

EESTI KENNELLIIDU JUHATUSE TÖÖKORD

Kinnitatud EKL juhatuses 04.09.2014, protokoll nr 9
Muudetud EKL juhatuses 15.11.2017, protokoll nr 16
Muudetud EKL juhatuses 09.08.2018, protokoll nr 19

1. Juhatuses töökord on avalikustatud EKL kodulehel.
2. Juhatus suhtleb elektroonselt aadressil juhatus@kennelliit.ee, kuhu edastatakse juhatusesse saadetavad e-kirjad, koosolekute materjalid jms.
Antud aadressilt on saabuavad e-kirjad edasi suunatud vaid juhatuses liikmete personaalsetele e-posti aadressidele.
3. Juhatuses koosolekud (edaspidi koosolekud) on avalikud.
4. Koosolekud toimuvad iga kalendrikuu teisel neljapäeval, algusega kell 18.00, toimumiskoht EKL büroo, kui juhatus ei otsusta teisiti.
 - 4.1. Koosolekute toimumisaeg avaldatakse vähemalt 20 päeva enne koosoleku toimumist EKL kodulehel (edaspidi koduleht).
Koosoleku päevakord (edaspidi päevakord) avaldatakse kodulehel vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku alguses võib juhatus lisada kiireloomulisi päevakorrapunkte vastava otsuse alusel.
 - 4.2. Juhatus võib otsustada erakorraliselt muuta p.3 koosoleku toimumisaega/kohta.
 - 4.3. Koosolek, mis ei toimunud kvoorumi puudumise tõttu, toimub hiljemalt 7 päeva jooksul sama päevakorraga.
5. Päevakorra koostab EKL juhatuse esimees (edaspidi juhatuse esimees) või tema eemalviibimisel EKL juhatuse aseesimees (edaspidi juhatuse aseesimees) juhatusesse adresseeritud ja EKL büroo info liikumise eest vastutava töötaja (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.
 - 5.1. Materjalid peavad olema laekunud EKL büroole 14 kalendripäeva enne koosolekut. Hilisemalt laekunud materjalid lisatakse järgmise koosoleku päevakorda, kuid juhatusel on õigus teha erandeid.
 - 5.2. Bürool on vajadusel õigus soovitada avaldajal esitada lisadokumente või avaldust täpsustada.
Juhatusel on õigus lükata avalduse arutamine edasi, 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.
 - 5.3. Kõik otsust nõudvad teemad peavad olema päevakorras avaldatud eraldi päevakorra- või selle alampunktidenä
6. Päevakord ja kõikide päevakorras olevate punktide materjalid edastatakse infojuhi poolt juhatuse liikmetele võimalusel ühe e-kirjana juhatusesse e-posti aadressile mitte hiljem kui 6 päeva enne koosoleku toimumist.
7. Juhatus võib vajadusel koguneda erinevate teemade aruteludeks (sh internetipõhised arutelud jms), mis ei nõua juhatuselt EKL juhatuse otsuste (edaspidi otsuste) tegemist.
 - 7.1. Arutelud on kinnised ja ei ole protokollitavad.
 - 7.2. Aruteludel puudub osavõtukvoodi nõue.
 - 7.3. Kõik juhatuse liikmed peavad olema toimuvast arutelust eelnevalt informeeritud.
8. Juhatus võib moodustada EKL juhatuse komisjone (edaspidi komisjon) kaasates liikmeid väljastpoolt juhatuse koosseisu.
Komisjoni juht peab olema juhatuse liige.
 - 8.1. Komisjoni nimi, liikmed, tegevuse sisu, tegevuse valdkonna ja volituste piirid määratletakse juhatuse koosoleku otsusega.
 - 8.2. Juhatuses esimees võib suunata juhatusesse adresseeritud avaldused, pöördumised jms. asjakohasele komisjonile arutamiseks, teavitades sellest eelnevalt kõiki teisi juhatuse liikmeid e-posti teel.

- 8.3. Juhatuses esimees määrab koosoleku, mille päevakorda antud teema/avaldus lisatakse. Komisjoni juht esitab aruande ja ettepaneku otsuse tegemiseks või vajadusel ettepaneku tähtaja pikendamiseks, et teostada täiendav komisjoni sisene arutelu.
- 8.4. Juhatuses koosoleku päevakorras olevate teemade asjasse puutuvad isikud (sh ka juriidilised) kutsutakse koosolekule e-kirjaga.
- 8.5. Elektroonne kutse edastatakse vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist avaldaja/asjassepuutuva isiku kontaktaadressile, milles on kohustusliku osana märge, et avaldust/teemat päevakorra punktina võidakse arutada avaldaja/asjasse puutuva isiku kohalolul ning juhatus võib teha tagaseljaotsuse.
- 8.6. Vajaduspõhiselt võib juhatus asendada elektroonse kutse tähtitud kirjas edastatud kutsega või lisada elektroonsele kutsele tähtitud kirjas edastatud kutse.
9. Koosolek toimub ettenähtud ajal ja kohas, kõik osalejad registreeruvad (k.a. külalised), vastutajaks protokollija; osalejate nimekirjad on protokollis lisad.
10. Koosoleku kvoorumi määrab Põhikirj (vajalik 2/3 juhatuses liikmete kohalolek).
11. EKLi juhatuses koosolekuid juhivad juhatuses esimees, viimase puudumisel aseesimees. Juhatus saab isikuid puudutavad päevakorrapunktid kuulutada kinniseks, mille järel lahkuvad koosolekuruumist külalised ja asjasse puutumatud isikud.
12. Koosolekud salvestatakse helikandjal.
Salvestamise kohta tehakse märge juhatuses koosoleku protokollis (edaspidi protokoll).
13. Koosolekut protokollib selleks määratud isik (edaspidi protokollija). Protokollija määrab EKL büroo (edaspidi büroo) juhataja või juhatuses esimees või tema puudumisel aseesimees.
 - 13.1. Protokoll peab olema vastavuses koosoleku toimumuga: tehtud ettepanekutega, hääletustulemustega ja vastu võetud otsustega, protokollile kehtivad seadusliku dokumendi nõuded.
 - 13.2. Juhatuses liikme nõudmisel protokollitakse juhatuses eriarvamused, personaalsed ettepanekud, nimelised hääletamised.
 - 13.3. Protokollija edastab protokollis e-kirjaga, maksimaalselt 5 tööpäeva peale koosoleku toimumist juhatuses liikmeile tutvumiseks, nimeliste ettepanekute ja/või võimalike paranduste tegemiseks.
 - 13.4. Juhatuses liige kas nõustub protokollis sisuga või esitab parandused hiljemalt 3 tööpäeva jooksul peale protokollis edastamist. Vastus saadetakse protokollija e-posti aadressile ja e-posti aadressile ekl@kennelliit.ee.
 - 13.5. Protokoll allkirjastatakse koosoleku juhataja ja protokollija poolt digitaalselt.
 - 13.6. Protokoll avaldatakse hiljemalt 10 tööpäeva peale koosoleku. Protokollis saab muuta vaid juhatuses vastavasisulise otsusega (välja arvatud trükivead).
 - 13.7. Avaldajatele, otsustes mainitud isikutele (füüsilised ja/või juriidilised) edastatakse protokollis väljavõte antud päevakorrapunkti kohta tehtud otsusest.
Protokollis väljavõte edastatakse väljavõtte tegija poolt digitaalkirjastatult isiku kontaktaadressile hiljemalt samal päeval protokollis avaldamisega.
14. Kiireloomuliste küsimuste arutamisel/otsustamisel võib juhatus teha elektroonne koosoleku ning viia läbi elektroonilise hääletuse, kus iga juhatuses liige edastab oma elektrooniliselt antud hääle juhatuses poolt kokkulepitud aja jooksul.
Vastutav juhatuses liige (juhatuses esimees või aseesimees, kes viib läbi elektroonset koosolekut) vormistab hääletustulemuse erakorralise otsusena ning edastab selle büroole ja osapooltele.
15. Juhatuses koosolekute materjalid, helisalvestised, protokollid, jne kuuluvad säilitamisele ja arhiveerimisele EKL büroos vastavalt EKL Asjaajamiskorrale, vastutajaks büroojuhataja.