

KINNITATUD

keskkonnaministri 18. detsembril 2010

käskkirjaga nr 1478

Lisa 2

EUROOPA LIIDU JA RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖ OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *European Union and International Co-operation Department*.) on Keskkonnaministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult asekanterile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning ministeeriumi õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest ja muudest Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministrilt, kanterilt ja asekanterilt saadud ülesannetele.
- 1.4 Osakonnal on oma nimega kirjalp, mille kasutamise kord kehtestatakse ministeeriumi asjaajamiskorras.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi tegevust Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja rahvusvahelises koostöös, sealhulgas:
 - 2.1.1 koordineerida Eesti positsioonide ettevalmistamist Euroopa Liidu Nõukogu jaoks, samuti nende kooskõlastamist teiste valitsusasutustega ning valmistada ette seisukohti kajastavaid materjale Vabariigi Valitsusele esitamiseks;
 - 2.1.2 koordineerida Euroopa Liidu Nõukogu töögruppide ja Euroopa Komisjoni komiteede töös osalemist, samuti osaleda selles töös osakonna ülesannete piires;
 - 2.1.3 koordineerida Euroopa Liidu õigusakte ning uusi algatusi käsitlevate seisukohtade väljatöötamist ministeeriumi valitsemisalas ning korraldada selleks vajalikku koostööd teiste ministeeriumidega;
 - 2.1.4 korraldada teabe vahetamist Eesti Vabariigi Alalise Esindusega Euroopa Liidu juures ja koordineerida keskkonnaküsimustega tegelevate erialadiplomaatide tööd;
 - 2.1.5 koordineerida Euroopa Komisjoni algatatud rikkumismenetluste lahendamist, koostada koostöös õigusosakonnaga asjaomaseid aruandlusdokumente ning edastada need Välisministeeriumile;
 - 2.1.6 kontrollida koostöös asjaomaste struktuuriüksustega Euroopa Liidu direktiividest ja liitumislepingust ning konventsioonidest ja rahvusvahelistest lepetest tulenevate kohustuste täitmist ja liikmemaksude tasumist;
 - 2.1.7 esindada ministeeriumi Riigikantselei juures olevas Euroopa Liidu koordinatsioonikogus ja valmistada selleks ette materjale koostöös ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisala asutustega;
 - 2.1.8 administreerida Euroopa Liidu institutsioonide töögruppide ja komiteede, Euroopa Liidu dokumentide ja teavitamisega seotud andmebaase, tagada Euroopa Liidu dokumentide edastamine ministeeriumi struktuuriüksustele;
 - 2.1.9 valmistada koostöös ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisala asutustega ette osalemist konventsioonide osaliste kohtumistel, rahvusvaheliste organisatsioonide ja teistel kõrgetasemelistel kohtumistel, koordineerida sellekohaste Eesti seisukohtade

väljatöötamist ja riigisisest kooskõlastamist ning osaleda nimetatud kohtumistel ja Euroopa Liidu Nõukogu rahvusvahelistes keskkonnatöögrupidest ning konverentsidel;

- 2.1.10 valmistada ette rahvusvaheliste lepingute ning konventsioonide sõlmimist koostöös asjaomaste struktuuriüksuste, valitsemisala asutuste ja Välisministeeriumiga;
 - 2.1.11 korraldada Balti Ministrite Nõukogu vanemametnike keskkonnakaitse komitee tööd;
 - 2.1.12 koordineerida arengukoostööd keskkonna valdkonnas ja Eesti kogemuste jagamist teistele riikidele;
 - 2.1.13 korraldada ministeeriumi juhtkonna ja delegatsioonide välisvisiite ning väliskülaliste vastuvõtmist.
- 2.2 Põhiülesande täitmiseks osakond:
- 2.2.1 esitab ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid oma valdkonna poliitika väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
 - 2.2.2 korraldab ja koordineerib oma valdkonnas õigusaktide ning strateegiliste dokumentide eelnõude ettevalmistamist ja õigusaktide ning strateegiliste dokumentide elluviimist;
 - 2.2.3 osaleb seotud valdkondade õigusaktide ning strateegiliste dokumentide eelnõude ettevalmistamises ja õigusaktide ning strateegiliste dokumentide elluviimises;
 - 2.2.4 analüüsib oma valdkonna poliitikate ning arengu- ja tegevuskavade tõhusust ning mõjusust ja koostab vastavasisulisi aruandeid;
 - 2.2.5 osaleb oma valdkonnaga seonduva ministeeriumi valitsemisala eelarve eelnõu väljatöötamises;
 - 2.2.6 korraldab ja koordineerib oma valdkonnas riiklike programmide, sh investeerimisprogrammide ettevalmistamist ning elluviimist ja projektide, sh investeerimisprojektide ettevalmistamist, elluviimist ja valikut;
 - 2.2.7 esindab ministeeriumi oma valdkonna küsimustes komisjonides, nõukogudes ja töörühmades;
 - 2.2.8 teeb oma valdkonnas koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutuste ning era- ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
 - 2.2.9 nõustab oma valdkonnas ministeeriumi teenistujaid ning valitsemisala asutusi, riigiasutusi, kohalikke omavalitsusasutusi, era- ja kolmanda sektori organisatsioone;
 - 2.2.10 informeerib huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning osaleb dialoogis võimalike ootuste ja mõjude määratlemisel;
 - 2.2.11 lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
 - 2.2.12 korraldab ja koordineerib oma valdkonnas uuringute tellimist;
 - 2.2.13 valmistab ette lepinguid ja riigihankeid, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks.

3. OSAKONNA ÕIGUSED

Osakonnal on õigus:

- 3.1 teha ettepanek töötada välja oma valdkonna õigusakti eelnõu ja Euroopa Liidu otsustusprotsessis ning rahvusvahelises koostöös osalemiseks vajalik seisukoht, esitada arvamus ja kooskõlastus valdkonda käsitleva õigusakti ja selle eelnõu kohta, samuti teha ettepanek võtta kasutusele valdkonna õigusakti rakendamiseks vajalikke meetmeid;
- 3.2 teha ettepanekuid valitsemisala asutuste tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks;
- 3.3 teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi teiste struktuuriüksuste ja asutuste esindajate osavõtul;

- 3.4 kaasata osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisala asutuste teenistujaid ja töötajaid;
- 3.5 saada ministeeriumi juhtkonnalt, struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja abi;
- 3.6 saada osakonna teenistujatele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.7 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infotehnoloogilist abi;
- 3.8 keelduda läbivaatamiseks esitatud õigusakti eelnõu kooskõlastamisest, kui eelnõu ei ole vastavuses õigusaktide ja strateegiliste dokumentidega.

4. OSAKONNA JUHTIMINE

- 4.1 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna ülesannete täitmist vastavalt ministeeriumi põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ja asekancleri ettepanekul.
- 4.2 Osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab kantsler. Osakonna teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi kantsler asekancleri ja osakonnajuhataja ettepanekul.