

Väljaandja:	Vabariigi Valitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	26.02.2005
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	04.11.2016
Avaldamismärge:	RT I 2005, 12, 53

# Soolise võrdõiguslikkuse nõukogu põhimäärus

Vastu võetud 16.02.2005 nr 34

Määrus kehtestatakse «[Soolise võrdõiguslikkuse seaduse](#)» (RT I 2004, 27, 181) § 24 lõike 2 alusel.

## § 1. Soolise võrdõiguslikkuse nõukogu

(1) Soolise võrdõiguslikkuse nõukogu (edaspidi *nõukogu*) on Sotsiaalministeeriumi juures asuv soolise võrdõiguslikkuse küsimustes nõuandev kogu.

(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.

## § 4. Nõukogu töökord

(1) Nõukogu töövorm on koosolek.

(2) Nõukogu korralise koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees (tema äraolekul aseesimees) vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord poole aasta jooksul. Nõukogu korralisest koosolekust teatab nõukogu esimees (tema äraolekul aseesimees) kirjalikult posti või elektronposti teel nõukogu liikmetele vähemalt kümme tööpäeva enne koosoleku toimumist.

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

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

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

## § 5. Otsuse vastuvõtmine nõukogu koosolekul

(1) Nõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt 2/3 nõukogu liikmetest, sealhulgas esimees (tema äraolekul aseesimees). Nõutud kvorumil puudumisel kutsub nõukogu esimees (tema äraolekul

aseesimees) sama päevakorraga uue koosoleku kokku kahe nädala jooksul koosoleku ärajäämisest arvates. Uus koosolek on otsustusvõimeline, sõltumata käesoleva lõike esimeses lauses sätestatud kvoorumis olemasolust.

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

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

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 2) koosoleku juhataja ja sekretär;
- 3) koosolekul osalejad;
- 4) koosoleku päevakord;
- 5) koosolekust osavõtjate sõnavõttud ja põhiseisukohad;
- 6) hääletusele pandud küsimused;
- 7) hääletustulemused;
- 8) vastuvõetud otsused.

(4) Protokollile kirjutavad alla nõukogu esimees (tema äraolekul aseesimees) ja sekretär. Protokollis koopiaid edastab Sotsiaalministeerium posti või elektronposti teel nõukogu liikmetele seitsme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

#### **§ 6. Otsuse vastuvõtmine koosolekut kokku kutsumata**

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

(2) Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab vähemalt 2/3 nõukogu liikmetest ja nende hulgas on nõukogu esimees või aseesimees. Nõukogu liige saadab vastuse kirjalikult posti või elektronposti teel. Elektrooniliselt saadetud vastusele lisatakse digitaalallkiri.

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

(4) Hääletustulemused protokollib nõukogu sekretär. Protokollile kirjutavad alla nõukogu esimees (tema äraolekul aseesimees) ja sekretär. Sotsiaalministeerium edastab protokollis koopiaid viivitamata nõukogu liikmetele.

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

Nõukogu tehnilise teenindamise tagab Sotsiaalministeerium. Nõukogu sekretär on Sotsiaalministeeriumi ametnik.

**Peaminister Juhan PARTS**

**Sotsiaalminister Marko POMERANTS**

**Riigisekretär Heiki LOOT**