

VÄLISÕHU OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Välisõhu osakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Ambient Air Department*) on Keskkonnaministeeriumi (edaspidi *ministeeriumi*) 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, kantslerilt ja asekanterilt saadud ülesannetele.
- 1.4 Osakonnal on oma nimega kirjalank, mille kasutamise kord kehtestatakse ministeeriumi asjaajamiskorras.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on korraldada välisõhu kaitse poliitika ettevalmistamist ja elluviimist, sealhulgas.
 - 2.1.1 osaleda koostöös Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ning Sotsiaalministeeriumiga seadmete ja masinate tekitatud kahju ja välisõhus leviva müra vähendamist reguleerivate õigusaktide ning strateegiliste dokumentide eelnõude ettevalmistamises ja õigusaktide ning strateegiliste dokumentide elluviimises;
 - 2.1.2 korraldada koostöös ministeeriumi valitsemisala asutustega osooniprogrammi rakendamist ning kütuste ja välisõhu kvaliteedi seiret;
 - 2.1.3 menetleda välisõhu valdkonnas saastetasu asendamise taotlusi ja teostada järelevalvet saastetasu asendamise lepingute täitmise üle.
- 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, töötab välja Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemiseks vajalikud seisukohtade projektid ning teeb oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd;

- 2.2.7 korraldab Euroopa Liidu õigusaktidest, konventsioonidest ja välislepingutest tulenevate kohustuste täitmist, peab nende täitmise käigu üle arvestust ja vahendab avalikkusele 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 lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.2.14 teeb koostööd oma valdkonnaga seotud seire ja keskkonnaandmete kogumise korraldamisel ning 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 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. Osakonna teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi kantsler asekanstleri ja osakonnajuhataja ettepanekul.