

JÄÄTMEOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Jäätmeosakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Waste Department*) on Keskkonnaministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mille põhiülesanne on korraldada jäätmemajandust, ohtlike jäätmete käitlussüsteemi väljaarendamist ja pakendite taaskasutamise seotut.

1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning ministeeriumi õigusaktidest, sisekorraeskirjast, asjaajamise korrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile.

1.4. Osakond allub vahetult keskkonnakorralduse asekanterile.

1.5. Osakonnal on oma kirjalpalk, mida oma pädevuse piires kasutab osakonnajuhataja. Teised osakonna teenistujad kasutavad osakonna kirjalpalki kooskõlastatult osakonnajuhatajaga.

1.6. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ministeeriumi.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

Osakond oma pädevuse piires põhiülesande täitmiseks:

2.1 korraldab oma valdkonnas õigusaktide ja strateegiliste dokumentide eelnõude ettevalmistamist ja nende täiendamist, teeb ettepanekuid õigusloome finantseerimiseks, osaleb teiste valdkondadega seotud õigusaktide eelnõude ning Euroopa Liidu õigusaktide ettevalmistamises ja muutmises;

2.2 esitab ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid oma valdkonna poliitika väljatöötamiseks ning elluviimiseks ning analüüsib töö tulemuslikkust;

2.3 arendab oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd, korraldab konventsioonidest ja välislepingutest tulenevate kohustuste täitmist, peab nende täitmise käigu üle arvestust ja vahendab Eestile nendega seotud teavet, korraldab ja koordineerib oma valdkonnas uute konventsioonide ja lepingute väljatöötamist;

2.4 esindab ministeeriumi komisjonides ning Eesti Vabariiki ja ministeeriumi rahvusvahelises koostöös;

2.5 tagab osakonna vahendatud välisvahendite arvelevõtmise ja sihipärase kasutamise;

2.6 korraldab oma tegevusvaldkonnas riiklike investimisprojektide valiku;

2.7 vajadusel osaleb koostöös välisfinantseerimise osakonna ja teiste osakondadega välisvahendite kasutamisega seotud dokumentide ja õigusaktide ettevalmistamisel ja elluviimisel, korraldab välisvahenditest kaasrahastatavate projektide kavade ettevalmistamist;

2.8 vajadusel korraldab projektide jaoks välisvahendites kaasrahastamise taotlemise ja kasutamisega seotud ülesandeid ja osaleb esitatud projektitaotluste hindamisel ja ettevalmistamise nõustamisel tagades tegevuste sõltumatus teineteisest;

2.9 korraldab oma tegevusvaldkonnas ametnike täiendusõpet ja nõustamist ning oma tegevusvaldkonnaga seotud uuringuid, koordineerib koostöös avalike suhete osakonnaga haridustööd, korraldab vajaduse korral selleks vajalike teabe- ja õppematerjalide koostamist ning korraldab nende trükkimist ja levitamist;

2.10 valmistab ette oma tegevusvaldkonna rakendustööde lähteülesandeid, lepinguid ning riigihankeid ja kontrollib nende täitmist;

2.11 osaleb oma valdkonna majandusmehhanismide väljatöötamisel ja arendamisel;

- 2.12 nõustab oma valdkonnaga seotud seire korraldamist, andmebaaside ja registrite pidamist, aruandlust ning korraldab keskkonnaseisundi analüüsi;
- 2.13 koordineerib keskkonnaprogrammi elluviimiseks vajalikku tegevust, analüüsib seda ning vajaduse korral teeb selle täiustamise ettepanekuid;
- 2.14 lahendab oma valdkonnas tekkinud laharvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.15 kogub oma valdkonna teavet ja korraldab avalikkuse teavitamist;
- 2.16 teeb koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.17 korraldab ohtlike jäätmete käitlussüsteemi väljaarendamist;
- 2.18 korraldab pakendite taaskasutamise ja pakendiaktsiisiga seotud tegevust;
- 2.19 korraldab pakendi taaskasutusorganisatsioonide akrediteerimist;
- 2.20 (kehtetu);
- 2.21 menetleb jäätmehooldusealaste saastetasude asendamise taotlusi ja teostab järelevalvet lepingute täitmise üle;
- 2.22 koostab eelarvekava jäätmeprojektidega seotud tööde osas koos selgituste ja arvestustega ning koordineerib kinnitatud eelarves määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku rahastamist.

3. OSAKONNA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.
- 3.2. Osakonna koosseisu kuuluvad teised teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi kantsler osakonna juhataja ettepanekul.
- 3.3. Osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab kantsler osakonna juhataja ettepanekul.
- 3.4. Osakonna struktuuri võivad kuuluda nõunikud.

3.5. Osakonnajuhataja:

- 3.5.1 juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 3.5.2 annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru keskkonnakorralduse asekanclerile;
- 3.5.3 annab osakonna teenistujatele tööalaseid juhiseid ja korraldusi;
- 3.5.4 teostab järelevalvet temale alluvate teenistujate tööülesannete ja tööplaanide täitmise üle;
- 3.5.5 allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 3.5.6 esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 3.5.7 vastutab oma pädevuse ja saadud volituste piires riigieelarve täpse ja otstarbeka täitmise eest;
- 3.5.8 teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse, teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 3.5.9 korraldab arenguveestlusi osakonna teenistujatega ning koostab osakonna teenistujate ametijuhendid ja esitab need asekancleri kaudu kantslerile kinnitamiseks;
- 3.5.10 taotleb osakonna teenistujatele täienduskoolitust osakonna ülesannete paremaks täitmiseks;
- 3.5.11 kirjutab alla osakonna tegevust käsitlevatele informatiivse sisuga kirjadele, millega ei võeta ministeeriumile rahalisi ega muid kohustusi, ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele.

3.6. Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul nõunik vastavalt ametijuhendile või ametnik, kelle minister nimetab osakonna juhataja ettepanekul.