

KAITSEMINISTER

KÄSKKIRI

Tallinn

09. detsember 2009. a nr *490*

Poliitika planeerimise osakonna põhimäärus

Poliitika planeerimise osakonna põhimäärus kehtestatakse "Vabariigi Valitsuse seaduse" § 47 lõike 2 alusel.

I. Üldsätted

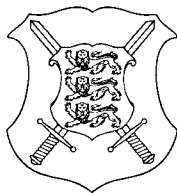
1. Poliitika planeerimise osakond (edaspidi osakond) on Kaitseministeeriumi struktuuriüksus.
2. Osakond on aruandekohustuslik ministri, kantsleri ja kaitsepoliitika asekancleri ees.

II. Osakonna juhtimine

3. Osakonda juhib osakonna juhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.
4. Osakonnajuhataja allub vahetult kaitsepoliitika asekanclerile.
5. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja asetäitja, viimase äraolekul paneb minister käskkirjaga osakonnajuhataja ülesanded ühele osakonna teenistujatest.
6. Osakonnajuhataja asetäitja ja muud osakonna teenistujad alluvad vahetult osakonnajuhatajale.
7. Osakonna teenistujate koosseisu kinnitab minister.

III. Osakonna ülesanded

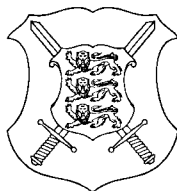
8. Lisaks ministeeriumi põhimäärusest tulenevatele osakonna põhiülesannetele osakond:
 - 1) analüüsib Eesti julgeoleku- ja kaitsepoliitilist seisundit, rahvusvahelist julgeolekukeskkonda ning sellest tulenevaid väljakutseid ja võimalusi, rahvusvaheliste julgeoleku- ja kaitseorganisatsioonide ning riikide strateegilisi dokumente, arenguid ja suundumusi;



- 2) koordineerib julgeoleku- ja kaitsepoliitika kujundamist ministeeriumi valitsemisalas ning juhib poliitika planeerimise koosolekute ettevalmistamist,
 - 3) osaleb julgeolekupoliitika strateegiliste dokumentide väljatöötamises ning koordineerib vastavat tegevust ministeeriumi valitsemisalas;
 - 4) valmistab ette ministeeriumi põhimõttelisi seisukohti sisaldavaid julgeoleku- ja kaitsepoliitikaalaseid dokumente, kõnesid ja artikleid;
 - 5) jälgib julgeoleku- ja kaitsepoliitiliste otsuste omavahelist kooskõla ning vastavust strateegiliste eesmärkidega;
 - 6) jälgib julgeoleku- ja kaitsepoliitika alaste otsuste elluviimist.
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 ministeeriumile, kaitseministrile või kantslerile saadetud avaldused, märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid.

IV. Osakonnajuhataja

10. Osakonnajuhataja:
- 1) täidab ministeeriumi põhimääruses sätestatud osakonnajuhataja ülesandeid;
 - 2) juhib ja korraldab käesoleva põhimääruse ja teiste õigusaktidega osakonnale pandud ülesannete täitmist;
 - 3) korraldab osakonnasisest asjaajamist ja osakonna koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksuste, ministeeriumi valitsemisala asutuste ja nende vastavate struktuuriüksustega;
 - 4) organiseerib oma teenistusülesannete piires kohtumisi, töörühmade ja koosolekute kokkukutsumist või teeb vastavaid ettepanekuid juhtkonnale;
 - 5) saab ministeeriumi juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 6) osaleb osakonna ametikohtade täitmiseks personali valikus, planeerib nende koolitust ja täiendõpet;
 - 7) korraldab oma teenistusülesannete valdkonnas dokumentide koostamist ning kooskõlastamist, millega võetakse rahalisi või varalisi kohustusi ning mis annavad õigusi või panevad kohutusi ministeeriumivälistele isikutele;



- 8) kontrollib osakonna töö kvaliteeti ja tähtajalisust;
- 9) annab seadusega ettenähtud korras alluvatele teenistujatele ühekordseid teenistus-alaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 10) korraldab oma teenistusülesannete piires kohtumisi, töörühmade ja koosolekute kokkukutsumist või teeb vastavaid ettepanekuid ministeeriumi juhtkonnale;
- 11) kontrollib osakonna tööd, korraldab asjaajamist, osaleb eelarve koostamisele, korraldab riigivara ja rahaliste vahendite sihipärast kasutamist, korraldab "Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse" alusel kehtestatud nõuete täitmist;
- 12) vastutab osakonnale pandud ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu ametkondliku informatsiooni hoidmise eest.

V. Osakonnajuhataja asetäitja

11. Osakonnajuhataja asetäitja ülesanded:
 - 1) täidab osakonnajuhataja äraolekul tema ülesandeid;
 - 2) täidab muid ametijuhendiga ja ministeeriumi töökorraldust reguleerivate õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

VI. Osakonna kirjaplank

12. Osakonnal on osakonna nimetusega ja ministeeriumi embleemiga eestikeelne ja ingliskeelne kirjaplank.

VII. Rakendussätted

13. Tunnistan kehtetuks kaitseministri 11. septembri 2009. a käskkirja nr 366.
14. Käesolev käskkiri jõustub 14. detsembrist 2009.a.

Jaak Aaviksoo

Elin Lehtmets
Õigusosakond