

Juhatuse ja büroo töö korraldus

Juhatuse töökord

Töökord sätestab juhatuse töö organiseerimiseks ja toimimiseks vajalikud alused.

Juhatuse töövorm on juhatuse koosolek (edaspidi koosolek). Juhatus võib otsuseid vastu võtta ka koosolekut kokku kutsumata, kui sellega nõustub üle poolte juhatuse liikmetest. Sellisel juhul arutatakse küsimused läbi elektroonilisel teel ja kirjavahetuse põhjal koostatakse juhatuse koosoleku protokoll, mille kohustuslikeks lisadeks on omavahel vahendatud e-kirjad.

Igal ühingu liikmel on õigus algatada juhatuse otsuse vastuvõtmist, muutmist või tühistamist. Igal ühingu liikmel on õigus iga juhatuse vastuvõetud otsuse kohta esitada põhjendatud protest, mida juhatatus on kohustatud arutama oma järgmisel korralisel koosolekul.

- **Juhatus juhib ja esindab mittetulundusühingut**
- **Juhatuse liikmete õigused, kohustused ja vastutus:**
 - Juhatuse igal liikmel on õigus esindada mittetulundusühingut kõikides õigustoimingutes, kui seaduses või põhikirjas ei ole sätestatud teisiti
 - Juhatuse liikmed hoiduvad tehingute tegemisest ühingu nimel, kui tehingu tegemiseks puudub asjakohane juhatuse otsus. Sellest põhimõttest võib kõrvale kalduda erakorraliste asjaolude ilmnemisel. Juhatuse või komisjoni liikmetega tehingute tegemise või tema vastu nõude esitamise ning tehingutes või nõuetes esindaja määramise otsustab üldkoosolek.
 - Ühingu nimel tehtud tehingud ja/või võetud kohustused loetakse tehingu teinud ja/või kohustuse võtnud juhatuse liikme isiklikuks kohustuseks, kui juhatatus ja üldkoosolek tehingut/kohustust heaks ei kiida.
 - Juhatuse liige ei või oma kohustuste täitmist panna kolmandale isikule, kui seda ei ole otsustatud üldkoosolekul.
 - Juhatuse liikmel on õigus nõuda ülesannete täitmisel tehtud vajalike kulutuste hüvitamist.
 - Juhatuse liikmed, kes on oma kohustuse rikkumisega tekitanud kahju mittetulundusühingule, vastutavad tekitatud kahju hüvitamise eest solidaarselt.

Ülesanded ja kohustused

- Juhatus peab andma ühingu liikmetele vajalikku teavet juhtimise kohta ja esitama nende nõudel vastava aruande.
- Tegevjuhi ja juhatuse assistendi töölevõtmine ja töölt vabastamine
- Ühingu liikmeks vastuvõtmine ja liikme väljaarvamine
- Liikmete arvestuse pidamine ja liikmemaksude kogumine
- Tegevuskava ja eelarve koostamine
- Raamatupidamise korraldamine
- Raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande koostamine ja esitamine üldkoosolekule
- Tegevusgrupi vara kasutamine ja käsutamine
- Üldkoosoleku kokkukutsumine
- Avalikkuse teavitamine:
 - Üldkoosolekute toimumisest,
 - Strateegia eesmärkidest ja tegevussuundadest,

- Projektitoetuse taotluste vastuvõtmise alustamisest ning projektide paremusjärjestuse moodustamise korrast ja hindamiskriteeriumitest
- Muude seaduse ja põhikirjaga juhatuse pädevusse antud küsimuste lahendamine:
- Pankrotiavalduse esitamine, kui selgub, et ühingul on vähem vara kui võetud kohustusi
- Avalduse esitamine registrisse kantud andmete muutumisel muudatuste registrisse kandmiseks
- Juhatus liikmed peavad võimaldama revidendil tutvuda kõigi revisjoni läbiviimiseks vajalike dokumentidega ning andma vajalikku teavet
- Juhatus võib vajaduse korral moodustada töögrupe, toimkondi ja komisjone eriliste küsimuste arutamiseks ja ettevalmistamiseks ning konkursside korraldamiseks, kusjuures võib kutsuda nende töös osalema eksperte ja spetsialiste väljastpoolt algatusrühma liikmeskonda

Koosolekute reglement

- Juhatuses töövormiks on koosolek.
- Juhatuses koosolek kutsutakse kokku vastavalt vajadusele. Koosoleku kutsub kokku tegevjuht või juhatuses esimees. Koosolek kutsutakse kokku ka vähemalt 50 % juhatuses liikmete kirjalikul nõudmisel.
- Koosoleku kutse koos päevakorra projektiga saadab tegevjuht või juhatuses assistent e-kirja teel vähemalt 1(üks) nädal enne koosoleku toimumist juhatuses liikmetele.
- Juhatuses liige teavitab kokkukutsujat oma mitteosalemisest vähemalt 1(üks) päev enne koosoleku toimumist.
- Juhatus võib vastu võtta otsuseid, kui sellel koosolekul osaleb üle poole juhatuses liikmetest
- Juhatus võib vastu võtta otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui selle poolt hääletavad kirjalikult kõik juhatuses liikmed
- Juhatuses otsuse langetamiseks on vajalik juhatuses liikmete koosseisu poolthääletenamus.
- Hääletamine koosolekul on avalik, kui koosolekul osalevad juhatuses liikmed vähemalt kahe kolmandiku hääletenamusega ei otsustata teisiti. Nimelised isikuhääletused on salajased hääletused.
- Juhatuses liige ei või osaleda hääletamises, kui otsustatakse temaga või temaga võrdset majanduslikku huvi omava isikuga tehingu tegemist või temaga kohtuvaidluse alustamist või lõpetamist mittetulundusühingu poolt.
- Juhatuses koosolekuid juhib juhatuses esimees, tema äraolekul valivad kokkutulnud koosoleku juhataja endi hulgast.
- Juhatuses koosolekud protokollib juhatuses assistent, tema äraolekul korraldavad protokollimise kohalolijad.
- Protokollis kantakse koosolekul käsitletud teemad ja üksikküsimused päevakorralises järjestuses koos ettekandja nimega, vastuvõetud otsusega ja lühikirjeldusega päevakorrapunkti sisu kohta.
- Protokollis projekt saadetakse protokollija poolt elektronpostiga juhatuses liikmetele kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.
- Märkused ja ettepanekud protokollis muutmiseks, parandamiseks või täiendamiseks esitatakse kahe tööpäeva jooksul pärast protokollis kooskõlastamisse saatmist.

- Protokoll allkirjastatakse ja avalikustatakse ühingu liikmetele hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast koosoleku toimumist.
- Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- Lõplik protokoll edastatakse elektrooniliselt juhatuse liikmetele, avaldatakse ühingu kodulehel ja säilitatakse paber kandjal.
- Juhatuse koosolekud on avalikud ja koosolekute info avaldatakse 7 päeva enne koosolekute toimumist veebilehel www.saartekalandus.ee, kui juhatus teatud päevakorra punktides ei otsusta arutelu toimumist kinniseks.
- Koosolekul omavad sõnaõigust juhatuse liikmed. Teised koosolekul viibijad saavad sõna koosoleku juhataja loal.
- Juhatuse otsused jõustuvad vastuvõtmise hetkest juhatuse koosolekul.

Juhatuse esimees

- Juhatus valib üldkoosoleku poolt valitud juhatuse liikmete hulgast juhatuse esimehe.
- Juhatuse esimees juhib juhatuse koosolekuid. Tema ettepanekul võib valida koosolekut juhutama ka teisi juhatuse liikmeid.
- Juhatuse esimees vastutab ühingu ja juhatuse igapäevatöö korralduse ja asjaajamise eest, samuti täidab kohustusi ja ülesandeid, mis on temale antud üldkoosoleku ja juhatuse poolt ühingu põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks.
- Juhatuse esimees vastutab juhatuse töö korraldamise eest tagades, et Juhatuse koosolekud oleksid eelnevalt korralikult päevakavaliselt koos eelnõudega ette valmistatud ja töö juhatuses oleks kiire ning konstruktiivne.
- Juhatuse esimehel on õigus kokku kutsuda erakorraline juhatuse koosolek kiirete küsimuste lahendamiseks või kui seda nõuab kolmandik juhatuse liikmetest.

Tegevjuht

Tegevjuhi ametikoha põhieesmärk on MTÜ põhikirjaliste eesmärkide saavutamine:

- Juhib ühingu jooksvat tegevust ja vastutab üldkoosoleku ja juhatuse poolt vastuvõetud otsuste täitmise eest
- Valmistab ette koostöös juhatuse assistendiga küsimused, mis vastavalt põhikirjale kuuluvad otsustamisele üldkoosolekul või juhatuse koosolekul
- Käsutab põhikirja nõudeid arvestades ühingu vara ja vahendeid, esindab ühingut kõigis toimingutes ja tehingutes, kirjutab alla lepingutele konsulteerides selleks eelnevalt juhatusega
- Sõlmib ja lõpetab lepinguid konsulteerides selleks eelnevalt juhatusega
- Otsustab teisi juhatuse poolt talle lahendamiseks antud küsimusi ulatuses, mis ei kuulu ühingu teiste organite ainupädevusse
- Võtab osa hääleõiguseta juhatuse koosolekutest
- Tegeleb teavitustööga ühingu liikmete ning avalikkuse hulgas projektivoorude toimumise kohta.

Juhatuse assistent

- MTÜ juhatuse assistent:

- abistab juhatust igapäeva töö korraldamisel, varustades juhatuse liikmeid vajaliku informatsiooni ja tehnilise toega;
- Toetab juhatuse juhtimistegevust, abistab esindusfunktsioonide täitmisel, organisatsiooni asjaajamise korraldamisel ja korraldab asutusesisest suhtekorraldust ning infoliikumist.
- Võtab osa juhatuse koosolekutest ja komisjonide koosolekutest.
- Tegeleb teavitustööga ühingu liikmete ning avalikkuse hulgas projektivoorude toimumise kohta.

Revident

- Ühingu eesmärgipärase ja finantstegevuse revideerimiseks ning vastuvõetud otsuste õiguspärasuse kontrollimiseks valib üldkoosolek revidendi.
- Revident töötab tööplaani alusel, mille ta koostab järgnevas majandusaastaks eelmise majandusaasta aastaaruande koosoleku toimumise ajaks ja esitab selle üldkoosolekule kinnitamiseks.
- Revident teostab revisjone vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem kui üks kord aastas. Revideeritavad objektid ja tegevused valib revident omal initsiatiivil või MTÜ Saarte Kalandus liikmete ettepanekul. Revident koostab iga läbiviidud revisjoni kohta aruande, mille esitab üldkoosolekule kinnitamiseks.
- Juhatuse ja komisjonide liikmed peavad võimaldama revidendil tutvuda kõigi revisjoni läbiviimiseks vajalike dokumentidega ning andma vajalikku teavet.
- Revident ei või olla MTÜ juhatuse liige ega MTÜ palgaline töötaja.
- Revidendil on õigus hääleõiguseta osaleda komisjonide töös.
- Revidendi volituste tähtaeg on viis aastat.