

KINNITATUD

Kaitseväe juhataja 03.03.2026
käskkirjaga nr 0.1-3.1/26/52

KAITSEVÄE PEASTAABI LOGISTIKAOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I. Üldsätted

1. Logistikaosakond (edaspidi *osakond*) on Kaitseväe peastaabi (edaspidi *peastaap*) allüksus.
2. Osakonna allüksused on:
 - 1) planeerimisjaoskond;
 - 2) logistilise ressursi jaoskond;
 - 3) meditsiiniteenistus.
3. Osakonna ülem on aruandekohustuslik peastaabi ülema asetäitjale toetuse alal.

II. Osakonna juhtimine

4. Osakonda juhib osakonna ülem.
5. Osakonna ülem allub vahetult peastaabi ülema asetäitjale toetuse alal.
6. Osakonna ülema äraolekul täidab tema ülesandeid punktis 2 toodud järjekorras üks osakonna allüksuse ülematest või juhatajatest (edaspidi *ülem*).
7. Osakonna allüksuse ülem allub vahetult osakonna ülemale.
8. Osakonna allüksuse ülema äraolekul täidab tema ülesandeid üks allüksuse ülema poolt nimetatud teenistuja.
9. Isikkoosseisu teenistuskohustused, pädevus, õigused ja alluvus määratakse kindlaks käesolevas põhimääruses ning nende ameti- või tööjuhendis, mille kinnitab peastaabi ülem.

III. Osakonna ülesanded

10. Osakonna ülesanne on Kaitseväe logistika- ja meditsiinivaldkonna juhtimine ning valdkondliku võimearenduse korraldamine.
11. Planeerimisjaoskonna ülesanded on:
 - 1) osalemine kaitseplaneerimises;
 - 2) logistikaalaste plaanide koostamine ja koordineerimine;
 - 3) logistikavaldkonna planeerimine, logistika eriala 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 juhiste koostamine;

- 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.
12. Logistilise ressursi jaoskonna ülesanded on:
- 1) Kaitseväge materjalimajanduse (sh materjalimajanduse tarkvara kasutamine) juhtimine;
 - 2) osalemine kaitseplaneerimises ja logistikaalaste plaanide koostamisel, sh sundkoormiste koordineerimine ja planeerimine;
 - 3) Kaitseväge struktuuriüksuste poolt koostatavate tegevuskavade koordineerimine ja kontroll;
 - 4) valdkonna normdokumentatsiooni koostamise korraldamine ja rakendamine;
 - 5) Kaitseväge struktuuriüksuste varustuse paigutuse, ladustamise ja jaotuse planeerimine;
 - 6) Kaitseleidule kasutusse antud varustuse käitlemise kontrolli korraldamine;
 - 7) Kaitseväge varustuse elutsükli planeerimine ja aluste määramine, sh käitlemise ja mahakandmise koordineerimine ning kontroll;
 - 8) valdkonnaga seotud NATO, EL ja riiklikes komiteedes ja töögruppides osalemine;
 - 9) Kaitseväge ja Kaitseleidu maismaasõidukite registris registreerimise ja sõidukite tehnoseisundi kontrollimisega seotud tegevuse koordineerimine ja kontroll;
 - 10) Kaitseväge ja Kaitseleidu relvaregistri tegevuse koordineerimine ja kontroll.
13. Meditsiiniteenistuse ülesanded osakonna ülesannete täitmiseks on:
- 1) Kaitseväge meditsiini juhtimine läbi tervishoiuteenuste ja sõjameditsiini väljaõppe korraldamise;
 - 2) osalemine kaitseplaneerimises ning meditsiinialaste plaanide koostamisel ja koordineerimisel;
 - 3) meditsiini valdkonna arengukavade koostamine;
 - 4) meditsiinilise dokumentatsiooni ja juhendite koostamine ja rakendamine;
 - 5) meditsiinialase, sh tervisekaitsealase tegevuse korraldamine;
 - 6) rahvusvaheliste sõjaliste operatsioonide meditsiinitoetuse planeerimine ja koordineerimine;
 - 7) Kaitseväge tervishoiualase statistika ja aruandluse teostamine;
 - 8) Kaitseväge tervishoiutöötajate Terviseameti tervishoiutöötajate registrisse registreerimine ja tervishoiutöötajate pädevuse kontrollimisega seotud tegevuse koordineerimine;
 - 9) meditsiinialase koostöö planeerimine ja korraldamine teiste asutustega;
 - 10) meditsiinialase koostöö planeerimine ja korraldamine NATO, EL ja teiste organisatsioonidega;
 - 11) tervishoiualaste teadus- ja arendusprojektide koordineerimine ja juhtimine;
 - 12) valdkonnaga seotud NATO, EL ja riiklikes komiteedes ja töögruppides osalemine.
14. Osakond muude ülesannete täitmisel:
- 1) töötab välja oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõud või annab oma pädevuse piires sisendi 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 Kaitseväge 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

15. Osakonna ülema teenistuskohutused ja õigused sätestab Kaitseväe peastaabi põhimäärus ja ametijuhend.

V. Osakonna allüksuse ülem

16. 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 osakonna ülemalt, osakonna ülema asetäitjalt ja teistelt allüksustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 6) esindab allüksust oma ülesannete täitmisel ning annab oma pädevuse piires arvamusi ja kooskõlastusi;
- 7) teeb osakonna ülemale ettepanekuid allüksuse ülesehituse, koosseisu, vahendite eraldamise, teenistustingimuste tagamise, töökorralduse muutmise ning allüksuse isikkoosseisule palkade, lisatasude ja ergutuste määramise, distsiplinaarkaristuste kohaldamise kohta;
- 8) teeb osakonna ülemale ettepanekuid koolituste taotlemiseks allüksusele pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 9) korraldab allüksuse kasutuses 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) korraldab allüksusele pandud ülesannete täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud salastatud teabeks või asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, samuti teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutava teabe hoidmise vastavalt Kaitseväe asjaajamiskorras ja teistes vastava juurdepääsupiiranguga teabe kasutamist reguleerivates õigusaktides toodule.

17. Meditsiiniteenistuse ülemal on vajaduse korral otsepöördumise õigus Kaitseväe juhataja ja peastaabi ülema poole.

VI. Pitsat ja dokumendiplank

18. Meditsiiniteenistusel on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille välisringil on sõnad „KAITSEVÄE PEASTAAP” ja ringi sees sõna „LOGISTIKAOSAKONNA MEDITSIINITEENISTUS”.
19. Meditsiiniteenistuse pitsatit kasutatakse Kaitseväe peastaabis vormistatud dokumentide õigsuse tõestamiseks.
20. Osakonna ülemal ja osakonna ülema kooskõlastusel on osakonna teenistujatel oma tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmisel õigus kasutada Kaitseväe dokumendiplanki.