

ENNETUSTÖÖ OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Ennetustöö 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, sisekorraeskirjast ja asjaajamiskorrast ning muudest õigusaktidest.
3. Osakonna koosseisu kuulub planeerimise- ja analüüsitähtsus (edaspidi 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, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning vajalik kvalifikatsioon ametikohal töötamiseks on määratud ametijuhendiga.

II Osakonna ülesanded

6. Osakonna põhiülesanded on:
 - 1) päästealase ennetustöö tegevuste planeerimine, analüüs ja koordineerimine;
 - 2) ennetustöö integreerimine päästeala teistesse põhitegevusvaldkondadesse, päästeasutuste ennetustöö koordineerimine;
 - 3) päästeala sidusorganisatsioonide vahelise võrgustikutöö korraldamine;
 - 4) päästealaseks ennetustööks vajalike teabevahendite ja õppematerjalide väljatöötamine;
 - 5) päästeala ennetustöö koolituste kavandamine, korraldamine ja koordineerimine.

7. Põhiülesannete täitmiseks

osakond:

- 1) korraldab päästeala ennetustöö raamstrateegia, tegevuskavade ja tegevussuundade väljatöötamist ja täiustamist;
- 2) korraldab päästeala ennetustöö alaste juhiste, eeskirjade ja muude normdokumentide väljatöötamist ja nende täiustamist ning osaleb muude ennetustööga seotud õigusaktide ettevalmistamises, olemasolevate ja teiste ametkondade poolt ettevalmistatud õigusaktide läbivaatamises ning hinnangute andmises päästeala ennetustöö seisukohalt;
- 3) korraldab päästeala ennetustöö programmide ja projektide väljatöötamist, rakendamist, hindamist ja täiustamist;
- 4) osaleb päästeala ennetustöö regionaalsete tegevuskavade, programmide ning projektide väljatöötamisel;

- 5) esitab ettepanekuid päästeala ennetustöö efektiivsemaks korraldamiseks;
- 6) osaleb ameti töötajate ennetustöö alase koolituse ja täienduskoolituse korraldamises;
- 7) osaleb päästeala ennetustöö küsimustega tegelevate rahvusvaheliste ja teiste riikide organisatsioonide töös;
- 8) moodustab töögrupe ja osaleb teiste ametkondade poolt moodustatud päästeala ennetustööga seotud töögruppide töös;
- 9) teavitab avalikkust päästeala ennetustöö suundadest ja tegevusest;
- 10) täidab muid seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, siseministri määrustest ja käskkirjadest, ameti peadirektori käskkirjadest, samuti teistest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

analüüsi- ja planeerimistalitus:

- 11) osaleb päästeala statistilise baasi kujundamises;
- 12) koostab päästeteenistuste kompetentsi ja pädevusse kuuluvate õnnetuste kohta ennetustöö planeerimiseks vajalikku analüüsi ja uuringuid õnnetuste põhjuste ja riskitegurite väljaselgitamiseks ning hindamiseks;
- 13) selgitab välja tuleohtusalaselt kõrgema riskiga piirkondi, sihtgrupe ja olukordi;
- 14) osaleb päästealaste uurimistööde planeerimises ja teeb ettepanekuid pikaajalisteks uurimistöödeks;
- 15) korraldab päästeala ennetustöö planeerimiseks vajalike uurimistööde tellimist.

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 või osakonnajuhataja ettepanekul peadirektori poolt määratud ametnik.
15. Talituse juhataja:
 - 1) planeerib ja korraldab talituse tööd;
 - 2) täidab temale antud teenistusalased korraldused või teatab osakonnajuhatajale nende täitmise takistustest;
 - 3) jaotab talituse teenistujate vahel teenistuskohustused, vajadusel juhendab nende täitmist ning kontrollib temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmist;
 - 4) viseerib talituses koostatud dokumendid enne nende esitamist osakonnajuhatajale;
 - 5) esindab talitust käesoleva põhimäärusega talitusele pandud ülesannete täitmisel ning esitab talituse nimel talituse pädevusse kuuluvates küsimustes ettepanekuid ja arvamusi;
 - 6) vastutab talitusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

IV Osakonna õigused ja kohustused

16. 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.

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.