Kinnitatud

Harjumaa Omavalitsuste Liidu

Juhatuse 07.06.2017 otsusega nr 4

**HARJUMAA OMAVALITSUSTE LIIDU TUNNUSTAMISE KORD**

**§ 1. Üldsätted**

1. Tunnustamise kord kehtestab Harjumaa Omavalitsuste Liidu (edaspidi HOL) poolt isikute tunnustamise alused ja korra.
2. Tunnustamise eesmärk on tunnustada isikuid, kelle töö ja isiklik eeskuju on oluliselt kaasa aidanud ning positiivselt mõjutanud Harjumaa arengut. Isikuid, kes on saavutanud häid tulemusi ja esinenud hästi konkurssidel, ülevaatustel, olümpiaadidel ja teistel sündmustel.

**§ 2. Tunnustuse liigid ja tunnustamise alused**

1. Aukiri antakse:
2. füüsilisele isikule juubelitähtpäevade või ametist lahkumise puhul, kes on oma tegevusega saavutanud silmapaistvaid tulemusi või kes on kohusetundlikult ja pikka aega täitnud oma tööülesandeid, saavutades kõrge kvalifikatsiooni ning autoriteedi oma ala spetsialistide hulgas;
3. juriidilisele isikule või muule organisatsioonile tegevuse eest maakonna elanikkonna ühistegevuse arendamisel või nende juubelitähtpäevade puhul;
4. füüsilisele või juriidilisele isikule ühekordse silmapaistva saavutuse eest maakonna või kohaliku probleemi lahendamisel;
5. Harju maakonna õpilasele, kes on saavutanud 1.-3. koha konkurssidel, ülevaatustel, olümpiaadidel ja teistel üritustel.
6. Käesoleva korra tähenduses on füüsiliste isikute juubelitähtpäevad 50. ja 60. sünnipäev, edasi iga 5 aasta järel.
7. Juriidiliste isikute või muude organisatsioonide juubelitähtpäevad on 10. aastapäev, edasi iga 10 aasta järel (erandina 25., 75., 125. ja 175. aastapäev).
8. Ühele isikule võib aukirja anda mitmel korral.
9. Koos aukirjaga võib isikule anda ka kingituse või rahalise preemia.
10. Diplom antakse:
11. Harju maakonna õpilasele, kes on saavutanud 4.-10. koha konkurssidel, ülevaatustel, olümpiaadidel ja teistel üritustel;
12. eduka osalemise eest haridus- või kultuurisündmusel.
13. Tänukiri antakse eduka sündmuse korraldamise, juhendamise või osalemise eest.
14. Tänukaart antakse koostööpartneritele HOL-i tunnustusavaldusena tehtud töö või osutatud teenete eest.
15. Diplomi, tänukirja ja tänukaardiga võib isikule anda ka kingituse.

**§ 3. Tunnustamise taotluste esitamine**

1. Taotlusi aukirja andmiseks on õigus esitada igal isikul.
2. Taotluses tuleb märkida:
3. taotluse esitaja nimi ja kontaktandmed;
4. autasustamiseks esitatava isiku või ühenduse nimi;
5. aukirja andmise põhjendus;
6. aukirja üleandmise aeg;
7. taotluse esitamise kuupäev ja taotluse esitaja allkiri või digitaalne allkiri.
8. Motiveeritud taotlus esitatakse kirjalikult mitte hiljem kui kümme päeva enne autasustamist HOL-ile, kes kooskõlastab selle juhatusega.
9. Aukirja taotlejat teavitatakse juhatuse otsusest.
10. HOL-i juhatus võib aukirja autasustamise otsustada ka ilma vastava taotluseta.
11. Diplom, tänukiri ja tänukaart antakse vastavalt tulemustele. Taotlust eraldi ei esitata.

**§ 4. Vormistamine ja kätteandmine**

1. Tunnustuse üleandmiseks ettevalmistamise korraldab HOL-i büroo.
2. Aukirjale kirjutab alla juhatuse esimees või direktor.
3. Aukirja annab üle HOL-i juhatuse esimees, direktor või tema poolt volitatud isik.
4. Diplomile, tänukirjale ja tänukaardile kirjutab alla HOL-i direktor.
5. Diplomi, tänukirja ja tänukaardi üleandmine on asjaomase asutuse või isiku enda otsustada. HOL korraldab diplomi, tänukirja ja tänukaardi asjaomasele isikule või asutusele pärast sündmuse toimumist või muuks kokku lepitavaks ajaks.

**§ 5. Erisätted**

1. Aukirja, diplomi, tänukirja ja tänukaardi saaja ei omanda eriõigusi.
2. Aukirja, diplomit, tänukirja ega tänukaarti ei asendata.
3. Aukirja saajate üle peab arvestust HOL-i büroo. Registrisse kantakse aukirja saaja nimi, aukirja andmise kuupäev.
4. Diplomi, tänukirja ja tänukaardi saajate kohta peetakse HOL-i büroos arvestust.

/allkirjastatud digitaalselt/

Kaupo Rätsepp

HOL esimees