



Juhatuse koosolek

Toimumisaeg: 17.05.18. kl 16.00 -19.30

Toimumiskoht: Pirita Surfiklubi, Tallinn

Koosolekul osalesid: Andres Valkna, Raoul Burmann, Ain Härmsen, Betti Vainküla, Toomas Pertel (telefonitsi) ja Kristel Oitmaa

Koosoleku protokollija: Kristel Oitmaa

Päevakord:

1. 2018 Slaalomivõistluste korraldamine
2. EPLi toetus Techno 293 varustuse soetamiseks
3. KULKASSE ja/või Hasartmängumaksu Nõukogule toetustaotluse esitamine
4. Võistlusametnike koolitus
5. Võistluskalender ja võistluste korraldajad
6. EPLi uudised, uudiskirjad ja muu kommunikatsioon
7. Nõuded võistluste korraldajale
8. Peasekretäri tööülesanded

Otsustati:

1. 2018 Slaalomivõistluste korraldamine

Otsustati: EPL sõlmib Tõnis Kasega teenuslepingu slaalomsarja võistluste korraldamiseks/Leping sõlmitud.

2. EPLi toetuse andmine Techno 293 varustuse soetamiseks



Otsustati: Toetada Eesti Purjelauliidu lootustandvaid noori Techno 293 varustuse soetamisel kuni 200 euroga. Täpsem toetuse taotlemise protsess lisatakse lähapäevil EPLi veebilehele.

3. KULKAsse ja/või Hasartmängumaksu Nõukogule toetustaotluste esitamine

Otsustati: EPL esitab toetuse taotluse Aegna maratoni võistluste korralduskulude katmiseks.

4. Võistlusametnike koolitus

Otsustati: Esimesel võimalusel võetakse ühendust Jahtklubide Liiduga ja täpsustakse võistlusametnike koolitusvõimalusi. Samuti täpsustatakse olemasolevate, Jahtklubide Liidu poolt koolitatud võistlusametnike valmidust korraldada ka purjelaua võistlusi.

5. Võistluskalender ja võistluste korraldajad

Otsustati: Täpsustada esimesel võimalusel 2018. aasta võistluskalendrit ja võtta ühendust potentsiaalsete võistluste korraldajatega;

Otsustati: EPL toetab FUN võistluste korraldajat 250 eur/ etapp.

6. EPLi uudised, uudiskirjad ja muu kommunikatsioon

Otsustati: Peasekretär tagab regulaarse uudisvoo veebilehel. Samuti võtab peasekretär ühendust ja motiveerib klubide esindajaid ja võistluste korraldajaid uudisvoole sisendi andmist. Oluline on ka rahvusvaheliste uudiste kajastamine ELI kodulehel.

Otsustati: EPLi uudiskiri ilmub neli korda aastas: hooaja alguses; nädal enne Surfilaagrit, nädal enne Aegna maratoni ja nädal enne hooaja lõpetamist.



7. Nõuded võistluste korraldajale

Otsustati: Korrigeeritakse/täpsustatakse võistluste korraldamise nõuded ja edastatakse kõikidele EPLi võistluste korraldajatele. Uuendatud kord lisatakse ka EPLi kodulehele.

8. Peasekretäri kohusetäitja tööülesanded

EPLi peasekretäri kohusetäitja peab:

- korraldama finantsjuhtimist ja raamatupidamisarvestust (vastavalt vajadusele jooksva raamatupidamise osas, sh arvete väljastamine ja laekumiste jälgimine, korraldama majandusaastaaruande koostamise jne);
- kontrollima erinevate kohustuste võtmist ja täitmist;
- juhtima projektide kavandamist ja elluviimist;
- korraldama tegevuste planeerimist ja kontrollimist;
- korraldama lepingute sõlmimist või sõlmima lepinguid erivolituste alusel;
- koostama ja analüüsima eelarveid ja muid analoogseid kalkulatsioone;
- korraldama EPLi sisest infovahetust, sh infovahetust juhatuse liikmete vahel;
- initsieerima vajalikke tegevusi lähtuvalt EPLi arengukavast;
- koostama juhatusele kalenderplaani ettepaneku ja vajadusel jooksvalt täiendama vastavalt lisandunud üritustele;
- leidma korraldajad kalenderplaanis olevatele üritustele;
- identifitseerima EPLi toetajad ja sponsorid, teostama läbirääkimised (koostöös teiste juhatuse liikmetega ja müügimeestega), sõlmima lepingud;
- registreerima liikmete avaldused, saatma liikmemaksu mittetasumisega seotud meeldetuletused, haldama liikmete registrit;
- esitama tähtaegselt aruanded spordiregistrile, EJL, jt.;
- koostama EPLi eelarveprojekti üks kord aastas;
- koostama võistluste korraldajatelt laekuva info põhjal võistlustest kokkuvõtted ja avaldama need sobilikes meediakanalites;
- haldama meililiste;



- koostama uudiskirjad (neli korda aastas);
- planeerima ja korraldama juhatuse koosolekud vastavalt vajadusele;
- valmistama ette üldkoosoleku materjalid ja viima läbi koosoleku üks kord aastas;
- tegema juhatusele ettepanekud sporditoetuste avalduste osas;
- haldama või korraldama EPLi veebilehe ja FB haldamise, sh artiklite kirjutamise või liikmetelt tellimise;
- avalikustama ja arhiveerima võistlustulemused;
- tagama ajakirja Surf väljaandmise;
- tagama aktiivse suhtluse Surfilaagri korraldajaga (koostöös juhatusega);
- tagama ala- ja klassiliitude (rahvusvaheliste) liikmemaksude osas ettepanekute tegemine juhatusele ja/või õigeaegse tasumise;
- jälgima rahvusvaheliste klassiliitude tegevusi, suhtlema ja üldkoosolekutel (AGM) hääletamine või selle volitamine;
- kureerima võistluskorraldust, sh täiendama võistlussarjade üldjuhendeid vastavalt vajadusele; võistlusteade ja võistlusjuhiste registreerimisvormide koostamine koostöös klassijuhtide ja korraldajatega;
- leidma võistlusklasside klassijuhid koostöös juhatusega ja neile ülesannete jagamine.

Info võeti teadmiseks.