

KORRALDUS

17.04.2020

nr 1-5/2

Maakondliku tunnustuskomisjoni töökorralduse kinnitamine

Kinnitada allpool viidatud maakondliku tunnustuskomisjoni töökorraldus, mille eesmärk on reguleerida Lääne maakonnas toimuvaid üle-maakondlikke tunnustamisi.

1. Reguleerimisala

1.1 Maakondlik tunnustuskomisjon (edaspidi komisjon) on alaliselt tegutsev nõuandev organ, mis on moodustatud Lääne maakonnas toimuvate tunnustusürituste ja nendega seotud eesmärkide elluviimiseks.

1.2 Komisjoni põhiülesanne on korraldada maakondlikke tunnustusüritusi ning lahendada selle valdkonnaga seotud küsimusi ja anda nõu.

1.3 Maakondlik tunnustuskomisjon teeb otsuse alljärgnevate kategooriate tunnustatavate kandidaatide osas:

- 1.3.1 aasta ema;
- 1.3.2 aasta isa;
- 1.3.3 aasta tegu;
- 1.3.4 aasta kodanikuühendus või -tegu;
- 1.3.5 Läänemaa sädeinimene;
- 1.3.6 aasta sotsiaaltöö tegija;
- 1.3.7 aasta noorsootöö valdkonna edendaja;
- 1.3.8 aasta noorsootöö valdkonna tegu;
- 1.3.9 aasta tervisedendaja;

1.4 Komisjon juhendub oma tegevuses käesolevast töökorraldusest.

2. Komisjoni õigused ja kohustused

2.1 Komisjonil on õigus:

2.1.1 anda soovitusi maakondlikult tunnustavate inimeste osas;

- 2.1.2 anda soovitusi maakondlike tunnustamisürituste korraldamise osas;
- 2.1.3 teha ettepanekuid inimeste või valdkondlike ettevõtmete tunnustamise osas;
- 2.1.4 saada temale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 2.1.5 kaasata valimisprotsessi nõu saamise eesmärgil komisjoni koosseisu mitte kuuluvaid eksperte, oma valdkonna asjatundjaid, kellele hääletusõigus ei laiene.
- 2.2 Komisjonil on kohustus:
 - 2.2.1 osaleda oma pädevuse piires maakondlikult tunnustavate ettevõtmete ja inimeste valimisel ja tunnustamisürituste korraldamises;
 - 2.2.2 analüüsida maakondliku tunnustamise tegevust ning teha ettepanekuid selle sujuvamaks ja eesmärgipärasemaks korraldamiseks;
 - 2.2.3 tagada, et talle esitatud dokumendid ja andmed ei satuks asjasse mittepuutuvate isikute kätte;
 - 2.2.4 anda aru oma tööst komisjonis Sihtasutus Läänemaa nõukogule kui viimane peab seda vajalikuks.

3. Komisjoni töökorraldus

- 3.1 Sihtasutus Läänemaa kuulutab välja konkursid maakondlikult tunnustavate ettevõtmete ja inimeste valimiseks.
- 3.2 Komisjoni töövormiks on koosolek. Vajadusel võib kasutada ka teisi töövorme.
- 3.3 Koosolek on otsustusvõimeline kui sellest võtab osa üle poole komisjoni koosseisust.
- 3.4 Komisjon võtab otsuse vastu avaliku hääletamise korras koosolekust osavõtjate hääleteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab liisu heitmine võrdselt hääli saanud variandi vahel.
- 3.5 Komisjoni koosolekud on salajased. Vajadusel võib komisjoni koosolekule kutsuda arutamisele tulevate küsimustega seotud isikuid.
- 3.6 Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni koordinaator.
- 3.7 Komisjoni esimees (vajadusel koordinaator):
 - 3.7.1 kutsub kokku komisjoni koosoleku;
 - 3.7.2 kinnitab koosoleku päevakava, mis kujuneb lähtudes komisjoni liikmete ettepanekutest ja avalikust huvist;
 - 3.7.3 määrab päevakorrapunktide ettevalmistajad ja ettekandjad;
 - 3.7.4 kutsub vajadusel komisjoni töös osalema eksperte ja külalisi, kes on seotud päevakorras oleva punkti aruteluga;
 - 3.7.5 edastab komisjoni liikmetele päevakorras olevate punktide aruteluks vajalikud materjalid ning määrab päevakorra ettevalmistamiseks ja ettekandmiseks komisjoni liikme.
- 3.8 Komisjoni koosoleku kokkukutsumisel informeeritakse korralise koosoleku toimumise kuupäevast, kellaajast ja kohast komisjoni liikmeid vähemalt 10 päeva enne koosolekut. Erakorralise koosoleku toimumisest teatatakse komisjoniliikmetele ette vähemalt kolm tööpäeva enne selle toimumist.
- 3.9 Tavaliselt koos koosoleku kutsega, kuid mitte hiljem kui kolm tööpäeva enne koosolekut, edastatakse komisjoni liikmetele:
 - 3.9.1 koosoleku päevakorra projekt;
 - 3.9.2 koosoleku päevakorra materjalid.
 - 3.9.3 Ettekandja, sh ka komisjoni liikmed, peavad koosolekule esitatavad materjalid komisjoni esimehele või vajadusel koordinaatorile andma vähemalt viis päeva enne korralise koosoleku toimumist.

4. Komisjoni koosseis

- 4.1 Komisjon määratakse ametisse tähtajatult SA Läänemaa juhataja korraldusega.
- 4.2 Komisjoni koosseis kujuneb alljärgnevalt:
 - 4.2.1 Sihtasutus Läänemaa juhataja – komisjoni esimees;

- 4.2.2 Sihtasutus Läänemaa kultuurinõunik;
- 4.2.3 Kaks Haapsalu linna esindajat;
- 4.2.4 Kaks Lääne-Nigula valla esindajat;
- 4.2.5 Kaks Vormsi valla esindajat.
- 4.3 Komisjoni tööd koordineerib Sihtasutus Läänemaa.

5. Koosoleku läbiviimine

- 5.1 Komisjoni koosolekut juhivad komisjoni esimees või tema äraolekul komisjoni koordinaator.
- 5.2 Koosolekul osaleb iga komisjoni liige isiklikult. Kui komisjoni liige ei saa koosolekul osaleda võib ta määrata asendusliikme või volituse oma otsusega, teavitades sellest komisjoni esimeest vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku algust.
- 5.3 Komisjoni esimehe nõusolekul võib komisjoni koosolekust osa võtta külalisi. Komisjoni liikmed võivad esitada komisjoni esimehele ettepanekuid kutsutavate külaliste asjus.
- 5.4 Päevakorda võib koosoleku alguses muuta. Täiendava päevakorrapunkti lisamise korral esitatakse koos taotlusega ka seda puudutavad materjalid.
- 5.5 Komisjoni liikmel on õigus:
 - 5.5.1 avaldada oma arvamust enne komisjoni otsuse tegemist;
 - 5.5.2 olla arvamuse kujundamisel ja otsuste tegemisel sõltumatu;
 - 5.5.3 jääda otsuse tegemisel eriarvamusele ja nõuda kirjaliku eriarvamuse lisamist protokollile.
- 5.6 Komisjoni liikmel on kohustus:
 - 5.6.1 hoida saladuses talle komisjoni töös osalemisel teatavaks saanud konfidentsiaalseid andmeid;
 - 5.6.2 osaleda aktiivselt komisjoni töös;
 - 5.6.3 teatada vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist komisjoni esimehele komisjoni töös osalemast takistavatest asjaoludest ja määrab asendusliikme või volituse, teavitades sellest komisjoni esimeest.

6. Komisjoni otsus ja protokollimine

- 6.1 Komisjon võtab otsuseid vastu avaliku hääletamise korras osavõtjate häälteenamusega. Igal komisjoni liikmel on üks hääl. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks liisu heitmine kahe võrdselt häält saanud osapoole vahel.
- 6.2 Komisjoni seisukoha väljatöötamiseks võib moodustada ekspertide töörühma. Töörühma kutsub kokku komisjoni esimees.
- 6.3 Komisjoni otsus edastatakse vajadusel asjassepuutuvale organile. Komisjoni otsus on soovitusliku ja nõuandva iseloomuga.
- 6.4 Komisjoni otsus vormistatakse protokolliliselt.
- 6.5 Komisjonil on õigus mõne kategooria puhul tunnustus välja andmata jätta.
- 6.6 Tunnustada ei saa isikut, organisatsiooni, ühendust, kes on sama tunnustuse saanud viimase kahe aasta jooksul.
- 6.7 Läänemaa aasta isa ja aasta ema tunnustuse võib omistada vaid üks kord elus.
- 6.8 Koosolekut protokollib Sihtasutus Läänemaa.
- 6.9 Koosoleku protokoll kantakse:
 - 6.9.1 koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - 6.9.2 koosoleku alguse ja lõpu kellaaeg;
 - 6.9.3 koosolekul osalevate komisjoniliikmete ja teiste osalenud isikute nimekiri;
 - 6.9.4 koosoleku juhataja ja protokollija nimed;
 - 6.9.5 koosoleku päevakord;
 - 6.9.6 päevakorrapunkti arutelu kokkuvõtlik sisu;
 - 6.9.7 päevakorrapunktis vastuvõetud otsus;
 - 6.9.8 eriarvamusele jäänud komisjoniliikme nõudel tema eriarvamus;

- 6.9.9 koosolekul olulist tähtsust omavad muud asjaolud.
- 6.10 Koosoleku protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- 6.11 Koosoleku protokoll edastatakse komisjoni liikmetele.

(allkirjastatud digitaalselt)

Anu Kikas
Juhataja