



EESTI ÜLIÕPILASKONDADE LIIDU TÖÖKORD

Muudetud XXVIII üldkoosoleku otsusega 19.11.2023

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 ettevalmistamise ning läbiviimise tingimusi ja korda;
 - 1.3. liikme kohustusi ja liikme esindaja 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 poolthääletamusega.
5. Töökorra muudatused hakkavad kehtima kinnitamise hetkest järgneval tööpäeval.

II LIIKMED

6. Täisliikmeks vastuvõtmise üle otsustab EÜL-i üldkoosolek (edaspidi: üldkoosolek) koosseisu poolthääletamusega. Liikmete arvestust peab EÜL-i juhatus (edaspidi: juhatus).
7. Vaatlejaliikmeks saamiseks tuleb üliõpilasesinduse allkirjaõiguslikul esindajal esitada juhatusle kirjalik avaldus. Üldkoosolekul peab vastava üliõpilasesinduse vaatlejaliikmeks arvamiseks olema kohalolijate hääletamused.



8. Täisliikmed on kohustatud teavitama juhatust 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 juhatust. Üldkoosoleku liikme teavitamise korra kehtestab juhatuse ja avaldab selle EÜL-i kodulehel. Teatis tuleb juhatusele saata hiljemalt 28 kalendripäeva peale valimiste toimumist ja hiljemalt 14 päeva enne üldkoosoleku toimumist.
 - 12.4. Üldkoosoleku liikmete üle peab arvestust juhatuse. 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 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 JUHATUS

15. Juhatus liikmed valitakse üldkoosoleku poolt. Korraline juhatus valimine toimub hiljemalt üks kalendrikuu enne ametisoleva juhatus volituste lõppu.
16. Juhatus on kahe- kuni viieliikmeline. Juhatus liikmeteks on juht ja asejuhid.
 - 16.1. Juhatusesse kuuluva liikmete arvu kinnitab üldkoosolek iga koosoleku kohta eraldi.
17. Juhatus liikmeks võib kandideerida iga üliõpilane, kes on kandideerimise hetkel EÜL-i liikmeskõrgkooli immatrikuleeritud ning kes on juhatus liikme volituste alguseks vähemalt 18-aastane. Vastavasisuline teade pannakse üles EÜL-i kodulehele vähemalt üks kuu enne juhatus kandidaatide ülesseadmise aja lõppu.
18. Juhatus liikme kandidaat peab esitama vajalikud dokumendid vähemalt 16 kalendripäeva enne üldkoosoleku algust, kus juhatus liikmed valitakse. Hilisemate ülesseadmiste üle otsustab üldkoosolek.
19. Juhatus liikmeks kandideeriv isik võib kandideerida kuni kahele ametikohale.
20. Kandidaadi ülesseadmiseks tuleb esitada:
 - 20.1. avaldus, mis märgib, millisele või millistele juhatus liikme koh(t)a(de)le kandidaat kandideerib ja millised on tema eelistatud vastutusvaldkonnad ja tegevusalad;
 - 20.2. Curriculum Vitae;
 - 20.3. motivatsioonikiri;



- 20.4. vähemalt kolme üldkoosoleku liikme allkirjaga kandidaadi ülesseadmise esildis, mis tuleb esitada hiljemalt kolm kalendripäeva enne üldkoosolekut.
21. Materjalid avalikustatakse EÜL-i kodulehel 14 kalendripäeva enne üldkoosolekut, kus leiavad aset juhatuse valimised. Juhatuse kandidaatide kandideerimisdokumendid saadetakse üldkoosoleku liikmetele koos ülejäänud koosoleku materjalidega.
22. Juhatuse liige peab teatama oma soovist tagasi astuda juhatusele ja üldkoosolekule vähemalt 30 kalendripäeva ette.
 - 22.1. Tagasiastumise avaldus tuleb esitada juhatusele ja üldkoosolekule teatavaks võtmiseks.
 - 22.2. Kui juhatuse volituste lõppemiseni on enam kui kuus kuud, siis kuulutab juhatuse avalduse laekumisest 10 kalendripäeva jooksul välja juhatuse liikme valimised.
23. Juhatuse liikme tagasikutsumise päevakorra punkti algatamise õigus on vähemalt viiel üldkoosoleku liikmel ühiselt. Juhatuse liikme tagasikutsumiseks on vajalik üldkoosoleku koosseisu häälteenamus.
 - 23.1. 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.
24. Kiireloomulisi huvikaitsealaseid seisukohti võtab vastu EÜL-i juhatuse.
 - 24.1 Enne seisukoha vastuvõtmist võimalusel edastab EÜL-i juhatuse kirjalikult taasesitavas vormis põhjenduse seisukoha ning selle kiireloomulisuse vajalikkusest EÜL-i liikmesesinduste juhatustele.
 - 24.2 EÜL liikmete juhatused annavad kirjalikult omapoolse tagasiside seisukohale 3 tööpäeva jooksul.
 - 24.3 EÜL-i juhatuse lähtub lõpliku seisukoha vastuvõtmisel EÜL-i liikmetelt saadud tagasisidest.



V TÖÖGRUPID

25. EÜL-il on kolm alalist töögrupp: sotsiaalpoliitika töögrupp, hariduspoliitika töögrupp ja rahvusvaheline töögrupp.
26. Lisaks võib EÜL-i juhatus vajaduse korral luua ajutisi töögrupe juhatus otsusega.
27. Ühes töögrupis peab olema vähemalt kolm liiget vähemalt kahest erinevast kõrgkoolist.
28. Alalistel töögruppidel on aruandluskohustus üldkoosoleku ees ning ajutistel töögruppidel juhatus ees.
29. Töögruppide töökorralduse paneb paika EÜL-i juhatus.
30. Töögruppides võivad osaleda kõik üldkoosoleku liikmed ja liikmesesinduste esitatud tudengid.
31. Töögruppide tööd koordineerib juhatus või juhatus poolt määratud isik.

VI ÜLDKOOSOLEKUTE PIDAMISE KORD

Üldkoosolekute kokkukutsumine

32. Üldkoosolekud on korralised või erakorralised. Korralised üldkoosolekud toimuvad juhatus ettepanekul ning need on üldkoosoleku poolt igal aastal tööplaanis kinnitatud.
33. Üldkoosoleku kutsub kokku juhatus, edastades üldkoosoleku kutse vähemalt 28 päeva enne üldkoosoleku toimumist.
34. Üldkoosoleku kutse peab sisaldama üldkoosoleku toimumise täpset algusaega ja toimumiskohta.
35. Üldkoosoleku materjalid peab juhatus edastama liikmetele vähemalt 14 päeva enne üldkoosoleku toimumist.
 - 35.1. Üldkoosoleku materjalid peavad sisaldama:
 - 35.1.1. üldkoosoleku päevakorda;
 - 35.1.2. päevakorraga kooskõlas olevaid materjale.
36. Erakorraline üldkoosolek kutsutakse kokku:
 - 36.1. juhatus otsusega;
 - 36.2. kui seda nõuab kirjalikus sooviavalduses juhatusle ja üldkoosolekule vähemalt viis üldkoosoleku liiget.
 - 36.3. Erakorralise üldkoosoleku kokkukutsumise sooviavaldus peab sisaldama:



- 36.3.1. üldkoosoleku kokkukutsumise põhjust;
 - 36.3.2. üldkoosoleku päevakorda;
 - 36.3.3. üldkoosoleku kokkukutsumise avalduse tegemise kuupäeva.
- 36.4. 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.
- 36.5. Erakorralise koosoleku kokkukutsumisest peab vähemalt seitse kalendripäeva ette teatama.

Koosolekute läbiviimise kord

37. Üldkoosolekut juhatab üldkoosoleku juhataja. Juhatus teeb üldkoosolekule ettepaneku antud koosoleku juhataja kinnitamiseks.
38. Koosoleku juhataja:
- 38.1. juhib koosolekut, sh;
 - 38.1.1. tagab koosolekuruumis korra;
 - 38.1.2. annab sõnavõtuks loa vastavalt märguandmistele järjekorrale;
 - 38.1.3. võib sõnavõtjale teha märkuse, kui too kaldub käsitletavast temast kõrvale või takistab koosoleku läbiviimist. Kui sõnavõtja märkusega ei arvesta, võib juhataja sõnavõtu katkestada.
 - 38.1.4. kontrollib koosoleku kvoorumit;
 - 38.1.5. paneb hääletusele ettepanekuid ja päevakorra punkte;
 - 38.1.6. annab teada hääletuse tulemustest;
 - 38.1.7. lõpetab koosoleku päevakorra ammendumise või vajaliku kvoorumi kadumise puhul.
39. Koosolekud on avalikud, kui ei otsustata teisiti.
40. Koosoleku kinniseks kuulutamise algatatakse vähemalt ühe üldkoosoleku liikme nõudmisel. Koosoleku kinniseks kuulutamise üle hääletatakse iga päevakorrapunkti kohta eraldi.
41. Üldkoosolekust võivad sõnaõigusega osa võtta juhatuse liikmed, üldkoosoleku liikmed, järelevalvekomisjoni liikmed ning vaatlejaliikmete esindajad. Ülejäänud isikutele sõnaõiguse andmise üle otsustab juhataja.



42. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole organi liikmetest.
43. Kvoorumit kontrollitakse koosoleku alguses ja pärast vaheaega.
44. Üldkoosoleku liikmel on õigus nõuda otsustusvõime kontrolli enne päevakorra punkti lõpphääletust.

Hääletamine

45. Üldkoosolek langetab otsuseid hääletades.
 - 45.1. 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.
46. Üldkoosoleku hääletamised võivad olla avalikud või salajased. Hääletamine on avalik, kui põhikirjas või töökorras pole sätestatud teisiti.
 - 46.1. Salajasel hääletusel hääletatakse anonüümsete hääletussedelite täitmisega. Hääletuse viib läbi häältelugemiskomisjon, mis moodustatakse enne hääletuse algust.
 - 46.2. Häältelugemiskomisjon moodustatakse ühest järelevalvekomisjoni liikmest ja kahest üldkoosoleku liikmest. Isikuvalimised toimuvad salajasel hääletusel. Koosseisu kinnitamist ei käsitleta isikuvalimistena.
 - 46.3. Mistahes hääletuse võib kuulutada salajaseks kohal olevate üldkoosoleku liikmete poolthäälteenamusega.
47. Üldkoosoleku otsused langetatakse üldjuhul kohal olevate üldkoosoleku liikmete poolthäälteenamusega, kui põhikiri või töökord ei sätesta teisiti.
48. Koosseisu häälteenamuse korral peavad poolt hääletama vähemalt pooled organi hääleõiguslikest liikmetest.
49. Üldkoosoleku liikmete koosseisu poolthäälteenamusel saab üldkoosolek otsustada:
 - 49.1. EÜL-i tegevuskava ning eelarve kinnitamise ja muutmise;
 - 49.2. EÜL-i majandusaasta aruande kinnitamise;
 - 49.3. järelevalvekomisjoni poolt esitatud aruannete kinnitamise;
 - 49.4. EÜL-i poliitikapaberite ja seisukohtade kinnitamise;
 - 49.5. EÜL-i strateegia kinnitamise.
50. Üldkoosoleku liikmete koosseisu 2/3 häälteenamusega saab üldkoosolek otsustada:



- 50.1. EÜL-i põhikirja vastuvõtmise ja muutmise;
- 50.2. EÜL-i töökorra kinnitamise ja muutmise;
- 50.3. teiste ühenduste liikmeks astumist ja väljaastumist;
- 50.4. EÜL-i tegevuse lõpetamise.

Päevakorra punktid

- 51. Päevakorra punktide esitamise õigus on vastavate üldkoosoleku liikmetel ning juhatusel.
 - 51.1. Juhatus on kohustatud lisama üldkoosoleku päevakorda kõik nõuetekohaselt vormistatud päevakorra punktid, mis on edastatud juhatusale vähemalt viis kalendripäeva enne koosoleku toimumist. Hiljem esitatud päevakorra punktide lisamise üle otsustab üldkoosolek.
 - 51.2. Päevakorra punkt peab olema dateeritud, varustatud algataja nimega ning päevakorra punktile peab vajadusel olema lisatud seletuskiri.
 - 51.3. Kõik otsustamist nõudvad päevakorra punktid peavad olema esitatud kõigile organi liikmetele.
- 52. Juhatus korraldab üldkoosolekule eelneva päevakorra punktide arutelu juhul, kui vähemalt üks üldkoosoleku liige selleks soovi avaldab.

Päevakord

- 53. Koosolek algab kohaloleku kontrolli, üldkoosoleku puhul juhataja määramise ja päevakorra ning eelmise koosoleku protokollide kinnitamisega.
- 54. Päevakord on üldjuhul üles ehitatud järgnevalt:
 - 54.1. formaalsused (üldkoosoleku algus, päevakorra kinnitamine, protokollide kinnitamine, juhataja kinnitamine);
 - 54.2. aruannete teatavaks võtmine;
 - 54.3. alusdokumentide kinnitamine;
 - 54.4. poliitikapaberite ja seisukohtade kinnitamine;
 - 54.5. valimised ja tagasikutsumised;
 - 54.6. liikmelisus;



- 54.7. muud ettetulevad asjad (otsustamist mitte vajavad punktid);
- 54.8. üldkoosoleku lõpetamine.
- 55. Antud organi juhatajal, liikmetel ja juhatusel on õigus teha päevakorda muudatusettepanekuid.

Protokolli kinnitamine

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

Juhatuse tegevusaruanne

- 58. Tegevusaruande esitlemisel annab juhatus 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

- 59. Päevakorrapunkti arutamine algab päevakorra punkti algataja või tema esindaja ettekandega.
- 60. Aja ettekandeks määrab juhataja.
- 61. Pärast päevakorra punkti ettekandmist algab aruteluvõrk, mille käigus on organi liikmetel ja juhatusel liikmetel õigus küsida küsimusi, esitada parandusettepanekuid ning pidada päevakorra punkti esitajaga ja teiste organi liikmetega läbirääkimisi.
- 62. Muudatusettepanekuid võib esitada kirjalikult selleks vastavale blanketile, mis on üldkoosoleku liikmete jaoks tehtud kättesaadavaks või digitaalselt edastades muudatusettepaneku EÜL-i üldmeilile eyl@eyl.ee.
- 63. Enne sõnavõttu või küsimuse esitamist üldkoosolekul peab organi liige ennast tutvustama nime ja kõrgkooliga.
- 64. Pärast küsimuste vöörü toimub muudatusettepanekute hääletamine.



- 64.1. 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.
- 64.2. Muudatusettepanek loetakse päevakorra punkti lisatuks, kui selle poolt hääletab rohkem kui pool kohalolevatest organi liikmetest.
- 64.3. Kui kaks või enam muudatusettepanekut on üksteist välistavad, pannakse need konkureerivale hääletamisele. Enim hääli saanud muudatusettepanek pannakse konkureerivale hääletusele esialgse päevakorra punkti vastava punktiga.
65. Pärast muudatusettepanekute hääletamist paneb juhataja päevakorra punkti lõpphääletusele.
66. Lõpphääletuse järel teatab juhataja hääletustulemused.
 - 66.1. Otsus jõustub langetamise hetkest, kui õigusaktides ei ole sätestatud teisiti.
67. Kui organi liige märkab hääletamise käigus rikkumist, on tal õigus nõuda hääletamise kordamist. Hääletamise kordamise üle otsustab juhataja, lähtudes eelpool toodud nõudest.

Elektrooniline hääletamine

68. Üldkoosolek võib otsuseid langetada koosolekut kokku kutsumata elektrooniliselt, kusjuures:
 - 68.1. elektrooniline hääletamine on avalik;
 - 68.2. teist isikut ei tohi hääletamiseks volitada.
69. Elektrooniliseks hääletamiseks kuulutab juhatus meililisti kasutades välja hääletamise koos hääletusele minevate dokumentidega.
 - 69.1. Liikmed peavad oma seisukohavõtu hääletusele kuuluvate dokumentide kohta esitama elektrooniliselt juhatuse poolt määratud aja jooksul. Minimaalne hääletamise aeg saab olla seitse päeva.
 - 69.2. Hääletamine loetakse lõppenuks hääletamiseks antud tähtaja möödumisel või kui kõik liikmed on hääletanud.
 - 69.3. Kui elektroonilisest hääletamisest on osa võtnud kõik liikmed ning täidetud on, vastavalt töökorrale, poolthälte nõuded, loetakse otsus langetatuks.
70. Elektroonilise hääletuse põhjal koostatud protokoll kinnitatakse järgmisel koosolekul.



71. 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

72. Juhatuse valimised
- 72.1. Ametis olev juhatus võimaldab juhatuse kandidaatidel end enne valimisi võrdsetel alustel tutvustada.
- 72.2. Üldkoosolekul on kandidaatidel õigus ennast tutvustada. Aja tutvustamiseks määrab koosoleku juhataja.
- 72.3. Kandidaadid tutvustavad end ülesseadmise järjekorras.
- 72.4. Pärast tutvustavaid ettekandeid on igal üldkoosoleku ja juhatuse liikmel ning koosoleku külalisel õigus esitada täpsustavaid küsimusi. Kirjalikult saabunud küsimuste suhtes saab otsustada koosoleku juhataja.
- 72.5. Enne hääletamise väljakuulutamist on igal üldkoosoleku ja juhatuse liikmel ning koosoleku külalisel õigus avaldada oma seisukohta kandidaatide osas.
- 72.6. Pärast seisukohtade esitamist kuulutab koosoleku juhataja välja salajase hääletamise, selgitades enne lühidalt hääletamise korda.
- 72.7. Hääletamise ajal ei tohi avaldada seisukohti kandidaatide osas.
- 72.8. Hääletamise ajal ei lahku keegi ruumist ning ruumis on tagatud kord.
- 72.8.1. Eelnimetatud ruum võib olla nii füüsiline kui ka virtuaalne.
- 72.9. Juhatuse liikmete valimist alustatakse juhi valimisest.
- 72.10. Valituks osutub kohal olevate üldkoosoleku liikmete poolthääletenamuse 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.

Üldkoosolekute protokollimine ning otsuste avalikustamine



73. Juhatus korraldab koosolekute protokollimise ja protokollide avalikustamise.
74. 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

75. Järelevalvekomisjoni liikmed valitakse üldkoosoleku kohalolijate häälte enamusega ja kutsutakse tagasi üldkoosoleku koosseisu häälteenamusega.
76. Nõukogu liikmed kinnitatakse juhatuse koosseisu häälte enamusega ja kutsutakse tagasi juhatuse koosseisu häälteenamusega.

Nõukogu

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

Järelevalvekomisjon

79. EÜL-i järelevalvekomisjon (edaspidi: komisjon) lähtub oma tegevuses seadustest, põhikirjast, töökorrast, üldkoosoleku otsustest ning teistest EÜL-i üldaktidest.
80. Komisjon on aruandekohustuslik üldkoosoleku ees.
81. Komisjoni pädevusse kuulub EÜL-i organite tegevuse kontrollimine. Komisjoni pädevuses on:
 - 81.1. kontrollida tegevuse õiguspärasust ja toimingute otstarbekust;
 - 81.2. kontrollida istungite ja EÜL-i organite koosolekute originaaldokumente;
 - 81.3. kontrollida kõiki EÜL-i lepingulisi kohustusi ja nende täitmist, sealhulgas:
 - 81.3.1. liitumis- ja koostöölepinguid teiste organisatsioonidega;
 - 81.3.2. käsundus-, töö- ja töövõtulepinguid;



- 81.3.3. sihtotstarbeliste vahendite kasutamise lepinguid;
- 81.3.4. muid lepinguid EÜL-i töötajatega;
- 81.3.5. muid lepinguid kolmandate isikutega;
- 81.4. teha muid tähelepanekuid EÜL-i töö kohta.
- 82. Komisjoni tööd koordineerib komisjoni juht, kelle valimise otsustab komisjon iseseisvalt.
- 83. Komisjon esitab üldkoosolekule kinnitamiseks järgmised kirjalikud aruanded:
 - 83.1. poolaasta aruanne;
 - 83.2. vajadusel lisaaruanded.
- 84. 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.
- 85. Komisjonil on õigus teha juhatusele ülesandeks erakorralise üldkoosoleku kokkukutsumine, kui on ilmnenud asjaolud, mis võivad oluliselt mõjutada EÜL-i tegevust, sh majanduslikku stabiilsust ja EÜL- i head nime.