

Kaitseliidu keskkogu otsustas 15.02.2014:

Kaitseliidu kodukorra § 17 lõike 7 alusel kehtestada Kaitseliidu koosolekute pidamise kord.

Kaitseliidu keskkogu otsustas 31.05.2014:

Muuta ja täiendada Kaitseliidu koosolekute pidamise korda.

Kaitseliidu keskkogu otsustas 10.10.2020:

Muuta ja täiendada Kaitseliidu koosolekute pidamise korra punkte 9-11.

Kaitseliidu keskkogu otsustas 02.05.2021:

Muuta ja täiendada Kaitseliidu koosolekute pidamise korra punkte 8-10, 13, 13.1-13.3, 13¹, 22, 27, 33, 33¹, 33^{1.1}-33^{1.4}, 34, 37, 38, 53 ning tunnistada kehtetuks 4. peatükk.

Kaitseliidu koosolekute pidamise kord

1. peatükk

Koosolekute üldkord

1. Käesolev kord kehtib Kaitseliidu kollegiaalsete organite koosolekute kohta.
2. Väikese liikmeskonnaga kollegiaalsed organid, so kuni 10-liikmelised kollegiaalsed organid, nagu Kaitseliidu keskjuhatuse, revisjonikomisjonid ning struktuuriüksuste ja struktuuriüksuste allüksuste juhatused võivad koosolekut pidada käesoleva korra punktides 18-41 erinevalt. Juhul kui koosoleku läbiviimisel tekib vaidlus läbiviimise korras, järgitakse käesoleva korra punkte 18-41.
3. Kaitseliidu struktuuriüksuste ja allüksuste kollegiaalsete organite koosolekutel ei ole vajadust sõnavõtte liigitamiseks punktides 21-23 toodud alustel.

Koosoleku ettevalmistamine ja kokkukutsumine

4. Koosoleku kokkukutsumisest ning päevakorrast ja muudest koosoleku läbiviimiseks vajalikest dokumentidest teavitatakse kõiki, kellel on õigus sellest osa võtta, vähemalt seitse päeva ette, välja arvatud revisjonikomisjonides kooskõlas käesoleva korra 2.ptk punktiga 53.
5. Koosoleku päevakorra koostab ja valmistab päevakorrapunktide kaupa ette koosoleku kokkukutsuja. Igale päevakorrapunktile, mis vajab ettekannet või aruannet, määratakse ettekandja.
6. Kõikidele koosoleku päevakorra punktidele on lisatud selle punkti eest vastutava isiku nimi, tema kontakt (e-posti aadress, telefoni number) ja võimalusel punkti selgitav lisamaterjal.
7. Koosoleku paremaks ettevalmistamiseks võib:
 - 7.1. välja saata eelkutsu ja korraldada eelnevat registreerimist. Sel juhul tuleb osalejatel oma kohalolekust teada anda eelkutses märgitud ajaks.

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

8. Koosolekul koostatakse kvoorumileht. Kvoorumilehel märgitakse koosoleku aeg, koht ning struktuuriüksuse nimetus, esindaja ametikoht ja nimi. Kontaktkoosoleku korral koosolekule saabudes registreerib iga hääleõiguslik osaleja end isiklikult allkirjaga kvoorumilehel. Kui koosolekul osaleb hääleõiguseta osalejaid, siis koostatakse täiendavalt registreerimisleht. Registreerimislehel märgitakse koosoleku aeg, koht ning struktuuriüksuse nimetus, külalise ametikoht ja nimi. Kontaktkoosoleku puhul hääleõiguseta osalejad registreerivad end ise allkirjaga registreerimislehel. Kvoorumi- ja registreerimislehe nõue ei laiene väikese liikmeskonnaga kollegiaalsete organite koosolekule.

9. Kaitseliidu kollegiaalsed organid võivad koosolekuid pidada videokoosolekuna, elektrooniliselt (nt e-kirja teel) või hübriidkoosolekuna (nt paralleelselt kontaktkoosoleku ja videokoosolekuna), kui on tagatud koosoleku pidamisele kehtestatud nõuete (nt koosoleku kokku kutsumine, kvoorum, otsuste vormistamine jmt) järgimine.

10. Videokoosolek on reaalajas toimuva kahepoolse side abil või muul sellesarnasel elektroonilisel viisil, mis võimaldab kollegiaalse organi liikmel eemal viibides teha reaalajas koosoleku toiminguid (näit koosoleku jälgimine, suulised küsimused, ettepanekute esitamine, sõnavõtt, hääletamine ja muud toimingud) ning võimalus anda teada nende tegemise takistusest. Videokoosolekul tuvastab koosoleku juhataja enne päevakorra kinnitamist kõik osalejad, kes eri seadmete taha on kogunenud (nt kasutades isiku üheseks tuvastamiseks seda võimaldavat elektroonilist autentimist; osalejate nimede loetlemine).

10¹. Kui esinevad takistused, mis ei võimalda videokoosoleku läbiviimist, katkestab koosoleku juhataja koosoleku kuni takistuste kõrvaldamiseni. Kui osaleja videokoosolekust osavõtt on takistatud Kaitseliidust mitteolenevatel põhjustel, võib koosoleku juhataja kvoorumi olemasolul otsustada koosoleku jätkamise nende osalejatega, kes saavad koosolekul osaleda.

10². Videokoosolekul „AK“ juurdepääsupiiranguga teabe töötlemise korral on lubatud kasutada ainult selliseid süsteeme, mille turvanõuetele vastavuse on heaks kiitnud Kaitseliidu keskjuhatuse.

10³. Videokoosoleku juhataja informeerib enne koosoleku algust osalejaid, mis tasemel teavet võib koosolekul käsitleda. Kui tegemist on süsteemiga, mida ei ole Kaitseliidu keskjuhatuse poolt heaks kiidetud, siis tuleb osalejatele teada anda, et antud koosoleku raames „AK“ juurdepääsupiiranguga teavet käsitleda ei tohi.

11. Elektroonilise koosoleku puhul saadetakse otsuse eelnõu kõigile kollegiaalse organi liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul peab kollegiaalse organi liige esitama selle kohta oma seisukoha. Elektrooniliselt hääletanud kollegiaalse organi liige loetakse elektroonilisel koosolekul osalevaks ja tema hääl arvestatakse koosoleku kvoorumi hulka. Kui liige ei teata

nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, siis loetakse ta koosolekul mitte osalenuks. Juurdepääsupiiranguga teave edastatakse turvalisel viisil (näit krüpteerituna). Kollegiaalse organi liikmete seisukohad on protokollis lahutatud lisad.

Koosoleku avamine ja juhatamine

12. Kollegiaalse organi koosolek on kinnine. Kui koosolek seda lubab, võivad sellel terve koosoleku aja või päevakorra vastava punkti arutelul sõnaõigusega osaleda ka kolmandad isikud.

13. Koosoleku kokkukutsuja teeb koosoleku kvoorumi kindlaks:

13.1 kontaktkoosoleku puhul koosolekule saabunud liikmete allkirjade järgi kvoorumilehel;

13.2 videokoosoleku puhul läbi elektroonilise autentimise või selle võimatuse korral kaamera pildi vahendusel liikme poolt enda nime teatamisega, mis fikseeritakse koosoleku kokkukutsuja poolt kvoorumilehel;

13.3 elektroonilise koosoleku puhul liikme poolt elektroonilisel koosolekul osalemise kohta antud kinnituskirja alusel.

13¹. Kvoorumiks nimetatakse väikseimat hääleõiguslike osalejate hulka, mille juures koosolek on otsustusvõimeline. Väikese liikmeskonnaga kollegiaalsete organite puhul veendub selles juhataja isiklikult ning osalejad fikseeritakse protokollis.

14. 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. Vajadusel valitakse koosoleku otsuste keeleliseks redigeerimiseks redaktsioonitoimkond.

15. Koosolek planeeritakse etteteatatud päevakorra kohaselt. Koosoleku alguses enne päevakorra kinnitamist on igal hääleõiguslikul osalejal õigus teha ettepanek päevakorra muutmiseks. Päevakorra esimeseks punktiks on päevakorra kinnitamine. Päevakorrast üksikute punktide väljavõtmiseks või lisamiseks on vajalik koosoleku kahe kolmandiku hääleõiguslike osalejate nõusolek.

16. 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.

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

Sõnavõtmised ja läbirääkimised

18. 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.

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

20. Igal hääleõiguslikul koosolekul osaleval isikul on õigus esitada küsimus koosoleku korra kohta.

21. Faktiliseks märkuseks antakse sõna väljaspool järjekorda koosoleku juhataja loal, igale soovijale mitte üle kahe korra ja mitte üle kahe minuti. Faktiliseks märkuseks 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.

22. Hääletamise motiivide kohta antakse sõna enne hääletamist, igale soovijale üks kord ja mitte üle kahe minuti. Elektroonilise koosoleku puhul võib hääletamisest osavõtja esitada oma seisukoha hääletamise motiivide kohta elektrooniliselt koosoleku juhataja poolt määratud tähtajaks.

23. 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.

24. Koosolek võib:

24.1. lühendada sõnavõttude aega;

24.2. sõnasoovijate nimekirja;

24.3. läbirääkimised lõpetada, ilma et nimekirja kantud sõnasoovijaile enam sõna antaks, kusjuures sõna võivad veel saada küsimuse ettekandja, struktuuriüksuse juhatuse liikmed ja majandusküsimustes revisjonikomisjoni esindaja.

25. Kitsendused otsustatakse lihthäälteenamusega.

Hääletamise kord

26. Hääletamisele asumise eel kontrollib juhataja kvoorumi olemasolu. Enne hääletamisele asumist teatab juhataja hääletamisele tulevad ettepanekud ja hääletamise järjekorra. Pärast hääletamisele asumist ei anta kellelegi sõna enne hääletamise lõppu.

27. Hääletamine on avalik, välja arvatud punktis 33 nimetatud juhul. Hääletamisel antakse oma poolt- või vastuhääl päevakorras olevale ettepanekule. Üle loetakse ka erapooletute hääled.

28. 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.

29. Parandused ja täiendused pannakse hääletusele enne ettepaneku lõplikku hääletust. Kui on vastu võetud parandus, mida paranduse mõtte järgi on vaja teha ka ettepanekute järgmistes osades, siis ei tule see parandus korduvalt hääletamisele, vaid loetakse kõigis ettepanekute osades juba vastuvõetud redaktsiooniliseks paranduseks. Kui ettepanekut muudetud kujul vastu ei võeta, hääletatakse ettepanekut algsel kujul.

30. Hääletatakse ettepaneku, paranduse või täienduse esitamise järjestuses. Esimesena hääletatakse koosoleku kokkukutsuja ettepanek, parandus või täiendus.

31. Kui ettepanekuid, parandusi ja täiendusi on mitu, hääletatakse kõigepealt need, mille vastuvõtmine teeb tarbetuks teiste hääletamise.

32. Vajadusel valib koosolek enda keskest häältelugejad.

33. Isikuvalimised on salajased, juhul kui koosolek ei otsusta ühehäälselt teisiti.

33¹. Kontaktkoosolekul toimub salajane hääletamine sedeliga, mis on koosoleku juhataja korraldusel igale hääleõiguslikule osalejatele väljastatud. Kontaktkoosolekul on koosoleku juhataja 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:

33¹.1. Salajaseks hääletamiseks ja hääletamistulemuste kindlakstegemiseks valitakse koosolekul salajase hääletuse korraldamise komisjon. Salajase hääletuse korraldamise komisjoni valitakse vähemalt kolm liiget, kes valivad endi keskest komisjoni esimehe.

33¹.2. Enne hääletamist veendub komisjon sedelite vormistusnõuetes ning nende kogumise võimaluses, sh valimiskasti ettevalmistuses.

33¹.3. Sedel jagatakse igale hääleõiguslikule liikmele ja koosoleku juhataja teatab aja hääletustoimingute läbiviimiseks.

33¹.4. Pärast hääletamise lõppenuks kuulutamist avab komisjon avalikult valimiskasti, teeb kindlaks tulemused ja kuulutab need välja. Kokkulugemisel arvestatakse ainult kehtivaid ehk nõuetekohaselt täidetud sedeleid.

34. Otsused tehakse hääldenamusega, kui ei ole sätestatud teisiti. Häälteenamus tähendab koosolekul osalevate hääleõigusega osalejate poolthäälte enamust võrreldes vastuhäälte arvuga.

35. Kui hääletamisel on üks ettepanek, loetakse kokku hääled „poolt“ ja „vastu“ ning „erapooletu“. Ettepanek tunnistatakse vastuvõetuks, kui see sai lihthäälteenamuse.

36. Kui ühes küsimuses on hääletamisel mitu alternatiivset ettepanekut, on igal hääleõiguslikul hääletamisõigus ainult ühe ettepaneku suhtes. Sellisel juhul tehakse iga ettepaneku puhul kindlaks ainult poolthääled ja vastuvõetuks loetakse see ettepanek, mis sai kõige rohkem poolthääli.

37. Kollegiaalse organi liikme valimisel on igal hääleõiguslikul osalejal sama palju hääli kui mitu isikut on vaja valida. Valituks osutuvad isikud, kes said rohkem poolthääli. Vajadusel, kui hääled on võrdselt jagunenud, korratakse hääletamist seni, kuni vajalik arv liikmeid on valitud. Isikuvalimiste puhul kontaktkoosolekul esitab valija oma hääled kandidaatide kohta ühel valimisedelil.

38. 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.

39. 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.

40. Kollegiaalse organi otsus vormistatakse kirjalikult ja otsuse allkirjastab kollegiaalse organi koosoleku juhataja või kollegiaalse organi juht. Otsuse võib vormistada protokollina osana või eraldi otsusena. Eraldi vormistatakse otsused juhul, kui pole vajadust tervet protokollina avalikustada ja/või otsuseid on palju. Otsuses peab olema näidatud selle vastutav täitja. Koosoleku otsus jõustub selle allkirjastamisest.

41. Koosoleku lõpetab koosoleku juhataja.

Koosoleku protokollimine

42. Koosoleku kohta koostatakse protokoll. Protokollina allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollijaks on koosoleku valitud protokollija. Vajadusel valitakse protokollijale abi. Koosoleku loal võib protokollina täpsema koostamise eesmärgil teha koosolekul helisalvestusi, mis kustutatakse või hävitatakse kohe pärast punktis 45 sätestatud toiminguid. Vajadusel säilitatakse helisalvestist kuni aasta peale protokollina valmimist.

43. Protokollina kantakse:

43.1. koosoleku toimumise kuupäev ja koht;

43.2. koosoleku alguse ja lõpu kella-aeg;

43.3. koosolekul osalenute nimed või lisatakse kvoorumileht;

43.4. koosoleku päevakord;

43.5. arutusel olnud asjade lühike sisukokkuvõte;

43.6. ettepanekud;

43.7. hääletamise tulemused;

43.8. otsused.

44. Protokollile lisatakse vajadusel registreerimisleht ning Kaitseliidu elektroonilises dokumendihaldussüsteemis säilitatakse ka koosolekul tehtud ettekanded.

45. Koosoleku protokoll peab olema valmis, allkirjastatud ja registreeritud Kaitseliidu elektroonilises dokumendihaldussüsteemis seitsme tööpäeva jooksul pärast koosolekut, aga hiljemalt enne järgmist koosolekut. Allüksuse koosoleku protokoll peab olema valmis, allkirjastatud ja registreeritud 14 päeva jooksul pärast koosolekut.

46. Koosoleku protokoll ja/või otsus avalikustatakse vastavalt Kaitseliidu asjaajamiskorrale.

47. Korrapidamise eest koosolekul vastutab koosoleku juhataja.

2. peatükk

Kaitseliidu kollegiaalsete keskorganite koosolekud

48. Kaitseliidu keskkogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool keskkogu liikmetest ning Kaitseliidu ülem või tema asendaja. Kui keskkogu liige ei saa keskkogu koosolekul osaleda, võtab tema asemel koosolekust hääleõigusega osa asendusliige.

48.1. Struktuuriüksuse juht vastutab keskkogu istungil osalevate oma üksusest valitud liikmete volituste kehtivuse eest.

48.2. Struktuuriüksuse referent tagab info jõudmise iga oma üksusest valitud keskkogu liikmeni.

48.3. Kui struktuuriüksus saavutab liikmeskonnalt vastavalt Kaitseliidu seaduse § 18 lg 3 suurema esindatuse taseme ning korralisi valimisi pole toimunud, antakse volitus asendusliikmele.

48.4. Valimised korraldatakse struktuuriüksuses esimesel võimalusel kui tuleb kokku struktuuriüksuse esindajatekogu või keskkogu.

49. Keskkogu valib oma liikmete seast kuni kolmeks aastaks keskkogu koosolekute juhataja ja kuni kaks abijuhatajat. Juhatajat võib asendada abijuhataja, sel juhul valitakse koosolekul selleks koosolekuks uus abijuhataja.

50. Kaitseliidu keskjuhatuse koosoleku kutsub kokku Kaitseliidu ülem või tema asendaja. Keskjuhatuse liikmel on õigus teha ettepanek keskjuhatuse kokkukutsumiseks. Koosoleku päevakorra määrab kindlaks Kaitseliidu ülem. Keskjuhatuse võib enne päevakorrapunktide arutamisele asumist päevakorda muuta ja täiendada.

51. Kaitseliidu vanematekogu koosoleku kutsub kokku vanematekogu esimees või, kui esimees ei saa oma ülesandeid täita, siis kutsub selle kokku aseesimees. Koosoleku päevakorra määrab kindlaks ja juhatab seda koosoleku kokkukutsuja, tema äraolekul üks aseesimeestest.

52. Vanematekogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellel osaleb vanematekogu esimees või aseesimees ja vähemalt üks kolmandik vanematekogu liikmetest.

53. Kaitseliidu keskrevisjonikomisjoni koosoleku kutsub vastavalt vajadusele kokku komisjoni esimees või keskkogu. Keskrevisjonikomisjoni liikmel on õigus teha ettepanek erakorralise koosoleku kokkukutsumiseks. Kui keskrevisjonikomisjoni liige ei saa komisjoni koosolekul osaleda, osaleb komisjoni asendusliige koosolekul hääleõigusega, muul puhul sõnaõigusega.

3. peatükk

Kaitseliidu struktuuriüksuste ja allüksuste kollegiaalsete organite koosolekud

54. Kaitseliidu malevate, küberkaitseüksuse, malevkondade, üksikkompaniide, Naiskodukaitse, Noorte Kotkaste ja Kodutütarde kollegiaalsete organite koosolekute korraldamisel lähtutakse käesolevast korrast ja struktuuriüksuste põhimääruses või põhikirjas sätestatud erisustest.

55. Kui Kaitseliidu struktuuriüksuse – maleva, küberkaitseüksuse - allüksuse koosolek on rohkearvuline, siis selle puhul järgitakse üldist kokkukutsumise põhimõtet, mille kohaselt üldkoosoleku kutsub kokku allüksuse juht või teda asendav isik. Koosoleku kokkukutsumisest teatatakse vähemalt seitse päeva ette. Koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on koosoleku kokkukutsuja ning vähemalt üks kolmandik allüksuse liikmetest. Kui vajalikku arvu liikmeid kokku ei tule, peetakse koosolek tunni aja pärast koosolekul kohaloleva liikmeskonnaga. Struktuuriüksus võib kvooruminõuet tõsta oma põhimääruses või põhikirjas.

56. Naiskodukaitse, Noorte Kotkaste või Kodutütarde allüksuse koosolek on rohkearvuline, siis selle puhul järgitakse üldist kokkukutsumise põhimõtet, mille kohaselt otsustusvõimelisuse jaoks on vajalik, et kohal on koosoleku kokkukutsuja – üksuse juht või teda asendav isik või juhatus- ja vähemalt pool allüksuse liikmetest. Kui vajalikku arvu liikmeid kokku ei tule, kutsutakse kokku järgmine koosolek üldises korrast.

57. Allüksuse üldkoosoleku otsused viib ellu selle juht. Kui ta ei nõustu üldkoosoleku otsusega, siis tuleb küsimus arutusele struktuuriüksuse juhatuse järgmisel koosolekul, mille otsus loetakse lõplikuks, kui koosolekust võtab osa struktuuriüksuse juht või teda asendav isik ning vähemalt pool juhatusse valitud liikmetest.