



KAITSELIIT PÄRNUMAA MALEV

KÄSKKIRI

Pärnu

10. detsember 2014 nr PN-0.3-6/14/22937U

Pärnumaa maleva revideerimiskorra ja dokumentide ringluskkeemi kinnitamine

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 10.10.2013 määrusega nr 151 kinnitatud Kaitseliidu kodukorra § 17 lg 4, § 21 p 1, p 2, Kaitseliidu ülema 12.04.2013 käskkirjaga nr K-0.2-4/13/7222U kinnitatud "Kaitseliidu asjaajamiskorra" § 15 lg 2 ja teenistuslikule vajadusele

1. Kinnitan Kaitseliidu Pärnumaa maleva revideerimiskorra ja maleva ning malevkondade vahelise dokumentide ringluskkeemi:

1.1 Protokoll ja otsus

- a) Protokoll ja otsus vormistatakse vastavalt näidistele (**lisa 1 ja lisa 2**);
- malevkondade juhatustele esitatakse menetlemiseks malevas kontrollitud ja registreeritud ning Kaitseliidu peastaabis isikukontrolli läbinud Kaitseliidu malevaga/küberkaitseüksusega liitumise avaldused;
 - malevkonna juhatuse koosolekuid (kaasaarvatud e-koosolekuid) peetakse avalduste menetlemiseks iga 60 päeva tagant;
 - malevkonna juhatus ei menetle struktuuriüksuse ja/või allüksuse vahelisi liikumisi, sh ka NKK, KT ja NK, ja liikmestaatuse muutmist (nt noorliikmest tegevliikmeks, tegevliikmest toetajaliikmeks) ja ettepanekuid ergutamiseks;
 - juhul, kui otsustatakse, et kandidaat ei ole sobiv Kaitseliitu astumiseks, siis tuleb otsust põhjendada (viide taustakontrolli tulemusele, täpselt välja tuua viide Kaitseliidu seaduse konkreetsetele punktidele);
 - malevkonna juhatus võtab liikmeks vastu Kaitseliidu rahuaegsesse struktuuri, malevapealiku käskkirjaga kinnitatud rühma;
- b) Protokollile ja otsusele lisatakse kõik arutelude käigus esitatud lisadokumendid;
- c) Paberil protokoll ja otsuse originaalid või digitaalselt allkirjastatud protokoll ja otsuse edastab protokollija või koosoleku juhataja 7 päeva jooksul peale ürituse toimumist maleva referendile registreerimiseks.

1.2 Revideerimisaruanne ja revisjonikomisjoni akt

- a) Malevkonna revisjonikomisjonil viia läbi revisjon vastavalt revideerimiskorrale (**lisa 3**) ning revideerimisaruanne koostatakse ja esitatakse igal aastal enne malevkonna üldkoosoleku toimumist malevkonna juhatusele vastavalt näidisele (**lisa 4**);

- b) Revideerimisaruanne allkirjastatakse (ka digitaalselt) kõikide revisjonikomisjoni liikmete poolt;
- c) Revideerimisaruande originaali edastab revisjonikomisjon 7 päeva jooksul peale ürituse toimumist maleva referendile registreerimiseks.

1.3 Käskkiri

- a) Käskkirja projekt koos lisadega vormistatakse vastavalt näidisele **(lisa 5)**;
- b) Käskkirja projekt koos lisadega edastatakse vähemalt 10 päeva enne ürituse toimumist maleva staabis vastutavale isikule;
- c) Maleva referent edastab digiallkirjastatud paberil käskkirja koopia koos lisadega maleva korrapidajale;
- d) Paberil käskkirja koopia koos lisadega võtab ürituse läbiviija üritusele kaasa ja täidab ning allkirjastab osalejate registreerimislehe;
- e) 3 päeva jooksul peale ürituse toimumist tagastatakse paberil käskkirja koopia koos lisadega maleva referendile.

1.4 Lahingumoona väljastamise ja mahakandmise taotlus

- a) Lahingumoona väljastamise ja mahakandmise taotlus vormistatakse vastavalt näidisele **(lisa 6)**;
- b) Lahingumoona väljastamise ja mahakandmise taotlus esitatakse elektrooniliselt käskkirja projektina maleva staabi vastutavale isikule 7 päeva enne ürituse algust (taotletavate materjalide ja nende hulk peab olema kooskõlas Kaitseväe juhataja 16.03.2010 käskkirjaga nr 90 "Kaitseväe ja Kaitseliidu laskeväljaõppe eeskiri", kus on määratud laskemoona, imitatsioonivahendite ja hooldusmaterjalide kogused päevanormide kaupa);
- c) Lahingumoona väljastamise ja mahakandmise taotlus esitatakse peale ürituse toimumist 3 tööpäeva jooksul relvurile, kellega koos täidab dokumendi koostaja tagastamise ja mahakandmise lahtrid.

1.5 Lahingumoona väljastamise leht

- a) Lahingumoona väljastamise leht vormistatakse vastavalt näidisele **(lisa 7)**;
- b) Lahingumoona väljastamise leht täidetakse väljaõppe käigus vastavalt moona väljastamisele;
 - leht täidetakse näidises esitatud viisil - kõik lahtrid täidetakse või joonitakse läbi;
- c) Lahingumoona väljastamise leht on aluseks lahingumoona mahakandmisel ja see esitatakse täidetud kujul relvurile;
- d) 3 päeva jooksul peale ürituse toimumist tagastatakse laskemoona väljastamise leht käskkirja ja selle lisadega maleva referendile.

1.6 Tagalatoetuse väljastamise ja mahakandmise taotlus

- a) Tagalatoetuse väljastamise ja mahakandmise taotlus vormistatakse vastavalt näidisele **(lisa 8)**;
 - tagalatoetuse väljastamise ja mahakandmise taotlus ei pea olema allkirjastatud;
- b) Tagalatoetuse väljastamise ja mahakandmise taotlus esitatakse 7 päeva enne ürituse algust koos käskkirja projektiga maleva staabis vastutavale isikule;
- c) Peale käskkirja kooskõlastusringi läbimist edastab referent tagalatoetuse väljastamise ja mahakandmise taotluse e-postiga laohoidjale.

1.7 Majanduskulude aruanne, sõidukulude hüvitamise avaldus ja sidekulude hüvitamise avaldus

- a) Majanduskulude aruanne (**lisa 9 ja lisa 10**), sõidukulude hüvitamise avaldus (**lisa 11**) ja sidekulude hüvitamise avaldus (**lisa 12**) vormistatakse vastavalt näidistele ja esitatakse malevale vähemalt 30 päeva jooksul peale ürituse toimumist või kulu tekkimist;
- b) Majanduskulude aruannete juurde lisatakse näidistes loetletud dokumendid, sõidukulude hüvitamise avaldusele lisatakse sõiduki tehnilise passi koopia ja sidekulude hüvitamise avaldusele telefoni arved;
- c) Majanduskulude aruanded, sõidukulude hüvitamise avaldus ja sidekulude hüvitamise avaldus esitatakse elektrooniliselt maleva e-posti aadressile parnu@kaitseliit.ee või paberil korrapidamisteenistusele või varustuspetsialist-arvestajale.

1.8 Taotlus sõjaväerelva soetamise, kodusele hoiule ja käskkirjalise kinnitamise kohta

- a) Sõjaväerelva soetamise (**lisa 13**), kodusele hoiule ja käskkirjalise kinnitamise taotlus (**lisa 14**) täidetakse maleva staabis koos relvastuspetsialistiga.

1.9 Seletuskiri

- a) Seletuskiri koostatakse ja vormistatakse vastavalt näidisele (**lisa 15**);
- b) Seletuskiri koostatakse kohe üritusele või juhtumile järgnenud päeval ja edastatakse maleva referendile registreerimiseks.

1.10 Ettekanne

- a) Ettekanne koostatakse ja vormistatakse vastavalt näidisele (**lisa 16**);
- b) Ettekanne koostatakse kohe üritusele või juhtumile järgnenud päeval ja edastatakse maleva referendile registreerimiseks.

1.11 Avaldus

- a) Avaldus koostatakse ja vormistatakse vastavalt näidisele (**lisa 17**);
- b) Avaldus edastatakse maleva referendile registreerimiseks esimesel võimalusel.

[allkirjastatud digitaalselt]

Tõnu Miil
Major

Signe Viilik