

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Merekeele nõukoda (edaspidi: nõukoda) on kasumit mittetaotlev isikute vabatahtlik ühendus, mis on loodud käesolevas põhikirjas määratud eesmärgi teenimiseks.
- 1.2. Nõukoda asutati 1973. aastal Eesti Meremuuseumi juures ning tegutses kuni käesoleva põhikirja vastuvõtmiseni mereterminoloogia komisjoni nime all.
- 1.3. Nõukoja nimi on merekeele nõukoda.
- 1.4. Nõukoja koosolekud toimuvad Tallinnas.
- 1.5. Nõukoda juhindub oma tegevuses õigusaktidest ja käesolevast põhikirjast.
- 1.6. Nõukoda tegutseb aruandevabalt oma liikmete kulu ja kirjadega. Nõukoda võib osutada lepingulist teenust juriidilisele asutusele, saades selle eest viimaselt seadusega võimaldatud tasu, mis kajastatakse vasta-va asutuse aruandes. Lepingulise tasu jaotuse liikmete vahel otsustavad koosolekul ainult vastavat teenust osutanud liikmed, kui lepingus pole ette nähtud teisiti.
- 1.7. Nõukoda on asutatud tähtajatuna.
- 1.8. Eestikeelsuse edendamiseks on põhikirjas *sekretäri* vasteks **kirjutaja** ja *protokolli* vasteks **teokiri**.

2. PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Nõukoja tegevuse põhiülesanneteks on:
 - 2.1.1. eesti merekeele arengusuuna ja eelistuste põhimõtteline väljatöötamine;
 - 2.1.2. merekeele hoole ja kasutamiskorraldus;
 - 2.1.3. eesti merekultuuri seisukohalt oluliste teatmike, ülevaadete ja kirjutiste koostamine ja keeleline toime-
tamine või hindamine;
 - 2.1.4. merekeele kasutamise jälgimine ametlikus asjaajamises ning osalemine tekkivate küsimuste lahenda-
misel;
 - 2.1.5. merealaseid õigusakte ettevalmistavate asutuste erikeelealane nõustamine ja eelnõude erialakeele
kasutamise kohta ettepanekute tegemine;
 - 2.1.6. koostöö teiste asutustega vastavalt oma pädevusele ja ülesannetele.

3. NÕUKOJA ÕIGUSED

- 3.1. Nõukoja õigusi teostavad esimees ja liikmed vastavalt tööjaotusele.
- 3.2. Nõukojal on õigus:
 - 3.2.1. määrata oma töökorraldust;
 - 3.2.2. valida tegevuse viise ja vahendeid;
 - 3.2.3. astuda lepingulistesse suhetesse teiste asutustega;
 - 3.2.4. kirjastada eesmärgikohaseid teaduslikke ja üldtutvustavaid väljaandeid.

4. LIIKMED

- 4.1. Nõukoda koosneb võrdõiguslikest liikmeist.
- 4.2. Nõukoja liikmeks (edaspidi: liige) võib saada igaüks, kes oma eriala, huvi või võimete poolest nõustub põhikirjas sätestatud eesmärgiga ning kohustustega.
- 4.4. Liikmeks võetakse suulist soovi avaldanu ühe tegevliikme soovitusel koosoleku otsusega.
- 4.4. Liige arvatakse nõukoja liikmeskonnast välja:
 - 4.4.1. isiklikul soovil esimehele;
 - 4.4.2. surma korral.

5. LIIKME ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 5.1. Liikmel on õigus:
 - 5.1.1. osaleda nõukoja tegevuse korraldamises;
 - 5.1.2. tutvuda nõukoja koosolekute otsuste ja teokirjadega;
 - 5.1.3. valida esimees, aseesimees või koosoleku juhataja;
 - 5.1.4. olla valitud esimeheks, aseesimeheks või koosoleku juhatajaks;
 - 5.1.5. nõuda esimehelt aru põhikirja rikkumise kohta;
 - 5.1.6. igal ajal nõukojast välja astuda.
- 5.2. Liige on kohustatud:
 - 5.2.1. aitama kaasa nõukoja eesmärgi saavutamisele;
 - 5.2.2. tunnistama nõukoja otsuseid;
 - 5.2.3. täitma põhikirja nõudeid;
 - 5.2.4. teatama nõukojale oma isiku- ja sideandmed.

6. KOOSOLEK

6.1. Koosoleku pädevusse kuulub:

6.1.1. põhikirja muutmine;

6.1.2. tegevusvormi ja -viisi otsustamine;

6.1.3. esimehe ja vajadusel aseesimehe valimine.

6.2. Igal liikmel on üks hää.

6.3. Igal liikmel on õigus hääletada päevakorraküsimust ühe või mitme puuduva liikme eest vastaval suulisel volitusel. Mis tahes volitusse suhtutakse heausklikult.

6.4. Koosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt 6 liiget või väiksema liikmeskonna korral rohkem kui pool liikmeskonnast.

6.5. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui selle poolt on hääletanud lihtenamus hääletajatest. Otsusele lisatakse vastuhääletajate eriarvamus.

6.6. Vastuvõtmata jäänud otsus läheb täiendavale uurimisele ja/või arutelule. Kordushääletuse aja ja hääletamise viisi otsustab esimees.

6.7. Koosolekul on lubatud lindistamine ja koosoleku käigu jäädvustamine mis tahes muul viisil.

7. JUHTIMINE

7.1. Esimees valitakse nõukoja liikmete poolt korralisel koosolekul üheks aastaks.

7.2. Iga liige võib esimehe kohale esitada iseenda või ühe teise liikme. Valitavatena esitatakse nõusoleku andnud liige või liikmed.

7.3. Valimine toimub avaliku hääletuse korras.

7.4. Ühe valitava korral valitav kinnitatakse vormiliselt.

7.5. Mitme valitava korral kasutatakse üks-ühe-vastu hääletamise põhimõttel turniirisüsteemis (nagu males).

7.6. Esimees:

7.6.1. juhib nõukoja tegevust ja juhatab koosolekut;

7.6.2. määrab kirjutaja;

7.6.3. koostab koosoleku päevakorra;

7.6.4. korraldab päevakorra teatamise liikmetele;

7.6.5. kaasab vajadusel välisasjatundjaid;

7.6.6. teavitab koosolekute vahel saadud välishinnangutest liikmeid;

7.6.7. korraldab kiireloomulise küsimuse lahendamise koosolekuväliselt eesmärgile otstarbekaimal viisil;

7.6.8. volitab vajadusel üht või rohkemat liiget ühekordselt või tähtajaliselt täitma mõnda tema ülesannet.

7.7. Aseesimees valitakse korralisel koosolekul esimehe valimisega samal viisil. Kui aseesimees valitakse esimeheks, valitakse võimalusel või vajadusel uus aseesimees samal koosolekul.

7.8. Aseesimees asendab esimeest viimase puudumisel viimase õigustes.

7.9. Esimehe ja aseesimehe puudumisel valib nõukoda endale ajutise koosolekujuhataja, kel on vastaval koosolekul esimehe õigused.

7.10. Kirjutaja peab teokirja temale sobival viisil.

8. TEGEVUSE KORRALDUS

8.1. Nõukoja tegevuse väljundiks on koosolek.

8.2. Korraline koosolek toimub üks kord kuus kindla nädala nädalapäeval, mille määrab või muudab nõukoda oma koosolekul. Ettenägematutest asjaoludest tingitud muutuste korral määrab koosoleku toimumisaja ja -koha esimees.

8.3. Erakorralise koosoleku määrab vastavalt vajadusele oma korralisel koosolekul nõukoda või esimees. Kahe järjestikuse korralise koosoleku vahel ei või olla rohkem kui kaks erakorralist koosolekut. Juhul kui erakorralise ja korralise koosoleku vahe ei ületa üht nädalat, võib nõukoja viimasel erakorralisel koosolekul järgneva korralise koosoleku ära jätta.

8.4. Teokirja kantakse ainult asjakohane koosoleku käik.

8.5. Koosolekute teokirjad koos liikmete lisakirjutistega säilitatakse seda tagaval viisil.

8.6. Korralise koosoleku päevakorra saadab esimees liikmetele ja vajadusel välisasjatundja(te)le mitte hiljem kui 5 päeva enne koosolekut.

8.7. Erakorralise koosoleku päevakorra võib esitada esimees koosolekul.

8.8. Mis tahes koosoleku päevakorda võib vastavalt vajadusele jooksvalt täiendada.

8.9. Igale päevakorrapunktile järgneb vajadusel arutelu.

8.10. Iga päevakorras tõstatatud küsimuse kohta esitatakse teokirjas ettekanne, arutelu, kokkuvõtte, otsus, eriarvamus koos erieelistuse põhjendusega.

8.11. Kui lahendatav küsimus vajab täpsustamist merendusvälise asjatundjaga, võib nõukoda pöörduda val viisil vastava valdkonna asjatundja poole.

8.12. Kiireloomulise küsimuse lahendamiseks võib esimees kasutada telefoni ja/või e-kirja. Kokkuvõtte teeb esimees ning teavitab sellest arutelus osalenud liikmeid ja järgmisel koosolekul kõiki liikmeid.

8.13. Liikmeskonda puudutavad küsimused lahendatakse tekkinud vajadusele järgneval koosolekul.

8.14. Kui liige ei saa osaleda koosolekul vahetult, siis võib ta osaleda temale ja nõukojale sobival viisil kaude.

8.15. Välisasjatundja hinnang on soovituslik.

9. TEGEVUSE LÕPETAMINE

9.1. Nõukoda lõpetab oma põhikirjajärgse tegevuse koosolekul.

9.2. Nõukoja tegevus lõpeb nõukoja liikmetest sõltumatu vääramatu jõu mõjul.

10. RAKENDUSSÄTTED

10.1. Käesolev põhikiri jõustub selle vastuvõtmise päevast.

Käesolev põhikiri on sõlmitud ning vastu võetud Tallinnas, Eesti Meremuuseumis, 11.01.2005.

Merekeele nõukoja esimees

Uno Laur