

26.09.2024 nr 1.9-23.6/127p-1

**MENETLEJA AMETIJUHEND**  
 (relva- ja tegevusload)

**1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksuse nimetus Lõuna prefektuur Tartu politseijaoskond teenindustalitus  
 lubadegrupp  
 Kellele allub grupijuhile  
 Alluvad puuduvad  
 Töötingimuste erisused teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaega

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Relva- ja tegevuslubade väljaandmine.

**3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED**

<b>Teenistuskoha ülesanded</b>	<b>Tegevused ülesande täitmiseks</b>	<b>Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus</b>
<b>Relva- ja tegevuslubade taotluste menetluse läbiviimine</b>	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 TurvaS-is nimetatud tegevusalal tegutsemiseks füüsilise või juriidilise isiku tegevusloa taotlusi.	
<b>Relvaeksami korraldamine</b>	Võtab vastu relvaeksami teooriaosa.	Relvaeksami teooriaosa on läbi viidud vastavalt õigusaktides kehtestatud ning juhiseid järgides.
<b>Järelevalve teostamine loa omajate üle</b>	Teostab järelevalvet füüsilistest ja juriidilistest isikutest loa omajate üle.	Järelevalvealane tegevus vastab seaduse nõuetele ning viiakse läbi menetlusjuhiseid järgides.
	Teostab järelevalvet lasketiirude ja -paikade üle.	
<b>Tsiviilrelvade hoiule võtmine</b>	Võtab hoiule tsiviilrelva (sh leidrelva).	Relvaohutus on tagatud (relva laetuse kontroll).
		Üleandmise- vastuvõtmise akt on koostatud.
		Relvad on nõuetekohaselt hoidlasse paigutatud ja hoidla korrashoid on tagatud.

		Vajadusel on relvad isikutele tagastatud.
		Avalikkust on leidrelvast teavitatud.
	Korraldab vajadusel tsiviilrelva (sh leidrelva) kontrolliks edastamise Eesti Kohtuekspertiisi Instituuti.	Tsiviilrelvad on nõuetekohaselt ja tähtaegselt edastatud.
<b>Relva ja laskemoona sundvõõrandamine</b>	Korraldab relva ja laskemoona sundvõõrandamist.	Relvade ja laskemoona sundvõõrandamisega seotud tegevused vastavalt õigusaktides sätestatule.
		Sundvõõrandamise otsused on vormistatud nõuetekohaselt ja õiguslike alustel.
<b>Aruannete koostamine</b>	Peab arvestust tegevuse käigus koostatud dokumentide üle ja koostab aruanded.	Koostatud dokumentidest on täpne ülevaade ja aruanded on koostatud nõuetekohaselt.
<b>Valdkonna esindamine ja nõustamine</b>	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.	
<b>Kohtumenetluses osalemine</b>	Osaleb vajadusel süüteo kohtulikul arutelul.	Ametniku osalus on tagatud.
<b>Väärtegude menetlemine</b>	Otsustab väärteomenetluse alustamise.	Väärteomenetluse alustamise või alustamata jätmise otsustused on põhjendatult, 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.
<b>Relvaeksami korraldamine</b>	Võtab vastu relvaeksami laskekatsed.	Relvaeksami laskekatsed on läbi viidud vastavalt õigusaktides kehtestatud 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 tunnustatud 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, töötervishoiu, 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.

## 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  |
| 6.1 Töökogemus:      | ei ole nõutav  |
| 6.2 Juhtimiskogemus: | ei ole nõutav  |
| 6.3 Keelteoskus:     | vene ja inglise keele oskus suhtlustasemel   |
| Muu:                 | B-kategooria juhtimisõigus, vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele, arvutikasutamise oskus, sh politseis kasutusel olevad andmebaasid, tööks vajalikud kompetentsid: aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õiguslaste teadmiste rakendamise oskus, kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime ja hea suhtlemisoskus. |

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

*/Allkirjastatud digitaalselt/*