

Väljaandja:	Kaitseminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2009
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	05.08.2010
Avaldamismärge:	RTL 2008, 100, 1422

Õhuväe Staabi põhimäärus

Vastu võetud 17.12.2008 nr 22

Määrus kehtestatakse «[Kaitseväge korralduse seaduse](#)» § 12 lõike 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Õhuväe Staabi staatus

Õhuväe Staap (edaspidi *Staap*) on õhuväe ülema alluvuses asuv sõjaväeliselt korraldatud kaitseväge struktuuriüksus.

§ 2. Esindamine

Oma ülesannete täitmisel esindab Staap kaitseväge.

§ 3. Staabi inglisekeelne nimetus

Staabi nimetus inglise keeles on *Air Force Staff*.

§ 4. Staabi tegevust reguleerivad õigusaktid

Staap juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, rahvusvahelistest lepingutest, teistest õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 5. Staabi asukoht

Staap asub Tallinnas. Staabi postiaadress on Juhkentali 58, 15007 Tallinn.

§ 6. Pitsat, sümbolika ja dokumentide vormistamine

(1) Staabil on sõdrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülemist äärt mööda on sõnad «Kaitseväge» ja «Õhuväe Staap».

(2) Staabil on õigusaktidega kehtestatud korras kooskõlastatud sümbolid.

(3) Dokumentide vormistamisel ja pitsati kasutamisel lähtutakse kaitseväge asjaajamiskorrast.

§ 7. Staabi koosseis

Staabi koosseisu kinnitab kaitseväge juhataja, lähtudes kaitseministri poolt Staabile kehtestatud sõjaväelise auastmega ametikohtade ning muude riigiteenistujate üldarvust.

2. peatükk STAABI JUHTIMINE, STRUKTUUR JA STRUKTUURIÜKSUSTE ÜLESANDED

§ 8. Staabi juhtimine

(1) Staapi juhib staabiülem.

(2) Staabiülema äraolekul täidab tema ülesandeid operatiiv-, planeerimis- ja väljaõppeosakonna ülem või õhuväe ülema poolt määratud teine osakonna ülem.

§ 9. Staabiülema ülesanded

(1) Staabiülesanded on sätestatud Vabariigi Valitsuse 27. novembri 2008. a määruses nr 161 «Kaitseväge põhimäärus».

(2) Lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatule staabiülem:

- 1) juhib ja kontrollib Staabi tööd ning vastutab talle pandud ülesannete täitmise eest;
- 2) tagab Staabi tegevuseks vajalike organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste loomise;
- 3) esindab kaitseväge oma pädevuse piires;
- 4) kohaldab Staabis teenistuses olevatele kaitseväelastele ja ametnikele ergutusi ja määrab distsiplinaarkaristusi;
- 5) lubab puhkusele ning lähetaab Staabis teenistuses olevaid kaadrikaitseväelasi ning ametnikke, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti;
- 6) kasutab Staabi eelarvelisi vahendeid oma pädevuse piires ning vastutab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise eest;
- 7) otsustab oma pädevuse piires riigivaraga seotud küsimusi kooskõlas «Riigivaraseaduse» ja teiste õigusaktidega;
- 8) korraldab personali-, füüsilise-, teabe- ja tegevusjulgeolekukorralduslike meetmete rakendamist;
- 9) vastutab «Riigisadaluse ja salastatud välisteabe seadusest» ning selle alusel kehtestatud õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise ja julgeoleku tagamise eest Staabis;
- 10) tagab tervisekaitse-, töötervishoiu- ja tööohutus- ning tuleohutusnõuetest kinnipidamise Staabis;
- 11) kontrollib oma alluvate teenistuskohustuste täitmist;
- 12) annab oma pädevuse piires välja käskkirju, käske ja suulisi ning kirjalikke korraldusi;
- 13) täidab teisi seadustest, muudest õigusaktidest tulenevaid ja otseste ülemate poolt antud ülesandeid.

(3) Staabiülemal on talle alluvate kaitseväelaste suhtes «Kaitseväge distsiplinaarseaduses» kaitseringkonna ülemale ettenähtud distsiplinaarvõim.

§ 10. Staabi ülesanded

(1) Staabi põhiülesanded on sätestatud Vabariigi Valitsuse 27. novembri 2008. a määruses nr 161 «Kaitseväge põhimäärus».

(2) Staap tagab lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatule ka lennuohutuse järelevalve kohustuse täitmist kaitseväes.

§ 11. Staabi struktuuriüksused

(1) Staabi struktuuri kuuluvad järgmised struktuuriüksused:

- 1) personaliosakond (A1);
- 2) luureosakond (A2);
- 3) operatiiv-, planeerimis- ja väljaõppeosakond (A3/A5/A7);
- 4) tagalaosakond (A4);
- 5) side- ja juhtimissüsteemide osakond (A6);
- 6) kantselei.

(2) Osakonnad võivad jaguneda vastavalt tegevusvaldkondadele jaoskondadeks ja sektioonideks, kui see on ette nähtud kaitseväge juhataja poolt kinnitatud koosseisus.

§ 12. Personaliosakond (A1)

Osakonna põhiülesanded on:

- 1) õhuväe personalialase töö ning teenistujate hariduse ja täiendusõppe planeerimine, korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine;
- 2) õhuväe isikkoosseisu personalialane administreerimine;
- 3) õhuväe personali teenistuskäigu planeerimine;
- 4) õhuväe kaitseväelaste psühholoogilise ja usulise teenindamise ning sotsiaalnoustamise korraldamine;
- 5) koostööd tegemine Kaitseväge Peastaabi teavitusosakonnaga;
- 6) personali otsingu-, valiku- ja värbamisprotsesside koordineerimine ja korraldamine.

§ 13. Luureosakond (A2)

Osakonna ülesanded on:

- 1) luurealase tegevuse planeerimine, korraldamine ja koordineerimine õhuväes;
- 2) julgeolekualase tegevuse ning riigisadaluse kaitse planeerimine ja koordineerimine õhuväes;
- 3) luure- ja julgeolekualase väljaõppe läbiviimine ning arendusprojektide rakendamine õhuväes;
- 4) teabe kogumine ja analüüsimine õhuväes;
- 5) osalemine ohu- ja olukorraanalüüside koostamisel;
- 6) õhuväe ülemate nõustamine luure- ja julgeolekuküsimustes;
- 7) luure- ja julgeolekualase toetuse tagamine õhuväe väeüksustele teiste funktsioonide täitmisel;
- 8) luure- ja julgeolekualase koostöö korraldamine väeliikide staapide ning õhuväe väeüksustega.

§ 14. Operatiiv-, planeerimis-, ja väljaõppeosakond (A3/5/7)

Osakonna ülesanded on:

- 1) õhuväe arenguplaanide ja lähiaja tegevusplaanide koostamine;
- 2) õhuväe sõjaliste operatsioonide planeerimine vastavalt oma pädevusele;
- 3) õhuväe väeüksuste tegevuse juhendamine, planeerimine ning koordineerimine;
- 4) õhuväe väeüksustele pandud ülesannete täitmise kontrollimine;
- 5) väljaõppe korraldamine ning sõjaaja ja väljaõppealaste ülesannete täitmise kontrollimine;
- 6) õhuväe tegevuse koordineerimine teiste väeliikide, avalike ja eraõiguslike institutsioonidega;
- 7) ettekannete, hinnangute, käskude ja plaanide koostamine;
- 8) õhuväe mobilisatsiooniplaanide koostamine;
- 9) reservõppekogunemiste planeerimine, koordineerimine ja kontrollimine.

§ 15. Tagalaosakonna (A4)

Osakonna ülesanded on:

- 1) õhuväe tagalaalase tegevuse planeerimine, koordineerimine, korraldamine ja kontrollimine;
- 2) õhuväe kasutuses olevate kaitseotstarbeliste materiaalsete ressursside, nende käitlemise ja hoolduse planeerimine ning kontrollimine;
- 3) õhuväe meditsiiniteenistuste tegevuse planeerimine, koordineerimine ning kontrollimine;
- 4) õhuväe tagalaalase väljaõppe koordineerimine;
- 5) õhuväe infrastruktuuri ja hangete vajaduse määratlemine.

§ 16. Side- ja juhtimissüsteemide osakond (A6)

Osakonna ülesanded on:

- 1) õhuväe side planeerimine, koordineerimine, korraldamine ja kontroll;
- 2) õhuväe side- ja juhtimissüsteemide arendamise, kasutamise, haldamise planeerimine ja koordineerimine;
- 3) side- ja infotehnoloogiaalaste julgeolekumeetmete väljatöötamisel osalemine;
- 4) side ja infotehnoloogia ettekannete, hinnangute, käskude ja plaanide koostamine;
- 5) elektroonilist sõda käsitlevate plaanide koostamine;
- 6) sidealaste julgeolekunõuete täitmise kontrollimine õhuväes;
- 7) erialase väljaõppe planeerimine ja koordineerimine.

§ 17. Kantselei

Kantselei põhiülesanded on:

- 1) õhuväe asjaajamise koordineerimine, korraldamine ja kontroll;
- 2) Staabi asjaajamise korraldamine.

3. peatükk STRUKTUURIÜKSUSTE JUHTIMINE

§ 18. Staabi struktuuriüksuste juhtimine

- (1) Staabi struktuuriüksusi (edaspidi *struktuuriüksus*) juhivad ülemad, kes alluvad vahetult staabiülemale.
- (2) Iga struktuuriüksuse ülem peab tagama tema poolt juhitava struktuuriüksuse ülesannete täitmise ning struktuuriüksusele eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise. Selleks struktuuriüksuse ülem:
 - 1) vastutab tema poolt juhitava struktuuriüksusele pandud ülesannete õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest ning kontrollib temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmist;
 - 2) täidab Staabi põhimääruses ja ametijuhendis sätestatud ülesandeid;
 - 3) annab seadusega ettenähtud korras alluvatele teenistujatele üheksanduseid teenistuslaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
 - 4) täidab temale kõrgemalseisva ülema poolt antud korraldused või teatab nende täitmise takistustest ning annab kõrgemalseisvale ülemale aru struktuuriüksuse tegevusest;
 - 5) korraldab oma teenistusülesannete piires kohtumisi, töörühmade ja koosolekute kokkukutsumist või teeb vastavaid ettepanekuid staabiülemale;
 - 6) korraldab Staabi struktuuriüksuste vahelist asjaajamist ning koostööd teiste kaitseväge struktuuriüksuste ja väeliikidega;
 - 7) töötab välja ettepanekud struktuuriüksuse tegevusvaldkonna kulude eelarve koostamiseks;
 - 8) korraldab oma teenistusülesannete valdkonnas dokumentide koostamist ja kooskõlastamist, millega võetakse rahalised või varalised kohustused ning mis annavad õiguse või panevad kohustusi staabivälistele isikutele ja esitab need allakirjutamiseks staabiülemale;
 - 9) korraldab oma teenistusülesannete valdkonda puudutavates küsimustes informatsiooni kogumist, vajadusel vastavate ülevaadete koostamist ning Staabi andmekogude ja registre täiendamist;
 - 10) osaleb struktuuriüksuse ametikohtade täitmiseks personali valimisel, planeerib personalile vajalikku koolitust ja täiendusõpet;
 - 11) korraldab struktuuriüksuse kasutuses oleva riigivara ja rahaliste vahendite sihipärase, otstarbekat ja heaperemehelikku kasutamist;

12) korraldab oma pädevuse piires «Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadusest» ning selle alusel kehtestatud õigusaktidest tulenevate nõuete täitmist struktuuriüksuses.

(3) Struktuuriüksuse ülemal on talle alluvate kaitseväelaste suhtes «Kaitseväe distsiplinaarseaduses» pataljoniülemale ettenähtud distsiplinaarvõim.

4. peatükk
RAKENDUSSÄTE

§ 19. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 2009. aasta 1. jaanuaril.

Välisminister
kaitseministri ülesannetes Urmas PAET

Kantsler Riho TERRAS