistel.

(7) Vallavolikogu liige hääletab isiklikult. Vallavolikogu esimehe ja aseesimehe ning vallavanema valimistel ning revisjonikomisjoni moodustamisel ja Vabariigi Presidendi valmiskogusse esindajate valimisel hääletatakse hääletamissedelitega Kareda valla põhimääruse p. 52.4.; 52.5.; 52.6.; 52.7. sätestatud korras.

(8) Avalikul hääletamisel antakse oma valikust märku käetõstmisega.

(9) Hääletamistulemustest teatab istungi juhataja ning kinnitab seda haamrilöögiga.

(10) Õigus hääletamistulemusi vaidlustada on vallavolikogu liikmel koheselt peale antud päevakorrapunkti hääletamist. Kordushääletamine viiakse läbi juhul, kui on tekkinud kahtlus häältelugemise õigsuses käe tõstmisega toimunud hääletamisel. Hilisemaid pretensioone ei arvestata.

(11) Igaühel on õigus tutvuda hääletamise tulemustega. Hääletustulemused on kirjas vallavolikogu protokollis.

#### **§ 14. Vallavolikogu istungi lõpetamine**

(1) Vallavolikogu istungi lõpetab istungi juhataja sõnadega „Istung on lõppenud“ ja kinnitab seda haamrilöögiga.

(2) Kui vallavolikogu istungi päevakorras märgitud istungi lõppemise kellaajaks ei ole istungi päevakord ammendunud, paneb istungi juhataja hääletamisele istungi pikendamise arutusel oleva päevakorrapunkti ammendumiseni või istungi pikendamise päevakorra ammendumiseni või istungi kohese lõpetamise.

(3) Kui vallavolikogu otsustab istungi lõpetada enne päevakorra ammendumist, lülitatakse pooleli või arutamata jäänud päevakorrapunktid järgmise istungi päevakorra projekti.

## § 15. Umbusaldusmenetlus vallavolikogus

- (1) Vähemalt neljandik vallavolikogu koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise vallavolikogu esimehele, vallavolikogu aseesimehele, vallavolikogu komisjoni esimehele, vallavolikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, vallavanemale või vallavalitsuse liikmele.
- (2) Umbusalduse algatamine toimub vallavolikogu istungil. Umbusaldus algatatakse enne päevakorrapunktide arutelude juurde asumist. Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab umbusaldusavalduse istungi juhatajale üle. Kirjalikule umbusaldusavaldusele peavad olema alla kirjutanud kõik algatajad ja selles peab olema märgitud umbusalduse avaldamise põhjus ning lisatud vastav vallavolikogu otsuse eelnõu.
- (3) Umbusalduse avaldamise küsimus lülitatakse vallavolikogu järgmise istungi päevakorda. Umbusalduse avaldamise eelnõu ei saa menetlusest tagasi võtta ega päevakorrast välja arvata. Juhul, kui umbusalduse avaldamine istungi päevakorra projektis ainuke küsimus, loetakse päevakord kinnitatuks ilma hääletamata.
- (4) Ettekande küsimuse arutamisel istungil kuni 5 minuti ulatuses teeb üks umbusalduse algatajatest, kellele iga vallavolikogu liige võib esitada kuni kaks suulist küsimust. Läbirääkimisi ei avata.
- (5) Isikul, kellele tahetakse umbusaldust avaldada, on õigus nimetatud küsimuses kuni viie minuti ulatuses esineda kõnega.
- (6) Umbusalduse avaldamine otsustatakse avalikul hääletamisel. Umbusalduse avaldamiseks on vajalik vallavolikogu koosseisu häälteenamust. Kui umbusalduse avaldamine ei leidnud vallavolikogu istungil toetust, siis samale isikule ei saa kolme kuu jooksul samal põhjusel algatada uut umbusaldusavaldust.
- (7) Umbusalduse avaldamine vormistatakse vallavolikogu otsusega.

## § 16. Arupärimine

- (1) Vallavolikogu liikmel on õigus esitada vallavolikogu istungil arupärimisi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele nende tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste kohta. Arupärimises nähakse ette sellele vastamise viis.
- (2) Arupärimine vormistatakse kirjalikult ja esitatakse paberkandjal vallavolikogu istungil istungi juhatajale, kes edastab selle vallavolikogu sekretärile. Vallavolikogu sekretär edastab arupärimise vallavolikogu istungile järgneva tööpäeva jooksul vallavalitsuse kantseleisse, kes edastab selle koheselt arupärimise adressaadile.
- (3) Kirjalik vastus arupärimisele tuleb saata 10 tööpäeva jooksul arvates arupärimise valla kantseleisse saabumise päevast. Kui küsimusele vastamine nõuab pikemat ettevalmistusaega, informeerib arupärimisele vastaja arupärijat ja vallavolikogu sekretäri arupärimisele vastamise ajast. Arupärimisele tuleb vastata hiljemalt 20 tööpäeva jooksul.
- (4) Kui arupärimises oli ette nähtud suuline vastamine, võtab vallavolikogu esimees pärast arupärimisele kirjalikku vastamist suulise vastamise vallavolikogu istungi päevakorra projekti. Kui arupärimises ei olnud ette nähtud suulist vastamist, kuid kirjalik vastus ei rahulda arupärimise esitajat, esitatakse vallavolikogu esimehele kahe nädala jooksul pärast

kirjaliku vastuse saamist taotlus võtta arupärimisele vastamine vallavolikogu istungi päevakorra projekti.

(5) Arupärimisele vastamine algab arupärimisele vastaja ettekandega. Pärast ettekande lõppu võib iga vallavolikogu liige esitada arupärimisele vastajale kuni kaks suulist küsimust. Vastamisel võib arupärimisele vastaja anda sõna täiendavateks selgitusteks vastava valdkonna spetsialistile. Läbirääkimisi antud päevakorrapunktis ei avata. Juhul, kui arupärimise esitaja ei viibi vallavolikogu istungil antud päevakorrapunkti arutamise alguseks, loetakse arupärimine vastatuks ilma arutamata.

## **§ 17. Vallavolikogu istungi protokollimine**

(1) Vallavolikogu istung protokollitakse. Istungi protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul.

(2) Protokollile kantakse istungi toimumise aega ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletamistulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Kinnise istungi protokollis ei näidata küsimuste arutelu käiku.

(3) Vallavolikogu istungi protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija.

(4) Istungi protokollile lisatakse istungil esitatud avaldused ja arupärimised ning salajase hääletamise protokollid. Vastuvõetud määruste ja otsuste eelnõud säilitatakse kantselei arhiiviruumis avalikku arhiivi üleandmiseni.

(5) Vallavolikogu istungi protokoll on avalik.

## **§ 18 Rakendussätted**

(1) Tunnistada kehtetuks Kareda Vallavolikogu 18.11.1999.a. määrus nr 11 „Kareda Vallavolikogu kodukorra kinnitamine”

(2) Tunnistada kehtetuks „Kareda Vallavolikogu 18.04.2006 määrus nr 7 „Kareda Vallavolikogu 18.11.1999.a. määruse nr 11 „Kareda Vallavolikogu kodukorra kinnitamine „ muutmine”

(3) Tunnistada kehtetuks „Kareda Vallavolikogu 17.02.2009.a. määrus nr 4 „Kareda Vallavolikogu 18.11.1999.a. määruse nr 11 „Kareda Vallavolikogu kodukorra kinnitamine” muutmine”

(4) Tunnistada kehtetuks „Kareda Vallavolikogu 15.12.2009.a. määrus nr 23 „Kareda Vallavolikogu 18.11.1999.a. määruse nr 11 „Kareda Vallavolikogu kodukorra kinnitamine” muutmine”

(5) Määrus jõustub 27. augustil 2010.a.

Siiri Tammiste  
Volikogu esimees