

HARJUMAA OMAVALITSUSTE LIIT

JUHATUSE OTSUS

Tallinn


09. veebruar 2011 nr 05

HOLi tänukirja andmise alused ja kord, tänukirja statuut

Võttes aluseks HOLi Põhikirja § 14, HOLi Juhatus liikmete seisukohtadest ja tegevdirektori ettepanekust, HOLi Juhatus

o t s u s t a b:

1. Viia sisse muudatused ja kiita heaks HOLi tänukirja andmise alused ja kord vastavalt lisale 1.
2. Informeerida otsusest HOL Volikogu 16.märtsi istungil.
3. Käesolev otsus jõustub vastuvõtmisest.



Vello Jõgisoo
HOLi esimees

HARJUMAA OMAVALITSUSTE LIIDU TÄNUKIRJA STATUUT

I ÜLDSÄTTED

1. Käesoleva statuudiga kehtestatakse Harjumaa Omavalitsuste Liidu (edaspidi HOL) tänukirja (edaspidi *tänukiri*) andmise alused ja kord.

II TÄNUKIRJA ANDMISE ALUSED

2. Autasustatakse:

2.1 maakonna inimesi, kes on oma töös saavutanud silmapaistvaid tulemusi või kes on kohusetundlikult ja pikka aega täitnud oma tööülesandeid, saavutades kõrge kvalifikatsiooni ning autoriteedi maakonnas oma ala spetsialistide hulgas – nende inimeste juubelitähtpäevade või ametist lahkumise puhul;

2.2 maakonnas asuvaid ühinguid, organisatsioone, seltse ja muid mittetulunduslikke ühendusi - nende tegevuse eest maakonna elanikkonna ühistegevuse arendamisel või nende juubelitähtpäevade puhul;

2.3 maakonna riigi- või kohaliku omavalitsuse asutusi - nende tegevuse juubelitähtpäevade puhul;

2.4 üksikisikuid, juriidilisi isikuid, mittetulunduslikke ühendusi ja teisi organisatsioone ning asutusi - ühekordse silmapaistva saavutuse eest maakonna või kohaliku probleemi lahendamisel või tähtpäevade puhul.

2.5 Füüsiliste isikute juubelitähtpäevad on 50., 60. sünnipäev, edasi iga 5 aasta järel.

2.6 Juriidiliste isikute juubelitähtpäevad on 10. aasta, edasi iga 10 aasta järel (erandina 25, 75, 125 ja

175).

2.7 Autasustatavad isikud või organisatsioonid peavad olema silma paistnud maakondlikus ühistegevuses.

III TAOTLUSTE ESITAMINE

3. Taotlusi tänukirja andmiseks on õigus esitada Harju maakonna omavalitsusüksustel, HOLi juhatuse liikmetel, büroo töötajatel, ning füüsilistel ja juriidilistel isikutel, kes esitavad tänukirja taotlusi eelnimetatute kaudu.

4. Taotluse esitamiseks täidetakse vormikohaselt tänukirja taotluse blankett (lisatud).

5. Motiveeritud taotlus esitatakse kirjalikult üldjuhul kuu aega enne autasustamist ja mitte hiljem kui kümme päeva enne autasustamist HOLi büroole, kes kooskõlastab selle juhatusega ja korraldab autasude ettevalmistamise üleandmiseks.

6. Taotluses tuleb näidata:

6.1 taotluse esitaja nimi ja kontaktandmed;

6.2 autasustamiseks esitatava isiku või ühenduse nimi;

6.3 tänukirja andmise põhjendus;

6.4 tänukirja üleandmise aeg;

6.5 taotluse esitamise kuupäev ja taotluse esitaja allkiri või digitaalne allkiri

7. HOL-i juhatuse võib tänukirja autasustamise otsustada ka ilma vastava taotluseta.

8. Tänukirja taotlejat teavitatakse juhatuse otsusest.

IV TÄNUKIRJA VORMISTAMINE JA KÄTTEANDMINE

9. Tänukirjale kirjutab alla juhatuse esimees või aseesimees. Allkirjad kinnitatakse HOLi pitsatiga.

10. Tänukirja annab üle juhatuse esimees või tema poolt volitatud isik.

11. Ühele isikule võib tänukirja anda mitmel korral.

12. Koos tänukirjaga võib isikule anda ka kingituse või rahalise preemia.

V LÕPPSÄTTED

13. Tänukirja saaja ei omanda eriõigusi.

14. Tänukiri ei kuulu asendamisele.

15. Tänukirja saajate kohta peab arvestust HOL-i büroo. Registrisse kantakse tänukirja saaja nimi, tänukirja andmise kuupäev ja number.