

KÄSKKIRI

Tallinn

09.06.2011 nr 1-4.1/11/205

**Euroopa Liidu Sotsiaalfondi programmi
„Programm „Keskkonnahariduse arendamine““
nõukoja moodustamine ja nõukoja töö
reglemendi kinnitamine**

Keskkonnaministri 19. jaanuari 2009 määrusega nr 5 kehtestatud „Keskkonnaameti põhimääruse” § 6 lg 2 punktide 16 ja 18 ja keskkonnaministri 12. jaanuari 2011 käskkirjaga nr 93 kehtestatud „Programmi „Keskkonnahariduse arendamine”” kehtestamine ning programmi elluviija volituste andmine” alusel:

1. Moodustan Euroopa Liidu Sotsiaalfondi programmi „Programm „Keskkonnahariduse arendamine”” strateegiliseks nõustamiseks nõukoja.
2. Nõukoja tegevust juhib programmi „Programm „Keskkonnahariduse arendamine”” peaspetsialist-programmijuht Kristjan Sahtel. Nõukoja juhti asendab tema äraolekul programmi „Programm „Keskkonnahariduse arendamine”” spetsialist-programmiassistent Kristi Põllumäe. Peaspetsialist-programmijuht Kristjan Sahtel ja spetsialist-programmiassistent Kristi Põllumäe ei kuulu nõukoja koosseisu.
3. Nõukoja koosseis:
 - 3.1. Marit Suurväli – Keskkonnaministeeriumi avalike suhete osakonna keskkonnahariduse büroo juhataja;
 - 3.2. Maris Kivistik – Keskkonnaameti keskkonnahariduse osakonna juhataja;
 - 3.3. Marek Sammul – Eesti Maailikooli botaanika osakonna vanemteadur;
 - 3.4. Margit Teller – Tartu Ülikooli Haridusteaduste Instituudi loodusteaduste ja keskkonnahariduse didaktika lektor;
 - 3.5. Eve Eisenschmidt – Tallinna Ülikooli arendusprorektor;
 - 3.6. Asta Tuusti - Riigimetsa Majandamise Keskuse Sagadi Metsakeskuse arendusjuht;
 - 3.7. Helen Luks - Riigimetsa Majandamise Keskuse loodushariduse peaspetsialist;
 - 3.8. Janika Ruusmaa - SA Tartu Keskkonnaharidus Keskuse juhataja;
 - 3.9. Tarmo Tüür – SA Eestimaa Looduse Fondi juhatuse liige;
 - 3.10. Piret Suurväli – Eesti Rahvusringhäälingu haridus-, teadus- ja keskkonnasaadete toimetuse juhataja;
 - 3.11. Kaja Peterson – SA Säästva Eesti Instituudi programmijuht;
 - 3.12. Ülle Kikas - Haridus- ja Teadusministeeriumi nõunik;
 - 3.13. Aimi Püüa – Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse üldhariduse õppekavade ja eksamite osakonna juhataja.
4. Kinnitan Euroopa Liidu Sotsiaalfondi programmi „Programm „Keskkonnahariduse

arendamine” nõukoja töö reglemendi (Lisa 1).

5. Kinnitan nõukoja liikme konfidentsiaalsuse kokkuleppe (Lisa 2).

/Allkirjastatud digitaalselt/

Andres Onemar
Peadirektor

Jaotuskava: K. Aasa, M. Lepik, E. Kosenkranius, M. Kivistik, K. Sahtel, K. Põllumäe

Saata: Vastavalt nimekirjale

Kristi Põllumäe
Spetsialist-programmiassistent

Euroopa Liidu Sotsiaalfondi programmi „Programm „Keskkonnahariduse arendamine““ nõukoja töö reglement

Tegevuse kirjeldus

I. Üldsätted

- 1.1. Keskkonnaameti Euroopa Liidu Sotsiaalfondi programmi „Programm „Keskkonnahariduse arendamine““ (edaspidi: programm) nõukoda (edaspidi: nõukoda) on Inimressursi arendamise rakenduskava prioriteetse suuna „Elukestev õpe“ meetme „Keskkonnahariduse arendamine“ alusel moodustatud valdkonna asjatundjatest koosnev kogu, mis nõustab programmi elluviijat strateegiliselt, jälgib programmi kulgu ja teeb vajadusel ettepanekuid muudatuste sisseviimiseks.
- 1.2. Programmi elluviijaks on Keskkonnaamet (edaspidi: elluviija).
- 1.3. Nõukoja koosolekuid teenindab tehniliselt Keskkonnaameti keskkonnahariduse osakond.
- 1.4. Nõukoja tegevuse periood on kuni 31.08.2015.

II. Nõukoja tegevuse eesmärk ja ülesanded

- 2.1. Nõukoja tegevuse eesmärgiks on strateegiliselt nõustada programmi elluviijat, sealhulgas:
 - 2.1.1. teha ettepanekuid programmi aastaeelarve ja -tegevuskava eelnõude koostamisel;
 - 2.1.2. teha ettepanekuid programmi täitmise aruannete eelnõude koostamisel;
 - 2.1.3. jälgida programmi tegevuste elluviimise kulgu programmi tegevmeeskonna regulaarse aruandluse kaudu;
 - 2.1.4. vajadusel esitada programmi elluviijale ettepanekuid programmi eesmärkide saavutamiseks vajalike tegevuste osas;
 - 2.1.5. panustada programmi eesmärkide täitmise jälgimisse nii, nagu nõukoja liikme teadmised ja kogemused parimal moel võimaldavad;
 - 2.1.6. võtta osa elluviija poolt korraldatud nõukoja koosolekutest ja lähetustest samuti on nõukoja liikmel õigus osaleda elluviija pool kaasatud ekspertrühmade töökoosolekutel;
 - 2.1.7. teha vajadusel ettepanekuid programmi muudatuste sisseviimiseks.
- 2.2. Konfidentsiaalsuse kohustus:
 - 2.2.1. Nõukoja liikmed sõlmivad konfidentsiaalsuse kokkuleppe nõukoja töös osalemise käigus saadud informatsiooni konfidentsiaalsuse tagamiseks (Lisa 2).

III. Nõukoja töökorraldus

- 3.1. Nõukoja töövormiks on koosolek, mis toimub vähemalt kord kvartalis. Koosolekustasavõtmiseks võib nõukoja liige kasutada infotehnoloogilisi lahendusi. Kui nõukoja liige ei saa koosolekul osaleda, võib ta esitada nõukojale ja programmijuhile hinnanguid, soovitusi ja ettepanekuid elektrooniliselt hiljemalt kolm tööpäeva enne nõukoja koosoleku toimumist.
- 3.2. Infovahetus ja eeltöö dokumentidega toimub elektronposti teel.
- 3.3. Nõukoja tegevust juhib programmijuht. Programmijuhi puudumisel asendab teda programmiassistent.
- 3.4. Nõukoja liikmete väljalangemisel kas omal soovil või objektiivsel vajadusel, esitab programmijuht ettepaneku uue nõukoja liikme kinnitamiseks elluvijale. Kui nõukoja liige ei osale nõukoja kolmel järjestikusel koosolekul, on programmijuhil õigus teha programmi elluvijale ettepanek nõukoja liikme asendamiseks.
- 3.5. Nõukoja liikmeid teavitatakse koosolekust ja koosoleku päevakorrast elektronposti teel vähemalt kaks nädalat enne koosoleku toimumist.
- 3.6. Vajadusel kaasab nõukoda arutlusele tuleva teema tõhusamaks käsitlemiseks koosseisuvälise eksperdi.
- 3.7. Nõukoja koosolekud protokollitakse. Protokoll eelnõu tutvustatakse enne kinnitamist nõukoja liikmetele märkuste tegemiseks. Igal nõukoja liikmel on õigus tema eriarvamuse protokollimisele.
- 3.8. Nõukoja koosolekul määratakse järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht. Koosoleku läbiviimiseks varem otsustatust muul ajal teatatakse nõukoja liikmetele elektronposti teel vähemalt kaks nädalat enne koosoleku toimumist. Erakorralistel juhtudel võib nõukoja liikmeid koosoleku toimumisest teavitada ka telefoni teel.

IV. Nõukoja koosoleku ettevalmistamine, läbiviimine ja ettepanekute vormistamine

- 4.1. Nõukoja koosoleku päevakorrapunktide kohta materjalide esitamise õigus on kõigil nõukoja liikmetel programmijuhile või tema poolt nimetatud isikule.
- 4.2. Nõukoja koosolekuks ettevalmistatud materjalid või viited avalikult kättesaadavatele materjalidele saadab programmijuht nõukoja liikmetele elektronposti teel hiljemalt kümme tööpäeva enne koosoleku toimumist.
- 4.3. Nõukoda vormistab elluvijale esitatavad strateegilised ettepanekud nõukoja otsuse vormis. Nõukoda teeb otsused programmijuhi ettepanekul konsensuse alusel. Konsensusele mitte jõudmisel otsustatakse lihthäälteenamusega ja eriarvamus protokollitakse.
- 4.4. Nõukoda on otsustusvõimeline kui sellel osaleb 50% või rohkem liikmetest.
- 4.5. Nõukoja koosolekuid protokollib programmiassistent või koosolekul kokkulepitud protokollija. Protokoll vormistatakse viie tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates. Protokoll allkirjastab programmijuht või tema asendaja, protokollija ja kõik nõukoja koosolekul osalenud liikmed.

V. Nõukoja liikmete tasustamine

- 5.1. Nõukoja liikmete tööd ei tasustata.
- 5.2. Programmi vahenditest kaetakse nõukoja liikmete kulutused, mis tehakse otseselt

programmi tegevuste raames (lähetskulud sh välislähetskulud: transport, majutus, toitlustus, reisikindlustus).

- 5.3. Lähetskulude tõendamiseks esitab nõukoja liige vormikohase lähete aruande, mille juurde lisab kulu tõendavad dokumendid ja isikliku sõiduauto kasutamise korral ka sõidupäeviku.

VI. Lõppsätted

- 6.1. Nõukoja tegevusega seotud dokumente säilitab programmi elluviija, tuginedes Keskkonnaameti asjaajamiskorrale ning Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seadusele.
- 6.2. Nõukoja reglemendi muutmise vajadus otsustatakse nõukoja koosolekul ja vastav muudatusettepanek tehakse elluviijale.