

Kultuuriministeerium	Koostaja: Kerli Gutman	Tähis: TK5
Vastutav struktuuriüksus: UNESCO Eesti Rahvuslik Komisjon	Kinnitatud käskkirjaga: 02.06.2023 nr 14	Versioon nr: 1
	Kehtiv alates: 02.06.2023	Lk 1 / 2

## UNESCO EESTI RAHVUSLIK KOMISJONI TÄITEVKOGU TÖÖKORD

### 1. Üldosa

- 1.1 **Eesmärk ja sisu:** töökorra eesmärk on kehtestada UNESCO Eesti Rahvusliku Komisjoni (edaspidi UNESCO ERK) täitevkogu tööpõhimõtted.
- 1.2 **Kasutusulatus ja vastutus:** töökorra välja töötamise ja ajakohasena hoidmise eest vastutab UNESCO Eesti Rahvuslik Komisjoni peasekretär.

### 2. Täitevkogu ülesanne

- 2.1 Täitevkogu ülesandeks on nõustada UNESCO ERK-i tema põhiülesannete täitmisel.

### 3. Täitevkogu pädevus

- 3.1 Täitevkogu pädevuses on:
  - 3.1.1 osalemine Eesti seisukohtade kujundamisel UNESCO strateegiliste suundade planeerimisel;
  - 3.1.2 soovitude andmine UNESCO ERK-i arengusuundade kohta ja ettepanekute tegemine UNESCO ERK-i võtmeteemade määratlemiseks;
  - 3.1.3 UNESCO ERK-i iga-aastase tööplaani kinnitamine;
  - 3.1.4 osalemine peasekretäri valimises;
  - 3.1.5 täitevkogu esimehe valimine, kellel on õigus esindada UNESCO ERK-i rahvusvahelises suhtluses.

### 4. Täitevkogu esimehe valimine ja asendamine

- 4.1 Täitevkogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kellel on õigus esindada UNESCO ERK-i rahvusvahelises suhtluses, kes juhatab täitevkogu koosolekut ja on UNESCO ERK-i kõneisik.
- 4.2 Koosolekul, kus ei saa osaleda täitevkogu esimees, määrab ta enda asendaja eelnevalt teavitades meililisti kaudu.

### 5. Koosolekud

- 5.1 Koosolekud toimuvad vähemalt 1 kord aastas. Koosoleku kutsub kokku UNESCO ERK-i peasekretär või täitevkogu esimees.
- 5.2 Koosolekust võtavad osa täitevkogu liikmed, vajadusel UNESCO ERK-i peasekretär, kutsutud külalised.

### 6. Päevakord

- 6.1 Koosoleku päevakorra valmistab ette UNESCO ERK-i peasekretär või täitevkogu esimees.
- 6.2 Koosoleku päevakorda võivad esitada teemasid kõik täitevkogu liikmed.
- 6.3 Koosoleku päevakorrast teatab UNESCO ERK-i peasekretär või täitevkogu esimees nädal enne koosolekut. Päevakorras olevaid teemasid puudutavad materjalid edastatakse elektrooniliselt täitevkogu liikmetele üldjuhul üks nädal enne koosolekut.

### 7. Otsuste vastuvõtmine

- 7.1 Täitevkogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa enam kui pooled täitevkogu liikmed.
- 7.2 Huvide konflikti korral ei osale nimetatud täitevkogu liige vastava küsimuse otsustamisel ega hääleta selles küsimuses.

Kultuuriministeerium	Koostaja: Kerli Gutman	Tähis: TK5
Vastutav struktuuriüksus: UNESCO Eesti Rahvuslik Komisjon	Kinnitatud käskkirjaga: 02.06.2023 nr 14	Versioon nr: 1
	Kehtiv alates: 02.06.2023	Lk 2 / 2

- 7.3 Koosolekult puuduvad täitevkoogu liikmed võivad osaleda hääletamisel, edastades oma hääle kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 7.4 Täitevkoogu otsused protokollitakse. Protokoll sisaldab koosolekul toimunud arutelusid, koosolekul osalenud isikute arvamusi ja kirjalikult saadetud täitevkoogu liikmete seisukohti ja vastu võetud otsuseid. Protokoll allkirjastatakse kõigi koosolekul osalenud täitevkoogu liikmete poolt. Protokoll on asutusesiseseks kasutamiseks (alus AvTS § 35 lg 1 p 3, 7).

## 8. Tööprotsessi kirjeldus

Jrk nr	Tegevus	Vastutaja	Tähtaeg/kestvus
<b>Täitevkoogu esimehe valimine</b>			
8.1	Edastab koosoleku kutse täitevkoogu liikmetele (e-kiri).	UNESCO Eesti Rahvuslik Komisjoni peasekretär	Iga 4 aasta tagant nädal enne koosolekut
<b>Täitevkoogu koosolekud (päevakord, otsuste vastuvõtmine, protokoll)</b>			
8.2	Koostab päevakorra ja edastab täitevkoogu liikmetele (e-kiri).	UNESCO Eesti Rahvuslik Komisjoni peasekretär	Iga 4 aasta tagant nädal enne koosolekut
8.3	Vormistab protokoll.	UNESCO Eesti Rahvuslik Komisjoni peasekretär	3 tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest

## 9. Väljunddokumendid

9.1 Tööprotsessi käigus tekivad järgmised dokumendid:

Jrk Nr	Nimetus	Vastutaja	Teabe asukoht	Teabe haldamine
9.1.1	Koosoleku kutse	UNESCO Eesti Rahvuslik Komisjoni peasekretär	Outlook	Outlook
9.1.2	Koosoleku päevakord		Outlook	Outlook
9.1.3	Koosolekult puuduvad täitevkoogu liikme hääletamissedel (kirjalik vorm vaba)		Outlook DHS	14-1.1 (AV)
9.1.4	Protokoll (lisad hääletamissedelid, tööplaani kavand)			

## 10. Andmed korra muutmise kohta

Staatus (algne/täiendatud/kehtetu)	Käskkirja number ja jõustumise kuupäev	Muudatuse kirjeldus
Algne	02.06.2023 nr 14	Algse täisversiooni loomine.