



LUUNJA VALLAVOLIKOGU OTSUS

Luunja

15. detsember 2021 nr 61

Luunja Vallavolikogu töökord

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

1. Üldsätted

- 1.1. Luunja Vallavolikogu töökord (edaspidi töökord) määrab kindlaks Luunja Vallavolikogu (edaspidi volikogu) ja selle organite töö korraldamise.
- 1.2. Töökorra eesmärk on tagada volikogu asjaajamise ja istungile esitatavate materjalide korrektne ja õigeaegne ettevalmistamine, istungite organiseeritud ja tulemuslik korraldamine ning vastuvõetud otsuste täitmine.
- 1.3. Volikogu ja tema organite tehnilise teenindamise korraldab Luunja Vallavalitsuse kantselei.

2. Volikogu istungi kokkukutsumine

- 2.1. Volikogu istungi (edaspidi istung) kutsub kokku volikogu esimees või tema asendaja, nende puudumisel volikogu vanim liige. Volikogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees. Istungi kutse saadetakse volikogu liikmete e-postile vähemalt neli päeva enne istungi toimumist. Kutses näidatakse istungi toimumise vorm, aeg, koht ja arutusele tulevad küsimused.
- 2.2. Volikogu korralised istungid toimuvad üldjuhul iga kuu viimasel neljapäeval. Juulikuus volikogu korralist istungit ei toimu. Volikogu võib vajaduse korral istungi aega muuta.
- 2.3. Istungi päevakorra projekt koos eelnõude ja lisamaterjaliga avalikustatakse valla veebilehel käesoleva otsuse punktis 2.1. sätestatud tähtajal.

3. Volikogu õigusaktide algatamine

- 3.1. Volikogu liikmetel, volikogu komisjonidel, vallavalitsusel, vallavanemal, vallasekretäril ja vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikest vallaelanikest, kuid mitte vähem kui viiel hääleõiguslikul vallaelanikul on seaduses sätestatud korras õigus esitada volikogule eelnõusid.

- 3.2. Eelnõude vastavuse vorminõuetele tagab vallakantselei.
- 3.3. Otsuse või määruse eelnõule lisatakse seletuskiri või eelnõud põhistavad dokumendid. Seletuskirja allkirjastab koostaja. Seletuskirja ei koostata kui tegu on eelnõuga, mille sisust lähtuvalt puudub vajadus seletuskirja koostamiseks.
- 3.4. Nõuetekohaselt vormistatud eelnõud koos juurde kuuluvate dokumentidega esitatakse vallakantseleisse kirjalikult hiljemalt 8 päeva enne istungi algust. Kantselei esitab need volikogu esimehele. Volikogu esimees suunab eelnõud vastava valdkonna komisjoni menetlusse.

4. Volikogu istung

- 4.1. Volikogu töövorm on istung, mis on üldjuhul avalik. Volikogu võib kuulutada istungi küsimuse arutelu osas kinniseks, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks korda enam volikogu liikmeid kui vastu või kui küsimust puudutavate andmete avaldamine on seadusega keelatud või piiratud.
- 4.2. Volikogu istung viiakse üldjuhul läbi kasutades kohalike omavalitsuste infosüsteemi VOLIS või mõnda muud infosüsteemi, mis võimaldab e-istungi läbiviimist (edaspidi infosüsteem).
- 4.3. Isikuvalimistel, mille puhul infosüsteem ei võimalda isikuvalimisi läbi viia, toimub hääletamine vastavalt kehtestatud protseduurireeglitele istungisaalis füüsiliselt.
- 4.4. Volikogu istungit juhatab volikogu esimees või aseesimees ning nende puudumisel volikogu istungil viibiv vanim volikogu liige.
- 4.5. Volikogu istungid protokollitakse.

5. Volikogu istungi läbiviimine

- 5.1. Enne istungi algust teostab istungi juhataja volikogu liikmete kohaloleku kontrolli.
- 5.2. Volikogu istungi avab istungi juhataja.
- 5.3. Istungi juhataja teavitab volikogu liikmeid istungil osalejatest ja istungile kutsustud isikutest.
- 5.4. Istungi juhataja teeb teatavaks päevakorra projekti ja selle kohta laekunud ettepanekud.
- 5.5. Enne päevakorra kinnitamist vaadatakse läbi ettepanekud päevakorra muutmise kohta, sealhulgas päevakorrapunkti päevakorrast väljaarvamise kohta. Päevakorra muutmise hääletamine viiakse läbi, kui seda nõuab vähemalt üks volikogu liige.
- 5.6. Ettepanekuid volikogu istungi päevakorra kohta võivad kuni päevakorra kinnitamiseni esitada volikogu liikmed, vallavanem, vallavalitsus ja komisjonid.
- 5.7. Pärast ettepanekute läbivaatamist ja vajadusel hääletamist, kinnitatakse päevakord poolthääle enamusega.
- 5.8. Volikogu teeb istungil oma töös vastavalt vajadusele vaheaja, kuid mitte harvem kui iga kahe tunni järel. Vaheaja algust võib muuta, kui selle tingib küsimuse arutelu. Vaheaja kestuse otsustab istungi juhataja. Vajadusel otsustab volikogu istungi katkestamise ja selle jätkamise aja ja koha.
- 5.9. Istungi lõpus annab istungi juhataja sõna vallavanemale olulise informatsiooni edastamiseks. Igal volikogu liikmel on õigus esitada maksimaalselt 2 küsimust iga vallavanema poolt käsitletud teema kohta.

- 5.10. Volikogu liige esitab päevakorras mitteolevad küsimused, millele ta soovib vastust istungi infopunktis, enne istungi toimumist kirjalikult vallakantseleile. Küsimus tuleb esitada hiljemalt 48 tundi enne volikogu istungi toimumist.
- 5.11. Istungi juhataja informeerib volikogu liikmeid volikogule saabunud kirjadest ja saadetud vastustest ning teavitab volikogu järgmise istungi aja ja koha ning muudest volikogu istungi ettevalmistamist puudutavatest küsimustest.

6. Infosüsteemi kasutamine

- 6.1. Volikogu esimees või teda asendav isik teeb otsuse volikogu istungi toimumise vormi kohta. Toimumise vormid on füüsilise kohalolekuga, virtuaalne või nende kombinatsioon. Vastav otsus edastatakse volinikele volikogu istungi kutses.
- 6.2. Volikogu istungil virtuaalselt osalemisel peab volikogu liige täitma järgmised tingimused:
- 1) tagama ligipääsu ja tehnilise võimekuse infosüsteemi kasutamiseks
 - 2) tagama, et tal on võimalus kasutada kaamerat ja mikrofoni, et tõendada oma kohalolekut;
 - 3) märkima enda kohalolekuks infosüsteemis „virtuaalselt“;
 - 4) sõnavõttu või küsimust esitada soovides andma vastava päevakorrapunkti juures oma soovist istungi juhatajale märku ning sõna saades tagama kaamerapildi ja mikrofoni kasutamise.
- 6.3. Infosüsteemi võib kasutada istungi läbiviimisel nii istungil füüsiliselt kohal viibides kui ka virtuaalselt osaledes. Füüsiliselt istungil osalemisel märgib volikogu liige enda osalemise „elektrooniliselt“, virtuaalselt kohal viibides „virtuaalselt“.
- 6.4. Virtuaalselt istungil osalevale volikogu liikmele on soovituslik esitada oma infopunktis esitatavad küsimused enne istungi toimumist kirjalikult. Sellisel juhul tuleb küsimus esitada hiljemalt 24 tundi enne volikogu istungi toimumist.
- 6.5. Hääletamine toimub eelkõige läbi infosüsteemi, välja arvatud kui volikogu liikmel ei ole võimalik seda tehniliselt teostada või kui volikogu otsustab teisiti. Sellisel juhul võib füüsiliselt istungil kohal viibiv volikogu liige hääletada käe tõstmisega.
- 6.6. Virtuaalselt istungil osalev volikogu liige peab ise tagama tehnilise võimekuse hääletamiseks. Tema hääletamine kantakse volikogu istungi protokollis. Isikuvalimiste läbiviimisel infosüsteemi ei kasutata välja arvatud juhul kui infosüsteemil on võimekus viia läbi salajasi isikuvalimisi.
- 6.7. Virtuaalselt istungil osalev volikogu liige peab hääle andma kolme (3) minuti jooksul peale istungi juhataja poolt hääletamise avamist. Kolme (3) minuti möödudes lõpetab istungi juhataja hääletuse ning selleks hetkeks hääletamata jätnud volikogu liige loetakse mittehääletanuks. Ajaarvestus toimub infosüsteemis.
- 6.8. Volikogu istungist tehakse infosüsteemi kaudu otseülekanne, välja arvatud juhul kui istung on kuulutatud kinniseks või see osutub tehniliselt võimatuks.
- 6.9. Istungi juhatajal on õigus teostada virtuaalselt osaleja istungil viibimise kontrolli istungi toimumise vältel. Istungi juhataja võib viibimise kontrolli teha läbi infosüsteemi enda või muid kaugtöölahendusi kasutades.

7. Päevakorrapunktide arutamine istungil

- 7.1. Volikogu arutab ning võtab vastu otsuseid ja annab määrusi istungi kutses märgitud ja nõuetekohaselt ettevalmistatud küsimuste osas.
- 7.2. Päevakorrapunkti arutelu koosneb ettekandest, vajadusel kaasettekandest, küsimustest ja nendele vastamisest, sõnavõttudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandja lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekande lõpul enne sõnavõtte ja repliike.
- 7.3. Päevakorrapunktide arutamise üldpõhimõtted:
 - 1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine maksimaalselt 15 minuti jooksul. Kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine maksimaalselt 10 minuti jooksul;
 - 2) küsimus esitatakse lühidalt ja konkreetset. Küsimuse esitamiseks on aega kuni 1 minut ja vastamiseks kuni 3 minutit;
 - 3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt 3 minuti jooksul;
 - 4) repliik on lühidalt öeldud märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis;
 - 5) igas päevakorrapunktis on käesoleva otsuse punktis 7.4. nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule ning volikogu liikmetel lisaks sellele kuni 2-le küsimusele ja lisaks 1-le täpsusavale küsimusele ja 2-le repliigile. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;
 - 6) ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 3 minutit;
 - 7) istungi juhataja kutsub päevakorrast kõrvalekalduva kõneleja teema juurde tagasi või katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekalduvuse või ajalimiidi ületamise korral;
 - 8) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minut lisaaega;
 - 9) sõnavõtusoovist, küsimuste ja repliikide esitamiseks antakse märku kasutatavas infosüsteemis või käega märku andes, kui istungil osaletakse füüsiliselt.
 - 10) ettepaneku õigusakti eelnõu muutmiseks võib teha volikogu liige, volikogu komisjon, vallavalitsuse liige ning vallasekretär. Ettepanek eelnõu muutmiseks esitatakse istungi alguses kirjalikult. Isik, kes soovib istungil eelnõud mitte olulises mahus muuta suulise ettepaneku alusel, esitab muudatusettepaneku üheselt mõistetavalt ning istungi protokolli fikseerib muudatusettepaneku istungi protokolli;
 - 11) enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest laekunud muudatusettepanekust nende laekumise järjekorras ja teeb vajadusel ettepanekuid hääletamise korra kohta;
 - 12) volikogu võib töökorralduslikes küsimustes võtta vastu istungi protokolli kantavaid otsuseid;
 - 13) kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti eelnõu, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekannetest ning küsimustele vastamisest;
 - 14) kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu ettekandest, küsimustele vastamisest ja arupärija repliigist. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal;

- 15) kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest;
- 7.4. Volikogu istungil on sõnaõigus volikogu liikmetel, vallavalitsuse liikmetel, vallasekretäril ja teistel istungile kutsutud isikutel. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.

8. Hääletamine

- 8.1. Volikogu ainupädevusse kuuluvad küsimused otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui seda nõuab vähemalt üks volikogu liige.
- 8.2. Hääletamine on isikuline, välja arvatud salajase hääletamise korral.
- 8.3. Hääletamine, sealhulgas umbusaldushääletamine, on avalik.
- 8.4. Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.
- 8.5. Enne küsimuse lõpphääletust pannakse hääletusele istungi juhatajale esitatud kirjalikud parandusettepanekud eelnõu kohta, kui hääletamist nõuab vähemalt üks volikogu liige.
- 8.6. Enne eelnõu lõpphääletust võib istungi juhataja ja erakonna või valimisliidu esindaja nõuda kuni viieminutilist vaheaega.
- 8.7. Istungi juhataja teeb pärast hääletamist teatavaks hääletamise tulemuse.

9. Hääletamine isikuvalimistel

- 9.1. Häälte lugemiseks isikuvalmistel, välja arvatud volikogu esimehe valimistel uue volikogu koosseisu esimesel või järgmisel istungil, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks, moodustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega 3-liikmelise häältelugemiskomisjoni, kes viib läbi salajase hääletamise ja protokollib hääletamistulemuse.
- 9.2. Isikuvalimistel seavad volikogu liikmed üles kandidaadi/kandidaadid Luunja valla põhimääruses sätestatud korras.
- 9.3. Pärast nimekirja sulgemist koostatakse kandidaatide nimekiri ning istungi juhataja võib kuulutada välja vaheaja kandidaatide nimede hääletussedelile kandmiseks või kandidaatide nimekirja koostamiseks.
- 9.4. Enne hääletamise algust tutvustab häältelugemiskomisjoni esimees hääletamis- ja valimistulemuste kindlakstegemise korda ning seejärel kontrollib häältelugemiskomisjon valimiskasti.
- 9.5. Istungi juhataja kuulutab välja hääletamise.
- 9.6. Hääletussedeli väljaandmise aluseks on volikogu liikmete nimekiri. Volikogu liige saab häältelugemiskomisjonilt allkirja vastu valla pitsati jälgendiga hääletussedeli.
- 9.7. Volikogu liige märgib hääletussedelil selle kandidaadi nime või numbri, kelle poolt ta hääletab.
- 9.8. Pärast hääletussedeli täitmist murrab volikogu liige hääletussedeli kokku, laseb häältelugemiskomisjoni liikmel hääletussedeli tühjale küljele panna valla pitsati jälgendis ja laseb isiklikult hääletussedeli hääletuskasti.
- 9.9. Kui hääletussedel rikutakse enne selle valimiskasti laskmist, on volikogu liikmel õigus rikutud valimissedel tagastada ja saada häältelugemiskomisjonilt uus hääletussedel, mille kohta tehakse vastav märge volikogu liikmete nimekirja.

- 9.10. Häälte lugemine on avalik, see toimub vahetult pärast hääletamise lõppemist.
- 9.11. Kui hääletussedel ei ole täidetud nõuetekohaselt, kuid sellel on arusaadavalt märgitud, kelle poolt volikogu liige hääletas, loetakse hääletussedel ja kandidaadile antud hääle kehtivaks.
- 9.12. Hääletustulemuste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik häätelugemiskomisjoni liikmed. Häätelugemisprotokolli loeb ette komisjoni esimees ja esitab selle istungi juhatajale.
- 9.13. Häätelugemiskomisjon hävitab pärast hääletamistulemuste kindlakstegemist hääletussedelid.
- 9.14. Juhul kui valimisi korraldatakse infosüsteemi kasutades virtuaalselt, ei rakendata käesoleva otsuse punkte 9.1., 9.3., 9.4., 9.6-9.13.

10. Umbusalduse avaldamine

- 10.1. Vähemalt neljandik volikogu koosseisust võib alata umbusalduse volikogu esimehele, volikogu aseesimehele, volikogu komisjoni esimehele, volikogu komisjoni aseesimehele, revisjonikomisjoni liikmele, vallavalitsusele, vallavanemale või valitsuse liikmele.
- 10.2. Kirjalik algatus umbusalduse avaldamiseks ja eelnõu esitatakse istungil enne päevakorrapunktide juurde asumist. Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab umbusaldusavalduse istungi juhatajale. Kirjalikus umbusalduse avaldamise algatuses märgitakse umbusalduse avaldamise põhjus ja sellele annavad allkirja kõik algatajad.
- 10.3. Umbusalduse avaldamise küsimus lülitatakse volikogu järgmise istungi päevakorda.
- 10.4. Küsimuse arutamisel istungil teeb üks umbusalduse algatajatest kuni viieminutilise ettekande ning vastab ka volikogu liikmete küsimustele. Igal volikogu liikmel on õigus esitada ettekandjale kuni kaks küsimust.
- 10.5. Isikul, kellele tahetakse avaldada umbusaldust, on õigus nimetatud küsimuses istungi sõna võtta kuni viie minuti ulatuses.
- 10.6. Ettekandjal on õigus lõppsõnale.
- 10.7. Pärast lõppsõna ära kuulamist paneb istungi juhataja umbusalduse avaldamise otsuse eelnõu hääletusele. Otsus tehakse avalikul hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega.

11. Volikogu liikme enesetaandamine

- 11.1. Volikogu liige ei osale küsimuse arutamisel ega otsustamisel, kui arutatakse küsimus puudutab teda ennast või tema lähisugulaste või –hõimlaste huve või juriidiliste isikute majanduslikke huve, milles ta ise või tema lähisugulased või –hõimlased on aktsionärid või osanikud või juhtkonna liikmed.
- 11.2. Ettepaneku enesetaandamiseks võib volikogu liikmele teha ka volikogu esimees või volikogu liige, kui nad on teadlikud käesoleva otsuse punktis 11.1. nimetatud asjaoludest ja kui volikogu liige, kes peaks enesetaanduse tegema, on jätnud enesetaanduse tegemata.

- 11.3. Enesetaandamisest teatab volikogu liige enne nimetatud päevakorrapunkti arutelu algust. Selles punktis ta sõna ei võta ega osale hääletamisel ning istungil füüsiliselt kohal olles lahkub istungiruumist.
- 11.4. Volikogu liikme enesetaandamine fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks on kvoorum selle volikogu liikme võrra väiksem.

12. Istungi lõpetamine

- 12.1. Volikogu istungi lõpetab istungi juhataja.
- 12.2. Kui volikogu otsustab istungi lõpetada enne päevakorra ammendumist, lülitatakse arutamata jäänud päevakorrapunktid järgmise istungi päevakorda.

13. Volikogu dokumendid

- 13.1. Istungi kohta koostatakse 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) päevakorrapunkti ettekandja ja sõna saanud isikute nimed;
 - 7) kõik hääletusele pandud ettepanekud ja vastuvõetud otsused;
 - 8) hääletustulemus otsuse tegemisel;
 - 9) päevakorrapunkti arutelu lühikirjeldus.
- 13.2. Istungi protokoll pannakse tutvumiseks välja hiljemalt 7 tööpäeval pärast volikogu istungit. Volikogu liikmel on õigus teha protokolliga kohta märkusi 5 päeva jooksul pärast protokolliga väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile. Volikogu liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollile. Eriarvamus esitatakse kirjalikult.

14. Arupärimine

- 14.1. Volikogu liige võib esitada arupärimise volikogu poolt ametisse valitud, nimetatud või kinnitatud isikule. Arupärimine on küsimus, mis puudutab eelnimetatud isikute võimkonda reguleerivate õigusaktide täitmist.
- 14.2. Arupärimine esitatakse kirjalikult vallakantseleisse või antakse üle avalikult volikogu istungi juhatajale. Arupärimine peab sisaldama arupärimise põhjendust ja sellele vastamise viisi. Arupärimisele vastatakse arupärijale kirjalikult või kirjalikult ja suuliselt volikogu istungil.
- 14.3. Arupärimisele tuleb vastata arupärimise esitamisele järgneval volikogu istungil. Kui arupärimine on esitatud vähem kui 7 päeva enne volikogu istungi toimumist, tuleb sellele vastata hiljemalt ülejärgmisel istungil. Ainult kirjaliku vastuse nõudmisel esitatakse vastus arupärimisele ühe kuu jooksul pärast arupärimise kättesaamist adressaadi poolt.

15. Volikogu komisjoni töökord

- 15.1. Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Lubatud on ja arvesse võetakse ka komisjoni üksiku liikme eelnevalt esitatud seisukohad. Sellisel juhul peab ta oma seisukohad esitama komisjoni esimehele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis enne komisjoni koosoleku algust ning liige loetakse sel juhul koosolekul osalenuks. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust.
- 15.2. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees. Komisjoni esimehe puudumisel kutsub vajadusel komisjoni kokku komisjoni aseesimees või volikogu esimees, informeerides sellest eelnevalt komisjoni esimeest.
- 15.3. Komisjoni koosoleku kutse koos päevakorra ja materjalidega tuleb komisjoni liikmetele edastada vähemalt 3 päeva enne komisjoni koosoleku toimumist.
- 15.4. Komisjoni koosolekud toimuvad üldjuhul üks kord kuus enne volikogu istungi toimumist.
- 15.5. Vajadusel võib komisjon otsuseid vastu võtta ilma koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kõik komisjoni liikmed. Sel juhul saadetakse komisjoni liikmetele otsustuspunktid ja täiendavad materjalid e-posti teel. Oma seisukohad edastavad komisjoni liikmed kokkulepitud ajaks kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul ainult komisjoni esimehele või teda asendavale aseesimehele.
- 15.6. Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige või vallavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku kokkukutsuja.
- 15.7. Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorda, toimumise aega, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, päevakorras arutusel olnud teemasid, teemade lühikokkuvõtteid, vastu võetud otsuseid ja vajadusel komisjoni liikmete kirjalikult esitatud eriarvamusi, mis esitatakse hiljemalt koosoleku lõpuks. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Komisjoni liikmel on õigus teha protokollile kohta märkusi 5 tööpäeva jooksul pärast protokollile eelnõu edastamist liikmetele. Märkused lisatakse protokollile.
- 15.8. Protokoll esitatakse peale komisjoni koosoleku toimumist 7 tööpäeva jooksul vallakantseleisse ja see avalikustatakse seaduses sätestatud korras valla veebilehel.

16. Asjade menetlemine komisjonis

- 16.1. Komisjoni poolt volikogu istungi päevakorda esitatavaid küsimusi arutab komisjon enne volikogu istungi päevakorra koostamist ning esitab eelnõu volikogu istungi päevakorda võtmiseks volikogu esimehele ja valla kantseleisse käesoleva otsuse punktis 3.4 sätestatud tähtajaks.
- 16.2. Õigusakti eelnõu esitamisel mitmesse komisjoni määrab volikogu esimees juhtiva komisjoni, kellele teised asja arutavad komisjonid esitavad oma ettepanekud.
- 16.3. Avalduste, märgukirjade ja muude dokumentide kohta annab komisjon oma seisukoha ning esitab selle kirjalikult volikogu esimehele ja kannab ette volikogu istungil. Komisjonile adresseeritud avaldusele või märgukirjale vastab komisjon ning vastusele kirjutab alla komisjoni esimees.

17. Komisjoni aruandlus

Komisjon annab oma tegevusest aru volikogule üks kord aastas.

18. Tunnistada kehtetuks Luunja Vallavolikogu 25.02.2021 otsus nr 20 „Luunja Vallavolikogu töökord“.

19. Otsus jõustub teatavakstegemisest.

/allkirjastatud digitaalselt/

Kaire Vahejõe

vallavolikogu esimees