

## **Riigikaitse planeerimise osakonna põhimäärus**

### **I. Üldsätted**

1. Riigikaitse planeerimise osakond (edaspidi osakond) on Kaitseministeeriumi (edaspidi ministeerium) osakond, mille ülesanne on avaliku võimu teostamine.
2. Osakond on aruandekohustuslik ministri, kantsleri ja kaitseplaneerimise asekancleri ees.

### **II. Osakonna juhtimine**

3. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.
4. Osakonnajuhataja allub vahetult kaitseplaneerimise asekanclerile.
5. Osakonnajuhatajal on kaks asetäitjat, kes alluvad vahetult osakonna juhatajale
6. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid ministri käskkirjaga kinnitatud ministeeriumi kantsleri, asekanclerite ja osakonnajuhatajate asendamise korras nimetatud ametnik.
7. Osakonna koosseisu kinnitab minister.

### **III. Osakonna ülesanded**

8. Osakonna põhiülesanded on:
  - 1) valitsemisala eelarve koostamise korraldamine ja kontrolli teostamine eelarvedistsipliini järgimise üle;
  - 2) kaitseplaneerimisprotsessi korraldamine valitsemisalas ja kontrolli teostamine protsessi reeglite järgimise üle;
  - 3) riigikaitse arenguprogrammide ja plaanide väljatöötamise ning elluviimise korraldamine.
9. Osakond oma ülesannete täitmisel:
  - 1) töötab välja oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõud või osaleb nende väljatöötamisel;
  - 2) korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
  - 3) esitab arvamusi ja teeb ettepanekuid osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide eelnõude kohta;
  - 4) teiste ministeeriumide valitsemisalasse puutuvate küsimuste lahendamisel osutab osakond teiste ministeeriumide vastavatele struktuuriüksustele abi ja teeb nendega koostööd osakonna tegevusvaldkonna piires;

- 5) vaatab läbi osakonda suunatud ministriumile, kaitseministrile või kantslerile saadetud avaldused, märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid.

#### **IV. Osakonnajuhataja**

##### 10. Osakonnajuhataja:

- 1) täidab ministriumi põhimääruses sätestatud osakonnajuhataja ülesandeid;
- 2) korraldab osakonnasisest asjaajamist ja osakonna koostööd ministriumite struktuuriüksuste, ministriumi valitsemisala asutuste ja nende vastavate struktuuriüksustega;
- 3) annab seadusega ettenähtud korras alluvatele teenistujatele ühekordseid teenistuslaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 4) korraldab oma teenistusülesannete piires kohtumisi, töörühmade ja koosolekute kokkukutsumist või teeb vastavaid ettepanekuid ministriumijuhtkonnale;
- 5) töötab välja ettepanekud osakonna tegevusvaldkonna kulude eelarve koostamise kohta;
- 6) korraldab oma teenistusülesannete valdkonda puudutavates küsimustes informatsiooni kogumist, vajadusel vastavate ülevaadete koostamist ning teeb ettepanekuid õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks;
- 7) osaleb osakonna ametikohtade täitmiseks personali valikus, planeerib nende koolitust ja täiendõpet;
- 8) korraldab osakonna kasutusel oleva riigivara ja rahaliste vahendite sihipärast, otstarbekat ja heaperemehelikku kasutamist;
- 9) korraldab oma pädevuse piires "Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse" ja selle alusel salastatud teabe kaitse kohta kehtestatud nõuete täitmist osakonnas.

11. Osakonnajuhataja vastutab osakonnale pandud ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu ametkondliku informatsiooni hoidmise eest.