

PÄÄSTE- JA KRIISIREGULEERIMISPOLIITIKA OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

1. Siseministeriumi (edaspidi ministerium) pääste- ja kriisireguleerimispoliitika osakond (edaspidi osakond) on ministeriumi struktuuriüksus, kelle põhiülesanded on:

- 1) kriisireguleerimispoliitika ning päästetööde, demineerimistööde, õnnetusteadete menetlemise, tuleohutusjärelvalve, õnnetuste ennetamisega seotud tegevuste ning teiste päästeala valdkondadega seonduvate poliitikate väljatöötamine ja nende elluviimise korraldamine;
- 2) kriisireguleerimise ja päästeala valdkondadega seonduvate strateegiliste arengusuundade määratlemine ja nende elluviimise koordineerimine ning sellega seonduva järelvalve teostamine;
- 3) osalemine kriisireguleerimise ja päästeala administratiivse, õigusliku ja eelarvelise keskkonna kujundamises;
- 4) ministeriumi valitsemisalas olevate asutuste kriisireguleerimisalaste tegevuste koordineerimine;
- 5) Eesti seisukohtade väljatöötamine Euroopa Liidu ja NATO elanikkonnakaitse poliitika kujundamisel, sealhulgas päästeala ja kriisireguleerimise valdkondades, ja Eesti asjakohaste seisukohtade kaitsmine.

2. Oma tegevuses juhindub osakond seadustest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.

3. Osakond allub oma töös ministeriumi sisejulgeoleku asekanterile.

II OSAKONNA ÜLESANDED JA ÕIGUSED

4. Osakond põhiülesannete täitmisel:

- 1) analüüsib pääste ja kriisireguleerimise valdkondade ning nendega seonduvate tegevuste korraldamist;
- 2) nõustab ja teeb ettepanekuid ministeriumi juhtkonnale pääste ja kriisireguleerimise valdkondade ning nendega seonduvate tegevuste paremaks korraldamiseks;
- 3) korraldab Siseministeriumi valitsemisala arengukavas ja tegevuskavas pääste ja kriisireguleerimise valdkondasid puudutavate osade koostamist ning teostab nende elluviimise järelvalvet;
- 4) korraldab pääste ja kriisireguleerimise valdkondadega seonduvate strateegiliste dokumentide väljatöötamist ja elluviimist ning teostab nende üle järelvalvet;
- 5) korraldab pääste ja kriisireguleerimise valdkondade õigusaktide eelnõude väljatöötamist;
- 6) osaleb pääste ja kriisireguleerimise valdkondade administratiivse ja eelarvelise keskkonna kujundamises;

- 7) korraldab Eesti seisukohtade väljatöötamist ja kaitsmist Euroopa Liidu ja NATO elanikkonnakaitse poliitika kujundamises;
- 8) korraldab pääste ja kriisireguleerimise valdkondades rahvusvahelist koostööd;
- 9) korraldab Vabariigi Valitsuse kriisikomisjoni tööd ja teostab järelevalvet Vabariigi Valitsuse kriisikomisjoni poolt vastuvõetud otsuste täitmise üle;
- 10) koordineerib ministeeriumi valitsemisala hädaolukordade riskianalüüsi ja hädaolukordade lahendamise kavade koostamist;
- 11) koordineerib ministeeriumide valitsemisalade ja maakondade riskianalüüside tegemist;
- 12) koordineerib ministeeriumide, Riigikantselei ja maakondade kriisireguleerimisplaanide väljatöötamist;
- 13) koordineerib riigi tegevusvaru moodustamist koostöös teiste asjaomaste asutuste ja nende struktuuriüksustega;
- 14) koordineerib kriisireguleerimisalast koolitust koostöös teiste asjaomaste ministeeriumi struktuuriüksuste ja teiste asutuste ning nende struktuuriüksustega;
- 15) koostab riikliku kriisireguleerimisplaani;
- 16) koostab ministeeriumide ja maakondade riskianalüüsi kokkuvõtte.

5. Osakonnal on õigus:

- 1) esitada ministeeriumi juhtkonnale märgukirju osakonna tegevusvaldkonnas ilmnevate probleemide kohta ning teha ettepanekuid probleemide kõrvaldamise võimalike viiside kohta;
- 2) saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevatelt ametitelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 3) kaasata oma tegevusse eksperte väljastpoolt ministeeriumi ning moodustada töögrupe;
- 4) osaleda esindaja kaudu ministeeriumis toimuvatel turvalisuspoliitikat käsitlevatel nõupidamistel ja kohtumistel;
- 5) teha oma pädevuse piires koostööd siseriiklike ja välismaiste arendustegevust läbi viivate asutuste ja organisatsioonidega;
- 6) esindada ministeeriumi osakonna põhiülesannete raames ning vastutusalas rahvusvahelistel, sealhulgas NATO ja Euroopa Liidu kohtumistel;
- 7) saada ministeeriumilt oma ülesannete täitmiseks töövahendid, sealhulgas side- ja infotehnoloogilised vahendid, mis võimaldavad osakonna põhiülesannete täitmise väljaspool ametiruumi;
- 8) osakonna ametnikel on õigus omada ööpäevaringset ligipääsu osakonna ametiruumidele ja seal asuvatele side- ja infotehnoloogilistele vahenditele.

III OSAKONNA JUHTIMINE

6. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister.
7. Osakonnajuhataja teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja asetäitja. Osakonnajuhataja asetäitja puudumisel asendab osakonnajuhatajat selleks määratud osakonna kõrgem ametnik.
8. Osakonnajuhataja:
 - 1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise või teavitab ülesande andjat ülesande täitmist takistavatest asjaoludest;
 - 2) täidab temale ministeeriumi juhtkonna poolt antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmist takistavatest asjaoludest;

- 3) esindab osakonda suhtlemisel teiste asutuste ja organisatsioonidega;
- 4) annab temale alluvatele ametnikele juhiseid ja korraldusi;
- 5) allkirjastab ja kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas ministeeriumi põhimääruse ja dokumendihalduskorraga;
- 6) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisude ja töökorralduse, teenistujate palkade, toetuste ning distsiplinaarkaristuse määramise, ergutuse korraldamise ja teenistussuhte peatamise või lõpetamise kohta;
- 7) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 8) teeb vajadusel ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 9) koostöös personaliosakonnaga koostab osakonna teenistujate ametijuhendid ja atesteerimisnõuded.

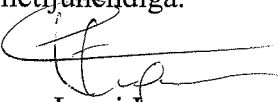
9. Osakonnajuhatajal on õigus:

- 1) allkirjastada kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi riigiasutustele, mis ei kuulu ministeeriumi valitsemisalasse, kui seadusega ei sätestata teisiti;
- 2) saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 3) anda osakonna nimel arvamusi ja hinnanguid ning teha järelepärimisi haldusala ametitele;
- 4) tagastada ministeeriumi valitsemisalas olevatele asutustele ja hallatavatele riigiasutustele nõuetekohaselt vormistamata või puudulikult koostatud dokumente puuduste kõrvaldamiseks ja määrata selleks tähtaeg.

10. Osakonnajuhataja vastutab:

- 1) ministeeriumi põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 2) asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe saladuses hoidmise eest;
- 3) teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4) osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- 5) dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

11. Osakonnajuhataja asetäitja täpsemad teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendiga.


Koostaja: Lauri Lügna
kriisireguleerimise osakonna juhataja kt
22.01.2008