

KRIISIREGULEERIMISE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Kriisireguleerimise osakond (edaspidi osakond) on Päästeameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale pandud ülesandeid ameti põhimääruses sätestatud pädevuse piires.
2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning siseministri õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, ameti peadirektori käskkirjadest, sisekorraeeskirjast ja asjaajamiskorrast ning muudest õigusaktidest.
3. Osakonna koosseisu kuulub planeerimise- ja analüüsi talitus (edaspidi talitus).
4. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti ja büroo põhiülesannetele ning ameti peadirektorilt ja peadirektori asetäitjalt saadud täiendavatele ülesannetele.
5. Osakonna teenistujate tegevuse eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning vajalik kvalifikatsioon ametikohal töötamiseks on määratud ametijuhendiga.

II Osakonna ülesanded

6. Osakonna põhiülesanded on:
 - 1) kriisireguleerimisalase tegevuse nõustamine ja korraldamine päästealal;
 - 2) üldriikliku ja rahvusvahelise kriisireguleerimispoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel osalemine;
 - 3) maavalitsuste nõustamine riskianalüüsides ja kriisireguleerimisplaanide koostamisel ning järelevalve teostamine nende väljatöötamise ja regulaarse ülevaatamise üle;
 - 4) hädaolukordade või neid põhjustada võivate ohtudega seotud siseriikliku ja rahvusvahelise teabe kogumine, analüüs ja edastamine ning osalemine hädaolukordade lahendamisel;
 - 5) kemikaaliohutuse tagamise korraldamine ja vastavate õigusaktide väljatöötamine;
 - 6) Siseministeeriumile riskianalüüsides ja kriisireguleerimisplaanide kohta arvamuse andmine ning varajase hoiatuse süsteemi väljaarendamise korraldamine;
 - 7) mittetulundusühingute ja sihtasutustega kriisireguleerimise valdkonnas tehtava koostöö koordineerimine;
 - 8) kriisireguleerimisalaste õppuste planeerimine, ettevalmistamine ja läbiviimine ja nendes tegevustes osalemine.

7. Põhiülesannete täitmiseks

osakond:

- 1) osaleb kriisireguleerimisalase koolituse ja selgitustöö korraldamisel;
- 2) esitab ettepanekuid päästeala kriisireguleerimise valdkonda puudutava töö efektiivsemaks korraldamiseks;
- 3) korraldab päästeala kriisireguleerimistöö alaste normdokumentide väljatöötamist ja nende täiustamist ning osaleb muude kriisireguleerimise tööga seotud õigusaktide ettevalmistamises, olemasolevate ja teiste ametkondade poolt ettevalmistatud õigusaktide läbivaatamises ning hinnangute andmises;

- 4) osaleb päästeala kriisireguleerimistöö küsimustega tegelevate rahvusvaheliste ja teiste riikide organisatsioonide töös;
- 5) korraldab Eesti Päästemeeskonna tegevust ja valmisoleku tagamist;
- 6) moodustab töögrupe ja osaleb teiste ametkondade poolt moodustatud kriisireguleerimisega seotud töögruppide töös;
- 7) täidab muid seadusest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, siseministri määrustest ja käskkirjadest, ameti peadirektori käskkirjadest, samuti teistest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

analüüsi- ja planeerimise talitus

- 8) analüüsib hädaolukordade või neid põhjustada võivate ohtudega seotud teavet;
- 9) koordineerib riskianalüüsides tegemise ja kriisireguleerimisplaanide koostamise alast tegevust;
- 10) koordineerib kriisireguleerimisalaste õppuste ja koolituste planeerimist, ettevalmistamist ja läbiviimist.

III Juhtimine

8. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
9. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema kohustusi osakonnajuhataja ettepanekul peadirektori poolt määratud ametnik.
10. Osakonnajuhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale.
11. Osakonnajuhataja:
 - 1) juhib osakonna 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 kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid vastavalt osakonna põhimäärusele, ameti asjaajamiskorrale või teistele haldussisestele korrale;
 - 5) kirjutab alla ameti kirjalangil 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;
 - 6) esindab osakonda käesoleva põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes ettepanekuid ja arvamusi ameti juhtkonnale ja ameti struktuuriüksuste juhtidele;
 - 7) teeb ameti juhtkonnale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu või töökorralduse muutmiseks, teenistujate palkade, toetuste ning distsiplinaar karistuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks;
 - 8) võib teha ameti juhtkonnale ettepanekuid osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks komisjonide ja töörühmade moodustamise kohta;
 - 9) vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 10) vastutab talle kuluartiklitenä ameti eelarvest eraldatud rahavahendite sihipärase kasutamise eest.
12. Analüüsi- ja planeerimise talituse tööd juhib talituse juhataja, kes planeerib ja korraldab talituse tööd.
13. Talituse juhataja allub vahetult osakonnajuhatajale.
14. Talituse juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul kooskõlastatult peadirektori asetäitjaga.
15. Talituse juhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja või osakonnajuhataja ettepanekul peadirektori poolt määratud ametnik.

IV Osakonna õigused ja kohustused

16. Osakonnal on õigus:

- 1) saada ameti teistelt struktuuriüksustelt ja ameti halduses olevatelt asutustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 2) kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade ja büroode teenistujaid;
- 3) teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 4) saada osakonna teenistujatele täienduskoolitust;
- 5) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

17. Osakond on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
- 2) tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3) kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 4) edastama ameti teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.