

## **JÕGEVAMAA PUUETEGA INIMESTE KOJA SISE-EESKIRI**

### **1.ÜLDSÄTTED**

Sisekorraeeskirjad määravad käitumisreeglid. Reeglid on kooskõlas Jõgevamaa Puuetega Inimeste Koja (edaspidi Koda) põhikirjaga ja on kohustuslikud kõigile.

### **2.TÖÖREZIIM**

Koda on avatud esmaspäev, teisipäev, kolmapäev, neljapäev ajavahemikus 10.00 – 15.00. Koda tegevjuht võtab kliente vastu etteregistreerimisel telefoni, e-posti teel või kontoris eelnevalt kokkulepitud ajal. Etteregistreerimine kohustuslik. Tegevjuhi äraolekul korraldab Koda tegevust juhatuse esimehe poolt määratud ja volitatud isik.

### **3.TÖÖÜLESANDED**

#### **Tegevjuht:**

- Täidab juhatuse ja üldkoosoleku otsuseid ning annab oma tegevusest aru juhatusele.
- Esindab Koda ilma volitusteta ja annab volikirju.
- Sõlmib Koda nimel lepinguid ja kokkuleppeid.
- Kutsub kokku ja juhatab koosolekuid.
- Korraldab igapäevast sisulist tööd.
- Koostab finantsaasta eelarve, jagab maakonna limiidid vastavalt üldkoosoleku poolt kinnitatud korrale.

#### **Raamatupidaja:**

- Täidab tegevjuhi korraldusi ja annab oma tegevusest aru tegevjuhile.
- Teeb Koda raamatupidamist vastavalt Raamatupidamiseadusele.
- Koostab ja esitab aruanded.
- Vastutab ja korrastab arhiivdokumendid.
- Nõustab liikmesorganisatsioonide raamatupidajaid.

#### **Arvutispetsialist:**

- Täidab tegevjuhi korraldusi ja annab oma tegevusest aru tegevjuhile.
- Nõustab Koda juhatuse liikmeid, töötajaid ja liikmesorganisatsioonide esindajaid IT riist- ja tarkvara ning programmide kasutamisel.
- Õpetab ja nõustab puuetega inimesi ja pensionäre interneti punktis.
- Kureerib Koda kodulehekülge internetis ja korraldab Koda kodulehekülje pideva kaasajastamise ning internetis väljasoleku.

#### **Koristaja:**

- Koristaja vastutab Koda ruumide korrashoiu eest vastavalt töölepingule, annab oma tegevusest aru tegevjuhile.

### **3 USALDUS**

- Ühingute projektide seostamine Koda projektidega.
- Omaalgatuslikud projektid on liikmesorganisatsioonide siseasi.

- Koja ruumide võti on Koja tegevjuhil ja ühingute juhtidel. Koja ruumide võtit ei anta edasi teistele isikutele – ainult tegevjuhi loal.
- Ühingute aasta ürituste plaan ei tohi tubleerida Koja maakondlike ühisürituste korraldamist (igaaastane puuetega inimeste perepäev, rahvusvahelise puuetega inimeste päeva tähistamine)

#### **4.KOJA RUUMIDE KASUTUS**

- Kõigile Ühingutele on loodud võimalus kasutada Kojas nii telefoni kui ka arvuteid ja printerit.
- Koja arvuti ja telefoni mittekasutamist ei kompenseerita.
- Interneti punkti töö ja tehniliste vahendite eest vastutab arvutispetsialist. Interneti punkti teenust saavad kasutada puuetega inimesed ja Jõgeva linna pensionärid.
- Ühingud peavad vähemalt 2 nädalat enne üritust kokku leppima tegevjuhiga ürituse toimumise aja ja ruumide kasutuse.
- Koja kodulehel peab vähemalt üks nädal enne üritust olema info selle ürituse kohta.
- Peale ükskõik millise Ühingu poolt korraldatavat üritust korrastatakse Koja ruumid selle ühingu poolt. Ühingu juht vastutab ruumides oleva vara eest.

#### **5.INFO JA TEABE EDASTAMINE**

- Teave peab olema avalik.
- Aruandlus ja ürituste info esitatakse elektrooniliselt, tubleeritakse paberkandjal.
- Koosolekul on iga osavõtja sõnavõtuks aega 5 minutit.
- Koosolekud protokollitakse, protokollide kaustad asuvad tegevjuhi ruumis.

#### **6.PROBLEEMIDE LAHENDAMINE**

- Iga liige annab esilekerkivatest probleemidest kirjalikult teada tegevjuhile.
- Tegevjuht või juhatus peab probleemile vastuse andma vähemalt kuu aja jooksul.
- Enne tegevjuhi või juhatuse vastust probleemi avalikkuse ees ei käsitleta.

#### **7.EETIKAKOODEKS**

- Me ei räägi välja Koja siseasju.
- Me aktsepteerime ühisotsuseid.
- Me austame teisi Koja liikmeid ja nende tegevust.
- Kõik puudeliigid on võrdsed.

#### **8.LIIKME KOHUSTUSED**

- Kõik ühingud peavad tagama oma liikmete osavõtu Koja üritustel.
- Märgib teabematerjalidele liikmeksoleku Jõgevamaa Puuetega Inimeste Kojas.

#### **9.KONTAKTANDMED**

- Ristiku tn 3, 48303 Jõgeva, Jõgevamaa Puuetega Inimeste Koda, telefon 77 60 192, E – post: jogevapik@hotmail.ee
- Tulekahju, avariid või mõne muu ohu korral teatada viivitamatult telefonidele 112 või 110
- Esmaabi vahendid asuvad nõustamisruumis riivi parempoolses sahtlis