

## EESTI NOORTEÜHENDUSTE LIIDU KODUKORD

### 1. Üldsätted

- 1.1. Kodukord reguleerib ENLi tööd põhikirjaga määratletud küsimustes.
- 1.2. Kodukorra järgimine on eranditult kohustuslik igale organi liikmele ja ENLi töötajatele.
- 1.3. Kui kodukorras puudub teatud menetlussuhet reguleeriv säte, kohaldab koosoleku juhataja koosoleku läbiviimisel või organi esimees organi töö korraldamisel kodukorra sätet, mis reguleerib vaieldavale suhtele lähedast suhet. Kui vaieldavale suhtele lähedast suhet reguleeriv säte samuti puudub, lähtub koosoleku juhataja õiguse üldisest mõttest ja ENLi põhikirjast. Liikme põhiõigusi ja -vabadusi võib seejuures piirata üksnes juhul, kui see võimalus on ette nähtud põhikirjas.
- 1.4. ENL korraldab oma tööd järgmiste organite kaudu: üldkoosolek, nõukogu, juhatus, revisjonikomisjon, kojad, ümarlaud ja töögrupid.

### 2. Organite moodustamine ja ENLi töö korraldamine

- 2.1. Põhikirjas sätestamata organite moodustamise üle otsustab juhatus.
- 2.2. ENLi organite tööd korraldavad organite esimehed, üldkoosoleku tööd juhatus, kodade, töögruppide ja ümarlaudade tööd juhatus või muu juhatuse poolt selleks määratud isik.
- 2.3. ENLi organite tegevust toetab büroo, mis korraldab juhatuse juhtimisel ENLi noortepoliitikat, avalikke ja rahvusvahelisi suhteid, teostab raamatupidamist, koostab projektitaotlusi- ja aruandeid, teostab personalitööd ja dokumendihaldust, korraldab liikme- ja koolitusvaldkonna tegevust ning ENLi sündmusi ja projekte ning pakub teenuseid.
- 2.4. Büroo tööd juhib tegevjuht.

### 3. Organi koosoleku läbiviimine ja organi töö korraldamine

- 3.1. Iga organi esimees või muu selleks määratud isik juhatab vastava organi koosolekut.
- 3.2. Üldkoosoleku juhataja valitakse igaks koosolekuks eraldi. Üldkoosoleku juhataja kinnitamise suhtes teeb ettepaneku juhatus hiljemalt üldkoosoleku kokkukutsumise teates. Üldkoosoleku juhataja ei tohi samal üldkoosolekul olla ühegi alalise organi liige ega protokollija. Üldkoosoleku juhataja kinnitamise hääletus on alati avalik.
- 3.3. Koosoleku rakendamisel võib valida protokollija, redaktsiooni- ja häältelugemiskomisjoni. Üldkoosolekul on nende valimine kohustuslik, kui seda nõuab kodukord, muul juhul vabatahtlik.
- 3.4. Redaktsioonikomisjon kinnitatakse vähemalt kaheliikmelisena. Komisjoni ülesandeks on üldkoosoleku päevakorras sisalduvate päevakorraküsimuste, mille sisuks on kirjalike dokumentide (põhikirja, kodukorra, arengukava, pöördumiste vm dokumentide) vastuvõtmine või muutmine, koosolekul osalevate isikute poolt laekuvate muudatusettepanekute läbivaatamine ning üldkoosoleku juhatajale hääletamise läbiviimiseks esitamine.
- 3.5. Koosolekul võivad sõnaõigusega osaleda vastava organi, juhatuse, nõukogu ja revisjonikomisjoni kutsutud isikud, kui kodukorras ei ole teisiti sätestatud. Juhatuse koosolekule võib isikuid kutsuda juhatus, nõukogu koosolekule nõukogu ja revisjonikomisjoni koosolekule revisjonikomisjon.
- 3.6. Koosolekul osalejate arvu võib koosoleku juhataja piirata, kui koosolekusaal on ületäitunud ja see takistab asja arutamist. Viimasel juhul on koosolekul osalemise eelisõigusega hääleõigusega isikutel; sõnaõigusega isikutel aga vastavalt registreerumise järjekorrale, kui koosoleku juhataja ei otsusta teisiti. Hääleõigusega liikmete osalemist piirata ei saa.
- 3.7. Koosolekul osalejate kõnede kestus võib koosoleku juhataja piirata, tagades kõigile soovijatele võrdse kestusega kõneaja. Sõnaõiguse paremaks tagamiseks võib koosoleku juhataja nõuda soovijatelt eelnevat registreerimist.
- 3.8. Iga organi esimees või muu selleks määratud isik korraldab organi tööd, koostab koosoleku päevakorra, valmistab ette ja kutsub kokku koosoleku ning lahendab muid organi töö ja koosolekute läbiviimisega seotud küsimusi. Juhatus korraldab üldkoosoleku tööd, koostab koosoleku päevakorra, valmistab ette ja kutsub kokku koosoleku ning lahendab muid üldkoosoleku töö ja koosoleku läbiviimisega seotud küsimusi.

- 3.9. Organi liikmetele edastatakse kõik teated e-kirja teel. Organi liikmed kohustuvad tagama nende e-postiaadressi toimimise ning selle muutumisel teavitama organi esimeest või muud selleks määratud isikut 7 päeva jooksul.
- 3.10. Koosoleku materjalid on kättesaadavad hiljemalt koosoleku kutse väljasaatmise ajal.
- 3.11. Koosoleku toimumise kutse loetakse organi liikmele kättetoimetatuks alates selle väljasaatmisest liikme edastatud e-postiaadressile.
- 3.12. Liige peab teavitama viivitamata organi esimeest koosolekult puudumisest. Üldkoosolekult puudumise teade edastatakse juhatusele.
- 3.13. Koosoleku juhataja tagab koosolekuruumis korra. Istungi korda rikkunud isikule tehakse hoiatus. Teise hoiatuse tegemisel tuleb korda rikkunud isik ruumist eemaldada.
- 3.14. Kui organi koosoleku juhataja käitumine koosoleku juhatamisel on vastuoluline, takistab või venitab päevakorra menetlemist, võib vastav organ 2/3 poolthäälteenamusega valida uue koosoleku juhataja.
- 3.15. Organi koosoleku võib kinniseks kuulutada organi esimehe või mõne liikme taotlusel. Üldkoosoleku võib kinniseks kuulutada, kui selle poolt on üle poole kohalviibijatest.
- 3.16. Organi koosoleku võib kinniseks kuulutada vaid juhul, kui selle poolt on 2/3 kohalviibivatest liikmetest.
- 3.17. Kinniseks kuulutatud koosoleku ajal võivad koosolekuruumis viibida vaid vastava organi liikmed ja vastava organi poolt selleks õiguse saanud isikud. Vastav õigus vormistatakse protokollilise otsusega.
- 3.18. Kui organi koosoleku alguseks või kvoorumide kontrollimise hetkel selgub, et koosolekuruumis ei ole täidetud koosoleku toimumiseks nõutav kvoorum, kuulutab koosoleku juhataja välja kuni veerandtunnise vaheaja. Kui vaheaja lõppedes ei ole kvoorum taastunud, jätab koosoleku juhataja koosoleku ära või lõpetab selle kvoorumide äralangemise põhjusel.
- 3.19. Koosoleku otsustusvõime jälgimise eest vastutab koosoleku juhataja. Koosoleku protokollija peab arvestust koosolekule sisenenud ja sealt lahkunud isikute üle. Koosoleku juhatajal on õigus nõuda koosolekule ilmunud isikult isikut tõendavat dokumenti.
- 3.20. Üldkoosolekut tuleb protokollida. Muude organite koosolekute protokollimine otsustatakse iga organi poolt iseseisvalt. Kui organ langetab otsuseid, on koosoleku protokollimine kohustuslik.
- 3.21. Organi koosoleku juhataja kuulutab välja vaheaja:
- 3.21.1. vähemalt viie liikme nõudmisel üldkoosoleku korral;
  - 3.21.2. vähemalt 1/2 liikmete nõudmisel muude organite korral;
  - 3.21.3. kui koosolek on kestnud 2 tundi.
- 3.22. Kõik organid, välja arvatud üldkoosolek, võivad langetada otsuseid koosolekut kokku kutsumata, korraldades selleks ettenähtud elektronpostiloendis esitatud eelnõu osas elektroonilise hääletuse, mis kestab üks kuni kolm päeva. Ilma kogunemata tohib otsustada kõikide eelnõude üle, v.a juhul kui see on põhikirjaga või kodukorraga keelatud.
- 3.23. Eelmises punktis nimetatud juhul toimub päevakorra ülesseadmine üldkorras.
- 3.24. Kinniseks kuulutatud koosoleku käigust ja tulemustest annab avalikkusele ülevaate vastava organi esimees või koosoleku juhataja, kui organ ei otsusta teisiti.
- 3.25. Organi koosoleku avab ja kuulutab lõppenuks koosoleku juhataja. Koosolek kuulutatakse lõppenuks päevakorra läbiarutamisel.

#### **4. Koosoleku kokkukutsumise kord, päevakord**

- 4.1. Üldkoosoleku otsuse langetamiseks tuleb algatada eelnõu, milles on märgitud algataja nimi ja kuupäev. Eelnõule lisatakse seletuskiri, milles tuuakse välja eelnõu algatamise põhjus, olulisemad muudatused ja nende eeldatav mõju. Iga organ võib kehtestada eelnõu seletuskirja vormi. Muude organite koosolekute päevakorda teemade või muude küsimuste lisamiseks ei ole kohustuslik eelnõu algatamine.
- 4.2. Otsuse langetamiseks vajalik eelnõu tuleb esitada vastava organi esimehele või muule selleks määratud isikule, organi nimetatud ajal ja korras. Kõik organid, välja arvatud üldkoosolek, määravad antud korra pärast vastava organi moodustamist või uue koosseisu valimist.

- 4.3. Teema või muu küsimuse algataja peab tagama teiste organi liikmete piisava informeerimise mõistliku aja jooksul enne koosoleku algust. Teema või muu küsimuse algataja vastutab teiste organi liikmete teavitamise eest.
- 4.4. Üldkoosolekul menetletav päevakorra punkt ja eelnõu tuleb esitada juhatusele hiljemalt viis tööpäeva enne üldkoosoleku kokkukutsumise teate väljastamist või üldkoosoleku kokku kutsuja määratud tähtajaks. Erakorralise üldkoosoleku korral tuleb eelnõu esitada juhatusele või koosoleku kokkukutsuvale isikule hiljemalt kolm kalendripäeva enne erakorralise koosoleku kokkukutsumise teate väljastamist.
- 4.5. Juhatus saadab üldkoosoleku kokkukutsumise eelteate liikmetele hiljemalt nelikümmend päeva enne üldkoosoleku toimumist. Eelteates näidatakse ära koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakorra projekt. Eelteade ei ole käsitletav üldkoosoleku kokkukutsumise teatena.
- 4.6. Igal liikmel on õigus esitada täiendavaid päevakorrapunkte ja küsimusi ning need tuleb esitada juhatusele siinses kodukorras sätestatud tingimustel ja korras hiljemalt neljateistkümne päeva jooksul alates eelteate saamisest.
- 4.7. Eelmises punktis nimetatud tähtaja möödumisel valmistab üldkoosoleku kokku kutsuja ette lõpliku päevakorra ja kutsub kokku üldkoosoleku.
- 4.8. Iga organ on kohustatud võtma menetlusse esitatud eelnõu või küsimuse, kui eelnõu või küsimuse menetlemine on selle organi pädevuses ning eelnõu algatamises ei esine puudusi. Iga organi esimees peab teatama eelnõu algatajale eelnõu menetlusse võtmisest või puudustest, mis takistavad eelnõu menetlusse võtta hiljemalt ühe kalendripäeva jooksul eelnõu esitamisest alates.
- 4.9. Kui juhatus leiab, et üldkoosolekule esitatud eelnõu vajab mõne muu organi seisukohta, edastab ta oma otsusega selle organile. Pärast seda, kui muu organ on eelnõu menetlenud ning selle suhtes seisukoha kujundanud, lisatakse eelnõu automaatselt üldkoosoleku päevakorda, v.a kui eelnõu algataja võtab selle tagasi.

## **5. Päevakorrapunktide arutamine**

- 5.1. Päevakorrapunkti arutamine algab päevakorrapunkti algataja või tema esindaja ettekandega. Ettekandeks on aega kuni kümme minutit. Põhjendatud vajaduse korral pikendab koosoleku juhataja ettekande aega kuni kümne minuti võrra.
- 5.2. Pärast ettekandja sõnavõttu avatakse arutelu. Soovist võtta sõna antakse märku käe tõstmisega.
- 5.3. Koosoleku juhatajal on õigus esinemine katkestada, kui see ei ole asjakohane, satub vastuollu heade kommete või on ületanud koosoleku juhataja poolt määratud ajalimiiti.
- 5.4. Igal organi liikmel on õigus teha muudatusettepanekuid päevakorras otsustamist nõudvates punktides.
- 5.5. Kõik üldkoosolekul tehtud muudatusettepanekud ja avaldused peavad olema vormistatud kirjalikult ning esitatud koosoleku juhatajale, kui koosoleku juhataja ei otsusta teisiti. Teiste organite koosolekute käigus esitatud muudatusettepanekud ja avaldused on vormivabad, kui vastav organ ei ole eelnevalt teisiti otsustanud.
- 5.6. Üldkoosolekul on igal liikmel on õigus esitada kuni kaks küsimust ning kuni kaks täpsustavat küsimust ühe eelnõu kohta. Koosoleku juhataja annab soovijatele sõna soovi avaldamise järjekorras. Väljaspool järjekorda on koosoleku juhatajal õigus võtta sõna päevakorrapunkti arutamise korra kohta ja faktiliseks märkusteks pärast kõneleja lõpetamist kuni kaheks minutiks. Teiste organite koosolekutel ei ole sõnavõttude arv piiratud ning neil organitel on õigus iseseisvalt määrata päevakorrapunktide arutamise kord.
- 5.7. Koosoleku juhataja ei anna pärast päevakorrapunkti arutelu lõppemist enam kellelegi sõna. Häälendamise ajal on sõnavõtmise keelatud.

## **6. Häälletamine koosolekul**

- 6.1. Häälletamine on organite koosolekul avalik, kui põhikirjas või kodukorras ei ole ette nähtud teisiti.
- 6.2. Häälendada saab otsuse poolt, vastu või jääda erapooletuks. Igal organi liikmel on üks hääl.
- 6.3. Otsused langetatakse kohalolijate lihthäälteenamusega. Põhikirja muutmiseks on vaja kohaolijate 2/3 häälteenamust
- 6.4. Organi liige ei või häälendada ning ta arvatakse kvoorumis hulgast välja, kui organ menetleb temaga või temaga võrdset majanduslikku huvi omava isikuga tehingu tegemist või nõude esitamist eelnimetatud isiku(te) vastu või muul ilmse huvide konflikti tekkimisel.

- 6.5. Vahetult enne hääletama asumist kordab koosoleku juhataja hääletamisele pandavat ettepanekut, vajadusel formuleerib selle koos eelnõu esitajaga uuesti; veendub, et hääletamisele pandav küsimus on organi liikmetele ühtemoodi arusaadav ning paneb küsimuse hääletamisele.
- 6.6. Mitme konkureeriva ettepaneku või eelnõu korral hääletatakse ettepanekud või eelnõud nende esitamise järjekorras. Kui eelnõu algataja nõustub muudatuseettepanekuga, viiakse vastav muudatus eelnõusse sisse ilma hääletamiseta. Eelnõu algataja nõustumus muudatuseettepanekuga protokollitakse.
- 6.7. Iga organi liige võib nõuda salajase hääletuse läbiviimist. Salajane hääletus tuleb korraldada, kui seda nõuab 1/3 kohalolijatest või kõik organi liikmed nõustuvad salajase hääletuse läbiviimisega.
- 6.8. Häälte lugemise korraldab koosoleku juhataja häältelugemiskomisjoni kaudu. Avalikul hääletamisel tuleb tõsta mandaat. Häältelugemiskomisjon on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni liikmed peavad nimetama endi seast komisjoni esimehe.
- 6.9. Häältelugemiskomisjoni ei või kuuluda isik, kes ise kandideerivad samal koosolekul valitavale positsioonile või kelle erapooletuses esineb põhjendatud kahtlus.
- 6.10. Üldkoosoleku avalikul hääletamisel on komisjoni ülesandeks häälte lugemine ja tulemuste edastamine koosoleku juhatajale. Teiste organite koosolekute avalikul hääletamisel ei pea häältelugemiskomisjoni moodustama.
- 6.11. Salajasel hääletamisel annab komisjon allkirja vastu välja hääletamisedelid. Organi liige tähistab oma valiku hääletusedelil selliselt, et tema tahe hääletusele pandud küsimuse osas on üheselt arusaadav. Hääletamisedelid kogutakse valimiskasti. Häältelugemiskomisjoni liikmed loevad hääled avalikult kokku, täidavad vastava protokollile ning allkirjastavad selle. Häältelugemiskomisjoni esimees teeb häälte-lugemise tulemused organi liikmetele koheselt teatavaks. Salajase hääletuse protokoll kinnitatakse avalikul hääletamisel.
- 6.12. Koosoleku juhataja teatab pärast hääletamistulemuste selgumist vastuvõetud otsuse. Hääletustulemused protokollitakse. Organi liikme nõudmisel lisatakse koosoleku protokollile tema eriarvamus või vastuväide.
- 6.13. Igal organi liikmel on õigus nõuda kordushääletust, kui hääletamisprotseduuri on oluliselt rikutud. Kordushääletuse korraldamise nõudmise õigus lõpeb koosoleku lõppemise hetkel.

## **7. Organi koosoleku protokoll**

- 7.1. Protokollile vormistab protokollijaks valitud isik.
- 7.2. Protokollile kantakse:
  - 7.2.1. koosoleku number (koosoleku number/aastaarv);
  - 7.2.2. toimumise aeg;
  - 7.2.3. toimumise koht;
  - 7.2.4. koosoleku alguse kellaeg;
  - 7.2.5. koosoleku lõppemise kellaeg;
  - 7.2.6. kohalolijate nimed (eraldi organi liikmed ja külalised);
  - 7.2.7. koosoleku päevakord;
  - 7.2.8. arutatavad teemad, ettekandjad;
  - 7.2.9. küsimuste esitajad ja küsimuste lühisisu, sõnavõtjad ja sõnavõttude lühisisu;
  - 7.2.10. vastuvõetud otsustused (märgitakse ainult pealkiri);
  - 7.2.11. eriarvamus;
  - 7.2.12. koosoleku kestel saabujate ja lahkujate nimed ning saabumise ja lahkumise kellaajad;
  - 7.2.13. muud asjakohased andmed.
- 7.3. Protokollile lisatakse kirjalikult käsitletud koosoleku materjalid.
- 7.4. Koosolekute protokollimise eest vastutab koosoleku juhataja. Koosoleku juhataja äranägemisel võib organi koosoleku lindistada. Üldkoosoleku protokollimise eest vastutab büroo.
- 7.5. Büroo registreerib koosolekute protokollid koos nende juurde kuuluvate materjalidega ning säilitab need kuni arhiveerimiseni. Materjalide säilitamise eest vastutab juhatus.
- 7.6. Organi otsused peavad olema kättesaadavad digitaalselt ja paberandjal hiljemalt seitsme päeva jooksul arvates koosoleku toimumisest ENLi büroos, saadetud organi liikmete e-kirja

teel ning vajadusel avaldatud ametlikul veebilehel. Originaaleksemplarid säilitatakse kuni arhiivi andmiseni ENLi büroos.

## **8. Otsuse langetamine ilma kogunemata**

- 8.1. Ilma kogunemata tohib otsustada kõikide eelnõude või muude küsimuste üle, v.a juhul kui see on põhikirja või kodukorraga keelatud.
- 8.2. Ilma kogunemata otsuse langetamise korral toimub eelnõu ülesseadmine üldkorras. Kui organi koosolekuni on vähem kui kakskümmend kalendripäeva, võib organi esimees jätta eelnõu elektroonilisele hääletusele panemata ning lisada selle eelnõu korralise koosoleku päevakorda.
- 8.3. Hääletamisel peab vastava organi liige väljendama oma tahet üheselt mõistetavalt.
- 8.4. Otsuse langetamine ilma kogunemata on alati avalik.
- 8.5. Otsuse langetamisele ilma kogunemata kohaldatakse üldist hääletuskorda, arvestades ilma kogunemata otsuse langetamise erisusi.
- 8.6. Kui otsuse langetamisel ilma kogunemata on oluliselt rikutud selle läbiviimiseks ettenähtud korda, on otsus tühine. Sel juhul võib eelnõu algataja nõuda eelnõu lisamist vastava organi koosoleku päevakorda.

## **9. Organi liikmete valimise kord**

- 9.1. Kui põhikirja, kodukorra või organi otsusega on ette nähtud organi liikmete valimine, toimuvad valimised vastavalt antud punktis sätestatud korrale.
- 9.2. Kandidaatide esitamine nõukogusse toimub hiljemalt neliteist päeva enne üldkoosoleku kokkukutsumist.
- 9.3. Nõukogu liikmete kandidaate on õigus esitada ENL-i liikmel.
- 9.4. Nõukogu kandidaadi ülesseadmiseks peab esitama juhatusele järgmised dokumendid:
  - 9.4.1. kandidaadi kirjalik nõusolek;
  - 9.4.2. elulookirjeldus vabas vormis;
  - 9.4.3. esitajapoolne motivatsioonikiri;
  - 9.4.4. liikme pädeva organi või esindaja kinnitus kandidaadi esitamise kohta.
- 9.5. Juhatuse ja revisjonikomisjoni liikmeks kandideerimisel peab kandidaat esitama juhatusele järgmised dokumendid:
  - 9.5.1. kandideerimisavaldus;
  - 9.5.2. elulookirjeldus vabas vormis;
  - 9.5.3. motivatsioonikiri.
- 9.6. Kõik isikuvalimised on salajased. Isik on organi liikmeks valitud, kui ta saab kohalolijate poolthäälte enamuse.
- 9.7. Nõukogu ja revisjonikomisjoni liikme mandaat algab järgmisel päeval, juhatuse liikme mandaadi algusaja määrab üldkoosolek.
- 9.8. Organi liikmeks valimisel on järgmine protseduur:
  - 9.8.1. kandidaatide sõnavõttud, milleks antakse igale kandidaadile aega maksimaalselt 7 minutit;
  - 9.8.2. küsimuste esitamine kandidaatidele ja poolt-vastu sõnavõttud. Igale kandidaadile saab küsimusi esitada kuni 10 minuti jooksul. Üldkoosoleku juhataja võib erandkorras pikendada küsimuste esitamise aega 15 minutini;
  - 9.8.3. hääletamisprotseduuri ja –korra tutvustamine;
  - 9.8.4. hääletamine;
  - 9.8.5. häälte lugemine;
  - 9.8.6. valimistulemuste teatavaks tegemine;
  - 9.8.7. valimistulemuste kinnitamine üldkoosoleku poolt;
  - 9.8.8. häälte lugemise ajaks kuulutatakse üldkoosolekul välja vaheaeg või arutatakse aruandvaid või informeerivaid päevakorrapunkte, mis ei vaja üldkoosoleku otsuseid;
  - 9.8.9. kui hääled jagunevad võrdselt, korraldatakse kordushääletus. Kui kordushääletuse tulemusel jagunevad hääled võrdselt, loetakse, et ükski kandidaat ei ole saanud piisavat toetust valituks osutumisel;
  - 9.8.10. kui viimasel juhul loobub üks kandidaatidest, korraldatakse uus hääletus.

## **10. Liikmeks astumine**

- 10.1. Kandidaatliikme staatuse andmiseks peab taotleja esitama juhatusele:

- 10.1.1. kirjaliku avalduse;
- 10.1.2. täidetud liikmeks astumise ankeedi;
- 10.1.3. väljavõtte pädeva organi otsusest liikmeks astumise kohta;
- 10.1.4. organisatsiooni põhikirja koopia ja registriandmete kehtiva väljavõtte.
- 10.2. Täisliikme staatuse andmiseks peab taotleja esitama juhatusele
  - 10.2.1. kirjaliku avalduse;
  - 10.2.2. kandidaatliikme staatuse omandamise järgse tegevuse ülevaade.
- 10.3. Büroo korraldab koos juhatusega taotlejaga kohtumise, kus tutvutakse ühendusega ning räägitakse läbi vastastikused ootused ja õigused-kohustused.
- 10.4. Juhatus otsustab liikme staatuse andmise või muutmise 14 päeva jooksul pärast taotlejaga kohtumist. Keelduva otsuse korral peab juhatus seda põhjendama. Keelduvas otsuses tuleb märkida isiku õigus panna tema liikme staatuse küsimus üldkoosoleku päevakorda.
- 10.5. Liikmete värbamisstrateegia väljatöötamise ja elluviimise eest vastutab juhatus.

## **11. ENLi arengukava**

- 11.1. Arengukava väljatöötamiseks moodustatakse arengukava töörühm.
- 11.2. Arengukava seab ENLi prioriteedid ja tegevussuunad järgnevateks aastateks. Arengukava perioodi pikkus nähakse ette vastava töörühma loomisel.
- 11.3. Arengukava väljatöötamise protsessis vaadatakse üle ENLi missioon, visioon ja eesmärgid ning vajadusel tehakse muudatusettepanekud põhikirja ja kodukorda.
- 11.4. Arengukava kinnitab üldkoosolek.
- 11.5. Arengukava vaadatakse vajadusel kord aastas üle ning vajadusel muudetakse üldkoosoleku otsusega.

## **12. ENLi tegevuskava**

- 12.1. Tegevuskava kinnitatakse üheks majandusaastaks.
- 12.2. Tegevuskava välja töötamise eest vastutab juhatus.
- 12.3. Tegevuskava sisaldab ENLi prioriteete ja strateegilisi eesmärke järgmisel aastal ning plaani nende saavutamiseks.
- 12.4. Tegevuskava juhindub üldkoosoleku poolt kinnitatud arengukavast.
- 12.5. Tegevuskava koos järgmise kalendriaasta eelarvega kinnitab üldkoosolek.