



KINNITATUD

19.jaanuar 2021.a.

MTÜ Hiidlaste Koostöökogu
juhatuse koosoleku otsusega

MTÜ Hiidlaste koostöökogu juhatuse töökord

I Üldsätted

1. Koostöökogu tegevust juhib ja esindab 4-6-liikmeline juhatus.
2. Juhatus juhindub oma tegevuses LEADER määrusest, MTÜ Hiidlaste koostöökogu (edaspidi MTÜ) põhikirjast, Mittetulundusühistute seadus teistest õigusaktidest, käesolevast töökorrast, MTÜ piirkonna elanike, ettevõtete ja ühingute vajadustest ja huvidest.
3. Ühest sektorist (avalik-, era- ja mittetulundussektor) võib juhatusse kuuluda maksimaalselt kaks esindajat.
4. Juhatus liikmed määratakse ametisse üldkoosoleku otsusega 3 aastaks, kuid mitte üle kahe korra järjestikku. Muudatusi juhatusse teeb üldkoosolek. Juhatus liikme võib üldkoosolek igal ajal, olenemata põhjusest, tagasi kutsuda.
5. Juhatus valib enda hulgast juhatus esimehe .
6. Valimised viiakse läbi salajase hääletuse teel ning valituks osutub enim hääli kogunud kandidaat.

II Juhatus esimees ja juhatus liige

7. Juhatus esimees:
 - 7.1. juhib juhatus tööd, kutsub kokku ja juhatab juhatus ning üldkoosoleku koosolekuid, korraldab nende ettevalmistamist ja koosoleku otsuste menetlemist ja täitmise järelevalvet;
 - 7.2.esindab MTÜ-d vastavalt seadusele, LEADER määrusele ning juhatus poolt antud pädevusele;
 - 7.3. saab hüvitust juhatus esimehe töö eest ja juhatus ning üldkogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest üldkogu poolt sätestatud korras ja tingimustel;
8. Juhatus liige:
 - 8.1. iga juhatus liikmel on õigus esindada MTÜ-d kõigis õigustoimingutes.
 - 8.2. esitada ettepanekuid MTÜ juhatus tegevuskava koostamisele ja rakendamisele;
 - 8.3. esitada juhatus koosolekule ettepanekuid päevakorraks;
 - 8.4. esitada juhatus menetluses olevate päevakorrapunktide ja otsuse eelnõudele muudatusettepanekuid;

- 8.5. saada MTÜ tegevuse kohta õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud;
- 8.6.esineda juhatus koosolekul sõnavõtuga, repliigiga ja esitada küsimusi;
- 8.7.esitada juhatus koosolekul arupärimisi juhatus esimehele, tegevjuhile ning töötajatele;
9. Juhatus liige on kohustatud:
- 9.1. olema kursis LEADER tegevusgruppi puudutava seadusandlusega ning PRIA ja Põllumajandusministeeriumi vastavasisuliste juhendmaterjalidega;
- 9.2. Juhatus liige on kohustatud osa võtma MTÜ juhatus koosolekutest ning osalema aktiivselt otsustusprotsessis;
- 9.3. Juhatus liige vastab tegevjuhi ja nõustaja kirjadele ja annab oma arvamuse küsitud teema kohta;
- 9.4. Juhatus liige esindab avaliku sektori, MTÜ-de ja ettevõtjate huve piirkonnas ning teavitab juhatus piirkonna omavalitsuse, elanike ja organisatsioonide ettepanekutest;
- 9.5. Üle 30 000 euro teostavate finantstehingute jaoks peab juhatus saama nõusoleku üldkoosolekult;
- 9.6.Juhatus liikmed vastutavad seaduse või põhikirja nõuete rikkumise, kohustuste mittenõuetekohase täitmise või täitmata jätmisega ühingule tekitatud kahju eest solidaarselt;
- 9.7. Juhatus liige on valmis digitaalselt allkirjastama dokumente 2 tööpäeva jooksul.
- 9.8. Juhatus liikmel on õigus nõuda ülesannete täitmisel tehtud vajalike kulutuste hüvitamist.

III Juhatus koosolekute kokkukutsumine ja läbiviimine

10. Juhatus kutsub kokku juhatus esimees või teine juhatus liige.
11. Pärast uue juhatus valimist kutsub esimese koosoleku kokku tegevjuht koostöös juhatus liikmetega.
12. Juhatus koosolekud toimuvad üldjuhul kord kuus juhatus poolt kindlaks määratud ajal. Juulikuus üldjuhul koosolekut ei toimu.
13. Erakorraline juhatus koosolek tuleb kokku kutsuda juhul, kui selleks avaldab soovi üle poole juhatus liikmetest.
14. Juhatus liikmel on õigus teha ettepanekuid päevakorda punktide lisamiseks kolm tööpäeva jooksul alates koosoleku päevakorra laialisaatmisest, saates ettepanekud juhatus esimehele.
15. Juhatus koosolekust võtavad sõnaõigusega osa tegevjuht, töötajad, samuti koosolekule kutsutud isikud.
16. Juhatus esimees või tegevjuht juhatus esimehega kooskõlastatult saadab päevakorra koos materjalidega vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist juhatussele.
17. Päevakorras olevate punktide ettevalmistus on üldjuhul päevakorrapunkti lisamise ettepaneku teinud isiku (tegevjuht, juhatus liige) ülesanne, kui see ülesanne ei ole antud kellegi teise vastutada.
18. Juhatus liige võib mõjuval põhjusel puududa koosolekult, teavitades sellest enne koosoleku algust juhatus esimeest.
19. Juhatus liige võib koosolekul osaleda reaalajas kahepoolset sidet (jälgimist, sõna võtmist ja hääletamist) võimaldava tehnilise vahendi abil.

IV Juhatuse koosoleku avamine, päevakorra kinnitamine, avalduste ja ettepanekute ärakuulamine.

20. Koosolekut juhib juhatusesimees, tema äraolekul või seotuse korral teine juhatusesimees liige;
21. Juhatusesimees avab koosoleku juhataja, kes teatab juhatuses liikmete osalemisest ja tutvustab kutsutud külalisi.
22. Juhatusesimees algab eelmise koosoleku protokolliga ülevaatamisega;
23. Koosoleku juhataja teeb teatavaks koosoleku päevakorra kavandi. Päevakorra kava arutamise käigus vaadatakse läbi ettepanekud päevakorra kohta.
24. Pärast ettepanekute läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthäälte enamusega. Kui päevakorda ei kinnitata, paneb koosoleku juhataja kõik punktid ükshaaval hääletamisele.
25. Peale päevakorra kinnitamist võivad juhatuses liikmed ja töötajad esitada ettekande või esineda sõnavõtuga päevakorra punkti kohta mille kestus ei tohi ületada 5 minutit.
26. Kui kõneleja räägib üle aja või kaldub ilmselt teemast kõrvale või kasutab solvavaid väljendeid, hoiatab koosoleku juhataja teda või lõpetab sõnavõtu.
27. Pärast ettekannet ja kaasettekannet võib iga juhatuses liige esitada ettekandjale või kaasettekandjale suulise küsimuse. Küsimuste esitamiseks annab sõna koosoleku juhataja. Ettekandja või kaasettekandja võib vajaduse korral vastamise delegeerida mõnele teisele juhatuses liikmele või töötajale.
28. Pärast küsimuste esitamise lõppemist avatakse läbirääkimised, kus juhatuses liikmel on võimalus antud päevakorraküsimuses arvamust avaldada sõnavõtuga (repliigiga) kestusega kuni kaks minutit.
29. Soovist esineda kõnega, avaldusega, sõnavõtuga või esitada küsimusi, annab juhatuses liige märku käega, sõna annab koosoleku juhataja.
30. Kui arvamuse avaldamiseks enam soovi ei ole, loeb koosoleku juhataja läbirääkimised lõpetatuks. Pärast läbirääkimiste lõppu on ettekande esitajal õigus lõppsõnaks kestusega kuni 3 minutit.
31. Juhatuses otsuse langetamiseks on vajalik juhatuses liikmete poolthäälteenamus.
32. Juhatuses liige ei või osaleda hääletamises seotuse korral. Vastav märge fikseeritakse juhatuses koosoleku protokollis. Küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle juhatuses liikme võrra väiksem;
33. Kohapeal algatatud teemade puhul ei ole juhatuses kohustust võtta vastu otsust. Hea tava on otsustamine edasi suunata järgmisele koosolekule.
34. Kui juhatus otsustab koosoleku lõpetada enne päevakorra ammendumist, lülitatakse pooleli või arutamata jäänud päevakorrapunktid järgmise koosoleku päevakorra kavas.
35. Juhatuses koosoleku lõpetab koosoleku juhataja sõnadega "Koosolek on lõppenud".
36. Juhatuses koosolekute ajakava koostatakse vähemalt pooleks majandusaastaks ette ning koosoleku toimimise ajakava kantakse juhatuses liikmetele kättesaadavasse kalendrisse (Doodle).

V Juhatuses otsuse vastuvõtmise protseduur

37. Juhatuses otsused võetakse vastu poolthäälte enamuse alusel.
38. Kiireloomuliste küsimuste korral võib juhatusesimees otsuste vastuvõtmise korraldada kirjaliku protseduuri alusel elektronposti teel.

39. Kirjaliku protseduuri kasutamisel esitab juhatus esimees juhatus liikmetele otsuse projekti koos kaasnevate dokumentidega.
40. Juhatus liikmed teatavad nõusolekust või mittedõusolekust otsuse eelnõuga kolme tööpäeva jooksul alates dokumentide väljastamise kuupäevast. Erandkorras on juhatus esimehel õigus antud tähtaega lühendada 1 tööpäevani.

41. Otsus loetakse juhatus poolt vastuvõetuks, kui kõik juhatus liikmed on kirjalikult kinnitanud oma nõusolekut otsuse projektiga.
42. Kui kirjalik protseduur on lõppenud, informeerib juhatus esimees juhatus liikmeid selle tulemustest kirjalikult 5 tööpäeva jooksul, edastades kirjaliku protseduuri protokollid.

43. Kõik juhatus liikmed kohustuvad protokollid allkirjastama digitaalselt.

VI Juhatus koosoleku protokoll

44. Juhatus koosolekud protokollitakse. Lisaks protokollid koostamisele juhatus koosolek salvestatakse. Koosolekute salvestused säilitatakse 2 nädala jooksul arvates koosoleku toimumisele järgnevast päevast.
45. Koosoleku protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.
46. Protokollid kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, otsused, hääletamistulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel ning eriarvamused. Protokollid ei kajastata arutelusid.
47. Protokollid juurde lisatakse vastuvõetud lisadokumendid, koosolekul esitatud avaldused ning salajase hääletamise protokollid.
48. Kui juhatus liige saabub koosolekule hiljem, märgitakse protokollid tema saabumise kellaeg. Koosolekult lahkumisel märgitakse juhatus liikme lahkumise aeg protokollid.
49. Protokollid saadetakse kooskõlastamiseks juhatus liikmetele hiljemalt seitsmendal päeval pärast juhatus koosolekut.
50. Juhatus koosolekute protokollid on paber kandjal või digitaalselt kättesaadavad MTÜ kontorid. Ei avalikustata protokollid sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.
51. Protokollid kirjutab alla koosoleku juhataja ning protokollid mitte hiljem kui kaks (2) nädalat peale koosoleku toimumist.
52. Elektroonilise koosoleku protokollid allkirjastavad kõik juhatus liikmed ja protokollid.