



## MTÜ NOORED SOTSIAALDEMOKRAADID JUHATUSE KODUKORD

Kinnitatud juhatuses koosolekul 21. juulil 2007

### 1. Üldsätted

- 1.1. Noorte Sotsiaaldemokraatide (edaspidi ühing) juhatus (edaspidi juhatus) tegutseb ühingu põhikirja ja käesoleva kodukorra alusel.
- 1.2. Juhatus juhib ühingu tööd ja esindab ühingut kongresside vahelisel ajal.
- 1.3. Juhatus on aruandekohuslane kongressi ja volikogu ees.
- 1.4. Juhatuses asukoht on Tartu.
- 1.5. Juhatuses kuulumine kuuluvad:
  - 1.5.1. president
  - 1.5.2. asepresident
  - 1.5.3. peasekretär
  - 1.5.4. valdkondade juhid
- 1.6. Ühingu nimel võivad õigustoiminguid teha vähemalt kaks juhatuses liiget koos.

### 2. Juhatuses ülesanded

- 2.1. Võtta vastu juhatuses kodukorda ning teha selles muudatusi.
- 2.2. Viia ellu ja täita kongressi ja volikogu otsuseid.
- 2.3. Esitada ühingu eelarve volikogule kinnitamiseks.
- 2.4. Vallata, kasutada ja käsutada ühingu vara volikogu kehtestatud korra alusel.
- 2.5. Valmistada ette ja esitada volikogule kinnitamiseks pikemaajalised tegevuskavad ja projektid.
- 2.6. Nimetada peasekretäri ettepanekul ametisse palgalised töötajad.
- 2.7. Esindada ühingut suhetes teiste organisatsioonide ja asutustega.
- 2.8. Võtta ühingu nimel vastu poliitilisi seisukohti.
- 2.9. Kutsuda kokku kongress ja valmistada ette selle päevakord.
- 2.10. Kinnitada klubi moodustamine, pidada klubide kohta registrit ja kustutada klubi registrit, kui selle tegevus pole kooskõlas ühingu põhikirjaga.
- 2.11. Ühingu raamatupidamist, koostada raamatupidamise aastaaruanne ja tegevusaruanne ning esitada need kongressile kinnitamiseks.

### 3. Juhatuses liikmes volitused

- 3.1. Presidendi ja asepresidendi volitused algavad valimistulemuste kinnitamisega kongressil ning lõpevad uue presidendi ja asepresidendi valimisega kongressi poolt.
- 3.2. Valdkondade juhtide volitused algavad järgmisel päeval peale nende valimist ühingu volikogu poolt ning lõpevad järgmisel päeval peale nende tagasikutsumist volikogu poolt.
- 3.3. Peasekretäri volitused algavad järgmisel päeval pärast tema ametisse määramist volikogu poolt ja lõpevad järgmisel päeval pärast tema ametist vabastamist volikogu poolt, asjaajamine antakse üle ühe kuu jooksul.

#### **4. President**

- 4.1. President esindab ühingut ja kirjutab ühingu nimel alla poliitilistele lepingutele ja avaldustele.
- 4.2. juhatab juhatuse koosolekuid. Presidendi puudumisel juhatab koosolekuid asepresident, viimase puudumisel peasekretär.

#### **5. Asepresident**

- 5.1. Asepresident esindab ühingut välissuhtluses.
- 5.2. Asepresident asendab presidenti tema äraolekul.

#### **6. Peasekretär**

- 6.1. Peasekretär on ühingu organisatsiooniline juht, kes juhib ühingu igapäevast tööd. Peasekretär ei vastuta ühingu poliitika väljatöötamise eest.
- 6.2. tööülesanded on sätestatud peasekretäri ametijuhendis, mis kinnitatakse volikogu poolt.

#### **7. Juhatuse koosolek**

- 7.1. Juhatuse võtab otsuseid vastu koosolekul.
- 7.2. Koosoleku kutsub kokku peasekretär, tema äraolekul juhatuse poolt määratud isik.
- 7.3. Juhatuse on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole juhatuse koosseisust.
- 7.4. Juhatuse koosolek võib toimuda mitmes kohas, kui on tagatud juhatuse liikmete võimalus osaleda küsimuste arutamisel ja hääletamisel.
- 7.5. Juhatuse korralised koosolekud toimuvad vähemalt 1 kord kuus juhatuse otsusega määratud kuupäevadel.
- 7.6. Peasekretär kutsub juhatuse erakorralise koosoleku kokku, kui vastava ettepaneku teeb president, volikogu juhataja, revisjonikomisjon, 1/3 juhatuse liikmetest, või oma initsiatiivil. Peasekretär peab juhatuse koosoleku kokku kutsuma hiljemalt kolme päeva jooksul alates ettepaneku saamisest, v. a. kui ettepaneku esitaja ei ole soovinud hilisemat aega. Erakorralise koosoleku kokkukutsumise ettepanek peab sisaldama koosoleku päevakorda.
- 7.7. Juhatuse koosoleku kutse koos päevakorra projektiga saadetakse juhatuse liikmetele hiljemalt viis päeva enne koosolekut, erakorralise koosoleku puhul kolm päeva enne koosolekut.
- 7.8. Juhatuse koosoleku materjalid edastatakse juhatuse liikmetele kolm päeva enne koosolekut.
- 7.9. Juhatuse koosolekud on üldjuhul lahtised, mis tähendab, et koosolekust võivad osa võtta kõik ühingu liikmed. Juhatuse koosoleku või mõne punkti arutamise võib kuulutada juhatuse otsusega kinniseks kui seda nõuab 1/3 juhatuse liikmetest. Juhatuse kinnisest koosolekust võivad lisaks juhatuse liikmetele osa võtta ühingu volikogu juhataja ja revisjonikomisjoni esimees.

#### **8. Päevakord ja selle menetlus**

- 8.1. Juhatuse otsuse või muu dokumendi eelnõu algatamise õigus on igal juhatuse liikmel ja volikogu juhatajal.
- 8.2. Eelnõu koos seletuskirjaga esitatakse peasekretärile hiljemalt neli päeva enne juhatuse korralist koosolekut.
- 8.3. Juhatuse koosoleku päevakorra projekti koostab peasekretär arvestades talle esitatud otsuste ja muude dokumentide eelnõusid ning muid ettepanekuid. Päevakord kinnitatakse juhatuse otsusega koosoleku alguses.
- 8.4. Otsuse või muu dokumendi eelnõu esitajal on õigus oma ettepanek tagasi

- võtta kuni juhatusse koosoleku päevakorra kinnitamiseni.
- 8.5. Päevakorra küsimuse arutelu algab eelnõu esitaja ettekandega. Koosoleku juhataja annab ettekandjale ettekande tegemiseks aega kuni 10 minutit. Ettekandja taotlusel võib koosoleku juhataja ettekande aega pikendada. Seejärel saab esitada ettekandjale küsimusi ja võtta sõna. Ühe sõnavõtu või küsimuse esitamiseks on ette nähtud kuni 3 minutit.
  - 8.6. Sõna annab koosoleku juhataja taotluste esitamise järjekorras. Taotlus esitatakse käega märku andes. Küsimuse arutamise huvides võib koosoleku juhataja muuta sõnasoovijate järjekorda, kui eelpoololijad on sellega nõus.
  - 8.7. Koosoleku juhataja taandab asjasse mittepuutuvad küsimused ning katkestab sõnavõtu, kui see ei puuduta antud päevakorrapunkti või ületab lubatud aja.
  - 8.8. Arutelu lõpetamise ettepaneku teeb koosoleku juhataja. Vajadusel langetatakse arutelu lõpetamise otsus hääletusega. Läbirääkimiste lõppemisel saab ettekandja esineda lõppsõnaga.
  - 8.9. Juhatus võib päevakorraküsimuse arutelu katkestada igas menetlusastmes, suunates eelnõu tagasi esitajale.

## **9. Hääletamine**

- 9.1. Juhatus langetab otsuseid hääletamise teel.
- 9.2. Hääletamine on avalik. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul osalenud juhatusse liikmetest.
- 9.3. Salajane hääletus korraldatakse vähemalt ühe juhatusse liikme nõudmisel. Salajase hääletuse puhul valitakse vähemalt 2-liikmeline hääletuskomisjon.
- 9.4. Ettepanekud pannakse hääletusele esitamise järjekorras.
- 9.5. Kui ettepanekud üksteist välistavad, pannakse need eelnevalt konkureerivale hääletusele. Võitnud ettepanek võetakse vastu lihthääletusega.

## **10. Koosoleku protokoll**

- 10.1. Juhatusse koosolekud protokollitakse.
- 10.2. Protokollis märgitakse:
  - 10.2.1. Koosoleku toimumise kuupäev, koht, alguse ja lõpu aeg
  - 10.2.2. koosolekust osavõtjad, puudujad ja külalised
  - 10.2.3. vastuvõetud seisukohad ja otsused
  - 10.2.4. otsuste hääletustulemused ja eriarvamused.
- 10.3. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- 10.4. Juhatusse otsustele kirjutavad alla ühingu president ja peasekretär.
- 10.5. Protokollija määrab peasekretär.
- 10.6. Protokollile lisatakse eelnõud ja muude dokumentide originaaleksemplarid.
- 10.7. Peasekretär saadab koosoleku protokollid hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast koosolekut kõikidele juhatusse liikmetele ja kokkuvõtte vastu võetud otsustest ühingu elektronpostiloendisse.
- 10.8. Protestid protokollis sisu kohta esitatakse järgmise koosoleku alguseks peasekretärile. Protokoll kinnitatakse järgmise koosoleku alguses.
- 10.9. Protokollide ja nende lisade hoidmise eest vastutab peasekretär.