**Siseministeeriumi ja Sotsiaalministeeriumi uuringu „ Vabatahtliku tegevuse arengud, nende seiramine ja koostöö soodustamine avaliku sektoriga” juhtrühma töökord**

1. Juhtrühma moodustab ja kutsub kokku ETAG.
2. Juhtrühma moodustatakse uuringu teostajate esindajatest, ministeeriumi(te) esindajatest ja ETAGi esindaja(te)st. Ministeeriumi(te) ja ETAGi esindajaid on komisjonis vähemalt 2/3 liikmete arvust.
3. Juhtrühma tööd juhib juhtkomisjoni esimees, kes valitakse esimesel koosolekul.
4. Juhtrühma koosolekule võib kaasata hääleõiguseta teadlasi, spetsialiste või ametnikke vastavalt vajadusele.
5. Juhtrühma esimehe äraolekul juhib rühma tööd esimehe poolt määratud rühma liige.
6. Juhtrühma töövorm on koosolek.
7. Koosolek toimub vastavalt vajadusele (üldjuhul üks kord poole aasta jooksul, vajadusel sagedamini), kuid mitte harvem kui teostajaga sõlmitud lepingus ette nähtud.
8. Koosoleku kutsub kokku juhtrühma esimees tehes teatavaks koosoleku aja, koha ja esialgse päevakorra vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist. Otsustamiseks vajalikud dokumendid saadetakse juhtrühmale vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist.
9. Juhtrühm on otsustuspädev, kui koosolekul osaleb vähemalt 2/3 juhtrühma liikmetest (või asendusliikmetest). Otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Kui hääled jagunevad võrdselt, saab otsustavaks ministeeriumite esindajate hääl.
10. Esimees määrab koosolekule protokollija või protokollib ise koosoleku.
11. Juhtrühma koosoleku protokoll esitatakse juhtrühma liikmetele hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Juhtrühma liikmetel on õigus teha sinna parandusi ja täiendusi juhtrühma esimehe määratud tähtaja jooksul.
12. Juhtrühm võib otsuse vastu võtta ka e-kirja teel hääletamise vormis.
13. Otsuse tegemiseks kirjalikul hääletamisel edastab rühma esimees rühma liikmetele materjalid ja otsuste eelnõud e-kirja teel.
14. Juhtrühma liikmed teatavad e-kirja teel otsuse eelnõuga nõustumisest või mitte nõustumisest kümne tööpäeva jooksul alates dokumentide edastamise kuupäevast.
15. Kui rühma liige ei avalda tähtajaks seisukohta otsuse eelnõu osas, loetakse rühma liige otsuse poolt hääletanuks.
16. Peale kirjalikku hääletamist edastab juhtrühma esimees juhtrühma liikmetele kirjalikult seitsme tööpäeva jooksul kokkuvõtte hääletamise tulemustest.
17. Juhtrühma liikmetel on õigus teha parandusi ja täiendusi protokolli juhtrühma esimehe määratletud mõistliku tähtaja jooksul.
18. Juhtrühm hindab projekti sisulist täitmist ning eelarve kasutamist uuringu teostajate esitatud projekti aruande alusel. Selle käigus hinnatakse aruandeperioodil saavutatud eesmärkide, tulemuste ja tegevuste vastavust lähteülesandes ja uuringuettepanekus toodud eesmärkidele ja ajakavale. Juhtkomisjoni kuuluvad uuringu teostajate esindajad aruande heakskiitmisel hääleõigust ei oma.
19. Juhtkomisjon teeb hindamise tulemusena teostaja(te)le ettepaneku, kas:
    1. projekti jätkamiseks taotluses toodud ajakava ja eelarve plaani järgi,
    2. muuta kas ajakava, sisulisi tegevusi, eelarvet või täiendada aruannet;
    3. probleemide puhul peatada projekt ajutiselt, kuni kokkuleppeni tellija (ETAG, ministeerium) ning täitjate vahel.
20. Juhul, kui juhtkomisjon kiidab projekti täitmise heaks, esitavad teostajad arve Sise- ja Sotsiaalministeeriumile.
21. Juhtkomisjoni töö ei ole tasustatav.