

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
Muudetud EKL juhatuses 16.07.2020, protokoll nr 7-2020
Muudetud EKL juhatuses 14.01.2021, protokoll nr 1-2021
Muudetud EKL juhatuses 09.03.2023, protokoll nr 3-2023

1. Juhatuse töökord on avalikustatud EKL kodulehel.
2. Juhatus suhtleb elektroonselt aadressil juhatus@kennelliit.ee, kuhu edastatakse juhatusesele saadetavad e-kirjad, koosolekute materjalid jms.
Antud aadressilt on saabuvad e-kirjad edasi suunatud juhatuse liikmete personaalsetele e-posti aadressidele ja EKL büroo info liikumise eest vastutava töötaja (edaspidi administratiivspetsialist) e-posti aadressile.
3. Juhatuse koosolekud (edaspidi koosolekud) on avalikud. Juhatusel on õigus kuulutada juhatusese koosolek või mõne päevakorra punkti arutelu vajadusel kinniseks.
4. Juhatuse korralised koosolekud toimuvad iga kalendrikuu teisel neljapäeval, algusega kell 18.00 EKL büroo saalis.
 - 4.1. Juhatus võib otsustada erakorraliselt muuta koosoleku toimumisaega/kohta.
 - 4.2. Koosolekute toimumisaeg avaldatakse vähemalt 20 päeva enne koosoleku toimumist EKL kodulehel (edaspidi koduleht).
 - 4.3. Koosoleku päevakord (edaspidi päevakord) avaldatakse kodulehel vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku alguses võib juhatus lisada kiireloomulisi päevakorrapunkte vastava otsuse alusel.
 - 4.4. Juhatusese koosolekust saab juhatusese liige vajadusel osa võtta ka videokonverentsi vahendusel (näiteks Zoom keskkonna kaudu). Juhatusese koosoleku protokoll tehakse selle kohta vastav märge.
 - 4.5. Koosolek, mis ei toimunud kvoorumise puudumise tõttu, toimub hiljemalt 7 päeva jooksul sama päevakorraga.
5. Juhatusese koosoleku päevakord koostatakse juhatusesele adresseeritud ja administratiivspetsialisti poolt edastatud avaldustest, juhatusese liikmete ettepanekutest, EKL volinike koosoleku ja EKL üldkoosoleku otsustest, juhatusese tööplaanis olevatest teemadest jne lähtuvalt administratiivspetsialisti poolt.
Päevakord kooskõlastatakse EKL juhatusese esimehega (edaspidi juhatusese esimees) või tema eemalviibimisel EKL juhatusese aseesimehega (edaspidi juhatusese aseesimees) ning edastatakse kõigile juhatusese liikmetele juhatusese e-posti aadressil.
Lähtuvalt laekunud materjalidest/tööülesannetest/aruteluteemadest jne võib juhatusese esimees koheselt välja kuulutada ka erakorralise juhatusese koosoleku kinnitatud päevakorraga.
 - 5.1. Juhatusese koosoleku päevakorda lisatavate punktide 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 juhatusese liikmed materjalidega tutvuda.
 - 5.3. Päevakorra koostamisel lähtutakse põhimõttest, et käsitletavat teemat tuuakse päevakorras välja eraldi päevakorra- või selle alampunktidena. Kui ühe päevakorra- või selle alampunkti raames langetatakse mitu otsust, siis ettepanekud ja otsused nummerdatakse.

6. Kõikide päevakorras olevate punktide materjalid või link materjalide asukohale edastatakse administratiivspetsialisti poolt juhatuse liikmetele juhatuse e-posti aadressile mitte hiljem kui 6 päeva enne koosoleku toimumist.
7. Juhatuse koosoleku päevakorras olevate teemade asjasse puutuvad isikud (sh ka juriidilised) kutsutakse koosolekule e-kirjaga.
 - 7.1. Elektroonne kutse edastatakse vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist avaldaja/asjassepuutuva isiku kontaktaadressile. Kui avaldaja/asjasse puutuva isiku kohalolek on teema käsitlemiseks soovitav või nõutav, lisatakse kutsele märge, et avaldust/teemat päevakorra punktina võidakse arutada avaldaja/asjasse puutuva isiku kohaloluta ning juhatuse võib langetada otsuse tagaselja.
 - 7.2. Vajaduspõhiselt võib juhatuse asendada elektroonse kutse tähtitud kirjas edastatud kutsega või lisada elektroonsele kutsele tähtitud kirjas edastatud kutse.
8. Koosolek toimub ettenähtud ajal ja kohas, kõik osalejad registreeruvad (k.a. külalised), vastutajaks protokollija; osalejate nimekirjad on protokollis lisad. Kui koosolekul osaletakse videokonverentsi vahendusel, siis lisatakse protokollis osaleja taha vastav märge.
9. Koosoleku kvoorumi määrab Põhikiri (vajalik 2/3 juhatuse liikmete kohalolek).
10. EKLi juhatuse koosolekuid juhib juhatuse esimees, viimase puudumisel aseesimees. Juhatuse saab isikuid puudutavad päevakorrapunktid kuulutada kinniseks, mille järel lahkuvad koosolekuruumist külalised ja asjasse puutumatud isikud.
11. Koosolekud salvestatakse protokollis koostamise eesmärgil. Salvestamise kohta tehakse märge juhatuse koosoleku protokollis (edaspidi protokoll). Peale protokollis koostamist ja allkirjastamist salvestis hävitatakse.
12. Koosolekut protokollib selleks määratud isik (edaspidi protokollija). Protokollija määrab EKL büroo (edaspidi büroo) juhataja või juhatuse esimees või tema puudumisel aseesimees.
 - 12.1. Protokoll peab olema vastavuses koosolekul toimunuga: tehtud ettepanekutega, hääletustulemustega ja vastu võetud otsustega, protokollile kehtivad seadusliku dokumendi nõuded.
 - 12.2. Juhatuse liikme nõudmisel protokollitakse juhatuse eriarvamused, personaalsed ettepanekud, nimelised hääletamised.
 - 12.3. Protokollija edastab protokollis e-kirjaga, maksimaalselt 5 tööpäeva peale koosoleku toimumist juhatuse liikmele tutvumiseks, nimeliste ettepanekute ja/või võimalike paranduste tegemiseks.
 - 12.4. Juhatuse liige kas nõustub protokollis sisuga või esitab parandused hiljemalt 3 tööpäeva jooksul peale protokollis edastamist protokollija e-posti aadressile.
 - 12.5. Protokoll allkirjastatakse koosoleku juhataja ja protokollija poolt digitaalselt.
 - 12.6. Protokoll avaldatakse hiljemalt 10 tööpäeva peale koosolekut. Protokollis saab muuta vaid juhatuse vastavasisulise otsusega (välja arvatud trükivead).
 - 12.7. Avaldajatele, otsustes mainitud isikutele (füüsilised ja/või juriidilised) edastatakse protokollis väljavõtte antud päevakorrapunkti kohta tehtud otsusest. Protokollis väljavõtte edastatakse väljavõtte tegija poolt digitaalselt isiku kontaktaadressile hiljemalt samal päeval protokollis avaldamisega.
13. Juhatuse võib vajadusel koguneda erinevate teemade aruteludeks (sh internetipõhised arutelud jms), mis ei nõua juhatusest EKLi juhatuse otsuste (edaspidi otsuste) tegemist.
 - 13.1. Arutelud on kinnised ja ei ole protokollitavad.
 - 13.2. Aruteludel puudub osavõtukvoodi nõue.
 - 13.3. Kõik juhatuse liikmed peavad olema toimuvast arutelust eelnevalt informeeritud.
14. Kiireloomuliste küsimuste arutamisel/otsustamisel võib juhatuse viia läbi elektroonilise hääletuse, kus iga juhatuse liige edastab oma elektrooniliselt antud hääle juhatuse poolt kokkulepitud aja jooksul. Elektroonilise hääletuse protokollis valmistab ette administratiivspetsialist vastavalt juhatuse esimehe poolt saadud juhiste ning edastab protokollis igale juhatusele liikmele digitaalselt.

Administratiivspetsialist edastab elektroonilise hääletusega kinnitatud otsuse büroole ja osapooltele.

15. Juhatus võib moodustada EKL juhatuse komisjone (edaspidi komisjon) kaasates liikmeid väljastpoolt juhatuse koosseisu.

Komisjoni juht peab olema juhatuse liige.

15.1. Komisjoni nimi, liikmed, tegevuse sisu, tegevuse valdkonna ja volituste piirid määratletakse juhatuse koosoleku otsusega.

15.2. Juhatus esimees võib suunata juhatusele adresseeritud avaldused, pöördumised jms. asjakohasele komisjonile arutamiseks, teavitades sellest eelnevalt kõiki teisi juhatuse liikmeid e-posti teel.

15.3. Juhatus 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.

16. Juhatus koosolekute materjalid, protokollid, jne kuuluvad säilitamisele ja arhiveerimisele EKL büroos vastavalt EKL Asjaajamiskorrale, vastutajaks bürojuhataja.