

Väljaandja:	Türi Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	30.06.2014
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	29.04.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 27.06.2014, 24

Türi valla kriisikomisjoni põhimäärus

Vastu võetud 25.06.2014 nr 9

Määrus kehtestatakse hädaolukorra seaduse § 5 lõike 5 alusel.

§ 1. Türi valla kriisikomisjon

(1) Türi valla kriisikomisjon (edaspidi *komisjon*) on alaliselt tegutsev komisjon kriisireguleerimisalase tegevuse korraldamiseks Türi valla haldusterritooriumil.

(2) Komisjon juhindub oma tegevuses hädaolukorra seadusest, teistest kriisireguleerimise valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 2. Komisjoni koosseis

(1) Komisjoni koosseisu kuulub Türi vallavanem (edaspidi *vallavanem*), Türi asevallavanem (edaspidi *asevallavanem*) ja Türi Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*) struktuuriüksuse, mis tegeleb hädaolukorra seaduse § 34 lõikes 9 sätestatud elutähtsate teenuste toimepidevuse korraldamisega, esindaja või esindajad ning võivad kuuluda elutähtsate teenuste osutajate ja oluliste riigikaitsealaste ning hädaolukorras olulisi riiklikke funktsioone täitvate asutuste esindajad.

(2) Komisjon on viie- kuni viieteistkümneliikmeline.

(3) Komisjoni koosseisu kinnitab vallavanema ettepanekul Türi Vallavalitsus (edaspidi *vallavalitsus*) korraldusega.

(4) Komisjoni koosseis tuleb enne selle kinnitamist kooskõlastada Päästeametiga.

(5) Kui komisjoni liige (v.a vallavanem ja asevallavanem) ei saa komisjoni tööst osa võtta, asendab teda asendusliige. Asendusliikme nimetab või määrab see elutähtsat teenust osutav või elutähtsa teenuse toimepidevust korraldav isik või asutus, kelle esindajat komisjonis asendatakse. Häda- või kriisiolukorras võib asendusliikme määrata asendatav komisjoniliige ise. Asendusliikmest teavitatakse võimalikult kiiresti komisjoni juhti või Päästeametit.

(6) Komisjoniliikmed ja komisjoni asendusliikmed on kohustatud komisjoni juhile teatama enda kontaktandmed (telefoninumbriid tööl, kodus, mobiiltelefon, faks, e-post, kodune aadress) ja viivitamatult teavitama andmete muutustest.

§ 3. Komisjoni pädevus, ülesanded ja õigused

(1) Komisjon

1) jälgib ja analüüsib riiklikku kriisireguleerimise süsteemi, tagades Türi valla haldusterritooriumil hädaolukordadeks valmistumise, hädaolukordade lahendamise ning hädaolukorras kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud ulatuses elutähtsate teenuste toimimise;

2) analüüsib Türi valla haldusterritooriumil hädaolukordade tekkimise tõenäosust ning analüüsi tulemustest lähtuvalt teeb riiklikele kriisikomisjonidele, riigikaitsealastele ning hädaolukorras olulisi riiklikke funktsioone täitvatele asutustele ja elutähtsat teenust osutavatele isikutele ettepanekuid hädaolukordadeks valmistumise, hädaolukordade lahendamise, elanikkonna turvalisus tagamise ning elutähtsate teenuste toimepidevuse korraldamise kohta;

3) abistab vajadusel hädaolukorda lahendavaid asutusi ja riiklikke kriisikomisjone teabevahetuse korraldamisel ning hädaolukordade lahendamise koordineerimisel.

(2) Komisjon täidab hädaolukorra seaduse ja selle alusel antud õigusaktidega kohaliku omavalitsuse kriisikomisjonile pandud ning komisjoni pädevuses olevaid ülesandeid. Komisjoni peamised ülesanded on

1) kriisireguleerimise juhtimine ja korraldamine Türi valla haldusterritooriumil kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud vastutusosalal;

- 2) Türi valla elanikkonna kaitse korraldamine;
- 3) hädaolukorras ning kriisisituatsioonis juhtivate ametkondade toetamine sündmustele reageerimisel.

(3) Lisaks lõikes 2 sätestatule komisjon

- 1) peab arvestust Türi valla haldusterritooriumil paiknevate hädaolukorras kasutatavate ressursside kohta, välja arvatud riigi tegevusvaru;
- 2) tegeleb hädaolukorras abistamist vajavate inimeste väljaselgitamise ja nende abistamise koordineerimisega;
- 3) koordineerib hädaolukorrajärgsete taastamistöde kulude ja Türi valla haldusterritooriumil tekkinud kahjude arvestuse pidamist;
- 4) annab hinnanguid ja teeb ettepanekuid Türi valla õigusaktide eelnõudele, mis käsitlevad kriisireguleerimise valdkonda;
- 5) tulenevalt hädaolukorra riskianalüüsist korraldab Türi valla haldusterritooriumil ennetusmeetmete rakendamist ja riskikommunikatsiooni teostamist;
- 6) teeb vallavalitsusele ja vallavolikogule ettepanekuid kriisireguleerimiseks või hädaolukordadeks valmistamiseks vajalike uuringute korraldamiseks ja eksperthinnangute tellimiseks;
- 7) valmistab ette ja koordineerib Türi valla tegevust evakuatsiooni korraldamisel;
- 8) teeb kriisireguleerimisalast koostööd pädevate riigiasutuste ja teiste omavalitsuste kriisikomisjonidega;
- 9) esitab autasustamiseks kriisireguleerimisalases tegevuses või hädaolukorra likvideerimisel silmapaistnud töötajaid ja Türi valla elanikke;
- 10) kinnitab komisjoni iga-aastase tööplaani;
- 11) moodustab vajadusel alalisi ja ajutisi töögrupe ning kinnitab nende töökorra.

(4) Komisjonil on õigus:

- 1) saada komisjoni pädevusse kuuluvates küsimustes Türi valla asutustelt ning elutähtsa teenuse osutajalt vajalikku informatsiooni teenuse kohta ning komisjoni tööks vajalikke materjale;
- 2) teha vallavolikogule ja vallavalitsusele ettepanekuid hädaolukorra ennetamiseks või likvideerimiseks vajalike ressursside kasutamiseks;
- 3) teha vallavolikogule ettepanekuid riskianalüüsi tulemuste arvestamiseks Türi valla arengukavas;
- 4) anda hinnanguid ja teha ettepanekuid Türi valla pääste- ja hädaolukordadeks valmisoleku ja kriisireguleerimise valdkonda kuuluvate õigusaktide eelnõudesse;
- 5) teha vallavolikogule ja vallavalitsusele ettepanekuid uuringute korraldamiseks ja eksperthinnangute tellimiseks;
- 6) moodustada komisjoni pädevuses olevate ülesannete täitmiseks töögrupe;
- 7) teha Järva maavanemale ja riiklikele kriisikomisjonidele ettepanekuid hädaolukordadeks valmisoleku ja kriisireguleerimise paremaks korraldamiseks;
- 8) saada pädevatelt riigiasutustelt kriisireguleerimisalast nõustamist ja koolitusi;
- 9) teha koostööd pädevate riigiasutuste, teiste omavalitsustega ja Türi valla ettevõtjatega.

§ 4. Komisjoni juhtimine

(1) Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees. Komisjoni esimees on vallavanem.

(2) Kui komisjoni esimees ei saa ajutiselt komisjoni esimehe ülesandeid täita, juhib komisjoni tööd aseesimees. Komisjoni aseesimees on asevallavanem.

(3) Kui kriisi- või hädaolukorras ei saa komisjoni esimees ja aseesimees kumbki komisjoni juhtida, juhib komisjoni erandkorras komisjoni koosseisus olev ametiasutuse esindaja. Kui ametiasutuse esindajaid on komisjonis rohkem kui üks, määrab vallavalitsus komisjoni moodustamisel ühe ametiasutuse esindaja, kes erandolukorras komisjoni juhib.

§ 5. Komisjoni esimehe ja aseesimehe ning nende asendaja pädevus

(1) Komisjoni esimees:

- 1) esindab komisjoni kõigi asutuste ja isikute eest;
- 2) koostab komisjoni iga-aastase tööplaani ning esitab selle kalendriaasta viimasel koosolekul komisjonile kinnitamiseks;
- 3) kutsub kokku komisjoni koosoleku, juhatab koosolekut, korraldab komisjoni koosolekute protokollimise ning muu asjaajamise;
- 4) kutsub vajaduse korral komisjoni tööst sõnaõigusega osa võtma isikuid, kes ei kuulu komisjoni koosseisu;
- 5) annab komisjoni tööst aru vallavalitsusele ja vallavolikogule ning vajadusel Päästeametile või regionaalsele kriisikomisjonile;
- 6) korraldab koostöös Päästeametiga komisjoni liikmetele kriisireguleerimisalast koolitust.

(2) Komisjoni aseesimehel või hädaolukorras komisjoni esimeest ja aseesimeest asendaval isikul on komisjoni esimehe asendamisel kõik komisjoni esimehe õigused ja kohustused.

§ 6. Komisjoni töökorraldus

(1) Komisjoni töövorm on koosolek.

(2) Komisjoni koosolekud on korralised või erakorralised.

(3) Komisjoni korralised koosolekud toimuvad vastavalt komisjoni kinnitatud tööplaanile, kuid mitte harvem kui kaks korda aastas.

(4) Komisjoni erakorralised koosolekud kutsutakse kokku kriisi- või hädaolukorras või olenevalt kriisireguleerimise või hädaolukorraks valmistumisega seonduvatest vajadustest.

(5) Komisjoni esimees peab komisjoni erakorralise koosoleku kokku kutsuma komisjoni liikme põhjendatud ettepanekul.

§ 7. Koosoleku kokkukutsumine

(1) Komisjoni koosoleku aja, päevakorra ja komisjoni koosolekule kutsutavate isikute nimekiri esitatakse komisjoni liikmetele ja koosolekule kutsutavatele isikutele kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil (post, e-post, SMS jms) vähemalt kaks tööpäeva enne koosoleku toimumist.

(2) Komisjoni erakorralise koosoleku kokkukutsumisel (hädaolukorra puhul) võib lõikes 1 sätestatud mitte arvestada ning komisjoni koosoleku toimumise kutse võib olla edastatud suuliselt.

§ 8. Komisjoni koosolek

(1) Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees või käesolevas põhimääruses sätestatud juhtudel aseesimees või erandkorras esimeest või aseesimeest asendav isik.

(2) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sh komisjoni koosolekut juhtima õigustatud isik.

(3) Komisjoni liikmel on õigusteha ettepanek komisjoni istungile ekspertide, ajakirjanike, Türi valla asutuste ametnike ja töötajate ning teiste komisjoniväliste isikute kutsumiseks. Komisjoniväliste isikute osalemise komisjoni koosolekul otsustab koosoleku juhataja.

(4) Otsused võetakse vastu koosolekul osalejate poolthääletamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab koosoleku juhataja hääli.

§ 9. Koosoleku protokoll

(1) Komisjoni koosolekud protokollitakse.

(2) Komisjoni koosoleku protokollimise korraldab koosoleku juhataja.

(3) Koosoleku protokoll (edaspidi *protokoll*) peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

(4) Protokoll märgitakse:

1) koosoleku toimumise aeg ja koht;

2) koosolekust osavõtjate nimed;

3) päevakord;

4) arutlusel olnud küsimused, vastu võetud otsused, tehtud ettepanekud ning märkused ettepanekute arvestamise või mittearvestamise kohta;

5) hääletamise tulemused;

6) komisjoni liikmete eriarvamused.

(5) Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, kes vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(6) Kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist on komisjoni liikmel õigus koosoleku materjalidega tutvuda ja teha ettepanekuid protokollile eelnõus paranduste või täienduste tegemiseks. Paranduste tegemise protokollis otsustab koosoleku juhataja. Paranduste sisseviimata jätmise korral on komisjoni liikmel õigus esitada protokollile juurde oma eriarvamus.

(7) Protokoll peab olema igapäevase kättesaadav viiendal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuses ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistrile on tagatud juurdepääs Internetis Türi valla veebilehelt www.tyri.ee.

§ 10. Komisjoni töögrupid

(1) Komisjonil on õigus moodustada oma ülesannete täitmiseks alalisi ja ajutisi töögruppe.

(2) Töögrupid moodustatakse komisjoni otsusega.

(3) Komisjon sõnastab oma otsuses töögrupi eesmärgi, soovitava tulemuse, määrab töögrupi juhi ja kinnitab koosseisu.

(4) Töögrupi juht koostab vajadusel töögrupi töökorra ja esitab selle kinnitamiseks komisjonile

(5) Töögrupp tegutseb koosoleku vormis ning koosolekud protokollitakse. Töögrupi protokollile rakendatakse põhimääruse § 9 nõudeid.

§ 11. Komisjoni teenindav asutus

(1) Komisjoni ja tema töögruppide asjaajamise ja tehnilise teenindamise tagab ametiasutus.

(2) Ametiasutus teavitab avalikkust komisjoni tegevusest ja otsustest ning tagab komisjoni ja selle töögruppide protokollide avalikustamise õigusaktidega sätestatud korras. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud.

(3) Komisjoni ja tema töögruppide koosolekute protokolle säilitatakse ametiasutuses.

Pipi-Liis Siemann
vallavanem

Maritta Köhler
jurist vallasekretäri ülesannetes