

EESTI MAASTIKUARHITEKTIDE LIIDU EESTSEISUSE TÖÖJUHEND

1. ÜLDINE:

- 1.1 Eestseisusel on kõikides EMALi juhtimise küsimustes nõuandev roll.
- 1.2 Eestseisus kujundab olulistest teemades oma ühtse seisukoha ning edastab selle juhatusesele.
- 1.3 Eestseisuses on vähemalt kaheksa (8) liiget. Eestseisuse liikmed valitakse kaheks aastaks.
- 1.4 Eestseisuse istungid toimivad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kord kvartalis.
- 1.5 Eestseisuse liige, kes mõjuval põhjusel ei saa eestseisuse istungil osaleda, võib volitada teist eestseisuse liiget ennast esindama. Volitus peab olema vormistatud kirjalikult.
- 1.6 Eestseisus valib enda seast esindaja, kes kutsub kokku koosolekud ning suhtleb juhatusesega.
- 1.7 Eestseisus korraldab ise oma koosolekute protokollimise ning vajadusel küsib abi EMALi koordinaatorilt.
- 1.8 Töö põhialusteks on:
 - a. EMALi põhikiri
- 1.9 Töö keskkonnad:
 - b. Kõigi dokumentide ajalugu (protokollid jms) hoiustatakse Mustikas
 - c. töös olevad dokumendid, protokollid hoitakse Drive kaustas, mille omandiõigus on EMALi juhatusel. Kord aastas vaatab eestseisus oma Drive kaustas olevad materjalid üle ning korrastab need ning informeerib seejärel EMALi koordinaatorit, kes seejärel vanad materjalid Mustikasse archiveerib.
- 1.10 Eestseisuse kontaktmeiliaadress on eestseisus@maastikuarhitekt.ee, mis on edasi suunatud kõigile eestseisuse liikmetele.

2. JUHATUSE TEGEVUSED

- 2.1 Juhatus pöördub olulistest küsimustes eestseisuse poole, et nende seisukohta küsida.
- 2.2 Juhatus võib teha ettepaneku kutsuda kokku eestseisuse koosolek

3. LIIDU KOORDINAATORI TEGEVUSED

- 3.1 EMALi koordinaator archiveerib eestseisuse koosolekute protokollid Mustikasse kord aastas
- 3.2 Vajadusel protokollib eestseisuse koosoleku

*Juhend on kinnitatud juhatusese poolt 17.09.2020 toimunud koosolekul