

## EESTI LINNADE LIIDU VOLILKOGU KOOSOLEKU TÖÖKORD

### I. Üldsätted

1. Töökord sätestab Eesti Linnade Liidu volikogu (edaspidi volikogu) koosoleku kokkukutsumise, ettevalmistamise, läbiviimise ning otsuste vastuvõtmise, protokoll koostamise ja nende avaldamise korra.
2. Volikogu töö vorm on volikogu koosolek (edaspidi koosolek).
3. Volikogu esindab ja tööd juhib Eesti Linnade Liidu juhatuse esimees (edaspidi esimees).
4. Volikogu liige teavitab koosolekul mitteosalemisest enda asendajat.
5. Eesti Linnade Liidu büroole (edaspidi büroo) on reglement juhendumiseks asjaajamise ja organisatoorse töö korraldamisel.

### II. Kokkukutsumine

6. Koosoleku kutsub kokku Eesti Linnade Liidu juhatus (edaspidi juhatus).
7. Koosolekud toimuvad vähemalt kord kvartalis selleks kokkulepitud kindlal nädalapäeval. Kui see päev langeb rahvus- või riigipühale, otsustab koosoleku toimumise päeva volikogu. Juulikuul volikogu korralist istungit ei toimu.
8. Erakorraline koosolek kutsutakse kokku volikogu vähemalt 1/10 Eesti Linnade Liidu liikmete (edaspidi liidu liikmed) ettepanekul nende poolt tõstatatud küsimuste aruteluks.
9. Koosoleku kutsed koos päevakorra projektiga saadetakse volikogu liikmetele ja nende asendajatele vähemalt nädal enne koosolekut. Teiste isikute osalemise koosolekul näeb ette ja korraldab päevakorrapunkti esitaja või juhatuse ülesandel büroo.
10. Koosoleku päevakorra projekt ja materjalid on avaldatud liidu kodulehel.

### III. Ettevalmistamine

11. Liidu liikmed esitavad ettepanekud koosoleku päevakorra kohta vähemalt 2 nädalat enne koosolekut.
12. Koosoleku päevakorra projekti valmistab ette juhatus esitatud ettepanekute ja liidu liikmete kollegiaalset otsustamist vajavate muude omavalitsuspoliitiliste küsimuste alusel.
13. Koosoleku materjalid (infomaterjalid, kirja- ja otsuse projektid) valmistab üldjuhul ette büroo. Asjakohase päevakorrapunkti materjali võivad ette valmistada selleks moodustatud töögrupp või selle päevakorrapunkti esitanud liidu liige.
14. Koosoleku päevakorrapunkti materjalid peavad sisaldama:
  - 1) küsimust selgitavaid dokumente, s.h. vajadusel loetelu õigusaktidest või koopiad nendest, millega küsimus on õiguslikult reguleeritud, ning ettepanekuid õigusaktide muutmise, täiendamise või tühistamise eelnõude või põhimõtete näol;
  - 2) otsuse projekti või põhimõttelise ettepaneku selle vastuvõtmiseks.

#### **IV. Läbiviimine**

15. Koosolek on lahtine, kui volikogu ei otsusta teisiti.
16. Volikogu liikme asendaja on koosolekul hääleõiguslik, kui volikogu liige, kelle asendaja ta on, koosolekul ei osale.
17. Koosolekul osalevad sõnaõigusega büroo ametnikud ning volikogu ja juhatuse poolt koosolekule kutsutud isikud. Koosolekul võivad osaleda sõnaõigusega liidu liikmete volikokku mittekuuluvad esindajad. Sõna andmise otsustab koosoleku juhataja.
18. Koosolekut juhatab esimees või tema äraolekul aseesimees.
19. Koosoleku juhataja ettepanekul koosoleku päevakorra projekt arutatakse läbi ja päevakord kinnitatakse.
20. Arutatavas päevakorrapunktis antakse ettekandeks aega kuni viisteist minutit, kaasettekandeks, sõnavõtuks ja küsimustele vastamiseks kuni viis minutit, kui volikogu ei otsusta teisiti.
21. Küsimusi esitatakse ettekandjatele ja sõnavõtjatele peale nende esinemist.

#### **V. Otsus**

22. Hääletamine koosolekul on avalik, välja arvatud isikuvalimised, mis on salajased.
23. Isiku nimetamine ja määramine toimuvad avaliku hääletamise korras, kui volikogu ei otsusta teisiti.
24. Volikogu otsus võetakse vastu poolthääaltenamusega, välja arvatud liikmemaksu kinnitamine ja teiste organisatsioonide liikmeks astumise otsustamine, mille poolt peab hääletama rohkem kui pool volikogu liikmete üldarvust.
25. Volikogu otsusega mittenõustumisel on volikogu liikmel või tema asendajal õigus nõuda eriarvamuse kandmist koosoleku protokollis.
26. Volikogu otsus jõustub vastuvõtmisest.
27. Liidu liikmel on õigus algatada volikogu otsuse vastuvõtmist, muutmist või tühistamist.

#### **VI. Protokoll**

28. Koosolek protokollitakse. Protokoll koostatakse Vabariigi Valitsuse 26.02.2001 määruses nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused" sätestatud korras. Protokollimise korraldab büroo.
29. Protokollis projekt saadetakse elektronpostiga volikogu liikmetele ja nende asendajatele kolme tööpäeva jooksul peale koosolekut. Märkused ja ettepanekud protokollis muutmiseks ja täiendamiseks esitatakse büroole kolme tööpäeva jooksul peale protokollis väljasaatmisest.
30. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
31. Protokoll saadetakse elektronpostiga liidu liikmetele, volikogu liikmetele ja nende asendajatele, avaldatakse liidu kodulehel ja säilitatakse paber kandjal büroos.

#### **VII. Otsuse vastuvõtmine koosolekute vahelisel perioodil**

32. Koosolekute vahelisel perioodil kiireloomulistes omavalitsuspoliitilistes küsimustes võtab otsuse vastu juhatus.
33. Juhatus informeerib volikogu kiireloomulistes omavalitsuspoliitilistes küsimustes vastuvõetud otsustest.