

JÕGEVA MAAVANEMA AUKIRJA STATUUT

(Kinnitatud Jõgeva maavanema 15. septembri 2009 korraldusega nr 450)

I ÜLDSÄTTED

1. Käesoleva statuudiga kehtestatakse Jõgeva maavanema aukirja (edaspidi aukiri) andmise alused ja kord.

II AUKIRJA ANDMISE ALUSED

2. Autasustatakse:

2.1 inimesi, kes on oma töös saavutanud silmapaistvaid tulemusi või kes on kohusetundlikult ja pikka aega täitnud oma tööülesandeid, saavutades kõrge kvalifikatsiooni ning autoriteedi maakonnas oma ala spetsialistide hulgas - juubelitähtpäevade puhul või silmapaistvalt eduka ja/või pikaajalise töö või teenuste eest või ametist lahkumise puhul;

2.2 ühinguid, organisatsioone, seltse ja muid mittetulunduslikke ühendusi - nende tegevuse eest maakonna elanikkonna ühistevõime arendamisel või nende juubelitähtpäevade puhul;

2.3 riigi- või kohaliku omavalitsuse asutusi - nende tegevuse juubelitähtpäevade puhul või silmapaistvate saavutuste eest maakonnas;

2.4 üksikisikuid, juriidilisi isikuid, mittetulunduslikke ühendusi ja teisi organisatsioone ning asutusi – erilist tähtsust omavate ühekordsete või suuremahuliste silmapaistvate saavutuste eest maakonna või kohaliku probleemi lahendamisel või tähtpäevade puhul.

3. Füüsiliste isikute juubelitähtpäevad on 50., 60. sünnipäev, edasi iga 5 aasta järel.

4. Juriidiliste isikute juubelitähtpäevad on 10. aasta, edasi iga 10 aasta järel (erandina 25, 75, 125 ja 175).

III TAOTLUSTE ESITAMINE

5. Taotlusi aukirja andmiseks on õigus esitada Jõgeva maavanemal ja maasekretäril, Jõgeva Maavalitsuse osakonnajuhatajal ning Jõgeva maakonna omavalitsusjuhtidel. Füüsilised ja juriidilised isikud esitavad aukirja taotlusi eelnimetatute kaudu.

6. Taotluse esitamiseks täidetakse vormikohaselt aukirja taotluse blankett (lisatud). Maavanem võib aukirjaga autasustamise otsustada ka ilma vastava taotluseta.

7. Motiveeritud taotlus esitatakse kirjalikult vähemalt 10 päeva enne autasustamist maavalitsusele. Maavalitsuse referent või viimase äraolekul maasekretär kooskõlastab selle maavanemaga ja korraldab autasude ettevalmistamise üleandmiseks.

8. Taotluses tuleb näidata:

8.1 taotluse esitaja nimi ja kontaktandmed;

8.2 autasustamiseks esitatava isiku või ühenduse nimi;

8.3 aukirja andmise põhjendus;

8.4 aukirja üleandmise aeg ja koht;

8.5 taotluse esitamise kuupäev ja taotluse esitaja allkiri.

9. Maavanem võtab seisukoha kõikide esitatud taotluste suhtes. Otsusest teatatakse taotluse esitajale.

IV AUKIRJA VORMISTAMINE JA KÄTTEANDMINE

10. Aukiri vormistatakse referendi poolt ühes eksemplaris aukirja plangile. Aukiri kingitakse kaantega.

11. Aukirjale kirjutab alla maavanem. Allkiri kinnitatakse Jõgeva Maavalitsuse vapimärgi pitsatiga.

12. Aukiri antakse üle pidulikul sündmusel. Aukirja annab üle maavanem või tema poolt volitatud isik.

13. Ühele isikule võib aukirja anda mitmel korral.

14. Koos aukirjaga võib isikule vastavalt maavanema korraldusele anda ka kingituse.

V LÕPPSÄTTED

15. Aukirja saaja ei omanda eriõigusi.

16. Aukiri ei kuulu asendamisele.

17. Aukirja saajate kohta peab arvestust Jõgeva Maavalitsuse personali- ja asjaajamistalituse referent. Registrisse kantakse aukirja number, aukirja saaja nimi ja aukirja andmiseks oleva taotluse esitaja, kuupäev ning taotluse number.