

KINNITATUD
Kaitseliidu ülema 2021. a
käskkirjaga „Kaitseliidu peastaabi põhimääruse kehtestamine, Kaitseliidu ülema 19.10.2020
käskkirja nr K-0.2-2.1/20/21959U kehtetuks tunnistamine“
LISA

Kaitseliidu ülema 01.07.2021 käskkirjaga nr K-0-13/21/13415U muudetud §-i 10 lg 1 punkte 1-4 ja §-i 20 alates 01.07.2021;
Kaitseliidu ülema 05.10.2021 käskkirjaga nr K-0-13/21/19493U muudetud §-i 11 ja §-i 13 alates 01.10.2021.

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) teenistusliku järelevalve teostamine Kaitseliidu struktuuriüksustes õigusaktidest, käskudest ja korraldustest kinnipidamise üle ning avastatud rikkumiste ja 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 juhhib 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) kantselei (K);
 - 3) juriidiline teenistus (JT);
 - 4) teabehalduseteenistus (THT);
 - 5) personaliosakond (G1);
 - 6) luure- ja julgeolekuosakond (G2);
 - 7) operatiivosakond (G3);
 - 8) tagalaosakond (G4);
 - 9) planeerimisosakond (G5);
 - 10) side- ja infotehnoloogia osakond (G6);
 - 11) väljaõppeosakond (G7);
 - 12) rahandusosakond (G8);
 - 13) strateegilise kommunikatsiooni osakond (G9);
 - 14) kinnisvaraosakond (KO).

- (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) peastaabi protokollialase teenindamise tagamine ja nõustamine protokollialastes küsimustes ning Kaitseliidu struktuuriüksuste protokollialaste tegevuste koordineerimine;
 - 4) muude Kaitseliidu ülema tegevust toetavate ülesannete täitmine.

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

- 1) Kaitseliidu traditsioonide alalhoidmise ning protokolliliste ürituste läbiviimise korraldamine;
- 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. Kantselei põhiülesanded

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.

§ 13. Juriidilise teenistuse põhiülesanded

Juriidilise teenistuse põhiülesanded on:

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

§ 14. Teabehalduseteenistuse põhiülesanded

Teabehalduseteenistuse põhiülesanded on:

- 1) teabehalduse valdkonna juhtimine, 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.

§ 15. Personaliosakonna põhiülesanded

Personaliosakonna põhiülesanded on:

- 1) Kaitseliidu personalitöö juhtimine läbi personalijuhtimise funktsioonide;
- 2) maakaitse- ja sihtüksuste mehitamise koordineerimine Kaitseväes ja Kaitseliidus;
- 3) Kaitseliidu personalitööd 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.

§ 16. Luure- ja julgeolekuosakond

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) luure- ja julgeolekuvaldkonda reguleerivate juhendmaterjalide väljatöötamine ja rakendamine Kaitseliidus;
- 4) Kaitseliidu valduses olevate ja Kaitseliidu valvatavate objektide füüsilist julgeolekut tagava valveteenistuse korraldamine, valvekorralduse poliitika ja tööalase dokumentatsiooni väljatöötamine;
- 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.

§ 17. Operatiivosakonna põhiülesanded

Operatiivosakonna põhiülesanded on:

- 1) Kaitseliidu ettevalmistatavate maakaitse- ja sihtüksuste (edaspidi üksuste) lahinguvalmiduse alalhoidmise ja arendamise korraldamine;
- 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 kaarditeenistuse korraldamine;
- 5) Kaitseliidu üksuste kaasamise ja ametiabi andmise korraldamine, koostöö planeerimine Kaitseväge ja tsiviilosapooltega ning koostöölepingute ajakohastamine;
- 6) Kaitseliidu juhtkonna nõustamine omas tegevusvaldkonnas.

§ 18. 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;
- 3) Kaitseliidu sõjaväerelvade registri volitatud töötleja ülesannete täitmine;
- 4) Kaitseliidu sõidukite registri pidamine ning sõidukite remondi, hoolduse ja tehnoülevaatuse korraldamine;
- 5) Kaitseliidu logistiliste võimete väljaarendamine ning struktuuriüksuste teenindustoetuse korraldamine;
- 6) Kaitseliidu meditsiiniseadmetega ja ravimitega varustamine, nende säilitamise ja jaotuse organiseerimine ning meditsiinalase tegevuse planeerimine ja korraldamine;
- 7) varustuse hankeplaanide koostamine ja oma pädevuse piires nende täitmine;
- 8) Kaitseliidu töötajate, tegevvälaliste ja liikmete logistika eriala väljaõppe koordineerimine;
- 9) Kaitseliidu struktuuriüksuste võime ja valmiduse hindamine ja kontroll tagalavaldkonnas;
- 10) Kaitseliidu juhtkonna ja teiste osakondade nõustamine oma tegevusvaldkonnas.

§ 19. 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.

§ 20. 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 alase koolituse ja väljaõppe korraldamine;
- 8) IKT valdkonnas ametkondade vahelise koostöö korraldamine;
- 9) Kaitseliidu juhtkonna nõustamine oma tegevusvaldkonnas.

§ 21. Väljaõppeosakonna põhiülesanded

Väljaõppeosakonna põhiülesanded on:

- 1) Kaitseliidu sõjaväelise ja mittesõjaväelise väljaõppesüsteemi väljatöötamine, rakendamine, arendamine, koordineerimine ning kontroll;
- 2) Kaitseliidu sõjaväelise ja mittesõjaväelise väljaõppe dokumentatsiooni väljatöötamine ning rakendamine;
- 3) Kaitseliidu väljaõppealase tegevuse koordineerimine erinevatel sise- ja välisriiklike koostööpartnerite õppustel ja harjutustel;
- 4) väljaõppealase rahvusvahelise koostöö koordineerimises osalemine;
- 5) Kaitseliidus läbiviidavate sõjaväelise ja mittesõjaväelise väljaõppe kavade väljatöötamiseks ülesannete püstitamine, nende kooskõlastamine ning analüüs;
- 6) sõjaväelise väljaõppe õppevara planeerimise ja hankimise koordineerimine;
- 7) väljaõppealase taristu ja inventari arendamise planeerimine;
- 8) väljaõppealaste andmebaaside haldamine ja arendamine;
- 9) õpikogemuste protsessi korraldamine Kaitseliidus;
- 10) maakaitse- ja sihtüksuste väljaõppetaseme hindamise korraldamine;
- 11) Kaitseliidu töötajatele, tegevväelastele ja liikmetele koostööalase ja mittesõjaväelise vajaduspõhise väljaõppe korraldamine;
- 12) riigikaitseõpetuse välilaagrite korraldamise koordineerimine ja järelevalves osalemine koostöös Kaitseressursside Ametiga;
- 13) Kaitseliidu liikmete kehakultuuri arendamine ja sporditegevuse planeerimine;
- 14) üksusepõhise väljaõppe kontrolli teostamine.

§ 22. 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) eelarvehandite 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.

§ 23. 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 väljaõppe koordineerimine ja korraldamine Kaitseliidus;
- 4) Kaitseliidu meediasuhtluse korraldamine;
- 5) Kaitseliidu strateegilise kommunikatsiooni valdkonnas koostöö korraldamine;
- 6) Kaitseliidu struktuuriüksuste teabeohvitseride, infooperatsioonide ohvitseride, psühholoogiliste operatsioonide spetsialistide ning tsiviil-sõjalise koostöö spetsialistide tegevuse koordineerimine;
- 7) infokeskkonna seire ja analüüsi korraldamine ja koordineerimine;
- 8) Kaitseliidu kirjastustegevuse korraldamine ja koordineerimine;
- 9) Kaitseliidu tegevuse kajastamine sotsiaalmeedias ja elektroonilistes kanalites;
- 10) Kaitseliidu isikkoosseisu nõustamine avalikkusega suhtlemisel;
- 11) Kaitseliidu ajaloo seotud materjalide kogumine ja säilitamine;
- 12) Kaitseliidu ürituste korraldamine.

§ 24. Kinnisvaraosakonna põhiülesanded

Kinnisvaraosakonna põhiülesanded on:

- 1) Kaitseliidu kinnisvara (hoonete) elukaare korraldamine koos arvestuse, kontrolli ja aruandluse tagamisega;
- 2) kinnisvaraalaste andmebaaside haldamine, sh valdkonna juhendite väljatöötamine;
- 3) Kaitseliidu struktuuriüksustes kinnisvaravaldkonna tegevustes toetuse korraldamine;
- 4) Kinnisvara hankeplaanide (investeeringud, remonttööd, korrashoid) koostamine ja oma pädevuse piires nende täitmine;
- 5) Kaitseliidu kinnisasjade korrashoiu korraldamine;
- 6) Kaitseliidu juhtkonna nõustamine oma tegevusvaldkonnas.

§ 25. 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 vastutusallas 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.

§ 26. 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.

§ 27. 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 kooskõlastab peastaabi ülem ning tema määratud peastaabi töötaja vähemalt seitse päeva enne koosoleku toimumist.