

EESTI ÜLIÕPILASKONDADE LIIDU TÖÖKORD

Vastu võetud 20.04.2014 EÜL-i üldkoosoleku otsusega, jõustunud 20.04.2014
Muudetud üldkoosoleku otsusega 26.04.2015 ja 06.12.2015

I ÜLDSÄTTED

Töökorra reguleerimisala

1. Eesti Üliõpilaskondade Liidu töökord (edaspidi töökord), mis kehtestatakse Eesti Üliõpilaskondade Liidu (edaspidi EÜL) põhikirja alusel, reguleerib:
 - 1.1. liikmete ning vaatlejaliikmete vastuvõtmise ja väljaarvamise korda;
 - 1.2. üldkoosoleku ja volikogu ettevalmistamise ja läbiviimise tingimusi ja korda;
 - 1.3. liikme, tema esindaja ja voliniku pädevust, õigusi, kohustusi ning vastutust;
 - 1.4. juhtorganite valimise ja tagasikutsumise korda;
 - 1.5. aruandluse ja järelevalve teostamise korda.

II LIIGE JA VAATLEJALIIGE

Liikmelisuse staatuse taotlemine

2. Üliõpilaskonna liikmeks vastuvõtmise otsustab EÜL-i üldkoosolek (edaspidi üldkoosolek) koosseisu 2/3 häälteenamusega. Ülejäänud liikmete üle peab arvestust juhatus.
3. Vaatlejaliikmeks saamiseks tuleb üliõpilaskonna allkirjaõiguslikul esindajal esitada EÜL-i juhatasele (edaspidi juhatus) kirjalik avaldus, millele juhatus vastab otsusega kolme tööpäeva jooksul. Keelduva otsuse puhul on vaatlejaliikme kandidaadil õigus lasta tema vaatleliikmeks saamist otsustada volikogul. Volikogus peab vastava üliõpilaskonna vaatlejaliikmeks arvamiseks olema 2/3 poolthäälte enamus.

Üliõpilaskondade sisestest valimistest teatamine

4. Liikmeks või vaatlejaliikmeks astunud üliõpilaskonna esindusorgani valimistulemustest teavitab üliõpilaskond juhatus viie päeva jooksul valimistulemuste kinnitamisest.

Liikme ja vaatlejaliikme väljaarvamine

5. Liikme väljaarvamise otsustab üldkoosolek koosseisu 2/3 häälteenamusega, kui põhikirjas ei ole sätestatud

teisiti.

6. Vaatlejaliikme väljaarvamise otsustamine on volikogu pädevuses. Volikogu arwab vaatlejaliikme välja koosseisu 2/3 häälteenamusega.
7. Liikme arvamise vaatlejaliikmeks otsustab volikogu koosseisu 2/3 häälteenamusega.
8. Volikogul on õigus arvata liige vaatlejaliikmeks põhikirjaliste kohustuste mittetäitmisel, kui põhikirjas ei ole ettenähtud teisiti.

III ÜLDKOOSOLEK

Üldkoosoleku liikmed ja volitamine

9. Üldkoosoleku hääleõiguslik liikmeskond moodustub EÜL-i liikmetest.
10. Liikmel on õigus volitada enda eest otsusi tegema sama üliõpilaskonna esindus- või juhtorgani liiget. Üliõpilaskonda võib esindada ka samast üliõpilaskonnast liikmeks valitud üliõpilane
11. Volitada saab üheks üldkoosolekuks korraga.
12. Volikirjal peab olema volitaja ja volitatava nimi, üldkoosolek, millel volitus kehtib, volikirja koostamise kuupäev ning volitaja allkiri.
13. Kui liige on üheks üldkoosolekuks esitanud mitu volikirja, arvestatakse neist viimast, mis üldkoosoleku juhatajale (edaspidi juhataja) või juhatusele esitatakse.
14. Volikirja edastab volitav juhatajale enne üldkoosoleku päevakorra kinnitamist, sellest hilisema saabumise korral viivitamatult.
15. Volitatud isiku õigused ja kohustused ei erine üldkoosolekul liikme õigustest ja kohustustest.

Liikmete arv

16. Liikmete hulk üldkoosolekul tuleneb EÜL-i põhikirjast. EÜL esitab igal aastal hiljemalt 1. novembriks kõrgkoolidele päringu immatrikuleeritud üliõpilaste arvu kohta.
17. Juhatus teeb alates teatise laekumise hetkest 10 tööpäeva jooksul üliõpilaskondadele teatavaks tema hääleõiguslike esindajate arvu üldkoosolekul.
18. Üldkoosoleku liikmete arvu üliõpilaskonna kohta korrigeeritakse liikmete arvu teada saamisele järgnevatel üldkoosoleku liikmete valimistel igas üliõpilasesinduses.

Liikme valimine

19. EÜL-i liikmed on üliõpilaskonnad ja nendest üliõpilaskondadest EÜL-i liikmeteks valitud üliõpilased.
20. Üliõpilaskonna mandaadi saab demokraatlikult valitud üliõpilaskonna allkirjaõiguslik esindaja.
21. Üliõpilased valitakse EÜL-i liikmeteks vastava üliõpilaskonna kõrgeim esindusorgani poolt.
 - 21.1. Üliõpilaste liikmeteks valimised peavad olema välja kuulutatud ülekõrgkooliliselt, kuhu antud liikmed on immatrikuleeritud. Väljakuulutamise toimimist kontrollib EÜL järelevalvekomisjon.
 - 21.2. Liikmed valitakse kuni 1 aastaks. Mandaadi tähtaega pikendada ei saa.
 - 21.3. Liikmete valimisest teatab üliõpilaskond EÜL-i juhatusele. Sellekohases teatistes tuleb ära märkida füüsilisest isikust liikme mandaadi kestvus, mis on soovitatavalt 1. maist kuni 30. aprillini. Vastav teatis peab olema esitatud juhatuse poolt kinnitatud vormis kirjalikult või elektrooniliselt digitaalselt allkirjastatuna. Teatis tuleb välja saata hiljemalt 5 tööpäeva jooksul antud liikmete valimiste toimumisest. Teatisele tuleb lisada väljavõte koosoleku protokollist või ärakiri vastavast otsusest.
22. Liikmete üle peab arvestust EÜL-i juhatusele. Ülevaade arvestusest peab olema kättesaadav ka EÜL-i

kodulehel.

Liikme teadmised

23. Liige teab:

- 23.1. EÜL-i põhiväärtusi, visiooni, missiooni ning strateegilisi eesmärke;
- 23.2. EÜL-i organisatsioonilist ülesehitust ja selle toimimise põhialuseid sh üldkoosoleku ja volikogu ülesandeid, liikme õiguseid, kohustusi ja vastutust;
- 23.3. riiklikke haridus- ja sotsiaalpoliitilisi seisukohti ja suundumusi;
- 23.4. EÜL-i haridus-, sotsiaal- ja kultuurilispoliitilisi seisukohti.

24. Liikmete esmase koolituse sh liikmete õiguste, kohustuste ja vastutuse tutvustuse korraldab liikme üliõpilaskonna juhatus.

Liikme või tema esindaja tegevus

25. Liige või tema esindaja:

- 25.1. teavitab teda valinud liikme üliõpilaskonna esindusorganit EÜL-i tegevusest ja selle üldkoosolekul, volikogul ja muudel koosolekutel toimuvast;
- 25.2. teavitab EÜL-i juhatust sündmustest, mille puhul on vajalik EÜL-i tegevus;
- 25.3. annab EÜL-le informatsiooni, mis on EÜL-i eesmärkide täitmise seisukohast oluline;
- 25.4. teeb vahet isiklikel, üliõpilaskonna ja EÜL-i arvamustel ja seisukohtadel;
- 25.5. on piisava hoolega valmistunud ette üldkoosolekuks;
- 25.6. teatab oma osalemisest või mitteosalemisest üldkoosolekul ette kutses ettenähtud viisil vähemalt 5 tööpäeva enne istungit;
- 25.7. järgib üldkoosolekul arutamise-, hääletamise- ja valimiskorda ning väldib ebaviisakat käitumist teiste liikmete ja külaliste suhtes.

Järelevalve liikme tavakohase käitumise üle

- 26. Otsene järelevalve kohustus langeb liikme või tema esindaja valinud üliõpilaskonnale;
- 27. Otsene järelevalve kohustus volitatud üle langeb liikmele, kes volitas teda.
- 28. Teadmise- ja/või tegevusnõuete rikkumise järel on EÜL-i teistel liikmetel ja juhatusel ning järelevalvekomisjonil õigus teha ettepanek üliõpilaskonna esindusorganile oma esindaja või liikme korralekutsumiseks.
- 29. Korduvate või tõsiste rikkumiste puhul on EÜL-i teistel liikmetel ja juhatusel ning järelevalvekomisjonil õigus teha ettepanek üliõpilaskonna esindusorganile liikme tagasikutsumiseks ja uue liikme valimiseks.

Üldkoosolek

- 30. Juhatus teeb üldkoosolekule ettepaneku juhataja kinnitamiseks.
- 31. Üldkoosolekud on korralised ja erakorralised. Korralised üldkoosolekud toimuvad vastavalt juhatuse ettepanekul üldkoosoleku poolt igal aastal kinnitatud tööplaanile.
- 32. Üldkoosolekud on avalikud, kui ei otsustata teisiti.
- 33. Üldkoosolek kuulutatakse kinniseks, kui seda nõuab vähemalt 2 liiget. Üldkoosoleku kinniseks kuulutamise üle hääletatakse iga päevakorrapunkti kohta eraldi.
- 34. Kinnise üldkoosoleku ajal võivad ruumis viibida üldkoosoleku, volikogu ja juhatuse liikmed ning isikud,

kelle tegevusega seonduvat arutatakse või keda juhataja, üldkoosolek või juhatus on üldkoosoleku nõusolekul sinna kutsunud. Juhataja on kohustatud jälgima, et kinnise üldkoosoleku ajal ei viibi saalis kõrvalisi isikuid.

35. Üldkoosoleku kutsub kokku juhatus, edastades teate üldkoosoleku postiloendi kaudu ja avaldades EÜL-i veebilehel vähemalt 14 kalendripäeva enne üldkoosoleku toimumist.
36. Üldkoosoleku teade peab sisaldama:
 - 36.1. üldkoosoleku toimumise täpset algusaega ja toimumiskohta;
 - 36.2. päevakorda;
 - 36.3. neile päevakorrapunktidele lisanduvaid materjale;
 - 36.4. juhatuse esimehe või tema asendaja allkirja;
 - 36.5. liikmete poolt kokkukutsutud erakorralise üldkoosoleku puhul juhatuse otsust või liikmete sooviavaldust.
37. Üldkoosolekust võivad sõnaõigusega osa võtta juhatuse liikmed ja üldkoosoleku liikmed ning vaatejaliliikmete esindaja(d). Ülejäänud isikutele sõnaõiguse andmise otsustab juhataja.
38. Üldkoosoleku liige peab üldkoosolekult lahkudes teavitama sellest juhatajat.
 - 38.1. Liikmel on üldkoosolekult lahkumise korral kohustus esitada juhatajale kirjalik hääletusavaldus käsitlemata päevakorrapunktide osas.
 - 38.2. Hääletusavaldust ei kohaldata salajasel hääletusel. Hääletusavalduse jälgimine on juhataja kohustus.
39. Erakorraline üldkoosolek kutsutakse kokku:
 - 39.1. juhatuse otsusega;
 - 39.2. kui seda nõuab kirjalikus põhistatud sooviavalduses vähemalt 5 liiget.
40. Erakorralise üldkoosoleku kokkukutsumise sooviavaldus peab sisaldama:
 - 40.1. üldkoosoleku kokkukutsumise põhjust;
 - 40.2. üldkoosoleku päevakorraeelõud;
 - 40.3. üldkoosoleku kokkukutsumise avalduse tegemise kuupäeva;
41. Erakorralise üldkoosoleku kokkukutsumise soovist tuleb teavitada juhatust ja järelevalve komisjoni.
 - 41.1. Kui üldkoosoleku kokkukutsumise sooviavaldus ei vasta nõuetele, teeb juhatus sooviavalduse esitajatele ettepaneku viia sooviavaldus 5 tööpäeva jooksul nõuetega vastavusse.
 - 41.2. Kui selle aja möödudes ei ole sooviavaldust töökorras sätestatud nõuetega vastavusse viidud, jätab juhatus sooviavalduse menetlusse võtmata.
42. Kui juhatus ei saada ühe nädala jooksul pärast nõuetekohase sooviavalduse kättesaamist laiali erakorralise üldkoosoleku kokkukutsumise teateid, on üldkoosoleku kokkukutsumise õigus erakorralise üldkoosoleku kokkukutsumise algatanud liikmete esindajatel.
43. Erakorralise üldkoosoleku kokkukutsumisest tuleb üldkoosoleku liikmetele ette teatada vähemalt 7 päeva enne üldkoosoleku toimumist.

Üldkoosoleku juhatamine ja korra tagamine

44. Üldkoosoleku juhataja:
 - 44.1. kuulutab selle avatuks;
 - 44.2. tagab koosolekuruumis korra;
 - 44.3. paneb hääletusele ettepanekuid ja eelnõusid;
 - 44.4. annab teada hääletuse tulemustest;
 - 44.5. lõpetab üldkoosoleku päevakorra ammendumise või vajaliku kvoorum kadumise puhul.
45. Sõnavõtuks annab loa juhataja vastavalt käega märguandmistega järjekorrale.
46. Juhataja võib sõnavõtjale teha märkuse, kui too kaldub käsitletavast temast kõrvale või takistab

üldkoosoleku läbiviimist. Kui sõnavõtja märkusega ei arvesta, võib juhataja sõnavõtu katkestada.

47. Juhataja taandab arutatavasse päevakorrapunkti mittepuutuvad küsimused ja lõpetab arutatavasse eelnõusse mittepuutuvad kõned.
48. Sõnavõtujärjekorra väliselt käsitletakse üldkoosolekul:
 - 48.1. korralduslikke küsimusi;
 - 48.2. proteste protseduurireeglite rikkumise kohta;
 - 48.3. üldkoosoleku kinniseks kuulutamist;
 - 48.4. ettepanekuid päevakorra muutmiseks.

Otsustusvõime

49. Üldkoosolek on otsustusvõimeline kui sellest võtab osa üle poole liikmetest. Kui üldkoosoleku algusajaks puudub vajalik kvoorum, võib koosoleku algusajast teha kuni kahetunnise pausi liikmete kogunemiseks.
50. Liikmete kohalolekut kontrollitakse üldkoosoleku alguses ja pärast vaheaega.
51. Liikmel on õigus nõuda otsustusvõime kontrolli enne eelnõu lõpphääletust.
52. Otsustusvõime jälgimise nõue on juhatajal. Vajadusel võib juhataja iga hetk teha otsustusvõime kontrolli.
53. Kui otsustusvõime kontrollimise järel selgub, et enne hääletama asumist on esindatud vähem liikmeid kui otsustusvõime tagamiseks vaja on, teavitab juhataja sellest üldkoosolekut. Seejärel teeb juhataja kohalviibivate liikmete ettepanekul otsuse, kas teha paus või lõpetada üldkoosolek.
54. Päevakorrapunktid, mille üle ei saanud otsust langetada üldkoosoleku otsustusvõime puudumise tõttu, tuleb lisada järgmise üldkoosoleku päevakorda, v.a punktid „aruanded“ ja „muud ettetulevad asjad“.

Hääletamine

55. Üldkoosolek langetab otsuseid hääletades. Liikmel on võimalik hääletada poolt, vastu või jääda erapooletuks. Igal hääleõiguslikul liikmel on üks hääl, kui põhikirjas või töökorras ei ole sätestatud teisiti.
56. Üldkoosoleku hääletamised võivad olla avalikud või salajased. Hääletamine on avalik, kui põhikirjas või töökorras pole sätestatud teisiti.
 - 56.1. avalikul hääletusel hääletavad kohalviibivad liikmed mandaadi tõstmisega;
 - 56.2. salajasel hääletusel hääletatakse anonüümsete hääletussedelite täitmisega ja hääletissedeli valimiskasti laskmisega. Hääletuse viib läbi häältelugemiskomisjoni, mis moodustatakse enne hääletuse algust.
57. Isikuvalimised toimuvad salajasel hääletusel. Koosseisu kinnitamist ei käsitleta isikuvalimisena.
58. Vähemalt kahe liikme sooviavalduse alusel võib kuulutada hääletuse salajaseks. Hääletuse salajaseks kuulutamise otsustab üldkoosolek.
59. Üldkoosoleku otsused langetatakse kohalolevate liikmete poolthälteenamusega, kui põhikiri või töökord ei sätesta teisiti.
60. Poolthälteenamuse korral on küsimus otsustatud, kui poolt hääletavad vähemalt pooled kohalviibivatest hääleõiguslikest liikmetest.
61. Koosseisu häältteenamuse korral peavad poolt hääletama vähemalt pooled EÜL-i hääleõiguslikest liikmetest.
62. Liikmete koosseisu 2/3 häältteenamusega saab otsustada:
 - 62.1. EÜL põhikirja vastuvõtmise ja muutmise;
 - 62.2. EÜL töökorra kinnitamise ja muutmise;
 - 62.3. EÜL tegevuse lõpetamise ja likvideerimistoimkonna moodustamise.
 - 62.4. Teiste ühenduste liikmeks astumist ja väljaastumist
63. Liikmete koosseisu häältteenamusel saab otsustada:
 - 63.1. EÜL eelarve-eeskirja kinnitamise ja muutmise;

- 63.2. EÜL tegevuskava ja eelarve kinnitamise ja muutmise;
- 63.3. EÜL majandusaasta aruande kinnitamine;
- 63.4. EÜL juhatuse liikmete valimine;
- 63.5. EÜL järelevalvekomisjoni liikmete valimine;
- 63.6. EÜL strateegia kinnitamine.

64. Isikuvalimistel on valituks osutumiseks vajalik liikmete koosseisu häälteenus, kui töökorras ei ole sätestatud teisiti.

Eelnõude esitamine

- 65. Eelnõude algatamise õigus on liikmel ja juhatusel.
- 66. Juhatus on kohustatud lisama päevakorda kõik nõuetekohaselt vormistatud eelnõud, mis on edastatud juhatusle vähemalt 5 kalendripäeva enne üldkoosoleku toimumist.
 - 66.1. Nimetatud tähtjast hiljem laekunud eelnõude puhul otsustab üldkoosolek juhataja ettepanekul eelnõu päevakorda võtmise üle.
 - 66.2. Eelnõu päevakorda võtmiseks on vajalik üldkoosoleku koosseisu poolthäälteenus.
- 67. Eelnõud peavad olema dateeritud ning varustatud algataja nime ja allkirjaga, eelnõule peab olema lisatud ka seletuskiri.
- 68. Kõigi otsustamist nõudvate päevakorrapunktide otsuste eelnõud ja seletuskirjad peavad olema edastatud kõigile üldkoosoleku liikmetele.
- 69. Päevakorra eelnõu iga punkti juurde tuleb märkida arutlemisele tuleva eelnõu pealkiri, eelnõu algataja, ettekandja ning kaasettekandja ees- ja perekonnanimi ning ametikoht või liige keda ta esindab.
- 70. Juhatus korraldab üldkoosolekule eelnevalt toimuvaid eelnõude arutelu.

Päevakorra kinnitamine

- 71. Üldkoosolek algab kohaloleku kontrolli, juhataja määramise ja päevakorra kinnitamisega. Päevakord on üldjuhul ülesehitatud järgnevalt:
 - 71.1. formaalsused (üldkoosoleku algus, päevakorra kinnitamine, protokoll kinnitamine, juhataja kinnitamine);
 - 71.2. aruanded;
 - 71.3. õigusaktid;
 - 71.4. poliitikapaberid ja seisukohad;
 - 71.5. valimised ja tagasikutsumised;
 - 71.6. liikmelisus;
 - 71.7. muud ettetulevad asjad (otsustamist mittevajavad punktid);
 - 71.8. üldkoosoleku lõpetamine.
- 72. Üldkoosoleku juhatajal, liikmetel ja juhatusel on õigus teha päevakorda muudatusettepanekuid.
- 73. Kui enne päevakorrapunktide sisulise arutelu juurde asumist ei tehta ettepanekut päevakorra täiendamiseks või muutmiseks, loetakse päevakord kinnitatuks hääletamata.

Protokoll kinnitamine

- 74. Liikmetel, juhatajal ja juhatusel on õigus teha protokoll muudatusettepanekuid.
- 75. Kui keegi liikmetest ei nõua hääletamist, loetakse juhataja poolt esitatud protokoll koos rahuldatud muudatustega kinnitatuks hääletamata.
- 76. Üldkoosoleku protokoll lisatakse järgmise üldkoosoleku materjalide hulka. Igal liikmel on õigus protokollile lisada enda üldkoosolekul väljendatud eriarvamus. Selleks peab ta esitama oma arvamus

kirjalikult juhatausele vähemalt 3 tööpäeva enne üldkoosolekut, kus protokoll kinnitatakse.

Tegevusaruande käsitlemine

77. Tegevusaruande käsitlemisel annab juhatus suuliselt aru organisatsiooni tegevusest alates viimasest üldkoosolekust. Kirjalik aruanne perioodi kohta esitatakse vähemalt 3 kalendripäeva enne üldkoosoleku algust.
78. Juhatus võib tegevusaruande ära jätta, kui eelmisest üldkoosolekust on möödas vähem kui 30 kalendripäeva.

Eelnõu ettekandmine

79. Päevakorrapunkti arutamine algab eelnõu algataja või tema esindaja ettekandega.
80. Ettekandeks antakse aega kuni 10 minutit. Ettekandja taotlusel võib juhataja ettekande aega pikendada 5 minuti võrra.

Läbirääkimiste voor

81. Pärast eelnõu ettekandmist algab läbirääkimiste voor.
82. Läbirääkimiste voo käigus on liikmetel ja juhatause liikmetel õigus küsida küsimusi, esitada parandusettepanekuid ning pidada eelnõu esitajaga ja teiste liikmetega läbirääkimisi.
83. Eelnõule tehtavad muudatusettepanekud tuleb esitada koosoleku juhatajale kirjalikult paberil või elektrooniliselt.
84. Enne sõnavõttu või küsimuse esitamist peab liige ennast tutvustama. Nime ja kõrgkooli loetakse piisavaks.
85. Läbirääkimisi juhib ja sõna annab koosoleku juhataja.

Muudatusettepanekute hääletamine

86. Pärast läbirääkimiste voo lõpetamist toimub muudatusettepanekute hääletamine.
87. Kui eelnõu algataja nõustub tehtud muudatusettepanekuga, pannakse hääletusele muudetud eelnõu, kui seda ei vaidlusta ükski liige.
88. Enne muudatusettepaneku üle hääletamist loeb koosoleku juhataja muudatusettepaneku ette ja viitab vastavale kohale esitatud eelnõus, mida see muudab. Muudatusettepanek loetakse eelnõusse lisatuks, kui selle poolt hääletab rohkem kui pool liikmetest, kes on antud üldkoosolekul.
89. Kui kaks või enam muudatusettepanekut on üksteist välistavad, pannakse need konkureerivale hääletamisele. Enim hääli saanud muudatusettepanek pannakse konkureerivale hääletusele esialgse eelnõu vastava punktiga.
90. Muudatusettepaneku võib panna hääletamisele muudetud sõnastuses, kui sellega nõustuvad eelnõu algataja ning muudatusettepaneku esitaja.

Lõpphääletus

91. Pärast muudatusettepanekute hääletamist, paneb juhataja eelnõu lõpphääletusele muudetud kujul.
92. Lõpphääletuse järel teatab juhataja hääletustulemused.
93. Kui üldkoosoleku liige märkab hääletamise käigus rikkumist, on tal õigus nõuda hääletamise kordamist. Hääletamise kordamise otsustab juhataja lähtudes eelpool toodud nõudest.

Vaheajad

94. Juhataja on kohustatud kuulutama välja vaheaja:
94.1 vähemalt 2 liikme nõudmisel;
94.2 kui üldkoosolek on kestnud järjest vähemalt 2 tundi.
95. Vaheaegasid ei tohi välja kuulutada sagedamini kui iga 30 minuti tagant.
96. Vaheaja pikkuse määrab juhataja. Vaheaeg võib olla 5 kuni 60 minuti pikkune.

Langetatud otsuste jõustumine

97. Üldkoosoleku otsus jõustub langetamise hetkest, kui õigusaktides ei ole sätestatud teisiti.
98. Juhul kui üldkoosoleku poolt langetatud otsus või selle osa on üldkoosoleku varasemalt tehtud otsuse või selle osaga vastuolus, muutub varasem otsus või selle osa kehtetuks.
99. Kui vastu võetud otsuse kehtivuse eelduseks on varasema otsuse muutmine, tuleb varasem otsus muuta vastavas ulatuses üldkoosoleku uues otsuses määratud tähtaja jooksul.

Otsuste avalikustamine

100. Juhatus korraldab üldkoosoleku otsuste vormistamise ja avalikustamise.
101. 5 tööpäeva jooksul alates üldkoosoleku toimumisest peavad üldkoosoleku otsused olema kättesaadavad EÜL-i asukohas ja veebilehel.
102. Tähtsamad otsused avalikustatakse meedias ning edastatakse asjaomastele osapooltele.

Üldkoosolekutete protokollimine ja otsuste avalikustamine

103. Üldkoosolekuprotokollis peab sisalduma:
- 103.1. üldkoosoleku toimumise koht;
 - 103.2. üldkoosoleku alguse ja lõpu kellaeg;
 - 103.3. üldkoosolekust osavõtjate nimekiri;
 - 103.4. üldkoosoleku päevakord;
 - 103.5. sõnavõtnute olulisemad seisukohad;
 - 103.6. langetatud otsused;
 - 103.7. juhataja nimi ja allkiri;
 - 103.8. protokollija nimi ja allkiri.
104. Protokollile lisatakse eraldi väljatooduna päevakorrapunktide osas tehtud lõppotsused.
105. Juhatus korraldab üldkoosoleku protokollide ja otsuste vormistamise ja avalikustamise.
106. 5 tööpäeva jooksul alates üldkoosoleku toimumisest peavad üldkoosoleku otsused olema kättesaadavad EÜL-i asukohas ja veebilehel.

Elektroniline hääletamine

107. Üldkoosolek võib otsuseid langetada elektrooniliselt, kusjuures:
- 107.1. elektrooniline hääletamine on avalik;
 - 107.2. ei tohi teist isikut hääletamiseks volitada;
 - 107.3. iga liige saab hääletada ainult ühe korra, seejuures läheb hääle lugemisel arvesse viimane seisukohavõtt.
108. Elektrooniliseks hääletamiseks saadab juhatus algatatud eelnõu üldkoosoleku elektronpostiloendisse.
109. Elektrooniline hääletamine algab hetkest kui juhatus on eelnõu elektronpostiloendisse saatnud.
110. Liikmed peavad oma seisukohavõtu eelnõu kohta esitama elektrooniliselt üldkoosoleku elektronpostiloendisse 5 kalendripäeva jooksul alates eelnõu väljasaatmisest. Seisukohavõtt peab olema selge ja üheselt mõistetav.

111. Kui elektroonilisest hääletamisest on osa võtnud kõik liikmed ning täidetud on, vastavalt töökorrale, poolthäälte nõuded, loetakse otsus langetatuks.
112. Hääletamine loetakse lõppenuks hääletamiseks antud tähtaja möödumisel või kui kõik liikmed on hääletanud.
113. Elektroonilise hääletuse põhjal koostatud protokoll kinnitatakse järgmisel üldkoosolekul.
114. Elektroonilisele hääletusele võib ühte eelnõud esitada 2 korda. Juhul kui mõlemal korral eelnõud vastu ei võeta, on eelnõu algatajal õigus esitada eelnõu üldkoosolekul.
115. Juhul kui leitakse, et on rikutud kirjaliku otsustamise korda, loetakse kirjalik otsustamine koheselt lõppenuks. Sel juhul seatakse eelnõu üles järgmisel üldkoosolekul.

IV VOLIKOGU

116. Volikogu on EÜL-i liikmete poolt ja nende seast valitud 9-liikmeline volinike koosolek, mis täidab põhikirjaga ning töökorraga määratud ulatuses üldkoosoleku ülesandeid.
117. Volikogu on otsustusvõimeline, kui ta on vähemalt 7-liikmeline.

Volikogu valimised

118. Volikogu liikmed valitakse üldkoosoleku poolt. Korraline volikogu valimine toimub vähemalt 1 kalendrikuu enne ametisoleva volikogu volituste lõppu.
119. Erakorralised valimised toimuvad juhul, kui volikogu liikmete arv langeb alla 7. Sellisel juhul kuulutatakse valimised välja vabanenud kohtadele hiljemalt kahe nädala jooksul alates volikogu otsustusvõimetuks muutumisest.
120. Volikogu liikmed valitakse salajastel valimistel.

Kandidaatide ülesseadmine

121. Volikogu liikmete kandidaate saavad üles seada üliõpilaskonnad, kes on EÜL-i liikmed.
122. Iga üliõpilaskond saab ülesse seada iga vaba positsiooni kohta ühe kandidaadi.
123. Kandidaadi esitamiseks tuleb üliõpilaskonnal esitada kirjalik avaldus kandidaadi esitamise põhjendusega.
124. Avaldus peab sisaldama:
 - 124.1. üliõpilaskonna esindaja nimi ja ametipositsioon;
 - 124.2. esitatava tudengi nimi;
 - 124.3. esitatava tudengi kinnitus, et ta on valmis volikogu liikmeks kandideerima;
 - 124.4. väljavõtte koosoleku protokollist või ära kiri vastavast otsusest.
125. Nimetatud materjalid tuleb esitada elektroonilisel kujul elektronposti aadressile eyl@eyl.ee vähemalt 8 päeva enne üldkoosoleku algust, kus volikogu liikmed valitakse, juhatause poolt määratud kellaajaks. Materjalid avalikustatakse EÜL-i üldkoosoleku maililistis vähemalt 7 päeva enne üldkoosolekut, kus volikogu liikmete valimine toimub.

Kandidaatide tutvustamine

126. Volikogu valimiste päevakorrapunkt algab häältelugemiskomisjoni kinnitamisega.
127. Volikogu valimise päevakorrapunkti sissejuhatamise ning häältelugemiskomisjoni kinnitamise järel on kandidaatidel õigus end tutvustada suulise ettekandega 1 minuti jooksul.
128. Kandidaadid saavad end tutvustada ülesseadmise järjekorras.
129. Pärast kandidaatide tutvustamist kuulutab koosoleku juhataja välja välja (poole)tunnise küsimuste vooru, mille ajal on üldkoosoleku juhatajal, üldkoosoleku liikmel, volikogu liikmel, juhatause liikmel, vaatejaliikmel

esindajal ning külalisel õigus esitada küsimusi.

130. Enne hääletamise väljakuulutamist on igal liikmel, volikogu liikmel ja juhatuse liikmel õigus avaldada oma seisukoht volikogu kandidaatide osas. Seisukoha esitamiseks on aega kuni 2 minutit.

Hääletamise väljakuulutamine

131. Hääletamise kuulutab välja üldkoosoleku juhataja, selgitades enne lühidalt hääletamise korda.
132. Hääletamise ajal ei tohi avaldada seisukohti volikogu liikmekandidaatide osas.
133. Hääletamise ajal ei lahu keegi ruumist ning ruumis on tagatud kord.
134. Valituks osutuvad volikogu liikmekandidaadid selguvad hääletustulemuste pingerea alusel.
135. Teine hääletusvoor kuulutatakse välja, kui kandidaatidest, kes on saanud võrdse arvu poolthääli, jääks vähemalt 1 volikogu liikme kohtade piiratud arvu tõttu volikogust välja. Teises hääletusvoorus on võimalik valida üksnes nende võrdselt poolthääli saanud kandidaatide vahel.
136. Liikmete poolt antavate häälte arv sõltub valitavate kohtade arvust. Häälte arv arvutatakse välja järgmise valemi järgi: Valitavate kohtade arv jagatakse kahega. Paarisarvulise valitavate kohtade arvu korral lisatakse häälte arvule üks hääl. Paaritu arvulise valitavate kohtade arvu korral ümardatakse häälte arv ülesse.
137. Liige ei ole kohustatud kõiki poolthääli välja andma. Igale kandidaadile saab liige anda kuni ühe hääle.
138. Volikokku valituks või järgmise valimisvooru saamiseks peab volikogu liikmekandidaat saama vähemalt ühe poolthääle. Kui kõik volikogu positsioonid ei saa seetõttu täidetud, et piisav arv kandidaate ei saa hääli, kuulutatakse välja valimised täitmata jäänud kohtadele.

Tagasi astumine ja taandamine

139. Üldkoosolekul võib volikogu liikme tagasi kutsuda 2/3 kohalolijate häälteenamusega.
140. Volikogu liige taandatakse juhatuse otsusega, kui ta on ilma mõjuva põhjusega puudunud kolmest volikogu koosolekust. Mõjuvaks põhjuseks on eelkõige liikluskatkestus, voliniku ootamatu haigestumine või lähedase ootamatu raske haigus, mille tõttu ei saa koosolekust osa võtta.
141. Volikogu liikmel on õigus tagasi astuda. Selleks peab volinik esitama EÜL-i juhatusele vastavasisulise avalduse. Tagasiastumisest peab volinik ette teatama vähemalt 1 kuu.

Volikogu koosoleku kokkukutsumine

142. Volikogu korralised koosolekud toimuvad vähemalt kord kvartalis volikogu tööplaani alusel, mis kinnitatakse volikogu poolt iga õppeaasta alguses üheks semestriks. Volikogu koosolekute toimumisaegadest teavitatakse ka EÜL-i liikmeid.
143. Koosoleku võib kokku kutsuda juhatuse otsusega, volikogu juhataja või vähemalt 4 volikogu liikme palvel. Volinikud peavad selleks juhatuse esimehele edastama oma tahteavalduse, mis sisaldab koosoleku kokkukutsumise põhjust.
144. Koosoleku kokkukutsumise toimumisest teavitatakse volinikke vähemalt 14 päeva enne koosoleku toimumist. Kokkukutsumise teade peab sisaldama volikogu toimumise kohta ja aega, samuti vabas vormis peamisi teemasid, mille üle koosolekul arutatakse.
145. Koosoleku võib kokku kutsuda ka erakorraliselt. Erakorralise koosoleku toimumisest teavitatakse volinikke vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. Erakorralise koosoleku kokkukutsumise kord vastab korralise koosoleku kokkukutsumisele.

Volikogu päevakord

146. Volikogus arutatavate eelnõude algatamise õigus on volinikel ja juhatusel.

146.1. Eelnõud peavad olema dateeritud, varustatud algataja nime ja allkirjaga ning

vajadusel tuleks lisada ka seletuskiri;

146.2. Volinikul on otsustamist vajava päevakorrapunkti puhul võimalik päevakorda täiendada kuni 3 päeva enne volikogu toimumist. Hilisem ettepanek lisatakse päevakorda, kui selle lisamise poolt on vähemalt pooled volinikud. Lisamise poolt on vähemalt pooled volinikud.

147. Korraliselt kokkukutsutud volikogu päevakord ja sellele lisanduvad materjalid edastatakse volinikele vähemalt 3 päeva enne koosoleku toimumist.

Volikogu juhataja

148. Volikogul on õigus valida volikogu juhataja.

149. Volikogu juhataja ülesannete hulka kuuluvad volikogu töö korraldamine, volikogu aruandluse korraldamine, koosolekute juhatamine ning volikogu esindamine EÜL-i siseselt.

150. Volikogu juhataja valitakse volikogu poolt. Korraline juhataja valimine toimub salajaste valimiste teel esimesel korralisel volikogu koosolekul pärast korralisi volikogu valimisi. Juhul kui volikogu juhatajat ei valita esimesel korralisel koosolekul, võib valimisi korraldada järgnevatel korralistel koosolekutel.

151. Volikogu juhatajaks võivad kandideerida kõik volikogu liikmed.

152. Kandidatuuri ülesseadmiseks tuleb EÜL-i asukohta või elektronposti aadressile eyl@eyl.ee esitada ee hiljemalt 8 päeva enne koosolekut:

152.1 avaldus,

152.2 motivatsioonikiri, mille soovitatav ülepikkus on üks lehekülg.

153. Volikogu juhataja kandidaadid avalikustatakse koos ülejäänud korralise koosoleku materjalidega.

154. Koosolekul, kus toimuvad valimised, kinnitatakse vastava päevakorra punkti all esmalt häältelugemiskomisjon. Seejärel on õigus volikogu juhataja kandidaatidel ennast tutvustada 2 minuti jooksul.

155. Kandidaadid tutvustavad end ülesseadmise järjekorras.

156. Pärast tutvustavaid ettekandeid on igal volikogu liikmel, juhatuse liikmel ja koosoleku külalisel õigus esitada täpsustavaid küsimusi.

157. Enne hääletamise väljakuulutamist on igal volikogu liikmel, juhatuse liikmel ja koosoleku külalisel õigus avaldada oma seisukohta volikogu juhataja kandidaatide osas. Seisukoha esitamiseks on aega kuni 2 minutit.

158. Pärast toetusavalduste ja seisukohtade esitamist kuulutab koosoleku juhataja välja salajase hääletamise, selgitades enne lühidalt hääletamise korda.

159. Hääletamise ajal ei tohi avaldada seisukohti kandidaatide osas.

160. Hääletamise ajal ei lahku keegi ruumist ning ruumis on tagatud kord

161. Valituks osutub volikogu koosseisu häälteenamuse saanud kandidaat. Kui ükski kandidaat ei kogu vajalikku toetust, kuulutatakse välja järgmine valimiste voor kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel. Samal volikogul ei kuulutata välja rohkem kui 3 valimiste vooru.

162. Volikogu juhataja peab teatama oma soovist tagasi astuda juhatusele ja volikogule ette 30 päeva. Tagasiastumise avaldus tuleb esitada juhatusele ja volikogu võtab selle teatavaks.

163. Volikogu juhataja ametist lahkumisel on volikogul õigus valida uus juhataja järgmisel korralisel volikogul.

164. Volikogu juhataja tagasikutsumise eelnõu algatamise õigus on vähemalt 4 volikogu liikmel ühiselt.

Volikogu juhataja tagasikutsumiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.

Volikogu koosolek

165. Volikogust peab volinik osa võtma isiklikult, volinikul ei ole õigust volitada kedagi teist end volikogu koosolekul esindama.

166. Volinikud võivad koosolekust osa võtta ja hääletada ka sidevahendeid kasutades.

167. Volikogu koosolekutest võivad sõnaõigusega osa võtta lisaks volinikele EÜL-i juhatuse liikmed ja volikogu või juhatuse poolt koosolekule kutsutud isikud. EÜL-i liikmed võivad koosolekul viibida, kui seda

pole kuulutatud kinniseks.

168. Koosoleku alguses tehakse kohalolijate kontroll, kinnitatakse koosoleku juhataja ning päevakord.

169. Volikogu koosoleku juhatajaks on EÜL-i juhatuse liige, kui koosolekul ei otsustata teisiti. Koosoleku juhataja ülesandeks on päevakava jälgida, korda hoida ja protokoll koostada.

170. Enne päevakorra juurde asumist antakse volinikele võimalus esitada muudatusettepanekuid eelneva koosoleku protokollile. Kui muudatusettepanekuid ei esitata, loetakse protokoll kinnitatuks.

171. Päevakorda lisatud eelnõu või muu küsimuse arutamisel antakse kõigepealt sõna selle päevakorda lisajale, seejärel toimub üldine arutelu.

172. Koosoleku juhatajal on üldise arutelu käigus õigus:

172.1. kõnelejale märkus teha või sõnavõtt lõpetada, kui teemast kõrvale kaldutakse;

172.2. vajadusel määrata juhataja arutelu käigus sõnavõttude järjekord, vastavalt sellele, mis järjekorras volinikud käega märku on andnud;

172.3. kehtestada sõnavõttude järjekorra määramisel ajalimiit;

172.4. lõpetada volinike nõusolekul eelnõu või muu küsimuse arutelu ja panna eelnõu või muu küsimus hääletusele.

173. Pärast arutelu lõppemist toimub hääletus. Kõigepealt hääletatakse muudatusettepanekute, seejärel eelnõu või muu küsimuse tervikteksti üle.

173.1. Kui eelnõu või muu küsimuse päevakorda lisaja muudatusettepanekuga nõustub, võib selle ilma eraldi hääletamiseta tervikteksti sisse viia.

173.2. Volikogu hääletamised on avalikud.

173.3. Volinikel on võimalik hääletada eelnõu poolt või vastu. Erapooletuks jääda ei saa.

173.4. Igal volinikul on üks hääl.

173.5. Volikogu otsuseid võetakse vastu koosseisu 2/3 poolthälteenamusega.

Volikogu otsuse jõustumine

174. Volikogu otsus jõustub langetamise hetkest, kui õigusaktides ei ole sätestatud teisiti.

175. Juhul kui volikogu poolt langetatud otsus või selle osa on volikogu varasemalt tehtud otsuse või selle osaga vastuolus, muutub varasem otsus või selle osa kehtetuks.

176. Kui vastu võetud otsuse kehtivuse eelduseks on varasema otsuse muutmise, tuleb varasem otsus muuta vastavas ulatuses volikogu uues otsuses määratud tähtaja jooksul.

177. Volikogu otsuse vormistamise ja avalikustamise korraldab juhatuse, kes peab selle 3 tööpäeva jooksul tegema kättesaadavaks EÜL-i asukohas ning edastama volikogu ja üldkoosoleku meililisti. Juhatuse otsusel avalikustatakse olulisemad otsused meedias ning edastatakse asjaomastele pooltele.

Protokollimine

178. Volikogu istung protokollis sisalduma:

178.1. toimumise koht;

178.2. alguse ja lõpu kellaeg;

178.3. osavõtjate nimekiri;

178.4. päevakord;

178.5. sõnavõtnute olulisemad seisukohad;

178.6. langetatud otsused;

178.7. juhataja nimi ja allkiri;

178.8. protokollija nimi ja allkiri.

179. Protokollile lisatakse eraldi väljatooduna päevakorrapunktide osas tehtud lõppotsused.

180. Protokoll algtekst koos langetatud lõppotsustega tuleb avalikustada üldkoosoleku ja volikogu meililistis hiljemalt 10 tööpäeva pärast istungi toimumist.

181. Kinnitatud protokoll vormistamise ja avalikustamise korraldab juhatuse.

182. Kinnitatud protokollile tuleb kanda andmed kinnitamise kuupäeva ja koha kohta.

V JUHATUS

Juhatuse liikmete arv ja vastutusvaldkonnad

183. Juhatuse liikmed valitakse üldkoosoleku poolt. Korraline juhatuse valimine toimub hiljemalt 2 kalendrikuud enne ametisoleva juhatuse volituste lõppu.

184. Juhatus on 2-5 liikmeline. Juhatuse liikmeteks on esimees ja aseesimehed. Juhatuse liikmete arv kinnitatakse enne eelarve vastuvõtmist. Juhatuse liikmete täpsemad vastutusvaldkonnad ja tööalad otsustab juhatus ja teavitab sellest kirjalikult EÜL-i liikmeid.

Kandidaatide ülesseadmine

185. Juhatuse liikmeks võib kandideerida iga üliõpilane, kes kandideerimisperioodi alguses peab olema Eesti kõrgkooli immatrikuleeritud ning kes on juhatuse liikme volituste alguseks vähemalt 18-aastane. Vastavasisuline teade pannakse üles EÜL-i koduleheküljele 1 kuu enne juhatuse kandidaatide ülesseadmise aja lõppu.

186. Juhatuse liikme kandidaadid tuleb üles seada hiljemalt 20 tööpäeva enne üldkoosoleku algust, kus juhatuse liikmed valitakse. Hilisemat ülesseadmist ei arvestata.

187. Juhatuse liikmeks kandideeriv isik võib kandideerida kuni kahele ametikohale;

188. Kandidaadi ülesseadmiseks tuleb EÜL-i asukohta või elektronposti aadressile eyl@eyl.ee esitada:

188.1. vähemalt kolme erinevat üliõpilaskonda esindava viie üldkoosoleku liikme allkirjaga kandidaadi ülesseadmise esildis, mis tuleb esitada hiljemalt 3 tööpäeva enne üldkoosolekut;

188.2. avaldus, mis märgib millisele juhatuse liikme kohale kandidaat kandideerib ja millised on tema eelistatud vastutusvaldkonnad ja tegevusalad.

188.3. vabas vormis eluloo kirjeldus;

188.4. motivatsioonikiri, mille soovitatav ülempikkus on kaks lehekülge.

189. Materjalid avalikustatakse EÜL-i ametlikul veebilehel 14 tööpäeva enne juhatuse valimise üldkoosolekut. Esildis avalikustatakse 2 tööpäeva enne eelnimetatud üldkoosolekut.

Kandidaatide tutvustamine ja küsitlemine

190. Hiljemalt 10 tööpäeva enne üldkoosolekut, kus toimub juhatuse valimine, korraldab üldkoosoleku poolt eelmisel korralisel üldkoosolekul moodustatud 3-liikmeline valimistoimkond kandidaate võrdselt tutvustava ürituse, mille toimumise aeg ja koht avalikustatakse 1 kuu enne selle toimumist.

191. Juhatuse valimiste päevakorrapunkt algab hääletugemiskomisjoni kinnitamisega. Hääletugemiskomisjoni liikmeteks on valimistoimkonna liikmed, kui volikogu ei otsusta teisiti.

192. Üldkoosolekul, kus juhatuse valimine toimub, on kandidaatidel juhatuse valimise päevakorrapunkti sissejuhatamise ning hääletugemiskomisjoni kinnitamise järel õigus tutvustada ennast ja oma seisukohti suulise ettekandega 7 minuti jooksul.

193. Kandidaadid tutvustavad end ülesseadmise järjekorras.

194. Üldkoosoleku alguseks esitatud kirjalike küsimuste hulgast valib juhataja kuni 10 küsimust, mille ta esitab paralleelselt ühele ametikohale kandideerijatele nende ettekannete lõppedes.

195. Pärast küsimustele vastamist on juhatajal, üldkoosoleku liikmel, volikogu liikmel, juhatuse liikmel, vaatlejal liikme esindajal ning külalisel õigus esitada kuni 2 täpsustavat küsimust.

Seisukohad ja toetusavaldused

196. Enne hääletamise väljakuulutamist on igal liikmel, volikogu liikmel ja juhatuse liikmel õigus avaldada oma seisukoht juhatuse kandidaatide osas.

197. Seisukoha esitamiseks on aega kuni 2 minutit.

Hääletamise väljakuulutamine

198. Pärast toetusavalduste ja seisukohtade esitamist kuulutab juhataja välja hääletamise, selgitades enne lühidalt hääletamise korda.

199. Hääletamise ajal ei tohi avaldada seisukohti juhatuse kandidaatide osas.

200. Hääletamise ajal ei lahku keegi ruumist ning ruumis on tagatud kord.

201. Juhatuse liikmete valimist alustatakse esimehe valimisest.

202. Valituks osutub üldkoosoleku koosseisu poolthäälteenamuse saanud kandidaat. Kui ükski kandidaat ei kogu vajalikku toetust, kuulutatakse välja järgmine valimiste voor kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel. Samal volikogul ei kuulutata välja rohkem kui 2 valimiste vooru. Järgmiseks valimiste vooruks kutsub juhatus üldkoosoleku vastava otsuse alusel kokku erakorralise, kusjuures üldkoosolek määrab, kas ja milliseks tähtajaks saab kandidaadi üles seada.

Tagasiastumine

203. Juhatuse liige peab teatama oma soovist tagasi astuda juhatusele ja üldkoosolekule ette 30 päeva.

204. Tagasiastumise avaldus tuleb esitada juhatusele ja volikogu võtab selle teatavaks. Juhatuse esimehe tagasiastumise korral kutsub juhatus kokku erakorralise üldkoosoleku.

205. Kui juhatuse volituste lõppemiseni on enam kui aasta, siis kuulutab juhatus avalduse laekumisest 5 tööpäeva jooksul välja juhatuse liikme valimised.

Tagasikutsumine

206. Juhatuse liikme tagasikutsumise eelnõu algatamise õigus on vähemalt 5 liikmel ühiselt. Juhatuse liikme tagasikutsumiseks on vajalik üldkoosoleku koosseisu 2/3 häälteenamus.

207. Juhul kui juhatuse liige kutsutakse tagasi vähem kui 1 aasta enne juhatuse volituste lõppemist, on üldkoosolekul juhatuse ettepanekul õigus kinnitada ajutine juhatuse liige või jätta ametikoht kuni korraliste valimisteni täitmata.

VI MUUD ORGANID

Järelevalve ja nõukogu liikmete kinnitamine ja tagasikutsumine

208. Järelevalvekomisjoni liikmed kinnitatakse üldkoosoleku liithäälte enamusega ja kutsutakse tagasi üldkoosoleku 2/3 kohalolijate häälte enamusega.

209. Nõukogu liikmed kinnitatakse volikogu liithäälte enamusega ja kutsutakse tagasi üldkoosoleku 2/3 kohalolijate häälte enamusega.

Järelevalvekomisjon

210. EÜL-i järelevalvekomisjon (edaspidi komisjon) lähtub oma tegevuses seadustest, põhikirjast, töökorrast, volikogu otsustest ning teistest EÜL-i üldaktidest (edaspidi koos nimetatult reglement).

211. Komisjon on aruandekohustuslik volikogu ja üldkoosoleku ees.

212. Komisjoni pädevusse kuulub EÜL-i organite reglemendijärgse tegevuse kontrollimine. Komisjoni pädevuses on:

212.1. kontrollida reglemendi täitmist ja toimingute otstarbekust;

212.2. kontrollida eelarvedistsipliini ja eelarvehandite kasutamise sihipärasust ja õiguspärasust;

212.3. jälgida jooksvat eelarve täituvust ja teha juhatusele märkusi võimalike kõrvalekallete ennetamiseks;

212.4. kontrollida raamatupidamis- ja kassadokumente;

212.5. kontrollida istungite originaaldokumente;

212.6. kontrollida juhatuse koosolekute originaalprotokolle;

212.7. kontrollida muid reglemendis sätestatud dokumentaalseid materjale;

212.8. kontrollida kõiki EÜL-i lepingulisi kohustusi ja nende täitmise tagamist, sealhulgas:

212.8.1. liitumis- ja koostöölepinguid teiste organisatsioonidega;

212.8.2. käsundus-, töö- ja töövõtulepinguid;

212.8.3. sihtotstarbeliste vahendite kasutamise lepinguid;

212.8.4. muid lepinguid EÜL-i töötajatega;

212.8.5. muid lepinguid kolmandate isikutega;

212.9. teha muid tähelepanekuid EÜL-i töö kohta.

213. Komisjoni tööd koordineerib komisjoni esimees, esimehe valimise otsustab komisjon iseseisvalt.

214. Komisjon esitab volikogule järgmised kirjalikud aruanded:

214.1. poolaasta ja aasta aruanne;

214.2. vajadusel lisaaruanded.

215. Komisjonil on õigus teha juhatusele ülesandeks erakorralise üldkoosoleku kokkukutsumine, kui on ilmnunud asjaolud, mis võivad oluliselt mõjutada EÜL-i tegevust, s.h majanduslikku stabiilsust ja EÜL-i head nime.

VII RAKENDAMINE

216. Küsimused, mis on töökorra või mõne muu aktiga sätestamata, otsustab volikogu poolthäälte enamusega.

217. Enne uue töökorra kehtima hakkamist tekkinud ja uue töökorra vastuvõtmise päeval kestvatele õigussuhetele kohaldatakse uue töökorra sätteid, kui uuest töökorrast või põhikirjast ei tulene teisiti. Teistel juhtudel rakendatakse õigussuhte tekkimise ajal kehtinud töökorda, v.a kui töökord või põhikiri ei sätesta teisiti.

218. Töökorra muudatused võetakse vastu liikmete 2/3 häälteenamusega.

219. Töökorra muudatused ja volitusnormid jõustuvad nende vastuvõtmisel.