

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Vabariigi Valitsus  
määrus  
terviktekst  
08.07.2023  
Hetkel kehtiv  
RT I, 05.07.2023, 264

# Soolise võrdõiguslikkuse nõukogu põhimäärus

Vastu võetud 16.02.2005 nr 34  
[RT I 2005, 12, 53](#)  
jõustumine 26.02.2005

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
31.10.2016	<a href="#">RT I, 02.11.2016, 5</a>	05.11.2016
22.06.2023	<a href="#">RT I, 05.07.2023, 5</a>	08.07.2023; tekstis läbivalt asendatud sõnad „nõukogu esimees” sõnadega „nõukogu juht” vastavas käändes.

Määrus kehtestatakse «[Soolise võrdõiguslikkuse seaduse](#)» § 24 lõike 2 alusel.

## § 1. Soolise võrdõiguslikkuse nõukogu

(1) Soolise võrdõiguslikkuse nõukogu (edaspidi *nõukogu*) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juures asuv soolise võrdõiguslikkuse küsimustes nõuandev kogu.  
[[RT I, 05.07.2023, 5](#)- jõust. 08.07.2023]

(2) Nõukogu ingliskeelne nimi on *Gender Equality Council*.

## § 2. Nõukogu ülesanded

(1) Nõukogu:

- 1) kinnitab soolise võrdõiguslikkuse poliitika üldsunnad ning täidab «Soolise võrdõiguslikkuse seaduses» ettenähtud ülesandeid;
- 2) nõustab Vabariigi Valitsust soolise võrdõiguslikkuse edendamise strateegia küsimustes;
- 3) esitab Vabariigi Valitsusele oma seisukoha ministeeriumide esitatud riiklike programmide vastavuse kohta «Soolise võrdõiguslikkuse seaduse» §-le 9;
- 4) teeb ettepanekuid soolise võrdõiguslikkuse edendamisega seotud küsimustes.

(2) Nõukogul on õigus oma ülesannete täitmiseks moodustada ekspertkomisjone ja töögrupe ning viia läbi uuringuid.

## § 3. Nõukogu töö juhtimine

(1) Nõukogu tööd juhib esimees.

(2) Nõukogu valib oma liikmete seast aseesimehe. Esimehe äraolekul juhib nõukogu tööd aseesimees.

(3) Esimehe ja aseesimehe äraolekul juhib koosolekut vastavalt käesoleva määruse § 4 lõikes 6 sätestatule koosoleku juhataja.  
[[RT I, 02.11.2016, 5](#)- jõust. 05.11.2016]

## § 4. Nõukogu töökord

(1) Nõukogu töövorm on koosolek.

(2) Nõukogu korralise koosoleku kutsub kokku nõukogu juht (tema äraolekul aseesimees) vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord poole aasta jooksul. Nõukogu korralisest koosolekust teatab nõukogu juht

(tema äraolekul aseesimees) elektronposti teel nõukogu liikmetele vähemalt kümme tööpäeva enne koosoleku toimumist.

[RT I, 02.11.2016, 5- jõust. 05.11.2016]

(3) Nõukogu erakorralise koosoleku kutsub kokku nõukogu juht (tema äraolekul aseesimees) vähemalt 1/3 nõukogu liikmete ettepanekul. Nõukogu erakorralisest koosolekust teatab nõukogu juht (tema äraolekul aseesimees) elektronposti teel nõukogu liikmetele vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist.

[RT I, 02.11.2016, 5- jõust. 05.11.2016]

(4) Nõukogu sekretär saadab koosoleku materjalid nõukogu liikmetele tutvumiseks vähemalt seitse tööpäeva enne koosoleku toimumist. Erakorralise koosoleku materjalid saadab nõukogu sekretär liikmetele tutvumiseks vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist. Materjalid saadetakse elektronposti teel.

[RT I, 02.11.2016, 5- jõust. 05.11.2016]

(5) Nõukogu juht (tema äraolekul aseesimees) võib nõukogu koosolekule kutsuda ka teisi isikuid ja neile sõna anda.

[RT I, 02.11.2016, 5- jõust. 05.11.2016]

(6) Kui pärast korralise või erakorralise koosoleku kokkukutsumist ilmnevad asjaolud, mille tõttu ei ole võimalik nõukogu juhil ega aseesimehel koosolekul osaleda ja seda juhtida ning koosoleku ärajätmine ei ole võimalik või mõistlik, valivad koosolekul osalevad nõukogu liikmed kohapeal endi seast koosoleku juhataja.

[RT I, 02.11.2016, 5- jõust. 05.11.2016]

## § 5. Otsuse vastuvõtmine nõukogu koosolekul

(1) Nõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole nõukogu liikmetest, sealhulgas esimees (tema äraolekul aseesimees). Nõutud kvoorumi puudumisel võib nõukogu pärast koosoleku toimumist läbi viia otsuse vastuvõtmise kirjaliku hääletusena, arvestades käesoleva määruse §-s 6 sätestatud, või kutsub nõukogu juht (tema äraolekul aseesimees) otsustusosaluse päevakorra punktiga uue koosoleku kokku kahe nädala jooksul koosoleku toimumisest arvates. Uus koosolek on otsustusvõimeline, sõltumata käesoleva lõike esimeses lauses sätestatud kvoorumi olemasolust.

[RT I, 02.11.2016, 5- jõust. 05.11.2016]

(1<sup>1</sup>) Käesoleva määruse paragrahvi 4 lõike 6 alusel läbiviidud koosolekul nõukogu otsuseid vastu ei võta.

[RT I, 02.11.2016, 5- jõust. 05.11.2016]

(2) Nõukogu võtab otsuseid vastu lihthääletamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab nõukogu juhi (tema äraolekul aseesimehe) hääl.

(3) Nõukogu koosolekud protokollib nõukogu sekretär. Koosoleku protokoll märgitakse:

1) koosoleku toimumise aeg ja koht;

2) koosoleku juhataja ja sekretär;

3) koosolekul osalejad;

4) koosoleku päevakord;

5) koosolekust osavõtjate esitatud põhiseisukohad ja lahkarvamuste korral alternatiivsed seisukohad;

[RT I, 02.11.2016, 5- jõust. 05.11.2016]

6) hääletusele pandud küsimused;

7) hääletustulemused;

8) vastuvõetud otsused.

(4) Protokollid allkirjastavad nõukogu juht (tema äraolekul aseesimees) ja sekretär. Esimehe ja aseesimehe äraolekul allkirjastavad protokollid koosoleku juhataja ja sekretär. Protokollid edastab nõukogu sekretär elektronposti teel nõukogu liikmetele seitsme tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates.

[RT I, 02.11.2016, 5- jõust. 05.11.2016]

## § 6. Otsuse vastuvõtmine koosolekut kokku kutsumata

(1) Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab nõukogu juht (tema äraolekul aseesimees) elektronposti teel nõukogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui viis tööpäeva.

[RT I, 02.11.2016, 5- jõust. 05.11.2016]

(2) Otsus loetakse vastuvõetuks, kui hääletamisest on osa võtnud vähemalt 2/3 nõukogu liikmetest ja otsuse poolt on hääle andnud üle poole hääletamisest osavõtnutest, nende hulgas nõukogu juht (tema äraolekul aseesimees). Häälte võrdse jagunemise korral otsustab nõukogu juhi (tema äraolekul aseesimehe) hääl. Nõukogu liige saadab oma hääle kirjalikult posti või elektronposti teel. Elektrooniliselt saadetud hääl peab olema paberil allkirjastatud ja skaneeritud või digitaalselt allkirjastatud.

[RT I, 02.11.2016, 5- jõust. 05.11.2016]

(3) Nõukogu liige, kes käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud tähtaja jooksul oma häält ei saada, loetakse otsuse vastu hääletanuks.

[RT I, 02.11.2016, 5- jõust. 05.11.2016]

(4) Hääletustulemused protokollib nõukogu sekretär. Protokollile kirjutavad alla nõukogu juht (tema äraolekul aseesimees) ja sekretär. Nõukogu sekretär edastab protokollu seitsme tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest arvates elektronposti teel nõukogu liikmetele.  
[RT I, 02.11.2016, 5- jõust. 05.11.2016]

#### **§ 7. Nõukogu tehniline teenindamine**

Nõukogu tehnilise teenindamise tagab Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium. Nõukogu sekretär on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ametnik.  
[RT I, 05.07.2023, 5- jõust. 08.07.2023]