**Eesti Mereakadeemia nõukogu kodukord**

1. **Üldsätted**
	1. Eesti Mereakadeemia (edaspidi *EMERA*) nõukogu kodukorraga (edaspidi *kodukord*) reguleeritakse EMERA nõukogu (edaspidi *nõukogu*) tööd.
	2. Nõukogu juhindub oma töös Tallinna Tehnikaülikooli (edaspidi *TTÜ*) põhikirjast, valimiseeskirjast ja EMERA põhimäärusest ning käesolevast kodukorrast.
	3. Nõukogu peamiseks töövormiks on koosolek. Oma ülesannete täitmiseks võib nõukogu rakendada ka teisi töövorme.
	4. Nõukogu esimeheks on direktor. Esimehe äraolekul volitab ta ennast asendama ühe nõukogu liikme. Nõukogu koosolekuid protokollib nõukogu sekretär, kes ei ole nõukogu liige.
2. **Koosolek**
	1. Nõukogu koosolekud on korralised ja erakorralised. Korralised koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda semestris nõukogu kinnitatud ajakava alusel. Erakorraline koosolek kutsutakse kokku direktori initsiatiivil või vähemalt poolte nõukogu liikmete ettepanekul.
	2. Kiireloomuliste küsimuste otsustamiseks võib hääletamise läbi viia elektrooniliselt nõukogu liikmetele teatatud viisil ja tähtajal.
	3. Teate koosoleku toimumise kohta koos arutlusele ja otsustamisele tuleva päevakorraga edastab nõukogu sekretär elektronposti teel nõukogu liikmetele vähemalt seitse päeva enne nõukogu koosoleku toimumist. Koosoleku materjalid saadetakse nõukogu liikmetele vähemalt kolm päeva enne koosoleku toimumist. Koosolekul mitteosalemisest on nõukogu liige kohustatud nõukogu sekretäri informeerima vähemalt üks tööpäev enne koosolekut. Nõukogu võib võtta menetlusse kohalalgatatud kiireloomulisi küsimusi, mis ei vaja eelnevat ettevalmistust.
3. **Otsustamine ja hääletamine**
	1. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest. Koosolekust võib osa võtta ka tehniliste abivahendite (nt Skype) kaudu, edastades oma seisukoha nõukogu sekretärile taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt eelmisel päeval enne koosoleku toimumist või koosoleku juhatajale enne päevakorra kinnitamist koosolekul.
	2. Koosolekut juhatab nõukogu esimees. Päevakorrapunktide arutamisel antakse sõna kõigepealt ettekandja(te)le. Seejärel on nõukogu liikmetel võimalus esitada küsimusi. Arvamuse avaldamiseks annab juhataja sõna vastavalt soovi laekumise järjekorrale.
	3. Kui juhataja leiab, et päevakorrapunkti on küllaldaselt arutatud, lõpetab ta läbirääkimised ja teeb ettepaneku panna küsimus hääletamisele. Kui keegi nõukogu liikmeist soovib läbirääkimisi jätkata, otsustatakse see koosoleku käigus. Ettekandja(te)l on õigus enne otsuse projekti või selle punktide hääletamist esineda lõppsõnaga.
	4. Nõukogu võtab otsused vastu koosseisu lihthäälteenamusega.
	5. Hääletamine viiakse läbi avalikult, v.a valimiseeskirjas sätestatud isikuvalimised, muul õigusaktis sätestatud alusel või kui nõukogu ei otsusta teisiti.
	6. Nõukogu liige ei osale hääletamisel, kui otsustatakse toimingu või tehingu tegemist tema enda või temaga seotud isikuga korruptsioonivastase seaduse tähenduses.
	7. Avaliku hääletamise korraldab koosoleku juhataja. Hääletatakse poolt, vastu või jäädakse erapooletuks.
	8. Salajane hääletamine viiakse läbi valimiseeskirja alusel.
4. **Koosoleku protokoll**
	1. Protokoll tehakse nõukogu liikmetele teatavaks viie tööpäeva jooksul alates koosoleku toimumisest. Nõukogu liikmel on õigus teha protokolli täpsustusi viie tööpäeva jooksul. Protokolli allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija.
5. **Nõukogu komisjonid**
	1. Nõukogu võib arutamisele kuuluvate küsimuste ettevalmistamiseks moodustada komisjone ja töörühmi. Komisjoni või töörühma koosseis, ülesanded ja tegutsemise tähtaeg määratakse komisjoni või töörühma moodustamise otsuses. Komisjoni või töörühma esimees peab olema nõukogu liige ja komisjoni või töörühma liikmete määramiseks peab olema nende nõusolek. Komisjoni või töörühma koosolekud protokollitakse.