

EESTI KENNELLIIDU JUHATUSE SISEKORRAEESKIRI

Kinnitatud EKL Juhatuses 04.09.2014, protokoll nr 9
Muudetud EKL juhatuses 15.11.2017, protokoll nr 16

1. Juhatuses kodukord on avalikustatud EKL kodulehel.
2. Juhatuses koosolekud (edaspidi koosolekud) on avalikud.
3. Koosolekud toimuvad iga kalendrikuu esimesel teisipäeval või kolmapäeval, algusega kell 18.00, toimumiskoht EKL büroo.
 - 3.1. koosolekute toimumisaeg avaldatakse vähemalt 20 päeva enne koosoleku toimumist EKL kodulehel (edaspidi koduleht).
 - 3.2. Koosolekute Päevakord (edaspidi päevakord) avaldatakse vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist kodulehel, päevakorda ei muudeta. Koosoleku alguses võib juhatuse liige lisada kiireloomulisi päevakorrapunkte, juhatuse vastava otsuse alusel.
 - 3.3. Juhatus võib otsustada erakorraliselt muuta p.3 koosoleku toimumisaega/kohta.
 - 3.4. Koosolek, mis ei toiminud kvoorumi puudumise tõttu, toimub hiljemalt 7 päeva jooksul, sama päevakorraga.
4. Päevakorra koostab EKL juhatuse esimees (edaspidi juhatuse esimees) või tema eemalviibimisel EKL juhatuse aseesimees (edaspidi juhatuse aseesimees), juhatusele adresseeritud ja EKL büroo infojuhi (edaspidi infojuht) poolt edastatud avaldustest, juhatuse liikmete ettepanekutest, EKL volinike koosoleku ja EKL üldkoosoleku otsustest, juhatuse tööplaanis olevatest teemadest jne. Lähtuvalt laekunud materjalidest/tööülesannetest/aruteluteemadest jne võib juhatuse esimees koheselt välja kuulutada ka erakorralise juhatuse koosoleku kinnitatud päevakorraga.
 - 4.1. Materjalid peavad olema laekunud EKL büroole 10 päeva enne koosolekut ehk kodulehel avaldatud vastava kuupäeva lõpuks. Hilisemalt laekunud materjalid lisatakse järgneva koosoleku päevakorda; juhatusel on õigus teha erandeid.
 - 4.2. Bürool on vajadusel õigus soovitada Avaldajal esitada lisadokumente või avaldust täpsustada. Juhatusel on õigus avalduse arutamine edasi lükata järgmiseks juhatuse koosolekuks kui ilmneb, et puuduvate dokumentide/materjalide tõttu ja/või hilisemalt kui 7 päeva enne koosoleku algust esitatud lisadokumentide ja/või muu materjali mahu tõttu, ei jõua juhatuse liikmed materjalidega tutvuda.
 - 4.3. Kõik otsust nõudvad teemad/punktid peavad olema päevakorras eraldi punktidenä avaldatud.
5. Päevakord ja kõikide päevakorras olevate punktide materjalid edastatakse infojuhi poolt juhatuse liikmetele võimalusel ühe e-kirjana, aadressile juhatuse@kennelliit.ee, miinimum 7 päeva enne koosoleku toimumist.
6. Juhatus võib vajadusel koguneda erinevate teemade aruteludeks (koosviibimised, internetipõhised arutelud jms), mis ei nõua juhatuselt EKL juhatuse otsuste (edaspidi otsuste) tegemist.
 - 6.1. arutelud on kinnised ja ei ole protokollitavad;
 - 6.2. aruteludel puudub osavõtukvoodi nõue;
 - 6.3. kõik juhatuse liikmed peavad olema toimuvast arutelust eelnevalt informeeritud.
7. Juhatus võib moodustada EKL juhatuse töörühmi (edaspidi töörühm) kaasates liikmeid väljaspoolt juhatuse koosseisu. Töörühma juht peab olema juhatuse liige.
 - 7.1. Töörühma nimi, liikmed, tegevuse sisu, tegevuse valdkonna ja volituste piirid määratletakse juhatuse koosoleku otsusega.

- 7.2. Juhatusesimees võib suunata juhatusle adresseeritud, kuid p.7.1 sisust lähtuvalt saabunud avaldused, pöördumised jms, töörühmale arutamiseks, lisades adressaadiks juhatus@kennelliit.ee, et juhatus liikmed oleks informeeritud toimuvast.
- 7.3. Juhatusesimees määrab koosoleku, mille päevakorda antud teema/avaldus (p.7.2.) lisatakse:
 - 7.3.1. töörühma juht esitab aruande ja ettepaneku otsuse tegemiseks või vajadusel ettepaneku tähtaja pikendamiseks, et teostada täiendav, töörühma sisene, arutelu.
8. Avaldaja ja/või asjasse puutuvad isikud (sh ka juriidilised), antud päevakorrapunktis, kutsutakse koosolekule e-kirjaga:
 - 8.1. Elektroonne kutse edastatakse vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist Avaldaja/asjasse puutuva isiku kontaktaadressile, milles on kohustusliku osana märges, et avaldust/teemat Päevakorra punktina võidakse arutada Avaldaja/asjasse puutuva isiku kohalolul ja juhatus võib teha tagaseljaotsuse.
 - 8.2. Juhatus võib, vajaduspõhiselt, asendada elektroonse kutse tähtsuse kirjas edastatud kutsega või lisada elektroonsele kutsele tähtsuse kirjas edastatud kutse.
9. Koosolek toimub ettenähtud ajal ja kohas, kõik osalejad registreeruvad (sh külalised), vastutajaks protkollija; osalejate nimekirjad on protokollile lisatud.
10. Koosoleku kvoorumi määrab Põhikirjaga p 4.3.6 (vajalik 2/3 juhatus liikmete kohalolek) ehk 5 juhatus liiget.
11. Koosolekut juhatab juhatusesimees või vajadusel juhatus aseesimees, järgides protseduuri reegleid.
 - 11.1. Juhatus saab isikuid puudutavad päevakorrapunktid kuulutada kinniseks, koosoleku ruumist lahkuvad külalised ja asjasse puutumatud isikud.
12. Juhatusel on kohustus oma otsused põhjendada.
13. Koosolek protkollitakse infojuhi poolt, võib toimuda heli salvestamine. Protokollile mustand ja helisalvestis (digitaliseerituna) kuuluvad EKL-ile ja säilitatakse minimaalselt 7 aastat. Helisalvestise kohta tehakse märges juhatusesimeesile koosoleku protokollile (edaspidi protokoll).
 - 13.1. Protokoll peab olema vastavuses koosolekul toimunuga: tehtud ettepanekutega, hääletustulemustega ja vastu võetud otsustega, protokollile kehtivad seadusliku dokumendi nõuded.
 - 13.2. Samuti protkollitakse juhatusesimees (te) eriarvamus(ed), personaalsed ettepanekud, nimelised hääletamised jne ning lisatakse allkirjastatult koosoleku protokollile.
 - 13.3. Protokoll edastatakse e-kirjaga, maksimaalselt 5 päeva peale koosoleku toimumist, juhatusesimeesile tutvumiseks, nimeliste ettepanekute ja/või hääletuste tulemuste allkirjastamiseks, võimalike paranduste tegemiseks.
 - 13.4. Juhatusesimees esitab protkollisisuga nõusoleku või parandused ja/või lisatud allkirjad jms hiljemalt 7 päeva peale koosoleku toimumist infojuhi e-posti aadressile elo@kennelliit.ee.
 - 13.5. Protokoll allkirjastatakse juhatusesimees, tema puudumisel juhatusesimees, ja protkollija poolt digitaalselt.
 - 13.6. Protokoll avaldatakse kodulehel, EKL liikmetele, hiljemalt 10 päeva peale koosolekut. Avalikuse huvi sisaldavad protokollile osad (lähtuvalt juhatusesimees vastavast otsusest) avaldatakse kodulehel osas, mis on kättesaadav avalikusele. Protokollile saab muuta vaid juhatusesimees vastavasisulise otsusega.
- 13.7. Avaldajaile, otsustes mainitud isikutele (füüsilised ja/või juriidilised) edastatakse protokollile väljavõtte antud päevakorra punkti kohta tehtud otsusest;
 - 13.7.1. Protokollile väljavõtte edastatakse isiku kontaktaadressile, digiallkirjastatult protkollija poolt, mitte hiljem kui p.13.6 määratud avaldamise tähtaeg.

- 13.8. EKL büroo (edaspidi büroo) juhataja võib määrata protokollima, infojuhi asendajana, tema poolt nimetatud bürootöötaja.
- 13.9. Erandkorras võib protokollija määrata ka juhatuse esimees, tema puudumisel juhatuse aseesimees.
14. Kiireloomuliste küsimuste arutamisel/otsustamisel võib juhatus teha elektroonse koosoleku ning viia läbi elektroonilise hääletuse, kus juhatuse liige edastab oma hääle e-kirjaga ettenähtud aja jooksul. Vastutav juhatuse liige (juhatuse esimees või aseesimees, kes viib läbi elektroonset koosolekut) vormistab kohe hääletustulemuse erakorralise otsusena ning edastatab selle büroole. Büroo avaldab otsuse kodulehel hiljemalt 3 päeva jooksul.
15. Juhatus suhtleb elektroonselt aadressil juhatus@kennelliit.ee, kuhu edastatakse juhatusele saadetavad e-kirjad, koosolekute materjalid jms. Antud aadressilt on saabuavad e-kirjad edasi suunatud vaid 7 juhatuse liikme personaalsele e-aadressile.
16. Kõik juhatuse koosolekute materjalid kuuluvad säilitamisele ja arhiveerimisele EKL büroos, vastutajaks büroojuhataja.