

PÄÄSTETÖÖDE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Päästetööde osakond (edaspidi osakond) on Päästeameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale ameti põhimäärusega ettenähtud ülesandeid tegevusvaldkonna ja 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.
4. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti ja osakonna põhiülesannetele ning ameti peadirektorilt ja peadirektori asetäitjalt saadud täiendavatele ülesannetele.
5. Osakonna teenistujate tegevuse eesmärk, teenistuskohustused, õigused ja vastutus ning vajalik kvalifikatsioon ametikohal töötamiseks on määratud ametijuhendiga.

II Osakonna ülesanded

6. Osakonna põhiülesanded on:
 - 1) päästetööde alase tegevuse analüüs ning arengu koordineerimine;
 - 2) vajadusel päästetööde koordineerimine ja/või juhtimine;
 - 3) operatiivteenistusliku järelevalve teostamine;
 - 4) päästetööde alaste üldpõhimõtete, normide ja õigusaktide väljatöötamine;
 - 5) päästetööde alase koolituse, täiendkoolituse ja väljaõppe koordineerimine;
 - 6) riigi ja kohaliku omavalitsuse ning muude asutuste ja mittetulundusühingutega koostöö korraldamisel osalemine.
7. Põhiülesannete täitmiseks
osakond:
 - 1) analüüsib päästetööde valdkonna tegevust nii päästetööde tegemise, kui operatiivse valmisoleku osas;
 - 2) osaleb üldriiklike päästeala arengukavade väljatöötamisel;
 - 3) koostab üldriiklike päästetööde valdkonna tegevuskavasid, tööplaanid ning töötab välja valdkonna arendamise üldpõhimõtteid;
 - 4) töötab välja päästeasutuste töö korraldamiseks üldriiklikult kehtivaid päästetööde alaseid õigusakte, juhendmaterjale ning valmistab ette täiendkoolituskavasid;
 - 5) teeb ettepanekuid ameti juhtkonnale päästetööde valdkonna paremaks korraldamiseks erinevate töörühmade ja komisjonide moodustamiseks;
 - 6) nõustab päästkeskusi päästetööde valdkonna töö korraldamisel ning koordineerib koostööd erinevate päästkeskuste vahel;

- 7) teostab päästekeskuste päästetööde valdkonna operatiivse valmisoleku kontrolli ning järelevalvet;
- 8) analüüsib päästekeskuste päästetööde tegemist ning teeb selles osas järelevalvet;
- 9) koostab ning haldab päästetööde valdkonna andmebaase päästetehnika, varustuse ja võimekuste osas;
- 10) kavandab ja korraldab üleriigilist koostööd päästetöödele kaasatavate või päästetööde tegemist toetavate ametkondade, ettevõtete ning kodanikeühendustega;
- 11) korraldab ameti reageerimist suurõnnetustele ning tagab vastava varustuse valmisoleku;
- 12) kogub ja teostab päästekeskuste päästetööde valdkonna operatiivse valmisoleku kontrolli ning järelevalvet;
- 13) teostab päästetööde juhtimist ja/või koordineerimist suurõnnetuste korral;
- 14) kavandab ja valmistab ette ning viib läbi päästealaseid õppusi üleriigilisel ja regionaalsel tasandil;
- 15) koordineerib tuletõrjespordi alast tegevust;
- 16) jälgib igapäevaselt riigis toimunud õnnetuste statistikat.

planeerimise- ja analüüsi talitus:

- 1) osaleb üldriiklike päästeala arengukavade väljatöötamisel;
- 2) planeerib ja analüüsib päästekeskuste valmisolekut päästetööde tegemiseks;
- 3) analüüsib päästekeskuste päästevarustuse olemasolu, vastavust vajadustele ja planeerib vastavad soetused;
- 4) analüüsib ning vahendab päästekeskustele informatsiooni uue päästetehnika kohta;
- 5) nõustab päästekeskusi päästetööde valdkonna töö korraldamisel ning koordineerib koostööd erinevate päästekeskuste vahel;
- 6) koostab üldriiklike päästetööde valdkonna tegevuskavasid, tööplaane ning töötab välja valdkonna arendamise üldpõhimõtteid;

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 osakonnale pandud ülesannete täitmise;
 - 2) täidab temale antud teenistusalased korraldused või teatab nende täitmise takistustest;
 - 3) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
 - 4) kontrollib temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmist;
 - 5) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja ameti asjaajamiskorraga;
 - 6) kirjutab alla informatiivse sisuga kirjadele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ametivälistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;
 - 7) esindab osakonda käesoleva põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes ettepanekuid ja arvamusi;
 - 8) teeb ameti juhtkonnale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu või töökorralduse muutmiseks, teenistujate palkade, toetuste ning distsiplinaarkaristuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks;
 - 9) võib teha ameti juhtkonnale ettepanekuid osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks komisjonide ja töörühmade moodustamise kohta;
 - 10) täidab muid ameti peadirektorilt ja peadirektori asetäitjalt saadud teenistusalaseid ülesandeid;

- 11) vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 12) vastutab talle kuluartiklitenä ameti eelarvest eraldatud rahavahendite sihipärase kasutamise eest.
12. Analüüsi- ja planeerimistalituse tööd juhib talituse juhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale.
13. Talituse juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul kooskõlastatult peadirektori asetäitjaga.
14. Talituse juhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja, korrapidamisteenistuse juht või osakonnajuhataja ettepanekul peadirektori poolt määratud ametnik.

IV Osakonna õigused ja kohustused

15. Osakonnal on õigus:

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

16. 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.