



VILJANDI VALLAVOLIKOGU M Ä Ä R U S

Viiratsi

29. jaanuar 2026 nr

Viljandi Vallavolikogu töökord (EELNÕU)

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

§ 1. Üldsätted

(1) Viljandi Vallavolikogu töökord (edaspidi töökord) määrab kindlaks Viljandi 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 ja tema organite tehnilist teenindamist korraldab Viljandi valla Vallavalitsuse ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) vallakantselei (edaspidi vallakantselei).

(4) Volikogu töökorras reguleerimata küsimused lahendab volikogu esimees istungi juhataja.

§ 2 Volikogu tööorgan

(1) Volikogu tööorganiteks on:

- 1) volikogu eestseisus;
- 2) volikogu fraktsioon;
- 3) volikogu komisjon.

§ 3. Volikogu eestseisus

(1) Volikogu eestseisus on nõuandev organ, mis vaatab volikogu esimehe ettepanekul läbi volikogu istungi päevakorra projekti ja arutab muid volikogu töö korraldamisega seotud küsimusi.

(2) Volikogu eestseisusesse kuuluvad:

- 1) volikogu esimees;
- 2) volikogu aseesimees;
- 3) alatiste komisjonide esimehed;
- 4) fraktsioonide esimehed.

(3) Eestseisuse töövorm on koosolek. Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab volikogu esimees või tema äraolekul aseesimees.

(4) Eestseisuse otsustused on volikogu esimehele soovitusliku iseloomuga.

(5) Volikogu eestseisuse koosoleku protokoll kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsustused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel ning kirjalikult esitatud eriarvamused. Protokoll allkirjastab koosoleku juhataja.

(6) Eestseisuse koosoleku protokoll peab olema kättesaadav hiljemalt viiendal tööpäeval pärast eestseisuse koosolekut. Eestseisuse protokollid on kätte saadavad valla avalikus dokumendiregistris.

§ 4. Volikogu fraktsioon

(1) Volikogu fraktsiooni (edaspidi fraktsioon) võivad moodustada vähemalt kolm volikogu liiget, kes on valitud volikogu liikmeks sama erakonna või valimisliidu nimekirjas. Ühes nimekirjas volikogusse valitud volikogu liikmed võivad moodustada ainult ühe fraktsiooni. Fraktsioon moodustatakse volikogu volituste ajaks.

(2) Fraktsiooni registreerimiseks esitatakse istungi juhatajale avaldus, milles on fraktsiooni nimetus, esimehe, aseesimehe ja liikmete nimed ning soovi korral muud andmed. Informatsiooni avaldusest esitab istungi juhataja volikogu istungil. Fraktsiooni tegevus algab tema registreerimisest volikogu istungil, mille kohta tehakse vastav märge ja vastav märge kantakse istungi protokollile. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel samas korras.

(3) Fraktsiooni nimel tegutseb fraktsiooni esimees. Esimehe puudumisel aseesimees.

(4) Fraktsioonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 2) anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) seada üles kandidaat volikogu poolt valitavale, kinnitavale või määratavale kohale;
- 4) võtta volikogu istungil vaheaeg vahetult enne lõpphääletust;
- 5) teha ettepanekuid istungi päevakorra kohta.

§ 5. Volikogu komisjoni töökord

(1) Volikogu komisjoni (edaspidi komisjon) töövormiks on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthääletamusega.

(2) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole komisjoni koosseisust.

(3) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.

(4) Komisjoni koosoleku toimumise ajast, kohast ja päevakorrast informeeritakse komisjoni liikmeid vähemalt neli päeva enne koosoleku toimumist. Võimalusel esitatakse tutvumiseks ka arutusele tulevate küsimustega seonduvad materjalid.

(5) Komisjoni esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub komisjoni vajadusel kokku volikogu esimees, kes juhatab koosolekut või määrab komisjoni liikmete hulgast koosoleku juhataja.

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

(7) Komisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata. Komisjoni esimees või tema otsusel vallakantselei saadab eelnõud ja/või vajalikud materjalid komisjoni kõikidele liikmetele elektrooniliselt. Teates on määratud tähtaeg, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama elektrooniliselt oma seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on eelnõu poolt või vastu, loetakse ta eelnõu poolt hääletanuks.

(8) Komisjoni koosoleku läbiviimine kaugosalusega koosolekuna toimub analoogselt volikogu kaugosalusega istungi läbiviimisega (vt § 9).

(9) Kui komisjoni liige ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest või vallakantseleid. Komisjoni liige loetakse komisjoni tööst osavõtnuks, kui ta on edastanud oma seisukohad elektrooniliselt või kirjalikult enne komisjoni koosoleku algust.

(10) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, milles märgitakse koosoleku päevakord, toimumise aeg, koosolekust osa võtnud isikute nimekiri, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Elektroonilise koosoleku toimumise või komisjoni liikme (te) elektroonilise osalemise kohta tehakse protokollile sellekohane märge. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(11) Protokoll vormistatakse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Protokollid avalikustatakse valla veebilehel hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

(12) Komisjoni esimees:

- 1) esitab volikogule kinnitamiseks komisjoni koosseisu;
- 2) esitab volikogule ettepanekuid komisjoni koosseisu muutmiseks;
- 3) juhib komisjoni tööd ja komisjoni koosolekuid;
- 4) koostab komisjoni koosoleku päevakorra projekti ja korraldab kutsete saatmise;
- 5) vajadusel kutsub komisjoni koosolekule külalised;
- 6) allkirjastab komisjoni protokollid;
- 7) edastab vajadusel suuliselt volikogus komisjoni otsused, seisukohad, arvamused, ettepanekud ja eelnõud komisjoni pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 8) korraldab ja vastutab komisjoni asjaajamise eest.

(13) Komisjoni esimehe tagasiastumisel, volikogu poolt vabastamisel, umbusalduse avaldamisel, volikogu liikme volituste lõppemisel või peatumisel või muul põhjusel lahkumisel, valib volikogu uue komisjoni esimehe volikogu liikmete hulgast. Komisjoni esimees esitab kinnitamiseks komisjoni uue koosseisu või teeb ettepaneku jätta komisjon endises koosseisus.

(14) Komisjoni dokumendid vormistatakse ja registreeritakse vastavalt ametiasutuse teabehalduse korrale dokumendihaldussüsteemis.

~~(15) Kõik volikogu komisjonid esitavad vähemalt üks kord aastas volikogule aruande tehtud tööst. Aruanne on kättesaadav dokumendihaldussüsteemis.~~

§ 6. Volikogu istungi kokkukutsumine

(1) Volikogu istungi (edaspidi istung) kutsub kokku volikogu esimees või tema asendaja, nende puudumisel volikogu vanim liige. Istungi kutse saadetakse volikogu liikmete e-posti aadressile vähemalt neli päeva enne istungi toimumist. Kutses näidatakse istungi toimumise aeg, koht ja arutusele tulevad küsimused.

(2) Korralised istungid toimuvad üldjuhul iga kuu viimasel neljapäeval kolmapäeval. Juulis volikogu korralisi istungeid ei toimu. Volikogu esimees võib vajaduse korral istungi aega muuta.

(3) Erakorraline istung Viljandi Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) või volikogu liikmete poolt tõstatatud küsimuste arutamiseks kutsutakse kokku volikogu esimehe, vallavalitsuse või vähemalt 1/4 volikogu koosseisu saadikute ettepanekul.

(4) Istungi päevakorra projekt ja kutse avaldatakse Viljandi valla koduleheküljel vähemalt neli päeva enne istungit.

§ 7. Volikogu õigusaktide algatamine

(1) Volikogu liikmel, volikogu komisjonil, fraktsioonil, 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) Määruse eelnõule lisatakse seletuskiri ja otsuse eelnõule vajadusel põhistavad dokumendid.

(4) Nõuetekohaselt vormistatud eelnõud koos juurde kuuluvate dokumentidega esitatakse vallakantseleile, kes edastab need volikogu esimehele. Vajadusel suunab Volikogu esimees suunab eelnõud komisjonidele.

§ 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. Istungi kinniseks kuulutamine otsustatakse iga päevakorrapunkti kohta eraldi.

(2) Volikogul on põhjendatud juhul õigus viia volikogu istung läbi info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat kasutades.

(3) Volikogu on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole volikogu koosseisust. Istungil mitteosalemisest ja/või varasemast istungilt lahkumisest teatab volikogu liige vallakantselei vastavale teenistujale.

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

(5) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejaks. Istungile hilinemine või enne istungi lõppu lahkumine kajastatakse istungi protokollis.

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

§ 9. Kaugosalusega istung

(1) Kaugosalusega istung on volikogu istung, millel saab osaleda infotehnoloogiliste vahendite abil istungil füüsiliselt kohal olemata.

(2) Põhjendatud juhul võib volikogu esimees otsustada täieliku või osalise kaugosalusega istungi läbiviimise.

(3) Kaugosalusega istungi võib läbi viia, kui volikogu istungil osalejale on tagatud võimalus eemal viibides reaalajas toimuvat ~~kahe-suunalise side abil~~ istungit jälgida, teha istungi toiminguid (ettekanne, suulise küsimuse esitamine, sõnavõtt, hääletamine ja muud toimingud) ja anda teada nende tegemise takistusest.

(4) Kaugosalusega istungil kohaldab istungi juhataja töökorras istungi läbiviimist puudutavaid sätteid erisustega, mis on vajalikud kaugosalusega istungi läbiviimiseks ega takista volikogu istungil osalejal tema õiguste teostamist.

(5) Kui volikogu liikme osavõtt kaugosalusega istungist on takistatud istungil osalejatele võimaldatud tehnilistest võimalustest mitteolenevatel põhjustel, võib istungi juhataja otsustada istungi jätkamise nende volikogu liikmetega, kelle osalemine istungil ei ole takistatud.

§ 10. Volikogu istungi läbiviimine

(1) Istungi juhataja avab istungi kinnitades seda haamrilöögiga. Istungi alguses tehakse teatavaks istungil osalevate volikogu liikmete arv istungile registreerimise andmete alusel.

(2) Istungi juhataja teeb teatavaks istungi päevakorra projekti ja selle kohta laekunud ettepanekud.

(3) Päevakorra projekti kohta esitatud ettepanekud lahendab istungi juhataja üksikshaaval. Päevakorra projekti võib muuta vähemalt 2/3 kohalolevate volikogu liikmete nõusolekul.

(4) Päevakord kinnitatakse poolthäälteenamusega.

(5) Kui istungil ei jõuta läbi arutada kõiki päevakorrapunkte, otsustab volikogu istungi katkestamise ning selle edaspidise jätkamise aja ja koha.

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

(7) Istungi juhatajal on õigus võtta kuni 10-minutilise vaheaeg üks kord iga päevakorra punkti arutamisel.

(8) Istungi juhataja informeerib volikogu liikmeid volikogule saabunud kirjadest ja saadetud vastustest peale seda kui kõik päevakorrapunktid on ammendunud.

(9) Pärast istungi juhataja informatsiooni volikogu kirjavahetuse osas, annab istungi juhataja sõna vallavanemale vallavalitsuse informatsiooni edastamiseks. Volikogu liikmetel on õigus esitada küsimusi.

§ 11. Küsimuste arutamine istungil

(1) Eelnõu pannakse volikogu istungil ühele või mitmele (kuni kolmele) lugemisele eelnõu algataja, vallavalitsuse, istungi juhataja või volikogu komisjoni ettepanekul, kui eelnõu mitme lugemise kohustus ei tulene seadusest, valla põhimäärusest, käesolevast määrusest või muust õigusaktist. Iga lugemist võib katkestada üks kord.

(2) Mitmele lugemisele tuleb panna eelnõu, mis käsitleb:

- 1) valla eelarvet, v.a lisaeelarve;
- 2) valla põhimääruse muutmist, kui muudatus ei tulene seadusest;
- 3) valla arengukava ja eelarvestrateegia kinnitamist või muutmist;
- 4) kohalike maksude kehtestamist.

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

(4) Alternatiivsete eelnõude olemasolul saadetakse teisele lugemisele istungil enim hääli saanud eelnõu.

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

(6) Volikogu istungil antakse päevakorra küsimuses maksimaalselt aega:

- 1) ettekandeks 10 minutit;
- 2) kaasettekandeks 5 minutit;
- 3) küsimuse esitamiseks 1 minut ja vastamiseks 3 minutit;
- 4) sõnavõtuks üks kord 3 minutit;
- 5) muudatusettepaneku selgitamiseks 3 minutit;
- 6) kaasettekandja lõppsõnaks 3 minutit;
- 7) ettekandja lõppsõnaks 3 minutit;
- 8) repliigiks üks kord 2 minutit.

(7) Istungi juhataja võib vajadusel:

- 1) pikendada käesoleva §-i lõikes 6 nimetatud aega;
- 2) katkestada ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral.

(8) Iga volikogu liige võib esitada kuni kaks küsimust ja lisaks ühe täpsustava küsimuse. Ettekandja võib vajaduse korral delegeerida vastamise.

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

(10) Sõnavõtusoovist antakse volikogu istungil märku käe tõstmisega.

§ 12. Muudatusettepaneku esitamine

(1) Muudatusettepanek esitatakse kirjalikult.

(2) Muudatusettepaneku võib esitada volikogu liige, volikogu komisjon, volikogu fraktsioon ja vallavalitsus.

(3) Volikogu istungil võetakse arutlusele komisjoni muudatusettepanek, mille poolt olid vähemalt pooled koosolekul osalenud komisjoni liikmetest.

(4) Muudatusettepanek tuleb esitada hiljemalt eelnõu menetlemise ajal volikogu istungil ja neid käsitletakse reeglina pärast küsimuste esitamist ja neile vastamist.

(5) Volikogu liikmel on õigus esitada muudatusettepaneku tegijale üks küsimus.

(6) Eelnõu esitajal on õigus esitada oma seisukoht muudatusettepaneku osas.

(7) Muudatusettepanek mitmel lugemisel menetletava eelnõu kohta esitatakse hiljemalt istungi juhataja määratud tähtajaks.

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

(6) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanek(ud) pannakse hääletamisele ning muudatusega arvestamine/mittearvestamine otsustatakse poolthäälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras.

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

(8) Enne eelnõu lõpphääletust võib fraktsiooni esimees või tema asendaja nõuda kuni kümneminutilist vaheaega.

(9) Enne lõpphääletust kontrollib istungi juhataja vajaduse korral kvoorumi olemasolu.

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

(11) Volikogu liikmel on õigus hääletamise tulemusi vaidlustada kohe pärast hääletamise tulemuste teatavastegemist. Kordushääletuse läbiviimise otsustab istungi juhataja.

§ 14. Hääletamine isikuvalimistel

(1) Hääletusprotseduuri läbiviimiseks isikuvalimistel, välja arvatud volikogu esimehe valimistel uue volikogu koosseisu esimesel istungil või järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks, moodustab volikogu avalikul hääletusel poolthäälte enamusega 3-liikmelise häältelugemiskomisjoni, kes valib enda hulgast esimehe ja protokollib hääletustulemused.

(2) Kandidaadid seatakse üles vastavalt Viljandi valla põhimääruses sätestatule.

(3) Pärast nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja kandidaatide nimede kandmiseks hääletussedelitele. Hääletussedelitele kantakse kandidaatide nimekirja kantud kandidaadid tähestikulises järjekorras. Kui üles on seatud rohkem kandidaate, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgitakse hääletussedelile kandidaadi järele lahter „poolt“. Kui üles on seatud sama palju kandidaate, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgitakse hääletussedelile kandidaadi järele lahtrid „poolt“ ja „vastu“.

(4) Enne hääletamise algust tutvustab häältelugemiskomisjoni esimees hääletamis- ja valimistulemuste kindlakstegemise korda ning seejärel kontrollib häältelugemiskomisjon valimiskasti ja pitseerib selle.

(5) Istungi juhataja kuulutab välja hääletuse.

(6) Hääletussedelite väljaandmise aluseks on volikogu liikmete nimekiri. Volikogu liige saab häältelugemiskomisjonilt allkirja vastu volikogu pitsati jäljendiga hääletussedeli.

(7) Volikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga „poolt“ lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab. Kui hääletussedelil on sama palju kandidaate, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgistab volikogu liige hääletussedelil kandidaadi järele lahtri „poolt“ või „vastu“.

(8) Pärast hääletussedeli täitmist laseb volikogu liige häältelugemiskomisjoni liikmel hääletussedeli tühjale küljele panna volikogu pitsati jäljendi ja laseb isiklikult hääletussedeli valimiskasti.

(9) Kui hääletussedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus rikitud sedelit tagastades saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletussedel, mille kohta tehakse vastav märged volikogu liikmete nimekirja.

(10) Häälte lugemine on avalik, see toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist.

(11) Kui hääletussedel ei ole täidetud nõuetekohaselt, kuid sellel on arusaadavalt märgitud, kelle poolt volikogu liige hääletas, loetakse hääletussedel või kandidaadile antud hääli kehtivaks. Kahtluse korral otsustab hääletussedeli kehtivuse häältelugemiskomisjon hääletamise teel. **Hääletussedelid säilitatakse vallakantsleis volikogu dokumentide kaustas.**

(12) Hääletustulemuste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed. Häältelugemiskomisjoni protokoll loeb ette häältelugemiskomisjoni esimees ja esitab selle istungi juhatajale.

(13) Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik motiveeritud protest hääletamise korraldamise või hääletustulemuse kindlakstegemise kohta kohe pärast hääletustulemuste teatavaks tegemist. Protesti rahuldamise otsustab volikogu avalikul hääletusel.

(14) Volikogu otsustuse kinnitab istungi juhataja haamrilöögiga.

§ 15. Umbusaldusmenetlus volikogus

(1) Umbusaldusmenetluses lähtutakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatust.

(2) Umbusalduse avalduse arutamisel istungil teeb umbusalduse algataja kuni viieminutilise ettekande ja vastab volikogu liikmete küsimustele. Igal volikogu liikmel on õigus esitada ettekandjale kuni kaks küsimust. Läbirääkimisi ei alustata.

(3) Isikul, kellele tahetakse avaldada umbusaldust, on õigus nimetatud küsimuses istungil sõna võtta kuni viis minutit ja on õigus lõppsõnale.

(4) Umbusalduse algatajal on õigus lõppsõnale.

(5) Pärast lõppsõna ära kuulamist paneb istungi juhataja umbusalduse avaldamise otsuse eelnõu hääletusele. Otsus tehakse avalikul hääletusel volikogu koosseisu häälteenamusega.

§ 16. Volikogu liikme enesetaandamine

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

(2) Enesetaandamisest teatab volikogu liige enne nimetatud päevakorra punkti arutelu algust. Selles punktis ta sõna ei võta ega osale hääletamisel. Enesetaandamise korral lahkub enesetaanduse teinud volikogu liige volikogu istungi ruumist.

(3) Ettepaneku enesetaandamiseks võib volikogu liikmele teha ka istungi juhataja 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.

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

§. 17. Arupärimisõigus

(1) Volikogu liikmel on õigus esitada arupärimisi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele nende tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.

(2) Arupärimine esitatakse kirjalikult volikogu istungil istungi juhatajale või istungite vahelisel ajal vallakantselei vastavale teenistujale, kes edastab arupärimise hiljemalt järgneva tööpäeva jooksul arupärimise adressaadile. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse suuliselt volikogu istungil või kirjalikult **10-15** päeva jooksul arvates arupärimise kättesaamisest. Kui arupärimises ei ole arupärimisele vastamise viisi ette nähtud, siis vastatakse sellele kirjalikult.

(3) Kui arupärimises oli ette nähtud suuline vastamine, lisab volikogu esimees arupärimisele vastamise volikogu istungi päevakorra projekti.

(4) Suulisel vastamisel arupärimisele teeb arupärimise esitaja kuni künneminutilise ettekande. Seejärel vastab arupärimisele selle saaja kuni kümme minutit. Arupärimisele vastajale võib esitada igaüks ühe küsimuse.

§ 18. Volikogu istungi lõpetamine

(1) Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja ja kinnitab seda haamrilöögiga.

(2) Kui volikogu otsustab istungi lõpetada enne päevakorra ammendumist, lülitatakse arutamata jäänud päevakorra punktid järgmise istungi päevakorda.

§ 19. Volikogu dokumendid

(1) Volikogul on õigus üldaktidena välja anda määrusi ja üksikaktidena vastu võtta otsuseid.

~~(2) Volikogu kontrollib oma määruste ja otsuste täitmist volikogu komisjonide kaudu. — kuidas see käib? Konkreetsete aktide täitmise kontrollimise kohustuse võib volikogu panna vallavalitsusele, samuti volikogu poolt määratud, valitud või kinnitatud isikutele.~~

(3) Istungi kohta koostatakse protokoll, millesse kantakse:

- 1) istungi number, toimumise koht ja aeg;
- 2) istungi alguse ja lõpu kellaeg;
- 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 häälteenus otsustuste tegemisel.

(4) Protokollile kirjutab alla istungi juhataja.

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

(6) Istungist tehakse videoülekanne ja/või videosalvestus.

(7) Istungite protokollid, audiovisuaalsed salvestised ja õigusaktid säilitatakse alatiselt.

§ 20. Lõppsätted

(1) Tunnistada kehtetuks Viljandi Vallavolikogu 27.01.2022 määrus nr 5 „Viljandi Vallavolikogu töökord“.

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kaupo Kase

vallavolikogu esimees