

## **EESTI AVATUD NOORTEKESKUSTE ÜHENDUSE HEA TAVA**

### **I ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Hea Tava reguleerib Eesti Avatud Noortekeskuste Ühenduse (edaspidi: Eesti ANK) tööd põhikirjaga määratlemata küsimustes.
- 1.2 Eesti ANK Hea Tava (edaspidi Hea Tava) lähtub Eesti ANK põhikirjast.
- 1.3 Hea Tava täitmine on kohustuslik kõigile Eesti ANK liikmetele, toetajaliikmetele ja mitteliikmetele, kes osalevad Eesti ANK töös või Eesti ANK poolt korraldatud konkurssidel.
- 1.5 Hea Tava kinnitab ja muudab Eesti ANK üldkogu lihthääaltenamusega.
- 1.6 Hea Tava muudatussätted hakkavad kehtima alates nende kinnitamisest üldkogul.
- 1.7 Eesti ANK korraldab oma tööd järgmiste organite kaudu: üldkogu, juhatus ja Eesti ANK büroo.

### **II ÜLDKOGU LÄBIVIIMINE**

#### **Osalejad**

- 2.1 Üldkogul võivad osaleda sõnaõigusega Eesti ANK liikmete esindajad ja Eesti ANK juhatuse poolt kutsutud isikud.
- 2.2 Liikmete sõnaõigusega esindajate arvu üldkogul ei piirata. Erandkorras on see lubatud, kui see on seotud tehniliste tingimustega.
- 2.3 Üldkogul on hääleõigus Eesti ANK täisliikme ühel volitatud esindajal.
- 2.4 Täisliikme volitatud esindaja võib lisaks enda organisatsioonile esindada veel ühte, oma õigusi lihtvolikirja alusel delegeerinud täisliiget.
- 2.5 Täisliige saab volitada teist liiget enda eest hääletama üks kord aastas.
- 2.6 Liige teatab oma osalemisest/mitteosalemisest vähemalt kolm tööpäeva ette, v.a erijuhud (nt haigestumine) mille puhul teavitada esimesel võimalusel ja volitada teine liige.

#### **Töökord**

- 2.7 Üldkogu ettevalmistamise eest vastutab Eesti ANK tegevjuht, tegevjuhi puudumise korral juhatuse esimees või juhatuse esimehe poolt volitatud isik, koostöös toimumiskoha maakonna liikmetega.
- 2.8 Eesti ANK juhatus esitab üldkoosoleku alguses üldkogule kinnitamiseks üldkogu juhataja ja protokollija(d).
- 2.9 Üldkogu juhataja ei tohi samal üldkoosolekul kandideerida Eesti ANK juhatusse.
- 2.10 Juhatus ja teiste valitavate organite valimise korral kinnitatakse kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.
  - 2.10.1 Häältelugemiskomisjoni ülesandeks on hääletussedelite jaotamine, häälte lugemine ning hääletustulemuste üldkogule teatavaks tegemine. Salajase hääletuse tulemused avalikustatakse protokollis.
  - 2.10.2 Häältelugemiskomisjoni ei tohi kuuluda inimesed, kes ise kandideerivad samal üldkogul.
- 2.11 Üldkogu protokollitakse. Üldkogu protokollija ülesandeks on üldkogu käigu ning vastuvõetud otsuste ja hääletustulemuste protokollimine.
  - 2.11.1 Protokollile kantakse üldkogu toimumise aeg ja koht, üldkogu päevakord, hääletustulemused ja vastuvõetud otsused ning muud üldkogul tähtsust omavad asjaolud. Protokollile kirjutavad alla üldkogu juhataja ja protokollija. Protokollile lahutamatuks lisaks on üldkogu osavõtnute nimekiri koos igapähe allkirjaga ning üldkogule esitatud ettekanded, kirjalikud ettepanekud ja avaldused.

2.12 Üldkogu väljakuulutamisel esitatud päevakorrapunkt, millega seotud materjalid ei ole liikmetele põhikirjas sätestatud tähtjaks edastatud, jäetakse päevakorrast välja ja selle lisamine otsustatakse üldkogul hääletamise teel.

### **Otsuste vastuvõtmine**

2.13 Hääletamine toimub mandaadi tõstmisega, välja arvatud salajasel hääletamisel.

2.14 Ettepaneku salajaseks hääletamiseks võib teha iga täisliige. Salajane hääletus viiakse läbi, kui seda nõuab vähemalt üks liige.

2.15 Salajane hääletamine viiakse läbi hääletusedelite abil.

2.16 Kui hääletusprotsessis jagunevad hääled võrdselt, annab üldkoosoleku juhataja võimaluse üldkoosolekul teemat arutada ning küsimus läheb uuele hääletusele.

## **III JUHATUSE TÖÖKORRALDUS**

### **Tööjaotus**

3.1 Juhatuse tööd koordineerib juhatuse esimees või tema puudumisel aseesimees.

3.2 Juhatuse liikmetel on õigus ja kohustus moodustada ümarlaudu ja töögrupe kaasamaks Eesti ANK liikmeid töö- ja otsustusprotsessidesse.

3.3 Juhatus määrab Eesti ANK vara ja sümbolika kasutamise korra, teavitades sellest Eesti ANK liikmeid.

3.4 Juhatus võtab tööle, kontrollib ning jagab suuniseid Eesti ANK büroo töötajatele.

### **Koosolekud**

3.5 Juhatus peab koosolekuid vastavalt vajadusele, ent vähemalt kord iga kahe kuu tagant.

3.6 Juhatuse töökorraldust puudutavates küsimustes võtab otsuseid vastu juhatuse.

3.7 Juhatuse koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord teavitatakse Eesti ANK liikmetele vähemalt nädal enne toimumist, et liikmed saaksid soovi korral juhatuse koosolekust osa võtta.

3.8 Juhatuse koosolekud toimuvad Eesti ANK liikmete noortekeskustes ja koostööpartnerite juures üle Eesti, võimalusel ja vajadusel on koosolekud internetipõhised.

3.9 Juhatus juhindub oma töös Eesti ANK teenusstandarditest (lisa 1).

## **IV EESTI ANK BÜROO TÖÖKORRALDUS**

4.1 Büroo tööd koordineerib tegevjuht.

4.2 Büroo koosneb tegevjuhist ja projektidega seotud töötajatest.

4.3 Büroo töötajatel on õigus ja kohustus moodustada ümarlaudu ja töögrupe kaasamaks Eesti ANK liikmeid ja teisi eksperte töö paremaks teostamiseks.

4.4 Büroo juhindub oma töös Eesti ANK teenusstandarditest (lisa 1).

## **V LIIKMEKS ASTUMINE**

5.1 Eesti ANK liikmeks astujaks soovijal tuleb jälgida kas nende noortekeskus lähtub Eesti ANK poolt loodud Noortekeskuste Heast Tavast (alates selle vastuvõtmisest). Vastavuse korral esitada järgmised dokumendid Eesti ANK juhatusele:

5.1.1 taotleja kirjalik avaldus;

5.1.2 senise tegevuse lühike tutvustus;

5.1.3 väljavõte kohaliku omavalitsuse volikogu või -valitsuse või MTÜ üldkogu otsusest liitumissoovi kohta;

5.1.4 organisatsiooni põhimääruse või põhikirja koopia ning registriandmete kehtiv väljavõte.

5.2 Eesti ANK liikmekandidaat tutvustab enda tegemisi üldkogul või volitab selleks Eesti ANK liiget.

5.3 Liikmete kohta peab Eesti ANK büroo andmebaasi, kus on liikmete andmed ja senise tegevuse lühitutvustus.

5.4. Uute liikmete leidmise strateegia väljatöötamise ja elluviimise eest vastutab Eesti ANK büroo.

## **VI LIIKMETE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **Liikmetel on õigus:**

6.1 saada ja jagada asja- ja ajakohast teavet projektidest, materjalidest, kohtumistest e-posti teel Eesti ANK listi vahendusel ja otsepostina ning koosolekutel;

6.2 osaleda juhatuse koosolekutel;

6.3 teha ettepanekuid juhatuse koosolekute päevakorda;

6.4 omada ligipääsu Eesti ANK dokumentatsioonile ning kasutada Eesti ANK andmebaasi oma organisatsiooni tegevuste ja projektide planeerimisel ja läbiviimisel;

6.5 väärtustada ja olla väärtustatud oma pädevustega ekspertkogudes ja ümarlaudades jm;

6.6 algatada kooskõlastatult juhatusega Eesti ANK nimel töötubasid, projekte, temaatilisi seminare või ümarlaudu, kohustades andma tagasisidet tulemustest osalejatele ning Eesti ANK teistele liikmetele. Tegevuste läbiviijal on õigus vastavalt varasemale kokkuleppele osaleda kogu oma meeskonnaga;

6.7 erandjuhtudel peatada avalduse alusel liikmelisus kuni üheks aastaks, mille otsustab juhatus;

6.8 teavitada enda kuulumist Eesti ANK-i vastavalt võimalustele, Eesti ANK logo kasutamine trükistel jm;

6.9 teavitada kirjalikult Eesti ANK Facebooki lehel ja listis oma suurematest tegemistest.

### **Liikmetel on kohustus:**

6.10 osaleda üldkogul vähemalt kaks korda aastas;

6.11 kasutada Eesti ANK sümboolikat Eesti ANK käivitatud/juhtivates projektides ning teistel üritustel, keskustes jm;

6.12 teavitada Eesti ANK-i tegevust puudutavates küsimustes oma organisatsiooni muudatustest vähemalt üks kuu pärast muudatuste toimumist;

6.13 esitada kord aastas statistilised andmed oma tegevuste kohta Eesti ANK-ile;

6.14 osaleda ja/või panustada vähemalt ühes Eesti ANK projektis aasta jooksul;

6.15 järgida oma töös noortega kehtivat Eesti Vabariigi seadusandlust ning kutse-eesitikat noorsootöös (Noorsootöötaja kutsestandard III, IV, V; 01.03.2006);

6.16 mitte tarvitada alkoholi, tubakat ega muid psühhotroopseid aineid Eesti ANK-i ja tema liikmete noorteüritustel;

6.17 vastata Eesti ANK büroo, juhatuse ja liikmete poolt saadetud vastamist vajavatele kirjadele viie tööpäeva jooksul, vastamata jätmise korral arvestatakse, et liikmed on teadlikud ja andnud oma nõusoleku;

6.18 hoida Eesti ANK head nime.

## **VII EESTI ANK ESINDAMINE**

7.1 Eesti ANK-i võib suhetes kolmandate isikutega (v.a. õigustoimingutes) esindada:

7.1.1 juhatuse liige;

7.1.2 Eesti ANK büroo töötajad vastavalt oma ametijuhendile, Eesti ANK-ga sõlmitud lepingule või juhatuse otsusele;

7.1.3 Eesti ANK liige juhatuse nõusolekul.

7.2 Eesti ANK esindajal on õigus lisaks põhikirjas ettenähtud õigustele:

7.2.1 tutvuda asjassepuutuvate materjalidega;

7.2.2 kasutada Eesti ANK sümboolikat;

7.2.3 eelneval kokkuleppel saada kompensatsiooni Eesti ANK esindamisega seotud kulude eest.

7.3 Eesti ANK esindaja on kohustatud lisaks põhikirjas ettenähtule:

7.3.1 tutvuma asjassepuutuvate Eesti ANK ametlike seisukohtadega ja olemasolevate kirjalike materjalidega;

7.3.2 esitama Eesti ANK nimel infot, hoides Eesti ANK head mainet;

7.3.3 andma juhatusele või büroole aru oma esindustegevusest;

7.3.4 eelnevalt konsulteerima Eesti ANK juhatuse või büroo ning vajadusel liikmetega Eesti ANK seisukohtade üle.

7.4 Eesti ANK esindamisega seotud kompensatsioonivõimaluste üle otsustab juhatus.

## **VIII EESTI ANK ARENGUKAVA**

8.1 arengukava väljatöötamiseks moodustatakse arengukava töörihm.

8.2 arengukava seab Eesti ANK prioriteedid ja tegevussuunad järgmisteks aastateks;

8.3 arengukava väljatöötamise protsessis vaadatakse üle Eesti ANK missioon, visioon ja eesmärgid ning vajadusel tehakse muudatusettepanekud põhikirja ja kodukorda;

8.4 arengukava kinnitab üldkogu;

8.5 arengukava vaadatakse kord aastas üle ning vajadusel muudetakse üldkogu otsusega.

## **XI Eesti ANK TEGEVUSKAVA**

9.1 tegevuskava kinnitatakse üheks majandusaastaks;

9.2 tegevuskava väljatöötamise eest vastutab Eesti ANK tegevjuht, tegevjuhi puudumisel juhatus;

9.3 tegevuskava sisaldab järgmise aasta prioriteete ja strateegilisi eesmärgi ning plaani nende saavutamiseks;

9.4 tegevuskava juhindub üldkogu poolt kinnitatud arengukavast;

9.5 tegevuskava koos järgmise kalendriaasta eelarvega kinnitab üldkogu oma aasta viimasel koosolekul.

## **X LÕPPSÄTTED**

10.1 Eesti ANK Hea Tava vaadatakse üle üks kord aastas.

10.2 Eesti ANK Head Tava võib nimetada ka kodukorraks.

10.3 Olukorrad, mis ei ole Eesti ANK põhikirjas ega Heas Tavas sätestatud, lahendatakse poolte omavahelisel kokkuleppel.

EESTI ANK juhatuse ja büroo

## TEENUSSTANDARD

Eesti ANK juhatuse ja büroo avalike teenuste kvaliteedi tõstmise üheks aluseks on selgus ühenduse pakutavatest teenustest. Teenusstandardi kehtestamine aitab kaasa avalike teenuste kättesaadavuse parandamisele ja teenuse kvaliteedi tõstmisele.

Teenusstandard aitab liikmetel ja Eesti ANK-ga koostööd tegevatel institutsioonidel paremini mõista, millega ühing tegeleb, milliseid teenuseid pakub, millised on Eesti ANK juhatuse ja büroo ning liikmete õigused ja kohustused teenuste tagamisel.

Eesti ANK teenusstandard on kinnitatud juhatuse esimehe käskkirjaga 20.11.2012 nr .

Eesti ANK juhatuse ja büroo kontaktteenindus

KINNITATUD  
Eesti ANK juhatuse esimehe  
20.11.2012 käskkirjaga nr

Eesti Avatud Noortekeskuste juhatuse ja büroo poolt saate abi ja teavet noortekeskuste teemal üle Eesti.

**Teil on võimalik saada informatsiooni:**

**1. Helistades meie infotelefonidele:**

Tegevjuht 5809 1010

Noorsootöö spetsialist 523 6504

Juhatuse liikmete kontaktid on avaldatud Eesti ANK kodulehel [www.ank.ee](http://www.ank.ee)

**2. E-posti teel päringut saates:**

- üldinfo – [ank@ank.ee](mailto:ank@ank.ee)
- juhatus – [juhatus@ank.ee](mailto:juhatus@ank.ee)
- tegevjuht, projektijuhid – [eesnimi.perekonnanimi@ank.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@ank.ee)

**3. Internetist meie koduleheküljelt [www.ank.ee](http://www.ank.ee) ning Facebooki lehelt Eesti ANK**

**4. Büroo töökoht**

**Address:** Veski 4, Põltsamaa

**Lahtioleku ajad:** E- R kell 10.00–16.00. Kohtumised palume broneerida vähemalt 3 (kolm) tööpäeva ette aadressil: [heidi.paabort@ank.ee](mailto:heidi.paabort@ank.ee) või telefonil 5809 1010.

**5. Informatsiooni andmisel:**

- lähtume Teie poolt antud seletustest ja kirjeldustest;
- suhtleme Teiega viisakalt ja abivalmilt;
- suhtleme Teiega eesti keeles, vastavalt vajadusele ja võimalustele ka mõnes muus keeles.

**6. Kui Te helistate meile, siis:**

- teie lühiküsimustele vastame koheselt;
- kui Teie probleem ei ole kõne vastuvõtja pädevuses: ühendame Teid antud valdkonnaga tegeleva juhatuse liikmega või palume Teie kontaktandmed ning helistame Teile tagasi võimalikult kiiresti, kuid mitte hiljem kui 5 (viie) tööpäeva jooksul;
- kui vastuse koostamine võtab rohkem aega või kui vajate detailsemat infot, siis võtame Teie kontaktandmed ning lepime kokku tagasihelistamise aja;
- kui küsimusele vastamine ei kuulu meie institutsiooni kompetentsi, teavitame Teid sellest ning vastavalt meie võimalustele ütleme Teile pädeva asutuse nimetuse ja telefoninumbri.

**7. Kui Te saadate meile e-kirja või kirja posti teel, siis:**

- teie kiri registreeritakse ja arhiveeritakse;

- vastame Teile esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul;
- kui vastamine eeldab andmete analüüsi või info kogumist, siis saate vastuse hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul;
- palume Teil lisada kirjale oma kontakttelefon, e-maili või postiaadress.

#### **8. Palume arvestage sellega, et:**

- vastavalt avaliku teabe seadusele ei ole meil võimalik anda telefoni ja e-posti teel teavet, milles sisalduvad isikute (sh Teie enda) delikaatsed või eraelulised isikuandmed.

#### **9. Palume Teil:**

- sõnastada oma küsimused võimalikult konkreetselt, selgelt ja lühidalt;
- esitada meile alati õiged andmed;
- keerulisemate probleemide korral esitada oma küsimus kirjalikult.

#### **10. Ettepanekud, arvamused ja ettepanekud**

Oma liikmete ja koostööpartneritega paremaks suhtlemiseks ootame Teilt tagasisidet ja ettepanekuid aadressil: Veski 4, Põltsamaa 48106 või e-posti aadressil: [ank@ank.ee](mailto:ank@ank.ee) .