

Väljaandja:	Vabariigi Valitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	16.06.2013
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	06.03.2015
Avaldamismärge:	RT I, 13.06.2013, 17

Keskkonnaministeeriumi põhimäärus

Vastu võetud 10.12.2009 nr 186
[RT I 2009, 63, 412](#)
jõustumine 28.12.2009

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
06.06.2013	RT I, 13.06.2013, 2	16.06.2013

Määrus kehtestatakse [Vabariigi Valitsuse seaduse](#) § 42 lõike 1 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Keskkonnaministeerium

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

(2) Oma ülesannete täitmisel esindab ministeerium riiki.

§ 2. Aruandekohustuslikkus

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

§ 3. Ministeeriumi pitsat ja eelarve

(1) Ministeeriumil on sõõrikujuline 50 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülaosas on sõna „KESKKONNAMINISTEERIUM“.

(2) Ministeeriumil on oma eelarve. Ministeeriumi kulud kaetakse riigieelarvest.

§ 4. Ministeeriumi dokumentide vormistamine

(1) Ministeeriumi kirjalangil, üldplangil, ministri määruse ja käskkirja plangil ning kantsleri käskkirja plangil kasutatakse väikest riigivappi.

(2) Ministeeriumi õigusaktid ja muud haldusdokumendid vormistatakse ja registreeritakse seadusega ja asjaajamiskorda reguleerivate õigusaktidega ettenähtud korras.

(3) Ministeeriumi kirjalanke kasutavad oma pädevuse piires minister, kantsler ja asekanterid.

(4) Minister võib allkirjaandmise õiguse volitada kantslerile või asekanterile või osakonnajuhatajale ning kantsler võib allkirjaandmise õiguse volitada asekanterile või osakonnajuhatajale seadusega ettenähtud ulatuses ja ministeeriumi asjaajamiskorras sätestatud alustel ja korras.

(5) Ministeeriumi osakonnal võib olla oma kirjalank ja pitsat, kui see on ette nähtud osakonna põhimääruses.

§ 5. Ministeeriumi asukoht

Ministeerium asub Tallinnas. Ministeeriumi postiaadress on Narva mnt 7a, 15172 Tallinn.

2. peatükk MINISTEERIUMI VALITSEMISALA, TEGEVUSE EESMÄRK JA PÕHIÜLESANNE

§ 6. Ministeeriumi valitsemisala

Ministeeriumi valitsemisalas on riigi keskkonna- ja looduskaitse korraldamine, maaga ja ruumiandmekogudega seotud ülesannete täitmine, loodusvarade kasutamise, kaitse, taastootmise ja arvestamise korraldamine, kiirguskaitse tagamine, kliimamuutuse vähendamise seotud ülesannete täitmine, keskkonnajärelevalve, ilmavaatluste, loodus- ja mereuringute, geoloogiliste, kartograafiliste ja geodeetiliste tööde korraldamine, maakatastri pidamine, keskkonnakaitse välisvahendite kasutamise korraldamine ning asjaomaste strateegiliste dokumentide ja õigusaktide eelnõude koostamine.

§ 7. Ministeeriumi tegevuse eesmärk

Ministeeriumi tegevus on suunatud looduskasutuse ja keskkonnakaitse, majanduse ja sotsiaalsfääri tasakaalustatud arengule, selle saavutamiseks vajaliku hästitoimiva süsteemi tagamisele ning keskkonnakaitseks eraldatavate vahendite sihipärasele ja läbimõeldud kasutamisele.

§ 8. Ministeeriumi põhiülesanne

(1) Ministeeriumi põhiülesanne on seadustes ja teistes õigusaktides sätestatud pädevuse piires korraldus-, arendus- ja planeerimistoimingute ning järelevalvetoimingute tegemine oma valitsemisalas, lähtudes §-s 7 toodud eesmärgist ning selle alusel kehtestatud ministeeriumi ja tema valitsemisala strateegilistest eesmärkidest.

(2) Ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste pädevus ministeeriumi valitsemisalas olevate ülesannete täitmisel on sätestatud nende põhimäärustes.

3. peatükk MINISTEERIUMI JUHTIMINE

1. jagu Keskkonnaminister

§ 9. Ministeeriumi juhtimine

Ministeeriumi juhib keskkonnaminister (edaspidi *minister*).

§ 10. Ministri pädevus ja ülesanded

Minister:

- 1) juhib ministeeriumi ja korraldab ministeeriumi pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist;
- 2) vastutab põhiseaduse, teiste seaduste, Riigikogu otsuste, Vabariigi Presidendi seadluste ning Vabariigi Valitsuse määruste ja korralduste täitmise eest ministeeriumi valitsemisalas;
- 3) otsustab ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvad küsimused, kui nende otsustamine ei ole seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega pandud alluvatele ametiasutustele või ametnikele;
- 4) vastutab Euroopa Liidu õiguse rakendamise eest ministeeriumi valitsemisala piires;
- 5) vastutab Eesti seisukohtade kujundamise eest Euroopa Liidu otsustusprotsessis ning esindab Eestit Euroopa Liidu Nõukogus ministeeriumi valitsemisala küsimustes;
- 6) korraldab Eesti esindamise Euroopa Liidu Nõukogu töögruppides ning Euroopa Komisjoni komiteedes, töögruppides ja ekspertkohtumistel ministeeriumi valitsemisala küsimustes;
- 7) esindab ministeeriumi ja annab volituse ministeeriumi esindamiseks;
- 8) esindab ministeeriumi valitsemisala piires riiki kohtus tsiviilasjades ja kriminaalasjades, võib anda üld- ja erivolitusi riigi esindamiseks kohtus ning tal on ministeeriumi valitsemisala piires riigi lepingulise esindaja volitamise õigus tsiviilkohtu-, halduskohtu- ja kriminaalmenetluses;
- 9) teostab seaduses sätestatud korras teenistuslikku järelevalvet ministeeriumi struktuuriüksuste, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja nende ametiisikute, samuti ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle, vajaduse korral teeb teenistusliku järelevalve korraldamise ülesandeks ministeeriumi kantslerile;
- 10) tagab riikliku järelevalve süsteemi rakendamise ministeeriumi valitsemisalas;
- 11) teeb Vabariigi Valitsusele ettepaneku kantsleri ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;

12) nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt ministeeriumi asekanstlerid, osakondade juhatajad, välja arvatud need osakonnajuhatajad, kellega sõlmib töölepingud kanstler, ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste juhid ning sõlmib ja lõpetab ministeeriumi kanstleri ettepanekul töölepingud ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidega;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

13) nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt siseauditi eest vastutavad isikud ning sõlmib ja lõpetab töölepingud ministri nõunikega;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

14) nimetab Eesti esindaja või esitab kandidaadi vastavalt ministeeriumi valitsemisalale Euroopa Liidu institutsioonidesse, agentuuridesse ja asutustesse ning rahvusvahelistesse organisatsioonidesse, kui see ei ole antud Vabariigi Valitsuse pädevusse;

15) [kehtetu - RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

16) kinnitab enda poolt ametikohale nimetatavate ametnike ja tööle võetavate töötajate ametijuhendid;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

16¹) määrab enda poolt ametikohale nimetatavatele ametnikele distsiplinaarkaristusi ja enda poolt tööle võetavatele töötajatele hoiatusi;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

17) kinnitab ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste teenistukohtade koosseisu, ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsusasutuste põhimäärused ning ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsusasutuste asjaajamise ja töökorralduse, välja arvatud juhul, kui see on sätestatud ministri määrusest kõrgemalseisva õigusaktiga;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

18) moodustab, korraldab ümber ja lõpetab ministeeriumi hallatavad riigiasutused, kinnitab nende põhimäärused ja eelarved ning määrab nende struktuuri, koosseisu, asjaajamise ja töökorralduse, kui seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega ei ole sätestatud teisiti;

19) pärib aru ministeeriumi ametnikelt ja töötajatelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste juhtidelt;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

20) määrab ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste peadirektorite teenistusliku järelevalve ulatuse ja korra;

21) moodustab nõuandva õigusega komisjone, nõukogusid ja tööühmi ministeeriumi pädevuses olevate ülesannete täitmiseks ning määrab nende ülesanded ja töökorra;

22) suunab ja koordineerib ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste tegevust;

23) tagab sisekontrolli süsteemi rakendamise ja siseauditi korraldamise ministeeriumis ja ministeeriumi valitsemisalas olevates riigiasutustes ning juhib osakonnajuhataja kaudu siseauditi osakonna tööd;

24) esitab Vabariigi Valitsusele ettepanekuid ministeeriumi valitsemisala kulude ja tulude aastaelarve eelnõu ning vajaduse korral lisaelarve eelnõu kohta, otsustab eelarvevahendite kasutamise, valvab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise järele ning Euroopa Liidust eraldatud vahendite, abi, toetuste ja muu välisabi sihipärase kasutamise järele;

25) kinnitab ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste eelarved, lähtudes riigieelarvest, muudab neid ja kontrollib nende täitmist ning vajaduse korral teeb ettekirjutusi eelarvevahendite kasutamiseks;

26) otsustab ministeeriumi valitsemisel oleva riigivaraga seotud küsimusi seadusega ja selle alusel antud õigusaktidega kehtestatud korras;

27) otsustab ministeeriumi ülesannete täitmiseks vajaminevate varade hankimiseks ja teenuste tellimiseks riigihangete pakkumiste läbiviimise;

28) juhib Euroopa Liidu struktuuriotetuste ning teiste keskkonnasektorile suunatud Euroopa Liidu finantsvahendite, rahvusvahelise koostöö, arengukoostöö ja muude keskkonnaalaste välisvahendite taotlemise, jagamise, kasutamise ja kasutamise järelevalvega seotud tegevust;

29) lahendab seaduses ettenähtud juhtudel õiguslikke vaidlusi;

30) annab Vabariigi Valitsusele aru ministeeriumi tegevusest;

31) kinnitab ministeeriumi asjaajamiskorra ja sisekorraeeskirja;

32) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduse, Vabariigi Presidendi seadluse, Vabariigi Valitsuse määruse ja korralduse või peaministri korraldusega.

§ 11. Ministri õigusaktid ja teenistusalased korraldused

(1) Minister annab seaduse alusel ja täitmiseks määrusi, ministeeriumi juhtimisel ja ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste tegevuse korraldamiseks käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi.

(2) Ministri kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

2. jagu

Kantsler

§ 12. Kantsler

Kantsler juhib ministeeriumi struktuuriüksuste tööd, koordineerib ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste tööd ja korraldab ministeeriumi asjaajamist.

§ 13. Kantsleri pädevus ja ülesanded

Kantsler:

1) juhib osakonnajuhatajate kaudu avalike suhete osakonna, rahandusosakonna, välisfinantseerimise osakonna ja õigusosakonna tööd ning kantslerile alluvate ametnike ja töötajate tööd, asestantside ja osakonnajuhatajate kaudu teiste osakondade (välja arvatud siseauditi osakond) tööd;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

2) suunab ja koordineerib ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste tegevust ning teeb ministrile ettepanekuid nende asjaajamise ja töökorralduse kohta;

3) koordineerib ministeeriumi valitsemisala arengukava väljatöötamist ja elluviimist ning tagab valitsemisala valdkondade arengukavade omavahelise seostatuse, terviklikkuse ja ühtsuse, korraldab ministeeriumi üksuste ning ministeeriumiväliste institutsioonide koostööd arengukavade väljatöötamisel ning tagab arengukavade kooskõla üleriigiliste arengukavadega;

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

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

6) valmistab ette ministeeriumi valitsemisala aastaelarve eelnõu ja vajaduse korral lisaeelarve kohta käivad ettepanekud;

7) sõlmib ministeeriumi nimel lepinguid, välja arvatud lepingud, mida sõlmib minister;

8) nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt ministeeriumi ametnikud, välja arvatud need, kelle ametikohale nimetamine ja ametikohalt vabastamine on ministri pädevuses;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

9) sõlmib ja lõpetab töölepingud ministeeriumi töötajatega, välja arvatud nendega, kellega töölepingu sõlmimine ja lõpetamine on ministri pädevuses;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

10) kinnitab enda poolt ametikohale nimetatavate ametnike ja tööle võetavate töötajate ametijuhendid;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

10¹) määrab enda poolt ametikohale nimetatavatele ametnikele distsiplinaarkaristusi ja enda poolt tööle võetavatele töötajatele hoiatusi;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

11) [kehtetu - RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

12) [kehtetu - RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

13) [kehtetu - RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

14) pärib ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisalas olevate riigiasutuste juhtidelt aru nende tegevuse kohta ning teeb ministrile ettepanekuid ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisalas olevate riigiasutuste juhtidele distsiplinaarkaristuste ja hoiatuste määramiseks;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

15) hoiab ministeeriumi vapipitsatit;

16) korraldab riigivara kasutamist ministrilt saadud volituste piires ning teeb ministrile ettepanekuid riigivara kasutamise, kasutamise ja valdamise kohta;

17) annab kaasallkirja ministri määrusele ja muudele dokumentidele õigusaktidega kehtestatud juhtudel;

18) korraldab ministeeriumi struktuuriüksuste, ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste põhimääruste, ministeeriumi sisekorraeeskirja ja asjaajamiskorra väljatöötamist ning esitab need ministrile kinnitamiseks;

19) kinnitab ministeeriumi ametnike ja töötajate puhkuse ajakava;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

20) esindab ministeeriumi oma pädevuse ja ministrilt saadud volituste piires või oma pädevuse piires volitab ministeeriumi esindama ministeeriumi ametnike ja töötajaid;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

21) täidab muid seadusega, Vabariigi Presidendi seadlusega või Vabariigi Valitsuse määrusega või korraldusega talle pandud või ministrilt saadud ülesandeid;

22) annab ministrile aru ministeeriumi struktuuriüksuste tegevusest.

§ 14. Kantsleri käskkirjad ja teenistusosalased korraldused

(1) Kantsler annab seaduses ja ministeeriumi põhimääruses sätestatud pädevuse piires käskkirju ministeeriumi struktuuriüksuste töö juhtimisel ja asjaajamise korraldamisel, ministeeriumi ametnike ja töötajate teenistus- ja töösuhete korraldamisel ning ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks.

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

(2) Kantsler annab oma ülesannete täitmisel suulisi ja kirjalikke korraldusi.

(3) Kantsleri kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

§ 15. Kantsleri asendamine

Kantsleri äraolekul paneb minister oma käskkirjaga tema ülesanded ühele asestantsleritest, viimaste äraolekul ühele osakonnajuhatajatest.

3. jagu Aseantsler

§ 16. Aseantsler

(1) Ministeeriumi koosseisus on aseantslerid, kelle ülesanne on tagada ministeeriumi eesmärgi saavutamine ja põhiülesannete täitmine ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate eri valdkondade seostamise ning tasakaalustatud ja tervikliku arendamise kaudu.

(2) Ministeeriumi koosseisus on viis aseantsleri ametikohta.

§ 17. Aseantsleri pädevus ja ülesanded

(1) Aseantsler:

1) koordineerib oma pädevusse kuuluvates valdkondades riigisiseste ja Euroopa Liidu strateegiliste dokumentide ja õigusaktide eelnõude ning muude dokumentide koostamist ja rakendamist, tagab nende kooskõla teiste valdkondade analoogiliste dokumentidega ning ministeeriumiväliste institutsioonide, huvirühmade ja avalikkuse informeerimise ja töösse kaasamise;

2) juhib osakonnajuhatajate kaudu talle alluvate osakondade tööd;

3) juhib vahetult talle alluvate ametnike ja töötajate tööd;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

4) kontrollib ja analüüsib talle alluvate osakondade tööplaani täitmist ja töökvaliteeti ning annab sellest aru ministrile ja kantslerile;

5) koordineerib ministri volitusel oma pädevusse kuuluvates valdkondades ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste tööd;

6) teeb kantslerile oma pädevusse kuuluvates valdkondades ettepanekuid ministeeriumi valitsemisala aastaelarve eelnõu ning vajaduse korral lisaelarve eelnõu koostamise ja eelarvevahendite kasutamise kohta;

7) käsutab oma haldusalas ja ministrilt saadud volituste piires ministeeriumi eelarvevahendeid ning vastutab oma pädevuse ja saadud volituste piires eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise eest;

8) teeb kantslerile oma pädevusse kuuluvates valdkondades ettepanekuid riigivara valdamise, kasutamise ja käsutamise kohta;

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

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

10) allkirjastab või viseerib dokumendid kooskõlas ministeeriumi põhimääruse, ministeeriumi asjaajamiskorra ja muude õigusaktidega;

11) teeb kantslerile ettepanekuid talle alluvate osakondade struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;

12) teeb kantslerile ettepanekuid talle alluvate osakondade ametnikele ja töötajatele palkade määramiseks, ametnike suhtes distsiplinaarmenetluste algatamiseks ja töötajatele hoiatuste kohaldamiseks või esitab nendes küsimustes oma arvamuse;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

13) teeb kantslerile komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamise ettepanekuid oma pädevusse kuuluvates valdkondades;

14) taotleb talle alluvatele ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

15) annab ministrile ja kantslerile aru tööülesannete täitmise kohta;

16) täidab ministrilt või kantslerilt saadud muid ülesandeid.

(2) Aseantsleri pädevusvaldkonnad, täpsemad teenistuskohustused, õigused ja vastutus ning aseantslerile alluvad osakonnad sätestatakse ametijuhendis.

§ 18. Aseantsleri teenistusalased korraldused

(1) Aseantsler annab oma ülesannete täitmisel suulisi ja kirjalikke korraldusi.

(2) Aseantsleri kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

§ 19. Asekantsleri asendamine

Asekantsleri äraolekul paneb minister oma käskkirjaga tema ülesanded asekantslerile alluvale kõrgemale ametnikule.

4. jagu Nõunikud ja muud väljaspool struktuuriüksust asuvad ametikohad

§ 20. Nõunikud

(1) Ministeeriumi struktuuri kuuluvad väljaspool struktuuriüksusi ministri ja ministeeriumi nõunikud.

(2) Ministri nõunikud alluvad vahetult ministrile. Ministri nõunikega sõlmib ja lõpetab töölepingu minister.
[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

(3) Ministeeriumi nõunikud alluvad kantslerile või asekantslerile. Ministeeriumi nõunikud nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt või sõlmib ja lõpetab nendega töölepingu kantsler.
[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

(4) Nõuniku teenistuskohustused, õigused ja vastutus ning alluvus määratakse nõuniku ametijuhendis, mille kinnitab vastavalt nõuniku alluvusele kas minister või kantsler.

§ 21. Muud struktuurivälised ametikohad

(1) Ministeeriumi struktuuri võivad kuuluda väljaspool struktuuriüksusi asuvad ametnikud ja töötajad, kes alluvad vahetult kantslerile või asekantslerile ning kelle nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt või kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu kantsler.
[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

(2) Väljaspool struktuuriüksusi asuvate ametnike ja töötajate ülesanded, õigused ja vastutus ning alluvus sätestatakse ametijuhendis, mille kinnitab kantsler.
[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

5. jagu Osakonnajuhataja

§ 22. Osakonnajuhataja pädevus ja ülesanded

(1) Osakonnajuhataja:

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

2) täidab talle antud juhiseid ja korraldusi või teatab takistustest nende täitmisel;

3) annab talle alluvatele ametnikele ja töötajatele juhiseid ja korraldusi;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

4) valvab talle alluvate ametnike ja töötajate teenistuskohustuste täitmise järele;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

5) tagab oma pädevuse ja saadud volituste piires ministeeriumi eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise;

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

7) allkirjastab või viseerib dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse, ministeeriumi asjaajamiskorra ja muude õigusaktidega;

8) teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;

9) teeb ettepanekuid talle alluvatele ametnikele ja töötajatele palkade määramiseks, ametnike suhtes distsiplinaarmenetluste algatamiseks ja töötajatele hoiatuste kohaldamiseks või esitab nendes küsimustes oma arvamuse;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

10) teeb komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamise ettepanekuid osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;

11) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;

12) taotleb osakonna ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

13) annab ministrile, kantslerile ja asekantslerile aru osakonna tegevusest;

14) täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja ministri, kantsleri või asekantsleri antud ülesandeid.

(2) Osakonnajuhataja täpsemad teenistuskohustused, õigused ja vastutus sätestatakse osakonnajuhataja ametijuhendis.

4. peatükk

MINISTEERIUMI STRUKTUUR

§ 23. Ministeeriumi osakond ja selle põhiülesanded

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

(2) Ministeeriumi osakonnad ja nende põhiülesanded on järgmised:

1) analüüsi- ja planeerimisosakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi strateegilist planeerimist ja strateegiliste eesmärkide seiret ning koordineerida keskkonnaandmete kogumise ja analüüsimise süsteemi ning keskkonnaseire ja keskkonnaandmekogude poliitika väljatöötamist ja elluviimist;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

2) avalike suhete osakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi väliskommunikatsioonialast ning keskkonnahariduse ja -teadlikkuse alast tegevust;

3) Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi tegevust Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja rahvusvahelises koostöös;

4) haldusosakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi asjaajamist ja arhiivitööd, riigihankeid, töövahendite ja inventariga varustamist, töökeskkonna-, töötervishoiu- ja tööohutusnõuete täitmist, turvapoliitika kujundamist ja elluviimist ning ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara haldamist ja arvestust;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

5) jäätmeosakonna põhiülesanne on korraldada jäätmepoliitika ettevalmistamist ja elluviimist;

6) kalavarude osakonna põhiülesanne on korraldada kalavarude kaitse ja kasutamise poliitika ettevalmistamist ja elluviimist;

7) keskkonnakorralduse osakonna põhiülesanne on korraldada keskkonnanauditi, keskkonnajuhtimissüsteemide, keskkonnamõju hindamise, keskkonnamõju strateegilise hindamise, keskkonnatasude ja keskkonnavastutuse poliitika väljatöötamist ja elluviimist ning ministeeriumis ja tema valitsemisalas hädaolukordade lahendamist;

8) kliima- ja kiirgusosakonna põhiülesanne on korraldada kliimamuutuse leevendamise ning kliimamuutusega kohandamise poliitika ja kiirguskaitse poliitika väljatöötamist ja elluviimist;

9) looduskaitse osakonna põhiülesanne on korraldada looduskaitse poliitika väljatöötamist ja elluviimist;

10) maapõue osakonna põhiülesanne on korraldada maapõue kaitse ja kasutamise poliitika väljatöötamist ja elluviimist;

11) merekeskkonna osakonna põhiülesanne on korraldada merekeskkonna kaitse poliitika väljatöötamist ja elluviimist;

12) metsaosakonna põhiülesanne on korraldada metsanduse ja jahinduse poliitika väljatöötamist ja elluviimist;

13) personaliosakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi personalitööd, koolitus- ja sisekommunikatsioonialast tegevust ning ministeeriumi valitsemisala personali arvestust;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

14) rahandusosakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi eelarvestamist ja finantsaruandlust, ministeeriumi valitsemisala raamatupidamist ja palgaarvestust ning pidada ministeeriumi valitsemisalas riigi ja riigi osalusega äriühingute arvestust;

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

15) siseauditi osakonna põhiülesanne on anda sõltumatu hinnang ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate riigiasutuste sisekontrolli, aruandluse ja tegevuse tulemuslikkuse kohta ning tagada õigeaegne ja objektiivne teave kehtestatud nõuete täitmise ning ressursside kasutamise seaduslikkuse, säästlikkuse, tõhususe ja mõjususe kohta;

16) veeosakonna põhiülesanne on korraldada veekaitse ja -kasutamise poliitika väljatöötamist ja elluviimist;

17) välisõhu osakonna põhiülesanne on korraldada välisõhu kaitse poliitika väljatöötamist ja elluviimist;

18) välisfinantseerimise osakonna põhiülesanne on osaleda välisvahenditest finantseeritavate toetusprogrammide ja meetmete väljatöötamisel, koordineerida ja korraldada nende kasutamist ministeeriumis ja tema valitsemisalas ning teostada järelevalvet nende kasutamise üle;

19) õigusosakonna põhiülesanne on koordineerida valitsemisala õigusloomealast tegevust, tagada ministeeriumis ettevalmistatavate õigustloovate aktide eelnõude kooskõla põhiseaduse ja teiste õigustloovate aktidega, korraldada ministeeriumi õigushuvide esindamist ja riigi esindamist kohtutes, pidada ministeeriumi valitsemisala riigiasutuste arvestust ning koguda ja analüüsida andmeid ministeeriumi valitsemisala piires riigi esindamise kohta kohtus.

(3) Vajaduse korral nõustavad osakonnad oma ülesannete täitmisel ministeeriumi ametnikke ja töötajaid ja valitsemisala asutusi.

[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

§ 24. Osakonna struktuur ja pädevus

(1) Osakonna struktuur, pädevus ja juhtimise korraldus määratakse ministri kinnitatud osakonna põhimääruses.

(2) Osakonna koosseisu võivad kuuluda bürood, kelle pädevus ja ülesanded määratakse osakonna põhimääruses.

(3) Osakonna koosseisu kuuluva büroo juhataja teenistuskohustused, õigused ja vastutus sätestatakse büroojuhataja ametijuhendis.

5. peatükk **MINISTEERIUMI KOMISJONID,** **NÕUKOGUD JA TÖÖRÜHMAD**

§ 25. Ministeeriumi komisjonid, nõukogud ja töörühmad

(1) Minister võib ministeeriumi valitsemisalas moodustada nõuandva õigusega komisjone, nõukogusid ja töörühmi (edaspidi *komisjonid*).

(2) Kantsler võib moodustada komisjone ministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste töö koordineerimiseks.

(3) Komisjonid moodustatakse ministri või kantsleri käskkirjaga, milles määratakse komisjoni pädevus, ülesanded ja töökord, esimees ja liikmed, ülesannete täitmise tähtajad ja täitmise aruandluse kord ning teenindav struktuuriüksus ja selle ülesanded.

(4) Komisjoni liikmeteks võib määrata teiste valitsusasutuste ametnikke ja töötajaid asjaomase asutuse juhi ettepanekul. Komisjoni töösse võib kaasata väljaspool riigiteenistust olevaid isikuid nende nõusolekul.
[RT I, 13.06.2013, 2- jõust. 16.06.2013]

(5) Ministri või kantsleri moodustatud komisjonil võib olla ka otsuste tegemise õigus, kui see tuleneb otseselt seadusest.

§ 26. Teised komisjonid ja nõukogud

(1) Paragrahvis 25 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 **TEENISTUSLIK JÄRELEVALVE**

§ 27. Teenistuslik järelevalve

(1) Minister teostab seadusega ettenähtud korras teenistuslikku järelevalvet ministeeriumi ametiisikute ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ametiisikute, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste, ministeeriumi hallatavate riigiasutuste ja nende juhtide aktide ning toimingute üle.

(2) Minister võib teenistusliku järelevalve korras teha kantslerile või asekanterile või osakonnajuhatajale ülesandeks materjalide ja seletuste kogumise akti andmise või toimingu sooritamise asjaolude väljaselgitamiseks.

(3) Minister võib oma käskkirjaga teenistusliku järelevalve algatamise ja vastavate otsuste tegemise ministeeriumi ametiisikute toimingute üle panna kantslerile. Kantsleril on õigus teha asekanterile või osakonnajuhatajale ülesandeks ministeeriumi ametiisiku toimingu sooritamise asjaolude väljaselgitamise ning vastavate dokumentide ja seletuste kogumise teenistusliku järelevalve teostamiseks.

7. peatükk **RAKENDUSSÄTTED**

§ 28. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

§ 29. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 28. detsembril 2009. a.