KINNITATUD
Kantsleri 04.05.2018 käskkirjaga nr 15

Lisa

**Valdkondliku teadus- ja arendustegevus tugevdamise programmi (RITA) tegevuse I „Strateegilise TA tegevuse toetamine“ uurimisteema „Personaalmeditsiini kliinilised juhtprojektid (pilootprojektid) rinnavähi ja südame-veresoonkonna haiguste täppisennetuses“ juhtkomisjoni töökord**

**1**. Üldsätted
1.1. Juhtkomisjon on projekti peamine seireorgan.
1.2. Juhtkomisjoni tegevuse eesmärk on oma tegevuse kaudu panustada projekti elluviimisse. Juhtkomisjon hindab projekti sisulist täitmist ning eelarve kasutamist. Selle käigus hinnatakse aruandeperioodil saavutatud eesmärkide, tulemuste ja tegevuste vastavust lähteülesandes ja uuringuettepanekus toodud eesmärkidele ja ajakavale.
1.3. Juhtkomisjonil on õigus teha ettepanekuid projekti tegevuste muudatusteks ja ümberkorraldusteks.
1.4. Juhtkomisjoni pädevuses on heaks kiita projekti progress ning eelarve kasutamine.
1.5. Juhtkomisjoni kuulub kuni 6 liiget, kes esindavad juhtkomisjoni tegevuses enda poolt esindatavat organisatsiooni ning kellele on määratud asendusliikmed. Juhtkomisjoni liige võib volitada oma asendusliiget täitma fikseeritud ajavahemikus juhtkomisjoni liikme ülesandeid. Sel juhul laienevad asendusliikmele kõik liikme õigused ja kohustused.
1.6. Juhtkomisjoni liikmed valitakse tähtajatult.
1.7. Juhtkomisjoni liikmed on kohustatud juhtkomisjoni tegevuses konfidentsiaalsete andmetega kokku puutudes kasutama saadud teavet üksnes seoses juhtkomisjoni ülesannete täitmisega ning ära hoidma andmete ebaseadusliku levitamise.
1.8. Huvide konflikti puhul on juhtkomisjoni liikmed kohustatud ennast potentsiaalset konflikti põhjustava küsimuse arutelul ja otsustamisel taandama.
1.9. Juhtkomisjoni liikmed omavad õigust oma ülesannete täitmiseks moodustada töörühmi.
1.10. Juhtkomisjoni juhataja on Sotsiaalministeeriumi terviseala asekantsler.
1.11. Juhtkomisjon valib oma esimesel koosolekul oma liikmete seast juhtkomisjoni asejuhataja.
1.12. Juhtkomisjoni juhataja nimetab komisjoni sekretäri, kelleks on Sotsiaalministeeriumi töötaja.

**2**. Juhtkomisjoni koosolek
2.1. Juhtkomisjoni töövorm on koosolek, mis toimub kas vahetu kohalviibimise (sh osalemine reaalajas info- ja kommunikatsioonitehnoloogiate vahendusel) või elektroonilise koosoleku vormis.
2.2. Juhtkomisjoni koosolek toimub vastavalt vajadusele, aga mitte harvemini kui neli korda aastas.
2.3. Juhtkomisjoni koosolekud on korralised ning erakorralised
2.3.1. Korralised koosolekud toimuvad eelnevalt kokkulepitud aegadel. Korralise koosoleku kutsub kokku juhtkomisjoni juhataja, tema volitusel asejuhataja.
2.3.2. Erakorralise koosoleku kutsub kokku juhtkomisjoni juhataja, tema volitusel asejuhataja või vähemalt poolte juhtkomisjoni liikmete nõusolekul mõni teine juhtkomisjoni liige (tema volitusel asendusliige).
2.4. Koosoleku kutse saadetakse juhtkomisjoni liikmetele e-postiga hiljemalt kümme tööpäeva enne koosolekut tehes teatavaks koosoleku aja, koha ja esialgse päevakorra.
2.5. Koosolekutest osavõtt on juhtkomisjoni liikmetele kohustuslik. Kui juhtkomisjoni liikmel ei ole võimalik koosolekul osaleda, teavitab ta sellest koheselt juhtkomisjoni juhatajat ning oma asendusliiget, kes osaleb koosolekul tema asemel.

2.6. Juhtkomisjoni liige teavitab juhtkomisjoni esimeest koosolekule hilinemisest, varasemast lahkumisest või osalemisest info- ja kommunikatsioonitehnoloogiate vahendusel hiljemalt koosolekule eelneval päeval.

**3.** Materjalide esitamine koosolekule

3.1. Ettepanekuid küsimuste võtmiseks juhtkomisjoni päevakorda võivad teha juhtkomisjoni liikmed. Küsimuse võtmiseks koosoleku päevakorda valmistab ettepaneku esitaja ette ja esitab juhtkomisjoni juhatajale asjassepuutuvad materjalid vähemalt kümme tööpäeva enne koosolekut. Samuti teatatakse ka isikute nimed, keda ettepaneku esitanu peab vajalikuks koosolekule kutsuda. Pärast ettenähtud tähtaega esitatud materjalide lülitamine järgneva koosoleku päevakorda on võimalik vaid juhtkomisjoni esimehe nõusolekul.

3.2. Juhtkomisjoni esimees, tema volitusel aseesimees, koostab koosoleku esialgse päevakorra ja edastab selle juhtkomisjoni liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis koos selle juurde kuuluvate materjalidega vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist.

3.3. Koosoleku alguses kinnitatakse päevakord. Koosoleku päevakorras võivad olla ka kohapeal algatatud küsimused. Üldjuhul ei võta juhtkomisjon vastu otsuseid kohapeal algatatud küsimuste kohta.

**4.** Koosoleku korraldus

4.1. Koosolekut juhatab juhtkomisjoni juhataja või tema volitatud juhtkomisjoni liige.

4.2. Juhtkomisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt 2/3 juhtkomisjoni liikmetest.

4.3. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub juhtkomisjoni esimees, tema volitusel aseesimees, 10 tööpäeva jooksul kokku uue koosoleku.

4.4. Koosoleku juhataja ettepanekul kinnitatakse koosoleku päevakord. Igal juhtkomisjoni liikmel on õigus teha päevakorra kohta ettepanekuid.

4.5. Juhtkomisjoni juhataja võib koosolekule kutsuda lisaks juhtkomisjoni liikmetele ka teisi isikuid ja neile sõna anda. Koosolekule kutsutud isikud hääletustel ei osale.

4.6. Juhtkomisjoni otsused võetakse vastu hääletamise teel.

4.7. Hääletamise kord

4.7.1. Hääletamine koosolekul on avalik.

4.7.2. Kõik koosolekul viibivad juhtkomisjoni liikmed on kohustatud hääletamises osalema, kui neil ei ole hääletamisel oleva otsuse osas huvide konflikti. Juhtkomisjoni liige, kellel on otsusega huvide konflikt, teavitab sellest koosoleku juhatajat või aseesimeest.

4.7.3. Hääletamisel saab hääletada kas poolt või vastu.

4.7.4. Üldjuhul võetakse juhtkomisjoni otsused vastu konsensuse alusel. Kui konsensust ei saavutata, võetakse juhtkomisjoni otsused vastu lihthäälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustav juhtkomisjoni esimehe hääl.

**5.** Elektrooniline koosolek

5.1. Juhtkomisjoni pädevusse kuuluvate kiirete küsimuste otsustamiseks võib juhtkomisjoni juhataja algatusel korraldada elektroonilise koosoleku.

5.2. Koosoleku korraldamisel elektroonselt teatavad juhtkomisjoni liikmed, peale elektroonselt saadetud dokumentidega tutvumist, neile e-postiga saadetud küsimusega nõustumisest või mittenõustumisest kümne tööpäeva jooksul alates dokumentide väljasaatmise kuupäevast.

5.3. Hääletamine toimub e-postiga ning on avalik – see tähendab oma poolt- või vastuhäälest teavitab juhtkomisjoni liige ka teisi juhtkomisjoni liikmeid.

5.4. Hääletuskoosolek on otsustuspädev, kui vastanud on vähemalt 2/3 juhtkomisjoni liikmetest.

5.5. Hääletustulemustest teeb kokkuvõtte juhtkomisjoni esimees, tema volitusel aseesimees, hääletamise viimasele päevale järgneva tööpäeva jooksul.

**6.** Koosoleku protokoll

6.1 Juhtkomisjoni koosolekuid protokollib juhtkomisjoni sekretär. Koosoleku protokollile allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija.
6.2. Juhtkomisjoni koosoleku protokolli kantakse: 1) koosoleku toimumise aeg ja koht; 2) koosolekul osalenud liikmete ja kutsutud isikute nimekiri; 3) koosoleku päevakord; 4) koosoleku päevakorrapunktide üle toimunud arutelu lühike kokkuvõte; 5) koosolekul vastu võetud otsused koos hääletustulemustega (kui hääletati); 6) otsuse suhtes eriarvamusele jäänud juhtkomisjoni liikme nõudmisel tema eriarvamus; 7) koosolekul osalenud kutsutud isiku sõnavõtu lühike kokkuvõte; 8) muud tähtsust omavad asjaolud; 9) koosoleku juhataja ja protokollija nimi.
6.3. Protokoll koostatakse viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku (ka elektroonse koosoleku) toimumist, kui koosolekul ei lepitud kokku teisiti, ning saadetakse e-postiga kõikidele juhtkomisjoni liikmetele. Protokollile lisatakse vajadusel koosoleku päevakorras olnud punktide juurde esitatud lisamaterjalid.
6.4. Juhtkomisjoni liikmetel on õigus teha parandusi ja täiendusi juhtkomisjoni juhataja määratletud mõistliku tähtaja jooksul.
6.5. Allkirjastatud protokolle koos lisadega säilitatakse vastavalt Sotsiaalministeeriumi asjaajamiskorrale.
6.6. Juhul kui kokku ei lepita teisiti, teavitab avalikkust arutatud küsimustest, nende lahendamisel esitatud seisukohtadest ning juhtkomisjoni otsustest juhtkomisjoni juhataja.

**7.** Juhtkomisjoni teenindamine
7.1. Juhtkomisjoni tegevuse teenindamise ja sellega seotud kulude katmise tagab Sotsiaalministeerium.
7.2. Juhtkomisjoni koosolekuga seonduvate kulude katmise tagab koosolekut korraldav juhtkomisjoni liige kui pole kokku lepitud teisiti.
7.3. Juhtkomisjoni tehniline teenindamine on Sotsiaalministeeriumi analüüsi ja statistika osakonna ülesanne.