

Kaitseliidu peastaabi põhimäärus
I peatükk
ÜLDSÄTTED

§ 1. Staatus

Peastaap on Kaitseliidu ülema tegevust toetav ning teiste struktuuriüksuste tegevust nõustav, juhendav, koordineeriv ja kontrolliv struktuuriüksus, mis juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Kaitseliidu kodukorrast, teistest õigusaktidest, Kaitseliidu ülema korraldustest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 2. Esindamine

Ülesannete täitmisel esindab peastaap oma pädevuse piires Kaitseliitu.

§ 3. Koostöö

Peastaap teeb koostööd Kaitseväega ning Eesti ja välisriiklike asutuste ja isikutega Kaitseliidu ülema määratud ulatuses.

§ 4. Järelevalve

Järelevalvet peastaabi isikkoosseisu üle teostab Kaitseliidu ülem.

§ 5. Asukoht

Peastaap asub Tallinnas. Peastaabi postiaadressiks on Toompea 8, 10130 Tallinn.

§ 6. Sümbolid ja asjaajamine

- (1) Peastaabil on oma sümbolid, eraldusmärgid ja teenetemärgid.
- (2) Dokumentide vormistamisel lähtutakse Kaitseliidu asjaajamiskorrast.

§ 7. Inglisekeelne nimetus

Peastaabi nimetus inglise keeles on *Headquarters of the Estonian Defence League (EDL HQ)*.

II peatükk
ÜLESANDED, JUHTIMINE, STRUKTUUR JA ALLÜKSUSTE PÕHIÜLESANDED

§ 8. Peastaabi ülesanded

Peastaabi põhiülesanded on:

- 1) Kaitseliidu ülema nõustamine ja tema tegevuse tagamine;
- 2) keskorganite töö korraldamine;
- 3) Kaitseliidu tegevuse planeerimine, arendamine ja korraldamine;
- 4) Kaitseliidu struktuuriüksuste tegevuse kontrollimine;
- 5) Kaitseliidu üleselt teenistusliku järelevalve teostamine ja avastatud rikkumiste ning vahejuhtumite menetlemine;
- 6) Kaitseliidu sisekontrollisüsteemi toimimise hindamine;
- 7) Kaitseliidu koostöö korraldamine Eesti ja välisriikide asutuste või isikutega;
- 8) muud seadustest ja teistest õigusaktidest tulenevad ülesanded.

§ 9. Peastaabi ülem

- (1) Peastaapi juhib peastaabi ülem, kelle põhiülesanded on sätestatud Kaitseliidu kodukorras.

(2) Peastaabi ülema ülesandeid täidab tema puudumisel planeerimisosakonna ülem, viimase puudumisel operatiivosakonna ülem, viimase puudumisel väljaõppeosakonna ülem, viimase puudumisel Kaitseliidu ülema määratud peastaabi osakonna ülem või juhataja.

(3) Peastaabi ülemale võib vahetult alluda tegevväelane või töötaja, kes ei kuulu ühegi allüksuse koosseisu.

§ 10. Peastaabi ülesehitus

(1) Peastaabi allüksused on:

- 1) Kaitseliidu ülema administratsioon (KLÜA);
- 2) üldosakond (ÜO);
- 3) personaliosakond (G1);
- 4) luure- ja julgeolekuosakond (G2);
- 5) operatiivosakond (G3);
- 6) tagalaosakond (G4);
- 7) planeerimisosakond (G5);
- 8) side- ja infotehnoloogia osakond (G6);
- 9) väljaõppeosakond (G7);
- 10) rahandusosakond (G8);
- 11) strateegilise kommunikatsiooni osakond (G9);
- 12) kinnisvaraosakond (KO);
- 13) valveteenistuse osakond (VTO).

(2) Kaitseliidu ülema administratsioon allub vahetult Kaitseliidu ülemale.

§ 11. Kaitseliidu ülema administratsiooni põhiülesanded

(1) Kaitseliidu ülema administratsiooni põhiülesanded on:

- 1) keskorganite töö administreerimine;
- 2) Kaitseliidu ülema nõustamine organisatsiooni kerksuse arendamisel ja rakendamisel;
- 3) vägivallatu võitluse valmisoleku tagamiseks kriisi ja sõjaajal valdkonna võrgustiku arendamine ja võrgustiku lahinguvalmiduse ettevalmistamise järelkontroll;
- 4) muude Kaitseliidu ülema tegevust toetavate ülesannete täitmine.

(2) Kaitseliidu ülema administratsiooni kuulub Kaitseliidu veebli ametikoht, kelle põhiülesanded on:

- 1) Kaitseliidu traditsioonide alalhoidmine ning tseremoniaalsete ürituste läbiviimine;
- 2) Kaitseliidu ülema nõustamine sõjalise väljaõppe, distsipliini ning moraali küsimustes;
- 3) ettepanekute tegemine Kaitseliidu allohvitseride karjääriplaneerimise osas ning väljaõppe arendustöös osalemine;
- 4) Kaitseliidus liikmeskonna teavitustöös osalemine;
- 5) Kaitseliidu liikmeskonna tegevustest ja eesmärkidest ülevaate omamine ja sellest aruandmine;
- 6) oma valdkonna alase koostöö korraldamine ja koordineerimine liitlaste ning partnerriikide kolleegidega.

§ 12. Üldosakonna põhiülesanded

(1) Üldosakonna põhiülesanded on Kaitseliidu õigus-, dokumendihaldus- ja teabehaldus-valdkonna ning protokollialase tegevuse valdkondlik juhtimine.

(2) Üldosakonna koosseisu kuuluvad:

- 1) kantselei;
- 2) juristid;
- 3) teabehaldusteenistus;
- 4) protokollispetsialist.

(3) Kantselei põhiülesanded on:

- 1) Kaitseliidu dokumendihalduse ja arhiivinduse koordineerimine;
- 2) peastaabi, Naiskodukaitse, Kodutütarde ja Noorte Kotkaste dokumendihalduse ja arhiivinduse korraldamine;
- 3) Kaitseliidu keskorganite töö administratiivne toetamine;
- 4) välislähetuste piletite, reisikindlustuste ja majutuse tellimine;
- 5) töötajate ja tegevväelaste nõustamine dokumendihalduse küsimustes.

(4) Juristide põhiülesanded on:

- 1) Kaitseliidu ülema õigusnõustamine ja tema esindamine Kaitseliidu õigusloome valdkonda puudutavates küsimustes;
- 3) Kaitseliidu juhtkonna ja struktuuriüksuste õiguslane nõustamine;
- 4) Kaitseliidus õigusaktide, lepingute ja teiste dokumentide ettevalmistamise õiguslik nõustamine ja kontroll;
- 5) Kaitseliidu liikmete õiguslane nõustamine liikmelisusega seotud küsimustes;
- 6) Kaitseliidu töötajate ja tegevväelaste õiguslane nõustamine töö ja teenistusega seotud küsimustes;
- 7) Kaitseliidu õigushuvide esindamine ja vajadusel selle korraldamine;
- 8) töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine;
- 9) Kaitseliidu tegevust korraldavate dokumentide koostamise protsessis osalemine.

(5) Teabehalduseteenistuse põhiülesanded on:

- 1) teabehalduse valdkonna arendamine ja koordineerimine Kaitseliidus;
 - 2) teabehalduskeskkondade administreerimine ja haldamine;
 - 3) Kaitseliidu isikkoosseisu nõustamine teabehalduskeskkondade kasutamisel ja haldamisel struktuuriüksustes, väljaõppe korraldamine ja läbiviimine;
 - 4) Kaitseliidu infoportaali arenduse juhtimine ja haldus;
 - 5) teabehalduse valdkonda reguleerivate juhendmaterjalide väljatöötamine ja rakendamine Kaitseliidus;
 - 6) teabehalduse valdkonna koordineerimine Kaitseliidu väliste organisatsioonidega;
 - 7) Kaitseliidu juhtkonna nõustamine oma tegevusvaldkonnas.
- (6) Protokollispetsialisti põhiülesandeks on peastaabi protokollialse teenindamise tagamine ja Kaitseliidu struktuuriüksuste protokolliaste tegevuste koordineerimine ning nõustamine.

§ 13. Personaliosakonna põhiülesanded

Personaliosakonna põhiülesanded on:

- 1) Kaitseliidu personalitöö juhtimine läbi personalijuhtimise funktsioonide;
- 2) maakaitse- ja sihtüksuste mehitamise koordineerimine Kaitseväes ja Kaitseliidus;
- 3) Kaitseliidu personalitöö korraldamine ja koordineerimine töötajate, tegevväelaste ja Kaitseliidu liikmete osas;
- 4) Kaitseliidu töötajate, tegevväelaste ja Kaitseliidu liikmete arvestuse korraldamine;
- 5) Kaitseliidu töötajate ja tegevväelaste taseme- ja täiendkoolituse korraldamine;
- 6) Kaitseliidu liikmete täiendkoolituse korraldamine;
- 7) Kaitseliidu religioosse tegevuse korraldamine ning sotsiaal- ja psühholoogilise toetuse koordineerimine;
- 8) personalialase tegevuse koordineerimine Kaitseväega;
- 9) Kaitseliidu juhtkonna nõustamine personalialastes küsimustes.

§ 14. Luure- ja julgeolekuosakonna põhiülesanded

Luure- ja julgeolekuosakonna põhiülesanded on:

- 1) Kaitseväeluuret teostava Kaitseväe struktuuriüksuse toetamine Kaitseväe korralduse seaduse §-s 36 sätestatud ülesannete täitmisel Kaitseliidus;
- 2) luure- ja julgeolekualase väljaõppe korraldamine ja läbiviimine Kaitseliidus;
- 3) olukorrateadlikkuse ülalhoidmiseks valdkonna sihtüksuse arendamine ja sihtüksuse lahinguvalmiduse ettevalmistamise järelkontroll;
- 4) luure- ja julgeolekuvaldkonda reguleerivate juhendmaterjalide ja vastutusvaldkonda puudutavate õppekavade väljatöötamine ning rakendamine Kaitseliidus;
- 5) salastatud teabe haldamise korraldamine peastaabis ning koordineerimine Kaitseliidus;
- 6) Kaitseliidu juhtkonna nõustamine Kaitseliidu ja Kaitseliidu valvatavate objektide julgeolekualastes küsimustes;
- 7) peastaabi julgeoleku tagamine ja peastaabi hoone sisekorraeeskirjade ning valve- ja läbipääsurežiimide täitmise kontrollimine;
- 8) julgeolekualaste inspeksioonide korraldamine ja läbiviimine vastavalt kehtestatud plaanile;
- 9) Kaitseliidu malevate julgeoleku tagamise koordineerimine;

- 10) valdkonna riskianalüüside ja ohuhinnangute koostamine ning riskide maandamiseks vajalike meetmete kavandamine;
- 11) Kaitseliidu seaduses Kaitseliidu liikmete suhtes ettenähtud taustakontrolli teostamine;
- 12) Kaitseliidu häire- ja valvesüsteemide arendamise ning haldamise koordineerimine;
- 13) Kaitseliidu töötajate, tegevväelaste ja liikmete rikkumiste menetlemine;
- 14) andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine.

§ 15. Operatiivosakonna põhiülesanded

Operatiivosakonna põhiülesanded on:

- 1) Kaitseliidu ettevalmistatavate maakaitse- ja sihtüksuste (edaspidi üksuste) lahinguvalmiduse alalhoidmise, arendamise korraldamine ning kontroll;
- 2) Kaitseliidu ettevalmistatavate üksuste valmiduse, võime üle arvestuse ning aruandluse pidamine *DOTMLPFI* meetodikat järgides ja kontrolli teostamine;
- 3) sõjalise riigikaitse ja kriisialane operatiivplaneerimine;
- 4) Kaitseliidu peastaabi kaarditeenistuse korraldamine;
- 5) Kaitseliidu üksuste kaasamise ja ametiabi andmise korraldamine, koostöö planeerimine Kaitseväge ja tsiviilosapooltega ning koostöölepingute ajakohastamine;
- 6) juhtimise tagamiseks ja formeerimise läbiviimiseks kriisi ja sõjaajal valdkonna sihtüksuste arendamine ning sihtüksuse lahinguvalmiduse ettevalmistamise järelkontroll;
- 7) Kaitseliidu juhtkonna nõustamine omas tegevusvaldkonnas.

§ 16. Tagalaosakonna põhiülesanded

Tagalaosakonna põhiülesanded on:

- 1) Kaitseliidu vara, varustuse ja varude (sh kaitseotstarbelise varustuse ja sõjaaja varude) elutsükli korraldamine koos arvestuse, kontrolli ja aruandluse tagamisega;
- 2) logistika andmebaaside haldamine ja väljaõppe korraldamine, sh valdkonna juhendite väljatöötamine;
- 3) osalemine volituste piires Kaitseliidu struktuuriüksuste ning peastaabi osakondadega Kaitseliidu infrastruktuuri arendamises ja vajaduste planeerimises;
- 4) logistika tagamiseks kriisi ja sõjaajal valdkonna õppekava väljatöötamine, sihtüksuste arendamine ja sihtüksuste lahinguvalmiduse ettevalmistamise järelkontroll;
- 5) Kaitseliidu sõjaväerelvade registri volitatud töötaja ülesannete täitmine;
- 6) Kaitseliidu sõidukite registri pidamine ning sõidukite remondi, hoolduse ja tehnoülevaatuse korraldamine;
- 7) Kaitseliidu logistiliste võimete väljaarendamine ning struktuuriüksuste teenindustoetuse korraldamine;
- 8) Kaitseliidu meditsiiniseadmetega ja ravimitega varustamine, nende säilitamise ja jaotuse organiseerimine ning meditsiinalase tegevuse planeerimine ja korraldamine;
- 9) varustuse hankeplaanide koostamine ja oma pädevuse piires nende täitmine;
- 10) Kaitseliidu töötajate, tegevväelaste ja liikmete logistika eriala väljaõppe koordineerimine;
- 11) Kaitseliidu struktuuriüksuste võime ja valmiduse hindamine ja kontroll tagalavaldkonnas;
- 12) Kaitseliidu juhtkonna ja teiste osakondade nõustamine oma tegevusvaldkonnas.

§ 17. Planeerimisosakonna põhiülesanded

Planeerimisosakonna põhiülesanded:

- 1) Kaitseliidu arengukava (KLAK) koostamine kaasates protsessi kollegiaalseid organeid;
- 2) maakaitse- ja sihtüksuste funktsioonide ja võime analüüsimine ning ettepanekute esitamine võimekirjelduse ning koosseisu- ja varustustabelite muutmiseks;
- 3) noorsootöö arendamine;
- 4) riigikaitse arengukava (RKAK) ja Kaitseministeeriumi valitsemisala arengukava (KMAK) Kaitseliidu sisendi koostamine ja koordineerimine;
- 5) aastase väljaõppe- ja tegevuskava (Kaitseliidu ülema aastakäsu) väljatöötamine ja püstitatud ülesannete täitmise kontrollimine ning vajaduspõhise aruandluse korraldamine;
- 6) Kaitseliidu tegevuskavade analüüs ja vajadusel ettepanekute tegemine eesmärkide täpsustamiseks ja rakendusplaanide muutmiseks;
- 7) planeerimisalase dokumentatsiooni väljatöötamine, ajakohastamine ja rakendamine;

8) Kaitseliidu rahvusvahelise koostöö korraldamine.

§ 18. Side- ja infotehnoloogia osakonna põhiülesanded

Side- ja infotehnoloogia osakonna põhiülesanded:

- 1) Kaitseliidu info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT), infoturbe ning küberalase tegevuse korraldamine, sh infosüsteemide arendamine, juurutamine, haldamine ning teenuste elutsükli planeerimine, monitooring ja infoturbe insidentide lahendamine;
- 2) Kaitseliidu kübervõimete ja IKT alaste võimete planeerimine ja arendamine;
- 3) Kaitseliidu IKT ja infoturbe alase dokumentatsiooni väljatöötamine ning rakendamine;
- 4) Kaitseliidu IKT alaste hangete planeerimine ja läbiviimine ning varade haldus ja arvestuse pidamine;
- 5) Kaitseliidu sagedushalduse korraldamine;
- 6) Kaitseliidu häire- ja valvesüsteemide administreerimine;
- 7) Kaitseliidu töötajate, tegevväelaste ning liikmete IKT, infoturbe ja küberturvalisuse alaste õppekavade väljatöötamine, koolituse ja väljaõppe korraldamine;
- 8) IKT valdkonnas ametkondade vahelise koostöö korraldamine;
- 9) küberturvalisuse ning juhtimise tagamiseks kriisi ja sõjaajal valdkonna sihtüksuste arendamine ja sihtüksuse lahinguvalmiduse ettevalmistamise järelkontroll;
- 10) Kaitseliidu juhtkonna nõustamine oma tegevusvaldkonnas.

§ 19. Väljaõppeosakonna põhiülesanded

Väljaõppeosakonna põhiülesanded on:

- 1) Kaitseliidu väljaõppesüsteemi väljatöötamine, rakendamine, arendamine, koordineerimine ning üksusepõhise väljaõppe kontrolli teostamine;
- 2) Kaitseliidu väljaõppealase dokumentatsiooni väljatöötamine ning rakendamine;
- 3) Kaitseliidu väljaõppealase tegevuse koordineerimine erinevatel sise- ja välisriiklike koostööpartnerite üritustel;
- 4) Kaitseliidu õppekavade väljatöötamiseks ülesannete püstitamine, kooskõlastamine ning nende üle arvestuse pidamine;
- 5) väljaõppealase õppevara hankimise koordineerimine;
- 6) väljaõppealase taristu ja inventari arendamise planeerimine;
- 7) väljaõppealaste andmebaaside haldamine ja arendamine;
- 8) õpikogemuste protsessi korraldamine Kaitseliidus;
- 9) maakaitse- ja sihtüksuste väljaõppetaseme hindamise/hinnangu andmise korraldamine;
- 10) riigikaitseõpetuse välilaagrite korraldamise koordineerimine ja neis järelevalve teostamine;
- 11) Kaitseliidu liikmete kehakultuuri arendamine ja sporditegevuse planeerimine.

§ 20. Rahandusosakonna põhiülesanded

Rahandusosakonna põhiülesanded on:

- 1) Kaitseliidu struktuuriüksuste eelarve koostamise koordineerimine ja Kaitseliidu eelarve projekti koostamine;
- 2) Kaitseliidu põhiülesannete täitmist ja strateegiliste eesmärkide saavutamist toetava finantsjuhtimis- ja arvestussüsteemi juurutamine ja selle igapäevase toimimise tagamine;
- 3) eelarvevahendite kasutamise otstarbekuse ning õiguspärase kasutamise kontrollimine, võimalikest kõrvalekaldumistest juhtkonna ja erinevate osapoolte informeerimine;
- 4) Kaitseliidu raamatupidamisarvestuse teostamine, finantsaruandluse koostamine ja kättesaadavaks tegemine;
- 5) Kaitseliidu töötajate, teenistujate ja liikmete teavitamine arvestusvaldkonna muudatustest ja nõustamine finantsalastes küsimustes;
- 6) Kaitseliidu raamatupidamise aastaaruande koostamine ja majandusaasta aruande koostamise koordineerimine;
- 7) arvestuse valdkonnas ametkondade vahelise koostöö korraldamine;
- 8) Kaitseliidu juhtkonna nõustamine oma tegevusvaldkonnas.

§ 21. Strateegilise kommunikatsiooni osakonna põhiülesanded

Strateegilise kommunikatsiooni osakonna põhiülesanded on:

- 1) Kaitseliidu strateegilise kommunikatsiooni ja tsiviil-sõjalise koostöö valdkonna juhtimine ja arendamine;
- 2) Kaitseliidu juhtkonna nõustamine strateegilise kommunikatsiooni valdkonnas;
- 3) strateegilise kommunikatsiooni alase õppekava väljatöötamine, väljaõppe koordineerimine ja korraldamine ning valdkonna dokumentide koostamine Kaitseliidus;
- 4) strateegilise kommunikatsiooni ja otseteavituse tagamiseks kriisi ja sõjaajal valdkonna võrgustiku arendamine ja võrgustiku lahinguvalmiduse ettevalmistamise järelkontroll;
- 5) Kaitseliidu meediasuhtluse korraldamine;
- 6) Kaitseliidu strateegilise kommunikatsiooni valdkonnas koostöö korraldamine;
- 7) Kaitseliidu struktuuriüksuste teabeohvitseride, infooperatsioonide ohvitseride, psühholoogiliste operatsioonide spetsialistide ning tsiviil-sõjalise koostöö spetsialistide tegevuse koordineerimine;
- 8) infokeskkonna seire ja analüüsi korraldamine ja koordineerimine;
- 9) Kaitseliidu kirjastustegevuse korraldamine ja koordineerimine;
- 10) Kaitseliidu tegevuse kajastamine sotsiaalmeedias ja elektroonilistes kanalites;
- 11) Kaitseliidu isikkoosseisu nõustamine avalikkusega suhtlemisel;
- 12) Kaitseliidu ajalooga seotud materjalide kogumine ja säilitamine.

§ 22. Kinnisvaraosakonna põhiülesanded

Kinnisvaraosakonna põhiülesanded on:

- 1) Kaitseliidu omandis olevate kinnisasjade arendamise korraldamine;
- 2) Kaitseliidu omandis ja kasutuses olevate kinnisasjade korrashoiu (sh omanikukohustuste) korraldamine ja kinnisasjadega seotud kulude eelarvestamine;
- 3) Kaitseliidu struktuuriüksuste toetamine kinnisvaravaldkonnas (puuduva kinnisvara kasutusse võtmine, vajaliku, kuid vakantse kinnisvara kasutusse andmine, materjalide koostamine kollegiaalsetele otsustusorganitele, riigieelarvavälisest vahenditest investeeringute ja remonttööde teostamine), sh vajalike juhendite koostamine;
- 4) Kaitseliidu ülesannete täitmiseks vajalike, kuid puuduvate kinnisasjade omandamise ja Kaitseliidu ülesannete täitmiseks mittevajalike ning perspektiivitate kinnisasjade võõrandamise korraldamine;
- 5) Kaitseliidu omandis ja kasutuses olevate kinnisasjadega seotud hangete (investeeringud, remonttööd, heakord, tehnohooldus, planeeringud, metsamajandus) kavade koostamine, nende läbiviimise korraldamine ning lepingute (tööde ja teenuste) täitmise järelevalve;
- 6) Kaitseliidu omandis ja kasutuses olevatel kinnisasjadel toimunud avariide likvideerimise korraldamine;
- 7) Kaitseliidu omandis ja kasutuses olevate kinnisasjadega seotud tegevuste dokumenteerimine, dokumentide süsteemne säilitamine ja selleks vajaliku halduskeskkonna tagamine;
- 8) kooskõlas õigusaktidega Kaitseliidu huvide kaitsmine riigikaitseliste ehitiste töövõime tagamise protsessis;
- 9) Kaitseliidu omandis olevatele kinnisasjadele elektri- ja soojusenergia hankimise korraldamine, vajalike varude koordineerimine ning nende juhtimine;
- 10) Kaitseliidu vastutus- ja varakindlustuse korraldamine, nende juhtimine ja vajalike dokumentide koostamine. Tekkinud kahju korral protsessi juhtimine ning vajalike taotluste esitamine kindlustusettevõttele;
- 11) Kaitseliidu keskkonnajalajälje ning keskkonna- ja kliimapolitika tegevuse koordineerimine, osalemine valitsemisala töörühmades ning vajalike andmete kogumine ja nende analüüs;
- 12) Kaitseliidu juhtkonna nõustamine kinnisvaravaldkonnas.

§ 23. Valveteenistuse osakonna põhiülesanded

Valveteenistuse osakonna põhiülesanded on:

- 1) Kaitseliidu valvekorralduse põhimõtete ja tööalase dokumentatsiooni ning vastutusvaldkonna õppekava väljatöötamise juhtimine;
- 2) Kaitseliidu ja Kaitseministeeriumi haldusalasse kuuluvate objektide valve teostamine;
- 3) Kaitseliidu juhtkonna nõustamine Kaitseliidu valveteenistuse valve all olevate objektide valvealastes küsimustes;

- 4) valveteenistuse osakonna poolt valvatavate Kaitseliidu ja Kaitseväge objektidel töötavate valveteenistuse töötajate üle järelevalve teostamine;
- 5) valvatavate objektide julgeolekuvaldkonna riskianalüüside, ohuhinnangute ja riskide maandamiseks vajalike meetmete kavandamises osalemine;
- 6) Kaitseliidu valveteenistuse personalitöö juhtimine, arendamine ning personaliarvestuse korraldamine ja koordineerimine;
- 7) koostöös värbamiskeskusega valvurite värbamisprotsessis osalemine;
- 8) Kaitseliidu valveteenistuse töötajate väljaõppe ja täiendkoolituste ning valvuri erialakursuste korraldamine ja läbiviimine;
- 9) malevate poolt valve teostamisele kaasatud vabatahtlike kaitseliitlaste väljaõppe koordineerimine;
- 10) valveteenistuse osakonna töötajate töökorralduslike rikkumiste menetlemine.

§ 24. Peastaabi allüksuse ülema või juhataja ülesanded

(1) Peastaabi allüksuse ülem või juhataja:

- 1) juhib allüksuse tööd, tagab allüksusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise ning vastutab allüksuse ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
- 2) vastutab allüksuse vastutusalas olevate valdkondade arendamise eest;
- 3) esindab allüksust oma ülesannete täitmisel ning esitab allüksuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi peastaabi ülemale ja teistele peastaabi struktuuriüksuste juhtidele;
- 4) teeb vahetule juhile ettepanekuid allüksuse struktuuri ja koosseisu muutmise ja töökorralduse kohta;
- 5) teeb vahetule juhile ettepanekuid allüksuse töötajate ja teenistujate teenistuskäigu korraldamise kohta;
- 6) teeb vahetule juhile ettepanekuid allüksuse tegevväelastele ergutuste või distsiplinaarkaristuste määramiseks;
- 7) taotleb allüksuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 8) taotleb allüksuse töötajatele ja tegevväelastele täienduskoolitust struktuuriüksusele pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 9) allkirjastab või viseerib allüksuses koostatud dokumente kooskõlas Kaitseliidu asjaajamiskorraga;
- 10) täidab muid peastaabi ülema või Kaitseliidu ülema antud ülesandeid.

(2) Peastaabi allüksuse ülemal või juhatajal on õigus:

- 1) saata peastaabi teisele allüksusele ja Kaitseliidu struktuuriüksusele arvamuse andmiseks dokumente ning saada neilt allüksuse tööks vajalikke andmeid ja informatsiooni;
 - 2) anda oma valdkonnas peastaabi teisele allüksusele või Kaitseliidu struktuuriüksusele korraldusi ja juhiseid;
 - 3) vastata oma valdkonna teabenõuetele ja selgitustaotlustele, vajadusel kooskõlastades need eelnevalt teise peastaabi allüksusega või Kaitseliidu struktuuriüksusega.
- (3) Peastaabi allüksuse ülema või juhataja ülesanded täpsustatakse ametijuhendis.

§ 25. Komisjonid, töörühmad ja nende moodustamine

- (1) Peastaabi ülem võib töö koordineerimiseks või üksikküsimuste lahendamiseks moodustada nõuandva õigusega alalisi või ajutisi komisjone ja töörühmi (edaspidi komisjonid).
- (2) Komisjonid moodustatakse peastaabi ülema käskkirjaga, milles määratakse komisjoni eesmärk, ülesanded, esimees ja liikmed, ülesannete täitmise tähtajad ja teenindav struktuuriüksus.
- (3) Komisjoni liikmeteks võib määrata teiste asutuste ja organisatsioonide töötajaid ja teenistujaid nende nõusolekul.
- (4) Komisjoni ülesannete täitmisest annab komisjoni esimees aru peastaabi ülemale, kui komisjoni moodustamisel ei ole määratud teisiti.
- (5) Komisjonil on õigus pöörduda Kaitseväge struktuuriüksuste ja teiste asutuste ning organisatsioonide poole tööks vajaliku informatsiooni saamiseks.

§ 26. Keskorganite töö toetamine

- (1) Kaitseliidu keskkogu, keskjuhatuse, vanematekogu ja keskrevisjonikomisjoni tööd toetab peastaap.

- (2) Keskkogu, keskjuhatuse ja vanematekogu koosolekute materjalid valmistatakse ette ning otsused vormistatakse Kaitseliidu asjaajamiskorras sätestatud korras.
- (3) Keskkogu ja keskjuhatuse koosoleku materjalid koostab peastaabi ülem ning tema määratud peastaabi töötaja vähemalt seitse päeva enne koosoleku toimumist.