

21.08.2024 nr 1.9-23.7/52p-1

MENETLEJA AMETIJUHEND

(relva- ja tegevusload)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Lääne prefektuur
Kellele allub	grupijuht
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Relva- ja tegevuslubade väljaandmine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tegevused ülesande täitmiseks	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Relva- ja tegevuslubade taotluste menetluse läbiviimine	Lahendab füüsilise isiku relvaloa taotlusi.	Menetlustoimingud on läbi viidud nõuetekohaselt vastavalt õigusaktidele, siseaktidele ja juhenditele; Haldusakti andmiseks või toimingu sooritamiseks on piisav teave; Õiguspärased, kaalutletud ja motiveeritud haldusotsused on koostatud.
	Lahendab juriidilise isiku relvaloa taotlusi.	
	Lahendab RelvS-is või Turvategevuse seaduses nimetatud tegevusalal tegutsemiseks juriidilise isiku tegevusloa taotlusi.	
3.2 Järelevalve teostamine relvaloa ja tegevusloa omajate üle	Teostab järelevalvet füüsilistest ja juriidilistest isikutest relvaloa omajate üle.	Järelevalvealane tegevus vastab seaduse nõuetele ning viiakse läbi menetlusjuhiseid järgides.
	Teostab järelevalvet tegevusloa omajate üle.	
	Teostab järelevalvet lasketiirude ja -paikade üle.	
3.3 Tsiviilrelvade hoiule võtmine ja toimingute läbiviimine	Võtab hoiule tsiviilrelva (sh leidrelva).	Relvaohutus on tagatud (relva ohutuse kontroll, oskuslik ja turvaline käitlemine).
		Üleandmise-vastuvõtmise akt on koostatud.
		Relvad on nõuetekohaselt hoidlasse paigutatud ja hoidla korrashoid on tagatud.
		Vajadusel on relvad isikutele tagastatud.

		Avalikkust on leidrelvast teavitatud.
	<p>Korraldab vajadusel tsiviilrelva (sh leidrelva) kontrolliks edastamise Eesti Kohtuekspertiisi Instituuti.</p> <p>Korraldab hävitamisele kuuluvate tulirelvade, tulirelvade oluliste osade ja laskemoona või nende osade hävitamisele saatmise.</p>	<p>Tsiviilrelvad on nõuetekohaselt ja tähtaegselt edastatud.</p> <p>Hävitamisele kuuluvad relvad, relvade osad ja laskemoon on saadetud hävitamisele vastavalt õigusaktides sätestatule ja õigeaegselt.</p>
3.4 Relva ja laskemoona sundvõõrandamine	Korraldab relva ja laskemoona sundvõõrandamist.	Relvade ja laskemoona sundvõõrandamisega seotud tegevused vastavalt õigusaktides sätestatule.
		Sundvõõrandamise otsused on vormistatud nõuetekohaselt ja õiguslikel alustel.
3.5 Aruannete koostamine	Peab arvestust tegevuse käigus koostatud dokumentide üle ja koostab aruanded.	Koostatud dokumentidest on täpne ülevaade ja aruanded on koostatud nõuetekohaselt.
3.6 Valdkonna esindamine ja nõustamine	Nõustab ja juhendab lubade taotlejaid ning PPA ametnikke ja koostööpartnereid oma valdkonda puudutavates küsimustes.	Lubade taotlejad ja koostööpartnerid on nõustatud asjatundlikult, jagatud on õiget ja ajakohast informatsiooni.
	Esindab relva- ja tegevuslubade valdkonda oma pädevuse piires.	
3.7 Kohtumenetluses osalemine	Osaleb vajadusel süüteo kohtulikul arutelul.	Ametniku osalus on tagatud.
3.8 Väärtegude menetlemine	Otsustab väärteomenetluse alustamise.	Väärteomenetluse alustamise või alustamata jätmise otsustused on põhjendatud, nõuetekohaselt ja tähtaegselt tehtud.
	Viib läbi väärteomenetlusi oma pädevuse piires.	Menetlustoimingud on läbi viidud nõuetekohaselt ning menetlusotsused on tehtud oma pädevuse piires ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
		Väärteomenetluses on tõendid kogutud, hinnatud ja vormistatud nõuetekohaselt.
		Asitõendid ja muud menetluses tähtsust omavad esemed on käideldud nõuetekohaselt.
3.9 Relvaeksamite korraldamine	Võtab vastu relvaeksami teooriaosa ja laskekatsed.	Relvaeksami teooriaosa ja laskekatsed on läbi viidud vastavalt õigusaktides kehtestatule ning juhiseid järgides.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) nõuetekohaselt ja ainult tööalaste ülesannete täitmiseks;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektset, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;
- 4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
- 4.7 hüvitama teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töotervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendada puuduvat teenistajat;
- 4.12 vähemalt üks kord tööpäeva jooksul tutvub dokumendihaldussüsteemis ja elektronpostkastis oleva informatsiooniga ning täidab antud ülesanded.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;

6. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja erialane koolitus

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

/Allkirjastatud digitaalselt/