

# Viljandi maavanema aukirjaga autasustamise ja tänukirjaga tunnustamise statuut

## I ÜLDSÄTTED

1. Käesoleva statuudiga kehtestatakse Viljandi maavanema aukirja (edaspidi aukiri) ja tänukirja (edaspidi tänukiri) andmise alused ja kord.
2. Aukirjaga autasustamiseks ja tänukirjaga tunnustamiseks rakendatakse sarnaseid aluseid ja taotluste esitamise korda arvestades käesolevas statuudis kehtestatud erisust.
3. Tunnustamise tingimused ja alused võivad lisaks käesolevale statuudile tuleneda teistest õigusaktidest.

## II AUKIRJA JA TÄNUKIRJA ANDMISE ALUSED

4. Aukirjaga autasustatakse ja tänukirjaga tunnustatakse:
  - 4.1 üksikisikuid – osutatud oluliste teenete eest või isik on pikka aega täitnud oma tööülesandeid kohusetundlikult, saavutanud silmapaistvaid tulemusi, kõrge kvalifikatsiooni ja autoriteedi maakonnas oma ala spetsialistide hulgas;
  - 4.2 juriidilisi isikuid - erilist tähtsust omavate ühekordsete või suuremahuliste ülesannete täitmisel silmapaistvate saavutuste eest või maakonna või kohaliku probleemi lahendamisel;
  - 4.3 mittetulunduslikke ühendusi, seltsinguid ja teisi organisatsioone – saavutuste eest kogukonna arendamisel või kaasamisel või olulise panuse eest maakonna arengusse või erilise teene eest;
  - 4.4 riigi- või kohaliku omavalitsuse asutusi - silmapaistvate saavutuste eest või erilise teene eest.
5. Aukirjaga autasustatakse kui saavutused või teened on eriliselt silmapaistvad maakonna tasandil või Eestis tervikuna.

## III TAOTLUSTE ESITAMINE

6. Igal isikul on õigus esitada taotlus aukirja või tänukirja andmiseks.
7. Motiveeritud taotlus esitatakse aukirja või tänukirja taotluse blanketil (blankett lisatud) või vabas vormis.
8. Taotlus esitatakse maavalitsusele kirjalikult vähemalt 10 päeva enne kavandatavat autasustamist.
9. Maavanem võib aukirja autasustamise või tänukirjaga tunnustamise otsustada ka ilma vastava taotluseta.
10. Maavanem võib otsustada aukirja asemel anda tänukirja ja vastupidi või taotluse tagasi lükata.
11. Taotluses tuleb näidata:
  - 11.1 taotluse esitaja nimi ja kontaktandmed;
  - 11.2 autasustamiseks või tunnustamiseks esitatava isiku või ühenduse nimi;
  - 11.3 aukirja või tänukirja andmise põhjendus;
  - 11.4 aukirja või tänukirja üleandmise aeg ja koht;
  - 11.5 taotluse esitamise kuupäev ja taotluse esitaja allkiri.
12. Taotlus esitatakse maavalitsuse kantseelisse (Vabaduse plats 2 Viljandi 71020 või e-kirja teel digitaalselt allkirjastatuna aadressil: [info@viljandi.maavalitsus.ee](mailto:info@viljandi.maavalitsus.ee)).
13. Taotlus registreeritakse ja kooskõlastatakse vastava valdkonna osakonnajuhatajaga dokumendihaldusprogrammis.

14. Maavanem võtab seisukoha kõikide esitatud taotluste suhtes. Otsusest teatatakse taotluse esitajale e-kirja või telefoni teel.

#### **IV AUKIRJA JA TÄNUKIRJA VORMISTAMINE JA KÄTTEANDMINE JA SAGEDUS**

15. Aukiri vormistamise ühes eksemplaris aukirja plangile korraldab maavalituse kantselei. Aukirja ümbriseks on antiiknahast selleks valmistatud kaaned.

16. Tänu kiri vormistamise ühes eksemplaris tänu kirja plangile korraldab maavalituse kantselei. Tänu kirja ümbriseks on maakonna sümboolikaga dokumendikaaned.

17. Aukirjale ja tänu kirjale kirjutab alla maavanem.

18. Aukiri ja tänu kiri antakse üle üldjuhul pidulikul sündmusel. Aukirja ja tänu kirja annab üle maavanem või tema poolt volitatud isik.

19. Ühele isikule võib aukirja ja tänu kirja anda mitmel korral. Vahe kahe aukirjaga autasustamise vahel peab olema vähemalt 5 aastat. Tänu kirjaga võib isikuid tunnustada sagedamini juhul, kui isiku panus on olnud märkimisväärne või erakordne.

19.1 Erandjuhul, milleks on eriti silmapaistev saavutus ning mis on märkimisväärne vähemalt maakonna tasandil, võidakse aukirjaga autasustada sagedamini.

#### **V LÕPPSÄTTED**

20. Aukirja ega tänu kirja saaja ei omanda eriõigusi.

21. Aukiri ega tänu kiri ei kuulu asendamisele.

22. Aukirja ja tänu kirja saajate kohta peab arvestust Viljandi Maavalitsuse personalispetsialist.