

HALDUSBÜROO PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Haldusbüroo (edaspidi büroo) on Päästeameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale ameti põhimäärusega ettenähtud ülesandeid tegevusvaldkonna ja pädevuse piires.
2. Oma tegevuses juhinduvad büroo ametnikud ja teenistujad Eesti Vabariigi õigusaktidest, ameti põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest, ameti sisekorraeskirjast ja asjaajamiskorrast, peadirektori käskkirjadest ning muudest õigusaktidest.
3. Büroo tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti ja büroo põhiülesannetele ning ameti peadirektorilt ja peadirektori asetäitjalt saadud täiendavatele ülesannetele.
4. Büroo teenistujate tegevuse eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning vajalik kvalifikatsioon ametikohal töötamiseks on määratud ametijuhendiga.

II Büroo ülesanded

5. Büroo ülesanded on:
 - 1) ameti valduses oleva riigivara üle arvestuse pidamine;
 - 2) hoonete, rajatiste ja kinnisasjade haldamine või haldamise korraldamine;
 - 3) ameti hangete menetlemise korraldamine;
 - 4) ameti transpordivahendite haldamine ja kasutamise planeerimine;
 - 5) hoonete ja rajatiste renoveerimise ja ehitamise planeerimine ning tugiteenuste osutamine või selle korraldamine;
 - 6) kõikidele päästeasutustele riigihangete kavandamine ja läbiviimine, hankelepingute ettevalmistamine;
 - 7) tugiteenuste osutamine või selle korraldamine.
6. Põhiülesannete täitmiseks
büroo:
 - 1) haldab ameti bilansis olevaid ja ameti poolt kasutatavaid hooneid ning ruume;
 - 2) korraldab ameti poolt kasutatavatele hoonetele vajalikke hooldus- ja remonditöid;
 - 3) korraldab ameti hoonete elektri- ja veevarustuse, side-, kütte- ja kanalisatsioonisüsteemide ning muude vajalike teenustega varustamise;
 - 4) tagab territooriumide, hoonete ja ruumide korrashoiu ning puhtuse, soetades selleks vajalikke vahendeid ja inventari;
 - 5) korraldab ja tagab valve;
 - 6) tagab tuleohutusnõuete täitmiseks vajalike seadmete ja inventari korrasoleku;
 - 7) koostab haldusbüroo eelarve projekti ja korraldab eelarve kasutamise;

- 8) korraldab ameti sõiduautode haldamist ja kasutamist ning päästeala sõiduautode vajaduste planeerimist;
- 9) korraldab hingamisaparaatide, keemiakaitseülikondade, kiirgusmõõteseadmete hooldust, remonti, kontrolli ja testimist;
- 10) korraldab inventari hooldus- ja remonttööd, sh koostöös rahandusbürooga korraldab inventari mahakandmise ja inventuuride läbiviimise;
- 11) soetab põhi- ja käibevara (va infotehnoloogiline vara) ning tagab selle säilimise;
- 12) valmistab koostöös juristiga ette sõiduautode ja mobiiltelefonide kasutusse andmisega seotud käskkirjade ja lepingute projektid;
- 13) korraldab ameti hangete menetlemise ning jälgib riigihangete kava täitmist;
- 14) korraldab päästeala asutuste bilansis olevate hoonete ja rajatiste renoveerimise ja uute hoonete ehitamise planeerimist;
- 15) valmistab ette ja esitab ministriumile taotlused maaga seotud omandiõiguste muudatused ja muud tehingud;
- 16) tagab ameti dokumendiblankettide väljatöötamise ja nende olemasolu;
- 17) korraldab pitsatite ja stampide valmistamist;
- 18) varustab ameti teenistujad tööks vajalike materjalide ja töövahenditega soetades büroomasinaid (va infotehnoloogiline vara), seadmeid, olmetehnikat ja mööblit ning korraldab nende hooldamise ja remondi;
- 19) korraldab valdkonna tööd puudutavate lepingute projektide kooskõlastamise vastavalt asjaajamiskorrale ning kontrollib sõlmitud lepingute täitmist;
- 20) valmistab ette valdkonna tööd reguleerivate ameti juhendmaterjalide eelnõud ja projektid;
- 21) korraldab nõupidamiste, õppepäevade, seminaride, koosolekute ja muude ürituste teenindamist;
- 22) korraldab päästeametnike vormiriietusega varustamist;
- 23) korraldab ameti külaliste ja delegatsioonide vastuvõtuks vajalike ruumide korrasoleku ning organiseerib koostöös korraldava struktuuriüksusega vajaliku teenindamist;
- 24) korraldab ametile vajalikud veo- ja transporditeenused.

III Juhtimine

7. Büroo tööd juhib büroojuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
8. Büroojuhataja äraolekul täidab tema kohustusi büroojuhataja ettepanekul peadirektori poolt määratud ametnik.
9. Büroojuhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale.
10. Büroojuhataja:
 - 1) juhib struktuuriüksuse tööd ja tagab sellele pandud ülesannete täitmise;
 - 2) täidab temale antud juhised ja korraldused või teatab nende täitmise takistustest;
 - 3) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning kontrollib nende täitmist;
 - 4) allkirjastab või viseerib koostatud dokumendid kooskõlas struktuuriüksuse põhimääruse ja ameti asjaajamiskorraga;
 - 5) esindab struktuuriüksust ning annab struktuuriüksuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi ameti juhtkonnale ja struktuuriüksustele;
 - 6) teeb ettepanekuid peadirektorile struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate palgaastmete ja lisatasude ning ergutuste kohaldamise ja distsiplinaarkaristuste määramise kohta;
 - 7) taotleb struktuuriüksuse ülesannete täitmiseks vajalike vahendite eraldamist ja tingimuste loomist;
 - 8) taotleb teenistujatele täienduskoolitust;
 - 9) viib läbi oma alluvatega igaaastaseid atesteerimisvestlusi;
 - 10) teeb ettepanekuid komisjonide moodustamiseks struktuuriüksuse valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks;

- 11) vastavalt struktuuriüksuse põhimäärusele kirjutab alla ameti kirjaplangil vormistatud kirjadele teabe, arvamuste ja dokumentide edastamiseks ning saamiseks, millega ei võeta rahalisi kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ametivälistele isikutele, kui õigustloov akt ei sätesta teisiti;
- 12) vastutab talle kuluartiklitenä ameti eelarvest eraldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.

IV Büroo õigused ja kohustused

11. Büroo on õigus:

- 1) saada ameti teistelt struktuuriüksustelt büroo ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 2) kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
- 3) teha ettepanekuid büroo ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 4) saada endale ja teistele büroo teenistujatele vajalikku täienduskoolitust;
- 5) saada büroo ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning juriidilist ja tehnilist infoabi;
- 6) allkirjastada kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ametivälistele isikutele, kui seadus ei näe ette teisiti.

12. Büroo vastutab:

- 1) ameti põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega büroole pandud ülesannete õiguspärase, tähtaegse ja täpse täitmise eest;
- 2) teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 3) asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe saladuses hoidmise eest;
- 4) büroo tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest dokumendihalduse programmis;
- 5) dokumentide nõuetekohase süstematiseerimise ja arhiivi andmise eest.