

KINNITATUD

Kaitseväe juhataja 01.05.2019
käskkirjaga nr 106

Muudetud

Kaitseväe juhataja 04.10.2019
käskkirjaga nr 231

Muudetud

Kaitseväe juhataja 16.04.2020
käskkirjaga nr 105

KAITSEVÄE PEASTAABI ANALÜÜSI- JA PLANEERIMISOSAKONNA (KVPS APO) PÕHIMÄÄRUS

I. Üldsätted

1. Analüüsi- ja planeerimisosakond (edaspidi osakond) on Kaitseväe peastaabi (edaspidi *peastaap*) struktuuriüksus. Analüüsi- ja planeerimisosakonna lühend on KVPS APO. Analüüsi- ja planeerimisosakonna nimetus inglise keeles on *Analysis and Planning Department of the Headquarters of the Estonian Defence Forces*. KVPS APO lühend inglise keeles on *EDF HQ APD*.
2. Osakonna allüksused on:
 - 2.1. Juhtimise toe ja võimaldite võime jaoskond. Jaoskonna nimetus inglise keeles on *Command Support and Enabling Capability section*;
 - 2.2. Jõukasutuse võime jaoskond. Jaoskonna nimetus inglise keeles on *Engagement Capability section*. Jaoskonna koosseisu kuuluvad lisaks õhuväe, mereväe ja erioperatsioonide esindatusele maaväe komponendist relvaliigiinspektorid:
 - 2.2.1. jalaväeinspektuur;
 - 2.2.2. pioneeriinspektuur;
 - 2.2.3. suurtükiväeinspektuur;
 - 2.2.4. õhutorjeinspektuur;
 - 2.3. Ressursijuhtimise jaoskond. Jaoskonna nimetus inglise keeles on *Resource Management section*;
 - 2.4. Ressursijuhtimise analüüsi ja toe jaoskond. Jaoskonna nimetus inglise keeles on *Resource Management Analysis and Support section*.
3. Osakonna ülem on aruandekohustuslik peastaabi ülema ees.

II. Osakonna juhtimine

4. Osakonda juhib osakonna ülem.
5. Osakonna ülem allub vahetult peastaabi ülemale.

6. Osakonna ülema äraolekul täidab tema ülesandeid määratud osakonna ülema asetäitja, nende äraolekul punktis 2 toodud järjekorras üks osakonna allüksuse ülematest.
7. Osakonna ülema asetäitja allub vahetult osakonna ülemale.
8. Osakonna allüksust juhib allüksuse ülem.
9. Osakonna allüksuse ülem allub vahetult osakonna ülema asetäitjale.
10. Osakonna allüksuse ülema äraolekul täidab tema ülesandeid üks allüksuse ülema poolt nimetatud tegevvaldkondadest.
11. Osakonna ülema teenistuskohustused sätestab Kaitseväge peastaabi põhimäärus, osakonna allüksuse ülema teenistuskohustused sätestab käesolev põhimäärus, osakonna ülema asetäitja ning osakonna isikkoosseisu teenistuskohustused, pädevus ja alluvus määratakse kindlaks nende ameti- või tööjuhendis, mille kinnitab peastaabi ülem.

III. Osakonna ülesanded

12. Osakonna põhiülesanne on sätestatud Kaitseväge peastaabi põhimääruses. Jaoskondade üleselt on osakonna ülesanded:
 - 1) NATO standardimiskokkulepete menetlusprotsessi korraldamine Kaitseväes; 2) kvaliteedijuhtimise juurutamine Kaitseväge teenuste tulemuslikkuse parandamiseks ja jätkusuutlikkuse tagamiseks; 3) määratud võimeprojektide juhtimine.
13. Juhtimise toe ja võimaldite võime jaoskonna ülesanded on:
 - 1) Kaitseväge võimearenduse juhtimine side-, meditsiini-, luure-, logistika- ja kübervaldkonnas läbi varustusprogrammi meeskondade tegevuse;
 - 2) uute võimelahendite väljatöötamise eestvedamine Kaitseväge teadus- ja arendustegevuses ning rahvusvahelises sõjalises koostöös osalemise kaudu;
 - 3) Kaitseväge sõjaaja struktuuri väljatöötamise ja arendamise juhtimine, sealhulgas sõjaaja üksuste võimekirjelduste ning koosseisu- ja varustustabelite koostamise korraldamine;
 - 4) sisendi koostamine riigikaitse ning valitsemisala arengukavasse; 5) võime kasutamise kontseptsiooni väljatöötamises osalemine;
 - 6) NATO ja Euroopa Liidu kaitseplaneerimis- ja aruandlusprotsessides, sh neid protsesse käsitleva poliitika kujundamises osalemine ning kaasnevate tegevuste koordineerimine Kaitseväes;
 - 7) NATO standardimiskokkulepete rakendamise kontroll Kaitseväes.
14. Jõukasutuse võime jaoskonna ülesanded on:
 - 1) Kaitseväge võimearenduse juhtimine maa-, õhu-, mereväe, maakaitse ja eriooperatsioonide valdkonnas läbi varustusprogrammi meeskondade tegevuse;
 - 2) uute võimelahendite väljatöötamise eestvedamine Kaitseväge teadus- ja arendustegevuses ning rahvusvahelises sõjalises koostöös osalemise kaudu;
 - 3) Kaitseväge sõjaaja struktuuri väljatöötamise ja arendamise juhtimine, sealhulgas sõjaaja üksuste võimekirjelduste ning koosseisu- ja varustustabelite koostamise korraldamine;

- 4) sisendi koostamine riigikaitse ning valitsemisala arengukavasse;
- 5) võime kasutamise kontseptsiooni väljatöötamises osalemine;
- 6) NATO ja Euroopa Liidu kaitseplaneerimis- ja aruandlusprotsessides, sh neid protsesse käsitleva poliitika kujundamises, osalemine ning kaasnevate tegevuste koordineerimine Kaitseväes;
- 7) kaudtule, pioneeri, õhutorje ja jalaväe õppekavade ja -varade koostamise korraldamine ning arendamine;
- 8) NATO standardimiskokkulepete rakendamise kontroll Kaitseväes.

15. Ressursijuhtimise jaoskonna ülesanded on:

- 1) tegevusepõhise eelarve ja planeerimise protsessi arendamine;
- 2) valitsemisala arengukava ja Kaitseväe aastaplaani koostamise juhtimine;
- 3) võimearenduse ja teenuste osutamiseks vajalike toodete vajaduste koordineerimine valdkonna eest vastutavatega ja teenuse omanikega;
- 4) välisvahendite kasutamise koordineerimine Kaitseväes;
- 5) arengukava ja aastaplaanide vastavuse ning täitmise kontrollimine;
- 6) riskijuhtimise protsessi rakendamine Kaitseväes;
- 7) Kaitseväe taristu planeeringute alase infovahetuse korraldamine ja arendamise, kasutamise ning halduse koordineerimine;
- 8) Kaitseväe töövõime alase infovahetuse korraldamine.

/alapunktid 7 ja 8 lisatud KVJ 16.04.2020 kk nr 105, link

<https://postipoiss.mil.intra/cgi->

bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1512405/

16. Ressursijuhtimise analüüsi ja toe jaoskonna ülesanded on:

- 1) Kaitseväe ülesannete täitmiseks kuluva ressursi mõjusamaks ja tõhusamaks plaanimiseks ning jälgimiseks mudelite arendamine;
- 2) Kaitseväe kasutuses olevate andmebaaside riskisutuse võimaluste analüüsimine ja andmekasutuse automatiseerimise ettepanekute koostamine;
- 3) arengukavas ja Kaitseväe aastaplaanis püstitatud eesmärkide täitmise ja selleks tehtud kulutuste analüüsimine;
- 4) sisekoolituste läbiviimine ressursijuhtimise tagamiseks.

Osakonna osalemine muude ülesannete täitmisel:

- 5) töötab välja oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõud või osaleb nende väljatöötamisel;
- 6) korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 7) esitab arvamusi ja teeb ettepanekuid teiste ametkondade poolt ettevalmistatud Kaitseväe tegevust puudutavate osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide eelnõude kooskõlastamisel;
- 8) osutab teiste ametkondade tegevusse puutuvate küsimuste lahendamisel teistele struktuuriüksustele abi ja teeb nendega tegevusvaldkonna piires koostööd;
- 9) vaatab läbi osakonnale suunatud märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastused või dokumentide projektid.

IV. Osakonna ülem

17. Osakonna ülema teenistuskohutused sätestab Kaitseväge peastaabi põhimäärus.

V. Osakonna ülema asetäitja

19. Osakonna ülema asetäitja:

- 1) täidab osakonna ülema äraolekul tema ülesandeid;
- 2) täidab ametijuhendiga 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 asetäitjalt ning teistelt allüksustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 6) esindab allüksust oma ülesannete täitmisel ja annab arvamusi ja kooskõlastusi osakonna ülema asetäitjale, osakonna ülema delegeerimisel ka peastaabi teistele osakondadele;
- 7) teeb osakonna ülema asetäitjale 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 dokumendiplank

21. Osakonnal on osakonna nimetusega ja väikese riigivapi kujutisega dokumendiplank.

22. Osakonna dokumendiplanki on õigus kasutada osakonna ülemal ja osakonna ülema kooskõlastusel osakonna teenistujatel oma tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmisel. /p 22 muudetud KVJ 04.10.2019 kk nr 231 p 6., link

https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1470005
https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1470005