

## **Lääne- Viru maakonna tervisenõukogu töökord**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1** Lääne-Viru maakonna tervisenõukogu (edaspidi nõukogu ) on Lääne- Viru Omavalitsuste Liidu (edaspidi VIROL) juhtorganitele elanikkonna tervise ja heaolu teemadel nõuandev kogu ning maakonna tervise ja heaolu valdkonna arengu planeerimist ja rakendamist toetav meeskond.
- 1.2** VIROL nimetab nõukogusse oma esindaja.
- 1.3** Nõukogu koosseisu moodustab ja koosseisu kinnitab VIROL üldkoosolek.
- 1.4** Nõukogu valib nõukogu esimehe ja aseesimehe.
- 1.5** Nõukogu koosseisu muudetakse ja/või tegevus lõpetatakse VIROL-i üldkoosoleku otsusega.
- 1.6** Nõukogu juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest ning VIROL-i üldkoosoleku poolt kinnitatud nõukogu töökorrast.
- 1.7** Nõukogu tegevuse kohta informatsioon avalikustatakse VIROL-i kodulehel.
- 1.8** Nõukogu pädevuses on:
  - 1.8.1 kehtivast rahvastiku tervise arengukavast eesmärgistatud tegevuskavade elluviimise koordineerimine;
  - 1.8.2 maakondliku tervise- ja heoluprofiili eesmärgistatud tegevuskava elluviimine maakonnas;
  - 1.8.3 tervisedenduslike tegevuste koordineerimine maakonnas.

### **2. ÜLESANDED**

- 2.1** Osaleda maakonna tervise- ja heoluprofiili koostamisel ja uuenduste sisseviimisel ning nõustada maakonna tervisedenduse strateegiliste suundade ja tegevuskava välja töötamist.
- 2.2** Koostada oma tegevuseks tööplaani. Tööplaani kinnitab nõukogu oma otsusega koosoleku protokollis.
- 2.3** Nõustada maakonna kohalikke omavalitsusi tervise- ja heoluprofiilide ja tegevuskavade koostamisel.
- 2.4** Viia aastas korra läbi tervisenõukogu töö sisehindamine.
- 2.5** Toetada maakonna elanike jaoks tervisliku elukeskkonna arendamist.
- 2.6** Seada maakonnas tervisedenduse valdkonnas ühiseid eesmärke ja koordineerida tegevusi nende eesmärkide saavutamiseks.

### **3. TÖÖKORRALDUS**

- 3.1** Nõukogu tööd juhib esimees, tema äraolekul aseesimees.
- 3.2** Nõukogu töövorm on koosolek, mille võib läbi viia ka elektrooniliselt.
- 3.3** Nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt neli korda aastas.
- 3.4** Nõukogu koosoleku kutsub kokku esimees, tema puudumisel aseesimees.
- 3.5** Nõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees informeerib liikmeid koosolekust vähemalt viis tööpäeva ette, teatades toimumise kuupäeva, kellaaja ja koha kirjalikult paberikandjal või e-posti teel. Erakorraliselt on nõukogu esimehel ja/või aseesimehel õigus nõukogu elektrooniline koosolek kokku kutsuda lühema etteteatamise ajaga kui viis tööpäeva.
- 3.6** Koosoleku päevakord ja materjalid edastatakse liikmetele kolm päeva enne koosoleku toimumist. Erakorraliselt toimuvate elektrooniliste koosolekute päevakord ja materjalid saadetakse võimalusel vähemalt üks päev enne erakorralise elektroonilise koosoleku toimumist.
- 3.7** Nõukogu liige on kohustatud teatama enne koosolekut oma osavõtust või puudumisest, vastates koosoleku kutsele kirjalikult.

- 3.8** Nõukogu koosolekul osalemist arvestatakse ka elektroonse arvamusalalduse põhjal, kui puudumine on põhjendatud ning kui arvamus on esitatud vähemalt üks päev enne koosoleku algust kirjalikult.
- 3.9** Nõukogu koosoleku otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole kohal olevatest nõukogu liikmetest.
- 3.10** Elektroonilise koosoleku otsus võetakse vastu kui selle poolt hääletab üle poole nõukogu liikmetest.
- 3.11** Nõukogu liige ei või osa võtta hääletamisest ja peab ennast taandama päevakorrapunkti või otsuse arutamise juurest, kui on tegemist huvide konfliktiga. Huvide konfliktist tuleb teatada koosoleku juhatajale enne vastava päevakorrapunkti arutamist. Koosoleku päevakorrapunkti arutelul osaleval nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda või jääda erapooletuks. Nõukogu otsuste tegemises osaleb iga nõukogu liige isiklikult. Igal nõukogu liikmel on üks hääl. Hääle võrdsel jaotumisel (ka elektroonilise koosoleku puhul) otsustab esimehe, tema puudumisel aseesimehe hääl.
- 3.12** Nõukogu koosolek protokollitakse. Nõukogu koosoleku protokoll peab sisaldama koosoleku toimumise aega, läbiviimise vormi, päevakorda, andmeid koosolekust osa võtnud ja puuduvate liikmete kohta, otsuseid ja muid andmeid.
- 3.13** Protokoll saadetakse nõukogu liikmetele e-posti aadressidel ettepanekute tegemiseks viie tööpäeva jooksul peale koosoleku toimumist.
- 3.14** Liikmetel on õigus teha koosoleku protokollis osas ettepanekuid kahe tööpäeva jooksul alates liikmete e-posti aadressidel saatmise kuupäevast. Pärast kahe tööpäeva möödumist loetakse protokoll kooskõlastatuks.
- 3.15** Nõukogu koosoleku protokoll registreeritakse dokumendiregistris.

## **4 ÕIGUSED**

- 4.1** Pidada nõukogu nimel kirjavahetust.
- 4.2** Viia läbi tervisedenduslike projektide konkursse.
- 4.3** Moodustada alakomisjone ning töörühmi ning määrata nende vastutavad isikud.
- 4.4** Küsida ametkondadelt nõukogu tööks vajalikku infot ja andmeid.
- 4.5** Kaasata oma töösse paikkonnas olulisi võtmeisikuid arutamaks tervisedenduslike küsimusi ja nende lahendusvõimalusi.
- 4.6** Saada Tervise Arengu Instituudist (edaspidi TAI) informatsiooni, nõu ja abi riiklike strateegiate eesmärkide täitmiseks koostatud tegevuskavade elluviimisel.
- 4.7** Olla kaasatud riiklike tervisestrateegiate ja -programmide tegevuskavade koostamise ja uute strateegiate väljatöötamise protsessi.
- 4.8** Teha koostööd teiste tervisenõukogudega.
- 4.9** Saada TAI poolt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke materjale ning koolitusi vastavalt TAI koolitusplaanile.

## **5. VASTUTUS**

- 5.1** Nõukogu vastutab talle pandud ülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest.