

## 1. jalaväebrigaadi põhimäärus

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. 1. jalaväebrigaad

- (1) 1. jalaväebrigaad (edaspidi *brigaad*) on Kaitseväe juhataja vahetus alluvuses olev Kaitseväe alaliselt tegutsev struktuuriüksus.
- (2) Brigaadi nimetus inglise keeles on *1st Infantry Brigade*.
- (3) Brigaad asub Tapal. Brigaadi postiaadress on Loode 35, 45106, Tapa.
- (4) Brigaadi koosseisus olevad alaliselt tegutsevad struktuuriüksused ja nende asukohad on:
  - 1) Scoutspataljon asub Tapal. Scoutspataljoni postiaadress on Loode 35, 45106, Tapa. Scoutspataljoni nimetus inglise keeles on *Scouts Battalion*;
  - 2) Kalevi jalaväepataljon asub Jõhvis. Kalevi jalaväepataljoni postiaadress on Pargi 55, 41537 Jõhvi. Kalevi jalaväepataljoni nimetus inglise keeles on *Kalev Infantry Battalion*;
  - 3) Viru jalaväepataljon asub Jõhvis. Viru jalaväepataljoni postiaadress on Pargi 55, 41537, Jõhvi. Viru jalaväepataljoni nimetus inglise keeles on *Viru Infantry Battalion*;
  - 4) Pioneeripataljon asub Tapal. Pioneeripataljoni postiaadress on Loode 35, 45106, Tapa. Pioneeripataljoni nimetus inglise keeles on *Engineer Battalion*;
  - 5) Suurtükiväepataljon asub Tapal. Suurtükiväepataljoni postiaadress on Loode 35, 45106, Tapa. Suurtükiväepataljoni nimetus inglise keeles on *Artillery Battalion*;
  - 6) Õhutõrjepataljon asub Tapal. Õhutõrjepataljoni postiaadress on Loode 35, 45106, Tapa. Õhutõrjepataljoni nimetus inglise keeles on *Air Defence Battalion*;
  - 7) Tagalapataljon asub Tapal. Tagalapataljoni postiaadress on Loode 35, 45106, Tapa. Tagalapataljoni nimetus inglise keeles on *Combat Service Support Battalion*;
  - 8) Staabi- ja sidekompanii asub Tapal. Staabi- ja sidekompanii aadress on Loode 35, 45106, Tapa. Staabi- ja sidekompanii nimetus inglise keeles on *Headquarters and Signal Company*;
  - 9) Luurekompanii asub Tapal. Luurekompanii aadress on Loode 35, 45106, Tapa. Luurekompanii nimetus inglise keeles on *Reconnaissance Company*;
  - 10) Tankitõrjekompanii asub Jõhvis. Tankitõrjekompanii aadress on Pargi 55, 41537 Jõhvi. Tankitõrjekompanii nimetus inglise keeles on *Anti-tank Company*.

#### § 2. Esindamine

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

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

- (1) Brigaadil ja pataljonidel on Kaitseväge juhataja poolt kehtestatud kujundusega pitsat.
- (2) Brigaadil ja selle koosseisus olevatel struktuuriüksustel võivad olla õigusaktidega kehtestatud korras kooskõlastatud ning kinnitatud teenetemärgid ja sümboolika.
- (3) Brigaadil on 1. jalaväebrigaadi nimetusega ja väikese riigivapi kujutisega dokumendiplank.
- (4) Brigaadi koosseisus olevatel pataljonidel on oma struktuuriüksuse nimetusega ja väikese riigivapi kujutisega dokumendiplank. Brigaadi koosseisu kuuluvatel staabi- ja sidekomaniil, luurekomaniil ja tankitõrjekomaniil on õigus kasutada 1. jalaväebrigaadi dokumendiplanki.
- (5) Dokumentide vormistamisel ja pitsati kasutamisel lähtub brigaad ning selle koosseisus olevad alaliselt tegutsevad struktuuriüksused Kaitseväge ühtsest asjaajamiskorrast.

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

- (1) Brigaadiülem ametijuhendi kehtestab Kaitseväge juhataja.
- (2) Brigaadi staabi ja allüksuste koosseisus oleva ametikoha ametijuhendi ja töökoha töökirjelduse ning alaliselt tegutsevate struktuuriüksuste ülemate ametijuhendid kehtestab brigaadiülem.
- (3) Brigaadi alaliselt tegutseva struktuuriüksuse koosseisus oleva ametikoha ametijuhendi ja töökoha töökirjelduse kehtestab vastava struktuuriüksuse ülem.
- (4) Brigaadi koosseisus olevate ameti- ja töökohtade arvu ning liigituse kehtestab Kaitseväge juhataja.

## **2. peatükk**

### **BRIGAADI ÜLESANDED, JUHTIMINE JA ÜLESEHITUS**

#### **§ 5. Brigaadi ülesanded**

Brigaadi ülesanded on sätestatud Kaitseväge korralduse seaduse alusel kehtestatud Kaitseväge põhimääruses.

#### **§ 6. Brigaadiülem**

- (1) Brigaadi juhib brigaadiülem, kelle teenistusülesanded on sätestatud Kaitseväge korralduse seaduse alusel kehtestatud Kaitseväge põhimääruses, 1. jalaväebrigaadi põhimääruses ja ametijuhendis.
- (2) Brigaadi ülem annab oma ülesannete täitmiseks käskkirju, käske ning kirjalikke ja suulisi teenistuslaseid korraldusi.

- (3) Kirjalikud käsud ja korraldused vormistatakse ning registreeritakse vastavalt Kaitseväge asjaajamiskorrale.
- (4) Brigaadiülemale äraolekul asendab teda brigaadi staabiülem, viimase puudumisel Kaitseväge juhataja poolt määratud tegevvaeline.
- (5) Brigaadiülemale vahetus alluvuses on ja juhtkonna koosseisu kuuluvad brigaadiveebel ja huvijuht.

## **§ 7. Brigaadi juhtkonna ülesanded**

### (1) Brigaadiülem:

- 1) koostab ja esitab brigaadi eelarve eelnõu Kaitseväge juhatajale;
- 2) korraldab brigaadile eraldatud mobilisatsiooniladude ja mobilisatsioonidepoode kasutamist ning riigivara ladustamist hoidlates;
- 3) koostab ja esitab Kaitseväge juhatajale oma vastutusala puudutavad planeerimisdokumendid;
- 4) vastutab Kaitseväge juhatajale esitatavate ettekannete ja aruannete eest;
- 5) vastutab objektikaitse, korrapidamis- ja vahiteenistuse korraldamise eest brigaadis;
- 6) korraldab ja viib läbi Kaitseväge tseremooniaid oma vastutusalas;
- 7) koordineerib brigaadi koostööd kohalike omavalitsustega ning teiste avalike- või eraõiguslike isikutega;
- 8) korraldab riigisaladuse kaitse planeerimise, koordineerimise ja tagamise;
- 9) juhib brigaadi sõjalisi operatsioone;
- 10) korraldab riigivara valdamist, kasutamist ja kinnisasjade kasutamist oma pädevuse piires.

### (2) Brigaadiveebel:

- 1) nõustab brigaadiülemat isikkoosseisu karjääri planeerimisel;
- 2) annab brigaadiülemale soovitusi kõigis allohvitseridega seotud küsimustes;
- 3) jälgib, et brigaadis peetaks kinni distsipliinist ning brigaadis kehtestatud tavadest ja sisekorrast;
- 4) jälgib, et brigaadis läbiviidav väljaõpe oleks tõhus;
- 5) hoolitseb brigaadi allohvitseride professionaalse arengu eest ning juhendab allohvitserite teenistuslikes küsimustes.

### (3) Huvijuht:

- 1) planeerib ja korraldab 1. jalaväebrigaadi väe- ja allüksuste isikkoosseisu, sh liitlased, vabaaja ürituste ning riiklike ja kaitsevaeliste tähtpäevade tähistamise;
- 2) koordineerib ajateenijate esindusmeeste tööd.

## **§ 8. Brigaadi ülesehitus**

Brigaadi koosseisu kuuluvad staap ja käesoleva põhimääruse § 1 lõikes 4 nimetatud alaliselt tegutsevad struktuuriüksused.

## **§ 9. Brigaadi staabi juhtimine**

- (1) Staapi juhib staabiülem, kes allub vahetult brigaadiülemale.
- (2) Staabiülem annab oma ülesannete täitmisel talle alluvate allüksuste ülematele ja juhatajatele suulisi ja kirjalikke teenistuslaseid käske ja korraldusi. Kirjalikud käsud ja

korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt Kaitseväge ühtsele asjaajamiskorrale.

- (3) Staabiülema äraolekul asendab teda operatiiv- ja väljaõppejaoskonna ülem, tema äraolekul brigaadiülema poolt määratud tegevväelane.
- (4) Staabiülema vahetus alluvuses on staabi jaoskondade ülemad, kvaliteedijuht, riigisaladuse kaitse spetsialist ja teabehaldur.

## **§ 10. Staabi ja staabiülema ülesanded ning staabi ülesehitus**

- (1) Staabi põhiülesanded on:
  - 1) brigaadiülemale õigeaegselt otsuste langetamiseks vajaliku informatsiooni ja analüüside tagamine;
  - 2) brigaadi tegevuse planeerimine ja analüüsimine;
  - 3) brigaadi eelarve eelnõu koostamine;
  - 4) brigaadi tagala-, side- ja luuretegevuse planeerimine ja korraldamine;
  - 5) brigaadi väljaõppe korraldamine;
  - 6) brigaadi väljaõppetaseme ja lahinguvõime hindamine;
  - 7) brigaadi sõjaliste operatsioonide planeerimine;
  - 8) brigaadis mobiliseerimise ettevalmistamine ja läbiviimine;
  - 9) brigaadi koosseisu ja varustustabelite analüüsimine ja nende ajakohastamiseks ettepanekute tegemine;
  - 10) brigaadi isikkoosseisu teenistuskäigu planeerimine ja juhtimine oma pädevuse piires;
  - 11) tegevuse koordineerimine teiste Kaitseväge struktuuriüksustega;
  - 12) brigaadi taristu ja hangete vajaduste määramine;
  - 13) brigaadi tsiviil-sõjalise koostöö korraldamine;
  - 14) brigaadi põhivõimete arendamine;
  - 15) riigisaladuse ja salastatud välisteabe nõuetekohase käitlemise korraldamine brigaadis;
  - 16) brigaadi teabehalduse, asjaajamise ja arhiivitöö korraldamine;
  - 17) staabi põhitegevusi korraldavate ja reguleerivate töökorralduslike dokumentide väljatöötamine;
  - 18) brigaadi kvaliteedijuhtimissüsteemi täiustamine ning rakendamise toetamine allüksustes;
  - 19) valve- ja korrapidamisteenistuse korraldamine brigaadis;
  - 20) koostöö teiste Kaitseväge struktuuriüksustega, riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning eraõiguslike isikutega.
- (2) Staabiülem:
  - 1) juhib staabi tööd;
  - 2) on aruandekohustuslik brigaadiülema ees.
- (3) Staabi koosseisu kuuluvad:
  - 1) personalijaoskond (S1);
  - 2) luure- ja julgeolekujaoskond (S2);
  - 3) operatiiv- ja väljaõppejaoskond (S3/7);
  - 4) tagalajaoskond (S4);
  - 5) sidejaoskond (S6);
  - 6) rahandusjaoskond (S8);
  - 7) infooperatsioonide jaoskond (S9);
  - 8) lävijaoskond (S10);
  - 9) kantselei;

- 10) kvaliteedijuht;
- 11) teabehaldur;
- 12) riigisaladuse kaitse spetsialist.

## **§ 11. Jaoskonna ja kantselei juhtimine**

- (1) Jaoskonda juhib jaoskonnaülem või -juhataja, kantseleid kantselei juhataja.
- (2) Jaoskonnaülema või -juhataja või kantselei juhataja äraolekul asendab teda brigaadi ülema määratud isik.

## **§ 12. Staabi allüksuste põhiülesanded**

- (1) Personalijaoskonna põhiülesanded on:
  - 1) brigaadi inimvara planeerimine, arendamine ja haldamine lähtudes brigaadi tegevusest ja ülesannetest;
  - 2) brigaadi inimvara arendamise ja juhtimise süsteemide väljatöötamine ja rakendamine;
  - 3) brigaadi isikkoosseisu karjääri ja rotatsiooni planeerimine;
  - 4) brigaadi isikkoosseisu taseme- ja täiendõppe kavandamine;
  - 5) brigaadi isikkoosseisu värbamise ja ametikohtade mehitamise juhtimine ja administreerimine;
  - 6) brigaadi inimvara andmete kogumine, andmebaaside pidamine ning statistiliste ülevaadete ning aruannete koostamine juhtimise alaste otsuste tegemiseks;
  - 7) brigaadi sõjaaja personalialaste tegevuste ja protsesside arendamine ja juhtimine;
  - 8) brigaadi sõjaaja koosseisude üle arvestuse pidamine ja mehitamise koordineerimine;
  - 9) brigaadi õppekogunemiste personalialane korraldamine;
  - 10) brigaadi inimvara administratiivne haldamine, korraldamine ja menetlemine;
  - 11) brigaadi vaimuliku, sotsiaalnoustamise ja õiguslase toetustegevuse juhtimine ja korraldamine;
  - 12) Isikkoosseisule riigisaladuse ja salastatud välisteabele juurdepääsulubade taotlemine;
  - 13) riigisaladuse kaitse planeerimises osalemine;
  - 14) valdkonna teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.
- (2) Luure- ja julgeolekujaoskonna põhiülesanded on:
  - 1) brigaadi luurealase tegevuse planeerimine, koordineerimine ja korraldamine;
  - 2) brigaadi julgeolekualase tegevuse planeerimine, koordineerimine ja korraldamine;
  - 3) brigaadis luure- ja julgeolekualase väljaõppe läbiviimine ning arendusprojektide rakendamine;
  - 4) brigaadiülema ja brigaadi kuuluvate üksuste staapide nõustamine luure- ja julgeolekuküsimustes;
  - 5) luure- ja julgeolekualase toetuse tagamine brigaadi koosseisu kuuluvatele üksustele;
  - 6) brigaadi füüsilise julgeoleku korraldamine;
  - 7) brigaadi korrapidamisteenistuse korraldamine;
  - 8) riigisaladuse kaitse planeerimises osalemine;
  - 9) valdkonna teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.
- (3) Operatiiv- ja väljaõppejaoskonna põhiülesanded on:
  - 1) brigaadi operatiivalaste ülesannete täitmise planeerimine ja ette valmistamine;
  - 2) brigaadi käskude ja juhendite koostamine ning uuendamine;
  - 3) Kaitseväge sõjalise valmisoleku tõstmise või Kaitseväge mobilisatsiooni läbiviimise ette valmistamine ning koordineerimine oma vastutusala lõikes koostöös teiste jaoskondade, alaliselt tegutsevate struktuuriüksuste ning Kaitseväge väliste isikutega;

- 4) sõjaaja struktuuriüksuste arvestuse koordineerimine.
  - 5) brigaadi väljaõppe korraldamine võimekirjelduste saavutamiseks;
  - 6) brigaadi õppevara korraldamine väljaõppe toetamiseks;
  - 7) brigaadi isikkoosseisu kehalise kasvatususe järjepidev kaasaegne arendamine toetamiseks lahinguvalmiduse taseme tõusu;
  - 8) brigaadi õpikogemise protsessi korraldamine.
- (4) Tagalajaoskonna põhiülesanded on:
- 1) brigaadi varustuse, relvastuse ja transpordivahendite kasutamise, ladustamise, hoolduse ning kontrolli teostamine;
  - 2) brigaadi logistikaalase tegevuse korraldamine ja selle üle kontrolli teostamine;
  - 3) brigaadi logistikalise väljaõppe läbiviimise koordineerimine.
  - 4) brigaadi meditsiiniteenistuse planeerimine ja koordineerimine/korraldamine.
- (5) Sidejaoskonna põhiülesanded on:
- 1) brigaadi side- ja juhtimissüsteemide planeerimine, koordineerimine, korraldamine ja kontroll;
  - 2) sidevahendite hoolduse korraldamine ja kontroll;
  - 3) brigaadi infotehnoloogiliste vahendite ja -võrkude haldamine, hooldus ja kontroll;
  - 4) sidealase väljaõppe korraldamine brigaadis;
  - 5) brigaadi elektroonilise info- ja küberturbe korraldamine;
  - 6) riigisaladuse kaitse planeerimises osalemine;
  - 7) valdkonna teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.
- (6) Rahandusjaoskonna põhiülesanded on:
- 1) eelarve eelnõu koostamine;
  - 2) eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise tagamine.
- (7) Infooperatsioonide jaoskonna põhiülesanded on:
- 1) brigaadi infooperatsioonide planeerimine, koordineerimine ja korraldamine. Brigaadi infooperatsioonid koosnevad teavitustööst, tsiviil-sõjalise koostööst, otseteavitusest;
  - 2) erialase koolituse läbiviimine brigaadis;
  - 3) brigaadi isikkoosseisu nõustamine avalikkusega suhtlemisel;
  - 4) väljaõppeks vajalike tsiviil maa-alade kasutamise koordineerimine;
  - 5) tsiviilkeskkonda kirjeldava informatsiooni kogumine ja analüüs;
  - 6) suhtlemine Kaitseväe tegevust mõjutavate kaitseväeväliste organisatsioonide ja võtmeisikutega.
- (8) Lävijaoskonna põhiülesanded on:
- 1) liitlaste tegevuste ja väljaõppeks kasutatavate maa-alade koordineerimine;
  - 2) liitlaste tegevuste koordineerimine ja vahendamine brigaadi ja muude Kaitseväe struktuuriüksustega;
  - 3) liitlastega seotud külaskäikude, visiitide, avalike ürituste, maastikuluurete, õppustega seotud planeerimistegevustes osalemine;
  - 4) liitlaste koosseisus osalemine avalikel üritustel, harjutustel ja õppustel;
  - 5) liitlaste nõustamine Eesti ametiasutuste, elanike, firmade vahel.
- (9) Kantselei põhiülesanded on:
- 1) dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse korraldamine 1. jalaväebrigaadis;
  - 2) administratiivsete teenuste osutamine 1. jalaväebrigaadis;
  - 3) postiteenuse korraldamine 1. jalaväebrigaadis;
  - 4) 1. jalaväebrigaadi staabi bürootarvete olemasolu tagamine;

- 5) salastatud teabe haldamise korraldamine ja riigisaladuse kaitse planeerimises osalemine;
  - 6) protokolliliste ürituste ja visiitide korraldamine ja koordineerimine.
- (10) Kvaliteedijuhi põhiülesanded on:
- 1) hallata ning järjepidevalt arendada kvaliteedijuhtimissüsteemi;
  - 2) nõustada tegevusprotsesside eest vastutavaid.
- (11) Teabehalduri põhiülesanded on:
- 1) toetada ning korraldada kaitseväe teabehalduse põhimõtete elluviimist Kaitseväe õppustel ning igapäevategevustes;
  - 2) juhendada brigaadi isikkoosseisu teabehaldusalastes küsimustes vastavalt staabiülemale ja KVPS teabehalduse juhistele;
  - 3) sisuhaldus sise- ja välisveebis.
- (12) Riigisaladuse kaitse spetsialisti põhiülesanded on:
- 1) nõustada 1. jalaväebrigaadi riigisaladuse kaitse komisjoni esimeest riigisaladuse kaitse korraldamise küsimustes ning teenistujaid salastatud teabe töötlemisel ja kaitse korraldamisel;
  - 2) koordineerida koostöös 1. jalaväebrigaadi luure- ja julgeolekujaoskonnaga salastatud teabekandjate evakuatsiooni ja hävitamise korraldust struktuuriüksuses;
  - 3) osaleda riigisaladuse kaitse planeerimises ja 1. jalaväebrigaadi riigisaladuse kaitse komisjoni töös;
  - 4) koostöös 1. jalaväebrigaadi luure- ja julgeolekujaoskonnaga kontrollida salastatud teabe nõuetekohast töötlemist ning hoiustamist struktuuriüksuses;
  - 5) korraldada juurdepääsuõigust omavate isikute koolitust salastatud teabe kaitse küsimustes;
  - 6) korraldada riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ning selle alusel antud õigusaktide nõuete rikkumise esmane menetlus.

### **3. peatükk**

#### **BRIGAADI KOOSSEISUS OLEVATE ALALISELT TEGUTSEVATE STRUKTUURIÜKSUSTE PÕHIÜLESANDED, ÜLESEHITUS JA JUHTIMINE**

##### **§ 13. Alaliselt tegutsevate struktuuriüksuste põhiülesanded**

Käesoleva põhimääruse § 1 lõikes 4 punktides 1–10 nimetatud alaliselt tegutsevate struktuuriüksuste põhiülesanne on ajateenijate väljaõppe kaudu erialaste sõjaaja üksuste ettevalmistamine, väljaõppe administratiivne ja tagalatoetus, sõjaaja üksuste formeerimise ettevalmistamine ja läbiviimine. Lisaks on § 1 lõikes 4 punktis 1 nimetatud alaliselt tegutseva struktuuriüksuse põhiülesanne valmistada ette lahingutegevuseks võimelised jalaväe üksused ning tagada nende alaline lahinguvalmidus manööverüksusena.

##### **§ 14. Kompaniide, patareide ja koolide põhiülesanded**

- (1) Kompaniide ja patareide põhiülesanded on:
- 1) ajateenistuse ja ajateenijate üld- ja erialase väljaõppe läbiviimine;
  - 2) sõjaaja üksuste ettevalmistamine ajateenijate väljaõppe kaudu;
  - 3) üksuste õppekogunemiste läbiviimine koostöös teiste alaliselt tegutsevate struktuuriüksuste ja allüksustega;

- 4) koostöö harjutamine pataljoni allüksustega ja teiste alaliselt tegutsevate struktuuriüksustega;
- 5) pataljoni võimekuse ja toetuse tagamine vastavalt oma valdkonnale.

(2) Koolide põhiülesanded on:

- 1) ajateenijatest juhtide üld- ja erialase väljaõppe korraldamine ja läbiviimine;
- 2) tegevväelaste erialase väljaõppe korraldamine ja läbiviimine;
- 3) erialaste õppekavade ja -varade koostamine ning arendamine;
- 4) Kaitseväe Akadeemia toetamine uurimus- ja arendustöö läbiviimisel oma eriala valdkonnas;
- 5) erialaste tegevuspõhimõtete väljatöötamine ja arendamine;
- 6) koostöö teiste erialakoolide ja relvaliikidega.

## **§ 15. Brigaadi koosseisus olevate alaliselt tegutsevate struktuuriüksuste juhtimine**

(1) Pataljoni juhib pataljoniülem, kes allub vahetult brigaadiülemale.

(2) Brigaadi koosseisu kuuluvat kompaniid juhib kompaniiülem, kes allub vahetult brigaadiülemale.

(3) Alaliselt tegutsevate struktuuriüksuste ülemate põhiülesanded on sätestatud Kaitseväe korralduse seaduse alusel kehtestatud Kaitseväe põhimääruses ja ametijuhendis.

(4) Pataljoniülema äraolekul asendab teda pataljoni staabiülem, viimase puudumisel brigaadiülema poolt määratud tegevväelane.

(5) Brigaadi koosseisus oleva alaliselt tegutseva struktuuriüksuse ülem annab oma ülesannete täitmiseks käskkirju, käske ning kirjalikke ja suulisi teenistusalaseid korraldusi.

(6) Kirjalikud käsud ja korraldused vormistatakse ning registreeritakse vastavalt Kaitseväe asjaajamiskorrale.

## **§ 16. Pataljoni staap**

(1) Pataljoni staapi juhib staabiülem, kes allub vahetult pataljoni ülemale.

(2) Staabi põhiülesanded on:

- 1) pataljoniülema nõustamine ja tema tegevuse tagamine;
- 2) pataljoni luure- ja julgeolekualase tegevuse planeerimine ning elluviimine;
- 3) pataljonis läbi viidava välja- ning täiendusõppe planeerimine, koordineerimine, ette valmistamine ja tagamine;
- 4) pataljoni väljaõppetaseme ja lahinguvõime hindamine ning relvaliigi väljaõppe arendamine;
- 5) pataljoni õppekogunemiste, sõjaliste operatsioonide, sõjaaja üksuste formeerimise ettevalmistamine ja läbiviimine;
- 6) staabi väljaõppe taseme hoidmine ja arendamine staabi treeningute kaudu vastavalt 1. jalaväebrigaadi väljaõppekavadele;
- 7) pataljoni logistilise toetuse, töö- ja abivahendite ning vajaduse planeerimine ja tagamine;
- 8) pataljoni meditsiinitoetuse vajaduse planeerimine ja tagamine;
- 9) pataljoni eelarve eelnõu koostamisel osalemine;
- 10) pataljonile eraldatud vahendite kasutamise korraldamine ja kontrollimine;



- 11) tervisekaitse-, tööohutus-, töötervishoiu- ja tuleohutusnõuete täitmise tagamine;
- 12) muude õigusaktidega või kõrgema ülema poolt antud ülesannete täitmine;
- 13) õpituvastuste ja õpikogemuste protsessi rakendamine ja tulemuste analüüsimine pataljonis.

(3) Staabiülem:

- 1) juhib staabi tööd;
- 2) on aruandekohustuslik pataljoniülema ees.

(4) Staabiülem annab oma ülesannete täitmisel talle alluvate allüksuste ülematele ja juhatajatele suulisi ja kirjalikke teenistusalaseid käske ja korraldusi. Kirjalikud käsud ja korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt Kaitseväe ühtsele asjaajamiskorrale.

### § 17. Kompanii, patarei ja kooli juhtimine

(1) Kompaniid juhib kompaniiülem, patareid juhib patareiülem, kooli juhib kooli ülem.

(2) Pataljoni koosseisus olev kompaniiülem, patareiülem ja kooli ülem alluvad vahetult pataljoniülemale.

(3) Kompanii-, patarei- või kooliülema äraolekul asendab teda vahetu ülema määratud kaitseväelane.

(4) Kompanii- või patareiülem:

- 1) juhib alluva üksuse teenistust, tagab ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise;
- 2) vastutab üksuse lahinguvalmiduse eest;
- 3) vastutab distsipliini ja sisekorra eest üksuses;
- 4) vastutab kaitseväelaste väljaõppe eest;
- 5) kinnitab oma pädevuse piires üksuse tegutsemiseks vajalikud dokumendid;
- 6) juhib üksuse õppust;
- 7) vastutab ning teostab kontrolli üksuse relvastuse, laskemoona, lahingutehnika ja muu vara nõuetekohase kasutamise, hoidmise, hooldamise ja säilitamise eest;
- 8) vastutab talle või tema alluvale antud ülesannete õiguspärase ja otstarbeka täitmise eest;
- 9) teeb oma vahetule ülemale ettepaneku isiku ametikohale määramiseks või ametikohalt vabastamiseks;
- 10) teeb vahetule ülemale ettepaneku kaitseväelase auastme muutmiseks;
- 11) korraldab üksuse käsutusse antud hoone, rajatise ja territooriumi sihipärast kasutamist;
- 12) tagab tervisekaitse-, tööohutus-, töötervishoiu- ja tuleohutusnõuetest kinnipidamise üksuses;
- 13) täidab muid talle õigusaktidega või kõrgema ülema poolt antud ülesandeid.

(5) Kompanii-, patarei- või kooli ülem annab oma ülesannete täitmisel talle alluvatele suulisi ja kirjalikke teenistusalaseid käske ja korraldusi. Kirjalikud käsud ja korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt Kaitseväe ühtsele asjaajamiskorrale.