

# EESTI ÕPILASESINDUSTE LIIDU KODUKORD

*Muudetud XLI üldkoosolekul, 18.-20.10.2019*

## I ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kodukord reguleerib Liidu tööd põhikirjaga määratlemata küsimustes.
- 1.2. Eesti Õpilasesinduste Liidu (edaspidi Liit) kodukord lähtub Liidu põhikirjast.
- 1.3. Kodukorra või muu juhendiga sätestamata küsimused otsustab Liidu juhatus. Kui käesoleva kodukorra mõni säte on vastuolus seaduse, mõne muu õigusaktiga või põhikirjaga, kehtib seaduses, õigusaktis või põhikirjas sätestatu.
- 1.4. Kodukorra täitmine on kohustuslik kõigile Liidu liikmetele ja Liidu töös osalevatele isikutele.
- 1.5. Liidu liikmeks loetakse Liiduga vastava koostöölepingu sõlminud õpilasesindusi. Juhul, kui tegemist on mingi kindla ametikohaga mõistame liikmete all Liiduga vastava koostöölepingu sõlminud õpilasesinduse liikmeid.
- 1.6. Kodukord vaadatakse üle vähemalt üks kord kalendriaastas Liidu juhatuse poolt. Muudatusvajaduse korral teeb juhatus üldkoosolekule vastavad ettepanekud, välja arvatud punktis 7.3. toodud juhul.

## II ÜLDKOOSOLEKU LÄBIVIIMINE

- 2.1. Üldkoosolekute korraldus
  - 2.1.1. Üldkoosolekut juhib üldkoosoleku juhatus.
  - 2.1.2. Üldkoosoleku juhatuse koosseisu esitab üldkoosolekule kinnitamiseks Liidu juhatus.
  - 2.1.3. Üldkoosoleku juhatus koosneb kolmest liikmest: üldkoosoleku juhataja, protokollija ja sõnavõtude registreerija.

2.1.4. Üldkoosoleku juhatuse liikmed ei tohi samal üldkoosolekul kandideerida Liidu juhatusse ja teistesse Liidu organitesse.

2.1.5. Pärast üldkoosoleku juhatuse kinnitamist, tutvustab üldkoosoleku juhataja päevakorda ning esitab selle kinnitamiseks üldkoosolekule, lisaks tutvustab üldkoosoleku juhataja ülevaatlilikult kodukorras sätestatud üldkoosoleku läbiviimise korda.

2.2. Ettepanekute esitamine ja hääletamine

2.2.1. Ettepanekuid võivad teha kõik Liidu liikmed.

2.2.2. Kõik üldkoosolekul hääletamisele kuuluvad ettepanekud tuleb esitada üldkoosoleku juhatusele vastavas ettepanekuvormis kirjalikult.

2.2.3. Parandusettepanekud lähevad eraldi hääletamisele.

2.2.4. Ettepaneku arutelu käigus on kõigil liikmetel õigus kuni 3-minutiliseks lühikeseks sõnavõtuks.

2.2.5. Üldkoosoleku juhataja viib läbi hääletuse ettepaneku suhtes koos sinna sisse hääletatud parandusettepanekutega.

2.2.6. Ettepaneku vastuvõtmiseks on vajalik lihthälteenamus, kui Liidu põhikirjas või kodukorras pole sätestatud teisiti.

2.2.7. Kui üldkoosolek ettepanekut hääletamisel ei aktsepteeri, siis sama üldkoosoleku käigus seda uuesti päevakorda ei võeta.

2.2.8. Kui liikmel on ettepanek päevakorda midagi juurde lisada, siis tuleb see esitada juhatusele koos vajalike materjalidega vähemalt 7 päeva enne üldkoosolekut, e-posti aadressile [opilasliit@opilasliit.ee](mailto:opilasliit@opilasliit.ee).

2.3. Üldkoosoleku sõnavõttud

2.3.1. Üldkoosolekul võivad eelisjärjekorras sõna võtta liikmed, seejärel külalised. Sõnavõtt

tohib kesta maksimaalselt 3 minutit.

2.3.2. Sõnavõtuks tuleb luba saada üldkoosoleku juhatajalt.

2.3.3. Üldkoosoleku korraldust puudutavatel ettepanekutel on eelisõigus kõigi pöördumiste ees, mis on adresseeritud juhatajale. Üldkoosoleku korraldust puudutavad ettepanekud, mille puhul on vajalik üldkoosoleku lihthäälte enamus, on järgmised:

1) Vastuväide juhataja korraldusele.

2) Kodukorrast kinnipidamine.

Protseduurilised ettepanekud, mille puhul on vajalik 2/3 hääletanute poolthäält, on järgmised:

3) Umbusalduse avaldamine üldkoosoleku juhatusele.

4) Käesoleva ettepaneku edasilükkamise kaalutlemine.

5) Üldkoosoleku katkestamine.

Protseduurilised ettepanekud, mille puhul on vajalik 1 hääle olemasolu, on järgmised:

6) Salajane hääletus.

## 2.4. Hääletamine

2.4.1. Kõikidel Liidu liikmetel on hääleõigus.

2.4.2. Kõikidel Liidu liikmetel on hääletusprotessis 1 hääl.

2.4.3. Salajane hääletamine viiakse läbi hääletussedelite abil.

2.4.4. Üldkoosoleku alguses esitab üks Liidu juhatuse liige üldkoosolekule kinnitamiseks häältelugemiskomisjoni, mille hääletustulemuste lugemine on antud juhatuse pädevusse. Seejärel esitab üks Liidu juhatuse liige üldkoosolekule kinnitamiseks üldkoosoleku juhatuse.

2.4.5. Hääletuskomisjoni ei tohi kuuluda inimesi, kes ise kandideerivad samal üldkoosolekul Liidu juhatusse või teistesse Liidu organitesse.

2.4.6. Hääletuskomisjoni ülesanne on nii avaliku kui ka salajase hääletamisel lugeda kokku kõik hääled.

2.4.7. Hääletuskomisjoni esimehe ülesanne on teha teatavaks kõik hääletustulemused.

2.4.8. Kõik hääletustulemused on avalikud.

2.4.9. Kui hääletusprotsessis jagunevad hääled võrdselt, annab üldkoosoleku juhataja võimaluse üldkoosolekul teemat arutada. Kui teistkordsel hääletamisel jagunevad hääled ikka võrdselt, tõmmatakse üldkoosoleku poolt aktsepteeritud viisil loosi.

## 2.5. Protokollimine

2.1.5. Kõik üldkoosolekud protokollitakse.

## 2.6. Üldkoosoleku ettevalmistus

2.6.1. Üldkoosoleku kutsub kokku Liidu juhatus. Ametlik teade üldkoosoleku toimumisest peab jõudma liikmeteni vähemalt 21 päeva enne korralise üldkoosoleku toimumist, erakorralise üldkoosoleku puhul 14 päeva enne erakorralise üldkoosoleku toimumist.

2.6.2. Ametlik teade üldkoosolekust peab sisaldama toimumispaika, kuupäeva ja päevakorda.

2.6.3. Üldkoosoleku materjalid peavad olema kättesaadavad vähemalt 14 päeva enne korralise üldkoosoleku toimumist.

2.6.4. Üldkoosoleku päevakorras peavad olema järgmised punktid:

- 1) Juhatuse liikmete valimised (kevadel)
- 2) Järgmise aasta eelarve ja tegevuskava kinnitamine (sügisel)
- 3) Liidu tegevuse aruande (sügisel ja kevadel)
- 4) Liidu majandusaasta aruande kinnitamine (kevadel)

2.6.5. Korraline üldkoosolek toimub kaks korda aastas (kevadel ja sügisel).

2.6.6. Erakorralise üldkoosoleku saab kokku kutsuda 1/10 liikmetest või juhatus.

2.6.7. Erakorraline üldkoosolek peab toimuma kuu aja jooksul pärast juhatusele sellekohase ettepaneku tegemist.

2.6.8. Erakorralise üldkoosoleku korraldamisele kehtivad samad nõuded, mis korraliselegi, kui

põhikirjas, kodukorras või seaduses ei ole sätestatud teisiti.

### III JUHATUSE LIIKMETE VALIMISE KORD

3.1. Juhatusse liikmed valitakse Liidu üldkoosoleku poolt.

3.2. Korraline juhatusse valimine toimub üks kord kalendriaasta jooksul, kevadel toimuv üldkoosolekul.

3.3. Kandidaatide ülesseadmine

3.3.1 Juhatusse võivad kandideerida kõik Liidu liikmeskoolide õpilased

3.3.2. Juhatusse kandidaadid tuleb üles seada hiljemalt kaks nädalat enne juhatusse valimise üldkoosoleku algust. Hilisemat ülesseadmist ei arvestata.

3.3.3. Kandidaadi ülesseadmiseks tuleb juhatusse esitada:

1) Allkirjaga kinnitatud ülesseadmisavaldus.

2) Curriculum Vitae.

3) Motivatsioonikirjeldus, milles kandidaat annab ülevaate, missuguseid Liidu arengusuundi ta soovib näha ja mida ta ise soovib Liidu jaoks ära teha. Motivatsioonikirjelduse soovitatav ülempikkus on kaks A4 lehekülge

4) soovituslikult soovituskiri (soovituskirjad).

3.3.4. Punktis 3.3.3. nimetatud materjalid tuleb esitada nii paberandjal kui ka elektroonilisel kujul.

3.3.5. Juhatusse esitamiseks loetakse punktis 3.3 nimetatud materjalide:

3.3.5.1. Saatmist paberandjal Liidu postiaadressile (Pärnu maantee 102-21, Tallinn, 11312), mille muutusest teatab juhatus Liidu elektronpostiallistis. Aadress loetakse muutunuks päev pärast teatamist

3.3.5.2. Saatmist elektronkirjaga juhatusse ühisele elektronpostiaadressile [opilasliit@opilasliit.ee](mailto:opilasliit@opilasliit.ee).

3.3.6 Juhatus teeb üldkoosolekule ettepaneku järgmise juhatuse koosseisu liikmete arvu kinnitamiseks.

3.4. Kandidaatide tutvustamine ja küsitlemine

3.4.1. Juhatus valimise päevakorrapunkti sissejuhatamise ja valimiskorra tutvustamise järel on kandidaatidel õigus tutvustada ennast ja oma seisukohta suulise ettekandega, mille jaoks on aega kuni kolm minutit.

3.4.2. Kandidaadid esinevad vastavalt kandidaatide perekonna nime tähestikulisele järjekorrale.

3.4.3. Pärast kandidaadi ettekannet toimub tema küsitlemine.

3.4.4. Igale kandidaadile võib esitada küsimusi kuni seitsme minuti jooksul.

3.4.5. Üldkoosoleku juhatajal on õigus kandidaate katkestada, kui vastatakse ebaadekvaatselt, vastamine venib liiga pikaks või on vastuse mõte üldkoosoleku juhataja meelest juba kätte saadud.

3.4.6. Üldkoosoleku juhatajal on õigus küsijat katkestada, kui küsimus venib liiga pikaks või kui küsimuse mõte on üldkoosoleku juhataja ja küsija meelest juba kätte saadud.

3.4.7. Küsimuse esitamise soovist antakse märku selleks ettenähtud mandaadilehega. Üldkoosoleku juhataja annab küsimuseks sõna vastavalt märguandmise järjekorrale.

3.4.8. Küsitlemise ajal ei ole õigus kandidaatidele toetust avaldada, vaid selleks jäetakse aega pärast kõikide kandidaatide tutvustamise lõppu.

3.4.9. Kandidaatidele ei tohi toetust avaldada Liidu juhatus, üldkoosoleku juhatus ja häältelugemiskomisjon.

~~3.4.9. Kandidaatidele ei tohi toetust avaldada Liidu juhatus, Liidu töötajad, üldkoosoleku juhatus, häältelugemiskomisjon ja Liidu valdkonnajuhid.~~

3.5. Hääletamise väljakuulutamine

3.5.1. Pärast toetusavalduste ja seisukohtade esitamist kuulutab üldkoosoleku juhataja välja

hääletamise, selgitades enne seda lühidalt hääletamise korda. Samas teatab üldkoosoleku juhataja aja, millal hääletamine lõppeb.

3.5.2. Hääletamise ajal ei tohi valjusti avaldada seisukohti juhatuse kandidaatide osas.

3.6. Hääletamise kord

3.6.1. Juhatuse valimised on salajased.

3.6.3 Hääletusprotsess toimub kahes etapis. Igale liikmele jagatakse mandaadi alusel

kaks hääletussedelit, ühel neist ainult esimehe kandidaatide nimed, teisel kõikide juhatuse liikmete kandidaatide nimed.

3.6.4. Hääletusprotsess

3.6.4.1 Esimeses etapis märgib iga liige enda poolt eelistatava juhatuse esimehe

kandidaadi nime taga paiknevasse ruutu risti ning seejärel korjatakse sedelid kokku häälte lugemiseks. Kõikidel liikmetel on hääletusprotsessis 1 hääl.

3.6.4.2 Hääletustulemused loeb üldkoosolekule ette häätelugemiskomisjoni esimees.

3.6.4.3 Teises etapis märgib iga liige enda poolt eelistatava(te) juhatuse liikme

kandidaadi (kandidaatide) nime(de) taga paiknevasse ruutu risti ning seejärel korjatakse sedelid kokku häälte lugemiseks.

3.6.4.4. Hääletustulemused loeb üldkoosolekule ette häätelugemiskomisjoni esimees.

3.6.5 Igale hääletussedelile märgitavate eelistuste arvu ülempiir on võrdne igas etapis

valitava eelnevalt üldkoosoleku poolt kinnitatud juhatuse liikme(te) arvuga.

3.6.6. Kui hääletussedel pole täidetud üldkoosoleku juhatuse poolt selgitatud viisil, loetakse hääletussedel kehtetuks.

3.7. Häälte lugemine ja hääletustulemuste teatavaks tegemine

3.7.1. Hääletuskomisjoni ülesandeks on häälte lugemine ja juhatuse valimistega seonduvate tehniliste küsimuste lahendamine.

3.7.2 Häätelugemiskomisjon loeb hääletustulemused üldkoosolekule ette vahetult pärast

kummagi hääletusvooru lõppu.

### 3.7.3. Valituks saamine.

3.7.3.1 Valituks osutub kandidaat, kes on saanud üle 50% häältest.

3.7.3.2. Juhul, kui üle 50% häältest saab suurem arv kandidaate, kui on ette nähtud juhatusel liikmete arv järgmises juhatusel koosseisus, osutuvad valituks paremusjärjestuse alusel enim hääli saanud üldkoosoleku poolt kinnitatud juhatusel liikmete arvule vastavad kandidaadid,

3.7.3.3. Kui hääled jagunevad kandidaatide vahel võrdselt selliselt, et tulemuste põhjal juhatusel pääsevate inimeste arv ei võrdu juhatusel liikmete arvuga, korraldatakse vähim hääli saanud võimalikult juhatusel pääsevate kandidaatide vahel samal põhimõttel täiendav hääletusvoor vajaliku arvu isikute juhatusel pääsemiseks. Kui täiendava vooru hääletuse tulemusel jagunevad hääled kandidaatide vahel võrdselt selliselt, et tulemuste põhjal juhatusel pääsevate inimeste arv ei võrdu juhatusel liikmete arvuga, tõmmatakse üldkoosoleku poolt aktsepteeritud viisil loosi.

3.7.3.4 Kui üle 50% hääletanute häältest sai vähem kandidaate, kui on juhatusel koosseisu liikmete arv, otsustab üldkoosolek, kas muuta juhatusel koosseisu liikmete arvu või korraldatakse vähim hääli saanud võimalikult juhatusel pääsevate kandidaatide vahel (samal põhimõttel) täiendav(aid) hääletusvoor(e) vajaliku arvu isikute juhatusel pääsemiseks. Täiendaval hääletusvoorul osalev kandidaat peab valituks osutumiseks saama üle 50% üldkoosolekul osalenud hääleõiguslike liikmete häältest.

3.7.4. Hääletustulemused loeb üldkoosolekule ette häätelugemiskomisjoni esimees.

### 3.8. Juhatusel kinnitamine

3.8.1 Üldkoosoleku juhataja esitab üldkoosolekule kinnitamiseks valitud juhatusel koosseisu juhatusel esimees ja juhatusel liikmed.

3.8.2 Juhatusel kinnitamise järgselt esitab juhatusel esimees üldkoosolekule ettepaneku aseesimehe (aseesimeeste) kinnitamiseks.



### 3.9. Rakendus

3.9.1. Juhatus kohustub viima sisse muudatused mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrisse vastavalt valimistulemustele.

3.9.2. Menetluse küsimused, mis on käesoleva korra või mõne muu Liidu dokumendiga sätestamata, otsustab juhatus.

## IV LIIKMETE VASTUVÕTMISE NING LIIKMEKS OLEKU KORD

### 4.1. Liikmeks vastuvõtmise kord

4.1.1. Liidu liikmestaatuse saamiseks peavad olema esitatud järgmised dokumendid:

- 1) Liidu poolt koostatud koostööleping kahes eksemplaris.
- 2) Õpilasesinduse kinnitatud põhimääruse ärakiri.
- 3) Liidu poolt koostatud kontaktandmete leht täidetud kujul.
- 4) Õpilasesinduse koosoleku protokoll, kus on fikseeritud otsus astuda Liidu liikmeks.

### 4.2. Liikmeks olek

4.2.1. Liikmed on kohustatud oma andmete muutusel neid koheselt Liidu vastavas andmebaasis uuendama.

## V LIIDU SÜMBOOLIKA JA VARA KASUTAMISE KORD

5.1. Liidu sümboolikaks loetakse lippu, logo ja templit.

5.2. Liidu sümboolika ja vara kasutamine peab olema eelnevalt juhatusega kooskõlastatud.

## VI LIIDU ORGANITE TÖÖKORD

### 6.1. Juhatusese töö korraldus

6.1.1. Kõigil juhatusese liikmetel on õigus esindada Liitu oma tegevusala raames. Neil on õigus

volitada oma esindusõigus mõnele teisele Liidu liikmele tingimusel, et vastav isik on tuttav ülesandega.

6.1.2. Pangaoperatsioonide läbiviimiseks peab olema juhatuse esimehe nõusolek ja allkiri.

6.1.3. Juhatus korraldab oma töö tegemiseks juhatuse koosolekuid, mis toimuvad reeglina sagedusega vähemalt korra kalendrikuus.

6.1.4. Juhatusel on õigus kasutada oma töö tegemiseks kõiki Liidu kasutuses olevaid töövahendeid.

6.1.5. Juhatuse tööd koordineerib juhatuse esimees.

## VII KODUKORRA MUUTMINE

7.1. Kodukorra kinnitab ja võtab vastu üldkoosolek.

7.2. Kui juhatusel tekib erakorraline vajadus muuta kodukorda, siis on see lubatud vaid tehniliste paranduste tegemiseks, mille kinnitab järgmine korraline üldkoosolek.

7.3. Juhatus võib kodukorras muuta Liidu kontori asukohta ning kontaktandmetega seotud infot üldkoosoleku kinnitusega.