

KINNITATUD
Päästeameti peadirektori
22. juuni 2007.a.
käskkirjaga nr 1.-2/98

VÄLISSUHETE BÜROO PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Päästeameti välissuhete büroo (edaspidi büroo) on Päästeameti (edaspidi ameti) struktuuriüksus, mis täidab temale ameti põhimäärusega ettenähtud ülesandeid tegevusvaldkonna ja pädevuse piires.
2. Büroo juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning siseministri õigusaktidest, ameti ja büroo põhimäärusest, ameti peadirektori käskkirjadest, sisekorraeeskirjast ja asjaajamiskorrast ning muudest õigusaktidest.
3. Büroo tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti ja büroo põhiülesannetele ning ameti peadirektorilt ja peadirektori asetäitjatel 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 põhiülesanded on:
 - 1) ameti välissuhete korraldamine;
 - 2) ameti haldusala välissuhtlemise koordineerimine;
 - 3) välisabi ja väliskoostööprojektidega seotud tegevuste koordineerimine.
6. Põhiülesannete täitmiseks
büroo:
 - 1) osaleb ameti välissuhtluskavade väljatöötamisel;
 - 2) kavandab ja korraldab ameti tasandil välissuhtlust, välisdelegatsioonide ja esindajate vastuvõttu;
 - 3) valmistab ette vajalikke dokumente ning materjale konverentside, seminaride, nõupidamiste jt välissuhtlusega seotud ürituste läbiviimiseks;
 - 4) valmistab ette ameti välissuhtlusalase dokumentatsiooni ja tagab teabe liikumise;
 - 5) korraldab Euroopa Liidu sisest koostööd Siseministeeriumi ja teiste ametitega;
 - 6) peab arvestust ameti töötajate välislähetuste üle;
 - 7) valmistab ette ja edastab tähtajaliselt Siseministeeriumile välissuhtlusaruandeid jt ettenähtuid aruandlusdokumente;
 - 8) tagab ametlike kohtumiste ja nõupidamiste tulemuste protokollkohase vormistamise ja edastamise eest;
 - 9) kontrollib väliskohustuste täpset ja tähtajalist täitmist;
 - 10) teeb juhtkonnale rahvusvahelist koostööd ja välissuhtlust puudutavaid ettepanekuid;

- 11) esindab ametit rahvusvahelistel üritustel vastavalt juhtkonna volitustele;
- 12) osaleb kahepoolsete koostöölepingute väljatöötamise ja rakendamise töögruppides;
- 13) osaleb Eesti päästemeeskonna missioonide ja koolitusega seotud tegevuses;
- 14) esindab ametit kontaktpunktina suhetes rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 15) kogub, töötleb, analüüsib ja vahendab vastavat riigisisest ja rahvusvahelist teavet;
- 16) teeb ettepanekud rahvusvahelist koostööd ja välissuhtlust puudutavates küsimustes;
- 17) suhtleb välispartnerite ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevuste piires;
- 18) loob ametialaseid kontakte EV ministeeriumite ja nende valitsemisalasse kuuluvate ametite ja asutuste ametnikega ja välissaatkondade ametnikega;
- 19) teeb välissuhtluse tehnilise korraldamisega seotud kokkuleppeid;
- 20) osaleb välissuhtlust käsitlevate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
- 21) moodustab töögrupe ja osaleb teiste ametkondade poolt moodustatud välissuhtlusega seotud töögruppide töös;
- 22) teavitab avalikkust ameti välissuhtluse põhisündmustest;
- 23) täidab muid seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, siseministri määrustest ja käskkirjadest, ameti peadirektori käskkirjadest, samuti teistest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

III Juhtimine

7. Büroo tööd juhib büroojuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
8. Büroojuhataja äraolekul täidab tema kohustusi peaspetsialist.
9. Büroojuhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale.
10. Büroojuhataja:
 - 1) juhib büroo tööd ja tagab büroole 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 büroos koostatud dokumendid koosõlas büroo 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 bürood käesoleva põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmisel ning esitab büroo nimel büroo pädevusse kuuluvates küsimustes ettepanekuid ja arvamusi;
 - 8) teeb ameti juhtkonnale ettepanekuid büroo struktuuri, koosseisu või töökorralduse muutmiseks, teenistujate palkade, toetuste ning distsiplinaarkaristuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks;
 - 9) võib teha ameti juhtkonnale ettepanekuid büroo ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks komisjonide ja töörühmade moodustamise kohta;
 - 10) täidab muid ameti peadirektorilt ja peadirektori asetäitjalt saadud teenistusalaseid ülesandeid;
 - 11) vastutab büroole pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 12) vastutab talle kuluartiklitenä ameti eelarvest eraldatud rahavahendite sihipärase kasutamise eest.

IV Büroo õigused ja kohustused

11. Bürool on õigus:
 - 1) saada ameti teistelt struktuuriüksustelt ja ameti halduses olevatelt riigiasutustelt büroo ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
 - 2) kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste struktuuriüksuste teenistujaid;

- 3) teha ettepanekuid büroo ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 4) saada büroo teenistujatele vajalikku täienduskoolitust;
- 5) saada büroo ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist infoabi;
- 6) teha välissuhtlusega seotud kulused talle ameti eelarvest eraldatud rahavahendite piires.

12. Büroo on kohustatud:

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