



Kinnitatud 13.12.2015.a VRKÜ üldkoosoleku otsusega

MTÜ VIRUMAA RANNAKALURITE ÜHINGU JUHATUSE TÖÖKORD

I ÜLDSÄTTED

1.1. MTÜ Virumaa Rannakalurite Ühingu juhatus (edaspidi juhatus) on MTÜ Virumaa Rannakalurite Ühingu (edaspidi VRKÜ) esinduskogu, mis valitakse VRKÜ liikmete poolt ühingu üldkoosolekul kolmeks aastaks.

1.2. Töökord sätestab VRKÜ juhatuses koosoleku kokkukutsumise, ettevalmistamise, läbiviimise ning otsuste vastuvõtmise, protokollide koostamise ja selle avaldamise korra.

1.3. Juhatus juhendab oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, üldtunnustatud rahvusvahelistest õigusnormidest, Euroopa Liidu ühise kalanduspoliitika rakendamiseks ettenähtud õigusaktidest, VRKÜ põhikirjast võttes oma lähitegevuse aluseks Eesti Vabariigi Põllumajandusministeeriumi Maaeluministeeriumi määruse, milline kehtestatud kalandusturu korraldamise seaduse §19 lg 1, §24 lg 3 ja 7, §25 lg 2 ning §36 lg 8 alusel „Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi rakenduskava 2014–2020” meetme „Kogukonna juhitud kohaliku arengu strateegia rakendamine” raames toetuse andmise ja kasutamise tingimustest ja korra.

II JUHATUSE ESIMEES:

2.1. juhatab juhatuses tööd, juhatab juhatuses koosolekuid, korraldab nende ettevalmistamist, kokkukutsumist ja koosoleku otsuste menetlemist ja täitmise järelvalvet;

2.2. esindab VRKÜ-d vastavalt seadusele, määrusele ning juhatuses poolt antud pädevusele;

2.3. omab õigust välja kuulutada juhatuses koosolekul vaheaeg;

2.4. lahendab juhatuses töökorra rakendamisel tekkivad küsimused;

2.5. täidab muid seaduse alusel pandud ülesandeid.

2.6. Juhatuses esimehe ettepanekul võib valida koosolekut juhutama ka teisi juhatuses liikmeid.

2.7. Juhatuses esimehel on õigus kokku kutsuda erakorraline juhatuses koosolek kiirete küsimuste lahendamiseks või kui seda nõuab kolmandik juhatuses liikmetest.

2.8. Juhatuses esimehe valimine toimub VRKÜ põhikirjas või muudes dokumentides sätestatud korras.

III JUHATUSE LIIGE

3.1. Juhatuses liige on isik, kes on osutunud valituks vastavalt VRKÜ üldkoosoleku otsusele ning vastab VRKÜ põhikirja nõuetele.

3.2. Juhatuses liikmega sõlmitud lepingust tulenevad õigused ja kohustused lõpevad vastavalt lepingule, muul juhul üldkoosoleku otsuse vastuvõtmisest.

3.3. Juhatuses liikme õigusi ei saa edasi delegeerida või volitada kolmandatele isikutele.

3.4. Juhatuses liikmel on õigus:

3.4.1. esitada ettepanekuid VRKÜ tegevuskava rakendamisel;

3.4.2. esitada juhatuses koosolekule päevakorra punkte;

3.4.3. esitada juhatuses menetluses olevate päevakorrapunktide ja otsuse eelnõudele muudatusettepanekuid;

3.4.4. saada VRKÜ tegevuse kohta õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud;

3.4.5. esineda juhatuses koosolekul sõnavõetuga, repliigiga ja esitada küsimusi;

3.4.6. esitada juhatuses koosolekul arupärimisi juhatuses esimehele, tegevjuhile ning töötajale;

3.4.7. saada hüvitust juhatuses tööst osavõtu ja juhatuses ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest üldkoosoleku poolt sätestatud korras ja tingimustel (korraldus);



3.4.8. esindada VRKÜ-d kõikides õigustoimingutes, kui seaduses või põhikirjas ei ole sätestatud teisiti.

IV JUHATUSE LIIKME PÄDEVUSSE JA KOHUSTUSTESSE KUULUB

- 4.1. Juhatus liige on kohustatud osa võtma VRKÜ juhatus koosolekutest ning osalema aktiivselt otsustusprotsessis.
- 4.2. Üldkoosoleku poolt kinnitatud juhatus töökorra ja üldkoosoleku otsuste täitmine;
- 4.3. Ühingu liikmete vastuvõtmine ja liikmest väljaarvamine.
- 4.4. Ühingu liikmete arvestuse korraldamine ja pidamine.
- 4.5. Ühingu raamatupidamise korraldamine ja vastavate aruannete esitamine vastavalt kehtivatele õigusnormidele.
- 4.6. Ühingu üldkoosoleku kokkukutsumine, selle korraldamine, päevakorra määramine.
- 4.7. Ühingu majandusaasta aruande korraldamine ja esitamine üldkoosolekule kinnitamiseks.
- 4.8. Ühingu strateegia rakenduskava ja selle muudatuste esitamine üldkoosolekule kinnitamiseks.
- 4.9. Ühingu strateegia ja selle muudatuste esitamine üldkoosolekule kinnitamiseks.
- 4.10. Ühingu töötajatega lepingute sõlmimine.
- 4.11. Ühingu tegevustega seotud lepingute sõlmimine.
- 4.12. Ühingu juhtimise kohta liikmetele vajaliku teabe andmine ja liikmetele nende nõudel aruannete, millised ei kahjusta Ühingu huvisid (huvide kahjustamise otsustab juhatus) esitamine.
- 4.13. Pankrotiavalduse esitamine kohtusse hiljemalt kahekümne (20) päeva möödumisel Ühingu maksejõuetuse, mis ei ole Ühingu majanduslikust olukorrast tulenevalt ajutine, ilmnemisest ja kui üldkoosolek või kohus on otsustanud Ühingu lõpetamise, avalduse esitamine Ühingu lõpetamise kandmiseks registrisse.
- 4.14. muude Ühingu tegevusega seotud küsimuste otsustamine, mis ei ole seaduse või põhikirjaga antud üldkoosoleku pädevusse.

V KOOSOLEKU KOKKUKUTSUMINE JA ETTEVALMISTAMINE

- 5.1. Juhatuses töövormiks on koosolek.
- 5.2. Juhatuses koosolekud kutsuvad kokku taasesitamist võimaldavas vormis teates juhatuses esimees või kolm juhatuses liiget.
- 5.3. Juhatuses koosoleku toimumise aeg, koht ja arutamisele tulev päevakord sisaldub juhatuses liikmetele esitatud teates, milline esitatakse vähemalt seitse päeva enne juhatuses koosoleku toimumist.
- 5.4. Koosoleku materjalid (infomaterjalid, otsuse projektid jne) komplekteerib kokkukutsuja ning saadab need juhatuses liikmetele tutvumiseks e-posti teel hiljemalt kolme päeva enne koosoleku algust.
- 5.5. Juhatuses liige teavitab kokkukutsujat oma mitteosalemisest hiljemalt üks päev enne koosolekut.
- 5.6. Juhatuses koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem kui neli korda aastas.
- 5.7. Iga päevakorrapunkti materjali valmistavad ette selle päevakorrapunkti esitanud või antud valdkonna eest vastutav juhatuses liige või muu isik.

VI KOOSOLEKU LÄBIVIIMINE JA PÄEVAKORRA KINNITAMINE

- 6.1. Koosolek on liikmetele avatud, kui juhatus teatud päevakorrapunkti osas ei otsusta teisiti.
- 6.2. Koosolekul omavad sõnaõigust juhatuses liikmed. Teised koosolekul osalejad saavad sõna koosoleku juhataja otsusel.



- 6.3. Koosolekut juhatab juhatuse esimees või juhatuse liige.
- 6.4. Juhatuse koosoleku avab koosoleku juhataja, kes teatab juhatuse liikmete osalemisest ja tutvustab kutsutud külalisi.
- 6.5. Koosoleku alguses teeb koosoleku juhataja teatavaks koosoleku päevakorra kavandi. Päevakorra kava arutamise käigus vaadatakse läbi ettepanekud päevakorra kohta.
- 6.6. Pärast ettepanekute läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthälte enamusega. Kui päevakorda ei kinnitata, paneb koosoleku juhataja kõik punktid ükshaaval hääletamisele.

VII OTSUSTE VASTUVÕTMINE JUHATUSE KOOSOLEKUL

- 7.1 Juhatuse koosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb üle poole juhatuse liikmetest.
- 7.2 Juhatuse otsuse vastu võtmiseks on nõutav koosolekul osalenud juhatuse liikmete poolthälteenamus.
- 7.3 Juhatuse koosolekul häälte võrdse jagunemise korral võetakse liisku.
- 7.4 Hääletamine koosolekul on avalik kui koosolekul osalevad juhatuse liikmed ei otsusta teisiti.
- 7.5 Juhatuse liige ei tohi osa võtta juhatuse koosoleku punkti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes on tal huvide konflikt. Vastav märge fikseeritakse juhatuse koosoleku protokollis. Küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle juhatuse liikme võrra väiksem.
- 7.6 Ühingu juhatuse koosoleku otsus jõustub selle avaldamisest Ühingu koduleheküljel
- 7.7 Juhatuse kiiret seisukohta vajavates küsimustes võib juhatuse vastu võtta otsuse koosolekut kokku kutsumata juhatuse liikmete kirjaliku hääletamise teel, kui ükski juhatuse liige ei nõua koosoleku kokkukutsumist. Otsus on vastu võetud juhatuse liikmete poolthälteenamusega. Selle tulemusena vastuvõetud juhatuse otsus protokollitakse, mille lahutamatud lisad on juhatuse liikmete kirjalikud seisukohad otsuse vastuvõtmisel. Koosolekut kokku kutsumata vastu võetud otsus avaldatakse VRKÜ kodulehel ja säilitatakse paberandjal. Kirjalikul hääletamisel jõustub otsus pärast kõigi juhatuse liikmete häälte saabumist.

VIII KOOSOLEKU PROTOKOLLIMINE JA PROTOKOLLI AVALIKUSTAMINE

- 8.1 Juhatuse koosolekud protokollib juhatuse assistent, tema äraolekul korraldavad protokollimise kohalolijad.
- 8.2 Protokollis peab sisalduma koosoleku toimumise aeg, koht, päevakord, juhatuse liikmete osalus, hääletustulemused ja vastuvõetud otsused ning muud tähtsust omavad asjaolud. Protokollis peab sisalduma ka juhatuse koosoleku otsuse suhtes eriarvamusele jäänud juhatuse liikme nõudel eriarvamuse sisu, millele kirjutab alla selle esitanud juhatuse liige.
- 8.3 Protokollide projekt saadetakse protokollija poolt elektronpostiga juhatuse liikmetele viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.
- 8.4 Märkused ja ettepanekud protokollide muutmiseks, parandamiseks või täiendamiseks esitatakse kolme tööpäeva jooksul pärast protokollide koostamise saatmist.
- 8.5 Juhatuse koosoleku protokoll avaldatakse Ühingu koduleheküljel hiljemalt kümne tööpäeva möödumisel juhatuse koosoleku lõppemisest (esimene päev on päev pärast juhatuse koosolekut).
- 8.6 Protokollide kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- 8.7 Lõplik protokoll edastatakse elektrooniliselt juhatuse liikmetele, avaldatakse ühingu kodulehel ja säilitatakse paberandjal.