

PÄÄSTEAMETI HALDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Haldusosakond (edaspidi *osakond*) on Päästeameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus.
- 1.2. Osakond allub oma töös vahetult peadirektori asetäitjale halduse alal.
- 1.3. Osakond juhindub oma tegevuses ameti põhimäärusest ja käesolevast põhimäärusest.
- 1.4. Osakonna eesmärk on valdkonna teenuste arendamine, osutamine ja teenuse nõuetele vastavuse ning mõju hindamine.
- 1.5. Osakonna allstruktuuriüksused on:
 - 1.5.1. tehnika ja varustuse talitus;
 - 1.5.2. logistikatalitus;
 - 1.5.3. varade talitus.
- 1.6. Osakonna koosseisu kuuluvad ametikohad on määratud ameti teenistujate koosseisuga.
- 1.7. Osakonna teenistujate teenistusülesanded, õigused, kohustused ja vastutus ning ametikohale esitatavad nõuded määratakse kindlaks ametijuhendites.

2. Osakonna ja talituste põhiülesanded ja õigused

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on:
 - 2.1.1. halduse teenuste arendamine ning teenuste nõuetele vastavuse ja mõju hindamine;
 - 2.1.2. kinnisvara haldamise koordineerimine;
 - 2.1.3. tehnika, varustuse ja töövahendite haldamine;
 - 2.1.4. ulatuslikul või pikaajalisel pääste- ja demineerimistööl, rahvusvahelisel päästetööl või õppusel logistilise tegevuse toetamine.
- 2.2. Osakond osutatavate teenuste raames:
 - 2.2.1. töötab välja valdkonna õigusaktid ja juhisdokumendid või osaleb nende väljatöötamises;
 - 2.2.2. planeerib, peab arvestust, koostab statistikat ja analüüse;
 - 2.2.3. hangib vajalikke teenuseid ja kaupu.
- 2.3. Tehnika ja varustuse talituse põhiülesanded:
 - 2.3.1. arendab teenuseid ning hindab teenuste nõuetele vastavust ja mõju;

- 2.3.2. menetleb liiklusavariisid, kahjujuhtumeid, haldusteateid/pöördumisi;
- 2.3.3. korraldab korralist ja erakorralist remonti ning igapäevast hooldust;
- 2.3.4. tagab kindlustuste, mootorikütuse, remonditeenuse ja varuosade olemasolu;
- 2.3.5. peab arvestust päästeala vabatahtlikele antud päästetehnika üle;
- 2.3.6. korraldab eri- ja üldotstarbeliste sõidukite tagamise;
- 2.3.7. korraldab päästevarustuse tagamise.

2.4. Logistikatalituse põhiülesanded:

- 2.4.1. arendab teenuseid ning hindab teenuse nõuetele vastavust ja mõju;
- 2.4.2. korraldab sise- ja välisriikliku kauba transporti ja logistikat;
- 2.4.3. korraldab ja osaleb transpordi alaste toetustöödel suursündmustel;
- 2.4.4. korraldab laomajandust ja laoarvestust, koostab statistikat ja analüüse;
- 2.4.5. korraldab laovarude korralise ja erakorralise remondi ning igapäevase hoolduse;
- 2.4.6. korraldab ja osaleb suursündmustel toitlustuse alastel toetustöödel;
- 2.4.7. korraldab ja tagab Eesti päästemeeskonna logistilist tuge;
- 2.4.8. korraldab ja tagab rahvusvahelise abi andmise logistilist tuge.

2.5. Varade talituse põhiülesanded:

- 2.5.1. täidab riigivara valitseja ülesandeid volitatud asutuse struktuuriüksusena;
- 2.5.2. administreerib ja koordineerib varade arvestust ning ostuprotsessi;
- 2.5.3. koordineerib siseteeninduse keskkonna haldamist;
- 2.5.4. haldab osakonna teenuste osutamiseks vajalikke lepinguid;
- 2.5.5. peab arvestust vabatahtlikele päästjatele antud riietuse üle;
- 2.5.6. peab arvestust vabatahtliku pääste kinnisvara üle;
- 2.5.7. tagab tööülesannete täitmiseks vajalike töökohtade (inventar, bürootarbed ja mobiilsidevahendid) olemasolu.

2.6. Osakonnal on kohustus anda ja õigus saada ameti teistelt struktuuriüksustel osakonna tööks vajalikku teavet.

3. Osakonna juhtimine ja töökorraldus

3.1. Osakonna tööd juhib osakonna juhataja.

3.2. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonna juhataja määratud teenistuja.

3.3. Osakonna juhataja:

- 3.3.1. juhib osakonna tööd ja tagab sellele pandud ülesannete täitmise;

- 3.3.2. vastutab osakonna tööplaani ja osakonnale pandud ülesannete tulemusliku, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest ning annab aru peadirektori asetäitjale halduse alal osakonna tegevusest;
- 3.3.3. korraldab valdkonna teenuste arendamist, osutamist ning teenuste kindlaksmääratud nõuetele vastavuse ja mõju hindamist;
- 3.3.4. teostab teenistuslikku järelevalvet osakonna teenistujate üle;
- 3.3.5. osaleb arengu- ja tegevuskavade väljatöötamisel ning koostab koostöös teiste struktuuriüksuste juhatajatega valdkonna tööplaani;
- 3.3.6. juhib osakonna tööplaani koostamist, annab osakonna teenistujatele juhiseid ja korraldusi, vajadusel jaotab nende vahel teenistusülesandeid ning kontrollib nende täitmist;
- 3.3.7. taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite eraldamist ja tingimuste loomist ning tagab osakonnale eraldatud rahaliste vahendite eesmärgipärase ja otstarbeka kasutamise;
- 3.3.8. esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 3.3.9. esindab ametit peadirektorilt saadud volituste piires;
- 3.3.10. teeb peadirektorile või peadirektori asetäitjatele ettepanekuid teenistusse võtmiseks ja vabastamiseks, üleviimiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, teenistusliku juurdluse algatamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
- 3.3.11. taotleb osakonna teenistujate täienduskoolitust;
- 3.3.12. täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud või peadirektori ja peadirektori asetäitjate poolt antud ülesandeid.
- 3.4. Osakonna juhatajal on teenistuskohustuste täitmiseks õigus saada teavet teistelt ameti struktuuriüksustelt.
- 3.5. Talituse juhataja:
 - 3.5.1. juhib talituse tööd;
 - 3.5.2. korraldab teenuste arendamist, osutamist ning teenuste kindlaksmääratud nõuetele vastavuse ja mõju hindamist;
 - 3.5.3. vastutab talituse tööplaani ja talitusele pandud ülesannete tulemusliku, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest ning annab aru osakonna juhatajale;
 - 3.5.4. osaleb osakonna arengu- ja tegevuskavade ning eelarve väljatöötamisel;

- 3.5.5. korraldab talituse tööplaani koostamist, annab talituse teenistujatele juhiseid ja korraldusi, vajadusel jaotab nende vahel teenistusülesandeid ning kontrollib nende täitmist;
- 3.5.6. teostab järelevalvet talituse teenistujate teenistusülesannete täitmise üle;
- 3.5.7. esindab talitust oma ülesannete täitmisel ja annab talituse nimel arvamusi ja kooskõlastusi osakonna juhatajale ja teistele struktuuriüksustele;
- 3.5.8. täidab muid osakonna juhataja poolt antud ülesandeid.