



EESTI AVATUD NOORTEKESKUSTE ÜHENDUSE TÖÖKORD

2020

Veebikeskkonnas

EESTI AVATUD NOORTEKESKUSTE ÜHENDUSE TÖÖKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1** Töökord reguleerib Eesti Avatud Noortekeskuste Ühenduse (edaspidi: Eesti ANK) tööd põhikirjaga määratlemata küsimustes.
- 1.2** Töökord lähtub Eesti ANK põhikirjast (<http://ank.ee/avaleht/images/dokumendid/ank/pohikiri.pdf>).
- 1.3** Töökorra täitmine on järgimiseks kõigile Eesti ANK liikmetele, toetajaliikmetele, tegevmeeskonnale ning noortekeskustele, kes osalevad Eesti ANK töös või Eesti ANK poolt korraldatud projektides.
- 1.4** Töökorra kinnitab ja muudab Eesti ANK üldkoosolek lihthälteenamusega.
- 1.5** Töökorra muudatus sätted hakkavad kehtima alates nende kinnitamisest üldkoosolekul.
- 1.6** Eesti ANK korraldab oma tööd järgmiste organite kaudu: üldkoosolek, juhatus ja Eesti ANK tegevmeeskond.

2. ÜLDKOOSOLEKU LÄBIVIIMINE

2.1 Osalejad

- 2.1.1** Üldkoosolekul võivad osaleda Eesti ANK liikmete hääleõigusega esindajad ja Eesti ANK juhatuse või tegevmeeskonna poolt kutsutud isikud.
- 2.1.2** Üldkoosolekul on hääleõigus Eesti ANK liikme volitatud esindajal.
- 2.1.3** Volitatud esindaja saab olla teine üldkoosoleku liige või mitteosaleva liikme esindusõigusega isiku poolt volitatud esindaja.
- 2.1.4** Hääleõigusega esindajate arvu üldkoosolekul ei piirata. Erandkorras on see lubatud, kui see on seotud tehniliste tingimustega.
- 2.1.5** Liikme volitatud esindaja võib lisaks enda organisatsioonile esindada veel ühte, oma õigusi volikirja alusel delegeerinud liiget.
- 2.1.6** Liige saab üks kord aastas volitada enda eest hääletama teist liiget.

2.1.7 Liige teatab oma osalemisest registreerumisvormi kaudu vähemalt viis tööpäeva ette. Peale registreerimist ilmnenu osalustakistuste korral teavitab Eesti ANK bürood ning määrab võimalusel volitatud esindaja.

2.2 Töökord

2.2.1 Üldkoosoleku ettevalmistamise eest vastutab Eesti ANK tegevmeeskond koostöös toimumiskoha maakonna liikmetega.

2.2.2 Eesti ANK juhatus esitab üldkoosoleku alguses üldkogule kinnitamiseks üldkoosoleku juhataja ja protokollija(d).

2.2.3 Üldkoosoleku juhataja ei tohi samal üldkoosolekul kandideerida Eesti ANK juhatusse.

2.2.4 Juhatus ja teiste valitavate organite valimise korral kinnitatakse kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.

2.2.4.1 Häältelugemiskomisjoni ülesandeks on hääletussedelite jaotamine, häälte lugemine ning hääletustulemuste üldkoosolekule teatavaks tegemine. Hääletuse tulemused avalikustatakse protokollis.

2.2.4.2 Häältelugemiskomisjoni ei tohi kuuluda inimesed, kes ise kandideerivad samal üldkoosolekul.

2.2.5 Üldkoosolek protokollitakse ja vajadusel salvestatakse. Üldkoosoleku protokollija ülesandeks on üldkoosoleku käigu ning vastuvõetud otsuste ja hääletustulemuste protokollimine.

2.2.5.1 Protokollile kantakse üldkoosoleku toimumise aeg ja koht, üldkoosoleku päevakord, hääletustulemused ja vastuvõetud otsused ning muud üldkoosolekul tähtsust omavad asjaolud. Protokollile kirjutavad alla üldkoosoleku juhataja ja protokollija. Protokollile lahutamatuks lisaks on üldkoosolekust osavõtnute nimekiri koos igapähe allkirjaga ning üldkoosolekul esitatud ettekanded, kirjalikud ettepanekud, volitused ja avaldused.

2.2.6 Üldkoosoleku või e-koosoleku väljakuulutamisel esitatud päevakorrapunkt, millega seotud materjalid ei ole liikmetele põhikirjas sätestatud tähtjaks edastatud, jäetakse päevakorrast välja ja selle lisamine otsustatakse üldkoosolekul hääletamise teel.

2.3 Otsuste vastuvõtmine

2.3.1 Üldkoosoleku otsused võetakse vastu hääletamise teel.

2.3.2 Hääletamine toimub mandaadi tõstmisega, välja arvatud salajasel hääletamisel. Ekoosolekute korral toimub hääletamine kokkulepitud viisil vms.

- 2.3.3 Ettepaneku salajaseks hääletamiseks võib teha iga liige. Salajane hääletus viiakse läbi, kui seda nõuab vähemalt üks liige.
- 2.3.4 Salajane hääletamine viiakse läbi hääletussedelite abil.
- 2.3.5 Kui hääletusprotsessis jagunevad hääled võrdselt, annab üldkoosolek juhataja võimaluse üldkoosolekul teemat arutada ning küsimus läheb uuele hääletusele.

3. JUHATUSE TÖÖKORRALDUS

3.1 Tööjaotus

- 3.1.1 Juhatus töö koordineerib juhatus esimees või tema puudumisel aseesimees või volitatud isik.
- 3.1.2 Juhatus liikmetel on õigus moodustada ümarlaudu ja töögrupe kaasates Eesti ANK liikmeid töö- ja otsustusprotsessidesse.
- 3.1.3 Juhatus võtab tööle, kontrollib ning jagab suuniseid Eesti ANK tegevmeeskonna töötajatele.

3.2 Koosolekud

- 3.2.1 Juhatus peab koosolekuid vastavalt vajadusele vähemalt kord iga kahe kuu tagant.
- 3.2.2 Juhatus töökorraldust puudutavates küsimustes võtab otsuseid vastu juhatus.
- 3.2.3 Korralise juhatus koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord teavitatakse Eesti ANK liikmetele vähemalt nädal enne toimumist, et liikmed saaksid soovi korral juhatus koosolekust osa võtta.
- 3.2.4 Juhatus koosolekud toimuvad Eesti ANK liikmete noortekeskustes ja koostööpartnerite juures üle Eesti, vajadusel on koosolekud internetipõhised.
- 3.2.5 Juhatus juhindub oma kontakttöös Eesti ANK teenusstandardist (lisa 1).

3.3 Koosolekutel otsuste vastuvõtmine

- 3.3.1 Otsuste vastuvõtmine toimub hääletamise teel.
- 3.3.2 Hääletamine toimub mandaadi tõstmisega, välja arvatud salajasel hääletamisel.
- 3.3.3 Ettepaneku salajaseks hääletamiseks võib teha iga juhatus liige. Salajane hääletus viiakse läbi, kui seda nõuab vähemalt üks liige.
- 3.3.4 Salajane hääletamine viiakse läbi hääletussedelite abil.
- 3.3.5 Kui hääletusprotsessis jagunevad hääled võrdselt, annab juhatus koosoleku juhataja võimaluse teemat arutada ning küsimus läheb uuele hääletusele.

- 3.3.6 Juhatuse koosolek protokollitakse. Juhatuse koosoleku protokollija ülesandeks on koosoleku käigu ning vastuvõetud otsuste ja hääletustulemuste protokollimine.
- 3.3.6.1 Protokoll kantakse juhatuses koosoleku toimumise aeg ja koht, päevakord, hääletustulemused ja vastuvõetud otsused ning muud koosolekul tähtsust omavad asjaolud. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollil lahutamatuks lisaks on juhatuses koosolekust osavõtnute nimekiri koos igäihe allkirjaga ning koosolekul esitatud ettekanded, kirjalikud ettepanekud ja avaldused.
- 3.3.6.2 Juhatuses koosoleku väljakuulutamisel esitatud päevakorrapunkt, millega seotud materjalid ei ole 3 tööpäeva enne juhatuses liikmetele ja tegevmeeskonnale edastatud, jäetakse päevakorrast välja ja selle lisamine otsustatakse juhatuses hääletamise teel.

3.4 Käskkirjade väljaandmine

- 3.4.1 Käskkirja annavad välja juhatuses esimees ja tema asetäitjad vastavalt oma õiguspäiridele.
- 3.4.2 Käskkirju antakse välja intensiivkorras või kõrgemal seisva õiguspäiride aktide täitmiseks.
- 3.4.3 Käskkirju antakse välja põhitegevuse (sisemise töökorralduse kohta); personali (isikkoosseisu kohta); puhkuse (õigusakt, milles fikseeritakse töötajate puhkuseaeg puhkuse liikide lõikes) ja sõlmitud lepingute kohta.
- 3.4.4 Käskkirja koopia edastatakse vastavalt töötajale, kelle tegevust dokument puudutab.

4. EESTI ANK TEGEVMEESKONNA TÖÖKORRALDUS

4.1 Tööjaotus

- 4.1.1 Tegevmeeskonna tööd koordineerib tegevjuht.
- 4.1.2 Tegevmeeskond pannakse paika lähtuvalt iga kalendriaasta tegevuskavast. Eesti ANK tegevmeeskonda kuuluvad tegevjuht, raamatupidaja, büroojuht ja projektidega seotud töötajad.
- 4.1.3 Tegevmeeskonna töötajad lähtuvad oma tegemistes projektide tegevuskavadest ja ametijuhenditest.
- 4.1.4 Tegevmeeskonna töötajatel on õigus moodustada oma töö paremaks teostamiseks ümarlaudu ja töögrupe kaasates selleks Eesti ANK liikmeid ja teisi eksperte.
- 4.1.5 Tegevmeeskond juhindub oma töös Eesti ANK teenusstandardist (lisa 1).

4.2 Koosolekud

- 4.2.1 Tegevmeeskond peab ühiskoosolekuid vastavalt vajadusele vähemalt kord iga kahe kuu tagant.

- 4.2.2 Tegevmeeskonna igapäevast töökorraldust puudutavates küsimustes võtab otsuseid vastu tegevmeeskond.
- 4.2.3 Tegevmeeskonna koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord antakse Eesti ANK juhatuse liikmetele teada vähemalt nädal enne toimumist, et liikmed saaksid soovi korral tegevmeeskonna koosolekust osa võtta.
- 4.2.4 Tegevmeeskonna koosolekud toimuvad üle Eesti, vajadusel on koosolekud internetipõhised.
- 4.2.5 Tegevmeeskonna koosolekut juhib tegevjuht ja tema puudumisel selleks volitatud isik.
- 4.2.6 Tegevmeeskonna koosolek protokollitakse.
- 4.2.7 Protokoll kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, päevakord ja vastuvõetud otsused ning muud tähtsust omavad asjaolud.
- 4.2.8 Tegevmeeskonna koosoleku protokoll valmib hiljemalt kolm tööpäeva peale kohtumist ja saadetakse tegevmeeskonna ja juhatuse liikmetele.
- 4.2.9 Tegevmeeskond koostab ühenduse tegevuste nädala- ja kuukava, mida täiendatakse iga töönädala esmaspäeva hommikul.
- 4.2.10 Tegevused kantakse tegevuskalendrisse, mis on kõigile tutvumiseks avatud ühenduse kodulehel.
- 4.2.11 Tegevuste info edastamiseks kasutatakse ka teisi ühenduse infokanaleid.

4.3 Lähetused

- 4.3.1 Lähetuste korralduses ja raamatupidamises lähtutakse Eesti Vabariigi seadustest ja Eesti ANK raamatupidamise sisekorra eeskirjadest.

4.4 Kaugtöö

- 4.4.1 Eesti ANK töötajad kasutavad igapäevatöö tegemisel kaugtöö vormi.
- 4.4.2 Kaugtöö kokkulepe sisaldub sõlmitava töölepingu lisas (ametijuhend).
- 4.4.3 Kaugtöö tegemise konkreetset tingimused lepivad kokku töötaja ja tegevjuhi vahel.
- 4.4.4 Töötaja täidab ülesandeid kokkulepitud töötundide jooksul, otsustades ise töörežiimi üle, kuid olles kättesaadav asutuse päeval tööajal.
- 4.4.5 Olenevalt töö iseloomust on võimalus kokku leppida ka pikemates tööpäevades, osalises tööajas, töötamine ajakava alusel vms.
- 4.4.6 Töötaja arvestust peab töötaja ise, ületunnitöö on lubatud vaid poolte eelneval kokkuleppel ning mistahes takistuste (haigestumine, töövõimetus, töö puudumine vms) peab töötaja tööandjat sellest kohest teavitama.

- 4.4.7 Kaugtöö töötaja ja tegevjuht lepivad kokku tööprotsessi eel tööle seatud eesmärgid, tulemuste moodsikud, monitooringu ja aruandluse regulaarsuse.
- 4.4.8 Osalise tööajaga töötaja esitab igakuiselt iga kuu viimasel tööpäeval töötaja arvestuse aluseks oleva Eesti ANK poolt loodud töötajatabeli koostöö protsessi lühikirjeldusega.
- 4.4.9 Tööandja ei kata kaugtööst tulenevaid tööga mitteseotud kulusid.
- 4.4.10 Kaugtöö teostajal on kohustus osaleda Eesti ANK tegevmeeskonna koosolekutel ja tema ametijuhendis kirjeldatud ekspertteadmiste ja tööülesannetega seotud ühisüritustel.
- 4.4.11 Töötajatel on õigus kasutada enesearengupäevi vastavalt meeskonnasisestele kokkulepetele eesmärgiga tõsta valdkondlikku pädevust.

5. HANKED

5.1 Hangete korraldamisel lähtutakse Eesti ANK hangete korrast (<http://www.ank.ee/avaleht/index.php/hanked>).

6. EESTI ANK AMETIKIRI

6.1 Eesti ANK ametikiri on dokument, mida kasutatakse informatsiooni edastamiseks kirjasaatjate vahel.

6.2 Eesti ANK-i regisris jaotatakse ametikirjad järgmiselt:

6.2.1 Päring ja vastuskiri;

6.2.2 Päring ja vastuskiri on kirjaliku informatsiooni päring või informatsiooni edastamine ühele adressaadile või adressaatide grupile;

6.2.3 Väljavõte;

6.2.3.1 Väljavõte on dokumendi lühendatud variant ühel kindlal teemal ühele adressaadile või adressaatide grupile;

6.2.4 Garantiikiri;

6.2.4.1 Garantiikiri on materiaalseid lubadusi sisaldav kiri;

6.2.5 Märgekiri;

6.2.5.1 Märgekiri on kirjalik informatsiooni või ettepaneku edastamise probleemiasetus,-esitus või käsitlus, mis on suunatud ühele adressaadile või kindlale adressaatide grupile;

6.2.6 Teabenõue;

6.2.6.1 Teabenõue on teabenõudja poolt Avaliku teabe seaduses sätestatud korras ühendusele esitatud taotlus teabe saamiseks;

6.2.7 Tõend (õiend);

- 6.2.7.1 Tõend on dokument, mis koostatakse kinnitamaks millegi tõesust, tõele vastavust või mingi sündmuse või toimingu toimumist;
- 6.2.8 Volikiri;
- 6.2.8.1 Volikiri on juhatuse liikme poolt esindajale kirjalikus vormis antud volitus, millega volitaja annab volitatavale nõusoleku mingiks tegevuseks;
- 6.2.9 Käskkiri;
- 6.2.9.1 Käskkiri on dokument, mida kooskõlas kõrgemalseisvate organite normatiivaktidega oma pädevuse piires annab välja juhatuse liige;
- 6.2.10 Töö ja töövõtuleping;
- 6.2.10.1 Töö- või töövõtuleping on tehing kahe või enama isiku (lepingupooled) vahel, millega lepingupool kohustub või lepingupooled kohustuvad midagi tegema või tegemata jätma;
- 6.2.11 Protokoll;
- 6.2.11.1 Protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamise või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsus(t)e fikseerimiseks;
- 6.2.12 Taotlus;
- 6.2.12.1 Taotlus on vormikohane kirjalik avaldus ja sellele lisatud dokumendid toetuse taotlemiseks;
- 6.2.13 Avaldus;
- 6.2.13.1 Avaldus on dokument, millega pöördatakse asutuse poole isiklikes küsimustes või liikmeks astumise sooviga;
- 6.2.14 Kinnituskiri on materiaalseid või koostöölubadusi sisaldav kiri;
- 6.2.15 Väljamaksetaotlus;
- 6.2.15.1 Väljamaksetaotlus on rahaline dokument, mis esitatakse saadava toetuse väljamaksmiseks.
- 6.2.16 Aruanne;
- 6.2.16.1 Aruanne on saadud toetuse tõestamiseks esitatav tegevuse ja eelarve analüüs ja kirjeldus.
- 6.2.17 Hankedokumendid;
- 6.2.17.1 Hankedokumendid on dokumendid, mille alusel korraldatakse asjade, teenuste või ehitustööde ostmist.
- 6.2.18 Uus järjekorranumber antakse ainult saabunud algatuskirja või väljasaadetava algatuskirja registreerimisel.

6.2.19 Korduvalt saadud/saadetud kirjad registreeritakse esmase dokumendiregistri indeksi all, millele võib lisada dokumenti individualiseeriva numbriga, st märgitakse mitmes kiri antud numbriga all registreeritakse.

6.2.20 Dokumendiregistris peetakse digitaalselt.

6.2.21 Dokumendiregistris registreerimisele kuuluvad kõik loodud ja saadud dokumendid.

7. KIRJADE REGISTREERIMINE

7.1 Eesti ANK saabunud või saadetud ametikirjad registreeritakse vastavalt ametikirja sisule ning Eesti ANK kodukorrale Eesti ANK asjaajamise registris.

8. LIIKMEKS ASTUMINE

8.1 Eesti ANK liikmeks astujaks soovijal tuleb jälgida kas nende noortekeskus lähtub Eesti ANK poolt loodud Noortekeskuste Heast Tavast. Vastavuse korral tuleb esitada järgmised dokumendid Eesti ANK juhatusele (ank@ank.ee):

8.1.1 taotleja vabas vormis kirjalik avaldus;

8.1.2 senise tegevuse lühike tutvustus;

8.1.3 väljavõtte kohaliku omavalitsuse või volikogu või MTÜ üldkogul otsusest liitumissoovi kohta;

8.1.4 organisatsiooni põhimääruse või põhikirja koopia ning registriandmete kehtiv väljavõtte.

8.2 Eesti ANK noorliikmeks on juhatuse otsusega liige, kes ei vasta veel Eesti ANK liikme tingimustele, kuid tegutseb avatud noorsootöö põhimõtetel ja on soov olla Eesti ANK liige. Noorliikme staatuse kestvuse kinnitab juhatus oma otsusega.

8.3 Eesti ANK liikmekandidaat tutvustab enda tegemisi üldkogul või volitab selleks Eesti ANK liiget või tegevmeeskonna töötajat.

8.4 Liikmete kohta peab registrit Eesti ANK tegevmeeskond.

8.5 Uute liikmete kaasamise strateegia väljatöötamise ja elluviimise eest vastutab Eesti ANK tegevmeeskond, mis vaadatakse üle kord aastas.

9. LIIKMETE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

9.1 Liikmetel on õigus:

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

9.1.2 osaleda juhatuse koosolekutel;

9.1.3 teha ettepanekuid juhatuse koosolekute päevakorda;

- 9.1.4 omada ligipääsu teda puudutavate projektide dokumentatsioonile oma organisatsiooni tegevuste planeerimisel ja läbiviimisel;
- 9.1.5 osaleda oma pädevustega ekspertkogudes ja ümarlaudades jm;
- 9.1.6 algatada kooskõlastatult juhatusel Eesti ANK nimel töötubasid, projekte, temaatilisi seminare või ümarlaudu, kohustades andma tagasisidet tulemustest osalejatele ning Eesti ANK teistele liikmetele;
- 9.1.7 erandjuhtudel peatada avalduse alusel liikmelisus kuni üheks aastaks, mille otsustab juhatus;
- 9.1.8 teavitada enda kuulumist Eesti ANKi vastavalt võimalustele, kokkuleppel Eesti ANK logo kasutamine trükistel jm;
- 9.1.9 teavitada kirjalikult Eesti ANK Facebooki lehel ja listis oma suurematest tegemistest.

9.2 Liikmetel on kohustus:

- 9.2.1 osaleda üldkogul vähemalt kord aastas;
- 9.2.2 kasutada vastavalt Eesti ANK sise- ja väliskommunikatsiooniplaanile Eesti ANK sümbolikat Eesti ANK käivitatud/juhitavates projektides ning teistel üritustel, keskustes jm;
- 9.2.3 teavitada Eesti ANKi tegevust puudutavates küsimustes oma organisatsiooni muudatustest vähemalt üks kuu pärast muudatuste toimumist;
- 9.2.4 esitada kord aastas statistilised tegevus- ja noorte osalusandmed oma tegevuste kohta Eesti ANKile;
- 9.2.5 järgida oma töös noortega kehtivat Eesti Vabariigi seadusandlust ning kutse-eetikat noorsootöös (Noorsootöötaja kutsestandard IV, VI, VII);
- 9.2.6 mitte tarvitada alkoholi, tubakat ega muid psühhotroopseid aineid Eesti ANKi ja tema liikmete noorteüritustel;
- 9.2.7 vastata Eesti ANK tegevmeeskonna, juhatusel ja liikmete poolt saadetud eelnevalt kokkulepitud vastamist vajavatele kirjadele viie tööpäeva jooksul, vastamata jätmise korral arvestatakse, et liikmed on teadlikud ja andnud oma nõusoleku;
- 9.2.8 hoida Eesti ANK head nime.

10. EESTI ANK ESINDAMINE

10.1 Eesti ANKi võib suhetes kolmandate isikutega (v.a. õigustoimingutes) esindada:

- 10.1.1 juhatusel liige;

10.1.2 Eesti ANK tegevmeeskonna töötajad vastavalt oma ametijuhendile, Eesti ANKiga sõlmitud lepingule või juhatuse otsusele;

10.1.3 Eesti ANK liikme esindaja juhatuse liikme kirjalikul nõusolekul.

10.2 Eesti ANK esindajal on õigus lisaks põhikirjas ettenähtule:

10.2.1 tutvuda asjassepuutuvate materjalidega

10.2.2 kasutada Eesti ANK sümboolikat;

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

10.3 Eesti ANK esindaja on kohustatud lisaks põhikirjas ettenähtule:

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

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

10.3.3 andma juhatusele või tegevmeeskonnale aru hiljemalt viie tööpäeva jooksul oma toimunud esindustevusest;

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

10.4 Eesti ANK esindamisega seotud kompensatsioonivõimaluste üle otsustab juhatuse poolt volitatud isik või tegevjuht.

11. EESTI ANK ARENGUKAVA

11.1 Arengukava väljatöötamiseks moodustatakse arengukava töörühm.

11.2 Arengukava seab Eesti ANK prioriteedid ja tegevussuunad järgmisteks aastateks.

11.3 Arengukava väljatöötamise protsessis vaadatakse üle Eesti ANK missioon, visioon ja eesmärgid ning vajadusel tehakse muudatusettepanekud põhikirja ja töökorda.

11.4 Arengukava kinnitab üldkoosolek.

11.5 Arengukava vaatab iga-aastaselt üle Eesti ANK juhatuse ja tegevmeeskond. Liikmed saavad samuti teha jooksvalt täiendusettepanekuid. Vajadusel suunatakse muudatused üldkoosolekule kinnitamiseks.

12. EESTI ANK TEGEVUSKAVA

12.1 Tegevuskava kinnitatakse üheks majandusaastaks.

12.2 Tegevuskava väljatöötamise eest vastutab Eesti ANK tegevjuht, tegevjuhi puudumisel juhatuse.

12.3 Tegevuskava sisaldab järgmise aasta prioriteete ja strateegilisi eesmärke ning plaani nende saavutamiseks.

12.4 Tegevuskava juhindub üldkoosoleku poolt kinnitatud arengukavast.

12.5 Tegevuskava koos järgmise kalendriaasta prognoositava eelarvega kinnitab juhatus oma aasta viimasel koosolekul.

13. LÕPPSÄTTED

13.1 Eesti ANK töökord vaadatakse üle kord aastas.

13.2 Olukorrad, mis ei ole Eesti ANK põhikirjas ega töökorras sätestatud, lahendatakse poolte omavahelisel kokkuleppel.

EESTI ANK juhatuse ja tegevmeeskonna TEENUSSTANDARD

Eesti ANK juhatuse ja tegevmeeskonna 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 tegevmeeskonna ning liikmete õigused ja kohustused teenuste tagamisel.

Eesti ANK teenusstandard on kinnitatud juhatuse esimehe käskkirjaga 22.05.2020 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:

Tegevmeeskonna ja juhatuse liikmete kontaktid on avaldatud Eesti ANK kodulehel www.ank.ee.

2. E-posti teel päringut saates:

- üldinfo – ank@ank.ee
- juhatuse – juhatus@ank.ee
- tegevjuht, projektijuhid, noorsootöö spetsialistid – spetsialistide e- mail <https://ank.ee/eesti-ank/tegevmeeskond/>

3. Internetist meie koduleheküljelt www.ank.ee ning Facebooki lehelt Eesti Avatud Noortekeskuste Ühendus

4. Eesti ANK töötajad:

Eesti ANK töötajad töötavad kaugtöö põhimõttel üle Eesti.

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: suuname Teid antud valdkonnaga tegeleva juhatuse liikme poole 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 (ank@ank.ee) või kirja posti teel, siis:

- 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: ank@ank.ee .