

Sihtasutus Tilsu Pere kodu koosolekute pidamise kord

Käesolev kord kehtib SA Tilsu Pere kodu /edaspidi Pere kodu/ koosolekute, vestluste ja läbirääkimiste kohta Pere kodus töötavale personalile.

1. Koosoleku ettevalmistamine ja kokkukutsumine

1.1 Koosoleku kokkukutsumisest ning päevakorrast ja muudest koosoleku läbiviimiseks vajalikest dokumentidest teavitatakse kõiki, kellel on õigus sellest osa võtta, vähemalt kaks päeva ette.

1.2 Koosoleku päevakorra koostab ja valmistab päevakorrapunktide kaupa ette koosoleku kokkukutsuja. Iga le päevakorrapunktile, mis vajab ettekannet või aruannet, määratakse ettekandja.

1.3 Koosoleku paremaks ettevalmistamiseks võib välja saata eelcutse ja korraldada eelnevat registreerimist. Sel juhul tuleb osalejatel oma kohalolekust teada anda eelcutses märgitud ajaks.

1.4 Väljasaadetud materjalide kohta paluda märkusi eelnevalt tagasi juba päevakorrapunkti ettekandjale või koosoleku korraldajale, et nendega seotud eeltööd teha veel enne koosolekut.

1.5 Koosolekule saabudes registreerib iga osaleja end isiklikult allkirjaga.

1.6 Registreerimislehel märgitakse koosoleku aeg, koht ning struktuuriüksuse nimetus, ametikoht, nimi ja allkiri. Külaline registreerib end samuti registreerimislehel registreerides end ametikoha, nime ja allkirjaga.

1.7 Elektroonilise koosoleku registreerimine korraldatakse elektronposti-põhiselt, kus elektronkirjad on protokollis lisadeks.

2. Koosoleku avamine ja juhatamine

2.1 Koosolek on reeglina asutuse sisene. Kui koosolek seda lubab, võivad sellel terve koosoleku aja või päevakorra vastava punkti arutelul sõnaõigusega osaleda ka kolmandad isikud.

2.2 Koosoleku avab koosoleku kokkukutsuja või tema asendaja. Koosolekut, mille juhatajat pole määratud käesolevas korras, juhatab koosolekul valitud juhataja. Koosolekule valitakse vajadusel ka abijuhataja või abijuhatajad.

2.3 Koosolek planeeritakse etteteatatud päevakorra kohaselt. Koosoleku alguses enne päevakorra kinnitamist on igal hääleõiguslikul osalejale õigus teha ettepanek päevakorra muutmiseks. Päevakorra esimeseks punktiks on päevakorra kinnitamine.

2.4 Päevakorrapunktis teeb koosolekule ettekande selleks määratud ettekandja. Kui ettekandjat pole määratud, teeb seda koosoleku juhataja või abijuhataja. Koosoleku juhataja ettekande korral annab ta selleks ajaks koosoleku juhtimise üle abijuhatajale. Iga koosolekul osaleja võib esitada ettekandjale kaks küsimust. Küsimuse esitamiseks on aega üks minut.

2.5 Koosoleku juhatajal on õigus küsida küsimusi koosolekul osalejatelt, anda erakorraliselt sõna, teha erakorralist vaheaega, pikendada kuni viis minutit ettekande aega.

3. Sõnavõtmised ja läbirääkimised

3.1 Koosolijad saavad sõna selles järjekorras, nagu sõnasoovimisest on teatatud koosoleku juhatajale. Juhataja märgib sõnasoovijad nimekirja. Sõnavõttude pikkuse määrab koosolek. Ettekandja saab oma ettekande kohta sõna nimekirja kandmiseta.

3.2 Päevakorrapunkti arutelu võib toimuda vahetult pärast vastavat ettekannet või koosoleku läbirääkimiste osas.

3.3 Igal koosolekul osaleval isikul on õigus esitada küsimus koosoleku korra kohta

- 3.4** Faktiliseks märkuseks antakse sõna väljaspool järjekorda koosoleku juhataja loal ja (koma) igale soovijale mitte üle kahe korra ja mitte üle kahe minuti. Faktiline märkus ei anta sõna pärast päevakorras olnud asja otsustamist. Faktiline märkus on lühike selgitus isiku poolt, kelle tegevust on koosolekul esile toodud ebaõigelt, samuti õiendus temast või koosolekul arutatavatest faktilistest asjaoludest ebatäpselt arusaamise puhul
- 3.5** Erakorraliseks teadaandeks saab iga soovija sõna üks kord, kusjuures kõne sisu peab olema teatatud koosoleku juhatajale. Erakorraline teadaanne on koosolekule ettekantav erakorraline teade, mis on otseses seoses arutlusel oleva küsimusega või koosoleku ajal väljastpoolt teatavaks saanud asjaolud, mida on tingimata vaja koosolekule teatavaks teha. Kui erakorraline teadaanne puudutab arutusel olevat küsimust, antakse selleks sõna kohe, vastasel juhul aga arutusel oleva päevakorrapunkti lõpul.
- 3.6** Koosolek võib:
- 3.6.1 lühendada sõnavõtude aega;
 - 3.6.2 sõnasoovijate nimekirja;
 - 3.6.3 läbirääkimised lõpetada, ilma et nimekirja kantud sõnasoovijaile enam sõna antaks, kusjuures sõna võivad veel saada küsimuse ettekandja ja juhatus.

4. Hääletamise kord

- 4.1 Enne hääletamisele asumist teatab juhataja hääletamisele tulevad ettepanekud ja hääletamise järjekorra. Pärast hääletamisele asumist ei anta kellelegi sõna enne hääletamise lõppu.
- 4.2 Hääletamine on üldjuhul avalik. Vähemalt ühe hääleõigusliku osaleja nõudel on hääletamine salajane. Isikuvalimised on salajased, juhul kui koosolek ei otsusta teisiti. Avalikul hääletamisel antakse käetõstmisega oma poolt- või vastuhääl juhataja poolt teatavaks tehtud kandidaadile või ettepanekule. Üle loetakse ka erapooletute hääled.
- 4.3 Hääletamisele asumise eel teeb koosoleku juhataja teatavaks kõik esitatud ettepanekud, parandused ja täiendused ning hääletamise korra. Koosoleku juhatajal on õigus nõuda koosolekul tehtud ettepanekute, paranduste ja täienduste esitamist kirjalikult. Hääletatakse korraga ainult üht ettepanekut, parandust või täiendust.
- 4.4 Kui ettepanekuid, parandusi ja täiendusi on mitu, hääletatakse kõigepealt need, mille vastuvõtmine teeb tarbetuks teiste hääletamise.
- 4.5 Salajane hääletamine toimub igaks hääletamiseks koosoleku juhataja korraldusel igale hääleõiguslikule osalejale antud sedeliga. Koosoleku juhataja on kohustatud iga kord enne salajast hääletamist selgitama sedelite märgistamise nõudeid, et vältida hääletamistulemuste kokkulugemisel võimalikke vaidlusküsimusi. Täidetud sedelid antakse juhatajale või lastakse hääletuskasti. Hääletamisel tuleb tagada hääletamise salajasus.
- 4.6 Vajadusel valib koosolek enda keskest häältelugejad.
- 4.7 Otsused tehakse lihthälteenamusega, kui ei ole sätestatud teisiti. Lihthälteenamus tähendab häälte hulka, mis on üks hääl üle poole koosolekuruumis viibivate hääleõigusega osalejate häälest.
- 4.8 Hääletatud küsimuses on igal hääleõiguslikul osalejal õigus jääda oma eriarvamuse juurde ja nõuda selle protokollimist. Eriarvamus protokollitakse siis, kui selle sisu on koosolekule teatavaks tehtud ja nõutud esitaja poolt.
- 4.9 Kui koosolekul on küsimus juba kord hääletatud, ei saa selle küsimuse kohta uuesti läbirääkimisi alustada ega tehtud otsust samal koosolekul ümber hääletada. Küsimus võib tulla arutamisele ja ümberhääletamisele järgmisel koosolekul. Ümber hääletada võib otsuse samal koosolekul juhul, kui see otsus on vastuolus samal koosolekul vastu võetud teise otsusega või kõrgema õigusaktiga.
- 4.10 Koosoleku lõpetab koosoleku juhataja.

5. Koosoleku protokollimine

5.1 Koosoleku kohta koostatakse protokoll. Protokolliga allkirjastab koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollijaks on koosoleku valitud protokollija. Vajadusel valitakse protokollijale abi. Koosoleku loal võib protokolliga täpsema koostamise eesmärgil teha koosolekul helisalvestusi, mis kustutatakse pärast seitsme tööpäeva jooksul valminud protokolliga hiljemalt enne järgmist koosolekut. I

5.2 Helisalvestis säilitatakse kui helisalvestis asendab koosoleku otsusel protokolliga.

5.3 Helisalvestise töövahendiks on asutuse kuuluv diktofon Olympus WS 8065.4

5.4 Protokolliga kantakse:

5.4.1 koosoleku toimumise kuupäev ja koht;

5.4.2 koosoleku alguse ja lõpu kellaeg;

5.4.3 koosolekul osalenute nimed juhul, kui pole lisatud registreerimislehte;

5.4.4 koosoleku päevakord;

5.4.5 arutelul olnud asjade lühike sisukokkuvõte;

5.4.6 ettepanekud;

5.4.7 hääletamise tulemused;

5.4.8 otsused.

5.5 Protokolliga lisatakse registreerimisleht ning säilitatakse ka koosolekul tehtud ettekanded.

5.6 Koosoleku avalik protokoll avalikustatakse koosolekul osalejate e-mailidele.

5.7 Korrapidamise eest koosolekul vastutab koosoleku juhataja.

6. Vestlused/läbirääkimised

6.1 Vestlusi ja läbirääkimisi üldjuhul ei ole vaja protokollida. Tavaliselt vormistatakse kirjalik lühikokkuvõte, milles kajastuvad arutatud küsimused ja saavutatud kokkulepped.

6.2 Keerukatel läbirääkimistel koostatakse põhjalikud protokollid.

6.3 Vestluste ja läbirääkimiste käigus tehakse märkmeid.

6.4 Poolte vastastikusel kokkuleppel võib vestlusi ja läbirääkimisi helisalvestada asutusele kuuluva diktofoniga Olympus WS- 806.

7. Konfidentsiaalsus

7.1 Kui protokollis on kirja pandud konfidentsiaalset teavet, mille avalikuks tulemine kahjustaks osapooli, määratakse protokolliga juurdepääsupiirang.

7.2 Konfidentsiaalset infot sisaldav protokolliga k.a helisalvestuse edastamine osapooltele on keelatud e-mailide teel.

7.3 Koosoleku protokolliga pole lubatud jagada osalejate poolt kolmandatele isikutele.

Käesolev kord jõustub 15 oktoober 2018 ning on avalikult kättesaadav asutuse kodulehel.