

## **Loksa linna tervise, heaolu ja turvalisuse nõukogu põhimäärus**

### **I. Üldsätted**

1. Loksa linna tervise, heaolu ja turvalisuse nõukogu (edaspidi nõukogu) on Loksa Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) juurde moodustatud alatine komisjon tervise poliitika suundade, elanikkonna tervise edendamise ja haiguste ennetamisele suunatud sihipärase tegevuse korraldamiseks, eesmärgiga pikendada elanike eluiga ja elukvaliteeti.
2. Nõukogu tegevuses on rõhuasetus suunatud elanike osavõtule, inimeste teadmiste ja oskuste arendamisele, ettevõtjate huvitatusele tervise ja elukvaliteedi edendamisest, koostööle mittetulundussektoriga ja kodanike ühendustega ning tervise temaatika lõikumisele kõikidesse eluvaldkondadesse.
3. Nõukogu juhindub oma tegevuses riigi ja Loksa linna õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

### **II. Nõukogu ülesanded**

4. Nõukogu ülesanded on:
  - 4.1 uuendada linna terviseprofiili ja selle juurde kuuluvat tegevuskava ja andmeid iga 4 aasta järel;
  - 4.2 teha linnavalitsusele ettepanekuid tervisepoliitiliste otsuste tegemisel.
5. Nõukogu käsitleb tervist kõigi tervise mõjurite, so majanduslike, sotsiaalsete, keskkondlike, tervishoiu ja käitumuslike näitajate kaudu.
6. Nõukogu teeb koostööd kodanike ühenduste, rahva- ja tervisespordi organisatsioonidega, äriühingute ja mittetulundussektoriga.

### **III. Nõukogu koosseis**

7. Nõukogu koosseisu kinnitab ja teeb selles muudatusi linnavalitsus.
8. Nõukogu on kuni 9-liikmeline
9. Nõukogu esimees on sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonda kureeriv abilinnapea. Nõukogu aseesimees valitakse nõukogu liikmete hulgast.

### **IV. Nõukogu töökord**

10. Nõukogu töövorm on koosolek. Koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui 2 korda aastas. Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
11. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pool komisjoni koosseisust, sh esimees või aseesimees.
12. Nõukogu otsused võetakse vastu lahtisel hääletamisel poolthälteenamusega. Nõukogu koosolek protokollitakse. Protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
13. Koosoleku protokoll kantakse:
  - 1) toimumise aeg ja koht;
  - 2) osalenud nõukogu liikmete ja kutsutute nimed;
  - 3) arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastu võetud otsused;
  - 4) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
  - 5) otsustajate või küsimuse algatajate eriarvamused.

14. Nõukogu koosoleku materjalid edastatakse nõukogu liikmetele hiljemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.
15. Nõukogu otsused on linna õigusaktide vastuvõtmisel soovitusliku iseloomuga.
16. Nõukogu töö (koosolekute ettevalmistamine ja korraldamine, materjalide ettevalmistamine, dokumentide vormistamine, hoidmine ja arhiivile üleandmine) tagab linnavalitsuse sotsiaalosakond.

#### **V Nõukogu tegevuse lõpetamine**

17. Nõukogu tegevuse lõpetab linnavalitsus.