

Väljaandja:	Vabariigi Valitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.09.2015
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.10.2015
Avaldamismärge:	RT I, 11.08.2015, 5

Maaeluministeeriumi põhimäärus

[RT I, 11.08.2015, 2- jõust. 01.09.2015]

Vastu võetud 30.07.2004 nr 264

RT I 2004, 61, 433

jõustumine 15.09.2004

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
01.09.2005	RT I 2005, 47, 388	11.09.2005
30.03.2006	RT I 2006, 15, 124	17.04.2006
29.01.2007	RT I 2007, 10, 49	09.02.2007
07.02.2008	RT I 2008, 8, 63	01.03.2008
19.02.2009	RT I 2009, 14, 83	01.03.2009
24.11.2011	RT I, 30.11.2011, 3	03.12.2011, osaliselt 01.01.2012
24.01.2013	RT I, 29.01.2013, 4	01.02.2013
14.03.2013	RT I, 20.03.2013, 2	01.04.2013
15.08.2014	RT I, 19.08.2014, 25	22.08.2014, osaliselt 01.09.2014
06.08.2015	RT I, 11.08.2015, 2	01.09.2015, osaliselt 01.11.2015

Määrus kehtestatakse Vabariigi Valitsuse seaduse§ 42 lõike 1 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Maaeluministeerium

[RT I, 11.08.2015, 2- jõust. 01.09.2015]

(1) Maaeluministeerium (edaspidi *ministeerium*) on valitsusasutus, kes täidab seadusest tulenevaid ja Vabariigi Valitsuse poolt seaduse alusel antud ülesandeid oma valitsemisalas.

[RT I, 11.08.2015, 2- jõust. 01.09.2015]

(2) Oma ülesannete täitmisel esindab ministeerium riiki.

§ 2. Pitsat ja eelarve

(1) Ministeeriumil on sõõrikujuline 50 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väike riigivapp. Sõõri ülemises ääres on sõna „MAAELUMINISTEERIUM”.

[RT I, 11.08.2015, 2- jõust. 01.09.2015]

(2) Ministeeriumil on eelarve ja arvelduskontod Riigikassa kontsernikonto koosseisus. Ministeeriumi kulud kaetakse riigieelarvest.

§ 3. Aruandekohustuslikkus

Ministeerium on aruandekohustuslik Vabariigi Valitsuse ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust ning teostab tema üle seadusega sätestatud korrast teenistuslikku järelevalvet.

§ 4. Asukoht

Ministeerium asub Tallinnas. Ministeeriumi postiaadress on Lai tn 39 // Lai tn 41, 15056 Tallinn. Ministeeriumi struktuuriüksuste koosseisu kuuluvate nende teenistuskohdade postiaadressid, mis ei paikne ministeeriumi asukohas, tuuakse ära struktuuriüksuste põhimäärustes.
[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

2. peatükk MINISTEERIUMI VALITSEMISALA, TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

[RT I 2005, 47, 388- jõust. 11.09.2005]

§ 5. Ministeeriumi valitsemisala

Ministeeriumi valitsemisalas on maaelu poliitika, põllumajanduspoliitika, kalanduspoliitika kalamajandust puudutava osa ja põllumajandustoodete kaubanduspoliitika kavandamine ja elluviimine, toidu ohutuse ja nõuetekohasuse tagamise korraldamine, loomatervise ja -kaitse ning taimetervise ja -kaitse alase tegevuse koordineerimine, põllumajandusteadus- ja arendustegevuse ning põllumajandushariduse korraldamine ja vastavate õigusaktide eelnõude koostamine.
[RT I 2005, 47, 388- jõust. 11.09.2005]

§ 6. Ministeeriumi tegevuse eesmärk

Ministeeriumi tegevuse eesmärk on luua tingimused Eesti maaelu, põllu- ja kalamajanduse jätkusuutlikuks ja mitmekesiseks arenguks, tagada ohutu ja nõuetekohane toit ja sööt ning hea loomatervise ja -kaitse ning taimetervise ja -kaitse alane olukord maaelu-, põllumajandus- ja kalanduspoliitika väljatöötamise, elluviimise ja tulemuste hindamise ning toiduohutuse, loomatervise ja -kaitse ning taimetervise ja -kaitse nõuete väljatöötamise ja rakendamise korraldamise kaudu.

§ 7. Ministeeriumi põhiülesanded

(1) Ministeeriumi põhiülesanded on:

- 1) välja töötada valitsemisala tegevusvaldkondades arengukavad ning korraldada nende rahastamine, elluviimine ja tulemuste hindamine;
- 2) osaleda ministeeriumi tegevusvaldkonnaga seotud arengukavade väljatöötamisel koostöös teiste asjaomaste ministeeriumidega;
- 3) välja töötada valitsemisala tegevusvaldkondade korraldamiseks õigusaktide eelnõud, tagada nende vastavus põhiseadusele ja seadustele ning täita õigusaktidega määratud ülesanded;
- 4) korraldada valitsemisalas rahvusvahelist koostööd, sealhulgas Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja tema asutuste töös osalemist.

(2) [Kehtetu -RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

(3) Ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste pädevus ministeeriumi valitsemisalas olevate ülesannete täitmisel on sätestatud nende põhimäärustes.

3. peatükk MINISTEERIUMI JUHTIMINE

§ 8. Minister

[RT I, 19.08.2014, 25- jõust. 22.08.2014]

(1) Minister juhib ministeeriumi ja korraldab ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi Vabariigi Valitsuse seaduse § 3 lõikes 2 nimetatud peaministri korraldusega määratud pädevuse ja vastutusvaldkonna piires.

[RT I, 19.08.2014, 25- jõust. 22.08.2014]

(2) Minister:

- 1) [kehtetu -RT I, 19.08.2014, 25- jõust. 22.08.2014]
- 2) vastutab põhiseaduse, ministeeriumi valitsemisala korraldavate teiste seaduste, Riigikogu otsuste, Vabariigi Presidendi seadluste ja otsuste ning Vabariigi Valitsuse määruste ja korralduste täitmise eest;
- 3) otsustab ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvad küsimused, kui nende otsustamine ei ole seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega pandud alluvatele ametiasutustele, ametnikele või töötajatele;
[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]
- 4) esindab ministeeriumi ja annab volitusi ministeeriumi esindamiseks;

- 5) esindab ministeeriumi valitsemisala piires riiki kohtus tsiviilajades ja kriminaalajades tsiviilhageja või -kostjana, võib anda üld- ja erivolitusi riigi esindamiseks kohtus ning tal on ministeeriumi valitsemisala piires riigi lepingulise esindaja volitamise õigus tsiviilkohtu-, halduskohtu- ja kriminaalmenetluses;
- 6) korraldab ministeeriumi valitsemisala piires kohtus riigi esindamise kohta informatsiooni kogumist ja edastamist;
- 7) nimetab Eesti esindajad valitsemisala valdkonnaga tegelevatesse Euroopa Liidu asutustesse, nagu Ühenduse Sordiamet ja Euroopa Toiduohutusamet;
- 8) teeb Vabariigi Valitsusele ettepaneku kantsleri ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
- 9) nimetab kantsleri ettepanekul ametikohale ja vabastab ametikohalt ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhid, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti, ning ministeeriumi osakonnajuhataja, või sõlmib ja lõpetab kantsleri ettepanekul nendega töölepingud või volitab selleks kantslerit; nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt ministrile vahetult alluva nõuniku või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu; ning määrab enda poolt ametikohale nimetatud ametnikule distsiplinaarkaristuse; [RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]
- 10) kinnitab asekanclerite ja osakonnajuhatajate ametijuhendid;
- 11) [kehtetu -RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]
- 12) kehtestab ministeeriumi teenistuskohdade koosseisu, teenistuskohdade liigituse teenistusgruppideks ja struktuuriüksuste põhimäärused või volitab selleks kantslerit; [RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]
- 13) pärib aru ministeeriumi ametnikelt ja töötajatelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidelt; [RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]
- 14) teostab teenistuslikku järelevalvet seaduses sätestatud korras ministeeriumi struktuuriüksuste, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja nende ametiisikute ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle, vajaduse korral paneb teenistusliku järelevalve ministeeriumi ametnike toimingute üle ministeeriumi kantslerile;
- 15) määrab ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste peadirektorite teostatava teenistusliku järelevalve ulatuse ja korra;
- 16) teeb ministeeriumi hallatavate riigiasutuste moodustamise otsused ning kinnitab nende põhimäärused ning määrab nende struktuuri, asjaajamise ja töökorralduse, kui see ei ole sätestatud ministri määrusest kõrgemalseisva õigusaktiga;
- 17) kehtestab ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste põhimäärused ja teenistuskohdade koosseisud või annab teenistuskohdade koosseisu kinnitamiseks volituse ametiasutuse juhile; [RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]
- 18) esitab Vabariigi Valitsusele ettepanekud ministeeriumi aastaelarve eelnõu kohta ning vajaduse korral lisaelarve eelnõu kohta, otsustab eelarvehendite kasutamise ning valvab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise üle ning Euroopa Liidu eraldatud vahendite, abi, toetuste ja muu välisabi sihipärase kasutamise üle oma valitsemisalas;
- 19) kinnitab „Riigieelarve seaduse” alusel ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste eelarved, kontrollib nende täitmist ning vajaduse korral teeb ettekirjutusi eelarvehendite kasutamiseks;
- 20) otsustab ministeeriumi valitsemisel oleva riigivaraga seotud küsimusi;
- 21) vastutab riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest ning korraldab seda kooskõlas „Riigivaraseadusega”;
- 22) otsustab ministeeriumi ülesannete täitmiseks vajamineva vara hankimise või teenuste tellimise riigihanke pakkumismenetluse korraldamisega ja vajaduse korral volitab kantslerit teostama pakkumismenetlusega seotud toiminguid;
- 23) lahendab seaduses ettenähtud juhtudel õiguslikke vaidlusi;
- 24) esitab ettenähtud korras Vabariigi Valitsusele ettepanekuid ministeeriumi valitsemisala küsimuste otsustamiseks;
- 25) annab Vabariigi Valitsusele aru ministeeriumi tegevusest;
- 26) tagab sisekontrollisüsteemi rakendamise ja siseaudiitori kutsetegevuse korraldamise ministeeriumis, ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ja ministeeriumi hallatavates riigiasutustes ning juhib osakonnajuhataja kaudu ministeeriumi siseauditi osakonda; [RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]
- 27) kinnitab ministeeriumi kantsleri ettepanekul ministeeriumi asjaajamiskorra ja töökorralduse ning kehtestab ministeeriumi vapipitsati kasutamise korra; [RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]
- 28) sõlmib lepinguid või vajaduse korral volitab selleks kantslerit või teisi isikuid;
- 29) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduse või Vabariigi Valitsuse määruse, korralduse või peaministri korraldusega.

(3) Minister annab ministeeriumi juhtimisel ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse korraldamiseks seaduse alusel määrusi ja käskkirju ning suulisi ja kirjalikke teenistuslaseid korraldusi. Määrusi võib anda elektrooniliselt. [RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

(4) Ministrit asendatakse „Vabariigi Valitsuse seaduses” sätestatud korras.

§ 10. Kantsler

(1) Kantsler juhib ministeeriumi struktuuriüksuste, välja arvatud siseauditi osakonna tööd, koordineerib ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevust ja korraldab ministeeriumi asjaajamist.

(2) Kantsler:

1) juhib vahetult asestantslerite tööd ning osakonnajuhatajate kaudu avalike suhete osakonna, finantsosakonna, personaliosakonna, strateegiaosakonna ja õigusosakonna tööd, samuti riigisadaluse kaitset korraldava ametniku tööd riigisadaluse kaitse küsimustes ning talle vahetult alluvate ministeeriumi nõunike ja kantsleri vanemabide tööd, jälgib ning analüüsib nende töö kvaliteeti ning annab ministrile aru nende tegevusest;

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

2) koordineerib ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevust ning teeb ministrile ettepanekud nende asjaajamise ja töökorralduse kohta;

3) tagab ministeeriumi tegevuseks vajalike organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste loomise;

4) valmistab ette ministeeriumi aastaelarve eelnõu ning vajaduse korral lisaelarve kohta käivad ettepanekud;

5) käsutab ministri kinnitatud eelarve piires ministeeriumi eelarvevahendeid ning vastutab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise eest;

6) annab kaasallkirja ministri määrusele, Vabariigi Valitsusele esitatavale ja muudele dokumentidele õigusaktidega kehtestatud juhtudel ja korras;

7) nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt ministeeriumi koosseisu kuuluvad ametnikud või sõlmib ja lõpetab töötajatega töölepingu, välja arvatud need, kelle nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt või kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu minister;

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

8) [kehtetu -RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

9) kehtestab vastavalt osakonna põhimäärusele ja osakonnajuhatajate ettepanekutele enda poolt ametikohale nimetatavate ametnike ametijuhendid;

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

10) teostab ministri ülesandel teenistuslikku järelevalvet ministeeriumi ametnike toimingute üle;

11) määrab enda poolt ametikohale nimetatud ametnikule distsiplinaarkaristuse;

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

12) [kehtetu -RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

13) pärib ministeeriumi asestantsleritelt, osakonnajuhatajatelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidelt nende tegevuse kohta aru ning teeb ministrile ettepanekuid neile distsiplinaarkaristuste määramiseks;

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

14) hoiab ministeeriumi vapipitsatit;

15) korraldab ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara kasutamist ministrilt saadud volituste piires ning teeb ministrile ettepanekuid riigivara kasutamise kohta;

16) teostab riigihankeid ministrilt saadud volituste piires;

17) korraldab ministeeriumi struktuuriüksuste, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste põhimääruste, ministeeriumi töökorralduse ja asjaajamiskorra väljatöötamist ning esitab need kinnitamiseks ministrile;

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

18) sõlmib ministeeriumi nimel lepinguid ja esindab ministeeriumi seoses oma teenistuskohustuste täitmisega või ministrilt saadud volituste piires või volitab oma pädevuse piires ministeeriumi ametnikke ja töötajaid esindama ministeeriumi;

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

19) täidab muid seadusega või Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega talle pandud ja ministri antud ülesandeid.

[RT I 2009, 14, 83- jõust. 01.03.2009]

(3) Kantsler annab seaduses ja ministeeriumi põhimääruses sätestatud pädevuse piires käskkirju ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse koordineerimiseks ning korraldamiseks, ministeeriumi ametnike ametikohale nimetamiseks ja ametikohalt vabastamiseks, struktuuriüksuste töö juhtimiseks ja koordineerimiseks ning ministeeriumi asjaajamise korraldamiseks, välja arvatud juhul, kui see on sätestatud kantsleri käskkirjast kõrgemalseisva õigusaktiga.

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

(4) Asestantslerite ja struktuuriüksuste juhtimisel ning ministeeriumi valitsemisalas asuvate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse koordineerimisel ning korraldamisel annab kantsler asestantsleritele ja struktuuriüksuste juhtidele ning ministeeriumi valitsemisalas asuvate valitsusasutuste peadirektoritele ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidele suulisi ja kirjalikke teenistusalaseid korraldusi.

(5) Kantsleri äraolekul paneb minister oma käskkirjaga tema ülesanded ühele asestantsleritest.

§ 11. Asekantsler

(1) Ministeeriumi koosseisus on kalanduspoliitika ja välissuhete asekanstleri, põllumajandus- ja maaelupoliitika asekanstleri, toiduohutuse ning teaduse ja arenduse asekanstleri ning halduse asekanstleri ametikoht.
[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

(2) Asekantsler:

1) juhib talle alluvate osakondade tööd osakonnajuhatajate kaudu. Kalanduspoliitika ja välissuhete asekanstler juhib osakonnajuhatajate kaudu kalamajandusosakonna, välissuhete osakonna ja eurokoordinatsiooni osakonna tööd; põllumajandus- ja maaelupoliitika asekanstler juhib osakonnajuhatajate kaudu maaelu arengu osakonna, põllumajandusturu korraldamise osakonna ning kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna tööd; toiduohutuse ning teaduse ja arenduse asekanstler juhib osakonnajuhatajate kaudu toiduohutuse osakonna, taimefarmitsiooni osakonna ning teadus- ja arendusosakonna tööd; halduse asekanstler juhib haldusosakonna ja infotehnoloogia osakonna tööd, välja arvatud riigisaladuse kaitset korraldava ametniku tööd riigisaladuse kaitse küsimustes;

[RT I, 19.08.2014, 25- jõust. 22.08.2014]

2) koordineerib juhitava valdkonna arengukavade ja teiste strateegiliste dokumentide väljatöötamist ja elluviimist kooskõlas teiste valdkonnaga seotud arengukavade ja strateegiliste dokumentidega;

3) koordineerib valitsusasutuste peadirektorite kaudu juhitava valdkonna valitsusasutuste ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtide kaudu juhitava valdkonna teiste riigiasutuste tööd;

4) korraldab oma juhitava valdkonna reguleerimiseks seaduste ja Vabariigi Valitsuse määruste ja ministri määruste eelnõude väljatöötamist, samuti ministeeriumile kooskõlastamiseks saadetud eelnõude kohta arvamuse andmist;

5) korraldab oma juhitavas valdkonnas Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemiseks Vabariigi Valitsusele esitatavate seisukohtade projektide väljatöötamist, kooskõlastamist ja otsustamiseks esitamist;

6) teeb kantslerile ettepanekuid ministeeriumi aastaearluse eelnõu ning vajaduse korral lisaeelarve eelnõu koostamise ja eelarvevahendite kasutamise kohta;

7) esindab ministrilt või kantslerilt saadud volituste piires ministeeriumi või volitab oma volituste piires ministeeriumi ametnikke ja töötajaid esindama ministeeriumi;

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

8) allkirjastab oma tegevusvaldkonnas ministeeriumi tegevust käsitlevad kirjad, millega ei võeta ministeeriumile rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;

9) teeb ettepanekuid talle alluvate osakondade juhatajatele distsiplinaarkaristuse määramiseks;

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

10) jälgib ja analüüsib temale alluvate osakondade töö kvaliteeti ning annab kantslerile ja ministrile aru nende tegevusest;

11) täidab muid seadusega või Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega talle pandud või ministri või kantsleri antud ülesandeid.

[RT I 2009, 14, 83- jõust. 01.03.2009]

(3) Asekantsleri äraolekul paneb minister oma käskkirjaga tema ülesanded teisele asekanstlerile.

(4) Asekantsler annab oma ülesannete täitmisel talle vahetult alluvatele osakonnajuhatajatele ning ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste peadirektoritele ja hallatavate riigiasutuste juhtidele suulisi ja kirjalikke teenistuslaseid korraldusi.

§ 12. Osakonnajuhataja

(1) Osakonnajuhataja:

1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;

2) täidab temale antud teenistuslaseid korraldused või teatab nende täitmise takistustest;

3) annab osakonna ametnikele ja töötajatele juhiseid ja korraldusi;

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

4) valvab temale alluvate ametnike ja töötajate teenistuskoha ülesannete täitmise järele;

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

5) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;

6) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi;

7) teeb asekanstlerile või kantslerile ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta ning ametnike palkade ja distsiplinaarkaristuste ning töötajate töötasude määramiseks;

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

8) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;

9) taotleb osakonna ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust osakonna ülesannete paremaks täitmiseks;

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

10) võib teha ministrile ja kantslerile ettepanekuid komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamise kohta osakonna ülesannetega seotud küsimuste lahendamiseks;

- 11) allkirjastab osakonna tegevust käsitlevad informatiivse sisuga kirjad, millega ei võeta ministeeriumile rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälisele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;
- 12) täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja ministri, kantsleri või asekanstleri antud ülesandeid.
- [RT I 2009, 14, 83- jõust. 01.03.2009]

(2) Osakonnajuhataja täpsemad teenistuskohustused määratakse kindlaks osakonna põhimäärusega.

§ 13. Väljaspool struktuuriüksusi asuvad teenistuskohad

(1) Ministeeriumi struktuuri kuuluvad väljaspool struktuuriüksusi ministri nõuniku, ministeeriumi nõuniku, kantsleri vanemabi ja asekanstleri vanemabi teenistuskohad.

(2) Ministri nõunik allub vahetult ministrile, kes nimetab ta ametikohale ja vabastab ametikohalt või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu.

(3) Ministeeriumi nõuniku, kantsleri vanemabi ja asekanstleri vanemabi nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu kantsler.

(4) Ministri nõuniku, ministeeriumi nõuniku, kantsleri vanemabi ja asekanstleri vanemabi ametikoha ülesanded ja alluvus määratakse ametijuhendis, mille kehtestab minister või kantsler.

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

4. peatükk

MINISTEERIUMI STRUKTUUR JA STRUKTUURIÜKSUSTE PÕHIÜLESANDED

§ 14. Osakond ja selle põhiülesanne

(1) Osakond on ministeeriumi struktuuriüksus, millel puuduvad täitevvõimu volitused ministeeriumivälise isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(2) Ministeeriumi osakonnad ja nende põhiülesanded on järgmised:

1) siseauditi osakonna põhiülesanne on täita siseaudiitori kutsetegevusega seotud ülesandeid ministeeriumis, ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ning ministeeriumi hallatavates riigiasutustes ja isikutes, kui selline kohustus tuleneb õigusaktidest või lepingutest; analüüsida ja hinnata sisekontrollisüsteemide toimimist ministeeriumis ja ministeeriumi valitsemisala asutustes; teha ettepanekuid sisekontrollisüsteemi parandamiseks ning korraldada ja koordineerida siseaudiitori kutsetegevusega seotud ülesannete täitmist ministeeriumis, ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ja ministeeriumi hallatavates riigiasutustes eesmärgiga aidata kaasa ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste tegevuse täiustamisele ning eesmärkide saavutamisele;

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

2) maaelu arengu osakonna põhiülesanne on kavandada ja ellu viia maaelu arengu poliitikat eesmärgiga suurendada maapiirkonna majandustegevuse konkurentsivõimet, tagada põllumajanduskeskkonna säästlik kasutamine, arendada elukeskkonda ning aidata kaasa piirkondade tasakaalustatud arengule;

[RT I, 11.08.2015, 2- jõust. 01.09.2015]

3) kalamajandusosakonna põhiülesanne on kavandada ja ellu viia kalanduspoliitikat eesmärgiga arendada kalamajandust ja tõsta selle konkurentsivõimet;

4) kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna põhiülesanne on kavandada ja ellu viia põllumajandustoodete kaubanduspoliitikat eesmärgiga arendada turgu ja tõsta põllumajandustoodete töötleva tööstuse konkurentsivõimet;

5) põllumajandusturu korraldamise osakonna põhiülesanne on kavandada ja ellu viia põllumajanduspoliitikat eesmärgiga tõsta põllumajanduse konkurentsivõimet, suurendada selle turule orienteeritust, et tagada põllumajandustootmise jätkusuutlikkus;

5¹) toiduohutuse osakonna põhiülesanne on kavandada arengusuunad toidu- ja söödaohutuse, loomatervise ja -kaitse ning põllumajandusloomade aretuse valdkonnas; välja töötada asjakohased arengukavad ja riiklikud abinõud ning korraldada nende rakendamine eesmärgiga tagada terve ja kaitstud loom ning ohutu ja nõuetekohane toit, sööt ja elukeskkond;

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

5²) taimetervise osakonna põhiülesanne on kavandada arengusuunad taimekaitse, taimetervise, sordikaitse, seemne- ja taimse paljundusmaterjali, mahepõllumajanduse ning väetiste valdkonnas; välja töötada asjakohased arengukavad ja riiklikud abinõud ning korraldada nende rakendamine eesmärgiga tagada ohutu ja nõuetekohane taimekasvatustoodang ning elukeskkond;

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

6) [kehtetu -RT I, 30.11.2011, 3- jõust. 01.01.2012]

7) [kehtetu -RT I, 30.11.2011, 3- jõust. 01.01.2012]

8) teadus- ja arendusosakonna põhiülesanne on välja töötada ministeeriumi tegevusvaldkonnas riiklikke teadus- ja arendusprogramme ning korraldada nende täitmine, kavandada ja ellu viia abinõud nõuandesüsteemi

arendamiseks ning osaleda riigi põllumajandusteadus- ja arendustegevuses ning põllumajandushariduse poliitika väljakujundamises;

8¹) eurokoordinatsiooni osakonna põhiülesanne on korraldada ja koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisala tegevust Euroopa Liidu otsustusprotsessis;
[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

8²) välissuhete osakonna põhiülesanne on korraldada ja koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisala tegevust rahvusvahelises koostöös osalemisel, koordineerida välisabiprojektide ettevalmistamist ja kontrollida nende täitmist;

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

9) [kehtetu -RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

10) haldusosakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi ning koordineerida tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste dokumendihaldust, ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara haldamist ja arvestust, riigihankeid, kriisireguleerimis- ja riigikaitse ülesannete täitmist, riigi tegevusvaru hoidmist, kasutamist, kontrollimist, uuendamist ja aruandlust; korraldada ministeeriumis ohutu töökeskkonna loomist ja tagamist ning riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitset;

[RT I, 19.08.2014, 25- jõust. 01.09.2014]

11) avalike suhete osakonna põhiülesanne on teavitada avalikkust ministeeriumi tegevusest, korraldada ministeeriumi ja avalikkuse vahelisi suhteid ja teavitustegevust ning koordineerida sellealast tegevust ministeeriumi valitsemisalas;

12) finantsosakonna põhiülesanne on korraldada ja koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisala eelarvestamist, raamatupidamisarvestust ja finantsaruandluse koostamist;

13) õigusosakonna põhiülesanne on koordineerida ministeeriumi õigusloomet, osaleda õigusaktide eelnõude väljatöötamises, tagada väljatöötatavate õigusaktide eelnõude omavaheline seostatus ning vastavus põhiseadusele ja seadustele, korraldada õigusaktide eelnõude menetlemist ja Vabariigi Valitsusele esitamist, ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud Vabariigi Valitsusele esitatavate eelnõude kooskõlastamist ja ministeeriumi esindamist kohtuorganites ning nõustada ministeeriumi õigusküsimustes;

[RT I, 19.08.2014, 25- jõust. 22.08.2014]

14) personaliosakonna põhiülesanne on korraldada ja koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste personalitööd, sealhulgas lähetustegevust, personali- ja palgaarvestust ning aruandlust, samuti korraldada ministeeriumi ja koordineerida tema valitsemisalasse kuuluvate ametiasutuste ja valdkonnaga seotud ametnike koolitustegevust;

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

15) infotehnoloogia osakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumis ja tema valitsemisalas olevates valitsusasutustes ning ministeeriumi hallatavates riigiasutustes, kelle infosüsteemid on liidetud ministeeriumi infosüsteemidega, infosüsteemide arendamist, haldamist, majutamist ja hooldust ning arvutiabi osutamist; infotehnoloogilise tugiteenuse osutamist ja teenustaseme kindlaksmääramist; nõuete väljatöötamist info- ja kommunikatsioonisüsteemide ning -vahendite töökindluse, arengusuutlikkuse ja kasutatavuse tagamiseks ning nõuetest kinnipidamise jälgimist; infotehnoloogilise turvapoliitika väljatöötamist ja rakendamist;

[RT I, 19.08.2014, 25- jõust. 01.09.2014]

16) strateegiaosakonna põhiülesanne on korraldada ja koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisala strateegilist planeerimist, strateegiliste eesmärkide seiret ning arendustegevust.

[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

§ 15. Osakondade struktuur ja pädevus

(1) Osakondade struktuur ja pädevus määratakse ministri kinnitatud osakonna põhimääruses.

(2) Osakonna koosseisu võivad kuuluda bürood, kelle ülesanded ja pädevus määratakse osakonna põhimääruses. Osakonna koosseisu võivad kuuluda teenistuskohad, mis ei kuulu ühegi büroo koosseisu, mis alluvad vahetult osakonnajuhatajale ja mille ülesanded määratakse osakonna põhimääruses või ametijuhendiga.
[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

(3) Osakonna koosseisu kuuluva büroo juhataja õigused ja kohustused nähakse ette osakonna põhimääruses.

5. peatükk MINISTEERIUMI KOMISJONID, NÕUKOGUD JA TÖÖRÜHMAD

§ 16. Komisjonid, nõukogud ja töörühmad

(1) Minister võib ministeeriumi eesmärgi saavutamiseks moodustada ministeeriumi valitsemisalas nõuandva õigusega alalise või ajutise komisjoni, nõukogu või töörühma (edaspidi *komisjon*).

(2) Kantsler võib moodustada ajutise komisjoni ministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisalas asuvate riigiasutuste töö koordineerimiseks.

(3) Komisjon moodustatakse ministri või kantsleri käskkirjaga, milles määratakse komisjoni ülesanded, esimees ja liikmed, ülesannete täitmise tähtajad, teenindav struktuuriüksus ja töökord.

(4) Komisjoni teenindav struktuuriüksus tagab komisjoni asjaajamise ja komisjoni koosolekute protokollimise.

(5) Komisjoni liikmeks võib määrata teise valitsusasutuse ametniku ja töötaja asjaomase valitsusasutuse juhi ettepanekul. Komisjoni töösse võib kaasata väljaspool riigiteenistust oleva isiku tema nõusolekul.
[RT I, 20.03.2013, 2- jõust. 01.04.2013]

§ 17. Teised komisjonid ja nõukogud

(1) Paragrahvis 16 sisalduvad sätted laienevad teistele seaduse alusel moodustatud komisjonidele ja nõukogudele, kui seadusest ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest ei tulene teisiti.

(2) Ministeeriumi teenindamisel olevate valitsuskomisjonide asjaajamise korraldamiseks määrab vastutava struktuuriüksuse minister.

6. peatükk MINISTEERIUMI SÜMBOLID

§ 18. Ministeeriumi sümbolid

(1) Ministeeriumil on oma nimega dokumendiplangid, mille kujundus- ja turvaelemendina kasutatakse väikest riigivappi. Ministeeriumi struktuuriüksusel võib olla oma nimega pitsat, kui see on ette nähtud osakonna põhimääruses.

(2) Dokumendiplanke kasutatakse ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt.
[RT I, 19.08.2014, 25- jõust. 22.08.2014]

(3) [Kehtetu -RT I, 19.08.2014, 25- jõust. 22.08.2014]

(4) [Kehtetu -RT I, 19.08.2014, 25- jõust. 22.08.2014]

(5) Ministeeriumi juures tegutseva komisjoni töös kasutatakse ministeeriumi dokumendiplanki ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt.
[RT I, 19.08.2014, 25- jõust. 22.08.2014]

(6) Ministeerium kasutab riigivappi „Riigivapi seaduse” kohaselt.

(7) Ministeerium kasutab riigilippu „Eesti lipu seaduse” kohaselt.
[RT I 2007, 10, 49- jõust. 09.02.2007]

§ 18¹. Maaeluministeeriumi teenetemärgid

[RT I, 11.08.2015, 2- jõust. 01.09.2015]

(1) Ministeeriumil on oma teenetemärgid. Need on:

1) Maaeluministeeriumi hõbedane teenetemärk (lisa 1);

2) Maaeluministeeriumi kuldne teenetemärk (lisa 2).

[RT I, 11.08.2015, 2- jõust. 01.09.2015]

(2) [Kehtetu -RT I, 29.01.2013, 4- jõust. 01.02.2013]

(3) Maaeluministeeriumi hõbedane teenetemärk antakse tulemusrikka koostöö eest ministeeriumiga või eduka tegutsemise eest ministeeriumis, tema valitsemisala valitsusasutuses või hallatavas riigiasutuses või ministeeriumi valitsemisala valdkonnas.
[RT I, 11.08.2015, 2- jõust. 01.09.2015]

(4) Maaeluministeeriumi kuldne teenetemärk antakse silmapaistvate teenete eest ministeeriumi valitsemisala valdkonna arendamisel.
[RT I, 11.08.2015, 2- jõust. 01.09.2015]

(5) Teenetemärgi andmise otsustab minister.

(6) Teenetemärgid antakse üldjuhul kätte üks kord aastas 24. veebruariks, iseseisvuspäevaks. Teenetemärke võib anda ka muul ajal.
[RT I, 30.11.2011, 3- jõust. 03.12.2011]

7. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 19. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

§ 20. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 15. septembril 2004. a.

[Lisa 1](#) Maaeluministeriumi hõbedane teenetemärk
[RT I, 11.08.2015, 2- jõust. 01.09.2015]

[Lisa 2](#) Maaeluministeriumi kuldne teenetemärk
[RT I, 11.08.2015, 2- jõust. 01.09.2015]

[Lisa 3](#) Põllumajandusministeriumi kuldne teenetemärk
[Kehtetu -RT I, 29.01.2013, 4- jõust. 01.02.2013]