



KESKKONNAMINISTEERIUM

K Ä S K K I R I

Tallinn

25.04.2019 nr 1-2/19/333

Üldosakonna põhimäärus

Vabariigi Valitsuse seaduse § 47 lõike 2 ja Vabariigi Valitsuse 10. detsembri 2009. a määruse nr 186 „Keskkonnaministeeriumi põhimäärus“ § 10 punkti 17 alusel:

1. Kinnitan Keskkonnaministeeriumi üldosakonna põhimääruse (Lisa).
2. Tunnistan kehtetuks keskkonnaministri 18. oktoobri 2010. a käskkirja nr 1478 punkti 1.3.

(allkirjastatud digitaalselt)
Siim Kiisler
Minister

ÜLDOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Üldosakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Administrative Department*) on Keskkonnaministeeriumi (edaspidi *ministeeriumi*) struktuuriüksus, mis allub vahetult asekanterile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, sh käesolevast põhimäärusest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministrilt, kanterilt ja asekanterilt saadud ülesannetele.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Üldosakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi asjaajamist ja arhiivitööd, riigihankeid, töövahendite ja inventariga varustamist ning turvapoliitika kujundamist ja elluviimist, seal hulgas:
 - 2.1.1 korraldada asjaajamise normdokumentide, kordade ja juhiste väljatöötamist, ajakohastamist ja neis esitatud nõuete täitmise kontrollimist;
 - 2.1.2 arendada ja hallata ministeeriumis ning tema valitsemisala asutustes kasutatavat ühtset dokumendi- ja sisuhaldussüsteemi ning selle liidestusi teiste infosüsteemidega;
 - 2.1.3 tagada ministeeriumi veebilehe kaudu dokumendiregistri avalikus vaates dokumentide avalikustamine ning isikuandmete, ärisaladuse ja seaduse alusel avalikustamisele mittekuuluvat muu teabe kaitset;
 - 2.1.4 korraldada dokumentide arhiveerimist, arhivaalide hoidmist, korrastamist, hävitamist ja Riigiarhiivile üleandmist;
 - 2.1.5 korraldada salastatud välisteabe ja riigisaladuse vastuvõtmist, registreerimist ja hoidmist;
 - 2.1.6 korraldada ja koordineerida tõlketeenuse, perioodika, teavikute ja meenete tellimist;
 - 2.1.7 korraldada referendi- ja administraatoriteenuse osutamist;
 - 2.1.8 nõustada teenistujaid lepingute sõlmimisel ning kooskõlastada lepingute projektid, osaleda vajadusel lepingutest tulenevate vaidluste lahendamisel (välja arvatud õigusloome- ja õigusabilepingud);
 - 2.1.9 korraldada riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korra väljatöötamist, ajakohastamist ning täitmise jälgimist eesmärgiga tagada ressursside säästlik kasutamine ning vastavus hankemenetlust reguleerivatele õigusaktidele;
 - 2.1.10 korraldada koostöös ministeeriumi struktuuriüksustega hankevajaduste planeerimist ja hankeplaani täitmise jälgimist;
 - 2.1.11 korraldada ministeeriumi teenistujatele asjakohased füüsilise töökeskkonna tingimused ministeeriumis kehtiva töökorralduse täitmiseks;
 - 2.1.12 korraldada ja koordineerida bürootarvete, büroomööbli ja sidevahendite hankimist;
 - 2.1.13 korraldada riigitöötaja iseteenindusportaalis vara üle arvestuse pidamist ja inventuuride läbiviimist;
 - 2.1.14 korraldada ministeeriumi turva- ja tuleohutusnõuete väljatöötamist, rakendamist ja nende tutvustamist teenistujatele;
 - 2.1.15 korraldada ministeeriumi hoone varustamist kommunaal-, side-, koristus-, valve- jm teenustega ning ministeeriumi ruumide, territooriumi, töövahendite hooldust ja remonti;
 - 2.1.16 korraldada ministeeriumi struktuuriüksuste ruumilist paigutamist ja kolimist;
 - 2.1.17 korraldada ministeeriumi transpordiküsimusi ning transpordivahendite soetamist, kasutamist ja hooldamist.

- 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 osaleb Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna koordineerimisel oma valdkonnas Euroopa Liidu otsustusprotsessis ning korraldab rahvusvahelist koostööd;
 - 2.2.7 korraldab Euroopa Liidu õigusaktidest, konventsioonidest ja välislepingutest tulenevate kohustuste täitmist, peab nende täitmise käigu üle arvestust ja vahendab Eestile nendega seotud teavet, koostöös Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonnaga korraldab ja koordineerib oma valdkonnas uute konventsioonide ja lepingute väljatöötamist ja nendega liitumist;
 - 2.2.8 korraldab ja koordineerib oma valdkonnas riiklike programmide, sh investeerimisprogrammide ettevalmistamist ning elluviimist ja projektide, sh investeerimisprojektide ettevalmistamist, elluviimist ja valikut, korraldab ja koordineerib Euroopa Liidu fondidest rahalise abi, toetuse või muude välisvahendite taotlemist, jagamist ja kasutamist;
 - 2.2.9 esindab ministeeriumi oma valdkonna küsimustes komisjonides, nõukogudes ja töörühmades;
 - 2.2.10 teeb oma valdkonnas koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutuste ning era- ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
 - 2.2.11 nõustab oma valdkonnas ministeeriumi teenistujaid ning valitsemisala asutusi, riigiasutusi, kohalikke omavalitsusasutusi, era- ja kolmanda sektori organisatsioone;
 - 2.2.12 informeerib huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning osaleb dialoogis võimalike ootuste ja mõjude määratlemisel;
 - 2.2.13 lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkavamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
 - 2.2.14 teeb koostööd keskkonnaandmekogude arendamisel;
 - 2.2.15 korraldab ja koordineerib oma valdkonnas uuringute tellimist;
 - 2.2.16 valmistab ette lepinguid ja riigihankeid, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks.

3. OSAKONNA ÕIGUSED

Osakonnal on õigus:

- 3.1 kontrollida turvalisuse tagamise eesmärgil ministeeriumile kuuluvate või kohtvõrku ühendatud arvutite riist- ja tarkvara;
- 3.2 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;
- 3.3 teha ettepanekuid valitsemisala asutuste tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks;
- 3.4 teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi teiste struktuuriüksuste ja asutuste esindajate osavõtul;
- 3.5 kaasata osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisala asutuste teenistujaid ja töötajaid;
- 3.6 saada ministeeriumi juhtkonnalt, struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja abi;
- 3.7 saada osakonna teenistujatele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

- 3.8 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infotehnoloogilist abi;
- 3.9 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.