

EESTI RAHVUSFONDI KODUKORD

1. Liikneskond

Eesti Rahvusefondi liikmeiks on üksikisikud ja organisatsioonid, kes on tasunud Eesti Rahvusefondile selle Esinduskogu poolt määratud miinimumpanuse kindlaks määratud perioodi kestel.

Liikmeks astumise sooviavaldus esitatakse kas suuliselt või kirjalikult ERF usaldusmehe kaudu osakonnale või piirkondlikule usaldusmehele, kes ka liikmeks astumise otsustab. Kui osakond või usaldusmees otsustab liikmeksastumise eitavalt, kuulub vaidluse korral lõplik otsustamine ERF juhatusale.

Liikmeid, kes ERF tegevusele kahjulikku tegevust on avaldanud, võib Esinduskogu 2/3 häälteenamusega koosolijate arvust ERF liikmete hulgast välja arvata, vaatamata sellele, et ta on kandnud ERF vastu oma liikmekohustused.

Liige loetakse lahkunuks, kui ta ei ole kuue kuu jooksul tasunud oma liikmepanust hoolimata kahekordsest meeldetuletusest.

2. Esinduskogu

ERF kõrgemaks organiks on Esinduskogu, mille valimised toimetatakse ERF põhikirja par.4 alusel kehtestatud valimismäärustiku kohaselt. Esinduskogu täidab oma ülesandeid koosolekute kaudu, milliste kodukord põhineb põhikirja par.5-le. Esinduskogu pädevus on ette nähtud põhikirja par. 6-es.

3. Esimees

ERF esimees juhib ERF tegevust ja esindab ERF-i.

Esimees kutsub kokku ja juhatab juhatus ja presiidiumi koosolekuid. Esimehel on õigus võtta osa kõikide ERF organite koosolekuist.

Esimehe äraolekul täidab ülalmainitud ülesandeid abiesimees.

Esimees kirjutab alla ERF dokumentidele ja kirjavahetusele. Tal on õigus presiidiumi liikmeid ja peasekretäri volitada oma eest alla kirjutama.

Esinduskogu poolt valitud teistel organitel peale juhatus on allkirjaõigus põhikirjas ettenähtud või Esinduskogu poolt neile ülesandeks tohtud tegevuse piirides.

4. Juhatus

ERF juhatus on ERF täidesaatev organ ja ERF esindaja. Juhatus koosolekuid peetakse võimalikult üks kord kuus. Juhatus koosolek on otsusevõimeline, kui on koos vähemalt 1/3 juhatuse liikmest, nende hulgas esimees või abiesimees. Otsused tehakse häälteenamusega, häälte poolnemisel otsustab juhataja hääl.

Juhatus koosolekuist võtavad sõnaõigusega osa finantskontrollkomisjoni esindaja, juhatuse koosseisu mittekuuluvad toimkondade juhatajad, peasekretär ning isikud, kes koosolekule on kutsutud.

Juhatusel on õigus moodustada toimkondi ERF töö tõhustamiseks.

Juhatus otsused kulutuste tegemises osas toimuvad ERF rahalise asjaajamise korra alusel.

Juhatuse ülesandeks on ERF tegevuse juhtimine, eriti kuulub tema ülesannetesse:

- 1) ametite ja ülesannete jagamine juhatuse liikmete vahel,
- 2) ERF tegevuse- ja rahalise aruande ja tegevuskava ja eelarve koostamine ja esitamine ning muude ettepanekute tegemine Esinduskogule,
- 3) Esinduskogu juhiste täitmine,
- 4) presiidiumi ja toimekondade otsuste kinnitamine,
- 5) juhiste andmine ERF osakondadele, liikmesorganisatsioonide sekretäridele ja usaldusmeestele,
- 6) koostöö korraldamine väljaspool Rootsit asuvate koostööorganisatsioonide ja osakondadega,
- 7) koostöö korraldamine teiste rahvaste ERF-taoliste organisatsioonidega,
- 8) peasekretäri valimine ja teiste vajalikkude tööjõudude ametisse nimetamine,
- 9) juhiste andmine juhatusele alluvatele organitele ja ametnikkudele,
- 10) küsimuste arutamine ja otsustamine, millised esitatakse juhatusele muude ERF organite poolt.

Juhatuse koosolekud protokollitakse ja protokollid kirjutatakse alla koosoleku juhataja ja protokollija poolt.

Kui juhatuse või toimekonna liige neli korda järgimööda ilma vabandava põhjuseta ja sellest juhatusele resp. toimekonna juhatajale ette teatamata koosolekust puudub, kannab peasekretär sellest ette juhatuse poolnõuavale seisukohale võtmiseks. Juhatuse resp. toimekonna tööst mitte osavõtnud juhatuse liikmele võib juhatuse teha ettepaneku juhatusest tagasi astumiseks ja vastava toimekonna liikme asemel valida uue.

5. Presiidium

Presiidium otsustab kiiret laadi küsimusi kui ka ERF jooksva asjaajamisega seoses olevaid küsimusi. Presiidiumi kuuluvad ERF esimees ja abiesimees, kassahoidja ja toimekondade juhatajad.

Presiidiumi koosolekust võtavad sõnaõigusega osa finantskontrollkomisjoni esindaja, peasekretär, büroojuhataja ning isikud, kes koosolekule on kutsutud.

Presiidiumi koosolekuid peetakse vajaduse järgi. Presiidiumi koosolek on otsusevõimeline, kui on koos vähemalt 1/2 presiidiumi liikmetest, nende hulgas esimees või abiesimees. Presiidiumi otsused tehakse häältearvamusega, häälte poolnõuavusel otsustab juhataja hääle. Küsimus antakse juhatuse otsustada, kui seda nõuavad 2 presiidiumi liiget.

Presiidiumi otsused kulutuste tegemise osas toimuvad ERF rahalise asjaajamise korra alusel. Presiidiumi koosolekud protokollitakse ja protokollid kirjutatakse alla koosoleku juhataja ja protokollija poolt. Presiidiumi otsused esitatakse juhatusele. Otsustab juhatuse jätta presiidiumi otsuse kinnitamata, kaotab viimane oma kehtivuse.

6. Kassahoidja

ERF kassahoidja ülesandeks on ERF rahalise asjaajamise korraldamine, eelarvete ja rahaliste aruannete koostamine juhatuse otsuste kohaselt. Kassahoidja korraldab ERF raamatupidamisega seosnevaid küsimusi. Kassahoidja töötab tihedalt koos ERF finantskontrollkomisjoni ja võtab vajaduse korral osa finantskontrollkomisjoni koosolekuid.

7. Toimkonnad

ERF juhatuse toimkonnad on moodustatud ERF töö tõhustamiseks. Toimkondade juhatajad ja liikmed valitakse juhatuse poolt.

Toimkondade koosolekul kutsub kokku ja juhatab toimkonna juhataja või tema asetäitja. Koosolekud peetakse vajaduse järgi. Koosolek on otsustavõimeline, kui on koos vähemalt pooled toimkonna liikmed, nende hulgas toimkonna juhataja või tema asetäitja. Otsused tehakse häältearvamusega, kusjuures häälte pooldumisel otsustab toimkonna juhataja või tema asetäitja hääli.

Toimkondade juhatajad on vastutavad toimkondade töö pideva käigusoleku eest. Toimkonnad esitavad oma ottepanekud presiidiumile otsustamiseks ja informeerivad presiidiumi jooksvalt oma tööst.

Toimkondadel on õigus luua alakomisjone või volitada üksikisikuid eriuksannote täitmiseks.

Toimkondade koosolekud protokollitakse toimkonna sekretäri poolt, koosolekute protokollidele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

a. Kirjastustoimkond. Kirjastustoimkonna ülesandeks on kõigi ERF eesmärkidest tulenevate praktiliste kirjastusülesannete lahendamine, samuti ka iga teistlaadi kultuur- ja välispropaganda organiseerimine ERF raamides. Kirjastustoimkonna ülesandeks on vastavate materjalide koondamine, probleemide temaatiline kavandamine, vastavate autorite leidmine ja pidev kontakt nendega. Kirjastustoimkond teostab sotsiaalselt tööde sisulist hindamist, konsulteerides selleks vastavaid eriteadlasi, ta sõlmib autoritega kirjastuslepinguid ja valvab nende täitmise üle. Kirjastustoimkonna ülesandeks on ka vastavate kirjastamiskavade koostamine ja kirjastatud teoste leviku organiseerimiseks ottepanekute tegemine.

Pressibülletääni toimetatakse kirjastustoimkonna juhtnõuude järgi.

b. Aktsioonitoimkond. Aktsioonitoimkonna ülesandeks on ERF tulude hankimise kavandamine ja selle tegelik teostamine presiidiumi otsuste kohaselt. Selleks annab toimkond vastavaid juhtnõuete ja koostab ringkirju ning organiseerib ERF osakondade, liikmesorganisatsioonide sotsioonide ja usaldusmeeste võrku, poab nendega sidet ja jälgib nende tööd.

c. Informatsioonitoimkond. Informatsioonitoimkonna ülesandeks on ERF juhatuse, tema toimkondade ja tulude hankimisega seonemate küsimuste tutvustamine ja selgitamine. Ta valmistab materjale ajalehtedele ja ajakirjade jaoks, organiseerib vastavaid juhtkirju, varustab eestlaste keskusi vastavate kõnekonspektidega ja muus selgitusmaterjaliga. Toimkond kavastab uued propagandaaktsioonid avaliku arvamise poolehoidu võitmiseks ERF tulude hankimisele ja hoolitseb, et aktsioon oma akuutsust ei kaotaks. Ta varustab ERF presiidiumi poolt lähetatavad juhised ja ringkirjad omapoolse informatsioonimaterjaliga ja kirjastab ka vajaduse korral omalt poolt vastavaid väljaandeid. Ta teineta ERF Teateid.

d. Julgestustoimkond. Julgestustoimkonna ülesandeks on hankida igakülgset informatsiooni pagulaskonna julgeoleku küsimuse kohta üldse ja anda seda vastaval viisil edasi ERF liikmeskonnale; samuti koguda informatsiooni üksikutest eestlaste keskustest, kohalikkude meeleolude ja ottevõetavate sammude suhtes julgeoleku küsimuses. Julgeoleku küsimuse praktiline lahendamise osas poab toimkond sidet teiste eesti asutuste ja organisatsioonidega, kes selle küsimusega togolevad.

8. Finantskontrollkomisjon

Finantskontrollkomisjoni ülesandeks on järelvalve ERF summade ja rahaliste operatsioonide üle.

Finantskontrollkomisjoni koosolekud peetakse vajaduse järgi. Koosolek on otsusevõimeline, kui on koos vähemalt pooled komisjoni liikmeid, nende hulgas esimees või tema asetäitja. Otsused tehakse häälteenamusega, häälte poolnemisel otsustab juhataja hääli.

Finantskontrollkomisjoni koosolekust võtavad sõnaõigusega osa kassahoidja või tema asetäitja ning isikud, kes koosolekule on kutsutud.

Finantskontrollkomisjoni koosolekud protokollitakse ja protokollile kirjutavad alla kõik koosolekust osavõtjad komisjoni liikmed ja protokollija.

ERF büroo hoolitseb, et otsuste tegemiseks vajalikud materjalid ja andmed finantskontrollkomisjonile oleksid kättesaadavad.

Finantskontrollkomisjoni otsused tehakse presiidiumile teatavaks.

9. ERF rahalise asjaajamise kord

ERF summasid kasutab juhatus põhikirja ja rahalise asjaajamise korra kohaselt.

Juhatus ei tohi teha ERF arvel kulutusi ega võtta ERF-ile rahalisi kohustusi üle fondis oleva kohustusvaba summa otsuse tegemise ajal. Erandid on võimalikud ainult finantskontrollkomisjoni eelnõusolekul.

Kulutuste tegemine ERF-i arvel ja ERF-ile rahaliste kohustuste võtmine võib toimuda:

- a) kuni 1.000 krooni presiidiumi igakordsel otsusel,
- b) 1.000 krooni ja enam ulatuses juhatuse igakordsel otsusel, kusjuures enne kulutuse tegemise otsustamist on vajalik finantskontrollkomisjoni eelnõusolek kulutuse tegemise kohta.

Ka kuuluvad juhatuse otsustamisele ja finantskontrollkomisjoni eelnõusoleku nõutamisega kõik kulutused, mille kogu väljamaks on 1.000 krooni ja enam, sellest hoolinata, et kulutuse tasumine sünnib osade kaupa ja osamakside suurus on alla 1.000 krooni.

Kulutuste tegemiseks, mis on üle 100 krooni ja mis ei ole ette nähtud ERF eelarves, on vajalik finantskontrollkomisjoni eelnõusolek.

Rahvusvahelistest konverentsidest ja teistest üritustest osavõtuks kui ka eriülesandelisteks sõitudeks summade andmine toimub erikorra kohaselt.

Kõik otsused summade väljamaksmise kohta esitatakse enne väljamaksmist finantskontrollkomisjonile järelvalve teostamiseks. Finantskontrollkomisjon teeb väljamaksmise kohta oma otsuse ning kõik väljamakstavad summad kantakse üksikasjalikult komisjoni protokollile.

Erandina eelnevast ei esitata enne väljamaksmist finantskontrollkomisjonile summasid, mis lähevad perioodilisteks kulutusteks ja on juhatuse ja finantskontrollkomisjoni sellekohases eriootsuses loetletud. Kõik kantakse sõirasel summad tagantjärele finantskontrollkomisjoni protokollile.

- 5 -

Jooksvate kulutuste tegemiseks antakse presiidiumi otsusel vastavatele ametiisikutele rahalisi avansse. Avanssideks üle 100 krooni on vaja finantskontrollkomisjoni eelnõusolek.

Kui finantskontrollkomisjon ei ole nõus juhatuse otsusega ERF-i arvel kulutuste tegemise või ERF-le rahaliste kohustuste võtmise asjus, siis on juhatusel õigus küsida uuele otsustamisele võtta ja endise otsuse jätku jätta, kui juhatus koosolekust võtab osa vähemalt pool juhatuse liikmetest ja endise otsuse juurde jäänise poolt hääletab vähemalt 3/4 koosolejatest juhatuse liikmetest.

Kõik ERF summad hoitakse postgiro arvel. Summade vastuvõtu üle, välja arvatud sissenmaksud postgiro arvele, annab kassahoidja vastava kviitungi.

Summade väljavõtt postgiro arvelt toimub kahe allkirjaga varustatud postgiro tšekiga. Allkirjadest, mis antud kooskõlas vastavalt juhatuse ja finantskontrollkomisjoni sellekohaste otsustega, peab olema üks kassahoidjalt või tema asetäitjalt ja üks finantskontrollkomisjoni esimehelt või tema asetäitjalt.

ERF arvepidamine toimub sellekohase raamatupidamise süsteemi kohaselt, mille juhatus kehtestab arvesse võttes finantskontrollkomisjoni seisukohti. Raamatupidamine peab olema eelmise kuu kohta korras hiljemalt järgmise kuu 10.kuupäevaks.

Lähemaid juhtnõure arvepidamise teostamiseks annab kassahoidja kokkuleppel finantskontrollkomisjoni. Finantskontrollkomisjonil on õigus igal ajal arvepidamist kontrollida.

Kassapidaja esitab iga kuu presiidiumile, juhatusle ja finantskontrollkomisjonile kirjalikult ülevaate ERF eelmise kuu tulude-kulude, katmata kohustuste, jooksva ja sellele järgneva kuu arvatavate tulude ja suuremate ettenähtavate kulutuste kui ka postgiro saldo kohta.

10. Revisjonikomisjon

Revisjonikomisjon revideerib ERF rahalist aruannet ja majanduslikku tegevust. Revisjonikomisjon võib igal ajal teine panna revideerimist. Revideerimise tulemustest teatab revisjonikomisjon juhatusle, nõudes loitud puuduste kõrvaldamist. Vaidlusküsimused esitab revisjonikomisjon Esinduskogule lahendamiseks.

Esinduskogule esitatavad rahalised aruanded esitatakse ühes revisjonikomisjoni seisukohaga.

Ametid jagab revisjonikomisjon oma liikmete vahel ise.

11. Osakonnad

ERF osakonnad, liikmesorganisatsioonide sektiioonid ja usaldusmehed tegevad vastava kodukorra alusel ning nende arvepidamine ja aruandmine toimub samuti erikorra kohaselt.

12. Valinistoinfond

Valinistoinfond teostab üldist järelvalvet ERF Esinduskogu valimiste üle. Ta määrab tähtsajad, annab täiendavaid juhtnõure ning üksikasjalisi eeskirju valimiste korraldamise kohta, lahendab esitatud kaebused ja määrab juhul, kui valimistel on rikutud valimiste kohta käivaid eeskirju, uued valinised. Samuti kuulub valinistoinfondi Esinduskogu täiendamine mõne Esinduskogu liikme väljalangemise korral.

13. Büroo

ERF büroo koosseisu kuuluvad: peasekretär, büroojuhataja, pressibülettääni toimetaja, tõlk ja muud ametnikud ja eritööjõud.

a. Peasekretär. Peasekretäri ülesandeks on ERF büroo üldjuhtimine. Ta korraldab üldkirjavahetust, oestkätt väliskirjavahetust, valvab juhatuse ja presiidiumi otsuste täitmise järelle ning koordineerib toimkondade jooksvat tööd. Peasekretär on vastutav ERF dokumentide ja arhiivi korraldamise eest. Peasekretär valmistab ette juhatuse ja presiidiumi koosolekuid ja korraldab nende koosolekute protokollide pidamist. Ta informeerib juhatust ja presiidiumi ERF jooksvast tööst.

Peasekretär informeerib iseseisvalt või koos üksikute presiidiumi liikmetega eesti ajakirjandust perioodiliselt ERF tööst. Annab kohtadel informatsiooni ERF tööst ja kaasaalasi huvitavatest küsimustest.

Peasekretär annab informatsiooni välismaise ajakirjanduse esindajaile. Ta peab sidet teiste rahvuste ERF-i taoliste organisatsioonidega.

b. Büroojuhataja. Büroojuhataja korraldab tehnilist ja jooksvat büroo tööd. Büroojuhataja koostab aruandeid ja ülevaateid ERF laekumistest ja kulutustest ja korraldab arvete tasumist ja raamatupidamist.

c. Pressibülettääni toimetaja. Pressibülettääni toimetaja ülesandeks on pressibülettääni sisuline toimetamine ja talitusliku töö järelvalve. Ta hangib pressibülettääni jaoks vastavaid materjale ja teostab materjalide koostamise sisulist järelvalvet.

d. Tõlk. Tõlgi ülesandeks on pressibülettääni ja teiste ERF väljaannete tõlkimine, samuti jooksva kirjavahetuse ja eriartiklite tõlkinine.

Kodukorra juurde kuuluvad lisadena:

1) ERF Esinduskogu koosolekute kodukord, 2) ERF poolt summade andmise kord osavõtuks rahvusvahelistest konverentsidest ja teistest üritustest kui ka oriülesandelisteks sõitudeks, 3) ERF osakondade ja liikmesorganisatsioonide sektsioonide raankodukord.

ERF osakonna kodukord
(. ERF sektsiooni kodukord)
Vastu võetud (.) peakoosoleku poolt (.)
osak. või sektsiooni nimi kuupäev

1. ERF osakonna liikmeiks loetakse vastava osakonna piirkonnas elavad isikud, kes on ERF liikmed Põhikirja par.2 kohaselt. Ükski ERF liige ei või olla samaaegselt rohkem kui ühe osakonna liige.

2. ERF osakonna organid on:

- 1) Peakosolek
- 2) Juhatus
- 3) Revisjonikomisjon.

3. Korraline peakosolek peetakse igal aastal hiljemalt ERF Esinduskogu korralisele koosolekule järgneva kuu kestel; erakorralised peakosolekud peetakse tarviduse järgi.

Peakosolekul on sõna- ja hääleõigus kõigil osakonna liikmel. Korralise peakosoleku kutsub kokku juhatus, kusjuures kutsed peakosolekule saadetakse osakonna liikmeile või kuulutatakse koosoleku toimumisest eesti ajalehtedes vähemalt üks nädal enne koosolekut ühes päevakorra ning koosoleku koha ja aja märkinisega.

Erakorralise peakosoleku kutsub kokku juhatus kas omal algatusel või revisjonikomisjoni otsusel või vähemalt 1/4 osakonna liikmete nõudel. Peakosoleku kokkukutsumise nõudjad esitavad nõudmise kirjalikult ühes küsimuste loeteluga, milliseid nad soovivad päevakorda võtta. Koosoleku kokkukutsumine toimub eelnise löike korras.

Peakosolek on otsusevõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 1/3 osakonna liikmeid.

Kui peakosolekust ei võta osa vajalik arv liikmeid, siis peetakse järgmine koosolek sama päevakorra arutamiseks üks tund hiljem, milline on otsusevõimeline igasuguse osavõtjate arvu juures.

4. Peakosoleku pädevusse kuulub:

- 1) Osakonna tegevuse- ja rahalise aruande kinnitamine,
- 2) osakonna tegevuskava ja eelarve vastuvõtmine,
- 3) osakonna juhatuse liikmete ja nende kandidaatide arvu määramine ja valimine,
- 4) osakonna revisjonikomisjoni liikmete ja nende kandidaatide arvu määramine ja valimine,
- 5) juhiste andmine osakonna juhatusele ja revisjonikomisjonile,
- 6) kodukorra vastuvõtmine ja muudatuste tegemine,
- 7) küsimuste arutamine ja otsustamine, millised talle esitatakse muude osakonna organite ja liikmete poolt,
- 8) muude küsimuste otsustamine, millised kuuluvad peakosolekule kodukorra alusel.

- 2 -

Osakonna juhatus, revisjonikomisjoni ja muude vajalikkude organite liikmed ja nende kandidaadid valitakse osakonna liikmete hulgast.

Oma otsused teeb peakoosolek lihthäälteenamusega; häälte poolnemisel loetakse ettepanek tagasilükatuks. Valimistel loetakse ülesseatud kandidaadid valituks häälte arvu järjekorras, ühesuguse häältearvu juures otsustab liisk.

Peakooolekuid juhatab tema poolt valitud juhataja või abijuhataja ja protokoll kirjutab selleks valitud sekretär või abisekretär. Peakoooleku protokollid kinnitavad koosoleku juhataja ja selle abid ning sekretär ja selle abid.

5. Juhatus on osakonna täidesaatev organ ja osakonna esindaja. Juhatus asukoht on (vastava osakonna piirkonnas). Ametid ja ülesanded jagab juhatus ise oma liikmete vahel. Juhatus koosolekuid juhatab juhatus esimees või juhatus poolt valitud abiesimees.

Juhatus koosolekud on otsusevõimelised, kui neist võtab osa vähemalt 1/2 juhatus liikmetest, nende hulgas esimees või abiesimees.

6. Revisjoni-komisjon revideerib osakonna rahalist aruannet ja osakonna majandusliku tegevust. Revisjonikomisjon võib igal ajal toime panna revideerimist. Peakooolekule esitatavad rahalised aruanded esitatakse ühes revisjonikomisjoni seisukohaga. Ametid jagab komisjon oma liikmete vahel ise.

7. Osakonnad valivad või määravad vastavad usaldusmehed, kes volitatud sisse kassocirina ERF liiknomaksu ja vastu võtna annetusi ERF-le kui ka täitma teisi ERF usaldusülesandeid.

8. Osakonna ja usaldusmehe aruande aastaks on ERF-i aruandeaasta. Osakonnad ja usaldusmehed annavad perioodiliselt kui ka ERF juhatus sellekohasel nõudel aru oma tegevusest ERF juhatusle. Osakonna ja usaldusmehe arvopidamine ja aruandmine toimub ERF juhatus poolt antud juhtnõuade alusel.

9. Osakondadel on õigus teha ettepanekuid ERF juhatusle ja Esinduskogule.

10. Osakondade juhatused korraldavad kohapeal ERF Esinduskogu valimisi, ERF valimistoimikonna poolt antud juhtnõuade alusel.

11. Osakonnad hangivad ERF-le tuluseid, millisteks on:

- 1) ERF liikmete panustest laekuvad summad,
- 2) korjandused,
- 3) tulud osakonna üritustest,
- 4) muud tulud.

12. Osakonna tegevuse lõppudes antakse osakonna varad üle ERF juhatusle.

- - - - -

ERF liikmesorganisatsioonide sektsioonide juures asendatakse ülaltoodud kodukorra kavas sõna "osakond" sektsiooni nimetusega.