



Kinnitatud MTÜ Järva Arengu Partnerid Üldkogu otsusega 9/26.10.2015
Muudetud MTÜ Järva Arengu Partnerid Üldkogu otsusega

MTÜ Järva Arengu Partnerid ÜLDKOGU töökord MUUTMISELE

KEHTIV ÜLDKOGU TÖÖKORD	LIHTSUSTATUD ÜLDKOGU TÖÖKORD
<p>1. Üldsätted</p> <p>1.1 MTÜ JAP üldkoosoleku töövorm on üldkogu ning meili teel saadetud informatsiooni eelnev läbitöötamine. Üldkogu töökeel on eesti keel.</p> <p>1.2 MTÜ JAP üldkogu kutsub kokku üldjuhul juhatuse esimees. Üldkogu toimumise aja, koht ja päevakorra teeb Ühingu juhatus liikmetele kirjalikult teatavaks vähemalt 14 (neliteist) päeva enne Üldkogu toimumist.</p> <p>1.3. Üldkogu materjalid edastab tegevjuht MTÜ JAP liikmetele hiljemalt 14 päeva enne koosolekut. Liikmed esitavad oma ettepanekud päevakorrapunkti kohta hiljemalt 7 päeva enne koosolekut.</p> <p>1.4 Üldkogu toimub vähemalt kaks korda aastas.</p> <p>1.5 Vajadusel võidakse kokku kutsuda erakorralise üldkogu vastavalt JAP põhikirjale.</p>	<p>1. Üldsätted</p> <p>1.1 MTÜ JAP üldkoosoleku töövorm on üldkogu ning meili teel saadetud informatsiooni eelnev läbitöötamine.</p> <p>1.2 MTÜ JAP Üldkogu toimumise aeg, koht ja päevakord teatatakse liikmetele kirjalikult Ühingu juhatuse poolt ja Üldkogu materjalid edastab liikmetele tegevjuht. Teatamise tähtajad on vastavalt põhikirjale.</p> <p>1.3 Üldkogu toimumiste arv aastas on vastavalt põhikirja nõuetele.</p> <p>1.4 Üldkogu otsustusvõimelisuseks vajalik osalevate liikmete arv on kehtestatud põhikirjas.</p>
<p>2. Üldkogu läbiviimise üldpõhimõtted</p> <p>2.1 MTÜ JAP liikmete kohalolekut kontrollitakse koosoleku alguses, ühingu liige või liikme volitatud esindaja annab oma allkirja registreerimislehele, mis lisatakse koosoleku protokollile.</p> <p>2.2 Üldkogu juhatab juhatuse esimees. Juhatus esimehe äraolekul juhatab koosolekut juhatuse aseesimees. Kui juhatuse esimees ei saa koosolekut juhatada enesetaanduse tõttu või muul põhjusel, juhatab koosolekut aseesimees, tema äraolekul juhatuse poolt määratud asendaja.</p> <p>2.3 Üldkogud on avalikud. Koosoleku võib kuulutada kinniseks, kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on piiratud seadusega või MTÜ JAP kordadega.</p> <p>2.4 Üldkogust võtavad sõnaõigusega osa tegevjuht, töötajad, juhatuse liikmed ja ühingu liikmed, samuti koosolekule kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab koosoleku juhataja.</p> <p>2.5 Raadio-ja teleülekannete ning foto-, video- ja fonosalvestuste tegemine ei tohi segada koosoleku läbiviimist.</p> <p>2.6 Üldkogul tehakse vaheaeg 15 minutit iga 1,5-tunnise töötamise järel. Vaheaja algust võib muuta, kui seda tingib küsimuse arutelu.</p>	<p>2. Üldkogu läbiviimise üldpõhimõtted</p> <p>2.1 MTÜ JAP liikmete kohalolekut kontrollitakse koosoleku alguses, ühingu liige või liikme volitatud esindaja annab oma allkirja registreerimislehele, mis lisatakse koosoleku protokollile.</p> <p>2.2 Üldkogu juhatab juhatuse esimees. Juhatus esimehe äraolekul või muul põhjusel juhatab koosolekut juhatuse aseesimees. Tema äraolekul juhatuse poolt määratud asendaja.</p> <p>2.3 Üldkogud on avalikud. Koosoleku võib kuulutada kinniseks, kui küsimust puudutavate andmete avalikustamine on piiratud seadusega või MTÜ JAP kordadega. Sellistel juhtudel võib keelata ka salvestamise.</p> <p>2.4 Üldkogul sõna andmise otsustab koosoleku juhataja.</p>

<p>3. Üldkogu avamine, päevakorra kinnitamine ning avalduste ja ettepanekute ärakuulamine</p> <p>3.1 Üldkogu avab koosoleku juhataja, kes teatab liikmete osalemisest ja tutvustab kutsutud külalisi.</p> <p>3.2 Üldkogu alguses teeb koosoleku juhataja teatavaks koosoleku päevakorra kavandi. Päevakorra arutamise käigus vaadatakse läbi ettepanekud päevakorra kohta.</p> <p>3.3 Pärast ettepanekute läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthääle enamusega. Kui päevakorda tervikuna ei kinnitata, paneb koosoleku juhataja kõik punktid ükshaaval hääletamisele.</p> <p>3.4 Peale päevakorra kinnitamist võivad üldkogu liikmed ja töötajad esineda sõnavõtuga või esitada arupärimise, mille kestus ei tohi ületada 5 minutit.</p> <p>3.5 Sõnavõtuks või arupärimise esitamiseks registreeritakse kirjalikult koosoleku juhataja juures vähemalt 10 minutit enne üldkogu algust.</p> <p>3.6 Sõnavõtule ei järgne kommentaare ega läbirääkimisi.</p> <p>3.7 Arupärimise esitamise ja sellele vastamise kord on sätestatud käesoleva korra punktis 6.</p> <p>3.8 Jooksvate küsimuste päevakorrapunkti all informatsiooni edastamiseks registreeritakse kirjalikult koosoleku juhataja juures vähemalt 10 minutit enne koosoleku algust, et lisada antud teema päevakorda</p>	<p>3. Üldkogu läbiviimine</p> <p>3.1 Üldkogu avab koosoleku juhataja, kes teatab liikmete osalemisest ja tutvustab kutsutud külalisi.</p> <p>3.2 Üldkogu alguses teeb koosoleku juhataja teatavaks koosoleku päevakorra kavandi ja sellele saabunud ettepanekud.</p> <p>3.3 Pärast ettepanekute läbivaatamist kinnitatakse päevakord poolthääle enamusega.</p> <p>3.4 Jooksvate küsimuste päevakorrapunkti all informatsiooni edastamiseks registreeritakse kirjalikult koosoleku juhataja juures enne koosoleku algust.</p> <p>3.5 Üldkogu protokollitakse vastavalt MTÜ seadusele.</p> <p>3.6 Üldkogu lõpetab koosoleku juhataja.</p> <p>3.7 Muudes Üldkogu läbiviimist puudutavates küsimustes lähtutakse põhikirjast ja MTÜ seadusest.</p>
<p>4. Päevakorraküsimuse arutamine üldkogul</p> <p>4.1 Päevakorraküsimuse arutamine algab esitaja ettekandega. Vajadusel esitatakse kaasettekanne.</p> <p>4.2 Ettekanne ja kaasettekanne toimuvad üldkogu ees ja ettekandeks antakse aega 15 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</p> <p>4.3 Pärast ettekannet ja kaasettekannet võib iga JAP liige esitada ettekandjale või kaasettekandjale ühes päevakorrapunktis kuni kaks suulist küsimust. Küsimuste esitamiseks annab sõna koosoleku juhataja. Ettekandja või kaasettekandja võib vajaduse korral vastamise delegeerida mõnele teisele juhatuse liikmele või töötajale.</p> <p>4.4 Kirjalikult laekunud muudatusettepanekust annab ülevaate koosoleku juhataja. Koosoleku juhataja paneb muudatusettepanekud hääletamisele ainult siis, kui mõni JAP liige seda nõuab. Muudatusettepanek läheb lõpphääletusele, kui ettepaneku poolt hääletab rohkem liikmeid kui vastu. Ettepaneku esitaja võib jääda eriarvamusele.</p> <p>4.4 Kirjalikult laekunud muudatusettepanekust annab ülevaate koosoleku juhataja ja paneb need</p>	

<p>hääletusele.</p> <p>4.5 Peale seda avatakse läbirääkimised, kus üldkogu liikmel on võimalus antud päevakorraküsimuses arvamust avaldada sõnavõtuga kohalt kestusega kuni kaks minutit ja kõnega kestusega kuni 5 minutit. Päevakorraküsimuses arvamuse avaldamiseks annab soovijale (märguandeks tõstetud käsi) sõna koosoleku juhataja.</p> <p>4.6 Soovist esineda kõnega, avaldusega, sõnavõtuga või esitada küsimusi, annab üldkogu liige märku käega, sõna annab koosoleku juhataja.</p> <p>4.7 Kui arvamuse avaldamiseks enam soovi ei ole, loeb koosoleku juhataja läbirääkimised lõpetatuks. Pärast läbirääkimiste lõppu on ettekande esitajal õigus lõppsõnaks kestusega kuni 3 minutit.</p> <p>4.8 Kui koosoleku päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest.</p>	
<p>5. Hääletamine üldkogul</p> <p>5.1 Üldkogu pädevuses olevaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel.</p> <p>5.2 Hääletamine üldkogul on avalik. Hääletamisest võtavad osa ainult JAP liikmed või JAP liikme volitatud esindajad.</p> <p>5.3 Üldkogu otsused võetakse vastu poolthälte enamusega.</p> <p>5.4 Üldkogu otsuse eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthälte enamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.</p> <p>5.5 Pärast muudatusettepanekute läbivaatamist paneb koosoleku juhataja otsuse eelnõu lõpphääletusele.</p> <p>5.6 Hääletamistulemustest teatab koosoleku juhataja.</p> <p>5.7 Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.</p> <p>5.8 Salajase hääletamise korraldamiseks moodustab üldkogu poolthälte enamusega kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.</p> <p>5.9 Häältelugemiskomisjon väljastab liikmetele hääletussedelid.</p> <p>5.10 Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, mille alusel üldkogu kinnitab isiku valimise.</p>	<p>4. Hääletamine üldkogul</p> <p>4.1 Üldkogu pädevuses olevaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Hääletamisest võtavad osa ainult JAP liikmed või JAP liikme volitatud esindajad.</p> <p>4.2 Hääletamine üldkogul on avalik. Isikuid puudutavad otsused tehakse salajasel hääletamisel.</p> <p>4.3 Üldkogu otsused võetakse vastu poolthälte enamusega.</p> <p>4.4 Üldkogu otsuse eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthälte enamusega. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.</p> <p>4.5 Salajase hääletamise korraldamiseks moodustab üldkogu poolthälte enamusega kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.</p> <p>4.6 Häältelugemiskomisjon väljastab liikmetele hääletussedelid.</p> <p>4.7 Hääletamise tulemuste kohta koostab häältelugemiskomisjon protokoll, mille alusel üldkogu kinnitab hääletuse tulemuse.</p>
<p>6. Arupärimine</p>	

<p>6.1 JAP liikmel on õigus esitada arupärimisi üldkogul juhatusale ja kontorile nende tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste kohta. Arupärimises nähakse ette sellele vastamise viis.</p> <p>6.2 Arupärimine esitatakse kirjalikult. Arupärimises kirjeldatakse arupärimise esitamist põhjendanud asjaolusid. Arupärimisele võib lisada muid materjale, mis on seotud arupärimises käsitletava küsimusega.</p> <p>6.3 Arupärimine esitatakse juhatuse esimehele, kes edastab selle viivitamata adressaadile.</p> <p>6.4 Arupärimisele tuleb kirjalikult vastata 10 tööpäeva jooksul arvates arupärimise kättesaamisest. Vastuse koopia esitatakse juhatuse esimehele. Täiendava uurimise vajadusel võivad ametiisikud vastamise tähtaega pikendada 30 tööpäevani, teatades sellest enne tähtaja saabumist kirjalikult juhatuse esimehele.</p> <p>6.5 Kui arupärimises oli ette nähtud suuline vastamine, võtab juhatuse esimees pärast arupärimisele kirjalikku vastamist suulise vastamise üldkogu 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 järgmise üldkogu päevakorra kavandisse. Suulisel vastamisel võib arupärimisele vastaja anda sõna täiendavateks selgitusteks vastava valdkonna spetsialistile.</p>	
<p>7. Üldkogu lõpetamine</p> <p>7.1 Üldkogu lõpetab koosoleku juhataja.</p> <p>7.2 Kui üldkogu otsustab koosoleku lõpetada enne päevakorra ammendumist, lülitatakse pooleli või arutamata jäänud päevakorrapunktid järgmise koosoleku päevakorra kavasse.</p>	
<p>8. Üldkogu protokoll</p> <p>8.1 Üldkogud protokollitakse. Lisaks protokollil vajadusel üldkoosolek salvestatakse. Koosolekute salvestused säilitatakse ühe aasta jooksul arvates koosoleku toimumisele järgnevalt päevast.</p> <p>8.2 Koosoleku protokoll peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.</p> <p>8.3 Protokollil kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteamvestamise kohta, hääletamistulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused.</p> <p>8.4 Protokollil juurde lisatakse osalejate nimekiri,</p>	

<p>vastuvõetud aktide originaalid, koosolekul esitatud avaldused ja arupärimised ning salajase hääletamise protokollid.</p> <p>8.5 Kui üldkogu liige saabub koosolekule hiljem, märgitakse protokollis tema saabumise kellaeg. Koosolekult lahkumisel märgitakse liikme lahkumise aeg protokollis.</p> <p>8.6 Protokoll vormistatakse hiljemalt seitsmendal päeval pärast üldkogu. Üldkogu protokollid on paber kandjal kättesaadavad MTÜ JAP kontoris. Protokollides ei avalikustata andmeid, mis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.</p> <p>8.6 Protokoll vormistatakse hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast üldkogu. Üldkogu protokollid on kättesaadavad kodulehel ja paber kandjal MTÜ JAP kontoris. Protokollides ei avalikustata andmeid, mis sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.</p> <p>8.7 Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ning protokollija.</p>	
	<p>5. Üldkogu e- koosoleku kodukord</p> <p>5.1 Kutse lingiga koosolekul osalemiseks saadetakse pool tundi enne koosoleku algust.</p> <p>5.2 Koosolekule kogunemise ajal on kõikide osalejate mikrofonid avatud.</p> <p>5.3 Kui koosolek algab, sulgeb moderaator osalejate mikrofonid (va koosoleku juhataja ja esinejad).</p> <p>5.4 Küsimusi saab esitada jooksvalt kirjutades Chat-i.</p> <p>5.5 Sõnavõttud päevakorrapunkti lõpus – kirjutades Chat-i avab moderaator mikrofoni.</p> <p>5.6 Hääletamine toimub samuti Chat-is. Kui moderaator avab (kirjutab Chat-i) päevakorrapunkti hääletuse, siis osalejad kirjutavad ÜHE valiku: taandan/poolt/vastu/erapooletu.</p> <p>5.7 Peale koosoleku ametliku osa lõppu avatakse kõigi mikrofonid ning on vaba suhtluse aeg</p> <p>5.8 Koosoleku protokollis ja koosolekul osalenute nimekirja allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija.</p>