

Riigikaitse Nõukogu töökord

1. Üldsätted

1.1 Riigikaitse Nõukogu (edaspidi “Nõukogu”) on nõuandvaks organiks Vabariigi Presidendi juures.

1.2 Nõukogu tegutseb riigikaitseaduse alusel.

1.3 Nõukogu liikmed on Riigikogu esimees, peaminister, Riigikogu riigikaitsekomisjoni esimees, Riigikogu väliskomisjoni esimees, välisminister, kaitseminister, rahandusminister, siseminister, justiitsminister, majandus- ja taristuminister ning kaitseväe juhataja.

2. Ülesanded

2.1 Nõukogu arutab riigikaitse seisukohalt olulisi küsimusi ja avaldab nende kohta arvamust.

2.2 Arutamisele tulevad küsimused esitab päevakorda Vabariigi President. Nõukogu liikmetel on õigus teha ettepanekuid päevakorda võetavate küsimuste osas.

3. Istung

3.1 Nõukogu töövorm on istung.

3.2 Nõukogu istungi kutsub kokku Vabariigi President.

3.3 Nõukogu istungit juhatab Vabariigi President või tema ülesandeid täitev Riigikogu esimees.

3.4 Nõukogu istungitest osavõtt on Nõukogu liikmetele kohustuslik. Liikmed võtavad istungist osa isiklikult. Kui Nõukogu liige ei saa istungil osaleda, teavitab ta sellest Vabariigi Presidendi Kantseleid.

3.5 Vabariigi Presidendi kutsel võivad Nõukogu istungil sõnaõigusega osaleda teised isikud.

3.6 Nõukogu istungid toimuvad vastavalt vajadusele.

3.7 Nõukogu istungi kokkukutsumise teade edastatakse liikmetele ja kutsutud isikutele Vabariigi Presidendi Kantselei kaudu. Teade edastatakse mõistliku aja jooksul ja see sisaldab toimumise aja, koha ning päevakorra. Vajadusel edastatakse muud istungiga seonduvad materjalid ja informatsioon.

3.8 Istungil võidakse edastada liikmetele täiendavaid päevakorrapunktidega seotud materjale, mida tuleb käsitada vastavalt asjaajamise korrale.

4. Arutamiskord

4.1 Istungil arutatakse küsimusi vastavalt päevakorras esitatud järjekorrale. Istungi juhatajal on õigus päevakorrapunktide arutamise järjekorda muuta.

4.2 Vajadusel on istungi juhatajal õigus võtta arutusele päevakorraväliseid küsimusi kas enda äranägemisel või Nõukogu liikme ettepanekul. Nende arutamise järjekorra määrab istungi juhataja.

4.3 Päevakorra vastava punkti arutamisel antakse sõna kõigepealt põhiettekandjale, seejärel kaasettekandjale. Sellele järgneb teemakohane arutelu, kus Nõukogu liikmetel on võimalus nii ettekandjatele kui teistele Nõukogu liikmetele ja kutsutud isikutele esitada küsimusi ning avaldada asja kohta oma arvamus.

4.4 Päevakorrapunkti arutelu lõpetatakse, kui istungi juhataja leiab, et küsimust on piisavalt arutatud.

5. Istungi protokoll

5.1 Nõukogu istungit protokollib ja sellele kirjutab alla Vabariigi Presidendi nõunik.

5.2 Protokollis kantakse järgmised andmed:

5.2.1 istungi toimumise aeg;

5.2.2 istungil osalevad liikmed ja kutsutud isikud;

5.2.3 juhataja ja protokollija;

5.2.4 istungi päevakord;

5.2.5 ettekande teinud isikute nimed ja ettekande teema;

5.2.6 istungi sisulise arutelu kirjeldus;

5.2.7 päevakorraväliselt tõusetunud küsimused ja nende arutelu kirjeldus;

5.2.8 muud olulist tähtsust omavad asjaolud.

5.3 Istungi protokoll säilitatakse Vabariigi Presidendi Kantseleis tähtajatult. Nõukogu liikmetel on õigus protokolliga tutvuda Vabariigi Presidendi Kantseleis.

6. Asjaajamine, rahastamine ja tegevusest teavitamine

6.1 Nõukogu asjaajamist korraldab Vabariigi Presidendi Kantselei.

6.2 Nõukogu töö tehnilise teenindamise ja tegevusega seotud kulud kannab Vabariigi Presidendi Kantselei.

6.3 Nõukogu tegevusest teavitab avalikkust Vabariigi Presidendi Kantselei. Avaldamiseks esitatava teabe maht lepitakse kokku istungil.