

**MTÜ KODUKANT LÄÄNEMAA JUHATUSE TÖÖKORD****1. Üldsätted**

- 1.1. Töökord sätestab MTÜ Kodukant Läänemaa (edaspidi KKLM) juhatuse (edaspidi juhatus) koosoleku kokkukutsumise, ettevalmistamise, läbiviimise ning otsuste vastuvõtmise, protokoll koostamise ja selle avaldamise korra.
- 1.2. Juhatuse töö peamine vorm on koosolek. Igal juhatuse liikmel on õigus algatada koosoleku kokkukutsumine, juhatuse otsuse vastuvõtmine, muutmine või tühistamine.

**2. Koosoleku kokkukutsumine ja ettevalmistamine**

- 2.1. Koosolekud toimuvad reeglina kord kuus ja kiireloomuliste ülesannete korral vastavalt vajadusele.
- 2.2. Koosoleku kutsub kokku juhatuse esimees või tegevjuht. Koosoleku kutsed koos päevakorra ettepanekuga saadab kokkukutsuja juhatuse liikmetele e-kirjaga vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist.
- 2.3. Iga päevakorrapunkti materjali valmistab ette selle päevakorrapunkti esitanud või antud valdkonna eest vastutav juhatuse liige või muu isik. Osalejatele edastab koosoleku materjalid (infomaterjalid, otsuse eelnõud jne) koosoleku kokkukutsuja.
- 2.4. Juhatuse liige peab teavitama kokkukutsujat koosolekul mitteosalemisest hiljemalt 24 h enne koosoleku algust.

**3. Koosoleku läbiviimine**

- 3.1. Koosolekud toimuvad kontaktkohtumisena, veebi vahendusel või kombineeritult. Veebi vahendusel osalejal peab olema kahepoolne reaajas suhtlemise võimalus ning ta peab osalemiseks kasutatava tehnilise vahendi abil saama koosolekut jälgida, sõna võtta ja hääletada.
- 3.2. Koosolekut juhatab juhatuse esimees või juhatuse liige. Koosolekul omavad sõnaõigust kõik koosolekul osalejad. Hääleõigusega osalevad juhatuse liikmed.

3.3. Koosolekul osalevad juhatuse liikmed kinnitavad päevakorra. Eelnevalt teatatud päevakorra ettepanekut võib kohapeal uute päevakorrapunktidega täiendada üksnes juhul, kui koosolekul osalevad kõik juhatuse liikmed. Eelnevalt teatamata võib otsustada kiireloomulisi korralduslikke küsimusi (KKLM esindaja osalemine koosolekutel/lähetustel jm).

#### **4. Otsuste vastuvõtmine juhatuse koosolekul**

- 4.1. Juhatuse koosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb üle poole juhatuse liikmetest.
- 4.2. Juhatuse liige peab teavitama enne vastava päevakorrapunkti käsitlemist ja otsuse tegemist koosoleku juhatajat võimalikust huvide konfliktist ning ennast taandama.
- 4.3. Juhatuse otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletavad üle poole juhatuse liikmetest. Juhatuse häälte jagunemisel võrdselt, otsustab juhatuse esimehe hääle otsuse vastuvõtmise.
- 4.4. Hääletamine koosolekul on avalik, kui koosolekul osalevad juhatuse liikmed ei otsusta teisiti. Juhatuse otsus jõustub selle vastuvõtmisest koosolekul.
- 4.5. Juhatuse otsuse võib vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kõik juhatuse liikmed. Kirjaliku hääletuse protokollid digiallkirjastavad kõik juhatuse liikmed.

#### **5. Koosoleku protokollimine ja protokollid avalikustamine**

- 5.1. Koosolek protokollitakse. Protokollija esitab 5 tööpäeva jooksul protokollid juhatusele tutvumiseks ning koosolekul osalenud juhatuse liikmed võivad esitada märkusi ja ettepanekuid protokollid muutmiseks ja täiendamiseks 3 tööpäeva jooksul.
- 5.2. Koosolekuid salvestatakse (foto, video, fono vm) üksnes kõigi koosolekul viibijate nõusolekul.
- 5.3. Hiljemalt 10 tööpäeva möödudes digiallkirjastavad protokollid koosoleku juhataja, protokollija ja veebi vahendusel osalenud juhatuse liikmed. Protokollid avaldatakse KKLM kodulehel.