

Maakondliku tunnustuskomisjoni töökord

Maakondliku tunnustuskomisjoni töökorra 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 tunnustamiste ja nendega seotud eesmärkide elluviimiseks.

1.2 Komisjoni põhiülesanne on erapooletult ja läbipaistvalt hinnata tunnustamiseks esitatud kandidaate, otsustada tunnustuste saajad ja lahendada tunnustamistega seotud küsimusi.

1.3 Maakondlik tunnustuskomisjon teeb otsuse järgnevate valdkondade kandidaatide osas (vajadusel võib lisada kategooriaid):

1.3.1 Läänemaa Vedur;

1.3.2 aasta vabaühendus ja/või vabakonna tegu;

1.3.3 Läänemaa Sädeinimene;

1.3.4 aasta sotsiaaltöö tunnustus;

1.3.5 aasta noorsootöö tunnustus;

1.3.6 aasta noorte tegu;

1.3.7 aasta tervisedendaja;

1.3.8 aasta turvalisuse edendaja;

1.3.9 haridusvaldkonna tunnustused (riiklik Aasta Õpetaja konkurss, Läänemaa Aastate Õpetaja, Läänemaa Aasta Õpetaja).

1.4 Komisjon juhindub oma tegevuses käesolevast töökorrast ning statuutidest.

2. Komisjoni õigused ja kohustused

2.1 Komisjonil on õigus:

2.1.1 teha ettepanekuid maakondlikult tunnustavate inimeste, organisatsioonide ja ettevõtmiste osas;

2.1.2 anda soovitusi maakondlike tunnustamisürituste korraldamise osas;

2.1.3 saada temale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;

2.1.4 kaasata valimisprotsessi nõu saamise eesmärgil komisjoni koosseisu mitte kuuluvaid eksperte, oma valdkonna asjatundjaid.

2.2 Komisjonil on kohustus:

2.2.1 osaleda oma pädevuse piires maakondlikult tunnustavate ettevõtmiste ja inimeste valimisel;

- 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.

3. Komisjoni töökorraldus

- 3.1 Sihtasutus Läänemaa kuulutab välja konkursid maakondlikult tunnustavate ettevõtmiste 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 konsensusliku arutelu tulemusena.
- 3.5 Komisjoni koosolekud on konfidentsiaalsed.
- 3.6 Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni koordinaator.
- 3.7 Komisjoni koordinaator:
- 3.7.1 kutsub kokku komisjoni koosoleku;
 - 3.7.2 kinnitab koosoleku päevakava;
 - 3.7.3 kutsub vajadusel komisjoni töös osalema eksperte ja külalisi, kes on seotud päevakavas oleva punkti aruteluga;
 - 3.7.4 edastab komisjoni liikmetele päevakavas olevate punktide aruteluks vajalikud materjalid.
- 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 päevakava projekt;
 - 3.9.2 koosoleku päevakava materjalid.

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 kultuurispetsialist / MTÜ Läänemaa Koolijuhtide Ühendus esindaja;
 - 4.2.3 Eesti Rahvakultuuri Keskus, Läänemaa rahvakultuurispetsialist;
 - 4.2.4 Läänemaa Haridustöötajate Liidu esindaja;
 - 4.2.4 Haapsalu Linnavolikogu haridus- ja kultuurikomisjoni esimees;
 - 4.2.5 Haapsalu abilinnapea (sotsiaaltöö, haridus ja noorsootöö);
 - 4.2.6 Lääne-Nigula valla abivallavanem (haridus, sotsiaal- ja noorsootöö);
 - 4.2.7 Lääne-Nigula valla kultuuri- ja sporditöö peaspetsialist;

4.2.8 Vormsi vallavanem.

4.3 Komisjoni tööd koordineerib Sihtasutus Läänemaa.

5. Koosoleku läbiviimine

5.1 Komisjoni koosolekut juhib komisjoni esimees või tema äraolekul komisjoni koordinaator.

5.2 Koosolekul osaleb iga komisjoni liige isiklikult.

5.3 Komisjoni liikmel on õigus:

5.3.1 avaldada oma arvamust enne komisjoni otsuse tegemist;

5.3.2 olla arvamuse kujundamisel ja otsuste tegemisel sõltumatu;

5.3.3 jääda otsuse tegemisel eriarvamusele ja nõuda kirjaliku eriarvamuse lisamist protokollile.

5.4 Komisjoni liikmel on kohustus:

5.4.1 hoida saladuses talle komisjoni töös osalemisel teatavaks saanud konfidentsiaalseid andmeid;

5.4.2 osaleda aktiivselt komisjoni töös;

5.4.3 teatada vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist komisjoni esimehele komisjoni töös osalemast takistavatest asjaoludest.

6. Komisjoni otsus ja protokollimine

6.1 Komisjonile saadetakse hiljemalt 5 päeva enne koosolekut hindamistabel, mis tuleb täita hiljemalt 1 päev enne koosolekut. Koosolekul otsustatakse tunnustuse saajad kujunenud pingerea ja konsensusliku arutelu tulemuse põhjal.

6.2 Komisjoni otsus protokollitakse ning edastatakse seotud osapooltele.

6.3 Komisjonil on õigus mõne kategooria puhul tunnustus välja andmata jätta.

6.4 Tunnustada saab isikut, organisatsiooni, ühendust vastavalt statuudile.

6.7 Koosolekut protokollib Sihtasutus Läänemaa.

6.8 Koosoleku protokoll kantakse:

6.8.1 koosoleku toimumise aeg ja koht;

6.8.2 koosoleku alguse ja lõpu kellaaeg;

6.8.3 koosolekul osalevate komisjoniliikmete ja teiste osalenud isikute nimekiri;

6.8.4 koosoleku juhataja ja protokollija nimed;

6.8.5 koosoleku päevakava;

6.8.6 päevakorrapunkti arutelu kokkuvõtlik sisu;

6.8.7 päevakorrapunktis vastuvõetud otsus;

6.8.8 eriarvamusele jäänud komisjoniliikme nõudel tema eriarvamus;

6.8.9 koosolekul olulist tähtsust omavad muud asjaolud.

6.9 Koosoleku protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.