



## EESTI ÜLIÕPILASKONDADE LIIDU TÖÖKORD

Muudetud XXVI üldkoosoleku otsusega 27.11.2022

### I ÜLDSÄTTED

1. Eesti Üliõpilaskondade Liidu töökord (edaspidi: töökord), mis kehtestatakse Eesti Üliõpilaskondade Liidu (edaspidi: EÜL või Liit) põhikirja alusel, reguleerib:
  - 1.1. liikmete vastuvõtmise ja väljaarvamise korda;
  - 1.2. üldkoosoleku ja volikogu koosoleku ettevalmistamise ning läbiviimise tingimusi ja korda;
  - 1.3. liikme kohustusi, liikme esindaja ja volikogu liikme pädevust, õiguseid, kohustusi ning vastutust;
  - 1.4. juhtorganite valimise ja tagasikutsumise korda;
  - 1.5. aruandluse ja järelevalve teostamise korda.
2. Eesti Üliõpilaskondade Liidu töökord on kõigile Liidu organitele ja Liiduga seotud isikutele täitmiseks.
3. Kui Liidu põhikirja ja töökorra tõlgendamisel tekib vastuolu, siis lähtutakse põhikirjas sätestatust.
4. Küsimused, mis on töökorra või mõne muu aktiga sätestamata, otsustatakse kohalolevate üldkoosolekute liikmete poolthäälteenamusega.
5. Töökorra muudatused hakkavad kehtima kinnitamise hetkest järgneval tööpäeval.

### II LIIKMED

6. Täisliikmeks vastuvõtmise üle otsustab EÜL-i üldkoosolek (edaspidi: üldkoosolek) koosseisu poolthäälteenamusega. Liikmete arvestust peab EÜL-i juhatus (edaspidi: juhatus).
7. Vaatlejaliikmeks saamiseks tuleb üliõpilasesinduse allkirjaõiguslikul esindajal esitada juhatusale kirjalik avaldus. Üldkoosolekul peab vastava üliõpilasesinduse vaatlejaliikmeks arvamiseks olema kohalolijate häälteenamus.
8. Täisliikmed on kohustatud teavitama juhatus liikme juhtorgani ning üldkoosoleku



esindaja (edaspidi: üldkoosoleku liige) valimistest ja nende tulemustest 28 kalendripäeva jooksul.

9. Liikme väljaarvamise üle otsustab üldkoosolek koosseisu 2/3 häälteenamusega.

### III ÜLDKOOSOLEK

#### Üldkoosoleku liikmed

10. Üldkoosoleku hääleõiguslik liikmeskond moodustub EÜL-i täisliikmetest. Täisliikmeid esindavad kõrgkoolide üliõpilasesinduste demokraatlikult valitud esindajad ehk üldkoosoleku liikmed.
11. Üldkoosoleku liikmete arv üldkoosolekul tuleneb EÜL-i põhikirjast. EÜL pärib igal aastal 1. novembril kõrgkoolidesse immatrikuleeritud üliõpilaste arvu riiklikust hariduse infosüsteemist. Päringu tulemus on aluseks üldkoosoleku liikmete arvestuse pidamiseks ja korrigeerimiseks.
  - 11.1. Juhatus teeb alates päringu teostamise hetkest 10 kalendripäeva jooksul täisliikmele teatavaks tema hääleõiguslike esindajate arvu üldkoosolekul.
  - 11.2. Üldkoosoleku liikmete arvu korrigeeritakse vastavasse kõrgkooli immatrikuleeritud üliõpilaste arvu teadasaamisele järgneval üldkoosolekul.
  - 11.3. Liikmed reguleerivad organisatsioonisiselt, kuidas käitutakse, kui pärast liikmete arvu korrigeerimist väheneb või suureneb üldkoosoleku liikmete arv.
12. Üldkoosoleku liikmed valitakse vastava täisliikme kõrgeima esindusorgani poolt.
  - 12.1. Üldkoosoleku liikmeteks valimised peavad olema välja kuulutatud ülekõrgkooliliselt.
  - 12.2. Üldkoosoleku liikmed valitakse kuni kaheks aastaks. Liikmel on õigus enda volitatud liikmete mandaadi ulatust iseseisvalt reguleerida.
  - 12.3. Üldkoosoleku liikmete valimistest teavitab täisliige juhatus. Üldkoosoleku liikme teavitamise korra kehtestab juhatus ja avaldab selle EÜL-i kodulehel. Teatis tuleb juhatusesele saata hiljemalt 28 kalendripäeva peale valimiste toimumist ja hiljemalt 14 päeva enne üldkoosoleku toimumist.
  - 12.4. Üldkoosoleku liikmete üle peab arvestust juhatus. Ülevaade arvestusest peab olema kättesaadav ka EÜL-i kodulehel.
13. Üldkoosoleku liikmel on õigus volitada enda eest otsuseid tegema sama kõrgkooli



üliõpilaskonna või üliõpilasesinduse juhtorgani liiget.

- 13.1. Volitus tuleb saata enne üldkoosolekut koosoleku kokku kutsunud isikule.
- 13.2. Üldkoosoleku ajal saab teist inimest volitada andes sellest teada üldkoosolekule, mida kajastatakse üldkoosoleku protokollis.
14. Üldkoosoleku liige:
  - 14.1. teavitab teda valinud liikme organeid EÜL-i tegevusest ja selle üldkoosolekul, volikogu koosolekutel ja muudel koosolekutel toimuvast;
  - 14.2. teeb vahet isiklikel, liikme ning EÜL-i arvamustel ja seisukohtadel;
  - 14.3. teatab oma üldkoosolekul osalemisest või mitteosalemisest kutses ettenähtud viisil vähemalt viis kalendripäeva enne üldkoosolekut.

#### **IV VOLIKOGU**

15. Volikogu on täisliikmete poolt ja nende seast valitud 7-9-liikmeline volikogu liikmete koosolek, mis täidab põhikirja ning töökorraga määratud ulatuses ülesandeid.
16. Volikogust peab volikogu liige osa võtma isiklikult, volikogu liikmel ei ole õigust volitada kedagi teist end volikogu koosolekul esindama.

#### **Volikogu valimised**

17. Volikogu liikmed valitakse üldkoosoleku poolt. Igal aastal valitakse korralistel valimistel vähemalt neli volikogu liiget. Korraline volikogu valimine toimub kevadisel üldkoosolekul. Erakorralised volikogu valimised võivad toimuda muul ajal vabanenud volikogu koha täitmiseks.
18. Volikogu liikmeks saab kandideerida iga EÜL-i liikmeskõrgkooli üliõpilane, kes on kandideerimise ajaks kõrgkooli immatrikuleeritud.
19. Kui korralistel valimistel valitakse korraga rohkem kui viis volikogu liiget, siis on viie valitud liikme mandaat kaks aastat ja ülejäänud valitud liikmetel üks aasta.
20. Erakorralised valimised toimuvad juhul, kui volikogu liikmete arv langeb alla seitsme või kui volikogu otsustab valimiste toimumise vabade kohtade olemasolul. Sellisel juhul kuulutatakse valimised välja vabanenud kohtadele hiljemalt kahe nädala jooksul alates volikogu otsustusvõimetu muutumisest või otsuse tegemisest.
21. Kandideerimiseks tuleb kandidaadil esitada kirjalik avaldus kandideerimisteates



sätetatud korras. Materjalid avalikustatakse EÜL-i üldkoosoleku meililistis vähemalt 14 kalendripäeva enne üldkoosolekut, kus volikogu liikmete valimine toimub.

22. Üldkoosolekul võib volikogu liikme tagasi kutsuda kohalolijate poolthäälteenamusega.
23. Volikogu liige taandatakse juhatuse otsusega, kui ta on ilma mõjuva põhjuseta puudunud kolmelt järjestikusest volikogu koosolekult. Taandamise vaidlustamise korral otsustab taandamise õiguspärasuse üle üldkoosolek.

### **Volikogu juhataja**

24. Volikogul on kohustus valida volikogu juhataja.
25. Volikogu juhataja ülesanneteks on volikogu töö korraldamine, volikogu aruandluse korraldamine, koosolekute juhatamine ning volikogu esindamine EÜL-i siseselt.
26. Volikogu juhataja valitakse volikogu poolt. Volikogu juhataja mandaat kehtib kuni tema mandaadi lõppemiseni.
  - 26.1. Kui volikogul ei õnnestu juhatajat valida, määrab juhatus volikogu juhataja juhatuse liikmete seast.
27. Volikogu juhatajaks võivad kandideerida kõik volikogu liikmed.
28. Kandidatuuri ülesseadmiseks tuleb esitada avaldus vähemalt 10 kalendripäeva enne koosolekut.
29. Volikogu juhataja kandidaadid avalikustatakse koos ülejäänud korralise koosoleku materjalidega.
30. Volikogu juhataja peab teatama juhatusele ja volikogule oma soovist tagasi astuda vähemalt 30 päeva ette. Tagasiastumise avaldus tuleb esitada juhatusele ja volikogu võtab selle teatavaks.
31. Volikogu juhataja tagasikutsumiseks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamus.
32. Volikogu juhatajal puudub hääleõigus juhul, kui ta on juhatuse liige.

### **V JUHATUS**

33. Juhatus liikmed valitakse üldkoosoleku poolt. Korraline juhatuse valimine toimub hiljemalt üks kalendrikuu enne ametisoleva juhatuse volituste lõppu.
34. Juhatus on kahe- kuni viieliikmeline. Juhatus liikmeteks on juht ja asejuhid.
  - 34.1. Juhatus koosseisu liikmete arvu kinnitab üldkoosolek iga koosseisu kohta eraldi.



35. Juhatuse liikmeks võib kandideerida iga üliõpilane, kes on kandideerimise hetkel EÜL-i liikmeskõrgkooli immatrikuleeritud ning kes on juhatuse liikme volituste alguseks vähemalt 18-aastane. Vastavasisuline teade pannakse üles EÜL-i kodulehele vähemalt üks kuu enne juhatuse kandidaatide ülesseadmise aja lõppu.
36. Juhatuse liikme kandidaat peab esitama vajalikud dokumendid vähemalt 16 kalendripäeva enne üldkoosoleku algust, kus juhatuse liikmed valitakse. Hilisemate ülesseadmiste üle otsustab üldkoosolek.
37. Juhatuse liikmeks kandideeriv isik võib kandideerida kuni kahele ametikohale.
38. Kandidaadi ülesseadmiseks tuleb esitada:
  - 38.1. avaldus, mis märgib, millisele või millistele juhatuse liikme koh(t)a(de)le kandidaat kandideerib ja millised on tema eelistatud vastutusvaldkonnad ja tegevusalad;
  - 38.2. *Curriculum Vitae*;
  - 38.3. motivatsioonikiri;
  - 38.4. vähemalt kolme üldkoosoleku liikme allkirjaga kandidaadi ülesseadmise esildis, mis tuleb esitada hiljemalt kolm kalendripäeva enne üldkoosolekut.
39. Materjalid avalikustatakse EÜL-i kodulehel 14 kalendripäeva enne üldkoosolekut, kus leiavad aset juhatuse valimised. Juhatuse kandidaatide kandideerimisdokumendid saadetakse üldkoosoleku liikmetele koos ülejäänud koosoleku materjalidega.
40. Juhatuse liige peab teatama oma soovist tagasi astuda juhatusele ja üldkoosolekule vähemalt 30 kalendripäeva ette.
  - 40.1. Tagasiastumise avaldus tuleb esitada juhatusele ja üldkoosolekule teatavaks võtmiseks.
  - 40.2. Kui juhatuse volituste lõppemiseni on enam kui kuus kuud, siis kuulutab juhatus avalduse laekumisest 10 kalendripäeva jooksul välja juhatuse liikme valimised.
41. Juhatuse liikme tagasikutsumise päevakorra punkti algatamise õigus on vähemalt viiel üldkoosoleku liikmel ühiselt. Juhatuse liikme tagasikutsumiseks on vajalik üldkoosoleku koosseisu häälteenamus.
  - 41.1. Juhul, kui juhatuse liige astub või ta kutsutakse tagasi vähem kui kuus kuud enne juhatuse volituste lõppemist, on üldkoosolekul juhatuse ettepanekul õigus kinnitada ajutine juhatuse liige või jätta ametikoht kuni korraliste valimisteni täitmata.



## VI ÜLDKOOSOLEKUTE JA VOLIKOGU KOOSOLEKUTE PIDAMISE KORD

### Üldkoosolekute kokkukutsumine

42. Üldkoosolekud on korralised või erakorralised. Korralised üldkoosolekud toimuvad juhatuse ettepanekul ning need on üldkoosoleku poolt igal aastal tööplaanis kinnitatud.
43. Üldkoosoleku kutsub kokku juhatus, edastades üldkoosoleku kutse vähemalt 28 päeva enne üldkoosoleku toimumist.
44. Üldkoosoleku kutse peab sisaldama üldkoosoleku toimumise täpset algusaega ja toimumiskohta.
45. Üldkoosoleku materjalid peab juhatus edastama liikmetele vähemalt 14 päeva enne üldkoosoleku toimumist.
  - 45.1. Üldkoosoleku materjalid peavad sisaldama:
    - 45.1.1. üldkoosoleku päevakorda;
    - 45.1.2. päevakorraga kooskõlas olevaid materjale.
46. Erakorraline üldkoosolek kutsutakse kokku:
  - 46.1. juhatuse otsusega;
  - 46.2. kui seda nõuab kirjalikus sooviavalduses juhatusele ja üldkoosolekule vähemalt viis üldkoosoleku liiget.
  - 46.3. Erakorralise üldkoosoleku kokkukutsumise sooviavaldus peab sisaldama:
    - 46.3.1. üldkoosoleku kokkukutsumise põhjust;
    - 46.3.2. üldkoosoleku päevakorda;
    - 46.3.3. üldkoosoleku kokkukutsumise avalduse tegemise kuupäeva.
  - 46.4. Kui juhatus ei saada ühe nädala jooksul pärast nõuetekohase sooviavalduse kättesaamist laiali erakorralise üldkoosoleku kutset, on üldkoosoleku kokkukutsumise õigus erakorralise üldkoosoleku kokkukutsumise algatanud üldkoosoleku liikmetel.
  - 46.5. Erakorralise koosoleku kokkukutsumisest peab vähemalt seitse kalendripäeva ette teatama.

### Volikogu kokkukutsumine



47. Volikogu koosolekud on ametlikud ja mitteametlikud. Ametlikud koosolekud toimuvad kord kvartalis ja nende toimumise aegadest teavitatakse EÜL-i üldkoosoleku liikmeid ja teisi EÜL-i organeid.
48. Koosoleku võib kokku kutsuda juhatuse otsusega, volikogu juhataja või vähemalt nelja volikogu liikme ettepanekul. Volikogu liikmed peavad selleks juhatusele edastama oma tahteavalduse, mis sisaldab koosoleku kokkukutsumise põhjust.
49. Koosoleku kokkukutsumisest teavitatakse volikogu liikmeid vähemalt 14 kalendripäeva enne koosoleku toimumist. Kokkukutsumise teade peab sisaldama volikogu koosoleku toimumise kohta ja aega.
50. Volikogu materjalid saadetakse volikogu liikmetele vähemalt seitse kalendripäeva enne koosoleku toimumist.

#### **Koosolekute läbiviimise kord**

51. Üldkoosolekut juhatab üldkoosoleku juhataja. Volikogu koosolekut juhatab volikogu juhataja või tema asetäitja.
  - 51.1. Juhatuse teeb üldkoosolekule ettepaneku antud koosoleku juhataja kinnitamiseks.
52. Koosoleku juhataja:
  - 52.1. juhib koosolekut, sh;
    - 52.1.1. tagab koosolekuruumis korra;
    - 52.1.2. annab sõnavõtuks loa vastavalt märguandmiste järjekorrale;
    - 52.1.3. võib sõnavõtjale teha märkuse, kui too kaldub käsitletavast teemast kõrvale või takistab koosoleku läbiviimist. Kui sõnavõtja märkusega ei arvesta, võib juhataja sõnavõtu katkestada.
    - 52.1.4. kontrollib koosoleku kvoorumit;
    - 52.1.5. paneb hääletusele ettepanekuid ja päevakorra punkte;
    - 52.1.6. annab teada hääletuse tulemustest;
    - 52.1.7. lõpetab koosoleku päevakorra ammendumise või vajaliku kvoorumi kadumise puhul.
53. Koosolekud on avalikud, kui ei otsustata teisiti.
54. Koosoleku kinniseks kuulutamine algatatakse vähemalt ühe üldkoosoleku liikme või



ühe volikogu liikme nõudmisel. Koosoleku kinniseks kuulutamise üle hääletatakse iga päevakorrapunkti kohta eraldi.

55. Üldkoosolekust võivad sõnaõigusega osa võtta juhatuse liikmed, üldkoosoleku liikmed, järelevalvekomisjoni liikmed ning vaatlejaliikmete esindajad. Ülejäänud isikutele sõnaõiguse andmise üle otsustab juhataja.
56. Volikogu koosolekust võivad sõnaõigusega osa võtta kõik EÜL-i erinevate organite liikmed ja juhatuse poolt kutsutud inimesed. Volikogu liikmed võivad koosolekutest osa võtta ja avalikel hääletustel osaleda ka sidevahendeid kasutades.
57. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole organi liikmetest.
58. Kvoorumit kontrollitakse koosoleku alguses ja pärast vaheaega.
59. Üldkoosoleku liikmel on õigus nõuda otsustusvõime kontrolli enne päevakorra punkti lõpphääletust.

### **Hääletamine**

60. Üldkoosolek ja volikogu langetavad otsuseid hääletades.
  - 60.1. Üldkoosoleku liikmel on võimalik hääletada poolt, vastu või jääda erapooletuks. Igal hääleõiguslikul üldkoosoleku liikmel on üks hääl, kui põhikirjas või töökorras ei ole sätestatud teisiti.
  - 60.2. Volikogu liikmel on võimalik hääletada poolt või vastu. Igal volikogu liikmel on üks hääl.
61. Üldkoosoleku ja volikogu hääletamised võivad olla avalikud või salajased. Hääletamine on avalik, kui põhikirjas või töökorras pole sätestatud teisiti.
  - 61.1. Salajasel hääletusel hääletatakse anonüümsete hääletussedelite täitmisega. Hääletuse viib läbi häältelugemiskomisjon, mis moodustatakse enne hääletuse algust.
  - 61.2. Häältelugemiskomisjon moodustatakse ühest järelevalvekomisjoni liikmest, ühest üldkoosoleku liikmest ja ühest volikogu liikmest. Volikogu koosolekutel häältelugemiskomisjoni ei moodustata.
  - 61.3. Isikuvalimised toimuvad salajasel hääletusel. Koosseisu kinnitamist ei käsitleta isikuvalimistena.
  - 61.4. Mistahes hääletuse võib kuulutada salajaseks kohal olevate üldkoosoleku





liikmete poolthälteenamusega.

62. Üldkoosoleku otsused langetatakse üldjuhul kohal olevate üldkoosoleku liikmete poolthälteenamusega, kui põhikiri või töökord ei sätesta teisiti.
63. Volikogu otsuseid võetakse vastu koosseisu poolthälteenamusega.
64. Koosseisu hälteenamuse korral peavad poolt hälletama vähemalt pooled organi hälleõiguslikest liikmetest.
65. Üldkoosoleku liikmete koosseisu poolthälteenamusel saab üldkoosolek otsustada:
  - 65.1. EÜL-i tegevuskava ning eelarve kinnitamise ja muutmise;
  - 65.2. EÜL-i majandusaasta aruande kinnitamise;
  - 65.3. järelevalvekomisjoni poolt esitatud aruannete kinnitamise;
  - 65.4. EÜL-i strateegia kinnitamise.
66. Üldkoosoleku liikmete koosseisu 2/3 hälteenamusega saab üldkoosolek otsustada:
  - 66.1. EÜL-i põhikirja vastuvõtmise ja muutmise;
  - 66.2. EÜL-i töökorra kinnitamise ja muutmise;
  - 66.3. teiste ühenduste liikmeks astumist ja väljaastumist;
  - 66.4. EÜL-i tegevuse lõpetamise.

### **Päevakorra punktid**

67. Päevakorra punktide esitamise õigus on vastavate organite (üldkoosoleku või volikogu) liikmetel ning juhatusel.
  - 67.1. Juhatus on kohustatud lisama üldkoosoleku päevakorda kõik nõuetekohaselt vormistatud päevakorra punktid, mis on edastatud juhatusle vähemalt viis kalendripäeva enne koosoleku toimumist. Hiljem esitatud päevakorra punktide lisamise üle otsustab üldkoosolek.
  - 67.2. Volikogu liikmel on otsustamist vajava päevakorra punkti puhul võimalik päevakorda täiendada kuni kolm kalendripäeva enne volikogu toimumist. Hilisem ettepanek lisatakse päevakorda, kui selle lisamise poolt on vähemalt pooled volikogu liikmed.
  - 67.3. Päevakorra punkt peab olema dateeritud, varustatud algataja nimega ning päevakorra punktile peab vajadusel olema lisatud seletuskiri.



- 67.4. Kõik otsustamist nõudvad päevakorra punktid peavad olema esitatud kõigile organi liikmetele.
68. Juhatus korraldab üldkoosolekule eelneva päevakorra punktide arutelu juhul, kui vähemalt üks üldkoosoleku liige selleks soovi avaldab.

### **Päevakord**

69. Koosolek algab kohaloleku kontrolli, üldkoosoleku puhul juhataja määramise ja päevakorra ning eelmise koosoleku protokollide kinnitamisega.
70. Päevakord on üldjuhul üles ehitatud järgnevalt:
- 70.1. formaalsused (üldkoosoleku algus, päevakorra kinnitamine, protokollide kinnitamine, juhataja kinnitamine);
  - 70.2. aruannete teatavaks võtmine;
  - 70.3. alusdokumentide kinnitamine;
  - 70.4. poliitikapaberite ja seisukohtade kinnitamine;
  - 70.5. valimised ja tagasikutsumised;
  - 70.6. liikmelisus;
  - 70.7. muud ettetulevad asjad (otsustamist mitte vajavad punktid);
  - 70.8. üldkoosoleku lõpetamine.
71. Antud organi juhatajal, liikmetel ja juhatusel on õigus teha päevakorda muudatusettepanekuid.

### **Protokollide kinnitamine**

72. EÜL-i organite liikmetel ja koosoleku juhatajal on õigus teha protokollide muudatusettepanekuid.
73. Kui keegi üldkoosoleku liikmetest ei nõua hääletamist, loetakse juhataja poolt esitatud protokoll koos rahuldatud muudatustega kinnitatuks hääletamata.

### **Juhatus ja volikogu tegevusaruanded**

74. Tegevusaruande esitlemisel annab juhatus või volikogu esindaja suuliselt aru organisatsiooni tegevusest alates viimasest üldkoosolekust. Kirjalik aruanne perioodi kohta esitatakse koos üldkoosoleku materjalidega 14 päeva enne



koosolekut. EÜL-i juhatuse tegevuskava täituvusele annab iga üldkoosoleku eel hinnangu EÜL-i järelevalvekomisjon iga alategevuse kaupa.

### **Päevakorra punktide arutamine**

75. Päevakorrapunkti arutamine algab päevakorra punkti algataja või tema esindaja ettekandega.
76. Aja ettekandeks määrab juhataja.
77. Pärast päevakorra punkti ettekandmist algab aruteluvõr, mille käigus on organi liikmetel ja juhatuse liikmetel õigus küsida küsimusi, esitada parandusettepanekuid ning pidada päevakorra punkti esitajaga ja teiste organi liikmetega läbirääkimisi.
78. Muudatusettepanekuid võib esitada kirjalikult selleks vastavale blanketile, mis on üldkoosoleku liikmete jaoks tehtud kättesaadavaks või digitaalselt edastades muudatusettepaneku EÜL-i üldmeilile [eyl@eyl.ee](mailto:eyl@eyl.ee).
79. Enne sõnavõttu või küsimuse esitamist üldkoosolekul peab organi liige ennast tutvustama nime ja kõrgkooliga.
80. Pärast küsimuste vöoru toimub muudatusettepanekute hääletamine.
  - 80.1. Kui päevakorra punkti algataja nõustub tehtud muudatusettepanekuga, pannakse hääletusele muudetud päevakorra punkt, kui seda ei vaidlusta ükski organi liige. Vaidlustamise või päevakorra punkti algataja mittenõustumise korral hääletatakse muudatusettepaneku vastuvõtmise üle.
  - 80.2. Muudatusettepanek loetakse päevakorra punkti lisatuks, kui selle poolt hääletab rohkem kui pool kohalolevatest organi liikmetest.
  - 80.3. Kui kaks või enam muudatusettepanekut on üksteist välistavad, pannakse need konkureerivale hääletamisele. Enim hääli saanud muudatusettepanek pannakse konkureerivale hääletusele esialgse päevakorra punkti vastava punktiga.
81. Pärast muudatusettepanekute hääletamist paneb juhataja päevakorra punkti lõpphääletusele.
82. Lõpphääletuse järel teatab juhataja hääletustulemused.
  - 82.1. Otsus jõustub langetamise hetkest, kui õigusaktides ei ole sätestatud teisiti.
83. Kui organi liige märkab hääletamise käigus rikkumist, on tal õigus nõuda hääletamise kordamist. Hääletamise kordamise üle otsustab juhataja, lähtudes eelpool toodud nõudest.



### **Elektrooniline hääletamine**

84. Üldkoosolek ja volikogu võivad otsuseid langetada koosolekut kokku kutsumata elektrooniliselt, kusjuures:
  - 84.1. elektrooniline hääletamine on avalik;
  - 84.2. teist isikut ei tohi hääletamiseks volitada.
85. Elektrooniliseks hääletamiseks kuulutab juhatus meililisti kasutades välja hääletamise koos hääletusele minevate dokumentidega.
  - 85.1. Liikmed peavad oma seisukohavõtu hääletusele kuuluvate dokumentide kohta esitama elektrooniliselt juhatuse poolt määratud aja jooksul. Minimaalne hääletamise aeg saab olla seitse päeva.
  - 85.2. Hääletamine loetakse lõppenuks hääletamiseks antud tähtaja möödumisel või kui kõik liikmed on hääletanud.
  - 85.3. Kui elektroonilisest hääletamisest on osa võtnud kõik liikmed ning täidetud on, vastavalt töökorrale, poolthälte nõuded, loetakse otsus langetatuks.
86. Elektroonilise hääletuse põhjal koostatud protokoll kinnitatakse järgmisel koosolekul.
87. Juhul, kui leitakse, et on rikutud elektroonilise otsustamise korda, loetakse kirjalik elektrooniline otsustamine koheselt lõppenuks. Sel juhul seatakse algataja soovi korral päevakorra punkt üles järgmisel koosolekul.

### **Isikuvalimiste läbiviimine**

88. Juhatus valimised
  - 88.1. Ametis olev juhatus võimaldab juhatuse kandidaatidel end enne valimisi võrdsetel alustel tutvustada.
  - 88.2. Üldkoosolekul on kandidaatidel õigus ennast tutvustada. Aja tutvustamiseks määrab koosoleku juhataja.
  - 88.3. Kandidaadid tutvustavad end ülesseadmise järjekorras.
  - 88.4. Pärast tutvustavaid ettekandeid on igal volikogu, üldkoosoleku ja juhatuse liikmel ning koosoleku külalisel õigus esitada täpsustavaid küsimusi. Kirjalikult saabunud küsimuste suhtes saab otsustada koosoleku juhataja.
  - 88.5. Enne hääletamise väljakuulutamist on igal volikogu, üldkoosoleku ja juhatuse



liikmel ning koosoleku külalisel õigus avaldada oma seisukohta kandidaatide osas.

- 88.6. Pärast seisukohtade esitamist kuulutab koosoleku juhataja välja salajase hääletamise, selgitades enne lühidalt hääletamise korda.
- 88.7. Hääletamise ajal ei tohi avaldada seisukohti kandidaatide osas.
- 88.8. Hääletamise ajal ei lahku keegi ruumist ning ruumis on tagatud kord.
  - 88.8.1. Eelnimetatud ruum võib olla nii füüsiline kui ka virtuaalne.
- 88.9. Juhatuse liikmete valimist alustatakse juhi valimisest.
- 88.10. Valituks osutub kohal olevate üldkoosoleku liikmete poolthäälteenamuse saanud kandidaat. Kui ükski kandidaat ei kogu vajalikku toetust või kandidaatidel on võrdne arv hääli, kuulutatakse välja järgmine valimiste voor kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel. Samal üldkoosolekul ei kuulutata välja rohkem kui kaks valimiste vooru. Järgmiseks valimiste vooruks kutsub juhatus kokku erakorralise üldkoosoleku, mille kandidaatide ülesseadmise tähtaja määrab üldkoosolek.
89. Volikogu liikmete valimise läbiviimine:
  - 89.1. Üldkoosolekul on kandidaatidel õigus ennast tutvustada. Aja tutvustamiseks määrab koosoleku juhataja.
  - 89.2. Kandidaadid tutvustavad end ülesseadmise järjekorras.
  - 89.3. Pärast tutvustavaid ettekandeid on igal volikogu, üldkoosoleku ja juhatuse liikmel ning koosoleku külalistel õigus esitada täpsustavaid küsimusi.
  - 89.4. Enne hääletamise väljakuulutamist on igal volikogu, üldkoosoleku ja juhatuse liikmel ning koosoleku külalisel õigus avaldada oma seisukohta kandidaatide osas.
  - 89.5. Pärast seisukohtade esitamist kuulutab koosoleku juhataja välja salajase hääletamise, hääletamiskord lähtub juhatuse valimise korrast.
  - 89.6. Valituks osutuvad volikogu liikmekandidaadid selguvad hääletustulemuste pingerea alusel.
  - 89.7. Üldkoosoleku liikmete poolt antavate häälte arv sõltub valitavate kohtade arvust.
  - 89.8. Teine hääletusvoor kuulutatakse välja, kui kandidaatidest, kes on saanud võrdse arvu poolthääli, jääks vähemalt üks volikogu liikme kohtade piiratud arvu tõttu volikogust välja. Teises hääletusvoorus on võimalik valida üksnes nende võrdselt poolthääli saanud kandidaatide vahel.
  - 89.9. Üldkoosoleku liige ei ole kohustatud kõiki poolthääli välja andma. Igale



kandidaadile saab üldkoosoleku liige anda kuni ühe hääle.

- 89.10. Volikokku valituks või järgmise valimisvooru saamiseks peab volikogu liikme kandidaat saama vähemalt viis poolthäält. Kui kõik volikogu positsioonid ei saa seetõttu täidetud, et piisav arv kandidaate ei saa hääli, kuulutatakse välja valimised täitmata jäänud kohtadele.
- 89.11. Juhul, kui volikogu valimistel valitakse rohkem kui viit liiget, on kandidaatidel õigus kandideerimise avalduses ära märkida üheaastase mandaadi eelistus. Kui leidub kandidaate, kes eelistavad üheaastast mandaati, siis korraldatakse valimised kahes voorus:
- 89.11.1. viiele kaheaastase mandaadiga kohale kandideerijate vahel,
- 89.11.2. ülejäänud üheaastase mandaadiga vabadele kohtadele eelmises voorus mittevalituks osutunud kandidaatide ja üheaastast mandaati eelistavate kandidaatide vahel. Juhul, kui keegi kandidaatidest ei ole kandideerimise avalduses ära märkinud üheaastase mandaadi eelistust, siis saavad kaheaastase mandaadi rohkem hääli saanud kandidaadid.
- 89.12. Valimistulemuse alusel moodustatakse kandidaadest pingerida. Kõik kandidaadid, kes ei osutunud valituks, aga kogusid vähemalt viis poolthäält, moodustavad asendusliikmete nimekirja. Kui volikogu liige kaotab mandaadi volikogus, määratakse tema mandaati jätkama asendusliikmete hulgast pingereast esimene kandidaat.

### **Üldkoosolekute ja volikogu koosolekute protokollimine ning otsuste avalikustamine**

90. Juhatus korraldab koosolekute protokollimise ja protokollide avalikustamise.
91. Protokollid tehakse liikmetele kättesaadavaks hiljemalt 14 kalendripäeva pärast koosoleku toimumist ja avaldatakse kodulehel pärast kinnitamist.

## **VII MUUD ORGANID**

### **Järelevalve ja nõukogu liikmete kinnitamine ja tagasikutsumine**

92. Järelevalvekomisjoni liikmed valitakse üldkoosoleku kohalolijate häälte enamusega ja kutsutakse tagasi üldkoosoleku koosseisu häälteenamusega.
93. Nõukogu liikmed kinnitatakse volikogu koosseisu häälte enamusega ja kutsutakse tagasi



volikogu koosseisu hääلteenamusega.

### **Nõukogu**

94. Nõukogu kohtub vähemalt kord aastas. Koosoleku kutsuvad kokku juhatus või vähemalt 1/3 nõukogu liikmetest, teatades sellest ette vähemalt 14 tööpäeva.
95. Nõukogu saab anda ametis olevale juhatusle nõu, mis ei ole juhatuse liikmetele siduv. Nõukogu ei võta vastu otsuseid.

### **Järelevalvekomisjon**

96. EÜL-i järelevalvekomisjon (edaspidi: komisjon) lähtub oma tegevuses seadustest, põhikirjast, töökorrast, üldkoosoleku ja volikogu otsustest ning teistest EÜL-i üldaktidest.
97. Komisjon on aruandekohustuslik üldkoosoleku ees.
98. Komisjoni pädevusse kuulub EÜL-i organite tegevuse kontrollimine. Komisjoni pädevuses on:
  - 98.1. kontrollida tegevuse õiguspärasust ja toimingute otstarbekust;
  - 98.2. kontrollida istungite ja EÜL-i organite koosolekute originaaldokumente;
  - 98.3. kontrollida kõiki EÜL-i lepingulisi kohustusi ja nende täitmist, sealhulgas:
    - 98.3.1. liitumis- ja koostöölepinguid teiste organisatsioonidega;
    - 98.3.2. käsundus-, töö- ja töövõtulepinguid;
    - 98.3.3. sihtotstarbeliste vahendite kasutamise lepinguid;
    - 98.3.4. muid lepinguid EÜL-i töötajatega;
    - 98.3.5. muid lepinguid kolmandate isikutega;
  - 98.4. teha muid tähelepanekuid EÜL-i töö kohta.
99. Komisjoni tööd koordineerib komisjoni juht, kelle valimise otsustab komisjon iseseisvalt.
100. Komisjon esitab üldkoosolekule kinnitamiseks järgmised kirjalikud aruanded:
  - 100.1. poolaasta aruanne;
  - 100.2. vajadusel lisaaruanded.
101. Üldkoosolek võib järelevalvekomisjoni poolt esitatud aruandeid põhjendatud kaalutlustel mitte kinnitada, mis juhul esitab üldkoosolek järelevalvekomisjonile juhised aruandele täienduste tegemiseks. Järelevalvekomisjon esitab seejärel üldkoosolekule kinnitamiseks



täiendustega aruande. Üldkoosolekule esitatud täiendustega aruande kinnitamise tähtajaks on 60 kalendripäeva enne järgmist korralist üldkoosolekut. Juhul, kui järelevalvekomisjoni poolt esitatud täiendustega aruannet ei ole tähtajaks kinnitatud, on üldkoosolekul õigus otsustada järelevalvekomisjoni liikmete tagasikutsumise üle.

102. Komisjonil on õigus teha juhatusele ülesandeks erakorralise üldkoosoleku kokkukutsumine, kui on ilmnenu asjaolud, mis võivad oluliselt mõjutada EÜL-i tegevust, sh majanduslikku stabiilsust ja EÜL- i head nime.