

KINNITATUD

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

KAITSEVÄE PEASTAABI ÜLEMA ADMINISTRATSIOONI PÕHIMÄÄRUS

I. Üldsätted

1. Kaitseväge peastaabi ülema administratsioon (edaspidi *administratsioon*) on Kaitseväge peastaabi (edaspidi *peastaap*) allüksus.
2. Administratsiooni koosseisus on Kaitseväge peastaabi kvaliteedijuht, julgeolekuteenistus ning Kaitseväge peastaabi ülema käsundusohvitser.
3. Administratsiooni juhataja on aruandekohustuslik peastaabi administratiivülema ees.

II. Administratsiooni juhtimine

4. Administratsiooni juhib administratsiooni juhataja.
5. Administratsiooni juhataja allub vahetult peastaabi administratiivülemale.
6. Administratsiooni juhataja äraolekul täidab tema ülesandeid punktis 2 toodud järjekorras üks administratsiooni allüksuse ülematest või teenistujatest.
7. Administratsiooni allüksuse ülem allub vahetult administratsiooni juhatajale.
8. Administratsiooni kvaliteedijuht allub vahetult administratsiooni juhatajale.
9. Administratsiooni allüksuse ülema äraolekul täidab tema ülesandeid üks allüksuse ülema poolt nimetatud teenistujatest.
10. Isikkoosseisu teenistuskohustused, pädevus, õigused ja alluvus määratakse kindlaks käesolevas põhimääruses ning nende ameti- või tööjuhendis, mille kinnitab peastaabi ülem.

III. Administratsiooni ülesanded

11. Administratsiooni ülesanne on peastaabi ülema käskude ja korralduste täitmise kontrollimine ning kvaliteedijuhtimise korraldamine.
12. Julgeolekuteenistuse ülesanded on:
 - 1) riigisaladuse kaitse korraldamine Kaitseväge peastaabis;
 - 2) Kaitseväge peastaabi julgeolekuga seotud tegevuste korraldamine ja kontroll.
13. Kvaliteedijuhi ülesanne on:
 - 1) Kaitseväge peastaabi kvaliteedijuhtimise korraldamine.
14. Administratsioon muude ülesannete täitmisel:
 - 1) korraldab Kaitseväge juhataja, Kaitseväge juhataja asetäitja, peastaabi ülema, Kaitseväge peastaabi aastaplaanis ning staabikoosolekute protokollides sätestatud käskude ja korralduste edastamist ja täitmise kontrolli (käsuhaldus) peastaabis,

koordineerib Kaitseväe peastaabi käsutada oleva eelarve kasutamist ning muude valdkondade vaheliste küsimuste, mis ei ole leidnud lahendust osakondade tasemel, lahendamist;

- 2) töötab välja kvaliteedijuhtimise alaseid dokumente ja eeskirju Kaitseväe protsesside tulemuslikkuse parandamiseks ja jätkusuutlikkuse tagamiseks;
- 3) töötab välja oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõud või osaleb nende väljatöötamisel;
- 4) korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 5) esitab arvamusi ja teeb ettepanekuid teiste ametkondade poolt ettevalmistatud Kaitseväe tegevust puudutavate administratsiooni tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 6) osutab teiste ametkondade tegevusse puutuvate küsimuste lahendamisel teistele struktuuriüksustele abi ja teeb nendega tegevusvaldkonna piires koostööd;
- 7) vaatab läbi administratsioonile suunatud märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastused või dokumentide projektid;
- 8) omab õigust pöörduda teenistuse korraldamisega seotud küsimustes vahetult teiste Kaitseväe ülemate poole.

IV. Administratsiooni juhataja

15. Administratsiooni juhataja teenistuskohustused ja õigused sätestab Kaitseväe peastaabi põhimäärus ja ametijuhend.

V. Administratsiooni allüksuse ülem

16. Administratsiooni allüksuse ülem:

- 1) juhib allüksuse tööd ja tagab allüksusele pandud ülesannete täitmise;
- 2) täidab talle antud teenistuslaseid korraldusi;
- 3) annab allüksuse isikkoosseisule korraldusi teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4) annab seadusega ettenähtud korras allüksuse isikkoosseisule ühekordseid teenistuslaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 5) saab administratsiooni juhatajalt ja teistelt allüksustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 6) esindab allüksust oma ülesannete täitmisel ning annab oma pädevuse piires arvamusi ja kooskõlastusi;
- 7) teeb administratsiooni juhatajale ettepanekuid allüksuse ülesehituse, koosseisu, vahendite eraldamise, teenistustingimuste tagamise, töökorralduse muutmise ning allüksuse isikkoosseisule palkade, lisatasude ja ergutuste määramise, distsiplinaarkaristuste kohaldamise kohta;
- 8) teeb administratsiooni juhatajale ettepanekuid koolituste taotlemiseks allüksusele pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 9) korraldab allüksuse kasutuses oleva riigivara ja rahaliste vahendite sihipärasest, otstarbekast ja heaperemehelikult kasutamist;
- 10) korraldab oma pädevuse piires riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ja selle alusel antud õigusaktidest tulenevate nõuete täitmist allüksuses;
- 11) tagab allüksusele pandud ülesannete täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud salastatud teabe 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.

VI. Administratsiooni dokumendiplank

17. Administratsiooni juhataja ja administratsiooni juhataja kooskõlastusel administratsiooni teenistujatel on oma tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmisel õigus kasutada Kaitseväe dokumendiplanki.