

## **EESTI PARALÜMPIAKOMITEE KODUKORD**

### **1. TÄISKOGU**

1.1. Täiskogu õigused, kohustused ja läbiviimise kord on määratud Mittetulundusühingute seadusega ja Eesti Paralümpiakomitee (EPK) Põhikirjaga.

1.2. Igal EPK liikmel on koosolekul 1 (üks) hääl.

1.3. Vajadusel võib juhatus kutsuda Täiskogule vaotlejaid.

### **2. TÄITEVKOMITEE KOOSOLEKUTE LÄBIVIIMISE HEA TAVA**

2.1. Täitevkomitee õigused, kohustused ja volitused on määratud Mittetulundusühingute seadusega ja EPK Põhikirjaga.

2.2. Koosoleku päevakord (koos lisadega) saadetakse laiali (jagatakse elektroonilises keskkonnas) vähemalt neli (4) päeva enne koosoleku toimumist.

2.3. Üldjuhul juhib koosolekut president ja kui teda ei ole siis valitakse Täitevkomitee liikmete seast koosoleku juhataja.

2.4. Koosoleku juhataja jälgib päevakorrast kinnipidamist, annab sõna soovijatele, sõnastab otsused.

2.5. Protokollis ei kajastata arutelu, sõnastatakse täpselt otsused, hääletustulemused ning vajadusel fikseeritakse vastulaused või lisatakse see protokollis lisana.

2.6. EPK täitevkomitee koosolekuid salvestatakse ning salvestus kustutatakse pärast koosoleku protokollis kinnitamist.

2.7. Koosoleku protokoll saadetakse koosolekul osalejatele laiali hiljemalt 5 (viie) tööpäeva jooksul peale koosoleku toimumise päeva.

2.8. Täitevkomitee võib koosolekud viia läbi e-koosolekutena.

### **3. SEKRETARIAAT**

3.1. EPK Sekretariaat on juhatuse poolt moodustatud palgaline tööorgan, mida juhib Peasekretär (Tegevjuht).

3.2. Sekretariaat tegutseb Peasekretäri alluvuses.

3.3. Sekretariaadi kohustuste hulka kuulub EPK igapäevane asjaajamine.

### **4. PEASEKRETÄR (Tegevjuht)**

4.1. Peasekretär võetakse ametisse EPK Täitevkomitee poolt töölepinguga. Täitevkomitee nimel kirjutab töölepingule alla EPK president.

4.2. Peasekretäri õigused ja kohustused on kindlaks määratud ametijuhendiga.

## **5. EPK DOKUMENTATSIOON**

5.1. EPK dokumentatsiooni korrasoleku eest vastutab Peasekretär.

5.2. EPK kohustusliku dokumentatsiooni hulka kuuluvad:

5.2.1. Täiskogu ja Täitevkomitee koosolekute protokollid;

5.2.2. EPK regulatsioonid;

5.2.3. Finants- ja raamatupidamise dokumentatsioon kooskõlas EV seaduste ja Hea Raamatupidamise Tavaga;

5.2.4. Digitaalne käskkirjade kaust ja register;

5.2.5. Digitaalne lepingute kaust ja register ;

5.2.6. Digitaalne sissetulnud kirjade kaust ja register;

5.2.7. Digitaalne väljaläinud kirjade kaust ja register;

5.2.8. Digitaalne võistlusprotokollide kaust.

## **6. EPK-SISENE KOMMUNIKATSIOON, INFO EDASTAMINE**

6.1. EPK töötajatel on e-maili aadressiks: [eesnimi@paralympic.ee](mailto:eesnimi@paralympic.ee)

6.2. Täitevkomitee liikmete jaoks on loodud list (edasisuunav aadress) [epkjuhatus@paralympic.ee](mailto:epkjuhatus@paralympic.ee) . Sekretariaat kindlustab selle, et iga Täitevkomitee liikme personaalne e-posti aadress oleks kantud listi liikmeks.

6.3. Kui Täitevkomitee liikmetele määratud teade on edastatud aadressile [epkjuhatus@paralympic.ee](mailto:epkjuhatus@paralympic.ee) eeldatakse, et see on Täitevkomitee liikmele kätte toimetatud.

6.4. EPK liikmetele määratud ametlik informatsioon saadetakse vastava liikme ametlikule e-posti aadressile.

6.5. EPK liikmete ja aktiivi jaoks on loodud list aadressiga [aktiiv@paralympic.ee](mailto:aktiiv@paralympic.ee) , millele edastatakse pasaporti puudutav oluline informatsioon (näiteks, võistluste protokollid, koolitused jms).

6.6. EPK sekretariaadi töötajate jaoks on loodud list [kontor@paralympic.ee](mailto:kontor@paralympic.ee)

6.7. Ametlikud teated avaldatakse EPK kodulehel.

## **7. EPK SÜMBOOLIKA**

**7.1.** EPK sümbolika autoriõigused kuuluvad Eesti Paralümpiakomiteele ning selle kasutamist reguleerib EPK sekretariaat.

## **8. VÄLISVÕISTLUSTELE LÄHETAMISE KORD**

8.1. EPK lähetab sportlased paraolümpiamängudele, IPC ja IWAS tiitlivõistlustele.

8.1.1. Vastav alaliit esitab ettenähtud tähtjaks enda poolt kinnitatud delegatsiooni koosseisu EPK-le.

8.2. Koostöös alaliitudega võib EPK koostada ja esitada ühisprojekte, mille tingimused ja kord lepatakse iga projekti puhul eraldi kokku.

## **9. EPK BUSSI KASUTAMINE**

9.1. EPK bussi kasutamine lepatakse kokku sekretariaadiga, kes peab bussi kasutamise arvestust.

9.2. Bussi kasutamisele eelneb lepingu sõlmimine, millega laienevad bussi kasutajale kõik bussi kasutamisega seotud EPK õigused ja kohustused sh varalise kahju korral tekkivad nõuded.

## **10. TRANSPORDIKULUDE ARVESTAMINE**

10.1. EPK Täitevkomitee liikmetele ja alaliitude esindajatele kompenseeritakse transpordikulud seoses EPK Täiskogudel, täitevkomitee koosolekul, töögruppides, nõukogudes ja koolitustel osalemisega.

10.1.1. Taotleja esitab transpordikulu aruande (lisa 1) ja kulu tõendava dokumendi (piletid).

10.1.2. Isikliku sõiduauto kasutamisel esitab isik sõidupäeviku (lisa 2), mille alusel kompenseeritakse 0,13senti/km.

10.2. EPK sekretariaadi töötajatele kompenseeritakse isikliku sõiduauto kasutamine sõidupäeviku (isa 2) alusel:

10.2.1. Tallinna piirides teostatud sõitude puhul 0,3senti/km;

10.2.2. Eesti-sisestel sõitudel 0,13senti/km.

10.3. EPK bussi kasutamisel EPK üritustel osalemiseks esitatakse transpordikulu aruanne koos kütusetšekiga.

<https://www.emta.ee/et/tulu-kulu-kaive-kasum/erisoodustused/soiduauto/isikliku-soiduauto-kasutamise-ees-huvitise-maksmine>