

KINNITATUD
EML juhatuse koosoleku
protokoll 2 01. juuni 2013
protokolli lisa nr. 1

EESTI MESINIKE LIIDU JUHATUSE KOOSOLEKU TÖÖKORD

1. Eesti Mesinike Liit MTÜ, edaspidi nimetatud EML, juhatuse koosolekute töö planeerimise aluseks on eelnevalt kinnitatud tegevuskava, millega nähakse ette arutusele tulevad põhiküsimused. Juhatuse liikmetel on võrdsed õigused, mis tulenevad võrdse kohtlemise põhimõttest. Toimuval koosolekul määratakse kindlaks järgmise koosoleku aeg ja järgmist koosolekut juhatav juhatuse liige, kes on vastutav järgmise juhatuse koosoleku kokkukutsumise eest.
2. Juhatuse koosoleku kutsub kokku eelmisel juhatuse koosolekul määratud vastutav juhatuse liige. Kutse edastab nimetatud isiku palvel tavaliselt EML tegevjuht, Koosoleku kokkukutsumisest teatatakse juhatuse liikmetele ette kirjalikult vähemalt 7 kalendripäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku kutses on märgitud koosoleku toimumise aeg, koht, koosolekut juhatav juhatuse liige, päevakord ja kutsutud isikud. Juhatuse koosolekuks vajalikud materjalid saadab tegevjuht välja vähemalt 5 kalendripäeva enne juhatuse koosoleku toimumist.
3. Juhatuse koosoleku (erakorralise) kutse ja arutusele tulevad eelnõud avalikustab tegevjuht samaaegselt Liidu veebileheküljel www.mesinikeliit.ee
4. Juhatuse erakorralise koosoleku võib kokku kutsuda vähemalt 1/2 juhatuse liikmete ettepanekul. Erakorralisel koosolekul arutatakse ainult päevakorras märgitud küsimusi.
5. Ettepanekuid juhatuse koosoleku päevakorda võetavate küsimuste arutamiseks võivad teha juhatuse liikmed, tegevjuht ja töögrupid.
6. Juhatuse koosolekut juhatab eelmisel juhatuse koosolekul määratud vastutav EML juhatuse liige, tema puudumisel otsustatakse koosoleku juhataja hääletamise teel.
7. Kui juhatuse liige ei saa mõjuval põhjusel koosolekust osa võtta, siis teatab ta sellest eelnevalt plaanitud koosoleku juhatajale.
8. Juhatuse koosoleku avab (kvoorumi fikseerimine, kutsutud külaliste tutvustamine, päevakorra kohta ettepanekute tegemine, päevakorra kinnitamine) ja kuulutab lõppenuks koosoleku juhataja.
9. Koosoleku juhataja tagab juhatuse koosoleku ajal korra koosolekuruumis. Koosoleku juhataja võib välja kuulutada kuni 15-minutilise vaheaja peale igat 1,5 töötundi.

10. Arutatava küsimuse ettekandja on üldjuhul juhatuse otsuse eelnõu koostaja.

11. Juhatuse otsuse eelnõu arutelu seisneb ettekande, küsimuste, sõnavõttude, repliikide ning ettekandja lõppsõna ärakuulamises. Küsimusi saab esitada ettekandjale ettekande lõpul enne sõnavõtte.

12. Juhatuse koosolekul on sõnaõigus igal juhatuse liikmel. Juhatuse koosolekul osalevad sõnaõigusega Liidu tegevjuht, revisjonikomisjoni liikmed ja juhatuse esimehe poolt koosolekule kutsutud isikud. Sõna andmise aja ja järjekorra otsustab koosoleku juhataja. Küsimuse, repliigi või sõnavõtu esitamiseks tuleb anda märku käetõstmisega.

13. Koosoleku läbiviimisel kehtivad järgmised reeglid:

- ettekanne on küsimuse komplektne käsitlemine, mis esitatakse kuni 10 minuti jooksul;
- kaasettekanne kujutab endast ettekande täiendavat käsitlemist kuni 5 minuti jooksul;
- küsimus tuleb esitada lühidalt ja konkreetselt, omapoolsete kommentaarideta. Iga juhatuse liige võib esitada kuni 3 küsimust;
- sõnavõtt on juhatuse liikme motiveeritud esitlus arutatavas küsimuses kuni 5 minuti jooksul. Sõnavõtusoovist teatab juhatuse liige koosoleku juhatajale käetõstmisega enne konkreetse päevakorrapunkti arutamist või selle ajal.
- repliik on märkus, ettepanek või õiendus arutatavas küsimuses, mille kestvus ei tohi ületada 2 minutit;
- ettekandjal ja kaasettekandjal on õigus lõppsõnale 1 minuti jooksul;
- koosoleku juhataja peab esinemise katkestama teemast kõrvalekaldumise, ajalimiidi ületamise, töökorra või heade tavade eiramise korral;
- koosoleku juhatajal on õigus anda ettekandjale (kaasettekandjale) esinemiseks lisaaga;
- küsimuse arutelu lõpeb päevakorras viimase registreeritud esinemisega või vastuvõetud otsusega.

14. Koosoleku juhataja nõuab ettekande, küsimuse, sõnavõtu või repliigi lõpetamist, kui need kestavad ettenähtust kauem.

15. Koosoleku juhataja teeb ettepaneku lugeda sõnavõttud lõpetatuks, kui kõik, kes sõna soovisid, on saanud rääkida, või kui ta leiab, et päevakorraküsimust on piisavalt käsitletud. Kui mõni juhatuse liige koosoleku juhataja ettepaneku vaidlustab, otsustatakse sõnavõttude lõpetamine hääletamise teel.

16. Pärast ettekandja lõppsõna ja enne otsuse vastuvõtmist või hääletamist teatab koosoleku juhataja kõikidest talle laekunud parandus- ja muudatusettepanekutest. Otsust tervikuna ei panda hääletusele enne parandusettepanekute läbihääletamist. Parandusettepanekud hääletatakse läbi esitamise järjekorras. Enne hääletama asumist kontrollib juhataja kõiki ettepanekuid ja veendub, et esindajatele on hääletamisele pandav küsimus või ettepanek on ühtmoodi arusaadav.

17. Kui juhatus liige leiab, et koosoleku läbiviimise reegleid rikutakse, võib ta esitada koosoleku juhatajale protesti. Kui juhatuse liige soovib saada selgitust koosoleku läbiviimise reeglite kohta, võib ta esitada koosoleku juhatajale küsimuse. Soovist esitada protest või küsimus annab juhatuse liige märku käe tõstmisega. Loa protesti või küsimuse esitamiseks annab koosoleku juhataja päevakorraväliselt. Koosoleku juhataja lahendab protesti või vastab küsimusele viivitamata.

18. Enne otsuse lõplikku fikseerimist võib juhatuse liige taotleda 5 minutilist vaheaega, mis otsustatakse lihthäälteenamusega.

19. Hääletamine juhatuse koosolekul on nimeline. Hääletamistulemused teeb teatavaks koosoleku juhataja. Pärast hääletamistulemuste kinnitamist ei ole need vaidlustatavad.

20. Juhatuse otsuse vastuvõtmiseks on vajalik lihthäälteenamus. Poolt, vastu ja erapooletute juhatuse liikmete nimed kantakse EML juhatuse koosoleku protokollile. Juhatuse otsusega mittenoustumisel on juhatuse liikmel õigus nõuda oma eriarvamuse kandmist koosoleku protokollile.

21. Juhatus võib otsuse vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kui selles osalevad kirjalikult enamus juhatuse liikmed.

22. Fono- ja videosalvestusi võib juhatuse koosolekul teha koosoleku juhataja ettepanekul või nõusolekul. Sellekohane nõusolek tehakse juhatuse liikmetele teatavaks. Protesti puhul otsustatakse küsimus hääletamise teel.

23. Juhatuse koosolekud protokollitakse. Koosoleku protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija hiljemalt 3 tööpäeval pärast koosoleku toimumist. Juhatuse liikme kirjalik eriarvamus lisatakse protokollile. Protokoll peab olema avalikustatud kõigile Liidu liikmetele hiljemalt nädal peale toimunud juhatuse koosolekut EML kodulehel www.mesinikeliit.ee

24. Juhatuse dokumentide elektroonilise hääletusvormi tekitamiseks kasutatakse võimaluse korral EML kodulehe siseveebi elektroonset keskkonda, mida kordineerib tegevjuht.

25. Protokoll peab olema koostatud alljärgnevalt:

Protokoll (nimetus, kuupäev, number, toimumise koht, toimumise aeg, koosoleku juhataja nimi, kohalviibijad, puudujad, kutsutud, pävakord)

Pävakorrapunkt (Kuulati: ettekandja nimi, esinemise kokkuvõte, ümberjutustus või viide lisale, mis sisaldab sõnavõtu teksti. Küsimused: esitaja nimi, küsimus, vastaja nimi ja vastus. Sõna võtsid: sõnavõtja nimi, sisu protokollimine lepitakse kokku. Otsustati: otsus, hääle fikseerimine nimeliselt, kes oli otsuse poolt, kes vastu, kes erapooletu.

Protokolli allkirjad: juhataja ja protokollija nimed, allkirjad ja kuupäev, millal allkirjastati protokoll Lisad: nimetatakse täielikult vastavat päevakorrapunkti kajastavas osas k.a. lehtede arv.

26. Kehtestada töökord alates 01. juunist 2013.