**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 korraldusest 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 üle teostab Kaitseliidu ülem.

**§ 5** **Asukoht**

Peastaap asub Tallinnas. Peastaabi postiaadressiks on Toompea 8, 10142 Tallinn.

**§ 6** **Sümbolid ja asjaajamine**

(1) Peastaabil võivad olla 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) Kaitseliidu tegevuse planeerimine, arendamine ja korraldamine;

3) Kaitseliidu struktuuriüksuste tegevuse kontrollimine;
4) Kaitseliidu koostöö korraldamine Eesti ja välisriikide asutuste või isikutega;

5) muud seadustest ja teistest õigusaktidest tulenevad ülesanded.

**§ 9** **Peastaabi ülem**

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

(2) Peastaabi ülema äraolekul asendab teda operatiiv- ja planeerimisosakonna ülem, viimase äraolekul 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;
		2. üldosakond (ÜO);
		3. avalike suhete osakond (ASO);
		4. personaliosakond (G1);
		5. Info- ja julgeolekuosakond (G2)
		6. operatiiv- ja planeerimisosakond (G3/5/9);
		7. tagalakeskus (G4);
		8. side- ja infotehnoloogia osakond (G6);
		9. väljaõppeosakond (G7);
		10. rahandusosakond (G8).

(2) Kaitseliidu ülema administratsioon allub vahetult Kaitseliidu ülemale.

**§ 11****Kaitseliidu ülema administratsiooni põhiülesanded:**

Kaitseliidu ülema administratsiooni põhiülesanded on:

1) Kaitseliidu ülema tegevuse toetamine;

2) infoturbe valdkonna juhtimine ja koordineerimine Kaitseliidus;

2’1) noorsootöö arendamine;

5) Infohalduse analüüs ja organiseerimine Kaitseliidus;

7) oma ülesannete osas Kaitseliidu tegevust korraldavate dokumentide koostamises osalemine.

**§ 12. Üldosakonna põhiülesanded**

Üldosakonna põhiülesanded on:

* + 1. Kaitseliidus õigusaktide, lepingute ja teiste dokumentide ettevalmistamisel õiguslik nõustamine;
		2. Kaitseliidu liikmete õiguslik nõustamine liikmelisusega seotud küsimustes;
		3. Kaitseliidu töötajate ja tegevväelaste õiguslik nõustamine töö ja teenistusega seotud küsimustes;
		4. Kaitseliidu õigushuvide esindamise korraldamine;
		5. Kaitseliidu dokumendihalduse ja arhiivinduse koordineerimine;
		6. peastaabi, Naiskodukaitse, Kodutütarde ja Noorte Kotkaste dokumendihalduse ja arhiivinduse tagamine;
		7. salastatud teabe haldamise korraldamine peastaabis ning koordineerimine Kaitseliidus;
		8. Kaitseliidu keskorganite tegevuse toetamine;
		9. töökeskkonna spetsialisti ülesannete täitmine;
		10. lähetuste piletite, reisikindlustuste ja majutuse tellimine;
		11. Kaitseliidu tegevust korraldavate dokumentide koostamise protsessis osalemine;
		12. Kaitseliidu juhtkonna nõustamine juriidilistes ja dokumendihalduse küsimustes.

**§ 13. Avalike suhete osakonna põhiülesanded**

Avalike suhete osakonna põhiülesanded on:

* + 1. Kaitseliidu teavitustöö alase tegevuse planeerimine, korraldamine ja koordineerimine;
		2. Kaitseliidu töötajate, tegevväelaste ja liikmete teavitustööalase väljaõppe läbiviimine;
		3. peastaabi protokollialase teenindamise tagamine ning Kaitseliidu struktuuriüksuste samalaadsete tegevuste koordineerimine;
		4. Kaitseliidu ülema ja peastaabi meediasuhtluse korraldamine ja samalaadsete tegevuste koordineerimine struktuuriüksustes;
		5. Kaitseliidu ajalooga seotud materjalide kogumine, säilitamine, eksponeerimine ja publitseerimine;
		6. ajakirja „Kaitse Kodu!” väljaandmine ning Kaitseliidu struktuuriüksuste kirjastustegevuse koordineerimine;
		7. Kaitseliidu sümboolika väljatöötamise koordineerimine, kehtestatud sümboolika üle arvestuse pidamine;
		8. Kaitseliidu tegevust korraldavate dokumentide koostamise protsessis osalemine;
		9. Kaitseliidu juhtkonna nõustamine teavitustöö ja protokollialastes küsimustes;
		10. Kaitseliidu liikmeskonna värbamistegevuse planeerimises osalemine ja toetamine, sh värbamisinfo vahendamine ja värbamisürituste korraldamine.

**§ 14. Personaliosakonna põhiülesanded**

Personaliosakonna põhiülesanded on:

1) Kaitseliidu personalijuhtimise valdkondade koordineerimine ning arendamine.

2) Kaitseliidu personalitöö korraldamine ja koordineerimine töötajate, tegevväelaste ja

 Kaitseliidu liikmete osas;

3) Kaitseliidu töötajate ja tegevväelaste arvestuse korraldamine;

4) Kaitseliidu liikmete personaliarvestuse 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 tegevust korraldavate dokumentide koostamise protsessis osalemine;

10) Kaitseliidu juhtkonna nõustamine personalialastes küsimustes.

**§ 15. Info- ja julgeolekuosakond**

Info- ja julgeolekuosakonna põhiülesanded on:

1) Kaitseliidu malevate poolt Kaitseväe objektide füüsilist julgeolekut tagavate valveteenistuste töö koordineerimine ja kontrollimine, valvekorralduse poliitika ja tööalase dokumentatsiooni väljatöötamises osalemine;

2) Kaitseliidu juhtkonna nõustamine Kaitseliidu ja Kaitseliidu poolt valvatavate objektide julgeolekualastes küsimustes.

3) teenistusliku järelevalve teostamine Kaitseliidu struktuuriüksustes õigusaktidest, käskudest ja korraldustest kinnipidamise üle ning avastatud rikkumiste menetlemine;

4) peastaabi füüsilise julgeoleku tagamine ja peastaabi hoone sisekorraeeskirjade ning valve- ja läbipääsurežiimide täitmise kontrollimine;

5) Kaitseliidu malevate füüsilise ja elektroonilise julgeoleku tagamise koordineerimine;

6) valdkonna riskianalüüside ja ohuhinnangute koostamine;

7) Kaitseliidu seaduses Kaitseliidu liikmete suhtes ettenähtud taustakontrolli teostamine;

7’2) Kaitseliidu sisekontrollisüsteemi toimimise hindamine;

7’3) finantsjuhtimise ja finantsarvestuse auditeerimise korraldamine, ressursside kasutamise ning tegevuse tulemuslikkuse hindamine Kaitseliidus;

8) Kaitseliidu liikmete ja teiste isikute kirjalike kaebuste menetlemine;

9) Kaitseliidu tegevust korraldavate dokumentide koostamise protsessis osalemine.

**§ 16. Operatiiv- ja planeerimisosakonna põhiülesanded**

Operatiiv- ja planeerimisosakonna põhiülesanded on:

1) Kaitseliidu üksuste funktsioonide ja võime analüüsimine ja ettepanekute esitamine koosseisu- ja varustustabelite muudatusteks;

2) Kaitseliidu taristu ja hangete vajaduste määratlemisel osalemine;

3) Kaitseliidu ettevalmistatavate sõjaaja allüksuste struktuuri planeerimine, allüksuste sõjaliste võimete saavutamise sh allüksuste isikkoosseisuga ja varustusega komplekteerimise koordineerimine ja kontrollimine, valmidusplaani koostamine ja kontrollimine ning üksusepõhise väljaõppe kontrolli teostamine;

4) üksuste valmiduse ning võime üle arvestuse pidamine ja kontrolli teostamine;

5) maakaitseplaani koostamine, maakaitsestaabi staabiharjutuste ja õppuste planeerimine ning ettevalmistamine ja koordineerimine;

6) Kaitseliidu aastase tegevuskava väljatöötamise koordineerimine, sh Kaitseliidu ülema planeerimisjuhiste ettevalmistamine ning struktuuriüksuste tegevuste koordineerimine nende aastase tegevuskava väljatöötamisel ja püstitatud ülesannete täitmise kontrollimine;

7) Kaitseliidu kaarditeenistuse korraldamine;

8) Kaitseliidu keskpika- ja pikaajaliste tegevusplaanide koostamine ning võimenõuete määratlemine;

9) Kaitseliidu tegevuskavade analüüs ja vajadusel ettepanekute tegemine eesmärkide täpsustamiseks ja rakendusplaanide muutmiseks;

10) Kaitseliidu rahvusvahelise koostöö planeerimine ja koordineerimine lähtuvalt Kaitseliidu vajadustest ja strateegilistest eesmärkidest;

11) Kaitseliidu rahvusvaheliste koostööprojektide analüüs ning vajadusel nende täpsustamine ja uute projektide koostamine;

12) Kaitseliidu koostöö planeerimine ja korraldamine riigiasutustega ning koordineerimine Kaitseliidu malevatega;

13) Kaitseliidu töötajatele, tegevväelastele ja liikmetele koostööalase väljaõppe korraldamine;

13’1) koostööürituste ja Kaitseliidu ürituste korraldamine;

14) Kaitseliidu tegevust korraldavate dokumentide koostamise protsessis osalemin;

15) Kaitseliidu juhtkonna nõustamine omas tegevusvaldkonnas.

**§ 17. Tagalakeskuse põhiülesanded**

Tagalakeskuse põhiülesanded on:

* + 1. Kaitseliidu vara (sh varustus, infrastruktuur ja puutumatu varu) vastuvõtmise, hoiustamise, hooldamise, remontimise ja väljastamise tagamine ning selle ringluse organiseerimine valdkondade juhendite väljatöötamisega;
		2. Kaitseliidu vara (sh mobilisatsioonivaru) liikumise üle arvestuse pidamise tagamine, kasutamise ja aruandluse kontroll, tagalaalaste andmebaaside haldamine ning kasutamiskõlbmatuks tunnistatud Kaitseliidu varade mahakandmise ja hävitamise korraldamine;
		3. oma pädevuse piires Kaitseliidu infrastruktuuri haldamine ja arendamine;
		4. Kaitseliidu sõjaväerelvade registri volitatud töötleja ülesannete täitmine;
		5. Kaitseliidu sõidukite registri pidamine ning sõidukite tehnoülevaatuse korraldamine;
		6. Kaitseliidu tsentraalvedude planeerimine ja korraldamine;
		7. Kaitseliidule ettenähtud tagalaüksuste ja võimete väljaarendamine ning allüksuste tagalaalase toetuse korraldamine;
		8. varustuse hankeplaanide koostamine ja oma pädevuse piires nende täitmine;
		9. Kaitseliidu töötajate, tegevväelaste ja liikmete tagalaalase väljaõppe koordineerimine Kaitseliidus;
		10. Kaitseliidu struktuuriüksuste võime ja valmiduse hindamine ja kontroll tagalavaldkonnas;
		11. peastaabi hoonete ja territooriumi haldamine;
		12. Kaitseliidu tegevust korraldavate dokumentide koostamise protsessis osalemine
		13. Kaitseliidu juhtkonna nõustamine oma tegevusvaldkonnas.

**§ 19. Side- ja infotehnoloogia osakonna põhiülesanded**

Side- ja infosüsteemide osakonna põhiülesanded on:

1. Kaitseliidu side- ja infosüsteemide ning infotehnoloogia alase tegevuse korraldamine, sh arendamine, kasutamine ja haldamine;
2. Kaitseliidu side- ja infotehnoloogiaalaste julgeolekumeetmete väljatöötamine ja rakendamine;
3. Kaitseliidu side- ja infotehnoloogiaalaste hangete planeerimine ja läbiviimine;
4. Kaitseliidu sagedushalduse korraldamine;
5. Kaitseliidu töötajate, tegevväelaste ning liikmete side- ja infotehnoloogiaalase koolituse ja väljaõppe korraldamine;
6. Kaitseliidu tegevust korraldavate dokumentide koostamise protsessis osalemine;
7. side- ja infotehnoloogia valdkonnas ametkondadevahelise koostöö korraldamine;
8. Kaitseliidu juhtkonna nõustamine oma tegevusvaldkonnas.

**§ 20. Väljaõppeosakonna põhiülesanded**

Väljaõppeosakonna põhiülesanded on:

1) Kaitseliidus läbiviidava sõjaväelise ja muu väljaõppe korraldamine ja kontroll.

2) Kaitseväe õppekogunemistel osalemise planeerimine, koordineerimine ja kontrollimine;

3) valdkonna alusdokumentide väljatöötamine;

4) väljaõppealase rahvusvahelise koostöö koordineerimine;

5) Kaitseliiduüleste sõjalis-sportlike ürituste ning spordialase tegevuse korraldamine;

6) Kaitseliidu väljaõppealaste andmebaaside haldamine;

7) Kaitseliidu väljaõppekavade väljatöötamiseks ülesannete püstitamine; väljaõppekavade kooskõlastamine ning analüüsimine

8) Kaitseliidu malevate allüksuste ja kooli väljaõppetaseme hindamise korraldamine

9) Kaitseliidu väljaõppe taristu ja hangete vajaduste ja nõuete määratlemine;

10) Väljaõppekirjanduse (juhendmaterjalid, raamatud jms kirjandus) tellimine, jagamine, valdkonna koordineerimine;

11) Kaitseliidu tegevust korraldavate dokumentide koostamise protsessis osalemine;

12) Kaitseliidu juhtkonna nõustamine oma tegevusvaldkonnas.

**§ 21. 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 tegevust korraldavate dokumentide koostamise protsessis osalemine;

9) Kaitseliidu juhtkonna nõustamine oma tegevusvaldkonnas.

**§ 22.** **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 dokumendid 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) Peastaabi allüksuse ülema või juhataja ülesanded täpsustatakse ametijuhendis.

**§ 23.** **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 Kaitseväe struktuuriüksuste ja teiste asutuste ning organisatsioonide poole tööks vajaliku informatsiooni saamiseks.

**§ 24. Keskorganite töö toetamine**

(1) Kaitseliidu keskkogu, keskjuhatuse, vanematekogu ja keskrevisjoni 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 1 tööpäev enne koosoleku toimumist, vajadusel vormistatakse eriarvamus.

**III peatükk**

**RAKENDUSSÄTTED**

**§ 25****. Põhimääruse rakendamine**

Põhimäärust rakendatakse alates 01.11.2013.