

Kaitseväge peastaabi põhimäärus

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kaitseväge peastaap

- (1) Kaitseväge peastaap (edaspidi peastaap) on Kaitseväge juhataja alluvuses olev strateegilis-operatsioonitasandi Kaitseväge struktuuriüksus.
- (2) Peastaabi nimetus ingliskeeles on *Joint Headquarters of the Estonian Defence Forces*.
- (3) Peastaap asub Tallinnas. Peastaabi postiaadress on Juhkentali 58, 15007 Tallinn.

§ 2. Esindamine

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

§ 3. Pitsat, sümbolid ja dokumentide vormistamine

- (1) Peastaabil on Kaitseväge juhataja poolt kehtestatud kujundusega pitsat.
- (2) Peastaabil on õigusaktidega kehtestatud korras kooskõlastatud ja kinnitatud teenetemärgid ning sümbolid.
- (3) Peastaap kasutab Kaitseväge dokumendiplanki.
- (4) Dokumentide vormistamisel ja pitsati kasutamisel lähtub peastaap Kaitseväge asjaajamiskorrast.

§ 4. Koosseisu ja ametijuhendite kehtestamine

- (1) Peastaabi ülema ametijuhendi kehtestab Kaitseväge juhataja.
- (2) Peastaabi koosseisus oleva ameti- ja töökoha ametijuhendi kehtestab peastaabi ülem, v.a lõikes 3 nimetatud ametikohtadel.
- (3) Kaitseväge juhataja administratsiooni, peainspektoriteenistuse ja siseauditi osakonna koosseisus oleva ametikoha ametijuhendi kehtestab Kaitseväge juhataja.
- (4) Peastaabi koosseisus olevate ameti- ja töökohtade arvu ning liigituse kehtestab Kaitseväge juhataja.

2. peatükk PEASTAABI ÜLESANDED, KOOSSEIS, JUHTIMINE JA ÜLESEHITUS

§ 5. Peastaabi ülesanded

- (1) Peastaabi ülesanded on sätestatud Kaitseväge korralduse seaduse alusel kehtestatud Kaitseväge põhimääruses.

- (2) Peastaap täidab Kaitseväe juhataja asetäitja tegevuse toetamisel maaväe staabi funktsiooni.

§ 6. Peastaabi ülem

- (1) Peastaapi juhhib peastaabi ülem.
- (2) Peastaabi ülem annab alluvale teenistujale teenistusülesandeid, käske, juhiseid ning kirjalikke ja suulisi teenistuslaseid korraldusi.
- (3) Käskkirjad ning kirjalikud käsud ja korraldused vormistatakse ning registreeritakse vastavalt Kaitseväe ühtsele asjaajamiskorrale.
- (4) Peastaabi ülema äraoleku ajal asendab teda peastaabi ülema asetäitja, tema äraolekul operatsioonide osakonna ülem ning tema äraolekul Kaitseväe juhataja määratud peastaabi osakonna ülem peastaabi ülema ettepanekul.

§ 7. Peastaabi ülema asetäitja

- (1) Peastaabi ülema asetäitja:
 - 1) juhhib peastaabi ülema poolt määratud valdkonna tööd ning korraldab ülesannete õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise;
 - 2) koordineerib peastaabi maaväe-alast tegevust vastavalt Kaitseväe juhataja asetäitja suunistele;
 - 3) teeb peastaabi ülemale ettepanekuid valdkonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmiseks;
 - 4) annab peastaabi ülemale aru oma tegevusest;
 - 5) teostab järelevalvet temale alluvate teenistujate teenistusülesannete ning valdkonna tegevust reguleerivate õigusaktide õiguspärase, täpse, õigeaegse ning otstarbeka täitmise üle;
 - 6) esindab Kaitseväge Kaitseväe juhataja või peastaabi ülema antud volituse ulatuses;
 - 7) teeb koostööd teiste riigiasutuste, kohalike omavalitsuse, organisatsioonide ning avalikkusega;
 - 8) asendab peastaabi ülemat tema äraolekul;
 - 9) täidab muid õigusaktidest tulenevaid ning peastaabi ülema antud ülesandeid.
- (2) Peastaabi ülema asetäitja annab oma ülesannete täitmisel suulisi ja kirjalikke teenistuslaseid käske ja korraldusi. Kirjalikud käsud ja korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt Kaitseväe asjaajamiskorrale.
- (3) Peastaabi ülema asetäitja on peastaabi ülema vahetus alluvuses.

§ 8. Peastaabi ülema asetäitja, peastaabi administratiivülema, osakonna ülema ja juhataja ametikohale nimetamine

Tegevvälasest peastaabi ülema asetäitja, peastaabi administratiivülema ja osakonna ülema nimetab ametikohale Kaitseväe juhataja. Ametniku nimetab ametikohale peastaabi ülem, välja arvatud juhul, kui ametisse nimetajaks on Kaitseväe juhataja.

§ 9. Peastaabi administratiivülem, osakonna ülem ja juhataja

- (1) Peastaabi administratiivülem, osakonna ülem ja juhataja:
 - 1) korraldab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise ning kontrollib temale alluvate tegevvälaste, ametnike ja töötajate (teenistuja) kohustuste täitmist;

- 2) korraldab osakonna põhiülesannetes nimetatud tegevuste ja erialavaldkondade¹ arendamist ja elluviimist lähtuvalt Kaitseväge eesmärkidest;
 - 3) korraldab osakonna põhiülesannete täitmiseks vajalike regulatsioonide (juhendid, korrad) ettevalmistamise ja ajakohasuse;
 - 4) annab alluvale teenistujale teenistusülesandeid, käske, juhiseid ja korraldusi;
 - 5) esindab ülesannete täitmisel osakonda ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
 - 6) teeb vahetule ülemale ettepanekuid osakonna struktuuri, isikkoosseisu, nende teenistuskäigu ja töökorralduse, distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise ning osakonna teenistujatele palga, töötasu, muutuvpalga ja lisatasu määramise kohta;
 - 7) annab eelarve- ja rahandusalase sisendi ja korraldab oma pädevuse piires ostutegevust Kaitseväge finantsteenuse tagamiseks;
 - 8) esitab osakonna tegevvälase, ametniku ja töötaja koolitusvajaduse koolitusplaani lisamiseks;
 - 9) teeb Kaitseväge juhatajale, Kaitseväge juhataja asetäitjale ja peastaabi ülemale ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
 - 10) kirjutab alla Kaitseväge plangil vormistatud kirjadele, juhistele ja korraldustele, ning viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja Kaitseväge asjaajamiskorraga;
 - 11) täidab muid Kaitseväge juhataja, Kaitseväge juhataja asetäitja, peastaabi ülema või peastaabi ülema asetäitja antud ülesandeid.
- (2) Peastaabi administratiivülemal, osakonna ülemal ja juhatajal on oma põhiülesannete täitmisel ja valdkonna erialasel korraldamisel õigus:
- 1) anda juhiseid kõikidele Kaitseväge üksustele;
 - 2) koordineerida Kaitseväge üksuste ja Kaitseliidu ülesannete täitmist;
 - 3) teostada regulaarset kontrolli Kaitseväge üksustes;
 - 4) kontrollida püstitatud ülesannete täitmist, kvaliteeti ja tähtaegadest kinnipidamist;
 - 5) korraldada ümber protsesse ning seada ülesannete täitmisel prioriteete ning vajadusel esitada oma vahetule ülemale ettepanekuid ülesannete täitmise ajatamise, jagamise või ümbersõnastamise kohta;
 - 6) saata Kaitseväge üksustele ja peastaabi teistele osakondadele arvamuse andmiseks eelnõusid ja muid dokumente ning saada neilt osakonna tööks vajalikke sisendeid;
 - 7) tagastada Kaitseväge üksustele ja peastaabi teistele osakondadele nõuetekohaselt vormistamata dokumente puuduste kõrvaldamiseks ja määrata selleks tähtaeg;
 - 8) saada Kaitseväge üksustelt ja peastaabi teistelt osakondadelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- (3) Peastaabi administratiivülem, osakonna ülema ja juhataja teenistusülesanded ning õigused ja kohustused täpsustatakse tema ametijuhendis ning peastaabi allüksuse põhimääruses.

§ 10. Peastaabi ülesehitus

Peastaabi koosseisus on järgmised allüksused:

- 1) Kaitseväge juhataja administratsioon (KVJADM);
- 2) siseauditi osakond (SAO);
- 3) peainspektoriteenistus (PIT);
- 4) Kaitseväge peastaabi ülema administratsioon (PSÜADM);
- 5) personaliosakond (J1);
- 6) luureosakond (J2);
- 7) operatsioonide osakond (J3);
- 8) logistikaosakond (J4);
- 9) analüüsi- ja planeerimisosakond (APO);
- 10) küberosakond (J6);

¹ Näiteks õigusteenindus, personalijuhtimine jms valdkonnad.

- 11) väljaõppeosakond (J7);
- 12) rahandus- ja eelarveosakond (J8);
- 13) strateegilise kommunikatsiooni osakond (SKO);
- 14) välisteenistuse ja -koolituse osakond (VTKO);
- 15) üldosakond (ÜO);
- 16) NATO staabieleменти (NFIU) Eesti kontingent.

§ 11. Peastaabi komisjoni töökorraldus

- (1) Peastaabi ülem võib peastaabi allüksuste töö koordineerimiseks või üksikküsimuste lahendamiseks moodustada nõuandva õigusega alalise või ajutise komisjoni, nõukogu või töörühma (edaspidi koos *komisjon*).
- (2) Peastaabi ülem kehtestab komisjoni eesmärgi, ülesanded, ülesannete täitmise tähtaja ja teenindava allüksuse ning nimetab esimehe ja liikmed.
- (3) Komisjoni töö tulemustest annab komisjoni esimees aru peastaabi ülemale, kui komisjoni moodustamisel ei ole ettenähtud teisiti.
- (4) Komisjonil on õigus saada kõigilt Kaitseväe üksustelt oma ülesande täitmiseks vajalikku teavet.
- (5) Komisjoni töösse võib kaasata Kaitseväe väliseid isikuid nende nõusolekul või tema tööandja nõusolekul.

§ 12. Peastaabi osakond

- (1) Peastaabi osakond on peastaabi allüksus, kellel puuduvad täitevvõimu volitused kaitseväevälise isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- (2) Peastaabi ülema asetäitja, peastaabi administratiivülem, peastaabi ülema nõunikud ning peastaabi osakondade ülemad ja juhatajad alluvad vahetult peastaabi ülemale.
- (3) Kaitseväe juhataja administratsioon, siseauditi osakond ning peainspektoriteenistus kuuluvad peastaabi struktuuri, alludes oma tegevuses Kaitseväe juhatajale.
- (4) Peastaabi ülemal puudub lõikes 3 nimetatud osakondade üle käsuõigus.

§ 13. Peastaabi osakondade põhiülesanded

- (1) Kaitseväe juhataja administratsiooni põhiülesanne on Kaitseväe juhataja nõustamine ja tema tegevuse toetamine ning korraldamine.
- (2) Siseauditi osakonna põhiülesanne on anda sõltumatu ja objektiivne hinnang Kaitseväe tegevuse ja Kaitseväe juhataja poolt Kaitseleidu seaduse alusel Kaitseleidule kehtestatud nõuete täitmise seaduslikkuse, tõhususe, mõjususe ja säästlikkuse kohta ning nõustada Kaitseväe juhtkonda Kaitseväe riskide juhtimise, kontrolli-, valitsemis- ja muude protsesside toimimise tagamise küsimuses.
- (3) Peainspektoriteenistuse põhiülesanne on Kaitseväe mobilisatsioonivõimekuse, lahinguvalmiduse, sõjaväelise väljaõppe, tehnika ja relvastuse kasutamise ja hoiustamise järelevalves osalemine, järelevalve Kaitseväe sisekorra üle, kontroll kaitseväeteenistuse korraldamise õiguspärasuse ja otstarbekuse üle ning kaitseväeteenistusega seotud asjades.
- (4) Kaitseväe peastaabi ülema administratsiooni põhiülesanne on peastaabi ülema käskude ja korralduste täitmise kontrollimine, rahvusvahelise sõjalise koostöö, relvastuskontrolli tegevuste ning Kaitseväe infohalduse ja kvaliteedijuhtimise korraldamine.

- (5) Personaliosakonna põhiülesanne on Kaitseväe personalitegevuse erialane juhtimine², ja järelevalve ning kaitseväeteenistusega seotud personalialase tegevuse koordineerimine Kaitseliiduga.
- (6) Luureosakonna põhiülesanne on Kaitseväe luuretegevuse erialane juhtimine ning peastaabi luurealase toetuse korraldamine koostöös luurekeskusega.
- (7) Operatsioonide osakonna põhiülesanne on Kaitseväe sõjaliste operatsioonide planeerimine ja koordineerimine ning Kaitseväe sõjalise valmisoleku ja mobilisatsioonialase tegevuse korraldamine.
- (8) Logistikaosakonna põhiülesanne on Kaitseväe logistika- ja meditsiinalase tegevuse erialane juhtimine.
- (9) Analüüsi- ja planeerimisosakonna põhiülesanne on Kaitseväe sõjalise võimearenduse ja ressursihalduse juhtimine, pikaaegsete arengukavade ja aastaplaani koostamise eestvedamine ning plaanide täitmise analüüsimine ning kontroll, lisaks maaväe relvaliikide võimearenduse juhtimine ja kontroll.
- (10) Küberosakonna põhiülesanne on peastaabi ülema erialane nõustamine, peastaabi juhtimistoetuse korraldamine ja küberväldkonna tegevuste ning kontrolli koordineerimine küberväejuhatusega.
- (11) Väljaõppeosakonna põhiülesanne on Kaitseväe väljaõppevaldkonna erialane juhtimine.
- (12) Rahandus- ja eelarveosakonna põhiülesanne on Kaitseväe eelarve koostamine, Kaitseväe eelarve planeerimis-, arvestus-, aruandlus-, raamatupidamis- ja kontrollisüsteemide toimimise erialane juhtimine.
- (13) Strateegilise kommunikatsiooni osakonna põhiülesanne on Kaitseväe strateegilise kommunikatsiooni erialane juhtimine.
- (14) Välis teenistuse ja -koolituse osakonna põhiülesanne on Kaitseväe esindatuse tagamine Põhja-Atlandi Lepingu Organisatsiooni juures ning välisriiki lähetatud ja ameti- või töökohale suunatud tegeväelaste tegevuse koordineerimine.
- (15) Üldosakonna põhiülesanne on Kaitseväe õigusteenuse, dokumendihaldusteenuse ja salastatud teabe haldusteenuse erialane juhtimine ning peastaabi administratiivülema tegevuse toetamine.
- (16) NATO staabieleменти (NFIU) Eesti kontingendi põhiülesanne on toetada NATO üksuste vastuvõtmisega seotud tegevusi.

² Erialane juhtimine: valdkonna tegevuste ja struktuuride suunamine, koordineerimine ja korraldamine. Erialane juhtimine seab kohustuse valdkonna regulatsioonide koostamiseks ja ajakohastamiseks. Samuti sisaldab erialane juhtimine eestvedamist, ohjamist, kontrolli, nõustamist. Sama mõiste all käsitletakse ka: funktsionaalne juhtimine, ühe konkreetse staabi funktsiooni ja selle täitmisega seotud inimeste juhtimine; kõige tähtsam on erialane asjatundlikkus ja oma valdkonnas töö organiseerimine.