

**Sihtasutuse Eesti Puuetega Inimeste Fond
Nõukogu**

TÖÖREGLEMENT

I ÜLDSÄTTED

1. Käesolev tööreglement täiendab Sihtasutus Eesti Puuetega Inimeste Fond (edaspidi Fond) põhikirja sätteid nõukogu töökorraldusest küsimuste tõstatamise, arutamise ja otsuste vastuvõtmise osas. Kui tööreglemendi ja põhikirja vahel ilmneb vastuolu, juhitudakse põhikirjast.
2. Tööreglemendi täitmine on kohustuslik kõigile nõukogu liikmetele, samuti teistele koosolekutel osalejatele neisse puutuv osas.

II KOOSOLEKU KOKKUKUTSUMINE

3. Nõukogu korralised koosolekud (edaspidi koosolekud) toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui 4 (neli) korda aastas.
4. Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige. Koosoleku kokkukutsuja otsustab, keda lisaks nõukogu liikmetele nõukogu koosolekule kutsuda.
5. Nõukogu erakorraline koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab vähemalt kaks nõukogu liiget, juhataja või audiitor.
6. Koosoleku toimumisest teavitab juhataja nõukogu liikmeid elektronposti kaudu. Korralise koosoleku kokkukutsumisest peab nõukogu liikmetele ette teatama vähemalt 7 (seitse) päeva. Erakorralise koosoleku kokkukutsumisest peab nõukogu liikmetele ette teatama vähemalt 3 (kolm) päeva.
7. Koosoleku kokkukutsumise teatele lisatakse koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpuaeg, koht, päevakord ja eelprotokoll. Eelprotokoll sisaldab päevakorras olevate küsimuste kohta käivat olulist lühiinformatsiooni ja juhataja ettepanekuid otsuste kohta.
8. Nõukogu liige, kes ei saa osaleda nõukogu töös, informeerib sellest juhatajat hiljemalt üks päev enne koosoleku toimumist.
9. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest.
10. Koosoleku läbiviimiseks vajalikud ettevalmistused korraldab Fondi juhataja.

III KOOSOLEKU PÄEVAKORD

11. Nõukogu kokkukutsuja (meil ju seda ei ole!) ettepanekutest koostab Fondi juhataja koosoleku päevakorra projekti. Koosoleku alguses nõukogu kinnitab päevakorra, tehes sinna vajadusel muudatusi ja ettepanekuid.
12. Kui koosolek ei jõua ammendada kogu päevakorda, siis üldreeglina kantakse käsitlemata jäänud punktid järgmise koosoleku päevakorra esimesteks punktideks.

IV KOOSOLEKU JUHTIMINE

13. Koosolekut juhatab esimees. Esimehe äraolekul täidab tema kohustusi nõukogu esimehe poolt asendajaks määratud isik. Kui nõukogu esimees ei ole asendajat määranud, asendab teda vanim nõukogu liige.
14. Koosoleku juhataja ülesandeks on koosoleku juhtimine s.h. koosoleku avamine ja lõpetamine, sõnavõttude järjekorra määramine, häälte lugemine ja hääletustulemuste teatavaks tegemine.
15. Koosolekust osavõtjad on kohustatud täitma koosoleku juhataja õiguspäraseid nõudmisi.

V KÜSIMUSTE ARUTAMINE JA OTSUSTAMINE

16. Nõukogu koosolekud on avalikud. Küsimused, mida arutatakse kinniselt, otsustab nõukogu lihthäälte enamusega hääletamise teel.
17. Iga päevakorra punkti arutamine algab ettekandega, mille esitab antud punkti päevakorda võtmise algataja või nõukogu poolt küsimuse ettevalmistamise ülesande saanud isik.
18. Pärast ettekande ärakuulamist on kõigil nõukogu liikmetel õigus esitada ettekandjale küsimusi ning esineda sõnavõtuga. Teistkordne sõnavõtt ühes ja samas küsimuses võib toimuda ainult koosoleku juhataja nõusolekul.
19. Päevakorra punkti arutamine lõpeb otsuse vastuvõtmisega. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest. Nõukogu liikmete häälte võrdse jagunemise korral otsustab esimehe hääle. Igal nõukogu liikmel on üks hääle.
20. Nõukogu otsus on tühine, kui nõukogu kokkukutsumisel rikuti seaduse või põhikirja nõudeid, otsus rikub sihtasutuse võlausaldajate kaitseks või muu avaliku huvi tõttu kehtestatud seaduse sätet või ei vasta headele kommetele, samuti muul seadusega ettenähtud juhul.
21. Nõukogu võib teha otsuseid koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikult kõik nõukogu liikmed. Otsuse tekst kooskõlastatakse nõukogu liikmete vahel elektronposti teel 5 päeva jooksul. Paberandjal otsusele võtab juhataja nõukogu liikmete allkirjad 3 päeva jooksul.
22. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda. Nõukogu liige ei võta osa hääletamisest, kui otsustatakse tema ja sihtasutuse vahelise tehingu tegemiseks nõusoleku andmist, samuti kolmanda isiku ja sihtasutuse vahelise tehingu tegemiseks nõusoleku andmist, kui nõukogu liikme sellest tehingust tulenevad huvid on vastuolus sihtasutuse huvidega.
23. Otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel.

VI NÕUKOGU LIIKME VASTUTUS

24. Nõukogu liikmed, kes on sihtasutusele oma kohustuste täitmata jätmise või mitte nõuetekohase täitmisega tekitanud süüliselt kahju, vastutavad kahju hüvitamise eest nagu juhataja.
25. Nõukogu liige vabaneb vastutusest sihtasutuse ees, kui ta on ebaseadusliku tegevuse aluseks oleva otsuse vastuvõtmisel jäänud eriarvamusele ning eriarvamus on kantud protokollile.

VII KOOSOLEKU PROTOKOLL

26. Nõukogu kõik koosolekud lindistatakse ja protokollitakse. Protokollile koostab selleks valitud nõukogu liige. Protokollile koostab Fondi juhataja ja saadab selle elektronposti teel 3 päeva jooksul nõukogu liikmetele tutvumiseks, täienduste tegemiseks ja kooskõlastamiseks. Nõukogu liikmed teevad elektronposti teel oma muudatusettepanekud 5 päeva jooksul. Vastamata jätmisel loetakse protokoll nõukogu liikme poolt kooskõlastatuks. Fondi juhataja koostab 3 päeva jooksul lõppprotokollile ja edastab selle nõukogu liikmetele kooskõlastamiseks ja digitaalselt allkirjastamiseks. Paberandjal trükitud protokollile allkirjastavad nõukogu liikmed järgmisel koosolekul. Peale protokollile digitaalselt allkirjastamist edastab juhataja selle hiljemalt 3 nädala jooksul alates koosoleku toimumise päevast meili teel EPI Koja liikmesorganisatsioonidele ning teeb selle kättesaadavaks veebilehel www.epikoda.ee. Fondi juhataja edastab elektronposti teel nõukogu poolt allkirjastatud protokollile koopiat rahandusministeeriumile ja sotsiaalministeeriumile 5 päeva jooksul alates protokollile allkirjastamisest, kuid mitte hiljem, kui üks kuu alates koosoleku toimumise päevast. Nõukogu koosoleku lindistuse võib kustutada 3. päeval peale protokollile allkirjastamist.
27. Nõukogu liikmetel on õigus istungi käigus nõuda protokollile kirjalike märkuste lisamist otsuste vastuvõtmisel jäänud eriarvamuse kohta.
28. Nõukogu koosoleku protokollid ja seal käsitlemist leidnud materjalid on avalikud.
29. Protokollid, nõukogu otsused ja muud Nõukogu tööd kajastavad dokumendid säilitab Fondi juhataja, kes korraldab nende säilitamise ja avalikustamise EPI Koja veebileheküljel.