

KINNITATUD 30.08.2024

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, Mittetulundusühingute seadus teistest õigusaktidest, käesolevast töökorrast, MTÜ piirkonna elanike, ettevõtete ja ühingute vajadustest ja huvidest.
3. Juhatus liikmed määratakse ametisse üldkoosoleku otsusega 3 aastaks, kuid mitte üle kahe korra järjestikku. Muudatusi juhatuse koosseisus teeb üldkoosolek. Juhatus liikme võib üldkoosolek igal ajal, olenemata põhjusest, tagasi kutsuda.
4. Juhatus valib enda hulgast juhatuse esimehe.
5. Valimised viiakse läbi salajase hääletuse teel ning valituks osutub enim hääli kogunud kandidaat.

II Juhatusesimees ja juhatuse liige

6. Juhatusesimees:
 - 6.1. juhib juhatuse tööd, kutsub kokku ja juhatab juhatuse ning üldkoosoleku koosolekuid, korraldab nende ettevalmistamist ja koosoleku otsuste menetlemist ja täitmise järelevalvet;
 - 6.2. esindab MTÜ-d vastavalt seadusele, LEADER määrusele ning juhatuse poolt antud pädevusele;
 - 6.3. saab hüvitust juhatuse esimehe töö eest ja juhatuse ning üldkogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest üldkogu poolt sätestatud korras ja tingimustel;
7. Juhatuses liige:
 - 7.1. iga juhatuse liikmel on õigus esindada MTÜ-d kõigis õigustoimingutes.
 - 7.2. esitada ettepanekuid MTÜ juhatuse tegevuskava koostamisele ja rakendamisele;
 - 7.3. esitada juhatuse koosolekule ettepanekuid päevakorraks;
 - 7.4. esitada juhatuse menetluses olevate päevakorrapunktide ja otsuse eelnõudele muudatusettepanekuid;
 - 7.5. saada MTÜ tegevuse kohta õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud;
 - 7.6. esineda juhatuse koosolekul sõnavõtuga, repliigiga ja esitada küsimusi;
 - 7.7. esitada juhatuse koosolekul arupärimisi juhatuse esimehele, tegevjuhi ning töötajatele;
8. Juhatuses liige on kohustatud:
 - 8.1. olema kursis LEADER tegevusgruppi puudutava seadusandlusega ning PRIA ja Põllumajandusministeeriumi vastavasisuliste juhendmaterjalidega;
 - 8.2. Juhatuses liige on kohustatud osa võtma MTÜ juhatuse koosolekutest ning osalema aktiivselt otsustusprotsessis;
 - 8.3. Juhatuses liige vastab tegevjuhi ja nõustaja kirjadele ja annab oma arvamuse küsitud teema kohta;
 - 8.4. Juhatuses liige esindab avaliku sektori, MTÜ-de ja ettevõtjate huve piirkonnas ning teavitab juhatust piirkonna omavalitsuse, elanike ja organisatsioonide ettepanekutest;
 - 8.5. Üle 30 000 euro teostavate finantstehingute jaoks peab juhatus saama nõusoleku üldkoosolekult;
 - 8.6. Juhatuses liikmed vastutavad seaduse või põhikirja nõuete rikkumise, kohustuste mittenõuetekohase täitmise või täitmata jätmisega ühingule tekitatud kahju eest solidaarselt;
 - 8.7. Juhatuses liige on valmis digitaalselt allkirjastama dokumente 2 tööpäeva jooksul.
 - 8.8. Juhatuses liikmel on õigus nõuda ülesannete täitmisel tehtud vajalike kulutuste hüvitamist.

III Juhatuse koosolekute kokkukutsumine ja läbiviimine

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

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

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

33. Juhatuse koosoleku lõpetab koosoleku juhataja sõnadega "Koosolek on lõppenud".
34. Juhatuse koosolekud toimuvad iga kuu viimasel esmaspäeval, mida vajaduspõhiselt muudetakse ning koosoleku toimumise ajakava kantakse juhatus liikmetele kättesaadavasse kalendrisse.

V Juhatuse otsuse vastuvõtmise protseduur

35. Juhatuse otsused võetakse vastu poolthäälte enamuse alusel.
36. Kiireloomuliste küsimuste korral võib juhatus esimees otsuste vastuvõtmise korraldada kirjaliku protseduuri alusel elektronposti teel.
37. Kirjaliku protseduuri kasutamisel esitab juhatus esimees juhatus liikmetele otsuse projekti koos kaasnevate dokumentidega.
38. Juhatus liikmed teatavad nõusolekust või mittenõusolekust otsuse eelnõuga kolme tööpäeva jooksul alates dokumentide väljastamise kuupäevast. Erandkorras on juhatus esimehel õigus antud tähtaega lühendada 1 tööpäevani.
39. Otsus loetakse juhatus poolt vastuvõetuks, kui kõik juhatus liikmed on kirjalikult kinnitanud oma nõusolekut otsuse projektiga.
40. Kui kirjalik protseduur on lõppenud, informeerib juhatus esimees juhatus liikmeid selle tulemustest kirjalikult 5 tööpäeva jooksul, edastades kirjaliku protseduuri protokoll.
41. Kõik juhatus liikmed kohustuvad protokoll allkirjastama digitaalselt.

VI Juhatus koosoleku protokoll

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