

Klubide litsentseerimisega seotud protseduurid Eesti Jalgpalli Liidus



Kinnitatud EJL peasekretäri poolt 05.05.2010

SISUKORD

SISUKORD	2
Artikkel 1 – Reguleerimisala.....	3
Artikkel 2 – Sise- ja väliskommunikatsioon	3
Artikkel 3 – Konfidentsiaalse informatsiooni käsitlemine.....	3
Artikkel 4 – Sõltumatuse tagamine.....	4
Artikkel 5 – Töökirjeldused	4
Artikkel 6 – Pätevuse ja koolitusvajaduse hindamine.....	5
Artikkel 7 – Koolituse hindamine	5
Artikkel 8 – Dokumentide ja andmete säilitamine ja arhiveerimine	5
Artikkel 9 – Klubide litsentseerimise süsteemi ülevaatus	6
Artikkel 10 – Klubide litsentseerimise kordade läbivaatamine.....	8
Artikkel 11 – Lisad.....	9
Artikkel 12 – Jõustumine	9
<i>LISA 1. KONFIDENTSIAALSUSKOHUSTUS</i>	<i>10</i>
<i>LISA 2.1. SÕLTUMATUSE DEKLARATSIOON.....</i>	<i>11</i>
<i>LISA 2.2. SÕLTUMATUSE DEKLARATSIOON.....</i>	<i>12</i>

Artikkel 1 – Reguleerimisala

Käesoleva dokumendiga kehtestatakse protseduurireedlid UEFA klubide litsentseerimise kvaliteedistandardi (*Club Licensing Quality Standard*) nõuete täitmiseks Eesti Jalgpalli Liidus (edaspidi EJL).

Artikkel 2 – Sise- ja väliskommunikatsioon

1. Klubide litsentseerimisega seotud sise- ja väliskommunikatsioon peab toimuma vastavalt EJL-i asjaajamiskorrale ja olema vastavuses klubide litsentseerimise kordades kehtestatud tähtaegadega.
2. Kõik klubide litsentseerimisega seotud dokumendid on EJL-i kodulehel www.jalgpall.ee (alajaotuses "Litsentseerimine").
3. Klubide litsentseerimisega seotud dokumentide muutmise korral paneb litsentseerimismänedžer kodulehele dokumendi uue versiooni ning teavitab sellest klubide litsentseerimise süsteemi osalisi ning vajadusel EJL-i sekretariaadi töötajaid e-maili teel.
4. Meediaga suhtlemise eest vastutab litsentseerimise pressiesindaja.
5. Kõikidest kontaktidest meediaga klubide litsentseerimise küsimustes tuleb eelnevalt informeerida EJL-i peasekretäri (edaspidi peaskeretär) ning kooskõlastada väljastatava informatsiooni sisu.

Artikkel 3 – Konfidentsiaalse informatsiooni käsitlemine

1. Litsentseerimise administratsiooni, litsentsi- ja litsentsiasjade apellatsioonikomisjoni liikmed ning teised isikud, kes on kas osalise või täisajaga kaasatud litsentseerimise protsessi, peavad allkirjastama konfidentsiaalsuskohustuse (lisa 1), kuna neil on juurdepääs konfidentsiaalsele informatsioonile.
2. Klubide litsentseerimise protsessi kaasatud isikud peavad allkirjastama konfidentsiaalsuskohustused enne litsentseerimisega seotud kohustuste täitmist.
3. Konfidentsiaalsuskohustus kehtib seitse aastat pärast selle allkirjastamist.
4. Konfidentsiaalsuskohustuse allkirjastamise korraldab litsentseerimismänedžer.
5. Allkirjastatud konfidentsiaalsuskohustustusi hoitakse kaustas "Personali dokumendid".
6. Litsentseerimismänedžer saadab igal aastal hiljemalt 31. detsembriks klubidele, kes on esitanud taotluse litsentseerimiseks, kirjaliku konfidentsiaalsuse kokkuleppe, millega EJL kohustub hoidma klubide poolt litsentseerimiseks esitatud informatsiooni konfidentsiaalsena.
7. Klubi nimel kirjutab punktis 6 nimetatud kokkuleppele alla selleks õigustatud või volitatud isik ning saadab selle määratud tähtajaks EJL-ile tagasi. Kokkulepet hoitakse klubi litsentseerimistaotluse kaustas.

8. Klubil on soovi korral õigus klubide litsentseerimise protsessi kaasatud isikute poolt allkirjastatud konfidentsiaalsuskohustustega tutvuda.

Artikkel 4 – Sõltumatuse tagamine

1. Litsentseerimise administratsiooni, litsentsi- ja litsentsiasjade apellatsioonikomisjoni liikmed ning teised isikud, peavad deklareerima kirjalikult oma sõltumatust litsentsitaotlejatest või seotust nendega, kui see eksisteerib, allkirjastades sõltumatuse deklaratsiooni (lisa 2.1 või lisa 2.2).
2. Klubide litsentseerimise protsessi kaasatud isikute sõltumatus ei ole tagatud, kui tema või tema pereliige (abikaasa, laps, vanem, vend või õde) on litsentsitaotleja liige, äripartner, toetaja, nõustaja vmt. Eeltoodud loetelu on näitlik, mitte ammendav.
3. Klubide litsentseerimise protsessi kaasatud isikud peavad allkirjastama sõltumatuse deklaratsiooni igal aastal enne litsentseerimisega seotud kohustuste täitmist.
4. Sõltumatuse deklaratsioonide allkirjastamise korraldab litsentseerimismänedžer.
5. Allkirjastatud sõltumatuse deklaratsioone hoitakse kaustas "Personali dokumendid".
6. Iga litsentsi- või litsentsiasjade apellatsioonikomisjoni koosoleku alguses kontrollib komisjoni esimees komisjoniliikmete vastavust sõltumatuse nõuetele.
7. Kui komisjoni liige ei vasta sõltumatuse nõuetele või kui mingil muul põhjusel tekib kahtlus tema erapooletuses, on ta kohustatud taotluse läbivaatamiselt taanduma. Vaidluse korral otsustavad taandamise ülejäänud komisjoniliikmed hääletamise teel.
8. Klubil on soovi korral õigus klubide litsentseerimise protsessi kaasatud isikute poolt allkirjastatud sõltumatuse deklaratsioonidega tutvuda.

Artikkel 5 – Töökirjeldused

1. Klubide litsentseerimise protsessi kaasatud isikutel peavad olema töökirjeldused, kus on määratud nende õigused, kohustused, vastutusvaldkonnad ja vajadusel kvalifikatsiooninõuded.
2. Töökirjeldused tuleb kehtestada järgmistele funktsioonidele: klubide litsentseerimise süsteemi eest vastutaja, litsentseerimismänedžer, litsentseerimismänedžeri asetäitja, litsentsi- ja litsentsiasjade apellatsioonikomisjoni esimehed ja litsentseerimise eksperdid.
3. Töökirjelduste kehtestamise eest vastutab peasekretär. Peasekretär võib teha töökirjeldustesse muudatusi.
4. Töökirjeldus peab sisaldama vähemalt järgnevat: ülesanded, õigused ja kohustused, vajadusel nõutud kvalifikatsioon ning asendaja.
5. Isik, kes teatud funktsiooni täidab, peab tema suhtes kehtestatud töökirjeldusega tutvuma, sellega nõustuma ja andma selle kohta allkirja. Isik peab töökirjeldusega uuesti tutvuma ning andma uuesti allkirja töökirjelduse muutmise korral.
6. Töökirjeldused hoitakse kaustas "Personali dokumendid".

Artikkel 6 – Pädevuse ja koolitusvajaduse hindamine

1. Igal aastal hindab peasekretär klubide litsentseerimise administratsiooni, litsentsi- ja litsentsiasjade apellatsioonikomisjoni liikmete pädevust ja tulemuslikkust ning sellest tulenevat koolitusvajadust.
2. Pädevuse ja koolitusvajaduse hindamine viiakse läbi enne 30. juunit.
3. Pädevuse ja koolitusvajaduse hindamiseks koostab peasekretär vastava küsimustiku ning saadab selle e-mailiga kõigile punktis 1 nimetatud isikutele.
4. Punktis 1 nimetatud isikud täidavad küsimustikud ja saadavad need tähtajaks peasekretärile tagasi.
5. Täidetud küsimustike põhjal annab peasekretär hinnangu klubide litsentseerimise administratsiooni ja komisjonide liikmete pädevuse ning koolitusvajaduse kohta.
6. Hindamisküsimustikke hoitakse kaustas "Personali dokumendid".

Artikkel 7 – Koolituse hindamine

1. Pärast koolitusel osalemist hindab koolitusel osalenu selle efektiivsust.
2. Koolituse hindamiseks täidab koolitusel osalenu pärast koolitusel osalemist vastava küsimustiku.
3. Koolituse hindamise eest vastutab peasekretär.
4. Koolituse hindamise küsimustikke hoitakse kaustas "Personali dokumendid".

Artikkel 8 – Dokumentide ja andmete säilitamine ja arhiveerimine

1. Klubide litsentseerimise dokumentatsioon jaguneb süsteemi juhtimise ja haldamisega seotud dokumentideks ning klubide litsentseerimistaotlusega seotud dokumentideks ja andmeteks.
2. Kõik klubide litsentseerimise süsteemi juhtimise ja haldamisega seotud dokumendid on toodud Dokumentide loetelus, mille koostamise ja ajakohastamise eest vastutab litsentseerimismäenedžer. Dokumentide loetelu asub K-kettal kaustas "Litsentseerimise dokumendid".
3. Dokumentide loetelu sisaldab ka märget iga dokumendi asukoha ja kinnitaja kohta. Juhatuse poolt kinnitatud dokumentide kohta peab olema vormistatud juhatuse otsus. Peasekretäri poolt kinnitatud dokumentidele kantakse vastav märge koos kinnitamise kuupäevaga.
4. Litsentsikomisjon, litsentsiasjade apellatsioonikomisjoni ja litsentseerimise administratsiooni liikmete dokumendid asuvad kaustas "Personali dokumendid".
5. Kaustas "Personali dokumendid" asuvad järgmised dokumendid: töökirjeldused, allkirjastatud EJK-i litsentseerimise administratsiooni tegevusjuhised, allkirjastatud konfidentsiaalsuskohustused ja sõltumatus deklaratsioonid, kvalifikatsioonitunnistused, pädevuse- ja koolitusvajaduse hindamise raportid, koolituse hindamise küsimustikud jm.
6. Üldine kirjavahetus klubide, UEFA, teiste jalgpalliliitude jm organisatsioonidega litsentseerimise küsimustes asub kaustas 6-1 "Kirjavahetus".
7. Klubide litsentseerimistaotlusega seotud dokumendid jagunevad paberkandjal dokumentideks ja elektroonilisteks dokumentideks/andmeteks.
8. Klubide litsentseerimistaotlusega seotud paberkandjal dokumendid jagunevad:

- a) klubide poolt esitatavad dokumendid;
 - b) EJL-i siseselt kasutatavad dokumendid.
9. Klubi poolt esitatavad dokumendid asuvad klubi litsentseerimistaotluse kaustas 6-3.
 10. EJL-i siseselt kasutatavate dokumentide asukoha kohta on klubi litsentseerimistaotluse kaustas viide.
 11. Klubi litsentseerimistaotluse kaustas peavad olema järgmised dokumendid: avaldus, konfidentsiaalsuse kokkulepe, kirjavahetus, kriteeriumite täitmist tõendavad dokumendid.
 12. Klubide litsentseerimistaotluse kaustad asuvad lukustatud kapis, millele on juurdepääs peasekretäril ja litsentseerimismänedžeril.
 13. Dokumendid peavad olema õiguspärased ja kehtivad ning allkirjastatud selleks õigustatud isiku poolt.
 14. Kui klubi esitab dokumendi originaali, tuleb see tagastada ning klubi litsentseerimistaotluse kausta panna dokumendi koopia. Klubi litsentseerimistaotluse kaustas oleval dokumendil peab olema kuupäeva ja allkirjaga märges selle kohta, et litsentseerimismänedžer on originaaliga tutvunud.
 15. Enne uue litsentseerimisprotsessi algust arhiveerib litsentseerimismänedžer klubi litsentseerimistaotlusega seotud dokumendid jättes klubi litsentseerimistaotluse kausta vaid kehtivad dokumendid.
 16. Klubi litsentseerimistaotlusega seotud elektrooniliste dokumentide/andmete asukoha kohta on klubi litsentseerimistaotluse kaustas viide.
 17. Litsentseerimise ekspertide raportid litsentseerimismänedžerile ja litsentseerimismänedžeri koondraportid litsentsi- ja litsentsiasjade apellatsioonikomisjonile asuvad K-kettal kaustas "Litsentseerimise raportid".
 18. Litsentsi- ja litsentsiasjade apellatsioonikomisjoni protokollid asuvad K-kettal kaustas "Komisjonide koosolekute protokollid" ning kaustas 6-6 "Komisjonide koosolekute protokollid".
 19. K-kettal asuvad litsentseerimise kaustad on kaitsud parooliga ja nendele pääsevad ligi vaid peasekretär, litsentseerimismänedžer, tema asetäitja, litsentseerimise pressiesindaja ja litsentseerimise eksperdid.
 20. K-kettal asuvatest dokumentidest tehakse jooksvalt varukoopiaid.
 21. Kõik klubide litsentseerimisega seotud kirjavahetus registreeritakse dokumendihaldusprogrammis "Postipoiss".
 22. Klubide litsentseerimise dokumentatsioon arhiveeritakse ja säilitatakse EJL-i asjaajamiskorra dokumentide loetelus märgitud tähtaegadeni.

Artikkel 9 – Klubide litsentseerimise süsteemi ülevaatus

1. EJL peab igal aastal üle vaatama klubide litsentseerimise süsteemi toimimise, et tagada selle efektiivsus ja jätkuv täiustamine.
2. Peasekretär kehtestab litsentseerimise eesmärgid, mille täitmisest lähtuvalt hinnatakse klubide litsentseerimise süsteemi tõhusust. Eesmärgid vaadatakse üle igal aastal enne uue litsentseerimisprotsessi algust ning edastatakse e-maili teel kõigile klubide litsentseerimise süsteemi osalistele.

3. Eesmärgid peavad olema mõõdetavad.
4. Kõigil klubide litsentseerimise süsteemi osalistel on võimalus esitada litsentseerimise süsteemi kohta kaebusi ja ettepanekuid.
5. Kaebuseks loetakse klubide või litsentseerimises osalevate isikute märkusi litsentseerimise dokumentatsiooni, tähtaegadest kinnipidamise, isikute käitumise, litsentseerimise süsteemi vm kohta.
6. Kui süsteemi suhtes esitatakse kaebusi või ettepanekuid, siis need:
 - a) registreeritakse litsentseerimismänedžeri poolt;
 - b) vaadatakse läbi ja nende rahuldamise/mitterahuldamise kohta kantakse vastav märge registrisse.
7. Pärast litsentseerimisprotsessi lõppu saadab litsentseerimismänedžer litsentseeritud klubidele tagasisideküsimustiku, mille eesmärk on saada tagasisidet klubide rahulolu kohta klubide litsentseerimise süsteemiga.
8. Litsentseeritud klubid saavad täidetud küsimustikud määratud tähtajaks litsentseerimismänedžerile tagasi.
9. Litsentseerimismänedžer koostab tagasisideküsimustike kohta kokkuvõtte ning edastab selle hiljemalt 30. juuniks litsentseeritud klubidele.
10. Pärast litsentseerimisprotsessi lõppu kogub litsentseerimismänedžer tagasisidet litsentsi- ja litsentsiasjade apellatsioonikomisjoni esimeestelt nende rahulolu kohta klubide litsentseerimise süsteemiga. Tagasiside kogumine võib toimuda kas vestluse või vastava küsimustiku saatmise teel.
11. Igal aastal enne 30. juunit viib litsentseerimismänedžer läbi klubide litsentseerimise süsteemi riskianalüüsi, mille eesmärk on välja selgitada riskantsed valdkonnad. Riskianalüüsi tulemuste kohta koostab litsentseerimismänedžer kokkuvõtva raporti, milles on välja toodud ka riske ennetavad tegevused.
12. Igal aastal enne 30. juunit viib EJL läbi klubide litsentseerimise süsteemi siseauditi. Siseaudiitor koostab eelnevalt siseauditi tööplaani, milles määrab kindlaks auditeeritavad valdkonnad ja auditi ajakava.
13. Siseaudiitoriks võib olla nii EJL-i töötaja, kellel on vastavad teadmised ja oskused või siseaudiitor väljaspool EJL-i, kes osutab siseauditi teenust. Siseaudiitor ei tohi kuuluda klubide litsentseerimise administratsiooni.
14. Siseauditi tulemused vormistatakse raportina ning esitatakse litsentseerimismänedžerile, kes need omakorda esitab peasekretärile ning EJL-i juhatusele (edaspidi juhatus).
15. Igal aastal enne 30. juunit hindab peasekretär, kas klubide litsentseerimise administratsiooni ja komisjonide liikmed mõistavad tegevusjuhises toodud eetikanorme ja põhimõtteid ning tegutsevad nendega kooskõlas.
16. Kõik klubide litsentseerimise süsteemi toimimist kahjustavad puudused või süsteemi mittevastavused, mis võivad ilmneda süsteemi ülevaatuse tegevuste tulemusena (siseaudit, riskianalüüs, klubide ja komisjonide esimeeste tagasiside jne) kantakse litsentseerimismänedžeri poolt registrisse koos vastava korrigeeriva tegevusega, tegevuse eest vastutaja ning tähtajaga.
17. Korrigeerivate tegevuste täitmist kontrollib peasekretär.

18. Klubide litsentseerimise süsteemi puuduste register asub K-kettal kaustas "Litsentseerimise dokumendid".
19. Litsentseerimismänedžer koostab igal aastal hiljemalt 5. juuliks klubide litsentseerimise süsteemi ülevaatusse kokkuvõtva raporti, mis sisaldab järgmist informatsiooni:
 - c) eesmärkide saavutamine;
 - d) kaebused klubide litsentseerimise süsteemi kohta;
 - e) litsentseeritud klubide tagasiside;
 - f) litsentsi- ja litsentsiasjade apellatsioonikomisjoni esimeeste tagasiside;
 - g) riskianalüüsi tulemused;
 - h) siseauditi tulemused;
 - i) tegevusjuhises toodud eetikanormide ja põhimõtete täitmine klubide litsentseerimise administratsiooni töötajate poolt;
 - j) süsteemi toimimist kahjustavad puudused.
20. Klubide Litsentseerimise süsteemi ülevaatusse kokkuvõttev raport peab sisaldama ka soovitusi ja ettepanekuid ilmnenu probleemide kõrvaldamiseks ja süsteemi täiustamiseks.
21. Igal aastal enne 15. juulit peab EJK läbi viima süsteemi ülevaatusse koosoleku, kus osalevad peasekretär ja klubide litsentseerimise administratsiooni liikmed. Vajadusel võivad koosolekust osa võtta ka juhatuse liikmed.
22. Klubide litsentseerimise süsteemi ülevaatusse koosoleku kutsub kokku litsentseerimismänedžer.
23. Klubide litsentseerimise süsteemi ülevaatusse koosolekul teeb peasekretär ettekande süsteemi ülevaatusse kokkuvõttest raportist. Vajadusel tehakse sinna parandusi ja täiendusi. Samuti vaadatakse üle süsteemi toimimist kahjustavate puuduste kõrvaldamiseks kehtestatud korrigeerivate tegevuste sobivus.
24. Klubide Litsentseerimise süsteemi ülevaatusse koosoleku tulemused koos klubide litsentseerimise süsteemi ülevaatusse raportiga edastab peasekretär juhatusele tutvumiseks.

Artikkel 10 – Klubide litsentseerimise kordade läbivaatamine

1. EJK-i klubide litsentseerimise kord ja EJK-i Esiliiga klubide litsentseerimise kord vaadatakse vähemalt kord aastas läbi eesmärgiga kindlustada selle jätkuv sobivus, adekvaatsus ja efektiivsus.
2. Läbivaatamise eest vastutab peasekretär.
3. Ettepanekuid klubide litsentseerimise kordade muutmiseks on õigus teha litsentseeritavatel klubidel, litsentsi- ja litsentsiasjade apellatsioonikomisjoni liikmetel, klubide litsentseerimise administratsiooni liikmetel, peasekretäril ja juhatuse liikmetel. Ettepanekute objektiks võivad olla kõik litsentseerimise kordade osad.
4. Klubide litsentseerimise korrad vaadatakse läbi igal aastal enne 15. juunit.
5. Peasekretär otsustab, milliste EJK-i klubide litsentseerimise korra kriteeriumide osas on vaja UEFA-lt taotleda erandeid. Erandide taotluse edastab määratud tähtjaks UEFA-le litsentseerimismänedžer.

6. Muudetud EJK-i klubide litsentseerimise korra saadab litsentseerimismänedžer määratud tähtajaks UEFA-le läbivaatamiseks ja kinnitamiseks.
7. Muudetud EJK-i klubide litsentseerimise korra ja EJK-i Esiliiga klubide litsentseerimise korra kinnitab juhatus hiljemalt 30. septembriks.

Artikkel 11 – Lisad

Kõik lisad moodustavad käesoleva juhendi lahutamatu osa.

Artikkel 12 – Jõustumine

Käesolev juhend jõustub selle heakskiitmisel peasekretäri poolt.

LISA 1. KONFIDENTSIAALSUSKOHUSTUS

Mina, _____, kinnitan, et ma olen tutvunud Eesti Jalgpalli Liidu ja tema liikmeks olevate klubide vahel sõlmitud konfidentsiaalsuse kokkuleppega ning pean selles sisalduvat konfidentsiaalsuskohustust enda jaoks siduvaks.

Olen teadlik, et minu konfidentsiaalsuskohustus kestab ka pärast seda, kui minu osalemine klubide litsentseerimise protsessis on lõppenud.

Allkiri: _____

Funktsioon: _____

Kuupäev: _____ 20 ____ .a

Tutvunud:

Peasekretär: _____

Kuupäev: _____ 20 ____ .a

LISA 2.1. SÕLTUMATUSE DEKLARATSIOON

Mina, _____, kinnitan, et mina, minu abikaasa, lapsed või vanemad on seotud (klubi liige, äripartner, sponsor, konsultant vms) järgmiste Eesti Jalgpalli Liidu poolt litsentseeritavate klubidega:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Kinnitan, et ülaltoodud loetelu on ammendav ja ma ei ole seotud ühegi teise klubiga, mis kuulub litsentseerimisele.

Olen teadlik, et ma ei tohi osaleda otsustamisprotsessis, mis puudutab ülanimetatud klubidele litsentsi väljastamist või sellest keeldumist.

Kinnitan, et informeerin Eesti Jalgpalli Liitu kirjalikult kohe, kui selles nimekirjas toimub muudatusi.

Allkiri: _____

Funktsioon: _____

Kuupäev: _____ 20 ____ .a

Tutvunud:

Peasekretär: _____

Kuupäev: _____ 20 ____ .a

LISA 2.2. SÕLTUMATUSE DEKLARATSIOON

Mina, _____, kinnitan, et mina, minu abikaasa, lapsed või vanemad ei ole seotud (klubi liige, äripartner, sponsor, konsultant vms) ühegi Eesti Jalgpalli Liidu poolt litsentseeritava klubiga.

Kinnitan, et informeerin Eesti Jalgpalli Liitu kirjalikult kohe, kui selline seotus tekib.

Allkiri: _____

Funktsioon: _____

Kuupäev: _____ 20 ____ .a

Tutvunud:

Peasekretär: _____

Kuupäev: _____ 20 ____ .a