



MTÜ Järva Arengu Partnerid juhatuse töökord

Kinnitatud juhatuse otsusega 16.09.2014 nr 2

1. Üldsätted

(1) MTÜ Järva Arengu Partnerid juhatuse (edaspidi juhatuse) on MTÜ Järva Arengu Partnerid (edaspidi MTÜ JAP) esinduskogu, mis valitakse MTÜ JAP liikmete poolt ühingu üldkogul kolmeks aastaks.

(2) Juhatuse juhendub oma tegevuses LEADER määrusest, ESF+ määrusest, MTÜ JAP põhikirjast, MTÜ JAP ja PRIA vahel sõlmitud halduslepingust, teistest õigusaktidest, käesolevast töökorrast, MTÜ JAP piirkonna elanike, ettevõtete ja ühingute vajadustest ja huvidest.

(3) Juhatuse järgmise koosseisu liikmete arvu määrab üldkogu.

(4) Juhatuse asjaajamise korraldamise, majandusliku ja organisatsioonilise teenindamise tagab MTÜ JAP kontor.

(5) Juhatuse koosolekud toimuvad eesti keeles.

2. Juhatuse esimees ja aseesimees

(1) Juhatuse esimehe ja aseesimehe valimine toimub MTÜ JAP põhikirjas või muudes dokumentides sätestatud korras.

(2) Juhatuse esimees:

2-1) juhatab juhatuse tööd, kutsub kokku ja juhatab juhatuse ning üldkogu koosolekuid, korraldab nende ettevalmistamist ja koosoleku otsuste menetlemist ja täitmise järelvalvet;

2-2) esindab MTÜ JAP-i vastavalt seadusele, LEADER määrusele ning juhatuse poolt antud pädevusele;

2-3) omab õigust nõuda MTÜ JAP piirkonna omavalitsustelt ja nende asutustelt tööks vajalikku informatsiooni.

2-4) saada hüvitust juhatuse esimehe töö eest ja juhatuse ning üldkogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest üldkogu poolt sätestatud korras ja tingimustel.

2-5) esitab juhatuse koosolekule juhatuse koosoleku päevakorra kavandi;

2-6) omab õigust välja kuulutada juhatuse koosolekul vaheaeg;

2-7) lahendab juhatuse töökorra rakendamisel tekkivad küsimused;

2-8) täidab muid seaduse alusel pandud ülesandeid.

(3) Juhatuse esimehe äraolekul asendab teda juhatuse aseesimees.

3. Juhatuse liige

(1) Juhatuse liige on isik, kes on osutunud valituks vastavalt MTÜ JAP üldkogu otsusele. Juhatuse liikme volituste peatumise, lõppemise ja volituste taastamise alused sätestab seadus ja MTÜ JAPi põhikiri. Juhatuse liikme õigusi ei saa edasi delegeerida või volitada kolmandatele isikutele.

(2) Juhatuse liikme tegevus oma volituste täitmisel on avalik.

(3) Juhatuse liikmel on õigus:

- 3- 1) esitada ettepanekuid [MTÜ JAP](#) tegevuskava rakendamisel.
- 3- 2) esitada juhatuse koosolekule päevakorra punkte.
- 3- 3) esitada juhatuse menetluses olevate päevakorrapunktide ja otsuse eelnõudele muudatusettepanekuid;
- 3-4) saada [MTÜ JAP](#) tegevuse kohta õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud;
- 3-5) esineda juhatuse koosolekul sõnavõtuga, repliigiga ja esitada küsimusi;
- 3- 6) esitada juhatuse koosolekul arupärimisi juhatuse esimehele, tegevjuhile ning töotajale;
- 3-7) saada hüvitust juhatuse tööst osavõtu ja juhatuse ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest üldkogu poolt sätestatud korras ja tingimustel.
- 3- 8) tasuta informeerida [MTÜ JAP](#) piirkonna elanikke ja organisatsioone juhatuse liikme vastuvõtuajast ja kohast.

(4) Juhatuse liige on kohustatud

- 4-1)olema kursis LEADER tegevusgruppi puudutava seadusandlusega (JAP-dokumendid – strateegia, põhikiri, korrad jms, LEADER määrus, [ESF+ määrus](#), haldusmenetluse seadus, ELÜPS), [PRIA ja JAP vahel sõlmitud halduslepingu](#) ning PRIA ja [Põllumajandus](#) ministriumite vastavasisuliste juhendmaterjalidega;
- 4-2) Juhatuse liige käendab vajadusel vastavalt juhatuse otsusele [MTÜ JAP](#) laene tegevuskulude või projektiga seotud kulutuste katmiseks.
- 4-3) Juhatuse liige on kohustatud osa võtma [MTÜ JAP](#) juhatuse koosolekutest ning osalema aktiivselt otsustusprotsessis.
- 4-4) Juhatuse liige on kohustatud teavitama oma piirkonna omavalitsust, elanikke ja organisatsioone [MTÜ JAP](#) tegevustest ning teavitab juhatust oma piirkonna omavalitsuse, elanike ja organisatsioonide ettepanekutest.

(5) Juhatuse liige ei tohi osa võtta juhatuse koosoleku punkti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes on tal **huvide konflikt – kas siin täpsustada?**. Vastav märge fikseeritakse juhatuse koosoleku protokollis. Küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle juhatuse liikme võrra väiksem.

(6) Juhatuse liige on valmis digitaalselt allkirjastama dokumente 5 tööpäeva jooksul.

(7) Vähemalt neljandik juhatuse koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise juhatuse esimehele, juhatuse aseesimehele ja liikmele ning tegevjuhile, töotajale, revisjonikomisjoni liikmele vastavalt käesoleva korra punktile 9.

4. Juhatuse koosoleku kokkukutsumine

(1) Juhatuse töövorm on juhatuse koosolek ning meili teel saadetud informatsiooni läbitöötamine. [Juhatuse töökeel on eesti keel](#)

(2) [MTÜ JAP](#) juhatuse koosolekud kutsub üldjuhul kokku juhatuse esimees, erijuhtudel tegevjuhi või revisjonikomisjoni ettepanekul on sellekohane õigus vähemalt kahel juhatuse liikmel.

(3) Juhatuse esimees saadab e-posti teel kutse koosolekule koos päevakorra kavandiga 5 tööpäeva enne juhatuse koosolekut. Materjalid edastab tegevjuht hiljemalt 3 tööpäeva enne koosolekut.

(4) Juhatuse koosolekud toimuvad kord kuus ja nende toimumise ajakava lepatakse kokku aasta esimesel juhatuse koosolekul. Üldjuhul ei toimu koosolekut juulikuus.

(5) Vajadusel võidakse kokku kutsuda käesoleva korra punkt 2 alusel juhatuse koosolek erakorraliselt. Kutse koosolekule saadetakse kaks kalendripäeva ette ja koos kutsega saadetakse välja materjalid. ~~Vajadusel võidakse korraldada väljasõidukoosolekuid.~~

(6) Juhatuse koosolekul tehakse vaheaeg 15 minutit iga 1,5- tunnise töötamise järel. Vaheaja algust võib muuta, kui seda tingib küsimuse arutelu.

(7) Kui on otstarbekas muuta korralise koosoleku aega, määrab juhatuse esimees koosoleku läbiviimiseks teise päeva või teise algusaja. Nimetatud otsustus tehakse juhatuse liikmetele teatavaks eelmisel juhatuse koosolekul või meili teel 2 nädalat enne juhatuse koosoleku määratud aega.

(8) Juhatuse liige on kohustatud teatama juhatuse koosolekult puudumisest juhatuse esimehele või tegevjuhile.

(9) Juhatuse liikmete kohalolekut kontrollitakse iga koosoleku alguses, juhatuse liige annab oma allkirja registreerimislehele, mis lisatakse koosoleku protokollile.

5. Juhatuse koosoleku läbiviimise üldpõhimõtted

(1) Juhatuse koosolekut juhatab juhatuse esimees. Juhatuse esimehe äraolekul juhatab koosolekut juhatuse aseesimees. Kui juhatuse esimees ei saa koosolekut juhatada enesetaanduse tõttu või muul põhjusel, juhatab koosolekut aseesimees, tema äraolekul [juhatuse esimehe määratud asendaja koosolekul osalev vanim juhatuse liige](#).

(2) Juhatuse uue koosseisu esimest koosolekut juhatab kuni juhatuse esimehe valimiseni juhatuse liige. Juhatuse uue koosseisu esimese koosoleku päevakorras on juhatuse esimehe ja aseesimehe valimine. Juhatuse esimehe ja aseesimehe valimised korraldab kontor ning valimistulemused tehakse kindlaks juhatuse otsusega.

(3) Juhatuse koosolekud on avalikud. Koosoleku võib kuulutada kinniseks, kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on piiratud seadusega või [MTÜ](#) JAP kordadega.

(4) Juhatuse koosolekust võtavad sõnaõigusega osa tegevjuht, töötajad, samuti koosolekule kutsutud [kaasettekandja\(d\) isikud](#). Sõna andmise otsustab koosoleku juhataja.

(5) Raadio- ja teleülekannete ning foto-, video- ja fonosalvestuste tegemine ei tohi segada juhatuse koosoleku läbiviimist. [Koosolekul osalejaid tuleb ülekannetest ja salvestistest teavitada](#).

6. Juhatuse koosoleku avamine, päevakorra kinnitamine ning avalduste ja ettepanekute ärakuulamine

(1) Juhatuse koosoleku avab koosoleku juhataja, kes teatab juhatuse liikmete osalemisest ja tutvustab kutsutud külalisi.

(2) Koosoleku alguses teeb koosoleku juhataja teatavaks koosoleku päevakorra kavandi. Päevakorra kava arutamise käigus vaadatakse läbi ettepanekud päevakorra kohta.

(3) Pärast ettepanekute läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthälte enamusega. Kui päevakorda ei kinnitata, paneb koosoleku juhataja kõik punktid ükshaaval hääletamisele.

(4) Peale päevakorra kinnitamist võivad juhatuse liikmed ja töötajad esineda sõnavõtuga või esitada arupärimine, mille kestus ei tohi ületada 5 minutit.

4-1) Sõnavõtuks või arupärimise esitamiseks registreeritakse kirjalikult koosoleku juhataja juures vähemalt 10 minutit enne juhatuse koosoleku algust.

~~4-2) Sõnavõtule ei järgne kommentaare ega läbirääkimisi~~

4-3) Arupärimise esitamise ja sellele vastamise kord on sätestatud käesoleva korra punktis 10.

(5) Jooksvate küsimuste päevakorrapunkti all informatsiooni edastamiseks registreeritakse kirjalikult koosoleku juhataja juures vähemalt 10 minutit enne juhatuse koosoleku algust, et lisada antud teema päevakorda.

7. Päevakorraküsimuse arutamine juhatuse koosolekul

(1) Päevakorraküsimuse arutamine algab esitaja ettekandega. Vajadusel esitatakse kaasettekanne.

(2) Ettekanne ja kaasettekanne toimuvad koha pealt ja ettekandeks antakse aega 10 minutit ning kaasettekandeks 5 minutit. Ettekandja taotlusel võib koosoleku juhataja ettekande ja kaasettekande aega pikendada 5 minuti võrra. Kui kõneleja räägib üle aja või kaldub ilmselt teemast kõrvale või kasutab solvavaid väljendeid, hoiatab koosoleku juhataja teda või lõpetab sõnavõtu.

(3) Pärast ettekannet ja kaasettekannet võib iga juhatuse liige esitada ettekandjale või kaasettekandjale ühes päevakorrapunktis kuni kaks suulist küsimust. Küsimuste esitamiseks annab sõna istungi juhataja. [Ettekandja või kaasettekandja võib vajaduse korral vastamise delegeerida mõnele teisele juhatuse liikmele või töötajale.](#)

(4) Pärast küsimuste esitamise lõppemist avatakse läbirääkimised, kus juhatuse liikmel on võimalus antud päevakorraküsimuses arvamust avaldada sõnavõtuga (repliigiga) kohalt kestusega kuni kaks minutit ja kõnega kestusega kuni 5 minutit. Päevakorraküsimuses arvamuse avaldamiseks annab soovijale (märguandeks tõstetud käsi) sõna koosoleku juhataja. Samuti koosoleku läbiviimise korra kohta (nn protseduuriline küsimus) annab soovijale sõna koosoleku juhataja.

(5) Soovist esineda kõnega, avaldusega, sõnavõtuga või esitada küsimusi annab juhatuse liige märku käega, sõna annab koosoleku juhataja.

(6) Kui arvamuse avaldamiseks enam soovi ei ole, loeb koosoleku juhataja läbirääkimised lõpetatuks. Pärast läbirääkimiste lõppu on ettekande esitajal õigus lõppsõnaks kestusega kuni 3 minutit.

(7) [Kirjalikult ja suuliselt](#) Laekunud muudatusettepanekud [arutatakse](#) läbi enne otsuse lõpphääletust. Muudatusettepaneku kohta küsitakse otsuse eelnõu esitaja arvamust. Koosoleku juhataja paneb muudatusettepaneku hääletamisele ainult siis, kui mõni juhatuse liige seda nõuab. Muudatusettepanek leiab toetust, kui muudatusettepaneku poolt hääletab rohkem juhatuse liikmeid kui vastu.

(8) Kui koosoleku päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest.

8. Hääletamine juhatuse koosolekul

(1) Juhatuse pädevuses olevaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel.

(2) Hääletamine juhatuses on avalik. Hääletamisest võtavad osa ainult juhatuse koosolekul viibivad juhatuse liikmed. Juhatuse liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(3) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(4) Juhatuse otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega.

(5) Juhatuse otsuse eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthäälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.

(6) Pärast muudatusettepanekute läbivaatamist paneb koosoleku juhataja otsuse eelnõu lõpphääletusele.

(7) Hääletamistulemustest teatab koosoleku juhataja.

(8) Salajase hääletamise korraldamiseks moodustab juhatus poolthäälte enamusega [kahe kolmeliikmelise](#) häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

(9) Häältelugemiskomisjon väljastab juhatuse liikmetele hääletussedelid.

(10) Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, mille alusel juhatuse kinnitab isiku valimise.

9. Umbusaldusmenetlus juhatuses – võtta täielikult välja?

- (1) Vähemalt neljandik juhatuse koosseisust võib algatada umbusalduse avaldamise juhatuse esimehele, juhatuse aseesimehele, juhatuse liikmele, tegevjuhile, töötajale, revisjonikomisjoni liikmele.
- (2) Umbusalduse algatamine toimub juhatuse koosolekul enne päevakorrapunktide arutelude juurde asumist. Umbusalduse algatajate esindaja esineb ettekandega ja annab umbusaldusavalduse koosoleku juhatajale üle. Avalduses märgitakse umbusalduse avaldamise põhjus.
- (3) Umbusalduse avaldamise küsimus lülitatakse sama juhatuse koosoleku päevakorda esimese punktina.
- (4) Umbusalduse avaldamise otsuse eelnõu arutamine algab eelnõu algatajate esindaja ettekandega. Igal juhatuse liikmel on õigus esitada ettekandjale kuni kaks küsimust. Läbirääkimisi ei alustata.
- (5) Isikul, kellele tahetakse avaldada umbusaldust, on õigus esineda kuni 10-minutilise ettekandega. Igal juhatuse liikmel on õigus esitada ettekandjale kuni kaks küsimust.
- (6) Umbusalduse avaldamine otsustatakse avalikul hääletamisel. Umbusalduse avaldamiseks on vajalik juhatuse koosseisu häälteenamus.
- (7) Kui umbusalduse avaldamine ei leidnud juhatuse koosolekul toetust, siis samale isikule ei saa kolme kuu jooksul samal põhjusel algatada uut umbusalduse avaldamist.
- (8) Umbusaldamise avaldamine on aluseks juhatuse esimehe, juhatuse aseesimehe, [juhatuse liikme](#), [revisjonikomisjoni liikme](#), tegevjuhi, töötaja ametist vabastamiseks.
- (9) Umbusalduse avaldamine juhatuse liikmele [või revisjonikomisjoni liikmele](#) on aluseks üldkogu kokkukutsumiseks. Üldkogu [otsustab kutsub](#) üldkoosolekul juhatuse liikme või [revisjonikomisjoni liikme](#) tagasi [kutsumise](#).

10. Arupärimine

- (1) Juhatuse liikmel on õigus esitada juhatuse koosolekul juhatuse esimehele, tegevjuhile, [revisjonikomisjoni liikmele](#) ja tegevpersonalile nende tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste kohta. Arupärimises nähakse ette sellele vastamise viis.
- (2) Arupärimine esitatakse kirjalikult. Arupärimises kirjeldatakse arupärimise esitamist põhjustanud asjaolusid. Arupärimisele võib lisada muid materjale, mis on seotud arupärimises käsitletava küsimusega.
- (3) Arupärimine esitatakse juhatuse esimehele, kes edastab selle viivitamata adressaadile.
- (4) Arupärimisele tuleb kirjalikult vastata 10 tööpäeva jooksul arvates arupärimise kättesaamisest. Vastuse koopia esitatakse juhatuse esimehele. Täiendava uurimise vajadusel võib [vad ametiisikud](#) vastamise tähtaega pikendada 20 tööpäevani, teatades sellest enne tähtaja saabumist kirjalikult juhatuse esimehele.
- (5) Kui arupärimises oli ette nähtud suuline vastamine, võtab juhatuse esimees pärast arupärimisele kirjalikku vastamist suulise vastamise juhatuse koosoleku päevakorra kavandisse. Kui arupärimises ei olnud ette nähtud suulist vastamist, kuid kirjalik vastus ei rahulda arupärimise esitajat, esitatakse juhatuse esimehele kahe nädala jooksul pärast kirjaliku vastuse saamist taotlus võtta arupärimisele vastamine juhatuse koosoleku päevakorra kavandisse. Suulisel vastamisel võib arupärimisele vastaja anda sõna täiendavateks selgitusteks [vastava valdkonna spetsialistile-kontorile](#).

11. Juhatuse koosoleku lõpetamine

- (1) Juhatuse koosoleku lõpetab koosoleku juhataja sõnadega "Koosolek on lõppenud".
- (2) Kui juhatus otsustab koosoleku lõpetada enne päevakorra ammendumist, lülitatakse pooleli või arutamata jäänud päevakorrapunktid järgmise koosoleku päevakorra kavasse.

12. Juhatuse koosoleku protokoll

- (1) Juhatuse koosolekud protokollitakse. Lisaks protokollide koostamisele juhatus koosolek salvestatakse. Koosolekute salvestused säilitatakse ühe aasta jooksul arvates koosoleku toimumisele järgnevast päevast.
- (2) Koosoleku protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.
- (3) Protokollide kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta, hääletamistulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused.
- (4) Protokollide juurde lisatakse vastuvõetud õigusaktide originaalid, [istungil koosolekul](#) esitatud avaldused ja arupärimised ning salajase hääletamise protokollid.
- (5) Kui juhatus liige saabub koosolekule hiljem, märgitakse protokollide tema saabumise kellaeg. Koosolekult lahkumisel märgitakse juhatus liikme lahkumise aeg protokollide.
- (6) Protokollid vormistatakse hiljemalt seitsmendal päeval pärast juhatus koosolekut. Juhatus koosolekute protokollid on paber kandjal kättesaadavad [MTÜ](#)-JAP kontor. Ei avalikustata protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.
- (7) Protokollidele kirjutab alla koosoleku juhataja ning protokollide.

[Aivar Tubli](#)

[MTÜ JAP juhatus esimees](#)