***Virumaa Rannakalurite Ühingu töökorraldus***

Virumaa Rannakalurite Ühing on asutatud 12. märtsil 2007. aastal Eismal Lääne-Virumaal.

Ühingu liikmeskonda kuuluvad Ida- ja Lääne-Virumaal tegutsevad, sh paiknevad kalandusvaldkonna ettevõtjad, mittetulundusühingud ja kohalikud omavalitsused.

VRKÜ-sse kuulub seisuga 13.12. 2015 74 liiget (vt Lisatud liikmete nimekirja seisuga 13.12.2015).

Ühingu organiteks on:

* **üldkoosolek** – koosneb kõigist liikmetest, kinnitab strateegia, võtab vastu põhikirjas kirjeldatud otsused, määrab MTÜ- Juhatuse
* **VRKÜ revisjonikomisjon** – kontrollib VRKÜ kui organisatsiooni tööd ning teeb ettepanekuid VRKÜ toimimise paremaks muutmiseks
* **VRKÜ hindamiskomisjon** – vähemalt ~~seitsme~~ viie liikmeline töörühm annab hinded taotlusvoorus laekunud projektitaotlustele ning annab moodustunud pingerea üle VRKÜ Juhatusele otsustamiseks
* **VRKÜ Juhatus** – vähemalt seitsme liikmeline kollektiivne juhtimisorgan, mis esindab ja juhib MTÜ-d, võtab tööle MTÜ töötajad

VRKÜ igapäevase tegevuse eest vastutavad

* **lepinguline töötaja**, kes korraldab MTÜ igapäevast tööd
* **~~juhatuse assistent~~** ~~- abistada juhatust igapäeva töö korraldamisel, varustades juhatuse liikmeid vajaliku informatsiooni ja tehnilise toega~~

Joonis 26. VRKÜ organisatsiooni struktuur

VRKÜ organisatsioonina vastutab põhiliselt:

* VRKÜ strateegia elluviimise, strateegia hindamise ja seire eest
* organisatsiooni igapäevase toimimise eest (avatud kontor, igapäevased maksed, tegevused, suhtlus riigiametitega jms)
* taotlusvoorude ettevalmistamine ja läbiviimine (vajaliku informatsiooni edastamine, jooksev nõustamine, taotluste vastuvõtmine, kirjavahetus, hindamise korraldamine ja hindamistulemuste avalikustamine)
* juhatuse koosolekute ettevalmistamine
* üldkoosolekute ettevalmistamine
* tegevusgrupi projektitaotluste koostamine ning nendes ette nähtud tegevuste elluviimine
* erineva aruandluse koostamine ja esitamine.

Väheaktiivsete huvigruppide võimekuse tõstmiseks projektitaotluste koostamisel kavandab ühing järgmisi elavdamisega seotud tegevusi:

* tehakse koostööd piirkonna teiste nõustamistuge pakkuvate partneritega, nt maakondlikud arenduskeskused;
* huvigruppide esindajatega kontakteerutakse otse või läbi kohalike kontaktvõrgustike;
* taotlejatele määruste, seaduste tutvustamine ja abikõlbulikkuse tuvastamine ning muude kalandustoetuste tutvustamine;
* asjakohast informatsiooni edastatakse läbi kodulehe ja traditsioonilise ajakirjanduse, juhendmaterjalid ühingu koduleheküljel;
* vastavalt vajadusele korraldatakse teabepäevi ja koolitusi ning toetatakse taotlejaid konsultantide või konsulentide teenuste kasutamisel, et julgustada, suunata ja õpetada neid vajalike projektide kirjutamisel;
* personaalsed taotlejate nõustamised projektitaotluse ettevalmistamiseks ja projektide läbiviimiseks, abistamine PRIA-ga suhtlemisel ;
* aktiivselt edastatakse partnerite infot kohalikele huvigruppidele;
* ühingu töötajate üks põhiülesandeid on abistada ja elavdada vähemaktiivseid huvigruppe projektitaotluste koostamisel;
* parimate projektide näidised ning õnnestunud projektide tutvustamine (ringreisid);
* piirkondlike ürituste korraldamine.

~~Tegevjuhi ametikoha põhieesmärk on ühingu tegevuse koordineerimine ja juhtimine, kelle tööülesanneteks on:~~

* ~~juhtida ühingu jooksvat tegevust ja vastutada üldkoosoleku ja juhatuse poolt vastuvõetud otsuste tegemise eest;~~
* ~~valmistada ette koostöös juhatuse assistendiga küsimused, mis vastavalt põhikirjale kuuluvad otsustamisele üldkoosolekul või juhatuse koosolekul;~~
* ~~suhtlemine tegevusgrupi partnerite (kohalikud omavalitsused, mittetulundusühingud ja ettevõtjad), erinevate sihtgruppide, Põllumajandusministeeriumi ja PRIAga;~~
* ~~koostöö korraldamine;~~
* ~~ühingu liikmetele määruse tutvustamine, teavitustegevus ühingu taotlusvoorude toimumisest ning muudest kalandusega seotud toetusfondide avanemisest;~~
* ~~võtta vastu ja vaadata läbi projektitoetuste taotlused, teha omapoolsed ettepanekud ning tagada nende edastamine hindamiskomisjonidele, juhatusele ja üldkoosolekule;~~
* ~~nõustamistegevus nii taotluste koostamisel kui hilisemal elluviimisel;~~
* ~~raamatupidamise korraldamine, kuludeklaratsioonide koostamine ning esitamine;~~
* ~~osalemine juhatuse- ja üldkoosolekutel.~~

Igapäevaseks asjaajamiseks on ametis lepinguline töötaja, kelle tööülesandeks on toetada juhatuse juhtimistegevust, organisatsiooni asjaajamise korraldamisel ja korraldab asutusesisest suhtekorraldust ning infoliikumist.

Töötaja ülesandeks on:

* juhtida ühingu jooksvat tegevust ja vastutada üldkoosoleku ja juhatuse poolt vastuvõetud otsuste tegemise eest;
* valmistada ette koostöös juhatusega küsimused, mis vastavalt põhikirjale kuuluvad otsustamisele üldkoosolekul või juhatuse koosolekul;
* suhtlemine tegevusgrupi partnerite (kohalikud omavalitsused, mittetulundusühingud ja ettevõtjad), erinevate sihtgruppide, ~~Põllumajandus~~Maaeluministeeriumi ja PRIAga;
* koostöö korraldamine;
* ühingu liikmetele määruse tutvustamine, teavitustegevus ühingu taotlusvoorude toimumisest ning muudest kalandusega seotud toetusfondide avanemisest;
* võtta vastu ja vaadata läbi projektitoetuste taotlused, teha omapoolsed ettepanekud ning tagada nende edastamine hindamiskomisjonidele, juhatusele ja üldkoosolekule;
* nõustamistegevus nii taotluste koostamisel kui hilisemal elluviimisel;
* raamatupidamise korraldamine, kuludeklaratsioonide koostamine ning esitamine;
* osalemine juhatuse- ja üldkoosolekutel.
* ~~jagada informatsiooni ühingu kavandatavate tegevuste kohta - infomaterjalide koostamise korraldamine, kodulehe pidamise ning täiendamise korraldamine, meililistide koostamine;~~
* ~~abistada juhatust igapäeva töö korraldamisel, varustades juhatuse liikmeid vajaliku informatsiooni ja tehnilise toega;~~
* ~~ühingu liikmete ja liikmemaksude arvestuse pidamine;~~
* ~~tegevjuhi abistamine vastavalt viimase poolt antud ülesannetele;~~
* ~~võtta osa juhatuse- ja üldkoosolekutest~~.

Juhatuse töökorra üldpõhimõtted:

Ühingu juhatuse liikmete arv on minimaalselt seitse ja maksimaalselt üksteist. Ühingu juhatuse määramisel arvestatakse põhimõtet, et juhatuse liikmetest üle 49%-i ei ole seotud ühe ja sama huvigrupiga.

Juhatuse koosolekud kutsub kokku taasesitamist võimaldavas vormis teates juhatuse esimees või kolm juhatuse liiget. Juhatuse koosoleku toimumise aeg, koht ja arutamisele tulev päevakord sisaldub juhatuse liikmetele esitatud teates, milline esitakse vähemalt seitse päeva enne juhatuse koosoleku toimumist. Juhatuse koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem kui neli korda aastas.

Juhatuse pädevusse ja kohustustesse kuulub:

* Ühingu juhatuse esimehe valimine;
* Üldkoosoleku poolt kinnitatud juhatuse töökorra ja üldkoosoleku otsuste täitmine;
* Ühingu liikmete vastuvõtmine ja liikmest väljaarvamine;
* Ühingu liikmete arvestuse korraldamine ja pidamine;
* Ühingu raamatupidamise korraldamine ja vastavate aruannete esitamine vastavalt kehtivatele õigusnormidele;
* Ühingu üldkoosoleku kokkukutsumine, selle korraldamine, päevakorra määramine;
* Ühingu majandusaasta aruande koostamine ja esitamine üldkoosolekule kinnitamiseks;
* Ühingu rakenduskava koostamine ja esitamine üldkoosolekule kinnitamiseks;
* Ühingu strateegia koostamine ja esitamine üldkoosolekule kinnitamiseks;
* Ühingu töötajatega lepingute sõlmimine;
* Ühingu tegevustega seotud lepingute sõlmimine;
* Ühingu juhtimise kohta liikmetele vajaliku teabe andmine ja liikmetele nende nõudel aruannete, millised ei kahjusta Ühingu huvisid (huvide kahjustamise otsustab juhatus) esitamine;
* muude Ühingu tegevusega seotud küsimuste otsustamine, mis ei ole seaduse või põhikirjaga antud üldkoosoleku pädevusse.

Algatusrühma aadress on Sadama 2, Võsu, Vihula vald.

Vastuvõtt toimub kindlaks määratud aegadel, mille kohta on teave üleval VRKÜ kodulehel.

Teabepäevasid korraldatakse enne igat taotlusvooru Ida- ja Lääne-Virumaal. Teabepäevade toimumise ajast ja kohast antakse teada VRKÜ kodulehel ning kohaliku ajalehe kaudu