

LISA 33 Käskkirja ja korralduse ringluskeem (§ 18)

Juht määrab inimese (või tuleneb see tööülesannetest), kes peab käskkirja või korralduse koostama.

Kaitseliidu töötajast koostaja valib õige käskkirja liigi: üld-, personali-, väljaõppe- või puhkuse ja lähetuse käskkirja, ning vastavalt liigile sarja.

Koostaja täidab EDHSis GoPro case Professional käskkirja või korralduse metaandmed ning koostab käskkirja või korralduse väljal „Dokumendi tekst“ käskkirja mallile.

Koostaja skannib vajadusel EDHSi GoPro case Professional allkirjastatud lisad või lisab PDF-formaadis allkirjastamata lisad, mis allkirjastatakse digitaalselt koos põhidokumendiga.

Koostaja või struktuuriüksuse referent lisab vajadusel käskkirjale või korraldusele EDHSis GoPro case Professional viited teistele dokumentidele.

Koostaja saadab käskkirja või korralduse EDHSis GoPro case Professional üldjuhul järjestikusele kooskõlastusringile (võimalik on kasutada ka paralleelset kooskõlastusringi). Koostaja märgib kooskõlastajad madalamast ametikohast kõrgema suunas (välja arvatud viimane kooskõlastaja, kes võiks olla struktuuriüksuse referent, et ta saaks parandada vormistusvead ning vajadusel käskkirja või korralduse välja trükkida). Esimesed kooskõlastajad on koostaja vahetud juhid (jaoskonnajuht, seksioonijuht, osakonnajuht) ning siis asjassepuutuvad töötajad. Vajadusel võib juht delegeerida kooskõlastamise oma alluvale. Kaitseliidu ülema ja peastaabi ülema käskkirja kooskõlastab kindlasti jurist ja vajadusel peastaabi rahandusosakonna juht. Kaitseliidu ülema allkirjastatavad käskkirjad peab alati kooskõlastama ka peastaabi ülem.

Kooskõlastajad kooskõlastavad käskkirja või korralduse EDHSis GoPro case Professional.

Kui kooskõlastaja ei kooskõlasta käskkirja või korraldust, siis parandab koostaja käskkirjas või korralduses vead ning saadab selle uuesti kooskõlastusringile või lahendab probleemi muul viisil.

Koostaja või struktuuriüksuse referent trükkib vajadusel käskkirja või korralduse üldplangile ning edastab käskkirja või korralduse allkirjastamiseks.

Juht allkirjastab käskkirja või korralduse paberil või digitaalselt (eelistatavalt digitaalselt).

Koostaja või struktuuriüksuse referent registreerib paberil käskkirja või korralduse EDHSis GoPro case Professional allkirjastamise päeval.

Koostaja või struktuuriüksuse referent skannib paberil käskkirja või korralduse EDHSi GoPro case Professional ning paneb selle toimikusse.

Koostaja või struktuuriüksuse referent edastab käskkirja ja korralduse EDHSis GoPro Professional teadmiseks ja/või edastab need posti, käsiposti, kulleri, faksi või e-postiga registreerimise päeval. (Paberkoopia saanud isik vastutab selle hävitamise eest.) Üldjuhul tuleb suunata käskkiri ja korraldus teadmiseks ka vastavatele Kaitseliidu struktuuriüksuste referentidele. Kui koostaja ei ole suunaja ega registreerija, siis tuleb käskkiri või korraldus edastada koostajale teadmiseks.

Määratud täitjad täidavad käsud käskkirjas või korralduses märgitud tähtjaks.

Täitjate struktuuriüksuse juht jälgib, et käskkiri või korraldus saaks täidetud määratud tähtjal. Vajadusel teeb ta järelepärimisi käskkirja või korralduse täitjatele.

Registreerija või struktuuriüksuse referent lõpetab täidetud käskkirja või korralduse EDHSis GoPro case Professional vormistades vajadusel täitmismärke (märke resolutsiooni- või kommentaariväljal dokumendi täitmisest).

LISA 34 Protokoll ja otsuse ringluskeem (§ 19)

Toimub koosolek, nõupidamine või muu üritus, mida on vaja protokollida.

Ürituse juhataja määrab või üritusel osalejad valivad protokollija (või tuleneb see töötaja kohustustest).

Protokollija protokollib üritust ning koostab protokoll mustandi.

Protokollija vormistab mustandi põhjal protokoll mustandi üldjuhul EDHSis GoPro case Professional.

Protokollija või struktuuriüksuse referent täidab EDHSis GoPro case Professional protokoll metaandmed ja valib sarja.

Protokollija või struktuuriüksuse referent skannib ja lisab (eelistatavalt PDF-formaadis) vajadusel EDHSi GoPro case Professional protokoll lisad.

Protokollija või struktuuriüksuse referent lisab vajadusel EDHSis GoPro case Professional protokollile viited teistele dokumentidele.

Protokollija või struktuuriüksuse referent saadab protokoll vajadusel EDHSis GoPro case Professional üldjuhul järjestikusele kooskõlastusringile (võimalik on kasutada ka paralleelset kooskõlastusringi). Koostaja märgib kooskõlastajad madalamast ametikohast kõrgema suunas. Kooskõlastajad on üldjuhul koosolekul osalenud või need, keda vastuvõetud otsused puudutavad. Kooskõlastamine võib toimuda ka nii, et kõik osalejad kinnitavad järgmisel sarnasel üritusel eelmise ürituse protokoll.

Kooskõlastajad kooskõlastavad protokoll EDHSis GoPro case Professional või paberile vormistatud protokoll viimase lehe pöördel.

Kui kooskõlastaja ei kooskõlasta protokoll, siis parandab protokollija protokollis vead ning saadab selle uuesti kooskõlastusringile või lahendab probleemi muul viisil. Vajadusel konsulteerib ta ürituse juhatajaga.

Protokollija või struktuuriüksuse referent trükitab vajadusel protokoll üldplangile või valgele lehele (näiteks Kaitseliidu liikmete protokollid, mitme osapoole ühisürituste protokollid).

Protokollija allkirjastab protokoll paberil või digitaalselt (eelistatavalt digitaalselt).

Ürituse juhataja allkirjastab protokoll paberil või digitaalselt. (Protokollija ja juhataja allkirjastavad protokoll ühtemoodi – mõlemad kas paberil või mõlemad digitaalselt.)

Protokollija või struktuuriüksuse referent registreerib protokoll EDHSis GoPro case Professional hiljemalt allkirjastamisele järgneval tööpäeval või protokoll struktuuriüksusesse saabumisele järgneval tööpäeval. Protokoll mustand peab olema valmis kolm kuni seitse päeva (olenevalt üritusest) peale ürituse toimumist.

Protokollija või struktuuriüksuse referent skannib paberil protokoll EDHSi GoPro case Professional ning paneb selle toimikusse.

Protokollija või struktuuriüksuse referent edastab protokoll ja otsuse EDHSis GoPro Professional teadmiseks ja/või edastab need posti, käsiposti, kulleri, faksi või e-postiga registreerimise päeval. (Paberkoopia saanud isik vastutab selle hävitamise eest.) Üldjuhul tuleb suunata protokoll ja otsus teadmiseks ka vastavatele Kaitseliidu struktuuriüksuste referentidele. Kui protokollija ei ole suunaja ega registreerija, siis tuleb protokoll ja otsus edastada protokollijale teadmiseks.

Protokollija hävitab protokoll mustandi vastavalt üritusel kokkulepitule.

Vajadusel vormistab protokollija protokoll põhjal otsuse vastuvõetud otsuste väljatoomiseks üldjuhul EDHSis GoPro case Professional.

Otsuse vormistamisel jälgitakse sedasama ringluskeemi.

Täitjad täidavad otsuse seal märgitud tähtajaks.

Ürituse juhataja jälgib, et otsus saaks tähtaegselt täidetud. Vajadusel teeb protokollija järelepärimisi otsuse täitjatele.

Protokollija või struktuuriüksuse referent lõpetab protokoll ja täidetud otsuse EDHSis GoPro case Professional vormistades vajadusel täitmismärke (märke resolutsiooni- või kommentaariväljal dokumendi täitmisest).

LISA 35 Akti ringluskeem (§ 20)

Tekib vajadus midagi maha kanda või üle anda või fikseerida mingi olukord.

Juht määrab vajadusel kirjalikult (käskkirjas) asjaga tegeleva komisjoni liikmed (käskkirjaga võib olla moodustatud ka alaline komisjon).

Juht või komisjoni esimees määrab akti kokkupanija (selle, kes kogub kokku ettenähtud lisad ning koostab akti).

või

Kontaktisik teiste osalistega või struktuuriüksuse referent sisestab teiselt osaliselt saadud akti EDHSi GoPro case Professional.

Sisestaja valib sisestamiseks õige aktiliigi (mahakandmisakt, olukorda fikseeriv akt, üleandmis-vastuvõtmisakt).

Sisestaja täidab akti metaandmed.

Vajadusel skannib kontaktisik või struktuuriüksuse referent saadud paberil akti EDHSi GoPro case Professional.

Kokkupanija, kontaktisik või struktuuriüksuse referent lisab vajadusel EDHSi GoPro case Professional akti lisad failidena (eelistatavalt PDF-formaadis).

Kokkupanija, kontaktisik või struktuuriüksuse referent lisab vajadusel EDHSis GoPro case Professional aktile viited teistele dokumentidele.

Kokkupanija, kontaktisik või struktuuriüksuse referent saadab akti EDHSis GoPro case Professional üldjuhul järjestikusele kooskõlastusringile (võimalik on kasutada ka paralleelset kooskõlastusringi). Kokkupanija märgib kooskõlastajad madalamast ametikohast kõrgema suunas (välja arvatud viimane kooskõlastaja, kes on struktuuriüksuse referent, et ta saaks parandada vormistusvead ning vajadusel akti välja trükkida).

Kooskõlastajad kooskõlastavad akti EDHSis GoPro case Professional.

Kui kooskõlastaja ei kooskõlasta akti, siis parandab kokkupanija või kontaktisik aktis vead (vajadusel koostöös teiste osalistega) ning saadab selle uuesti kooskõlastusringile või lahendab probleemi muul viisil.

Kokkupanija, kontaktisik või struktuuriüksuse referent trükkib vajadusel akti üldplangile (või raamatupidamise sise-eeskirjas ettenähtud plangile) või valgele lehele (kui osapoolteks on mitu organisatsiooni) ning **edastab akti allkirjastamiseks järjekorras komisjoniliikmetele, komisjoni esimehele, üleandjale, vastuvõtjale.**

Komisjoniliikmed, komisjoni esimees, üleandja ja vastuvõtja, kokkupanija allkirjastavad akti paberil või digitaalselt.

Kinnitaja (juht) kinnitab akti paberil või digitaalallkirjaga.

Kokkupanija, kontaktisik või struktuuriüksuse referent registreerib akti EDHSis GoPro case Professional kinnitamise päeval või päeval, mil viimane osaline akti allkirjastab.

Kokkupanija, kontaktisik või struktuuriüksuse referent skannib paberil akti EDHSi GoPro case Professional.

Kokkupanija, kontaktisik või struktuuriüksuse referent saadab Kaitseliidu algatatud akti teistele osalistele posti, käsiposti, kulleri, faksi, e-postiga või läbi DVK allkirjastamiseks.

Kokkupanija, kontaktisik või struktuuriüksuse referent sisestab puuduolevad metaandmed ja akti, kui teised osalised selle allkirjastatult tagasi Kaitseliitu saadavad.

Akti toimingud teostatakse (mahakantud asjad hävitatakse, asjad antakse füüsiliselt üle jne).

Kokkupanija või kontaktisik jälgib, et teistele osalistele allkirjastamiseks, kooskõlastamiseks või kinnitamiseks saadetud akt jõuab tagasi Kaitseliitu. Samuti jälgib ta, et aktijärgsed tegevused oleks tehtud. Vajadusel teeb kokkupanija või kontaktisik järelepärimisi aktiga seotud asjaosalistele.

Kokkupanija, kontaktisik või struktuuriüksuse referent suunab akti EDHSis GoPro Professional teadmiseks ja/või edastab akti käsiposti, kulleri, faksi, e-postiga või läbi DVK. (Paberkoopia saanud isik vastutab selle hävitamise eest.) Üldjuhul tuleb suunata akt teadmiseks ka vastavatele Kaitseliidu struktuuriüksuste referentidele.

Juht (kinnitaja) reageerib aktis tehtud ettepanekutele – kirjutab resolutsiooni EDHSi GoPro case Professional.

Kokkupanija, kontaktisik või struktuuriüksuse referent lõpetab täidetud akti EDHSis GoPro case Professional vormistades vajadusel täitmismärke (märke resolutsiooni- või kommentaariväljal dokumendi täitmisest).

LISA 36 Lepingu ringluskeem (§ 21)

Juht määrab töötaja (või tuleneb see tööülesannetest), kes peab lepingu koostama.
või

Kontaktisik teiste osalistega või struktuuriüksuse referent sisestab teiselt osaliselt saadud lepingu EDHSi GoPro case Professional.

Sisestaja valib sisestamiseks õige lepinguliigi.

Sisestaja täidab lepingu metaandmed.

Vajadusel skannib kontaktisik või struktuuriüksuse referent saadud paberil lepingu EDHSi GoPro case Professional.

Koostaja, kontaktisik või struktuuriüksuse referent lisab vajadusel EDHSi GoPro case Professional lepingu lisad failidena (eelistatavalt PDF-formaadis).

Koostaja, kontaktisik või struktuuriüksuse referent lisab vajadusel EDHSi GoPro case Professional lepingule viited teistele dokumentidele.

Koostaja, kontaktisik või struktuuriüksuse referent saadab lepingu EDHSi GoPro case Professional üldjuhul järjestikusele kooskõlastusringile (võimalik on kasutada ka paralleelset kooskõlastusringi). Koostaja märgib kooskõlastajad madalamast ametikohast kõrgema suunas (välja arvatud viimane kooskõlastaja, kes on struktuuriüksuse referent, et ta saaks parandada vormistusvead ning vajadusel lepingu välja trükkida). Esimesed kooskõlastajad on koostaja või kontaktisiku vahetud juhid (jaoskonnajuht, seksioonijuht, osakonnajuht) ning siis asjassepuutuvad töötajad. Peastaabi lepingud kooskõlastavad kindlasti jurist ja peastaabi rahandusosakonna juht. Kaitseliidu ülema allkirjastatavad lepingud peab alati kooskõlastama ka peastaabi ülem.

Kooskõlastajad kooskõlastavad lepingu EDHSi GoPro case Professional.

Kui kooskõlastaja ei kooskõlasta lepingut, siis parandab koostaja või kontaktisik lepingus vead (vajadusel koostöös teiste osalistega) ning saadab selle uuesti kooskõlastusringile või lahendab probleemi muul viisil.

Koostaja, kontaktisik või struktuuriüksuse referent trükitab vajadusel lepingu valgele paberile ning edastab lepingu allkirjastamiseks.

Kaitseliidu esindaja allkirjastab lepingu paberil või digitaalselt.

Koostaja, kontaktisik või struktuuriüksuse referent registreerib lepingu EDHSi GoPro case Professional päeval, mil viimane osaline allkirjastab lepingu.

Koostaja, kontaktisik või struktuuriüksuse referent skannib paberil lepingu EDHSi GoPro case Professional.

Koostaja, kontaktisik või struktuuriüksuse referent saadab Kaitseliidu algatatud lepingu teistele osalistele posti, käsiposti, kulleri, faksi, e-postiga või läbi DVK allkirjastamiseks.

Koostaja, kontaktisik või struktuuriüksuse referent sisestab puuduolevad metaandmed ja lepingu, kui teised osalised selle allkirjastatult tagasi Kaitseliitu saadavad.

Kontaktisik jälgib, et teistele osalistele allkirjastamiseks saadetud leping jõuab tagasi Kaitseliitu. Samuti jälgib ta, et leping saaks täidetud. Vajadusel teeb koostaja või kontaktisik järelepärimisi lepingu täitmisega seotud asjaosalistele.

Kontaktisik või struktuuriüksuse referent suunab lepingu EDHSis GoPro Professional teadmiseks ja täitmiseks ja/või edastab lepingu käsiposti, kulleri, faksi või e-postiga. **(Paberkoopia saanud isik vastutab selle hävitamise eest.) Üldjuhul tuleb suunata leping teadmiseks ka vastavatele Kaitseliidu struktuuriüksuste referentidele.** Kui koostaja või kontaktisik ei ole suunaja ega registreerija, siis tuleb leping edastada koostajale teadmiseks.

Täitjad täidavad lepingus kokkulepitu lepingus märgitud tähtajaks.

Koostaja, kontaktisik või struktuuriüksuse referent lõpetab täidetud lepingu EDHSis GoPro case Professional vormistades vajadusel täitmismärke (märke resolutsiooni- või kommentaariväljal dokumendi täitmisest).

LISA 37 Saabunud dokumendi ringluskeem (§ 22)

Dokumendid saavad Kaitseliitu posti, käsiposti, kulleri, faksi, e-postiga või läbi DVK.

Saabuva posti eest vastutav töötaja sorteerib saadud posti registreeritavaks ja mitteregistreeritavaks (vt § 62 lg 7). See töötaja jaotab koheselt laiali mitteregistreeritava posti (ümbrikud märkega AINULT ADRESSAADILE edastatakse kinniselt). Kantselei töötaja peastaabis jaotab ja edastab registreeritavad saabunud dokumendid registreerimiseks osakonnareferentidele teemade järgi.

Saaja või struktuuriüksuse referent kontrollib, kas dokumendil on vajalikud allkirjad ja lisad olemas. Samuti teeb ta dokumendile lisatud digitaalsetele andmekandjatele (CD, DVD) viirusekontrolli enne nende sisu ülekandmist EDHSi GoPro case Professional.

Saaja või struktuuriüksuse referent küsib vajadusel dokumendi koostajalt või saatnud organisatsiooni asjaajajalt täiendavat informatsiooni (allkirja, lisade vm kohta).

Registreerija kontrollib, et seda dokumenti juba ei oleks EDHSis GoPro case Professional registreeritud. Kui on registreeritud, siis registreerija kontrollib, kas kõik vajalikud andmed on juba EDHSis olemas ning vajadusel lisab puuduvad andmed ja edastab sel juhul dokumendi uuesti asjaosalistele.

Registreerija valib algatuskirja puhul EDHSis GoPro case Professional asja ja sarja, kuhu dokument registreerida. Vastuskirja puhul leiab algatuskirja ja registreerib dokumendi selle pealt (vastuskirjana, et algatus- ja vastuskiri oleks sama registreerimisnumbriga).

Saaja või struktuuriüksuse referent täidab EDHSis GoPro case Professional saabunud dokumendi metaandmete väljad (kohustuslikud ja teised nii palju kui on võimalik) ning registreerib dokumendi hiljemalt dokumendi saabumisele järgneval tööpäeval.

Saaja või struktuuriüksuse referent skannib paberdokumendi EDHSi GoPro case Professional ning paigutab selle toimikusse. Saabunud dokumendi menetlemine toimub elektrooniliselt EDHSis GoPro case Professional.

Registreerija või struktuuriüksuse referent lisab vajadusel EDHSis GoPro case Professional saabunud dokumendile viited teistele seotud dokumentidele.

Saaja või struktuuriüksuse referent edastab dokumendi EDHSis GoPro case Professional vastavalt teemale teadmiseks ja/või täitmiseks vastavatele töötajatele (kui dokument edastatakse erinevatesse struktuuriüksustesse, siis tuleb dokument edastada üldjuhul teadmiseks ka vastavatele Kaitseliidu struktuuriüksuste referentidele). Kui registreerija ei tea, kellele saabunud dokument suunata, tuleb see saata teadmiseks struktuuriüksuse juhile, kes otsustab, kellele dokument läheb teadmiseks ja/või täitmiseks. Erandkorras võib dokumenti edastada paberil. Paberdokumendi originaali saaja vastutab paberdokumendi paigutamise eest toimikusse. Dokumendist paberkoopia saaja vastutab koopia hävitamise eest.

Dokumendi teadmiseks saanu või täitja kirjutab EDHSi GoPro case Professional resolutsiooni või kommentaari edastades vajadusel dokumendi järgmistele töötajatele teadmiseks ja täitmiseks.

Täitja täidab täitmist vajava dokumendi operatiivselt e-posti või telefoni teel, mingi tegevusega või vastuskirja koostamisega EDHSis GoPro case Professional üldjuhul dokumendis märgitud tähtajaks või 30 päeva jooksul saamisest.

Struktuuriüksuse referent kontrollib dokumendi tähtaegset täitmist – kas dokument on EDHSis GoPro case Professional märgitud tähtajaks täidetud ning kas täitmismärke on EDHSi GoPro case Professional kantud.

Registreerija, täitja või struktuuriüksuse referent lõpetab täidetud dokumendi EDHSis GoPro case Professional vormistades vajadusel täitmismärke (märke resolutsiooni- või kommentaariväljal saanud dokumendi täitmisest mingil muul viisil kui vastuskirja koostamisega).

LISA 38 Väljamineva kirja ringlusskeem (§ 23)

Juht määrab inimese (või tuleneb see tööülesannetest), kes peab väljamineva kirja koostama algatus- või vastuskirjana.

Kaitseliidu töötajast koostaja valib algatuskirja puhul EDHSis GoPro case Professional asja ja sarja, kuhu kiri vormistada. Vastuskirja puhul leiab algatuskirja ja vormistab kirja selle pealt (vastuskirjana, et algatus- ja vastuskiri oleks sama registreerimisnumbriga).

Koostaja valib lähtuvalt kirja teemast sobiva väljamineva kirja liigi (kiri, garantiikiri või volikiri – viimase jaoks ei ole vaja EDHSis GoPro case Professional asja valida).

Koostaja täidab EDHSis GoPro case Professional väljamineva kirja metaandmed ning koostab kirja väljal „Dokumendi tekst“ väljamineva kirja mallile. Erandjuhul võib kirja lisada EDHSi GoPro case Professional failina, mis peale kirja allkirjastamist tuleb asendada PDF-faili või digikonteineriga.

Koostaja lisab vajadusel EDHSi GoPro case Professional kirja lisad failidena (eelistatavalt PDF-formaadis).

Koostaja või struktuuriüksuse referent lisab vajadusel EDHSis GoPro case Professional kirjale viited teistele dokumentidele.

Koostaja saadab vajadusel kirja EDHSis GoPro case Professional üldjuhul järjestikusele kooskõlastusringile (võimalik on kasutada ka paralleelset kooskõlastusringi). Koostaja märgib kooskõlastajad madalamast ametikohast kõrgema suunas (välja arvatud viimane kooskõlastaja, kes on struktuuriüksuse referent, et ta saaks parandada vormistusvead ning vajadusel kirja plangile trükkida). Esimesed kooskõlastajad on koostaja vahetud juhid (jaoskonnajuht, seksioonijuht, osakonnajuht) ning siis asjassepuutuvad töötajad. Kaitseliidu ülema allkirjastatavad kirjad peab alati kooskõlastama ka peastaabi ülem.

Kooskõlastajad kooskõlastavad kirja EDHSis GoPro case Professional.

Kui kooskõlastaja ei kooskõlasta kirja, parandab koostaja kirjas vead ning saadab selle uuesti kooskõlastusringile või lahendab probleemi muul viisil.

Koostaja või struktuuriüksuse referent trükkib vajadusel väljamineva kirja kirjaplangile ning edastab väljamineva kirja allkirjastamiseks.

Juht allkirjastab kirja paberil ühes eksemplaris või digitaalselt (eelistavalt digitaalselt).

Koostaja või struktuuriüksuse referent registreerib kirja EDHSis GoPro case Professional hiljemalt allkirjastamisele järgneval tööpäeval.

Koostaja või struktuuriüksuse referent skannib paberil kirja EDHSi GoPro case Professional ning paneb selle toimikusse.

Koostaja või struktuuriüksuse referent edastab kirja posti, käsiposti, kulleri, faksi, e-postiga või läbi DVK registreerimise päeval (eelistatavalt läbi DVK).

Koostaja või struktuuriüksuse referent edastab vajadusel kirja EDHSis GoPro Professional teadmiseks vastavatele töötajatele Kaitseliidus (kui koostaja ei ole suunaja ega registreerija, siis tuleb kiri edastada koostajale teadmiseks). Üldjuhul tuleb suunata kiri teadmiseks ka vastavatele Kaitseliidu struktuuriüksuste referentidele.

Koostaja jälgib, et vastust vajav kiri saab vastuse üldjuhul kirjas märgitud tähtajaks või 30 päeva jooksul kirja saatmisest. Vajadusel teeb koostaja järelepärimisi kirja adreessaatidele.

Koostaja, registreerija või struktuuriüksuse referent lõpetab täidetud kirja EDHSis GoPro case Professional vormistades vajadusel täitmismärke (märke resolutsiooni- või kommentaariväljal kirja täitmisest mingil muul viisil kui vastuskirja koostamisega).

LISA 39 Sisemise kirja ringluskeem (§ 24)

Juht määrab inimese (või tuleneb see tööülesannetest), kes peab kirja koostama algatus- või vastuskirjana.

Kaitseliidu töötajast koostaja valib algatuskirja puhul EDHSis GoPro case Professional asja ja sarja, kuhu kiri registreerida. Vastuskirja puhul leiab algatuskirja ja vormistab kirja selle pealt (vastuskirjana, et algatus- ja vastuskiri oleks sama registreerimisnumbriga).

Koostaja valib lähtuvalt kirja teemast sobiva sisemise kirja liigi (memo, sisemine kiri).

Koostaja täidab EDHSis GoPro case Professional kirja metaandmed ning koostab kirja väljal „Dokumendi tekst“ sisemise kirja mallile. Erandjuhul võib kirja lisada EDHSi GoPro case Professional failina, mis peale kirja allkirjastamist tuleb asendada PDF-faili või digikonteineriga.

Koostaja lisab vajadusel EDHSi GoPro case Professional kirja lisad failidena (eelistatavalt PDF-formaadis).

Koostaja või struktuuriüksuse referent lisab vajadusel EDHSis GoPro case Professional kirjale viited teistele seotud dokumentidele.

Koostaja saadab vajadusel kirja EDHSis GoPro case Professional üldjuhul järjestikusele kooskõlastusringile (võimalik on kasutada ka paralleelset kooskõlastusringi). Koostaja märgib kooskõlastajad madalamast ametikohast kõrgema suunas. Esimesed kooskõlastajad on koostaja vahetud juhid (jaoskonnajuht, seksioonijuht, osakonnajuht) ning siis asjassepuutuvad töötajad. Viimane kooskõlastaja võiks olla töötaja, kes peaks olema allkirjastaja, kuna sisemist kirja edastatakse üldjuhul EDHSis GoPro case Professional, siis seda ei allkirjastata, vaid ainult kooskõlastatakse.

Kooskõlastajad kooskõlastavad kirja EDHSis GoPro case Professional.

Kui kooskõlastaja ei kooskõlasta kirja, siis parandab koostaja kirjas vead ning saadab selle uuesti kooskõlastusringile või lahendab probleemi muul viisil.

Koostaja või struktuuriüksuse referent trükitab vajadusel kirja valgele paberile ning edastab allkirjastamiseks.

Vajadusel allkirjastab juht kirja paberil ühes eksemplaris või digitaalselt (eelistatavalt digitaalselt).

Koostaja või struktuuriüksuse referent registreerib kirja EDHSis GoPro case Professional hiljemalt viimasele kooskõlastusele või allkirjastamisele või loomisele järgneval tööpäeval.

Koostaja või struktuuriüksuse referent skannib paberil kirja EDHSi GoPro case Professional ning paneb selle toimikusse.

Koostaja või struktuuriüksuse referent edastab kirja EDHSis GoPro Professional teadmiseks ja/või edastab sisemise kirja posti, käsiposti, kulleri, faksi või e-postiga registreerimise päeval. (Paberkoopia saanud isik vastutab selle hävitamise eest.) Üldjuhul tuleb suunata teadmiseks ka vastavatele Kaitseliidu struktuuriüksuste referentidele.

Koostaja jälgib, et vastust vajav kiri saab vastuse üldjuhul kirjas märgitud kuupäevaks või kümne päeva jooksul. Vajadusel teeb koostaja järelepärimisi kirja adreessaatidele.

Registreerija või struktuuriüksuse referent lõpetab täidetud kirja EDHSis GoPro case Professional vormistades vajadusel täitmismärke (märged resolutsiooni- või kommentaariväljal dokumendi täitmisest mingil muul viisil kui vastuskirja koostamisega).

LISA 40 Teabenõude ringluskeem (§ 28)

Teabenõue saabub Kaitseliitu suuliselt (isiklikult, telefoni teel) või kirjalikult (posti, käsiposti, kulleri, faksi, e-postiga või läbi DVK). Kaitseliidu töötaja (teabenõude saaja) abistab igakülgsest teabenõudjat teabenõude esitamisel ning vajaliku teabe, selle asukoha ja teabenõudjale sobivate võimalike juurdepääsuviiside väljaselgitamisel.

Saaja või struktuuriüksuse referent kontrollib, kas teabenõudel on vajalikud rekvisiidid.

Saaja või struktuuriüksuse referent võtab vajadusel viivitamata ühendust teabenõudjaga täiendava informatsiooni saamiseks, kui teabenõudest ei selgu, millisel viisil või millist teavet teabenõudja soovib.

Kui Kaitseliit ei valda taotletud teavet, selgitab teabenõude saaja välja pädeva teabevaldaja ja edastab talle teabenõude viivitusega, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul teatades sellest teabenõudjale.

Registreerija kontrollib, et seda teabenõuet juba ei oleks EDHSis GoPro case Professional registreeritud. Kui on registreeritud, siis registreerija kontrollib, kas kõik vajalikud andmed on juba EDHSis olemas ning vajadusel lisab puuduvad andmed ja suunab teabenõude täiendavatele töötajatele.

Registreerija valib EDHSis GoPro case Professional asja ja sarja, kuhu teabenõue registreerida.

Saaja või struktuuriüksuse referent täidab EDHSis GoPro case Professional saanud dokumendi metaandmete väljad (kohustuslikud ja teised nii palju kui on võimalik) ning registreerib teabenõude hiljemalt teabenõude saabumisele järgneval tööpäeval. Anonüümset teabenõuet ei registreerita. Samuti ei registreerita suulist või elektroonilist teabenõuet, mis täidetakse viivitamata.

Kaitseliidu töötaja, kellel ei ole pädevust teabenõuet täita, juhatab teabenõudja viivitamata töötaja juurde, kellel on vastav pädevus, või edastab nimetatud töötajale kirjaliku teabenõude.

Saaja või struktuuriüksuse referent skannib paberdokumendi EDHSi GoPro case Professional ning paigutab selle toimikusse. Teabenõude menetlemine toimub elektrooniliselt EDHSis GoPro case Professional.

Registreerija või struktuuriüksuse referent lisab vajadusel EDHSis GoPro case Professional teabenõudele viited teistele dokumentidele.

Saaja või struktuuriüksuse referent edastab teabenõude EDHSis GoPro case Professional vastavalt teemale teadmiseks ja/või täitmiseks vastavatele töötajatele (kui dokument edastatakse erinevatesse struktuuriüksustesse, siis tuleb dokument edastada üldjuhul teadmiseks ka vastavatele Kaitseliidu struktuuriüksuste referentidele). Kui registreerija ei tea, kellele teabenõue suunata, tuleb see saata teadmiseks struktuuriüksuse juhile.

Teabenõude täitja kirjutab EDHSi GoPro case Professional resolutsiooni või kommentaari edastades vajadusel dokumendi järgmistele töötajatele täitmiseks.

Täitja täidab teabenõude viivituseeta, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul teabenõude registreerimisest väljastades teabe teisaldataval andmekandjal digitaalselt või e-postiga, dokumendi koopiana paberil vahetult teabenõudjale või tema postiaadressile, faksiga, suuliselt, tutvumiseks Kaitseliidus või muul viisil.

Täitja või struktuuriüksuse juht kinnitab teabe ametliku kinnitusega, kui see on vajalik teabenõudja õiguste ja vabaduste kasutamiseks ning kohustuste täitmiseks.

Täitja ei täida teabenõuet soovitud viisil, kui selleks puuduvad tehnilised võimalused, seda ei võimalda teabekandja tüüp või selliselt edastamine takistab ajalise kestuse tõttu ülemääraselt Kaitseliidu põhiülesannete täitmist. Sobiva täitmise viisi valib sel juhul täitja konsulteerides võimaluse teabenõudjaga.

Kui teabenõuet ei ole võimalik täita andmete puudulikkuse tõttu, teavitab täitja sellest teabenõudjat 5 tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks.

Kui täitjal on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, pikendab ta teabenõude täitmise tähtaeg kuni 15 tööpäevani teavitades sellest põhjustega teabenõudjat 5 tööpäeva jooksul.

Kui Kaitseliidu töötaja on keeldunud põhjendatult teabenõude täitmisest, teavitab ta sellest põhjustega teabenõudjat 5 tööpäeva jooksul teabenõude saamise päevale järgnevast tööpäevast.

Struktuuriüksuse referent kontrollib teabenõude tähtaegset täitmist – kas teabenõue on EDHSis GoPro case Professional märgitud tähtajaks täidetud ning kas täitmismärke on EDHSi GoPro case Professional kantud.

Registreerija, täitja või struktuuriüksuse referent lõpetab täidetud teabenõude EDHSis GoPro case Professional vormistades vajadusel täitmismärke (märke resolutsiooni- või kommentaariväljal teabenõude täitmisest mingil muul viisil kui vastuskirja koostamisega).