



Eesti Vabaharidusliidu volikogu töökord

1. Volinike koosolekud (edaspidi koosolek) toimuvad vastavalt vajadusele, kuid kindlasti vähemalt korra kvartalis
2. Koosoleku päevakorra valmistab ette juhatus koostöös volikogu esimehega ja kutsub kokku juhatus.
3. Koosoleku kokkukutsumisest peab ette teatama kirjalikult vähemalt 10 kalendripäeva.
4. Erakorralise koosoleku kokkukutsumisest peab ette teatama kirjalikult vähemalt 5 kalendripäevase etteteatamisega, info saadetakse sms-sõnumiga ja e-posti teel.
5. Volinikud põhjendavad mitteosalemisest e- kirjaga esimesel võimalusel enne koosoleku toimumist.
6. Koosoleku materjalid saadetakse volinikele e-postiga vähemalt 3 kalendripäeva enne koosoleku toimumist.
7. Volinike koosolek valib kohapeal enda hulgast koosoleku juhataja ja protokollija
8. Koosolekul võivad osaleda Eesti Vabaharidusliidu juhatus, büroo töötajad ja liikmed ning kolmandad isikud vastavalt kutsele.
9. Volinike otsusega võib koosolekut pidada kinnisena.
10. Koosolek on otsustusvõimeline, kui selles osaleb üle poole volinikest.
11. Koosoleku otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole kohal viibivatest volinikest.
12. Volikogu koosolekut võib läbi viia virtuaalkoosolekuna tehniliste sidevahendite teel. Osalemise saab tõendada vastavalt kanalit valides. Volinik saab sõnumiga esitada, et osaleb/on kohal ja see läheb volikogu koosoleku protokollile.
13. Koosolekute põhiline käik protokollitakse ja säilitatakse elektrooniliselt
14. Protokoll allkirjastatakse koosoleku juhataja ja protokollija poolt hiljemalt 7 kalendripäeva jooksul alates koosoleku toimumise kuupäevast).
15. Koosolekul osalemisega seotud mõistlikud sõidukulud kompenseeritakse volinikele.
Avaldus koos juurde lisatud kuludokumentidega tuleb esitada EVHL juhatusele kahe nädala jooksul peale koosoleku toimumist.