

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Vabariigi Valitsus
määrus
terviktekst
03.09.2024
Hetkel kehtiv
RT I, 31.08.2024, 2

Kliimaministeeriumi põhimäärus

Vastu võetud 29.06.2023 nr 71
[RT I, 08.07.2023, 5](#)
jõustumine 01.09.2023

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
30.11.2023	RT I, 05.12.2023, 6	01.01.2024
29.08.2024	RT I, 31.08.2024, 1	03.09.2024

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

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kliimaministeerium

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

(2) Ülesannete täitmisel esindab ministeerium riiki.

§ 2. Aruandekohustuslikkus

Ministeerium on aruandekohustuslik Vabariigi Valitsuse ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust ning 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 „KLIIMAMINISTEERIUM”.

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

§ 4. Ministeeriumi dokumentide vormistamine

(1) Ministeeriumi dokumendiplankidel kasutatakse väikest riigivappi.

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

(3) Ministeeriumi dokumendiplanke kasutavad oma pädevuse piires minister, kantsler, asekanter ja osakonnajuhataja.

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

§ 5. Ministeeriumi asukoht

(1) Ministeerium asub Tallinnas.

(2) Nende ministeeriumi struktuuriüksuste asukoht, mis ei paikne Tallinnas, tuuakse ära nende põhimäärustes.

2. peatükk

Ministeeriumi valitsemisala ja põhiülesanne

§ 6. Ministeeriumi valitsemisala

Ministeeriumi valitsemisalas on rohereformi terviklik elluviimine, kliimapoliitika (sealhulgas kliimakavade koostamine, elluviimine ja täitmise järelevalve) kavandamine, ettevõtluse suunamine puhtamate tehnoloogiate poole; meremajanduse rahvusvahelise konkurentsivõime suurendamine, meremajanduse sektorite ja riigile kuuluva veesõidukipargi (välja arvatud Kaitseväe ja Kaitseliidu veesõidukite registris olevad veesõidukid) arendamine; taastuenergia arendamise kiirendamine ja taastuenergiaprojektide elluviimise koordineerimine; ringmajanduse, sealhulgas ressursitõhususe ja jäätmekäitluspoliitika korraldamine; keskkonna- ja looduskaitse korraldamine, loodusvarade kasutamise, kaitse, taastootmise ja arvestamise korraldamine, keskkonnajärelevalve, ilmavaatluste, loodus- ja mereuuringute ning veekaitse ja -kasutamise korraldamine, merekeskkonna kaitse ja kasutamise poliitika ning välisõhu kaitse ning kiirgus- ja tuumaohutuse alase poliitika kujundamine ja keskkonnaseire korraldamine; energeetika, maapõueressursside kasutamise korraldamine, geoloogiline kaardistamine ja riikliku geoloogilise kompetentsi tagamine; elukeskkond, elamumajandus ja ehitus, transport (sealhulgas veondus, rahvusvaheline ühistransport, transiit, logistika ja transporditaristu), liikluskorraldus (sealhulgas liiklus raudteel, maanteedel ja tänavatel, vee- ja õhuteedel), transpordisüsteemide, liikuvuse ja liikuvusteenuste (sealhulgas ühistranspordi taristu investeeringud ja hanked ning transpordivaldkonna taristu ja riigile kuuluvate veesõidukite hanked, välja arvatud Kaitseväe ja Kaitseliidu veesõidukite registris olevate veesõidukite ja veesõidukite opereerimisega seotud hanked) planeerimine ja plaanide elluviimine, liiklusohutuse suurendamine ning vastavate õigusaktide eelnõude koostamine.

§ 7. Ministeeriumi põhiülesanne

(1) Ministeeriumi põhiülesanne on seadustes ja teistes õigusaktides sätestatud pädevuse piires korraldus-, arendus- ja planeerimistoimingute tegemine oma valitsemisalas, lähtudes 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

Minister

[RT I, 31.08.2024, 1- jõust. 03.09.2024]

§ 8. Ministeeriumi juhtimine

[Kehtetu -RT I, 31.08.2024, 1- jõust. 03.09.2024]

§ 9. Ministri pädevus ja ülesanded

Minister:

- 1) juhib ministeeriumi ja korraldab ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi Vabariigi Valitsuse seaduse § 3 lõikes 2 nimetatud peaministri korraldusega määratud pädevuse ja vastutusvaldkonna piires;
- 2) vastutab Eesti Vabariigi 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, ametnikele või töötajatele;
- 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 rahvusvahelistes organisatsioonides, 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 ametnike ja töötajate, 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 asekanclerid ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste juhid, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti, ning sõlmib ja lõpetab ministeeriumi kantsleri ettepanekul töölepingud ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidega; [RT I, 31.08.2024, 1- jõust. 03.09.2024]
- 12¹) nimetab kantsleri ettepanekul ametikohale ja vabastab ametikohalt ministeeriumi osakonnajuhataja või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu, välja arvatud need osakonnajuhatajad, kellega sõlmib töölepingud kantsler, või annab selleks volituse kantslerile; [RT I, 31.08.2024, 1- jõust. 03.09.2024]
- 13) nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt siseauditi eest vastutavad isikud ning sõlmib ja lõpetab töölepingud ministri nõunikega;
- 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) kinnitab kantslerile vahetult alluvate osakondade loetelu;
- 16) kinnitab enda poolt ametikohale nimetatavate ametnike ja tööle võetavate töötajate ametijuhendid või volitab nende kinnitamise ministeeriumi ametnikule või töötajale, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti; [RT I, 05.12.2023, 6- jõust. 01.01.2024]
- 17) määrab enda poolt ametikohale nimetatavatele ametnikele distsiplinaarkaristusi ja enda poolt tööle võetavatele töötajatele hoiatusi;
- 18) kinnitab ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisala valitsusasutuste põhimäärused, asjaajamise ja töökorralduse või annab volituse kantslerile ministeeriumi asjaajamise ja töökorralduse kehtestamiseks;
- 19) kehtestab ministeeriumi ja valitsemisala valitsusasutuste teenistukohtade koosseisu ning liigituse teenistusgruppideks või annab volituse kantslerile ministeeriumi teenistukohtade koosseisu ja liigituse teenistusgruppideks kehtestamiseks ning ametiasutuse juhile valitsusasutuse teenistukohtade koosseisu ja liigituse teenistusgruppideks kehtestamiseks ministri käskkirjaga kinnitatud teenistukohtade koosseisu arvu piires;
- 20) moodustab, korraldab ümber ja lõpetab ministeeriumi hallatavad riigiasutused, kinnitab nende põhimääruse, eelarve, teenistukohtade koosseisu arvu ja määrab struktuuri, asjaajamise ja töökorralduse, kui seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega ei ole sätestatud teisiti; [RT I, 31.08.2024, 1- jõust. 03.09.2024]
- 21) pärib aru ministeeriumi ametnikelt ja töötajatelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste juhtidelt;
- 22) määrab ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste peadirektorite teenistusliku järelevalve ulatuse ja korra;
- 23) moodustab nõuandva õigusega komisjone, nõukogusid ja töörühmi ministeeriumi pädevuses olevate ülesannete täitmiseks ning määrab nende ülesanded ja töökorra;
- 24) suunab ja koordineerib ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste tegevust;
- 25) tagab sisekontrolli süsteemi rakendamise ja siseauditi korraldamise ministeeriumis ja ministeeriumi valitsemisalas olevates riigiasutustes ning juhib osakonnajuhataja kaudu siseauditi osakonna tööd;
- 26) esitab Vabariigi Valitsusele ettepanekuid ministeeriumi valitsemisala kulude ja tulude aastaeelarve 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;
- 27) kinnitab ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste eelarved, lähtudes riigieelarvest, muudab neid ja kontrollib nende täitmist ning vajaduse korral teeb ettekirjutusi eelarvevahendite kasutamiseks;
- 28) otsustab ministeeriumi valitsemisel oleva riigivaraga seotud küsimusi seadusega ja selle alusel antud õigusaktidega kehtestatud korras;
- 29) korraldab riigihangetega seotud toimingute läbiviimist või volitab kantslerit või teisi teenistujaid teostama riigihangetega seotud toiminguid;
- 30) juhib Euroopa Liidu struktuuritoetuste ning teiste Euroopa Liidu finantsvahendite, rahvusvahelise koostöö, arengukoostöö ja muude välisvahendite taotlemise, jagamise, kasutamise ja kasutamise järelevalvega seotud tegevust ministeeriumi valitsemisala valdkonnas;
- 31) lahendab seaduses ettenähtud juhtudel õiguslikke vaidlusi;
- 32) annab Vabariigi Valitsusele aru ministeeriumi tegevusest;
- 33) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduse, Vabariigi Presidendi seadluse, Vabariigi Valitsuse määruse ja korralduse või peaministri korraldusega.

§ 10. 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 ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt.

2. jagu

Kantsler

§ 11. Kantsler

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

§ 12. Kantsleri pädevus ja ülesanded

Kantsler:

- 1) juhib vahetult asestantslerite ja kantslerile vahetult alluvate ametnike ja töötajate tööd, osakonnajuhatajate kaudu kantslerile vahetult alluvate osakondade ning asestantslerite kaudu ministeeriumi muude osakondade (välja arvatud siseauditi osakond) tööd;
- 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;
- 9) sõlmib ja lõpetab töölepingud ministeeriumi töötajatega, välja arvatud nendega, kellega töölepingu sõlmimine ja lõpetamine on ministri pädevuses;
- 10) kinnitab enda poolt ametikohale nimetatavate ametnike ja tööle võetavate töötajate ametijuhendid või volitab nende kinnitamise ministeeriumi ametnikule või töötajale, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti; [RT I, 05.12.2023, 6- jõust. 01.01.2024]
- 11) määrab enda poolt ametikohale nimetatavatele ametnikele distsiplinaarkaristusi ja enda poolt tööle võetavatele töötajatele hoiatusi;
- 12) 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;
- 13) hoiab ministeeriumi vapipitsatit;
- 14) korraldab riigivara kasutamist ministrilt saadud volituste piires ning teeb ministrile ettepanekuid riigivara kasutamise, kasutamise ja valdamise kohta;
- 15) annab kaasallkirja ministri määrusele ja muudele dokumentidele õigusaktidega kehtestatud juhtudel;
- 16) korraldab ministeeriumi struktuuriüksuste, ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste põhimääruste, ministeeriumi töökorralduse reeglite ja asjaajamiskorra väljatöötamist ning esitab need ministrile kinnitamiseks;
- 17) kinnitab ministeeriumi ametnike ja töötajate puhkuse ajakava;
- 18) esindab ministeeriumi oma pädevuse ja ministrilt saadud volituste piires või oma pädevuse piires volitab ministeeriumi esindama ministeeriumi ametnikke ja töötajaid;
- 19) täidab muid seadusega, Vabariigi Presidendi seadlusega või Vabariigi Valitsuse määrusega või korraldusega talle pandud või ministrilt saadud ülesandeid;
- 20) annab ministrile aru ministeeriumi struktuuriüksuste tegevusest.

§ 13. Kantsleri käskkirjad ja teenistusalased korraldused

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

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

(3) Kantsleri kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt.

§ 14. Kantsleri asendamine

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

3. jagu

Asekantsler

§ 15. Asekantsler

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

(2) Ministeeriumi koosseisus on seitse asekantsleri ametikohta.

§ 16. Asekantsleri pädevus ja ülesanded

(1) Asekantsler:

- 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 ning töösse kaasamise;
- 2) juhhib osakonnajuhatajate kaudu talle alluvate osakondade tööd;
- 3) juhhib vahetult talle alluvate ametnike ja töötajate tööd;
- 4) kontrollib ja analüüsib talle alluvate osakondade tööplaani täitmist ja töö kvaliteeti 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 eelarvehahendite kasutamise kohta;
- 7) käsutab oma haldusalas ja ministrilt saadud volituste piires ministeeriumi eelarvehahendite ning vastutab oma pädevuse ja saadud volituste piires eelarvehahendite 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;
- 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 ning töötajatele hoiatuste kohaldamiseks või esitab nendes küsimustes oma arvamuse;
- 13) teeb kantslerile komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamise ettepanekuid oma pädevusse kuuluvates valdkondades;
- 14) taotleb talle alluvatele ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;
- 15) annab ministrile ja kantslerile aru tööülesannete täitmisest;
- 16) täidab ministrilt või kantslerilt saadud muid ülesandeid.

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

§ 17. Asekantsleri teenistusalsed korraldused

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

(2) Asekantsleri kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt.

§ 18. Asekantsleri asendamine

Asekantsleri äraolekul paneb kantsler tema ülesanded teisele asekantslerile või osakonnajuhatajale.

4. jagu

Nõunikud ja muud väljaspool struktuuriüksust asuvad ametikohad

§ 19. Struktuurivälised ametikohad

(1) Ministeeriumi struktuuri võivad kuuluda väljaspool struktuuriüksusi asuvad ametnikud ja töötajad, kes alluvad vahetult kantslerile ning kelle nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt või kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu kantsler.

(2) Väljaspool struktuuriüksusi asuvate ametnike ja töötajate ülesanded, õigused ja vastutus ning alluvus sätestatakse ametijuhendis, mille kinnitab kantsler.

§ 20. Nõunikud

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

(2) Ministri nõunikud alluvad vahetult ministrile.

(3) Ministeeriumi nõunikud alluvad vahetult kantslerile. Ministeeriumi nõunikud nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt või sõlmib ja lõpetab nendega töölepingu kantsler.

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

5. jagu Osakonnajuhataja

§ 21. 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 ning korraldusi;

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

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

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;

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

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

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

4. peatükk Ministeeriumi struktuur

§ 22. 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) kommunikatsiooniosakonna põhiülesanne on ministeeriumi kommunikatsioonialase tegevuse korraldamine; [RT I, 05.12.2023, 6- jõust. 01.01.2024]

2) ehituse ja elukeskkonna osakonna põhiülesanded on ehitus- ja elamuvaldkonna ning elukeskkonna poliitika kujundamine ja elluviimise korraldamine, sealhulgas ehitistega seotud teabe hoiu ja töötlemise korraldamine, e-ehituse platvormi ja ehitisregistri pidamine ning arendamine;

3) elurikkuse kaitse osakonna põhiülesanded on looduskaitse-, sealhulgas mullakaitsepoliitika kujundamine ning elluviimise korraldamine;

4) energeetikaosakonna põhiülesanded on kütuse- ja energiamajanduse, sealhulgas energeetika varustuskindluse poliitika kujundamine ning elluviimise korraldamine;

5) finantsosakonna põhiülesanded on ministeeriumi ja valitsemisala ülese eelarvestamise ja finantsjuhtimise koordineerimine ja korraldamine, sealhulgas eelarve täitmise jälgimine ja analüüsimine, finantsaruandluse, välisvahenditest rahastatavate toetusprogrammide ja -meetmete väljatöötamise ja kasutamise korraldamine ning nende kasutamise üle järelevalve tegemine;

6) keskkonnakorralduse ja kiirguse osakonna põhiülesanded on kiirguskaitse, keskkonnamõju hindamise, keskkonnamõju strateegilise hindamise, keskkonnamõju hindamise, keskkonnaloostamise, keskkonnatasude, keskkonnastatuse ning tuuma-, tööstusheite- ja kemikaalivaldkonna poliitika kujundamine ja elluviimise korraldamine;

[RT I, 05.12.2023, 6- jõust. 01.01.2024]

7) kliimaosakonna põhiülesanded on kliimamuutuste leevendamise ning kliimamuutuste mõjuga kohanemise poliitika kujundamine ja elluviimise korraldamine;

8) kriisijuhtimise ja infoturbe osakonna põhiülesanded on ministeeriumi ning haldusala kriisireguleerimise ja riigikaitse ülesannete täitmise koordineerimine ja korraldamine ning ministeeriumi riigisaladuse kaitse korraldamine ja infoturbe juhtimise süsteemi rakendamine;

9) lennundusosakonna põhiülesanded on tsiviillennunduse juhtimise, lennundusohutuse ja lennundusvaldkonna keskkonnakaitse, lennundusjulgestuse, õhusõidukite tehnilise seisundi, lennundusettevõtlike, lennuväljade ja -jaamade ning kopteriväljakutega seotud poliitika kujundamine ning elluviimise korraldamine;

10) liikuvuse arengu ja investeringute osakonna põhiülesanded on transpordipoliitika, välja arvatud riigisisene ühistranspordipoliitika, kujundamine ja elluviimise korraldamine;

11) maavarade osakonna põhiülesanded on maapõue kaitse ja kasutamise, maapõueressursside uurimise, kasutuselevõtu ning geoloogilise kaardistamisega seotud poliitika kujundamine ja elluviimise korraldamine ning riikliku geoloogilise kompetentsi tagamine;

12) [kehtetu -RT I, 05.12.2023, 6- jõust. 01.01.2024]

13) [kehtetu -RT I, 05.12.2023, 6- jõust. 01.01.2024]

13¹) merendusosakonna põhiülesanded on merekeskkonna kaitse ja kasutamise poliitika ning kestliku ja konkurentsivõimelise meremajanduspoliitika kujundamine ja elluviimise korraldamine, veetransporditaristu ja riigile kuuluva veesõidukipargi arendamine ja korrashoid ning valdkondliku rahvusvahelise koostöö korraldamine ja selles osalemine;

[RT I, 05.12.2023, 6- jõust. 01.01.2024]

14) metsaosakonna põhiülesanded on metsanduse ja jahinduse poliitika kujundamine ja elluviimise korraldamine;

15) personaliosakonna põhiülesanded on ministeeriumi personalitöö, koolitustegevuse, töökeskkonna-, tööturvise- ja tööohutusnõuete täitmise ning ministeeriumi personaliarvestuse korraldamine;

[RT I, 05.12.2023, 6- jõust. 01.01.2024]

16) ringmajanduse osakonna põhiülesanded on ühtse ringmajanduspoliitika, sealhulgas jäätmete, energia- ja ressursside poliitika kujundamine ning elluviimise korraldamine;

[RT I, 05.12.2023, 6- jõust. 01.01.2024]

17) rohereformi osakonna põhiülesanded on rohereformi tervikliku elluviimise koordineerimine, rohereformi elluviimise seire ning sellega seotud andmete kättesaadavuse korraldamine, keskkonnajuhtimissüsteemide, keskkonnamärgiste, avaliku sektori keskkonna- ja süsinikujalajälje hindamise koordineerimine, jalajälje vähendamiseks koostatud tegevuskavade elluviimise koordineerimine ning seire, era- ja avaliku sektori partnerluse arendamine rohereformi eesmärkide saavutamiseks, keskkonnateadlikkuse ja -hariduse edendamiseks seotud tegevuste korraldamine ja elluviimine ning keskkonnahoidlike riigihangete poliitika kujundamine ja elluviimise korraldamine;

[RT I, 05.12.2023, 6- jõust. 01.01.2024]

18) siseauditi osakonna põhiülesanded on ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate riigiasutuste sisekontrolli, aruandluse ja tegevuse tulemuslikkuse kohta sõltumatu hinnangu andmine ning kehtestatud nõuete täitmise ning ressursside kasutamise seaduslikkuse, säästlikkuse, tõhususe ja mõjususe kohta õigeaegse ja objektiivse teabe tagamine;

19) strateegia, analüüsi ja digiarengu osakonna põhiülesanded on ministeeriumi ja valitsemisalaülese strateegilise juhtimise, teadusarendustegevuse, digiarengu ja andmehalduse valdkonna tegevuse koordineerimine ja toetamine, strateegiliste eesmärkide saavutamise seire ja analüüside korraldamine, teenuste juhtimise ja organisatsiooni arendustegevuse toetamine;

[RT I, 05.12.2023, 6- jõust. 01.01.2024]

20) teede- ja raudteeosakonna põhiülesanded on teedevõrgu, veose- ja rahvusvahelise sõitjateveo, raudteetaristu ja veeremi, raudtee kauba- ja rahvusvahelise reisijateveo, sõidukite ja raudteeveeremi tehnoloogiate, tee- ja raudteeliikluse ning nende liiklus- ja transpordiohutusega seotud valdkondades poliitika kujundamine ning elluviimise korraldamine;

21) veeosakonna põhiülesanded on veekaitse ja -kasutamise poliitika kujundamine ja elluviimise korraldamine;

22) välisuhete osakonna põhiülesanne on ministeeriumi tegevuse korraldamine Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja rahvusvahelises koostöös, sealhulgas Eesti esindamisel rahvusvahelistes organisatsioonides;

23) välisõhu osakonna põhiülesanded on välisõhu kaitse poliitika kujundamine ja elluviimise korraldamine;
24) õigusosakonna põhiülesanded on ministeeriumi valitsemisala õigusloomealase tegevuse ja ministeeriumi valitsemisala õigusvaldkondade arendamise koordineerimine, ministeeriumis ettevalmistatavate õigustloovate aktide eelnõude Eesti Vabariigi põhiseaduse ja teiste õigustloovate aktidega kooskõla tagamine, ministeeriumi õigushuvide esindamise ja riigi kohtutes esindamise korraldamine ning ministeeriumi valitsemisala piires riigi kohtus esindamise kohta andmete kogumine ja analüüsimine.
25) [kehtetu -RT I, 05.12.2023, 6- jõust. 01.01.2024]

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

§ 23. Osakonna struktuur ja pädevus

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

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

(3) Osakonna koosseisu kuuluva osakonnajuhataja asetäitja ja valdkonnajuhid teenistuskohustused, õigused ja vastutus sätestatakse osakonnajuhataja asetäitja ja valdkonnajuhid ametijuhendis.

5. peatükk Ministeeriumi komisjonid, nõukogud ja töörühmad

§ 24. 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.

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

§ 25. Teised komisjonid ja nõukogud

(1) Paragrahvis 24 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

§ 26. Teenistuslik järelevalve

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

(2) Minister võib teenistusliku järelevalve korras teha kantslerile või asestantslerile 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 ametnike ning töötajate toimingute üle panna kantslerile. Kantsleril on õigus teha asestantslerile või osakonnajuhatajale ülesandeks ministeeriumi ametniku ja töötaja toimingu sooritamise asjaolude väljaselgitamise ning vastavate dokumentide ja seletuste kogumise teenistusliku järelevalve teostamiseks.

7. peatükk Rakendussätted

§ 27. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

§ 28. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. septembril 2023. a.