

## KAITSEVÄE PEASTAABI ÜLDOSAKONNA (ÜO) PÕHIMÄÄRUS

### I. Üldsätted

1. Üldosakond (edaspidi *osakond*) on Kaitseväe peastaabi (edaspidi *peastaap*) struktuuriüksus.
2. Osakonna allüksused on:
  - 1) juriidiline teenistus (JT);
  - 2) riigisaladuse haldusteenistus (RHT);
  - 3) dokumendihaldusteenistus (DHT).
3. Dokumendihaldusteenistuse koosseisus on kantsleil.
4. Osakonna juhataja on aruandekohustuslik peastaabi ülema ees.

### II. Osakonna juhtimine

5. Osakonda juhib osakonna juhataja.
6. Osakonna juhataja allub vahetult peastaabi ülemale.
7. Osakonna juhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonna juhataja poolt nimetatud või punktis 2 toodud järjekorras üks osakonna allüksuse ülem või juhataja.
8. Juriidilist teenistust ja dokumendihaldusteenistust juhib juhataja, riigisaladuse haldusteenistust ülem (edaspidi koos *allüksuse ülem*).
9. Osakonna allüksuse ülem allub vahetult osakonna juhatajale.
10. Osakonna allüksuse ülema äraolekul täidab tema ülesandeid üks allüksuse ülema poolt nimetatud teenistuja.
11. Osakonna juhataja teenistuskohustused sätestab Kaitseväe peastaabi põhimäärus. Osakonna allüksuse ülema ja veebel-peastaabi relvuri teenistuskohustused sätestab käesolev põhimäärus. Osakonna juhataja ja isikkoosseisu õigused, kohustused, pädevus ja alluvus määratakse kindlaks nende ameti- või tööjuhendis, mille kinnitab peastaabi ülem.

### III. Osakonna ülesanded

12. Osakonna põhiülesanded on sätestatud Kaitseväe peastaabi põhimääruses.
13. Juriidilise teenistuse ülesanded on:
  - 1) Kaitseväe õigusalase teeninduse korraldamine ja koordineerimine;

- 2) peastaabi ja Kaitseväe struktuuriüksuste õigusaktide, lepingute ja teiste dokumentide ettevalmistamise õiguslik nõustamine ning eelnõude ja teiste dokumentide ettevalmistamine;
- 3) peastaabi ja Kaitseväe struktuuriüksuste isikkoosseisu õiguslik nõustamine teenistusega seotud küsimustes;
- 4) peastaabi ja Kaitseväe struktuuriüksuste õigushuvide esindamise korraldamine;
- 5) riigikaitsealaste seaduseelnõude ja teiste õigustloovate aktide väljatöötamises osalemine koostöös Kaitseministeeriumiga;
- 6) Kaitseväega seotud rahvusvaheliste kokkulepete ettevalmistamises osalemine.

14. Riigisaladuse haldusteenistuse ülesanded on:

- 1) Kaitseväes salastatud teabe haldamise koordineerimine;
- 2) peastaabis salastatud teabe haldamise korraldamine;
- 3) Kaitseväe struktuuriüksuste salastatud teabe haldamise alane nõustamine;
- 4) Kaitseväe salastatud teabekandjate registrite töö koordineerimine ja kontrollimine.

15. Dokumendihaldusteenistuse ülesanded on:

- 1) Kaitseväe dokumendihaldusteenuse korraldamine ja juhtimine;
- 2) Kaitseväe raamatukoguteenuse korraldamine ja juhtimine;
- 3) Kaitseväe arhiiviteenuse korraldamine ja juhtimine;
- 4) Kaitseväe dokumendihaldussüsteemi haldamine ja arendamine.

16. Dokumendihaldusteenistuse kantselei ülesanded on:

- 1) peastaabi dokumendihaldusteenuse korraldamine ja juhtimine;
- 2) Kaitseväe struktuuriüksuste dokumendihaldusalane nõustamine;
- 3) peastaabi asukohas administratiivsete teenuste osutamine;
- 4) bürootarvete olemasolu tagamine.

17. Osakond muude ülesannete täitmisel:

- 1) peastaabi tegevvälaliste tabelrelvastuse hoidmine, ladustamine ja arvestuse pidamine;
- 2) peastaabi administratiivülevaate tegevuse toetamine;
- 3) oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõude väljatöötamine või väljatöötamisel osalemine; tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamise korraldamine ning lepingutega võetud kohustuste täitmise jälgimine;
- 4) teiste ametkondade poolt ettevalmistatud Kaitseväe tegevust puudutavate osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide eelnõude kooskõlastamisel arvamuste ja ettepanekute esitamine;
- 5) teiste ametkondade tegevusse puutuvate küsimuste lahendamisel struktuuriüksustele abi osutamine ja tegevusvaldkonna piires koostöö tegemine;
- 6) peastaabi juhtkonna ja osakondade vahelise teabevahetuse koordineerimine ja korraldamine, omades otsustusõigust dokumendi täitjale suunamisel ja ebakorrektset esitatud dokumendi tagastamisel.

#### **IV. Osakonna juhataja**

18. Osakonna juhataja teenistuskohustused sätestab Kaitseväe peastaabi põhimäärus.

#### **V. Osakonna veebel - peastaabi relvur**

19. Osakonna veebel:

- 1) peastaabi relvurina hoiab ja ladustab peastaabi tegevvälaliste tabelrelvastust ning peab sellekohast arvestust;

- 2) täidab muid ametijuhendi ja peastaabi töökorraldust reguleerivate õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

## **VI. Osakonna allüksuse ülem**

### 20. Osakonna allüksuse ülem:

- 1) juhib allüksuse tööd ja tagab allüksusele pandud ülesannete täitmise;
- 2) täidab talle antud teenistusalaseid korraldusi;
- 3) annab allüksuse isikkoosseisule korraldusi teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4) annab seadusega ettenähtud korras allüksuse isikkoosseisule ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 5) saab peastaabi ülemalt, osakonna ülemalt ja teistelt allüksustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 6) esindab allüksust oma ülesannete täitmisel ja annab arvamusi ja kooskõlastusi osakonna ülemale, osakonna ülema delegeerimisel ka peastaabi teistele osakondadele;
- 7) teeb osakonna ülemale ettepanekuid allüksuse ülesehituse, koosseisu, vahendite eraldamise, teenistustingimuste tagamise ja töökorralduse muutmise ning allüksuse isikkoosseisule palkade, lisatasude ja ergutuste määramise ning distsiplinaarkaristuste kohaldamise kohta;
- 8) teeb osakonna ülemale ettepanekuid allüksuse isikkoosseisule koolituse taotlemiseks allüksusele pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 9) korraldab allüksuse kasutusel oleva riigivara ja rahaliste vahendite sihipäraselt, otstarbekat ja heaperemehelikku kasutamist;
- 10) korraldab oma pädevuse piires riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ja selle alusel antud õigusaktidest tulenevate nõuete täitmist allüksuses;
- 11) vastutab allüksusele 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 Kaitseväge asjaajamiskorras ja teistes vastava juurdepääsupiiranguga teabe kasutamist reguleerivates õigusaktides toodule.

## **VII. Osakonna pitsat ja dokumendiplank**

21. Osakonnal on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille välisringil on sõnad "KAITSEVÄE PEASTAAP" ja ringi sees sõna "KANTSELEI".
22. Kantselei pitsatit kasutatakse Kaitseväge peastaabis vormistatud haldusdokumentide õigsuse tõestamiseks.
23. Osakonnal on osakonna nimetusega ja väikese riigivapi kujutisega dokumendiplank.
24. Osakonna dokumendiplanki on õigus kasutada osakonna juhatajal ja osakonna juhataja kooskõlastusel osakonna teenistujatel oma tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmisel.