

VÄLISFINANTSEERIMISE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Välisfinantseerimise osakond (inglise keeles *Foreign Financing Department*, edaspidi *osakond*) on Keskkonnaministeeriumi (edaspidi *ministeeriumi*) struktuuriüksus, mis allub vahetult kantslerile.
- 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 ja kantslerilt saadud ülesannetele.
- 1.4 Osakonnal on oma nimega pitsat ja kirjalpang, mille kasutamise kord kehtestatakse ministeeriumi asjaajamiskorras.
- 1.5 Osakonna struktuuriüksused on järelevalve büroo ja rakenduskava büroo.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on osaleda välisvahenditest finantseeritavate toetusprogrammide ja meetmete väljatöötamisel, koordineerida ja korraldada nende kasutamist, sealhulgas:
 - 2.1.1 korraldada perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seaduse ja perioodi 2004–2006 struktuuritoetuse seaduse täitmist ministeeriumile Vabariigi Valitsuse poolt pandud ülesannete osas;
 - 2.1.2 koordineerida perioodi 2014-2020 struktuurivahendite kavandamist ja elluviimist ministeeriumi valitsemisalas;
 - 2.1.3 täita perioodi 2007-2013 struktuurivahendite kasutamisel elukeskkonna arendamise rakenduskava (edaspidi *rakenduskava*) juhtministeeriumi ja rakendusasutuse ülesandeid vastavalt juhtimis- ja kontrollisüsteemide kirjeldusele;
 - 2.1.4 korraldada perioodi 2007-2013 rakenduskava ja rakendusasutuse seirearuandlust ja hindamisi;
 - 2.1.5 teostada järelevalvet rakendusüksuse üle vastavalt perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seadusele;
 - 2.1.6 jälgida projektide edenemist, suhelda vajadusel projektijuhtide ja töövõtjatega, osaleda projektide juhtrühmade töös;
 - 2.1.7 korraldada teistest välisabi vahenditest rahastatavate projektide ja programmide kavandamist, ettevalmistamist, elluviimist, seiret ja järelevalvet, juhindudes rahvusvahelistest lepingutest ja õigusaktidest ning valdkonna asjakohastest strateegilistest dokumentidest;
 - 2.1.8 jälgida teistest välisabi vahenditest rahastatavate projektide ja programmide edenemist, suhelda vajadusel välisabi saajaga ning osaleda projektide ja programmide töörühmade ja juhtkomisjonide töös;

- 2.1.9 informeerida osapooli võimalustest osaleda mestimisprojektide (Twinning) pakkumistes ekspertabi pakkuja rollis ning koordineerida pakkumiste koostamist.
- 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 esindab ministeeriumi oma valdkonna küsimustes komisjonides, nõukogudes ja töörühmades;
 - 2.2.9 teeb oma valdkonnas koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutuste ning era- ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
 - 2.2.10 nõustab oma valdkonnas ministeeriumi teenistujaid ning valitsemisala asutusi, riigiasutusi, kohalikke omavalitsusasutusi, era- ja kolmanda sektori organisatioone ja eraisikuid;
 - 2.2.11 teavitab huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning osaleb dialoogis võimalike ootuste ja mõjude määramisel;
 - 2.2.12 aitab avalikkust teavitada ministeeriumi valitsemisala välisvahenditest finantseeritavatest toetusprogrammidest ja meetmetest;
 - 2.2.13 lahendab oma valdkonnas tekkinud laharvamusi, 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 ja hindamiste tellimist;
 - 2.2.16 valmistab ette lepinguid ja riigihankeid, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;
 - 2.2.17 teostab rakendusüksuse üle järelevalvet rakendusüksuse juures kohapeal või toetuse saaja juures.
- 2.3 Osakonna põhiülesande täitmisel täidab järelevalve büroo alapunktides 2.1.5-2.1.6 ja 2.2.1-2.2.17 sätestatud ülesandeid.
- 2.4 Osakonna põhiülesande täitmisel täidab rakenduskava büroo alapunktides 2.1.3-2.1.4 ja 2.2.1-2.2.16 sätestatud ülesandeid

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 ettepanekul.
- 4.2 Büroo tööd juhib büroojuhataja, kes koordineerib ja korraldab büroo ülesannete täitmist vastavalt ministeeriumi põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile. Büroojuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.
- 4.3 Osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab kantsler. Osakonna teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.