

KINNITATUD  
Kaitseväe juhataja  
18.06.2014  
käskkirjaga nr 174

Muudetud  
Kaitseväe juhataja  
23.09.2014  
käskkirjaga nr 259

Muudetud  
Kaitseväe juhataja  
18.02.2015  
käskkirjaga nr 45

Muudetud  
Kaitseväe juhataja  
02.06.2017  
käskkirjaga nr 123

Muudetud  
Kaitseväe juhataja  
09.07.2018  
käskkirjaga nr 149

## **Õhuväe staabi põhimäärus**

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Õhuväe staabi staatus**

- (1) Õhuväe staap (edaspidi *staap*) on õhuväe ülema alluvuses asuv Kaitseväe struktuuriüksus.
- (2) Staabi nimetus inglise keeles on *Air Force Headquarters*.

#### **§ 2. Esindamine**

Oma ülesannete täitmisel esindab staap riiki ja Kaitseväge oma pädevuse piires.

#### **§ 3. Pitsat, sümbolid ja dokumentide vormistamine**

- (1) Staabil on Kaitseväe juhataja poolt kehtestatud kujundusega pitsat.
- (2) Staabil on õigusaktidega kehtestatud korras kooskõlastatud ja kinnitatud teenetemärk ja sümbolid.
- (3) Staabil on õhuväe staabi nimetusega ja väikese riigivapi kujutisega dokumendiplank.
- (4) Dokumentide vormistamisel ja pitsati kasutamisel lähtub staap Kaitseväe asjaajamiskorrast.

#### **§ 4. Staabi asukoht**

Staap asub Tallinnas. Staabi postiaadress on Juhkentali 58, 15007 Tallinn.

#### **§ 5. Koosseisu, ametijuhendite ning töökirjelduste kehtestamine**

- (1) Staabi ülema ametijuhendi kehtestab õhuväe ülem.
- (2) Staabi koosseisus oleva ametikoha ametijuhendi ja töökoha töökirjelduse kehtestab staabi ülem.
- (3) Staabi koosseisus olevate ameti- ja töökohtade arvu ning liigituse kehtestab Kaitseväe juhataja.

### **2. peatükk STAABI ÜLESANDED, JUHTIMINE JA ÜLESEHITUS**

#### **§ 6. Staabi põhiülesanded**

Staabi põhiülesanded on:

- 1) õhuväe ülema nõustamine ja tema tegevuse toetamine;
- 2) lennubaasi ja õhuseiredivisjoni ülemate nõustamine ja nende tegevuse toetamine;
- 3) õhuväe tegevuse planeerimine ja analüüsimine;
- 4) õhuväe põhivõimete arendamise korraldamine;
- 5) õhuväe eelarve kavandi koostamine;
- 6) õhuväe koosseisus olevate alaliselt tegutsevate struktuuriüksuste tagalatoetuse, insener-tehnilise, side- ja luuretegevuse planeerimine ja korraldamine;
- 7) õhuväe väljaõppe korraldamine;
- 8) õhuväe väljaõppetaseme ja lahinguvõime hindamine;
- 9) õhuväe sõjaliste operatsioonide planeerimine ja koordineerimine;
- 10) õhuväes mobilisatsiooni ettevalmistamine ja korraldamine;
- 11) Kaitseväe plaanide väljatöötamisel ja rakendamisel osalemine;
- 12) õhuväe rahvusvahelise suhtluse ja koostöö planeerimine ning korraldamine;
- 13) õhuväe koosseisu ja varustustabelite analüüsimine ning nende muutmissetepanekute tegemine;
- 14) õhuväe isikkoosseisu teenistuskäigu planeerimine ja korraldamine;
- 15) ettepanekute tegemine õhuväe varustamiseks ning taristu arendamiseks;
- 16) õhuväe tsiviil-sõjalise koostöö korraldamine;
- 17) õhuväe asjaajamise ja õigusteeninduse korraldamine;
- 18) kaitaselennunduse õhusõidukite lennundusregistri volitatud töötleja ülesannete täitmine;
- 19) lennundusjulgestusalase tegevuse korraldamine Kaitseministeeriumi valitsemisalas;
- 20) lennundusohutuse järelevalve õhuseiredivisjoni ja lennubaasi üle.

*/§ 6 lg 2 p 1 muudetud KVJ 02.06.2017 käskkirja nr 123 p-ga 6, link [https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok\\_nr=1226432&key=/](https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1226432&key=/)  
/§ 6 muudetud KVJ 09.07.2018 käskkirja nr 149 p 5.1., link [https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok\\_nr=1349571&key=/](https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1349571&key=/)*

#### **§ 7. Staabi ülem**

- (1) Staapi juhivad staabi ülem, kelle põhiülesanded on sätestatud Kaitseväe korralduse seaduse alusel kehtestatud Kaitseväe põhimääruses.

(2) Staabi ülem lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatule:

- 1) esindab Kaitseväge õhuruumi paindliku kasutamise komisjonis;
- 2) korraldab kvaliteedijuhtimise arendamist ja koordineerimist õhuväes;
- 3) korraldab ohutusjuhtimise arendamist ja koordineerimist õhuväes.

/§ 7 lg 2 sõnastus muudetud Kaitseväge juhataja 18.02.2015 käskkirja nr 45 punktiga 1  
[https://ppoiss.mil.ee/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok\\_nr=946091&key=/](https://ppoiss.mil.ee/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=946091&key=/)

(3) Staabi ülem annab oma ülesannete täitmiseks käskkirju, kärke ning kirjalikke ja suulisi teenistusalaseid korraldusi.

(4) Kirjalikud käsud ja korraldused vormistatakse ning registreeritakse vastavalt Kaitseväge ühtsele asjaajamiskorrale.

(5) Staabi ülema äraolekul täidab tema ülesandeid operatiiv- ja väljaõppeosakonna ülem, viimase äraolekul planeerimis- ja tsiviil-militaarkoostöö osakonna ülem, viimase äraolekul tagalaosakonna ülem, viimase äraolekul õhuväe ülema määratud osakonna ülem või juhataja. Õhuväe staabi ülema põhjendatud ettepanekul võib õhuväe ülem otsustada ajutiselt teistsuguse järjekorra kasuks.

(6) Kui operatiiv- ja väljaõppeosakonna ülem täidab õhuväe ülema ülesandeid, täidab õhuväe staabi ülema ülesandeid käesoleva paragrahvi lõikes 5 mainitud järjestuses järgmine ülem.

/§ 7 lg 5 muudetud Kaitseväge juhataja 23.09.2014 käskkirja nr 259 punktiga 5  
[https://ppoiss.mil.ee/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok\\_nr=895772&key=/](https://ppoiss.mil.ee/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=895772&key=/)

/§ 7 lg 5 muudetud, lg 6 lisatud KVJ 09.07.2018 käskkirja nr 149 p 5.2., link  
[https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok\\_nr=1349571&key=/](https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1349571&key=/)

## **§ 8. Staabi ülesehitus**

Staabi koosseisus on järgmised allüksused:

- 1) personaliosakond (A1);
- 2) luureosakond (A2);
- 3) operatiiv- ja väljaõppeosakond (A3/7);
- 4) tagalaosakond (A4);
- 5) planeerimis- ja tsiviil-militaarkoostöö osakond (A5/9);
- 6) side- ja juhtimissüsteemide osakond (A6);
- 7) finantsosakond (A8);
- 8) kantselei;
- 9) õigusteenistus.

## **§ 9. Staabi allüksuste põhiülesanded**

(1) Personaliosakonna põhiülesanded on:

- 1) õhuväe personalijuhtimine, sealhulgas isikkoosseisu ametikohale või töökohale sobivuse tuvastamine vastavalt kaitseväge teenistuse seaduses, avaliku teenistuse seaduses, lennundusseaduses ja töölepingu seaduses sätestatule ning nende hariduse ja täiendusõppe planeerimine, korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine;
- 2) personaliotsingu, valiku- ja värbamisprotsesside koordineerimine ja korraldamine;
- 3) õhuväe sõjaaja koosseisude üle arvestuse pidamine;

4) õhuväe sõjaaja koosseisus olevale isikkoosseisule õppekogunemise kutsete ja mobilisatsioonikäskude väljastamine.

(2) Luureosakonna ülesanded on:

- 1) luurealase tegevuse planeerimine, korraldamine ja koordineerimine õhuväes;
- 2) julgeolekualase tegevuse ning riigisaladuse kaitse planeerimine ja koordineerimine õhuväes;
- 3) luure- ja julgeolekualase väljaõppe läbiviimine ning arendusprojektide rakendamine õhuväes;
- 4) teabe kogumine ja analüüsimine lennubaasis ja õhuseiredivisjonis;
- 5) osalemine ohu- ja ohuolukorraanalüüside koostamisel;
- 6) õhuväe ülema nõustamine luure- ja julgeolekuküsimustes;
- 7) luure- ja julgeolekualase toetuse tagamine lennubaasile ja õhuseiredivisjonile teiste funktsioonide täitmisel;
- 8) luure- ja julgeolekualase koostöö korraldamine väeliikide ning lennubaasi ja õhuseiredivisjoniga.

(3) Operatiiv- ja väljaõppeosakonna põhiülesanded on:

- 1) õhuväe lähiaja tegevusplaanide koostamine;
- 2) õhuväe sõjaliste operatsioonide planeerimine vastavalt oma pädevusele;
- 3) lennubaasi ja õhuseiredivisjoni tegevuse juhendamine ja koordineerimine;
- 4) lennubaasile ja õhuseiredivisjonile pandud ülesannete täitmise kontrollimine;
- 5) õhuväe väljaõppe korraldamine ning sõjaaja ja väljaõppealaste ülesannete täitmise kontrollimine;
- 6) õhuväe tegevuse koordineerimine teiste väeliikide, avalike ja eraõiguslike institutsioonidega;
- 7) ettekannete, hinnangute, käskude ja operatsiooniplaanide koostamine;
- 8) õhuväe mobilisatsiooniplaanide koostamine;
- 9) õppekogunemiste kontrollimine.

(4) Tagalaosakonna põhiülesanded on:

- 1) õhuväe tagalaalase tegevuse planeerimine, koordineerimine, korraldamine ja kontrollimine;
- 2) õhuväe kasutuses olevate kaitseotstarbeliste materiaalsete ressursside, nende käitlemise ja hoolduse planeerimine ning kontrollimine;
- 3) õhuväe meditsiiniteenistuste tegevuse planeerimine, koordineerimine ning kontrollimine;
- 4) õhuväe tagalaalase väljaõppe koordineerimine;
- 5) õhuväe infrastruktuuri ja hangete vajaduse määratlemine, planeerimine ja vajadusel tehnilise kirjelduse koostamise koordineerimine.

(5) Planeerimis- ja tsiviil-militaarkoostöö osakonna põhiülesanded on:

- 1) õhuväe direktiivide, kesk- ja pikaajaliste arenguplaanide koostamine;
- 2) lennubaasi ja õhuseiredivisjoni arendustegevuse planeerimine;
- 3) õhuväe kriisihalduses osalemise koordineerimine teiste väeliikide, avalike ja eraõiguslike institutsioonidega;
- 4) õhuväe õppekogunemiste planeerimine ja koordineerimine.

(6) Side- ja juhtimissüsteemide osakonna põhiülesanded on:

- 1) õhuväe side planeerimine, koordineerimine, korraldamine ja kontroll;
- 2) õhuväe side- ja juhtimissüsteemide arendamise, kasutamise, haldamise planeerimine ja koordineerimine;
- 3) side- ja infotehnoloogiaalaste julgeolekumeetmete väljatöötamisel osalemine;
- 4) side ja infotehnoloogia ettekannete, hinnangute, käskude ja plaanide koostamine;
- 5) elektroonilist sõda käsitlevate plaanide koostamine;

- 6) sidealaste julgeolekunõuete täitmise kontrollimine õhuväes;
- 7) erialase väljaõppe planeerimine ja koordineerimine.

(7) Õhuväe finantsosakonna põhiülesanded on:

- 1) õhuväe eelarve koostamise koordineerimine;
- 2) õhuväe eelarve planeerimis-, arvestus-, aruandlus-, raamatupidamis- ja kontrollisüsteemide administreerimine.

(8) Kantselei põhiülesanded on:

- 1) õhuväe dokumendihalduse ja salastatud teabe haldamise koordineerimine, korraldamine ja kontroll;
- 2) staabi dokumendihalduse ja salastatud teabe haldamise korraldamine.

(9) Õigusteenistuse ülesanne on:

- 1) õhuväe ülema nõustamine õigusküsimustes;
- 2) staabi ülema nõustamine õigusküsimustes;
- 3) lennubaasi ja õhuseiredivisjoni õiguslane teenindamine.

/§ 9 lg 2 p 7 ja 8, lg 3 p 3 ja 4, lg 5 p 2 ning lg 9 p 3 muudetud KVJ 09.07.2018 käskkirja nr 149 p 5.3., link [https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok\\_nr=1349571&key=](https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1349571&key=)

## § 10. Staabi allüksuse ülem ja juhataja

Osakonna ülem või juhataja peab tagama tema poolt juhitava osakonna ülesannete täitmise ning osakonnale eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise. Selleks osakonna ülem:

- 1) vastutab tema poolt juhittavale osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest ning kontrollib temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmist;
- 2) täidab staabi põhimääruses ja ametijuhendis sätestatud ülesandeid;
- 3) annab seadusega ettenähtud korras alluvatele teenistujatele ühekordseid teenistuslaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 4) täidab temale kõrgemalseisva ülema poolt antud korraldused või teatab nende täitmise takistustest ning annab otsestele ülematele aru osakonna tegevusest;
- 5) korraldab oma teenistusülesannete piires kohtumisi, töörühmade ja koosolekute kokkukutsumist või teeb vastavaid ettepanekuid staabi ülemale;
- 6) korraldab staabi ja osakonna vahelist asjaajamist ning koostööd teiste Kaitseväge struktuuriüksuste ja väeliikidega;
- 7) töötab välja ettepanekud osakonna tegevusvaldkonna kulude eelarve koostamiseks;
- 8) korraldab osakonna ülesannete valdkonnas dokumentide koostamist ja kooskõlastamist, ja esitab need staabi ülemale;
- 9) korraldab oma teenistusülesannete valdkonda puudutavates küsimustes informatsiooni kogumist, vajadusel vastavate ülevaadete koostamist ning staabi andmekogude ja registrite täiendamist;
- 10) osaleb osakonna ametikohtade täitmiseks personali valimisel, planeerib personalile vajalikku koolitust ja täiendusõpet;
- 11) korraldab osakonna kasutuses oleva riigivara ja rahaliste vahendite sihipärase, otstarbekat ja heaperemehelikku kasutamist;
- 12) korraldab oma pädevuse piires riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadusest ning selle alusel kehtestatud õigusaktidest tulenevate nõuete täitmist osakonnas;
- 13) täidab muid talle õigusaktidega või kõrgema ülema antud ülesandeid.