

MTÜ EESTI NOORTE LIIDU KODUKORD

I ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kodukord reguleerib MTÜ Eesti Noorte Liidu tööd põhikirjaga määratlemata küsimustes.
- 1.2. MTÜ Eesti Noorte Liidu (edaspidi Liit) kodukord lähtub Liidu põhikirjast.
- 1.3. Kodukorra või muu juhendiga sätestamata küsimused otsustab Liidu juhatus. Kui käesoleva kodukorra mõni säte on vastuolus seaduse, mõne muu õigusaktiga või põhikirjaga, kehtib seaduses, õigusaktis või põhikirjas sätestatu.
- 1.4. Kodukorra täitmine on kohustuslik kõigile Liidu liikmetele ja Liidu töös osalevatele isikutele.
- 1.5. Liidu liikmeks loetakse Liiduga vastava liikmeslepingu sõlminud isikud ja ühendused. Juhul, kui tegemist on mingi kindla ametikohaga mõistame liikmete all Liiduga vastava koostöölepingu sõlminud ühenduse liikmeid.
- 1.6. Kodukord vaadatakse üle vähemalt üks kord kalendriaastas Liidu juhatuse poolt. Muudatusvajaduse korral teeb juhatus üldkoosolekule vastavad ettepanekud, välja arvatud punktis 7.3. toodud juhul.

II ÜLDKOOSOLEKU LÄBIVIIMINE

- 2.1. Üldkoosolekute korraldus
 - 2.1.1. Üldkoosolekut juhib üldkoosoleku juhatus.
 - 2.1.2. Üldkoosoleku juhatuse koosseisu esitab üldkoosolekule kinnitamiseks Liidu juhatus.
 - 2.1.3. Üldkoosoleku juhatus koosneb kolmest liikmest: üldkoosoleku juhataja, protokollija ja sõnavõtude registreerija.
 - 2.1.4. Üldkoosoleku juhatuse liikmed ei tohi samal üldkoosolekul kandideerida Liidu juhatusse ja teistesse Liidu organitesse.

2.1.5. Pärast üldkoosoleku juhatuse kinnitamist, tutvustab üldkoosoleku juhataja päevakorda ning esitab selle kinnitamiseks üldkoosolekule, lisaks tutvustab üldkoosoleku juhataja ülevaatlikult kodukorras sätestatud üldkoosoleku läbiviimise korda.

2.2. Ettepanekute esitamine ja hääletamine

2.2.1. Ettepanekuid võivad teha kõik Liidu liikmed.

2.2.2. Kõik üldkoosolekul hääletamisele kuuluvad ettepanekud tuleb esitada üldkoosoleku juhatusele vastavas ettepaneku vormis kirjalikult.

2.2.3. Parandusettepanekud lähevad eraldi hääletamisele.

2.2.4. Ettepaneku arutelu käigus on kõigil liikmetel õigus kuni 3-minutiliseks lühikeseks sõnavõtuks.

2.2.5. Üldkoosoleku juhataja viib läbi hääletuse ettepaneku suhtes koos sinna sisse hääletatud parandusettepanekutega.

2.2.6. Ettepaneku vastuvõtmiseks on vajalik lihthälteenamus, kui Liidu põhikirjas või kodukorras pole sätestatud teisiti.

2.2.7. Kui üldkoosolek ettepanekut hääletamisel ei aktsepteeri, siis sama üldkoosoleku käigus seda uuesti päevakorda ei võeta.

2.2.8. Kui liikmel on ettepanek päevakorda midagi juurde lisada, siis tuleb see esitada juhatusele koos vajalike materjalidega vähemalt 7 päeva enne üldkoosolekut, e-posti aadressile info@noorteliit.ee.

2.3. Üldkoosoleku sõnavõttud

2.3.1. Üldkoosolekul võivad eelisjärjekorras sõna võtta liikmed, seejärel külalised. Sõnavõtt tohib kesta maksimaalselt 3 minutit.

2.3.2. Sõnavõtuks tuleb luba saada üldkoosoleku juhatajalt.

2.4. Hääletamine

2.4.1. Kõikidel Liidu liikmetel on hääleõigus.

2.4.2. Kõikidel Liidu liikmetel on hääletusprotsessis 1 hääl.

2.4.3. Salajane hääletamine viiakse läbi hääletusdelite abil.

2.4.4. Üldkoosoleku alguses esitab üks Liidu juhatuse liige üldkoosolekule kinnitamiseks hääletugemiskomisjoni, mille hääletustulemuste lugemine on antud juhatuse pädevusse. Seejärel esitab üks Liidu juhatuse liige üldkoosolekule kinnitamiseks üldkoosoleku juhatuse.

2.4.5. Hääletuskomisjoni ei tohi kuuluda inimesi, kes ise kandideerivad samal üldkoosolekul Liidu juhatusse või teistesse Liidu organitesse.

2.4.6. Hääletuskomisjoni ülesanne on nii avaliku kui ka salajase hääletamise puhul lugeda kokku kõik hääled.

2.4.7. Hääletuskomisjoni esimehe ülesanne on teha teatavaks kõik hääletustulemused.

2.4.8. Kõik hääletustulemused on avalikud.

2.4.9. Kui hääletusprotsessis jagunevad hääled võrdselt, annab üldkoosoleku juhataja võimaluse üldkoosolekul teemat arutada. Kui teistkordsel hääletamisel jagunevad hääled ikka võrdselt, tõmmatakse üldkoosoleku poolt aktsepteeritud viisil loosi.

2.5. Protokollimine

2.1.5. Kõik üldkoosolekud protokollitakse.

2.6. Üldkoosoleku ettevalmistus

2.6.1. Üldkoosoleku kutsub kokku Liidu juhatuse. Ametlik teade üldkoosoleku toimumisest peab jõudma liikmeteni vähemalt 21 päeva enne korralise üldkoosoleku toimumist, erakorralise üldkoosoleku puhul 10 päeva enne erakorralise üldkoosoleku toimumist.

2.6.2. Ametlik teade üldkoosolekust peab sisaldama toimumispaika, kuupäeva ja päevakorda.

2.6.3. Üldkoosoleku materjalid peavad olema kättesaadavad vähemalt 14 päeva enne korralise üldkoosoleku toimumist.

2.6.4. Korraline üldkoosolek toimub vähemalt üks kord kalendriaastas.

2.6.5. Erakorralise üldkoosoleku saab kokku kutsuda 1/3 liikmetest või juhatuse.

2.6.6. Erakorraline üldkoosolek peab toimuma kuu aja jooksul pärast juhatusele sellekohase ettepaneku tegemist.

2.6.7. Erakorralise üldkoosoleku korraldamisele kehtivad samad nõuded, mis korralisele. Kui põhikirjas, kodukorras või seaduses ei ole sätestatud teisiti.

III JUHATUSE LIIKMETE VALIMISE KORD

3.1. Juhatus liikmed valitakse Liidu üldkoosoleku poolt.

3.2. Korraline juhatus valimine toimub iga 3 kalendriaasta tagant.

3.3. Kandidaatide ülesseadmine

3.3.1 Juhatusse võivad kandideerida kõik Liidu liikmed.

3.3.2. Juhatus kandidaadid tuleb üles seada hiljemalt kaks nädalat enne juhatus valimiste üldkoosoleku algust. Hilisemat ülesseadmist ei arvestata.

3.3.3. Kandidaadi ülesseadmiseks tuleb juhatusle esitada:

1) Allkirjaga kinnitatud ülesseadmisavaldus.

2) Curriculum Vitae.

3) Motivatsioonikirjeldus, milles kandidaat annab ülevaate, missuguseid Liidu arengusuundi ta soovib näha ja mida ta ise soovib Liidu jaoks ära teha. Motivatsioonikirjelduse soovitatav ülempikkus on kaks A4 lehekülge

4) soovituslikult soovituskiri (soovituskirjad).

3.3.4. Punktis 3.3.3. nimetatud materjalid tuleb esitada paber kandjal või elektroonilisel kujul.

3.3.5. Juhatusle esitamiseks loetakse punktis 3.3 nimetatud materjalide:

3.3.5.1. Saatmist paber kandjal Liidu postiaadressile (Vikerkaare 10, Tallinn, 10921), mille muutusest teatab juhatus Liidu meililistis. Aadress loetakse muutunuks päev pärast teatamist.

3.3.5.2. Saatmist e-postiga juhatus ühisele e-posti aadressile info@noorteliit.ee.

3.3.6 Juhatus teeb üldkoosolekule ettepaneku järgmise juhatus koosseisu liikmete arvu kinnitamiseks.

3.4. Kandidaatide tutvustamine ja küsitlemine

3.4.1. Juhatus valimise päevakorrapunkti sissejuhatamise ja valimiskorra tutvustamise järel on kandidaatidel õigus tutvustada ennast ja oma seisukohta suulise ettekandega, mille jaoks on aega kuni kolm minutit.

3.4.2. Kandidaadid esinevad vastavalt kandidaatide perekonnanime tähestikulisele järjekorrale.

3.4.3. Pärast kandidaadi ettekannet toimub tema küsitlemine.

3.4.4. Igale kandidaadile võib esitada küsimusi kuni viie minuti jooksul.

3.4.5. Üldkoosoleku juhatajal on õigus kandidaate katkestada, kui vastatakse ebaadekvaatselt, vastamine venib liiga pikaks või on vastuse mõte üldkoosoleku juhataja meelest juba kätte saadud.

3.4.6. Üldkoosoleku juhatajal on õigus küsijat katkestada, kui küsimus venib liiga pikaks või kui küsimuse mõte on üldkoosoleku juhataja meelest juba kätte saadud.

3.4.7. Küsimuse esitamise soovist antakse märku selleks ettenähtud mandaadiga. Üldkoosoleku juhataja annab küsimuseks sõna vastavalt märguandmise järjekorrale.

3.4.8. Küsitlemise ajal ei ole õigus kandidaatidele toetust avaldada, vaid selleks jäetakse aega pärast kõikide kandidaatide tutvustamise lõppu.

3.4.9. Kandidaatidele ei tohi toetust avaldada Liidu juhatus, üldkoosoleku juhatus ja häältelugemiskomisjon.

3.5. Hääletamise väljakuulutamine

3.5.1. Pärast toetusavalduste ja seisukohtade esitamist kuulutab üldkoosoleku juhataja välja hääletamise, selgitades enne seda lühidalt hääletamise korda. Samas teatab üldkoosoleku juhataja aja, millal hääletamine lõppeb.

3.5.2. Hääletamise ajal ei tohi valjusti avaldada seisukohti juhatuse kandidaatide osas.

3.6. Hääletamise kord

3.6.1. Juhatus valimised on salajased.

3.6.3 Hääletusprotsess toimub kolmes etapis. Igale liikmele jagatakse mandaadi alusel kolm hääletussedelit, ühel neist ainult tegevjuhi kandidaatide nimed, teisel finantsjuhi ja kolmandal personalijuhi kandidaatide nimed.

3.6.4. Hääletusprotsess

3.6.4.1 Esimeses etapis märgib iga liige enda poolt eelistatava juhatuse esimehe kandidaadi nime taga paiknevasse ruutu risti ning seejärel korjatakse sedelid kokku häälte lugemiseks. Kõikidel liikmetel on hääletusprotsessis 1 hääl.

3.6.4.2 Hääletustulemused loeb üldkoosolekule ette häältelugemiskomisjoni esimees.

3.6.4.3 Teises etapis märgib iga liige enda poolt eelistatava finantsjuht liikme kandidaadi nime taga paiknevasse ruutu risti ning seejärel korjatakse sedelid kokku häälte lugemiseks.

3.6.4.4. Hääletustulemused loeb üldkoosolekule ette häältelugemiskomisjoni esimees.

3.6.4.5 Kolmandas etapis märgib iga liige enda poolt eelistatava personalijuhi liikme kandidaadi nime taga paiknevasse ruutu risti ning seejärel korjatakse sedelid kokku häälte lugemiseks.

3.6.4.6 Hääletustulemused loeb üldkoosolekule ette häältelugemiskomisjoni esimees.

3.6.5 Igale hääletussedelile märgitavate eelistuste arvu ülempiir on võrdne igas etapis valitava eelnevalt üldkoosoleku poolt kinnitatud juhatuse liikme arvuga.

3.6.6. Kui hääletussedel pole täidetud üldkoosoleku juhatuse poolt selgitatud viisil, loetakse hääletussedel kehtetuks.

3.7. Häälte lugemine ja hääletustulemuste teatavaks tegemine

3.7.1. Hääletuskomisjoni ülesandeks on häälte lugemine ja juhatuse valimistega seonduvate tehniliste küsimuste lahendamine.

3.7.2 Häältelugemiskomisjon loeb hääletustulemused üldkoosolekule ette vahetult pärast kummagi hääletusvooru lõppu.

3.7.3. Valituks saamine.

3.7.3.1 Valituks osutub kandidaat, kes on saanud 50% +1 häältest.

3.7.3.2. Hääletustulemused loeb üldkoosolekule ette häältelugemiskomisjoni esimees.

3.8. Juhatuse kinnitamine

3.8.1 Üldkoosoleku juhataja esitab üldkoosolekule kinnitamiseks valitud juhatuse koosseisus tegevjuht, turundusjuht ja kommuunijuht.

3.9. Rakendus

3.9.1. Juhatuse kohustub viima sisse muudatused mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrisse vastavalt valimistulemustele.

3.9.2. Menetluse küsimused, mis on käesoleva korra või mõne muu Liidu dokumendiga sätestamata, otsustab juhatuse.

IV LIIKMETE VASTUVÕTMISE NING LIIKMEKS OLEKU KORD

4.1. Liikmeks vastuvõtmise kord

4.1.1. Liidu liikme staatuse saamiseks peavad olema esitatud järgmised dokumendid:

- 1) Liidu poolt koostatud liikmesleping kahes eksemplaris.
- 2) Liidu poolt koostatud kontaktandmete leht täidetud kujul.
- 3) avaldus liikmeks astumise kohta

4.1.2 Liidu liikmeks võib astuda iga Eesti kodanik vanuses 13 kuni 26 eluaastat.

4.1.3 Liikmeks kandideerimisel tuleb liidu juhatusele esitada avaldus paberkandjal või e-posti teel.

4.1.3.1 Avalduse vaatab üle juhatus ning sobivuse korral, võetakse kandidaadiga ühendust ning lepitakse kokku silmastsilma kohtumine;

4.1.3.2 peale kohtumist tehakse otsus vastuvõtmise osas

4.2. Liikmeks olek

4.2.1. Liikmed on kohustatud oma andmete muutusel neid koheselt Liidu vastavas andmebaasis uuendama.

V LIIDU SÜMBOOLIKA JA VARA KASUTAMISE KORD

5.1. Liidu sümboolikaks loetakse logo ja templit.

5.2. Liidu sümboolika ja vara kasutamine peab olema eelnevalt juhatusega kooskõlastatud.

VI LIIDU ORGANITE TÖÖKORD

6.1. Juhatus töö korraldus

6.1.1. Kõigil juhatuse liikmetel on õigus esindada Liitu oma tegevusala raames. Neil on õigus volitada oma esindusõigus mõnele teisele Liidu liikmele tingimusel, et vastav isik on tuttav ülesandega.

6.1.2. Pangaoperatsioonide läbiviimiseks peab olema tegevjuhi nõusolek ja allkiri.

6.1.3. Juhatus korraldab oma töö tegemiseks juhatuse koosolekuid, mis toimuvad reeglina sagedusega vähemalt korra kahe kalendrikuu jooksul.

6.1.4. Juhatusel on õigus kasutada oma töö tegemiseks kõiki Liidu kasutuses olevaid töövahendeid.

6.1.5. Juhatus töö koordineerib tegevjuht.

VII KODUKORRA MUUTMINE

7.1. Kodukorra kinnitab ja võtab vastu üldkoosolek.

7.2. Kui juhatusel tekib erakorraline vajadus muuta kodukorda, siis on see lubatud vaid tehniliste paranduste tegemiseks, mille kinnitab järgmine korraline üldkoosolek.

7.3. Juhatus võib kodukorras muuta Liidu kontori asukoha ning kontaktandmetega seotud infot üldkoosoleku kinnitusega.