

KINNITATUD
Kaitseväe juhataja
16.06.2014
käskkirjaga nr 167

Muudetud
Kaitseväe juhataja
01.05.2019
käskkirjaga nr 106

Muudetud
Kaitseväe juhataja
04.10.2019
käskkirjaga nr 231

KAITSEVÄE JUHATAJA ADMINISTRATSIOONI PÕHIMÄÄRUS

I. Üldsätted

1. Kaitseväe juhataja administratsioon (edaspidi *KVJ administratsioon*) on Kaitseväe peastaabi (edaspidi *peastaap*) koosseisu kuuluv struktuuriüksus.
2. KVJ administratsiooni ülem on aruandekohustuslik Kaitseväe juhataja ees.
3. KVJ administratsiooni koosseisu kuuluvad järgmised ülemad, tegevvälased ja ametnikud:
 - 1) Eesti Vabariigi alalise esinduse NATO juures sõjalise talituse direktor NATO ja EL juures (edaspidi *sõjaline esindaja*);
 - 1¹) protokoll- ja visiitide jaoskonna ülem;
 - 2) Kaitseväe juhataja nõunikud;
 - 3) Kaitseväe veebel;
 - 4) KVJ administratsiooni koosseisutabelis nimetatud isikkoosseis.

/p 3 alapunkt 1¹ lisatud KVJ 01.05.2019 kk nr 106 p 2.1., link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1432996&key=

II. KVJ administratsiooni juhtimine

4. KVJ administratsiooni juhib KVJ administratsiooni ülem.
5. KVJ administratsiooni ülem allub vahetult Kaitseväe juhatajale. Protokoll- ja visiitide jaoskonna ülem allub vahetult KVJ administratsiooni ülemale.

/p 5 muudetud KVJ 01.05.2019 kk nr 106 p 2.2., link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1432996&key=
6. Osakonna ülema äraolekul täidab tema ülesandeid osakonna ülema poolt nimetatud või punktis 2 toodud järjekorras üks osakonna allüksuse ülem või juhataja.

/p 6 muudetud KVJ 04.10.2019 kk nr 231 p 1., link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1470005/
7. Sõjaline esindaja allub erialaküsimustes vahetult Kaitseväe juhatajale koos sellest tuleneva käsuõigusega.

8. Kaitseväe veebel allub vahetult Kaitseväe juhatajale koos sellest tuleneva käsuõigusega.
9. Punktis 7 nimetatata KVJ administratsiooni isikkoosseis allub erialaküsimustes Kaitseväe juhatajale ning teenistuslikes küsimustes KVJ administratsiooni ülemale.
10. KVJ administratsiooni ülema teenistuskohustused sätestab käesolev põhimäärus. KVJ administratsiooni isikkoosseisu teenistuskohustused, pädevus ja alluvus määratakse kindlaks nende ameti- või tööjuhendis, mille kinnitab Kaitseväe juhataja. Eesti Vabariigi alalise esinduse NATO juures sõjaline talitus NATO ja EL juures lähtuvad tegevuses oma põhimäärustest.

III. KVJ administratsiooni ülesanded

11. KVJ administratsiooni põhiülesanded on Kaitseväe peastaabi põhimääruses.

11¹. Protokoll- ja visiitide jaoskonna ülesanded on:

- 1) Kaitseväe juhtkonnale tehtavate visiitide korraldamine vastavalt rahvusvahelisele tavale ja protokoll- nõuetele;
- 2) Kaitseväe protokolliliste ürituste korraldamine;
- 3) protokollialase tegevuse koordineerimine teiste riigiasutuste ning Kaitseväe koostööpartneritega Kaitseväe juhataja tegevust toetaval määral;
- 4) Kaitseväe ja peastaabi kingituste ja meenete tellimine ning arvestuse pidamine;
- 5) Kaitseväe struktuuriüksuste nõustamine protokollilistes küsimustes;
- 6) Kaitseväe tseremoniaalsetegevuse nõustamine ja järelevalve.

/p 11¹ lisatud KVJ 01.05.2019 kk nr 106 p 2.4., link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1432996&key=

12. KVJ administratsioon muude ülesannete täitmisel:

- 1) töötab välja oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõud või osaleb nende väljatöötamisel;
- 2) korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 3) esitab arvamusi ja teeb ettepanekuid teiste ametkondade poolt ettevalmistatud Kaitseväe tegevust puudutavate osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide eelnõude koostööstamisel;
- 4) osutab teiste ametkondade tegevusse puutuvate küsimuste lahendamisel teistele struktuuriüksustele abi ja teeb nendega tegevusvaldkonna piires koostööd;
- 5) omab õigust pöörduda teenistuse korraldamisega seotud küsimustes vahetult peastaabi ülema ning teiste ülemate poole;
- 6) vaatab läbi KVJ administratsioonile suunatud märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide projektid.

IV. KVJ administratsiooni ülem

13. KVJ administratsiooni ülem:

- 1) annab oma valdkonnas peastaabi teistele struktuuriüksustele ja Kaitseväe struktuuriüksustele korraldusi ja juhiseid;
- 2) nõustab Kaitseväe juhatajat oma vastutusvaldkonnas;
- 3) täidab peastaabi põhimääruses sätestatud allüksuse ülema ülesandeid;
- 4) kontrollib KVJ administratsiooni töö kvaliteeti ja tähtajalist täitmist;
- 5) korraldab KVJ administratsiooni vahelist asjaajamist ja nende koostööd peastaabi, väeliikide staapide, struktuuriüksuste ning väeüksustega;

- 6) annab seadusega ettenähtud korras alluvatele ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmise vajadus tuleneb KVJ tegevuste toetamise vajadusest;
- 7) korraldab oma teenistusülesannete piires kohtumisi, töörühmade ja koosolekute kokkukutsumist või teeb vastavaid ettepanekuid Kaitseväe juhatajale;
- 8) töötab välja ettepanekud KVJ administratsiooni tegevusvaldkonna kulude eelarve koostamiseks;
- 9) korraldab oma teenistusülesannete valdkonnas dokumentide koostamist ja kooskõlastamist, millega võetakse rahalised või varalised kohustused ning mis annavad õigusi või panevad kohustusi peastaabi välistele isikutele ja esitab need allakirjutamiseks peastaabi ülemale;
- 10) korraldab oma teenistusülesannete valdkonda puudutavates küsimustes informatsiooni kogumist, vajadusel vastavate ülevaadete koostamist ning peastaabi andmekogude ja registrite täiendamist;
- 11) osaleb KVJ administratsiooni ametikohtade täitmiseks personali valikus, planeerib isikkoosseisule vajalikku koolitust ja täiendusõpet;
- 12) korraldab KVJ administratsiooni kasutusel oleva riigivara ja rahaliste vahendite sihipäraselt, otstarbekat ja heaperemehelikku kasutamist;
- 13) korraldab oma pädevuse piires riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ja selle alusel antud õigusaktidest tulenevate nõuete täitmist KVJ administratsioonis;
- 14) vastutab KVJ administratsioonile pandud ülesannete täpse ja õigeaegse täitmise eest ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud salastatud teabeks või asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, samuti teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutava teabe hoidmise eest vastavalt Kaitseväe asjaajamiskorras ja teistes vastava juurdepääsupiiranguga teabe kasutamist reguleerivates õigusaktides toodule.

V. Kaitseväe veebel

14. Kaitseväe veebel:

- 1) juhib ja korraldab Kaitseväe juhataja poolt määratud valdkonna tööd;
- 2) annab aru vahetule ülemale;
- 3) nõustab Kaitseväe juhatajat reakoosseisu sõjalise väljaõppe, distsipliini ning moraali küsimustes;
- 4) teeb ettepanekuid allohvitseride karjääriplaneerimise osas ning osaleb väljaõppe arendustöös;
- 5) omab õigust pöörduda teenistusega seotud küsimustes vahetult peastaabi, väeliikide ning struktuuriüksuste ülemate poole;
- 6) esindab vastavalt Kaitseväe juhataja juhistele Kaitseväge nii siseriiklikult kui välisriikides;
- 7) osaleb Kaitseväe teavitustöös;
- 8) korraldab ning koordineerib oma valdkonna alast koostööd NATO liitlaste ning partnerriikide kolleegidega.

VI. Kaitseväe veebli dokumendiplank

15. Kaitseväe veeblil on Kaitseväe veebli nimetusega ja väikese riigivapi kujutisega dokumendiplank.

16. Osakonna dokumendiplanki on õigus kasutada Kaitseväe veeblil oma tegevusvaldkonda puudutava teabe edastamiseks.

/p 16 muudetud KVJ 04.10.2019 kk nr 231 p-ga 5, link: https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1470005/