

## **Eesti Reservohvitseride Kogu Osakonna kodukord**

Vastu võetud EROK Juhatuse koosolekul 11.08.03, päevakorrapunkt nr 7.1.

Viimati muudetud EROK Juhatuse koosolekul 19.08.07, päevakorrapunkt nr 2.

### **I. Üldsätted**

- 1.1. Eesti Reservohvitseride Kogu Osakond (edaspidi Osakond) moodustatakse Eesti Reservohvitseride Kogu (edaspidi EROK) põhikirja alusel juhatusel otsusega.
- 1.2. Osakonna piirid määratakse Kaitseringkondade ja Erikaitsepiirkondade või maakondade territoriaalse jaotuse alusel.
- 1.3. Osakonna eesmärgiks on koondada oma piirkonnas elavaid EROK liikmeid ja aidata kaasa EROK põhikirjaliste eesmärkide saavutamisele.
- 1.4. Osakonnal on õigus kasutada EROK sümbolikat Osakonna elementidega juhatusel poolt kinnitatud korras.
- 1.5. Vastavalt EROK liikmete arvule ja paiknemisele on juhatusel õigus põhjendatud ettepanekute korral:
  - 1.5.1. Osakondi ühendada;
  - 1.5.2. Osakondi väiksemaks jagada;
  - 1.5.3. Osakondi juurde luua;
  - 1.5.4. Osakondade piire muuta;
  - 1.5.5. Osakondi likvideerida.

### **II. Osakonna ülesanded**

- 2.1. EROK liikmete tegevuse igapäevane korraldamine ja juhtimine antud Osakonna piires;
- 2.2. EROKi esindamine ja sidemete loomine ning hoidmine Kaitseressursside Ameti, Kaitsealiidu malevate, Kaitseväge väljaõppekeskuste, Kaitsejõudude Peastaabi, Piirivalve jt kohalike riigikaitseliste organisatsioonidega, sealjuures nende tööle kaasaaitamine, neis EROK liikmetele täiendõppevõimaluste leidmine ja aktiivne kasutamine;
- 2.3. Koolides ja õppeasutustes riigikaitseõpetuse läbiviimisele kaasaaitamine;
- 2.4. Rahvusvaheline koostöö katus-, liitlas- ja vennasorganisatsioonidega;
- 2.5. EROK poolt või vahendusel korraldatavatest üritustest osavõtuks Osakonna liikmete määramine;
- 2.6. EROK liikmemaksude tasumise tagamine;
- 2.7. Uute liikmete värbamine oma piirkonnas organiseerumata reservohvitseride hulgast;
- 2.8. Osakonna tegevusplaanide koostamine, nende täitmiseks vajalike eelarveliste vahendite taotlemine EROK juhatuselt;
- 2.9. EROK Juhatusel ülesandel ürituste korraldamine ja läbiviimine oma piirkonnas;

### **III. Liikmed**

- 3.1. Iga EROK liige kuulub ühte alalise elukoha järgsesse Osakonda.
- 3.2. EROK juhatusel on võimalik põhjendatud soovi korral (mitu elu- või töökohta vms) valida mitte-elukohajärgne Osakond.
- 3.3. Osakonna liige on kohustatud osalema Osakonna koosolekutel ning teatama aegsasti Osakonna esimehele oma mitteosalemisest ning selle põhjustest.

### **IV. Osakonna juhtimine**

- 4.1. Osakonda juhib ja esindab Osakonna esimees, kes valitakse Osakonna koosoleku poolt ning esitatakse Juhatusel kinnitamiseks.
- 4.2. Osakonna esimehe ametiaeg on kaks aastat.
- 4.3. Osakonna esimehe ülesanneteks on:
  - 4.3.1. kutsuda kokku Osakonna koosolekud, tagada nende päevakorra ettevalmistamine ning koosolekute protokollimine;
  - 4.3.2. koostada eelarve-, tegevus- ning arengukavad;

- 4.3.3. kirjutada alla Osakonna dokumentidele;
- 4.3.4. esindada Osakonna väljaspool EROK ning vastutada Osakonna tegevuse eest;
- 4.3.5. pidada Osakonna liikmete andmebaasi ning hoolitseda pidevalt andmete päevakohasuse eest, selleks saavutada ning säilitada kontakt kõigi liikmetega ning suhelda Sektsioonide esimeestega;
- 4.3.6. Juhatuse nõudmisel esitada väljavõtte Osakonna liikmeskonna hetkeseisust;
- 4.3.7. säilitada Osakonna asjaajamisdokumente ja esitada need iga majandusaasta lõpul Juhatusale arhiveerimiseks.
- 4.4. Osakonna esimehel võib sõltuvalt konkreetse Osakonna liikmete arvust olla üks või mitu aseesimeest. Aseesimeeste arvu ja isikud kinnitab EROK Juhatus Osakonna esimehe ettepanekul.
- 4.5. Osakonna tööorganiks on Osakonna koosolek.
  - 4.5.1. Koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele;
  - 4.5.2. Osakonna esimees edastab koosoleku kokkukutsumise teate Osakonna liikmetele posti teel, telefonitsi või elektrooniliselt vähemalt kaks nädalat enne koosoleku toimumist;
  - 4.5.3. Koosoleku otsused võetakse vastu kohalolijate lihthälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav Osakonna esimehe hääl;
  - 4.5.4. Koosoleku otsused vormistatakse protokollina, millele kirjutab alla Osakonna esimees ja nende olemasolu korral abiesimees/abiesimehed;
  - 4.5.5. Protokoll edastatakse elektroonsel kujul hiljemalt nädala jooksul pärast koosoleku toimumist Osakonna liikmetele, kes võivad sellele nädala jooksul lisada märkusi;
  - 4.5.6. Kooskõlastatud protokoll saadetakse hiljemalt neli nädalat pärast koosoleku toimumist Juhatusale tutvumiseks.