

MULGI VALLAVOLIKOGU M Ä Ä R U S

Mulgi Vallavolikogu töökord

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

1.peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Mulgi Vallavolikogu

(1) Mulgi Vallavolikogu töökord (edaspidi töökord) määrab kindlaks Mulgi Vallavolikogu (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 tööorganid (edaspidi organ) on alatised ja ajutised komisjonid.

(4) Volikogu ja tema organite tehnilist teenindamist korraldab vallavalitsuse kantselei.

2.peatükk VOLIKOGU JUHTIMINE

§ 2. Vallavolikogu esimees

(1) Vallavolikogu (edaspidi volikogu) esimees:

- 1) esindab volikogu ja juhib selle tööd;
- 2) kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ja korraldab nende ettevalmistamist;
- 3) koostab volikogu istungi päevakorra projekti;
- 4) kirjutab alla volikogu poolt vastuvõetud määrustele, otsustele ja teistele dokumentidele;
- 5) esindab Mulgi valda volikogu poolt kehtestatud korra alusel;
- 6) korraldab volikogu otsuste ja määruste 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.

§ 3. Volikogu esimehe asendamine

(1) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel ning täidab muid volikogu õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(2) Kui volikogu aseesimehel ei ole ajutiselt võimalik volikogu esimehe ülesandeid täita, asendab volikogu esimeest vanim kohalolev volikogu liige.

§ 4. Volikogu komisjon

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

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Komisjoni kokkukutsuja edastab teate komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele koosoleku vormi, aja ja päevakorra kohta vähemalt kaks tööpäeva enne koosoleku toimumist. Vallakantseleile korraldab komisjoni koosoleku toimumise aja kohta teate avaldamise valla veebilehel. Komisjoni esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub vajaduse korral komisjoni kokku vallavolikogu esimees, kes juhatab komisjoni koosolekut või määrab komisjoni liikmete hulgast koosoleku juhataja.

(3) 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.

(4) Avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele. Komisjonile adresseeritud avaldusele või märgukirjale vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees või aseesimees.

(5) Otsused võetakse vastu poolthääle enamusega. Elektroonilise koosoleku korral saadab komisjoni esimees komisjoni liikmetele koosoleku päevakorra ja viite elektroonilistele materjalidele e-posti teel. Komisjoni liikmed edastavad oma seisukohad vallakantseleile kokkulepitud ajaks e-posti teel. Lubatud on ka komisjoni üksiku liikme koosolekul osalemine elektrooniliselt. Sellisel juhul edastab ta oma seisukohad e-posti teel enne komisjoni koosoleku algust.

(6) Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige, vallavalitsuse liige või vallavalitsuse ametnik. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku kokkukutsuja.

(7) 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. Komisjoni liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi viie tööpäeva jooksul pärast protokollile väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile.

(8) Protokollile vormistab komisjoni esimees vastavalt valla ametiasutuse asjaajamiskorrale nii paberikandjal kui elektrooniliselt ja edastab vormistatud protokollile vallakantseleile.

3.peatükk

VOLIKOGU ISTUNGI ETTEVALMISTAMINE

§ 5. Volikogu istungi kokkukutsumine

(1) Volikogu istungi (edaspidi istung) kutsub kokku volikogu esimees või aseesimees, nende puudumisel volikogu vanim liige. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees. Istungi kutse saadetakse volikogu liikmete e- posti aadressile vähemalt neli päeva enne istungi toimumist. Kutses näidatakse istungi toimumise aeg, koht ja istungi päevakorra projekt. Kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungi materjalid.

(2) Korralised istungid toimuvad üldjuhul iga kuu 3. kolmapäeval. Juulis volikogu korralisi istungeid ei toimu. Vajaduse korral võib istungi aega muuta.

(3) Erakorraline istung vallavalitsuse või volikogu liikmete poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks kutsutakse kokku vallavalitsuse või vähemalt 1/4 volikogu koosseisu saadikute ettepanekul.

(4) Kutse avaldatakse Mulgi valla koduleheküljel vähemalt neli päeva enne istungit. Kutses näidatakse istungi toimumise aeg, koht ja päevakord.

§ 6. Volikogu õigusaktide algatamine

(1) Volikogu liikmetel, komisjonidel, vallavalitsusel, vallavanemal, vallasekretäril ja vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel on õigus esitada volikogule eelnõusid.

(2) Eelnõu vormistatakse vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele. Eelnõude ettevalmistamist vastavalt nõuetele korraldab vallasekretär.

(3) Otsuse või määruse eelnõule lisatakse seletuskiri või eelnõu põhistavad dokumendid. Seletuskirja allkirjastab eelnõu koostaja.

(4) Nõuetekohaselt vormistatud eelnõud koos lisadokumentidega esitatakse vallakantsleile, kes edastab need volikogu esimehele. Volikogu esimees suunab eelnõud vajadusel komisjonidele.

§ 7. Volikogu istungi päevakorra ettevalmistamine

(1) Istungi päevakorra projekti kinnitab volikogu esimees hiljemalt viis päeva enne volikogu istungit.

(2) Vallakantslei saadab istungi päevakorra projekti ja viite elektroonilistele materjalidele volikogu liikmetele neli päeva enne istungit e-postiga. Need, kellel puudub e-posti võimalus, saavad istungi materjalid kätte vallakantsleist.

(3) Volikogu liikmed, komisjonid, vallavalitsus või vallavanem esitavad oma seisukohad eelnõu kohta, vajaduse korral ka ettepanekud eelnõu sisuliseks või redaktsiooniliseks muutmiseks kirjalikult.

4.peatükk

VOLIKOGU ISTUNGI KORRALDAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

§ 8. Volikogu istung

(1) Volikogu töövorm on istung, mis on üldjuhul avalik. 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.

(2) Volikogu on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole volikogu koosseisust. Istungil mitteosalemisest teatab volikogu liige vallakantseleile.

(3) Istungit juhatab volikogu esimees või aseesimees, nende puudumisel volikogu istungil viibiv vanim volikogu liige.

(4) Istungid protokollitakse.

(5) Volikogu istungi kestvus ei ületa üldjuhul nelja tundi. Volikogu istungil tehakse vaheaeg volikogu esimehe ettepanekul, kui mitte harvem kui iga 1,5 tunni tagant.

(6) Istungi juhataja informeerib volikogu liikmeid volikogule saabunud kirjadest ja saadetud vastustest.

(7) Istungi lõppedes annab istungi juhataja sõna vallavanemale vallavalitsuse informatsiooni edastamiseks.

(8) Istungi juhataja tagab istungi toimumise seaduslikkuse ja korra.

§ 9. Volikogu istungi läbiviimine

(1) Vallavolikogu istung algab kohal olevate vallavolikogu liikmete registreerimisega.

(2) Vallavolikogu liige tõestab oma kohalolekut allkirjaga vallavolikogu istungil osalejate registreerimislehel.

(3) Kui vallavolikogu liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokolli tema saabumise kellaaeg.

(4) Kui vallavolikogu liige peab istungilt lahkuma enne vallavolikogu istungi lõppu, peab ta sellest eelnevalt informeerima istungi juhatajat ning vallavolikogu istungi protokollijat. Vallavolikogu liikme lahkumise aeg märgitakse vallavolikogu istungi protokolli.

(5) Istungi juhataja teeb teatavaks istungi päevakorra projekt ja selle kohta laekunud kirjalikud ettepanekud.

(6) Päevakorra kohta esitatud ettepanekud lahendab istungi juhataja ükshaaval. Päevakorra projekti võib täiendada volikogu liikmete poolthäälte enamusega.

(7) 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. Küsimuste arutamine istungil

(1) Eelnõud pannakse kuni kolmele lugemisele ja eelnõude iga lugemist võib katkestada üks kord.

(2) Mitmele lugemisele lähevad eelnõud, mis käsitlevad:

- 1) valla eelarvet, väljaarvatud lisaelarve;
- 2) valla põhimääruse muutmist, kui muudatus ei tulene seadusest;
- 3) valla arengukava.

(3) Eelnõu lugemise katkestamise või järgmisele lugemisele saatmise ning järgmise lugemise aja otsustab volikogu.

(4) Õigusakti vastuvõtmisel arvestatakse üksnes kirjalikus vormis esitatud ettepanekuid. Istungi käigus täiendavate muudatuste ja paranduste sissehääletamise korral suunatakse õigusakt järgnevale lugemisele volikogu järgmisele istungile.

(5) Alternatiivsete eelnõude olemasolul võib teisele lugemisele saata vaid istungil enim hääli saanud eelnõu.

(6) Eelnõu esitaja võib eelnõu tagasi võtta menetluse igas etapis, välja arvatud lõpphääletuse ajal.

(7) Volikogu istungil antakse päevakorra küsimuses ettekandjale, kaasettekandjale ja sõnavõtjatele maksimaalselt aega:

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

(8) Poolthäälteenamusega 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.

(9) Pärast ettekandeid võib esitada ettekandjatele küsimusi. Iga volikogu liige võib esitada kuni kaks küsimust. Ettekandja võib vajaduse korral delegeerida vastamise. Küsimuse esitamiseks on aega kuni 1 minut ja vastamiseks kuni 3 minutit. Vajadusel võib volikogu esimees nimetatud aega pikendada. Istungi juhataja võib küsimustele vastamise ajal anda vajaduse korral kaasvastamiseks sõna vastava ala vallavalitsuse ametnikule.

(10) Volikogu istungist võtavad sõnaõigusega osa vallavalitsuse liikmed, vallasekretär, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Teistele istungil viibivatele isikutele sõnaandmise otsustab istungi juhataja.

(11)Sõnavõtussoovist antakse istungil märku käe tõstmisega.

§ 11. Hääletamine

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

(2)Hääletamine, sealhulgas ka umbusaldushääletamine, on avalik.

(3)Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(4)Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(5)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.

(6)Kui volikogule on esitatud samas küsimuses mitu eelnõud, paneb istungi juhataja enne otsuse või määruse vastuvõtmist eelnõud konkureerivale hääletusele.

(7)Istungi juhataja teeb pärast hääletamist teatavaks hääletamise tulemuse ja kinnitab langetatud otsuse haamrilöögiga.

(8)Volikogu liikmel on õigus hääletamise tulemusi vaidlustada kohe pärast hääletamise tulemuste teatavastegemist. Kordushääletuse läbiviimise otsustab volikogu poolthäälteenamusega.

§ 2. Salajane hääletamine

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

(2)Komisjon kontrollib valimiskasti ja pitseerib selle.

(3)Hääletamissedelile kantakse kandidaatide nimed esitamise järjekorras.

(4)Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu vallavalitsuse pitsatiga varustatud hääletussedelid.

(5)Enne hääletussedeli valimiskasti laskmist volikogu liikme poolt peab häältelugemiskomisjoni liige tegema hääletussedelile teise volikogu pitsati jäljendi.

(6)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.

(7)Komisjon loeb hääled avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist.

(8) 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.

(9) Hääletamistulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll ja tulemused vormistatakse volikogu otsusena. Isikuvalimiste tulemusi üle ei hääletata.

§ 13. Umbusalduse avaldamine

(1) Vähemalt 1/4 volikogu koosseisust võib alata umbusalduse avaldamise volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, vallavalitsusele, vallavanemale või vallavalitsuse liikmele.

(2) Umbusalduse algatamine toimub volikogu istungil. Kirjalik algatus umbusalduse avaldamiseks ja selle eelnõu esitatakse istungi juhatajale enne päevakorrapunktide arutelu juurde asumist. Kirjalikus umbusalduse avaldamise algatuses märgitakse umbusalduse avaldamise põhjus ja sellele annavad allkirja kõik algatajad.

(3) Umbusalduse avaldamise küsimus tuleb arutusele volikogu järgmisel korralisel istungil.

(4) Küsimuse arutamisel teeb istungil üks umbusalduse algatajatest kuni viieminutise ettekande. Tema vastab ka volikogu liikmete küsimustele. Igal volikogu liikmel on õigus esitada ettekandjale üks küsimus. Läbirääkimisi ei alustata.

(5) Isikul, kellele tahetakse avaldada umbusaldust, on õigus nimetatud küsimuses istungil sõna võtta kuni viie minuti ulatuses.

§ 14. Vallavolikogu liikme enesetaandamine

(1) Vallavolikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt.

(2) Ettepaneku enesetaandamiseks võib vallavolikogu liikmele teha ka volikogu esimees või volikogu liige, kui nad on teadlikud käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud asjaoludest ja kui volikogu liige, kes peaks enesetaanduse tegema, on jätnud enesetaanduse tegemata.

(3) Enesetaandamisest teatab volikogu liige enne nimetatud päevakorra punkti arutelu algust. Enesetaandamise korral lahkub enesetaanduse teinud volikogu liige volikogu istungite saalist.

(4) Volikogu liikme enesetaandamine fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.

§ 15. Istungi lõpetamine

Vallavolikogu istungi lõpetab istungi juhataja kinnitab seda haamrilöögiga.

§ 16. Volikogu dokumendid

(1) 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.

(2) Volikogu määruste ja otsuste täitmist kontrollib vallavalitsus ja/või volikogu poolt valitud ja kinnitatud isikud.

(3) Istungi kohta koostab protokollija 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.

(4) Protokollile kirjutab alla istungi juhataja.

(5) Istungi protokoll allkirjastatakse hiljemalt 7 tööpäeval pärast istungi toimumist ja on seejärel elektrooniliselt kättesaadav valla kodulehel.

(6) Istungite protokollid ja õigusaktid säilitatakse alaliselt.

(7) Vallavolikogu istungist on audiosalvestist õigus teha istungi protokollijal. Salvestist kasutatakse protokoll koostamiseks ning see on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks. Salvestisi säilitatakse 1 aasta.

5. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 17. Määruse jõustumine

Määrus jõustub _____ 2018. a.