

KINNITATUD  
Kaitseväe juhataja  
16.06.2014  
käskkirjaga nr 167

Muudetud  
Kaitseväe juhataja  
02.06.2017  
käskkirjaga nr 123

Muudetud 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 LOGISTIKAOSAKONNA (J4) PÕHIMÄÄRUS

### I. Üldsätted

1. Logistikaosakond (edaspidi *osakond*) on Kaitseväe peastaabi (edaspidi *peastaap*) struktuuriüksus.
2. Osakonna allüksused on:
  - 1) planeerimisjaoskond (J4-1);
  - 2) logistilise ressursi jaoskond (J4-2);
  - 3) tehnika ja relvasüsteemide jaoskond (J4-3); 4) meditsiiniteenistus (J4-4).
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 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/](https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1470005)

7. Osakonna ülema asetäitja allub vahetult osakonna ülemale.

8. Osakonna allüksust juhib allüksuse ülem.

9. Osakonna allüksuse ülem allub vahetult osakonna ülemale.

10. Osakonna allüksuse ülema äraolekul täidab tema ülesandeid üks allüksuse ülema poolt nimetatud teenistuja.

/p 10 muudetud KVJ 04.10.2019 käskkirja nr 231 p-ga 4.,

[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)

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 põhiülesanded on sätestatud Kaitseväge peastaabi põhimääruses.

13. Planeerimisjaoskonna põhiülesanded on:

- 1) osalemine kaitseplaneerimises (s.h mobilisatsiooniplaanid);
- 2) logistikaalaste plaanide koostamine ja koordineerimine;
- 3) logistikavaldkonna ja logistikaüksuste planeerimine ning logistikavaldkonna juhiste koostamise korraldamine ja koordineerimine ning NATO ja EL regulatsioonide rakendamine Kaitseväes;
- 4) osalemine rahvusvaheliste sõjaliste operatsioonide planeerimises ja logistikaalaste plaanide koostamises ning koordineerimises;
- 5) osalemine vastuvõtva riigi toetuse (HNS) planeerimises ja korraldamises;
- 6) osalemine logistikaalases tsiviil-militaar koostöös ja selle korraldamises Kaitseväes;
- 7) osakonna tegevusplaanide ja tegevuskulude planeerimine;
- 8) erialase väljaõppe (sh õppuste) korraldamine ja koordineerimine ning erialaste õppekavade ja –varade koostamise korraldamine ja arendamine;
- 9) osalemine strateegilise üleveo planeerimises ja koordineerimises;
- 10) logistikavaldkonna tarkvara (CAPCAT, LOGFAS jne) kasutamise korraldamine ja koordineerimine;
- 11) valdkonnaga seotud NATO, EL ja riiklikes komiteedes ja töögruppides osalemine.

/p 13 ap 8 muudetud KVJ 02.06.2017 käskkirja nr 123 p-ga 13.1, link

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

[bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok\\_nr=1226432&key=/](https://postipoiss.mil.intra/cqi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1226432&key=/)

14. Logistilise ressursi jaoskonna põhiülesanded on:

- 1) osalemine kaitseplaneerimises ja logistikaalaste plaanide koostamisel, sh rekvireerimisvajaduste koordineerimine ja planeerimine;
- 2) KEHTETU;
- 3) Kaitseväge struktuuriüksuste varustuse paigutuse ja jaotuse planeerimine ning ladustamise planeerimine ja kontroll;
- 4) Kaitseväge varustuse elutsükli planeerimine ja aluste määramine, sh käitlemise ja mahakandmise koordineerimine ning kontroll;
- 5) KEHTETU;
- 6) Kaitseliidule kasutusse antud varustuse käitlemise kontrolli korraldamine;
- 7) KEHTETU;
- 8) KEHTETU;
- 9) valdkonna normdokumentatsiooni koostamise korraldamine ja rakendamine;
- 10) valdkonnaga seotud NATO, EL ja riiklikes komiteedes ja töögruppides osalemine.

/p 14 ap-d 2, 5, 8 tunnistatud kehtetuks ning

p 14 ap 4 muudetud KVJ 01.05.2019 kk nr 106 p 5.1. ja p 5.2., link

[https://postipoiss.mil.intra/cqi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok\\_nr=1432996&key=/](https://postipoiss.mil.intra/cqi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1432996&key=/)

/p 14 ap 7 tunnistatud kehtetuks KVJ 16.04.2020 kk nr 105 p-ga 2., link

[https://postipoiss.mil.intra/cqi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok\\_nr=1512405/](https://postipoiss.mil.intra/cqi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1512405/)

15. Tehnika ja relvasüsteemide jaoskonna põhiülesanded on:

- 1) osalemine kaitseplaneerimises ja logistikaalaste plaanide koostamisel;
- 2) Kaitseväge tehnika ja relvastuse käitlemisega seotud dokumentatsiooni koostamise korraldamine;
- 3) Kaitseväge struktuuriüksuste poolt koostatavate tehnika ja relvastusalaste tegevuskavade koordineerimine ja kontroll;
- 4) Kaitseväge tehnika ja relvastuse elutsükli korraldamise aluste määramine;
- 5) Kaitseväge tehnika ja relvastuse arendustöö korraldamine;
- 6) Kaitseväge ja Kaitseliidu maismaasõidukite registris registreerimise ja sõidukite tehnoseisundi kontrollimisega seotud tegevuse koordineerimine ja kontroll;
- 7) Kaitseväge ja Kaitseliidu relvaregistri tegevuse koordineerimine ja kontroll;
- 8) valdkonnaga seotud NATO, EL ja riiklikes komiteedes ja töögruppides osalemine.

16. Meditsiiniteenistuse ülesanded osakonna põhiülesannete täitmiseks on:

- 1) Kaitseväge juhataja nõustamine meditsiinalastes küsimustes;
- 2) osalemine kaitseplaneerimises ning meditsiinalaste plaanide koostamisel ja koordineerimisel;
- 3) meditsiinivaldkonna arengukavade koostamine;
- 4) meditsiinilise dokumentatsiooni ja juhendite koostamine ja rakendamine;
- 5) meditsiinalase, sh tervisekaitsealase tegevuse korraldamine;
- 6) meditsiinivaldkonna eelarve planeerimine ja kontroll;
- 7) meditsiinivarustuse planeerimine;

- 8) rahvusvaheliste sõjaliste operatsioonide meditsiinitoetuse planeerimine ja koordineerimine;
- 9) Kaitseväe tervishoiualase statistika ja aruandluse teostamine;
- 10) sõja- ja katastroofimeditsiinalase väljaõppe koordineerimine ja kontroll ning erialaste õppekavade ja –varade koostamise korraldamine ja arendamine;
- 11) Kaitseväe tervishoiutöötajate Terviseameti tervishoiutöötajate registrisse registreerimine ja tervishoiutöötajate pädevuse kontrollimisega seotud tegevuse koordineerimine;
- 12) meditsiinalase koostöö planeerimine ja korraldamine teiste asutustega;
- 13) meditsiinalase koostöö planeerimine ja korraldamine NATO, EL ja teiste organisatsioonidega;
- 14) tervishoiualaste teadus- ja arendusprojektide koordineerimine ja juhtimine;
- 15) valdkonnaga seotud NATO, EL ja riiklikes komiteedes ja töögruppides osalemine.

/p 16 ap 10 muudetud KVJ 02.06.2017 käskkirja nr 123 p-ga 13.2, link [https://postipoiss.mil.intra/cqj-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok\\_nr=1226432&key=/](https://postipoiss.mil.intra/cqj-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1226432&key=/)

#### 17. Osakond 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 kooskõlastamisel;
- 4) osutab teiste ametkondade tegevusse puutuvate küsimuste lahendamisel teistele struktuuriüksustele abi ja teeb nendega koostööd osakonna tegevusvaldkonna piires;
- 5) vaatab läbi osakonda suunatud märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid.

### IV. Osakonna ülem

18. Osakonna ülema teenistuskohutused sätestab Kaitseväe 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 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 sihipärast, 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.
21. Meditsiiniteenistuse ülemal on vajaduse korral otsepöördumise õigus Kaitseväge juhataja või peastaabi ülema poole.

## **VII. Pitsat ja dokumendiplank**

22. Osakonnal on osakonna nimetusega ja väikese riigivapi kujutisega dokumendiplank.
23. Osakonna dokumendiplanki on õigus kasutada osakonna ülemal ja osakonna ülema kooskõlastusel osakonna teenistujatel oma tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmisel.  
/p 23 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)
24. Osakonna meditsiiniteenistusel on teenistuse nimetusega ja väikese riigivapi kujutisega dokumendiplank.
25. Osakonna meditsiiniteenistuse dokumendiplanki on õigus kasutada meditsiiniteenistuse ülemal oma tegevusvaldkonda puudutava informatiivse sisuga teabe edastamiseks.
26. Meditsiiniteenistusel on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille välisringil on sõnad "KAITSEVÄE PEASTAAP" ja ringi sees sõna "LOGISTIKAOSAKONNA MEDITSIINITEENISTUS".
27. Meditsiiniteenistuse pitsatit kasutatakse Kaitseväge peastaabis vormistatud haldusdokumentide õigsuse tõestamiseks.