

Kinnitatud

MTÜ Saarte Kalandus

17. 11. 2023. a üldkoosoleku

otsusega nr 4

# Juhatuse töökord.

---

Kinnitatud

MTÜ Saarte Kalandus

17. 11. 2023. a üldkoosoleku

otsusega nr 4

## § 1. Üldsätted

- (1) Töökorra kehtestamise aluseks on Mittetulundusühingute seadus § 10 lg 2, § 12 lg 2, § 13, § 16 lg 1, § 20 lg 1, § 26 lg 1, § 27 lg 1, § 28 lg 5 - 6, § 29 lg 1 - 3, § 32 lg 1, § 34 lg 2, § 35, § 36, § 39; MTÜ Saarte Kalanduse põhikiri ning Euroopa Merendus,- Kalandus- ja Vesiviljelusfondi (EMKVF) „Perioodi 2021-2027 kogukonna juhitud kohaliku arengu toetus“ raames toetuse andmise ja kasutamise tingimused ja kord (Regionaal- ja Põllumajandusministri 18. 10. 2023. a määrus nr 69).
- (2) Töökord sätestab juhatuse töö organiseerimiseks ja toimimiseks vajalikud alused.
- (3) Juhatuse töövorm on juhatuse koosolek (edaspidi koosolek). Juhatus võib otsuseid vastu võtta ka koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kõik juhatuse liikmed elektroonilist sidevahendit kasutades.
- (4) Igal ühingu liikmel on õigus algatada juhatuse otsuse vastuvõtmist, muutmist või tühistamist.
- (5) Igal ühingu liikmel on õigus iga juhatuse vastuvõetud otsuse kohta esitada põhjendatud protest, mida juhatus on kohustatud arutama oma järgmisel korralisel koosolekul.

## § 2. Õigused ja vastutus

- (1) Juhatus juhib ja esindab mittetulundusühingut.
- (2) Juhatuse liikmete õigused, kohustused ja vastutus:
  - 1) Juhatuse igal liikmel on õigus esindada mittetulundusühingut kõikides õigustoimingutes, kui seaduses või põhikirjas ei ole sätestatud teisiti

- 2) 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.
- 3) Ühingu nimel tehtud tehingud ja/või võetud kohustused loetakse tehingu teinud ja/või kohustuse võtnud juhatuse liikme isiklikuks kohustuseks, kui juhatus ja üldkoosolek tehingut/kohustust heaks ei kiida.
- 4) Juhatuse liige ei või oma kohustuste täitmist panna kolmandale isikule, kui seda ei ole otsustatud üldkoosolekul.
- 5) Juhatuse liikmel on õigus nõuda ülesannete täitmisel tehtud vajalike kulutuste hüvitamist.
- 6) Juhatuse liikmed, kes on oma kohustuse rikkumisega tekitanud kahju mittetulundusühingule, vastutavad tekitatud kahju hüvitamise eest solidaarselt.

### **§ 3. Ülesanded ja kohustused**

- (1) Juhatus peab andma ühingu liikmetele vajalikku teavet juhtimise kohta ja esitama nende nõudel vastava aruande.
- (2) Ühingu igapäevategevuse korraldamine
- (3) Tegevjuhi ja referendi töölevõtmine ja töölt vabastamine
- (4) Ühingu liikmeks vastuvõtmine ja liikme väljaarvamine
- (5) Liikmete arvestuse pidamine ja liikmemaksude kogumine
- (6) Tegevuskava koostamine
- (7) Raamatupidamise korraldamine
- (8) Raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande koostamine ja esitamine üldkoosolekule
- (9) Ühingu vara kasutamine ja käsutamine
- (10) Üldkoosoleku kokkukutsumine
- (11) Avalikkuse teavitamine: Avalikkuse teavitamine vähemalt 10 tööpäeva ette:

- 1) MTÜ üldkoosolekust, mis korraldatakse strateegia väljatöötamise tegevuskava heakskiitmiseks;
- 2) üldkoosolekust, mis korraldatakse strateegia ja selle muudatuste vastuvõtmiseks.
- 3) üldkoosolekust, mis korraldatakse strateegia projektitoetuse taotlusvoorude toimumisaja ja tegevussuundade eelarve kinnitamiseks ja muutmiseks tutvustades elluviidavaid strateegia tegevussuundi, projektide paremusjärjestuse moodustamise korda ning hindamiskriteeriumeid.

- 4) üldkoosolekutest, kus kinnitatakse projektitoetuse taotluste paremusjärjestus.
- 5) üldkoosolekutest, kus valitakse projektide hindamise komisjon.
- 6) piirkondlik teabepäeva toimumisest, kus tutvustatakse projektitoetuse taotlemise võimalusi, sealhulgas toetatavaid tegevusi, toetuse saamise nõudeid ning toetuse taotlemise tingimusi ja korda.
- 7) juhatus teatab taotlusvooru avamisest kohaliku või üleriigilise levikuga ajalehe kaudu vähemalt 20 tööpäeva ette ja lisab viite veebilehele, kus on võimalik tutvuda

avatavate tegevussuundade eelarvega, taotlusvoorude toimumise ajaga, toetatavate tegevustega ning taotluse hindamise kriteeriumitega.

- (12) Muude seaduse ja põhikirjaga juhatusse pädevusse antud küsimuste lahendamise:
  - 1) Pankrotiavalduse esitamine, kui selgub, et ühingul on vähem vara kui võetud kohustusi
  - 2) Avalduse esitamine registrisse kantud andmete muutumisel muudatuste registrisse kandmiseks
  - 3) Juhatus liikmed peavad võimaldama revidendil tutvuda kõigi revisjoni läbiviimiseks vajalike dokumentidega ning andma vajalikku teavet
  - 4) 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 tegevusgrupi liikmeskonda

#### § 4. Koosolekute reglement

- (1) Juhatuses töövormiks on koosolek.
- (2) Juhatuses koosolek kutsutakse kokku vastavalt vajadusele. Koosoleku kutsub kokku tegevjuht või juhatuses esimees. Koosolek kutsutakse kokku ka vähemalt 50 % juhatuses liikmete kirjalikul nõudmisel.
- (3) Koosoleku kutse koos päevakorra projektiga saadab tegevjuht või referent e-kirja teel vähemalt 1 (üks) nädal enne koosoleku toimumist juhatuses liikmetele.
- (4) Juhatuses liige teavitab kokkukutsujat oma mitteosalemisest vähemalt 1( üks) päev enne koosoleku toimumist.
- (5) Juhatus võib vastu võtta otsuseid, kui sellel koosolekul osaleb üle poole juhatuses liikmetest
- (6) Juhatus võib vastu võtta otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui selle poolt hääletavad kirjalikult kõik juhatuses liikmed

Kinnitatud

MTÜ Saarte Kalandus

17. 11. 2023. a üldkoosoleku

otsusega nr 4

- (7) Juhatuse otsuse langetamiseks on vajalik juhatus liikmete koosseisu poolthääletenamus.
- (8) Hääletamine koosolekul on avalik, kui koosolekul osalevad juhatus liikmed vähemalt kahe kolmandiku hääletenamusega ei otsustata teisiti. Nimelised isikuhääletused on salajased hääletused.
- (9) Juhatus 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.
- (10) Juhatus koosolekuid juhivad juhatus esimees, tema äraolekul valivad kokkutulnud koosoleku juhataja endi hulgast.
- (11) Juhatus koosolekud protokollivad referent, tema äraolekul tegevjuht.
- (12) Protokoll kantakse koosolekul käsitletud teemad ja üksikküsimused päevakorralises järjekorras koos ettekandja nimega, vastuvõetud otsusega ja lühikirjeldusega päevakorrapunkti sisu kohta.
- (13) Protokoll projekt saadetakse protokollija poolt elektronpostiga juhatus liikmetele kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.
- (14) Märkused ja ettepanekud protokoll muutmiseks, parandamiseks või täiendamiseks esitatakse kahe tööpäeva jooksul pärast protokoll koostöölastamise saatmist.
- (15) Protokoll allkirjastatakse ja avalikustatakse ühingu liikmetele hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast koosoleku toimumist.
- (16) Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- (17) Lõplik protokoll edastatakse elektrooniliselt juhatus liikmetele, avaldatakse ühingu kodulehel ja säilitatakse paberkandjal.
- (18) Juhatus koosolekud on avalikud, kui juhatus teatud päevakorra punktides ei otsusta teisiti.
- (19) Koosolekul omavad sõnaõigust juhatus liikmed. Teised koosolekul viibijad saavad sõna koosoleku juhataja loal.
- (20) Juhatus otsused jõustuvad vastuvõtmise hetkest juhatus koosolekul.

## § 5. Juhatus esimees

- (1) Juhatus valib üldkoosoleku poolt valitud juhatus liikmete hulgast juhatus esimehe.
- (2) Juhatus esimees juhivad juhatus koosolekuid. Tema ettepanekul võib valida koosolekut juhataja ka teisi juhatus liikmeid.

- (3) Juhatuse esimees korraldab ühingu ja juhatuse igapäevatööd ja asjaajamist, samuti täidab kohustusi ja ülesandeid, mis on temale antud üldkoosoleku ja juhatuse poolt ühingu põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks.
- (4) Juhatuse esimees on aruandekohustuslik juhatuse ja üldkoosoleku ees.
- (5) 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.
- (6) Juhatuse esimehel on õigus kokku kutsuda erakorraline juhatuse koosolek kiirete küsimuste lahendamiseks või kui seda nõuab kolmandik juhatuse liikmetest.

## **§ 6. Rakendussätted**

Tunnistada kehtetuks üldkoosoleku otsusega nr.2, 07.11.2008 vastu võetud *Juhatuse töökord*.

Tunnistada kehtetuks 01. 03. 2013. a üldkoosolekul vastu võetud *Juhatuse töökord*.