

Jõhvis

18. veebruaril 2021 nr 00

Jõhvi valla põhimääruse muutmine

Määrus antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 punkti 9 alusel.

### **§ 1. Jõhvi valla põhimääruse muutmine**

Jõhvi Vallavolikogu 17. septembri 2015 määruses nr 61 "Jõhvi valla põhimäärus" tehakse järgmised muudatused:

1) paragrahvi 23 lg 17 sõnastatakse:

„(17) Hääletamine on volikogus avalik, välja arvatud isikuvalimised. Esindajate määramine ja nimetamine toimub avalikul hääletusel. Hääletamisele pandavates küsimustes loetakse hääled täielikult järgmises järjekorras: poolthääled, vastuhääled, erapooletud;“;

2) lisatakse paragrahv 23<sup>1</sup>:

**„§ 23<sup>1</sup> Volikogu istungi korraldamine digikeskkonnas**

(1) Erakorralise vajaduse ilmnemisel võib volikogu esimees välja kuulutada volikogu istungi toimumise digikeskkonnas, kui vähemalt 2/3 volikogu liikmetest on väljendanud kirjalikult või e-posti teel oma nõusolekut pidada volikogu istung digikeskkonnas. Kui vähemalt 1/3 volikogu liikmetest on digikeskkonnas toimuva istungi vastu, siis istungit sellisel viisil ei korraldata. Digiistungit ei peeta, kui istungi päevakorras on päevakorrapunkt, mis eeldab salajast hääletust.

(2) Digikeskkonnas korraldatava istungi (edaspidi digiistung) kutses annab volikogu esimees lisaks tavapärasele informatsioonile teada digitaalse keskkonna, istungi toimumisega seotud tehnilised üksikasjad ja juhendid.

(3) Kasutatav digitaalne keskkond peab võimaldama videopildi, heli, teksti ning digitaalsete dokumentide edastamist üheaegselt.

(4) Digiistungil antakse valla kodulehele volikogu toimumise teates teada võimalusest istungil kuulajana osalemiseks ning istungiga liitumise tingimused.

(5) Vallavalitsus tagab volikogu liikmetele vajaliku tarkvara kasutamise seotud teabe ja pakub vajadusel tehnilist tuge, mis võimaldab volikogu liikmel digiistungil osaleda.

(6) Digiistung peetakse samas korras tavalise istungiga, välja arvatud need punktid, mille osas on kehtestatud erisus.

(7) Digiistung algab istungil osalevate volikogu liikmete tuvastamisega. Volikogu liikme osalemise tuvastab istungi juhataja ning registreerib istungi protokollija. Istungi protokollija vormistab registreerimislehe, mille kinnitavad istungi juhataja ja istungi protokollija oma allkirjaga.

(8) Juhul, kui volikogu liige logib istungile sisse hiljem, annab ta häälega märku oma sisselogimisest "Ees- ja perekonnanimi", "Liitus istungiga". Teate võib edastada ka istungi digikeskkonna sõnumiliidese kaudu. Isiku tuvastab istungi juhataja ja istungi protokollija lisab ta registreerimislehele.

(9) Juhul, kui volikogu liige lahkub istungilt ehk logib ennast istungi keskkonnast välja enne istungi lõppu, siis annab ta sellest häälega märku "Ees- ja perekonnanimi", "Lahkus istungilt". Teate võib edastada ka istungi digikeskkonna sõnumiliidese kaudu. Juhul, kui volikogu liikme saabumise või lahkumise teade antakse edasi sõnumiliidese kaudu, annab istungi juhataja teate edasi ka häälega. Protokoll tehakse mäрге liikme saabumise või lahkumise kohta. Protokoll tehakse mäрге liikme lahkumise kohta ka juhul, kui tema ühendus katkeb ja ta seda istungi jooksul ei taasta.

(10) Juhul, kui istungil osaleva volikogu liikme ühendus katkeb, taastab ta ühenduse ja liitub uuesti istungiga, uuesti tuvastamist ei toimu. Juhul, kui ühendus katkeb kõne või küsimuse ajal, siis taastab istungi juhataja tema kõne – või küsimuse voo. Juhul, kui küsimuse või vastuse helikvaliteet ei ole hea, võib istungi juhataja paluda trükkida küsimus ning selle vastus istungi digikeskkonna sõnumiliidesele. Juhul, kui ühendus katkeb hääletamise ajal, võimaldab istungi juhataja volikogu liikmel hääletada peale ühenduse taastamist. Juhul, kui istung on vahepeal järgmise päevakorrapunkti juurde edasi liikunud, katkestatakse niikauaks päevakorrapunkti menetlemine. Juhul, kui katkeb istungi juhataja ühendus, juhatab istungit aseesimees kuni istungi juhataja ühenduse taastumiseni.

(11) Muudatusettepanekud päevakorrapunktis edastatakse istungi juhatajale elektrooniliselt failina kas volikogu meililisti või siis kasutatava digikeskkonna kaudu.

(12) Soovist küsimuse esitamiseks või sõnavõtuks annab volikogu liige istungi juhatajale märku kas suuliselt, öeldes valjusti "Ees- ja perekonnanimi", "küsimus", või siis "Ees- ja perekonnanimi", "soovin sõna võtta" või siis kasutatava digikeskkonna sõnumiliidesele.

(13) Avalik hääletamine digiistungil toimub üldjuhul suuliselt. Istungi juhataja kuulutab välja hääletuse ja küsib ükshaaval istungil osalevate liikmete käest nende hääletuse tulemust. Volikogu liige vastab "Ees- ja perekonnanimi", "poolt", "vastu" või "erapooletu". Istungi juhataja võib hääletamise vajadusel läbi viia digikeskkonna sõnumiliidese kaudu.

(14) Juhul, kui üldine internetiühenduse kvaliteet ei võimalda istungit pidada, katkestab istungi juhataja istungi ja istungit jätkatakse järgmisel päeval. Istungi juhataja annab teada istungi jätkamise kellaaja. Istungi jätkamisel järgmisel päeva toimub tuvastamine samal viisil, kui istungi alustamisel.

3) lisatakse paragrahv 23<sup>2</sup>:

### **„§ 23<sup>2</sup> Volikogu istungi läbiviimine elektroonilise kirjavahetuse teel**

(1) Erakorralise vajaduse ilmnemisel üksikküsimuste aruteluks, teiste võimaluste puudumisel, võib volikogu esimees välja kuulutada volikogu istungi toimumise elektroonilise kirjavahetuse teel. Kui vähemalt 1/3 volikogu liikmetest on elektroonilise kirjavahetuse teel toimuva istungi vastu, siis istungit sellisel viisil ei korraldata. Elektroonilise kirjavahetuse teel toimuvat istungit ei peeta, kui istungi päevakorras on päevakorrapunkt, mis eeldab salajast hääletust.

(2) Elektroonilise kirjavahetuse teel peetava istungi (edaspidi istung e-posti teel) kutses annab volikogu esimees teada lisaks tavapärasele informatsioonile e-maili teel istungi pidamise vajaduse põhjenduse ning istungi etapiviisilise ajaraamistiku.

(3) E-posti teel peetav istung koosneb kolmest etapist:

1) esimene etapp koosneb istungi alustamise teatest ja päevakorrapunktide ettekandest. Istungi alustamise teate väljastab istungi juhataja. Istungi alustamise teatele lisatakse ka päevakorrapunktis ettekandja sõnavõtu tekst, juhul, kui seda juba ei ole lisatud istungi kutses saadetud materjalidele;

2) teine etapp koosneb küsimustest, vastusest, sõnavõttudest ja muudatusettepanekute esitamisest. Istungi juhataja alustab istungi teist etappi peale esimese etapi läbimiseks ettenähtud aja möödumist. Teise etapi jooksul esitavad istungil osalevad volikogu liikmed oma küsimused ettekandjale, oma seisukohad sõnavõttudena ning muudatusettepanekud. Vastaja on kohustatud vastama küsimusele vähemalt kolme tunni jooksul peale küsimuse esitamist. Küsimust ja muudatusettepanekut ei saa esitada hiljem, kui kolm tundi enne etapi lõppu;

3) kolmanda etapi jooksul korraldab istungi juhataja hääletamise. Istungil osalev volikogu liige annab teada oma hääletustulemuse "poolt", „ vastu“ või "erapooletu“. Volikogu liige allkirjastab enda hääletamistulemuse digitaalselt. Kõigepealt hääletatakse muudatusettepanekuid. Peale toetust leidnud muudatusettepanekute eelnõusse sisse kandmist paneb istungi juhataja hääletusele eelnõu lõppversiooni.

(4) Eelnõud, mille menetlemisel on nõutud kaks lugemist, menetletakse kahe istungina.

(5) Esimese etapi pikkus ei tohi olla lühem kui 6 tundi. Teise etapi pikkus ei tohi olla lühem kui 12 tundi. Esimese ja teise etapi pikkuse arvestusse ei loeta öötunde 23.00 – 08.00. Kolmanda etapi pikkus ei tohi olla lühem kui 24 tundi

(6) Volikogu liikmete e-posti teel peetava istungi kirjavahetuses osalemise põhjal koostatakse osalejate registreerimisleht ja istungi protokoll, mille allkirjastavad istungi juhataja ja protokollija. Protokoll peab sisaldama istungi toimumise ajavahemikku, päevakorda, osalejaid, istungi käigus peetud elektroonilise kirjavahetuse sisulist osa, hääletuse kokkuvõtet ja tulemust.

(7) E-posti teel peetava istungi kirjavahetus avalikustatakse valla koduleheküljel vähemalt järgmise tööpäeva jooksul peale etapi lõppemist.“

4) lisatakse paragrahv 34<sup>1</sup>:

#### **„§ 34<sup>1</sup> Valitsuse istungi korraldamine digikeskkonnas**

(1) Vajaduse ilmnemisel võib vallavanem välja kuulutada valitsuse istungi toimumise digikeskkonnas.

(2) Digikeskkonnas korraldatava istungi (edaspidi digiistung) kutses annab vallasekretär lisaks tavapärasele informatsioonile teada digitaalse keskkonna, istungi toimumisega soetud tehnilised üksikasjad ja juhendid.

(3) Kasutatav digitaalne keskkond peab võimaldama videopildi, heli, teksti ning digitaalsete dokumentide edastamist üheaegselt.

(4) Digiistung peetakse samas korras tavalise istungiga.

(5) Digiistung algab istungil osalejate tuvastamisega. Istungil osalejad kantakse istungi protokoll, mille allkirjastavad vallavanem ja vallasekretär digitaalselt.

(6) Juhul, kui istungil osaleja logib istungile sisse hiljem, annab ta häälega märku oma sisselogimisest "Ees- ja perekonnanimi", "Liitus istungiga". Teate võib edastada ka istungi digikeskkonna sõnumiliidese kaudu. Isik lisatakse protokoll.

(7) Juhul, kui istungil osaleja lahkub istungilt ehk logib ennast istungi keskkonnast välja enne istungi lõppu, siis annab ta sellest häälega märku "Ees- ja perekonnanimi", "Lahkus istungilt". Teate võib edastada ka istungi digikeskkonna sõnumiliidese kaudu. Juhul, kui saabumise või lahkumise teade antakse edasi sõnumiliidese kaudu, annab vallasekretär teate edasi ka häälega. Protokoll tehakse mäрге liikme saabumise või lahkumise kohta. Protokoll tehakse mäрге liikme lahkumise kohta ka juhul, kui tema ühendus katkeb ja ta seda istungi jooksul ei taasta.

(8) Juhul, kui istungil osaleja ühendus katkeb, ta taastab ühenduse ja liitub uuesti istungiga, uuesti tuvastamist ei toimu. Juhul, kui ühendus katkeb ettekande ajal, siis taastab vallavanem tema ettekande. Juhul, kui ettekande helikvaliteet ei ole hea, võib vallavanem paluda trükkida ettekanne istungi digikeskkonna sõnumiliidesele. Juhul, kui ühendus katkeb hääletamise ajal, võimaldab vallavanem valitsuse liikmel hääletada peale ühenduse taastamist. Juhul, kui istung on vahepeal järgmise päevakorrapunkti juurde edasi liikunud, katkestatakse niikauaks päevakorrapunkti menetlemine. Juhul, kui katkeb vallavanema ühendus, peatatakse istung kuni vallavanema ühenduse taastumiseni ja vastav mäрге tehakse istungi protokoll.

(9) Hääletamine toimub digiistungil suuliselt. Vallavanem kuulutab välja hääletuse ja küsib ükshaaval istungil osalevate valitsuse liikmete käest nende hääletuse tulemuse. Valitsuse liige vastab "poolt", "vastu" või "erapooletu".

(10) Juhul, kui üldine internetiühenduse kvaliteet ei võimalda istungit pidada, katkestab vallavanem istungi ja istungit jätkatakse järgmisel päeval. Vallavanem annab teada istungi jätkamise kellaaja. Istungi jätkamisel järgmisel päeval toimub tuvastamine samal viisil, kui istungi alustamisel.

(11) Valitsuse istungil vastu võetud määrused ja korraldused digiallkirjastavad vallavanem ja vallasekretär istungi toimumise päeval. Istungi protokoll vormistatakse üldises korras.“

## **§ 2. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub üldises korras.

Aleksei Naumkin  
Volikogu esimees

*Seletuskiri*

*Eelnõu § 1 punktiga 1 täpsustatakse isiku valimise ja määramise või nimetamise regulatsiooni.*

*Eelnõu § 1 punktidega 2, 3 ja 4 täiendatakse põhimäärust volikogu digitaalse istungi, volikogu e-kirja teel peetava istungi ja valitsuse digitaalse istungi regulatsioonidega.*

*Jõhvi valla põhimääruse § 23 lg 2 p 2 alusel tuleb eelnõu menetleda kahel lugemisel.*

*Esimese lugemise lõpetamiseks ja eelnõu vastu võtmiseks teisel lugemisel on vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.*

*Eelnõu koostas Silver Peepmaa*