

EESTI SAARTE KOGU EESTSEISUSE TOIMIMISE KODUKORD

Eelnõu: 30.mai 2022

Kinnitatud e-hääletusel: 06.11.2022

Eestseisuse kodukorraga määratletakse ESK eestseisuse toimimise, asjaajamise ja koosolekute korraldamise kord.

Kodukord täiendab ESK põhikirja V ptk., mis sätestab :

- Eestseisuse korralised koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas ja need kutsub kokku juhatus. Koosoleku võib kõigi osalejate nõusolekul läbi viia ka veebikoosolekuna. Ettepaneku eestseisuse erakorralise koosoleku kokkukutsumiseks võib teha eestseisuse iga liige. Etteteatamise tähtaeg on vähemalt 2 nädalat.
- Eestseisus on oma koosolekutel otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa üle poole ESK eestseisuse liikmetest sh asenduse korral nende asendusliikmed.
- Eestseisuse liikmete ja nende asendusliikmete arvestust peab ja aktualiseerib ESK juhatus.
- Eestseisuse otsus on vastu võetud, kui selle poolt on 2/3 kohalviibivatest eestseisuse liikmetest.
- Erakorralistel juhtudel (transporditõrge, keerulised ilmastikuolud, kiireloomulised küsimused jne), kui eestseisuse liige ja ka tema asendusliige ei saa füüsiliselt koosolekul osaleda, võib eestseisuse liige osaleda varem kokku lepitud platvormil (veebis, ettepanekut kirjalikult esitades vm suhtluskanali kaudu).
- Koosolekud protokollitakse ja tehakse kättesaadavaks ESK liikmetele.

Eestseisuse **tööd** koosolekute vahelisel ajal **juhib** eestseisuse vanem ja **asjaajamist korraldab** asevanem.

1. Koosolekute korraldus

Eestseisuse **koosolekut juhib** eestseisuse vanem või tema puudumisel asevanem. Koosoleku protokollija on üldjuhul asevanem või vajadusel otsustatakse eestseisuse koosolekul konsensuse alusel.

Eestseisuse otsuse vastuvõtmine toimub üldjuhul avatud hääletamise teel, v.a. eestseisuse vanema ja asevanema valimine. Erandjuhul ja eestseisuse vanema või asevanema ettepanekul, otsustab eestseisus viia läbi salajase, sedelitega hääletamise.

Igal ESK-sse kuuluval eestseisuse liikmel on üks hääl.

Otsuste kujundamisel ja vastavate eelnõude koostamisel rakendab eestseisus järgmisi põhimõtteid:

- selgitab välja kõikide saareliste kogukondade huvide ja vajaduste ühisosa ning eriseisukohad;
- otsuste tegemisel, mille osas ei ole seatud tähtaegu, peab eestseisuse vanem ja/või asevanem välja selgitama **kõikide saarte kogukondade ja KOV-ide seisukohad konkreetses küsimuses**;
- arutatakse ka neid küsimusi, mis ei ole aktuaalsed mõnel või enamusel saartel, kuid on ühe või mitme kogukonna jaoks olulise tähtsusega.

Eestseisusel arutati ja vastu võetud **otsused vormistatakse koosoleku juhataja ja protokollija poolt allkirjastatud protokollis, mis saadetakse hiljemalt 7 kalendripäeva jooksul** kõigile eestseisuse liikmetele tutvumiseks. Eestseisuse liikmetel on õigus 3 tööpäeva jooksul, peale koosoleku protokolliga saamist, esitada omapoolseid ettepanekuid protokollis toodud sõnastuse täpsustamiseks või põhjendatud muutmiseks. Eestseisuse koosoleku protokollilised **otsused edastatakse hiljemalt 14 päeva jooksul peale koosoleku toimumist juhatajale ja ESK liikmetele** teadmiseks. Eestseisuse otsused vormistatakse koos soovitusel juhatajale edasiseks menetlemiseks (päring, seisukohavõtt vmt).

2. Infovahetus ja kommunikatsioon

2.1. Nii eestseisuse kui ka juhataja liikmed on kohustatud **koheselt informeerima kiireloomulistest teemadest** (eelnõudest, otsustest ja juhtumitest praktikas, mis puudutavad saarte kogukondade arengut, eluolu ja arengueeldusi) eestseisuse vanemat (vanema puudumisel asevanemat), kes annab vajadusel eriloo küsimuses kiire otsuse langetamiseks juhatajale. Seda juhul kui juhtumit ei ole võimalik arutada eestseisuses, sest seisukoha võtmise või otsuse tegemise tähtaeg ei võimalda laiapõhjalist arutelu.

2.2. Eestseisus ja juhatus vahetavad infot tavakorras protokollide saatmisega juhatajale eestseisusele ja eestseisusele juhatajale. Kõik protokollid on ESK liikmetele avalikult kättesaadavad ESK kodulehel.

2.3. Juhatajast osaleb vähemalt 1 liige eestseisuse koosolekul ja vastupidi, et võimaldada otsest infovahetust juhataja ja eestseisuse vahel.

2.4. Eestseisuse igal liikmel on kohustus koguda oma saare kogukonnast võimalikult täpset ja kaasavalt teavet eestseisusele esitamiseks. Eestseisuses eeldatakse, et eestseisuse koosolekul vastuvõetavate otsuste osas hääletamisel esindab eestseisuse liige tema poolt esindatava saare kogukonna seisukohta.

2.5. Eestseisuse igal liikmel on igal ajal õigus pöörduda koheselt teema/küsimuse/probleemi tõstatamiseks eestseisuse vanema või asevanema poole selle edasiseks aruteluks eestseisuse koosolekul. Eestseisuse vanem või asevanem ei saa tõstatatud teemat/küsimust/probleemi ainuisikuliselt tagasi lükata. Sellise otsuse tegemise õigus on eestseisusel tervikuna koosoleku kaalutletud otsusega.

2.6. Eestseisuse poolt tagasi lükatud või ootele pandud küsimuse, teema, probleemi osas peab juhtumi algatanud eestseisuse liige saama kirjaliku põhjenduse kogukonnale edastamiseks hiljemalt 15 kalendripäeva jooksul peale vastava otsuse langetamist eestseisuse koosolekul.

2.7. Eestseisuses lahendamata küsimused ja juhtumid edastatakse seisukoha kujundamiseks ESK üldkogule.

2.8. ESK liikmed saavad oma taotlusega pöörduda eestseisuse poole läbi oma saare esindaja eestseisuses.

3. Eestseisuse pädevuses on tööruhmade ja revisjonikomisjoni moodustamine.

3.1. Tööruhmad moodustatakse vajaduspõhiselt ja iga tööruhm valib endale ise tööruhma juhi.

3.2. Tööruhma juht peab olema ESK liige.

3.3. Tööruhma juht saab kaasata enda tööruhma spetsialiste, kes ei ole ESK liikmed.

3.4. Tööruhmade juhtidel on kohustus esitada ülevaateid tööruhmades toimuvast igal eestseisuse korralisel koosolekul ehk vähemalt kaks korda aastas (põhikirja p 5.4). Igal tööruhma juhil on õigus pöörduda eestseisuse vanema või asevanema poole ettepaneku(te) tegemiseks igal ajahetkel.