

## VABARIIGI VALITSUS

### MÄÄRUS

#### Kliimaministeeriumi põhimäärus

Määrus kehtestatakse Vabariigi Valitsuse seaduse § 42 lõike 1 alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Kliimaministeerium

(1) Kliimaministeerium (edaspidi *ministeerium*) on valitsusasutus, kes täidab seadusest tulenevaid ja Vabariigi Valitsuse poolt seaduse alusel antud ülesandeid oma valitsemisalas.

(2) Oma ülesannete täitmisel esindab ministeerium riiki.

#### § 2. Aruandekohustuslikkus

Ministeerium on aruandekohustuslik Vabariigi Valitsuse ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust ja teostab tema üle teenistuslikku järelevalvet.

#### § 3. Ministeeriumi pitsat ja eelarve

(1) Ministeeriumil on sõõrikujuline 50 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülaosas on sõna „KLIIMAMINISTEERIUM”.

(2) Ministeeriumil on oma eelarve. Ministeeriumi kulud kaetakse riigieelarvest.

#### § 4. Ministeeriumi dokumentide vormistamine

(1) Ministeeriumi dokumendiplankidel kasutatakse väikest riigivappi.

(2) Ministeeriumi õigusaktid ja muud haldusdokumendid vormistatakse ja registreeritakse seadusega ja asjaajamiskorda reguleerivate õigusaktidega ettenähtud korras.

(3) Ministeeriumi dokumendiplanke kasutavad oma pädevuse piires minister, kantsler, asekanter ja osakonnajuhataja.

(4) Minister võib allkirjaandmise õiguse volitada kantslerile või asekanterile või osakonnajuhatajale ning kantsler võib allkirjaandmise õiguse volitada asekanterile või osakonnajuhatajale seadusega ettenähtud ulatuses ja ministeeriumi asjaajamiskorras sätestatud alustel ja korras.

## **§ 5. Ministeeriumi asukoht**

(1) Ministeerium asub Tallinnas. Ministeeriumi postiaadress on .....

(2) Nende ministeeriumi struktuuriüksuste postiaadressid, mis ei paikne ministeeriumi asukohas, tuuakse ära nende põhimäärustes.

### **2. peatükk**

## **MINISTEERIUMI VALITSEMISALA, TEGEVUSE EESMÄRK JA PÕHIÜLESANNE**

## **§ 6. Ministeeriumi valitsemisala**

Kliimaministeeriumi valitsemisalas on rohereformi terviklik elluviimine, kliimapoliitika, sealhulgas erinevate sektorite kliimakavade koostamine, elluviimine ja järelevalve, ettevõtluse suunamine puhtamate tehnoloogiate poole, transpordi korraldamine puhta elukeskkonna vajadustest lähtuvalt, taastuvenergia arendamise kiirendamine ja taastuvenergiaprojektide elluviimise koordineerimine; ringmajanduse ja jäätmekäitluspoliitika korraldamine; keskkonna- ja looduskaitse korraldamine, loodusvarade kasutamise, kaitse, taastootmise ja arvestamise korraldamine, keskkonnajärelevalve, ilmavaatluste, loodus- ja mereuuringute, veekaitse ja -kasutamise poliitika, merekeskkonna kaitse ja kasutamise poliitika, välisõhu kaitse ning kiirgus- ja tuumaohutuse alase poliitika ja keskkonnaseire korraldamine; energeetika, maapõueressursside kasutamise korraldamine, geoloogiline kaardistamine ja riikliku geoloogilise kompetentsi tagamine, elamumajandus ja ehitus, transport ja transporditaristu (sealhulgas veondus, transiit ja logistika); liikluskorraldus (sealhulgas liiklus raudteel, maanteedel ja tänavatel, vee- ja õhuteedel), transpordisüsteemide, liikuvuse ja liikuvusteenuste (sealhulgas ühistranspordi taristu investeeringud ja transpordivaldkonna suurhanked) planeerimine, liiklusohutuse suurendamine, liiklusvahendite keskkonnakahjulikkuse vähendamise korraldamine ning vastavate õigusaktide eelnõude koostamine.

## **§ 7. Ministeeriumi tegevuse eesmärk**

Ministeeriumi tegevuse eesmärgiks on kliimaeesmärkide saavutamine luues samas tingimused Eesti majanduse tasakaalustatud ja jätkusuutlikuks arenguks. Ministeeriumi tegevus on suunatud looduskasutuse ja keskkonnakaitse, majanduse ja sotsiaalsfääri tasakaalustatud arengule, selle saavutamiseks vajaliku hästitoimiva süsteemi tagamisele ning keskkonnakaitseks eraldatavate vahendite sihipärasele ja läbimõeldud kasutamisele.

## **§ 8. Ministeeriumi põhiülesanne**

(1) Ministeeriumi põhiülesanne on seadustes ja teistes õigusaktides sätestatud pädevuse piires korraldus-, arendus- ja planeerimistoimingute tegemine oma valitsemisalas, lähtudes §-s 7 toodud eesmärgist ning selle alusel kehtestatud ministeeriumi ja tema valitsemisala strateegilistest eesmärkidest.

(2) Ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste pädevus ministeeriumi valitsemisalas olevate ülesannete täitmisel on sätestatud nende põhimäärustes.

### **3. peatükk**

## **MINISTEERIUMI JUHTIMINE**

## **1. jagu**

### **Kliimaminister**

#### **§ 9. Ministeeriumi juhtimine**

Ministeeriumi juhib kliimaminister (edaspidi *minister*).

#### **§ 10. Ministri pädevus ja ülesanded**

Minister:

- 1) juhib ministeeriumi ja korraldab ministeeriumi valitsemisalas kuuluvaid küsimusi Vabariigi Valitsuse seaduse § 3 lõikes 2 nimetatud peaministri korraldusega määratud pädevuse ja vastutusvaldkonna piires;
- 2) vastutab põhiseaduse, teiste seaduste, Riigikogu otsuste, Vabariigi Presidendi seadluste ning Vabariigi Valitsuse määruste ja korralduste täitmise eest ministeeriumi valitsemisalas;
- 3) otsustab ministeeriumi valitsemisalas kuuluvad küsimused, kui nende otsustamine ei ole seaduse või Vabariigi Valitsuse määruks pandud alluvatele ametiasutustele, ametnikele või töötajatele;
- 4) vastutab Euroopa Liidu õiguse rakendamise eest ministeeriumi valitsemisala piires;
- 5) vastutab Eesti seisukohtade kujundamise eest Euroopa Liidu otsustusprotsessis ning esindab Eestit Euroopa Liidu Nõukogus ministeeriumi valitsemisala küsimustes;
- 6) korraldab Eesti esindamise Euroopa Liidu Nõukogu töögruppides ning Euroopa Komisjoni komiteedes, töögruppides ja ekspertkohtumistel ministeeriumi valitsemisala küsimustes;
- 7) esindab ministeeriumi ja annab volituse ministeeriumi esindamiseks;
- 8) esindab ministeeriumi valitsemisala piires riiki kohtus tsiviilasjades ja kriminaalasjades, võib anda üld- ja erivolitusi riigi esindamiseks kohtus ning tal on ministeeriumi valitsemisala piires riigi lepingulise esindaja volitamise õigus tsiviilkohtu-, halduskohtu- ja kriminaalmenetluses;
- 9) teostab seaduses sätestatud korras teenistuslikku järelevalvet ministeeriumi struktuuriüksuste, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja nende ametnike ja töötajate, samuti ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle, vajaduse korral teeb teenistusliku järelevalve korraldamise ülesandeks ministeeriumi kantslerile;
- 10) tagab riikliku järelevalve süsteemi rakendamise ministeeriumi valitsemisalas;
- 11) teeb Vabariigi Valitsusele ettepaneku kantsleri ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
- 12) nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt ministeeriumi asekanclerid, osakondade juhatajad, välja arvatud need osakonnajuhatajad, kellega sõlmib töölepingud kantsler, ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste juhid ning sõlmib ja lõpetab ministeeriumi kantsleri ettepanekul töölepingud ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidega;
- 13) nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt siseauditi eest vastutavad isikud ning sõlmib ja lõpetab töölepingud ministri nõunikega;
- 14) nimetab Eesti esindaja või esitab kandidaadi vastavalt ministeeriumi valitsemisalale Euroopa Liidu institutsioonidesse, agentuuridesse ja asutustesse ning rahvusvahelistesse organisatsioonidesse, kui see ei ole antud Vabariigi Valitsuse pädevusse;
- 15) kinnitab kantslerile vahetult alluvate osakondade loetelu;
- 16) kinnitab enda poolt ametikohale nimetatavate ametnike ja tööle võetavate töötajate ametijuhendid;

- 17) määrab enda poolt ametikohale nimetatavatele ametnikele distsiplinaarkaristusi ja enda poolt tööle võetavatele töötajatele hoiatusi;
- 18) kinnitab ministeeriumi ja valitsemisala valitsusasutuste põhimäärused, asjaajamise ja töökorralduse või annab volituse kantslerile ministeeriumi asjaajamise ja töökorralduse kehtestamiseks;
- 19) kehtestab ministeeriumi ja valitsemisala valitsusasutuste teenistuskohdade koosseisu ja liigituse teenistusgruppideks või annab volituse kantslerile ministeeriumi teenistuskohdade koosseisu ja liigituse teenistusgruppideks kehtestamiseks ja ametiasutuse juhile valitsusasutuse teenistuskohdade koosseisu ja liigituse teenistusgruppideks kehtestamiseks ministri käskkirjaga kinnitatud teenistuskohdade koosseisu arvu piires;
- 20) moodustab, korraldab ümber ja lõpetab ministeeriumi hallatavad riigiasutused, kinnitab nende põhimäärused, eelarved ja teenistuskohdade koosseisu ning määrab struktuuri, asjaajamise ja töökorralduse, kui seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega ei ole sätestatud teisiti;
- 21) pärib aru ministeeriumi ametnikelt ja töötajatelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste juhtidelt;
- 22) määrab ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste peadirektorite teenistusliku järelevalve ulatuse ja korra;
- 23) moodustab nõuandva õigusega komisjone, nõukogusid ja töörühmi ministeeriumi pädevuses olevate ülesannete täitmiseks ning määrab nende ülesanded ja töökorra;
- 24) suunab ja koordineerib ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste tegevust;
- 25) tagab sisekontrolli süsteemi rakendamise ja siseauditi korraldamise ministeeriumis ja ministeeriumi valitsemisalas olevates riigiasutustes ning juhib osakonnajuhataja kaudu siseauditi osakonna tööd;
- 26) esitab Vabariigi Valitsusele ettepanekuid ministeeriumi valitsemisala kulude ja tulude aastaeelarve eelnõu ning vajaduse korral lisaeelarve eelnõu kohta, otsustab eelarvevahendite kasutamise, valvab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise järele ning Euroopa Liidust eraldatud vahendite, abi, toetuste ja muu välisabi sihipärase kasutamise järele;
- 27) kinnitab ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste eelarved, lähtudes riigieelarvest, muudab neid ja kontrollib nende täitmist ning vajaduse korral teeb ettekirjutusi eelarvevahendite kasutamiseks;
- 28) otsustab ministeeriumi valitsemisel oleva riigivaraga seotud küsimusi seadusega ja selle alusel antud õigusaktidega kehtestatud korras;
- 29) otsustab ministeeriumi ülesannete täitmiseks vajaminevate varade hankimiseks ja teenuste tellimiseks riigihangete pakkumiste läbiviimise;
- 30) juhib Euroopa Liidu struktuuritoetuste ning teiste Euroopa Liidu finantsvahendite, rahvusvahelise koostöö, arengukoostöö ja muude välisvahendite taotlemise, jagamise, kasutamise ja kasutamise järelevalvega seotud tegevust ministeeriumi valitsemisala valdkonnas;
- 31) lahendab seaduses ettenähtud juhtudel õiguslikke vaidlusi;
- 32) annab Vabariigi Valitsusele aru ministeeriumi tegevusest;
- 33) kinnitab ministeeriumi asjaajamiskorra ja sisekorraeeskirja;
- 34) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduse, Vabariigi Presidendi seadluse, Vabariigi Valitsuse määruse ja korralduse või peaministri korraldusega.

## **§ 11. Ministri õigusaktid ja teenistusalased korraldused**

- (1) Minister annab seaduse alusel ja täitmiseks määrusi, ministeeriumi juhtimisel ja ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste tegevuse korraldamiseks käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi.

(2) Ministri kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

## **2. jagu**

### **Kantsler**

#### **§ 12. Kantsler**

Kantsler juhib ministeeriumi struktuuriüksuste tööd, koordineerib ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste tööd ja korraldab ministeeriumi asjaajamist.

#### **§ 13. Kantsleri pädevus ja ülesanded**

Kantsler:

- 1) juhib vahetult asekanterite ja kantslerile vahetult alluvate ametnike ja töötajate tööd, osakonnajuhatajate kaudu kantslerile vahetult alluvate osakondade ning asekanterite kaudu ministeeriumi muude osakondade (välja arvatud siseauditi osakond) tööd;
- 2) suunab ja koordineerib ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste tegevust ning teeb ministrile ettepanekuid nende asjaajamise ja töökorralduse kohta;
- 3) koordineerib ministeeriumi valitsemisala arengukava väljatöötamist ja elluviimist ning tagab valitsemisala valdkondade arengukavade omavahelise seostatuse, terviklikkuse ja ühtsuse, korraldab ministeeriumi üksuste ning ministeeriumiväliste institutsioonide koostööd arengukavade väljatöötamisel ning tagab arengukavade kooskõla üleriigiliste arengukavadega;
- 4) tagab ministeeriumi tegevuseks vajalike organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste loomise;
- 5) käsutab ministri kinnitatud eelarve piires ministeeriumi eelarvevahendeid ning vastutab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise eest;
- 6) valmistab ette ministeeriumi valitsemisala aastaeelarve eelnõu ja vajaduse korral lisaelarve kohta käivad ettepanekud;
- 7) sõlmib ministeeriumi nimel lepinguid, välja arvatud lepingud, mida sõlmib minister;
- 8) nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt ministeeriumi ametnikud, välja arvatud need, kelle ametikohale nimetamine ja ametikohalt vabastamine on ministri pädevuses;
- 9) sõlmib ja lõpetab töölepingud ministeeriumi töötajatega, välja arvatud nendega, kellega töölepingu sõlmimine ja lõpetamine on ministri pädevuses;
- 10) kinnitab enda poolt ametikohale nimetatavate ametnike ja tööle võetavate töötajate ametijuhendid;
- 11) määrab enda poolt ametikohale nimetatavatele ametnikele distsiplinaarkaristusi ja enda poolt tööle võetavatele töötajatele hoiatusi;
- 12) pärib ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisalas olevate riigiasutuste juhtidelt aru nende tegevuse kohta ning teeb ministrile ettepanekuid ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisalas olevate riigiasutuste juhtidele distsiplinaarkaristuste ja hoiatuste määramiseks;
- 13) hoiab ministeeriumi vapipitsatit;
- 14) korraldab riigivara kasutamist ministrilt saadud volituste piires ning teeb ministrile ettepanekuid riigivara käsutamise, kasutamise ja valdamise kohta;
- 15) annab kaasallkirja ministri määrusele ja muudele dokumentidele õigusaktidega kehtestatud juhtudel;

- 16) korraldab ministeeriumi struktuuriüksuste, ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste põhimääruste, ministeeriumi sisekorraeeskirja ja asjaajamiskorra väljatöötamist ning esitab need ministrile kinnitamiseks;
- 17) kinnitab ministeeriumi ametnike ja töötajate puhkuse ajakava;
- 18) esindab ministeeriumi oma pädevuse ja ministrilt saadud volituste piires või oma pädevuse piires volitab ministeeriumi esindama ministeeriumi ametnikke ja töötajaid;
- 19) täidab muid seadusega, Vabariigi Presidendi seadlusega või Vabariigi Valitsuse määrusega või korraldusega talle pandud või ministrilt saadud ülesandeid;
- 20) annab ministrile aru ministeeriumi struktuuriüksuste tegevusest.

#### **§ 14. Kantsleri käskkirjad ja teenistusalased korraldused**

(1) Kantsler annab seaduses ja ministeeriumi põhimääruses sätestatud pädevuse piires käskkirju ministeeriumi struktuuriüksuste töö juhtimisel ja asjaajamise korraldamisel, ministeeriumi ametnike ja töötajate teenistus- ja töösuhete korraldamisel ning ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks.

(2) Kantsler annab oma ülesannete täitmisel suulisi ja kirjalikke korraldusi.

(3) Kantsleri kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

#### **§ 15. Kantsleri asendamine**

Kantsleri äraolekul paneb minister oma käskkirjaga tema ülesanded ühele asekantsleritest, viimaste äraolekul ühele osakonnajuhatajatest.

### **3. jagu Asekantsler**

#### **§ 16. Asekantsler**

(1) Ministeeriumi koosseisus on asekantslerid, kelle ülesanne on tagada ministeeriumi eesmärgi saavutamine ja põhiülesannete täitmine ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate eri valdkondade seostamise ning tasakaalustatud ja tervikliku arendamise kaudu.

(2) Ministeeriumi koosseisus on üheksa asekantsleri ametikohta.

#### **§ 17. Asekantsleri pädevus ja ülesanded**

(1) Asekantsler:

1) koordineerib oma pädevusse kuuluvates valdkondades riigisiseste ja Euroopa Liidu strateegiliste dokumentide ja õigusaktide eelnõude ning muude dokumentide koostamist ja rakendamist, tagab nende kooskõla teiste valdkondade analoogiliste dokumentidega ning ministeeriumiväliste institutsioonide, huvirühmade ja avalikkuse informeerimise ja töösse kaasamise;

2) juhhib temale alluvate nõunike ja osakonnajuhatajate kaudu talle alluvate osakondade tööd;

3) juhhib vahetult talle alluvate ametnike ja töötajate tööd;

- 4) kontrollib ja analüüsib talle alluvate osakondade tööplaani täitmist ja töökvaliteeti ning annab sellest aru ministrile ja kantslerile;
- 5) koordineerib ministri volitusel oma pädevusse kuuluvates valdkondades ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste tööd;
- 6) teeb kantslerile oma pädevusse kuuluvates valdkondades ettepanekuid ministeeriumi valitsemisala aastaeelarve eelnõu ning vajaduse korral lisaeelarve eelnõu koostamise ja eelarvevahendite kasutamise kohta;
- 7) käsutab oma haldusalas ja ministrilt saadud volituste piires ministeeriumi eelarvevahendeid ning vastutab oma pädevuse ja saadud volituste piires eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise eest;
- 8) teeb kantslerile oma pädevusse kuuluvates valdkondades ettepanekuid riigivara valdamise, kasutamise ja käsutamise kohta;
- 9) esindab ministeeriumi ministrilt või kantslerilt saadud volituste piires või oma volituste piires volitab ministeeriumi esindama ministeeriumi ametnikke ja töötajaid;
- 10) allkirjastab või viseerib dokumendid kooskõlas ministeeriumi põhimääruse, ministeeriumi asjaajamiskorra ja muude õigusaktidega;
- 11) teeb kantslerile ettepanekuid talle alluvate osakondade struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
- 12) teeb kantslerile ettepanekuid talle alluvate osakondade ametnikele ja töötajatele palkade määramiseks, ametnike suhtes distsiplinaarmenetluste algatamiseks ja töötajatele hoiatuste kohaldamiseks või esitab nendes küsimustes oma arvamuse;
- 13) teeb kantslerile komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamise ettepanekuid oma pädevusse kuuluvates valdkondades;
- 14) taotleb talle alluvatele ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;
- 15) annab ministrile ja kantslerile aru tööülesannete täitmise kohta;
- 16) täidab ministrilt või kantslerilt saadud muid ülesandeid.

(2) Asekantsleri pädevusvaldkonnad, täpsemad teenistuskohustused, õigused ja vastutus ning asekantslerile alluvad osakonnad sätestatakse ametijuhendis.

## **§ 18. Asekantsleri teenistusalased korraldused**

- (1) Asekantsler annab oma ülesannete täitmisel suulisi ja kirjalikke korraldusi.
- (2) Asekantsleri kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

## **§ 19. Asekantsleri asendamine**

Asekantsleri äraolekul paneb kantsler tema ülesanded teisele asekantslerile või osakonnajuhatajale.

## **4. jagu**

### **Nõunikud ja muud väljaspool struktuuriüksust asuvad ametikohad**

## **§ 20. Nõunikud**

- (1) Ministeeriumi struktuuri kuuluvad väljaspool struktuuriüksusi ministri ja ministeeriumi nõunikud.

(2) Ministri nõunikud alluvad vahetult ministrile.

(3) Ministeeriumi nõunikud alluvad kantslerile või asestantslerile. Ministeeriumi nõunikud nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt või sõlmib ja lõpetab nendega töölepingu kantsler.

(4) Nõuniku teenistuskohustused, õigused ja vastutus ning alluvus määratakse nõuniku ametijuhendis, mille kinnitab vastavalt nõuniku alluvusele kas minister või kantsler.

## **§ 21. Muud struktuurivälised ametikohad**

(1) Ministeeriumi struktuuri võivad kuuluda väljaspool struktuuriüksusi asuvad ametnikud ja töötajad, kes alluvad vahetult kantslerile või asestantslerile ning kelle nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt või kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu kantsler.

(2) Väljaspool struktuuriüksusi asuvate ametnike ja töötajate ülesanded, õigused ja vastutus ning alluvus sätestatakse ametijuhendis, mille kinnitab kantsler.

## **5. jagu Osakonnajuhataja**

### **§ 22. Osakonnajuhataja pädevus ja ülesanded**

(1) Osakonnajuhataja:

- 1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 2) täidab talle antud juhiseid ja korraldusi või teatab takistustest nende täitmisel;
- 3) annab talle alluvatele ametnikele ja töötajatele juhiseid ja korraldusi;
- 4) valvab talle alluvate ametnike ja töötajate teenistuskohustuste täitmise järele;
- 5) tagab oma pädevuse ja saadud volituste piires ministeeriumi eelarvehendite täpse ja otstarbeka kasutamise;
- 6) esindab osakonda osakonnale pandud ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi;
- 7) allkirjastab või viseerib dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse, ministeeriumi asjaajamiskorra ja muude õigusaktidega;
- 8) teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
- 9) teeb ettepanekuid talle alluvatele ametnikele ja töötajatele palkade määramiseks, ametnike suhtes distsiplinaarmenetluste algatamiseks ja töötajatele hoiatuste kohaldamiseks või esitab nendes küsimustes oma arvamuse;
- 10) teeb komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamise ettepanekuid osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 11) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 12) taotleb osakonna ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;
- 13) annab ministrile, kantslerile ja asestantslerile aru osakonna tegevusest;
- 14) täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja ministri, kantsleri või asestantsleri antud ülesandeid.

(2) Osakonnajuhataja täpsemad teenistuskohustused, õigused ja vastutus sätestatakse osakonnajuhataja ametijuhendis.



#### **4. peatükk**

### **MINISTEERIUMI STRUKTUUR**

#### **§ 23. Ministeeriumi osakond ja selle põhiülesanded**

(1) Ministeeriumi osakond on ministeeriumi struktuuriüksus, millel puuduvad täitevvõimu volitused ministeeriumiväliste isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(2) Ministeeriumi osakonnad ja nende põhiülesanded on järgmised:  
1) avalike suhete osakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi väliskommunikatsiooni ning keskkonnahariduse ja -teadlikkuse alast tegevust;

2) eelarve- ja strateegiaosakonna põhiülesanne on koordineerida ja korraldada ministeeriumi ja valitsemisala ülest strateegilist planeerimist, teadus- ja arendustegevust, eelarvestamist ja finantsjuhtimist ning muud ministeeriumi arendamiseks vajalikku tegevust, sealhulgas korraldada strateegiliste eesmärkide saavutamise seiret, analüüsi ja aruandlust, jälgida ja analüüsida tegevuskavade ja eelarve täitmist ning korraldada finantsaruandlust, koordineerida ja korraldada välisvahenditest rahastatavate toetusprogrammide ja -meetmete väljatöötamist ja kasutamist ning teha järelevalvet nende kasutamise üle;

3) ehitus- ja elamuosakond, kelle põhiülesanne on ehitiste, ehitustegevuse ja ehitustoodete valdkonna normide, tavade, avalike protsesside ning riikliku järelevalve koordineerimine, ehitistega seotud teabe hoiu ja töötlemise korraldamine, e-ehituse platvormi ja ehitisregistri pidamine ning arendamine, ehitus- ja elamuvaldkonna poliitika, strateegiate ja arengukavade väljatöötamine ning elluviimise ja tulemuslikkuse seire, algatuste eestvedamine ning valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

4) energeetikaosakond, kelle põhiülesanne on kütuse- ja energiamajanduse efektiivsuse, konkurentsivõimelisuse ja keskkonnasäästlikkusega seotud riigi arengukavade väljatöötamine ning elluviimise ja tulemuslikkuse seire, riigi tegevusvaru moodustamise ja haldamise korraldamine ning valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

5) keskkonnakorralduse osakonna põhiülesanne on korraldada keskkonnanauditi, keskkonnajuhtimissüsteemide, keskkonnahoidlike riigihangete, keskkonnamõju hindamise, keskkonnamõju strateegilise hindamise, keskkonnatasude, keskkonnavastutuse ning ühtse ringmajandus- ja jäätmepoliitika väljatöötamist ja elluviimist;

6) keskkonnatehnoloogia osakonna põhiülesanne on korraldada maapõue kaitse ja kasutamise, tööstusheite- ja kemikaalipoliitika väljatöötamist ja elluviimist;

7) kliimaosakonna põhiülesanne on korraldada kliimamuutuste leevendamise ning kliimamuutuste mõjuga kohanemise poliitika väljatöötamist ja elluviimist;

8) lennundusosakond, kelle põhiülesanne on tsiviillennunduse, lennundusjulgestuse, õhusõidukite tehnilise seisundi, lennundusettevõtluse, lennuväljade ja -jaamadega seotud riigi arengukavade väljatöötamises osalemine ning elluviimise ja tulemuslikkuse seire ning valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

9) looduskaitse osakonna põhiülesanne on korraldada looduskaitse poliitika väljatöötamist ja elluviimist;

10) maavarade osakond, kelle põhiülesanne on maapõueressursside kasutuselevõtu ja geoloogilise kaardistamisega seotud arengukavade ja programmide väljatöötamine ning elluviimise ja tulemuslikkuse seire, samuti maapõueressursside haldamise ja kasutamise uurimise korraldamine, riikliku geoloogilise kompetentsi tagamine ning valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

11) merekeskkonna osakonna põhiülesanne on korraldada merekeskkonna kaitse poliitika väljatöötamist ja elluviimist;

12) meremajandusosakond, kelle põhiülesanne on mere- ja siseveelaevaliikluse, nende ohutuse ja keskkonnakaitse, merenduse transpordikoridoride rahvusvahelise konkurentsivõime, veesõidukite tehnilise seisundi, kaubandusliku meresõidu ja sadamate tööga ning riigi veesõidukitega, välja arvatud Kaitsväe ja Kaitseliidu veesõidukite registris olevate veesõidukitega seotud riigi arengukavade väljatöötamises osalemine ning elluviimise ja tulemuslikkuse seire, valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, samuti laevade Eesti lipu alla toomise soodustamine ja Eesti sadamate ja merekoridoride rahvusvaheline tutvustamine;

13) metsaosakonna põhiülesanne on korraldada metsanduse ja jahinduse poliitika väljatöötamist ja elluviimist;

14) personaliosakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi personalitööd, koolitustegevust, sisekommunikatsiooni, töökeskkonna-, töötervishoiu- ja tööohutusnõuete täitmist ning ministeeriumi personaliarvestust;

15) riigivaraosakonna põhiülesanne on kujundada ministeeriumi seisukohti riigivarapoliitikas ning korraldada ministeeriumi kui riigivara valitseja seadusest tulenevate õiguste ja kohustuste täitmist ning ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara haldamist ja arvestust;

16) siseauditi osakonna põhiülesanne on anda sõltumatu hinnang ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate riigiasutuste sisekontrolli, aruandluse ja tegevuse tulemuslikkuse kohta ning tagada õigeaegne ja objektiivne teave kehtestatud nõuete täitmise ning ressursside kasutamise seaduslikkuse, säästlikkuse, tõhususe ja mõjususe kohta;

17) teede- ja raudteeosakond, kelle põhiülesanne on teedevõrgu, veoste- ja sõitjateveo, raudteetaristu, raudtee reisijate- ja kaubaveo, sõidukite ja raudteeveeremi tehnonõuete, tee- ja raudteeliikluse ning nende liiklus- ja transpordiohutusega seotud valdkondades riigi arengukavade väljatöötamises osalemine, elluviimise ja tulemuslikkuse seire ning valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

18) transpordi arengu ja investeeringute osakond, kelle põhiülesanne on tervikliku transpordipoliitika väljatöötamine ning selle elluviimise ja tulemuslikkuse seire, valdkonna Euroopa Liidu struktuurivahendite ja riigieelarveliste vahendite planeerimisel ja transpordi valdkonna arengukavade ja programmide, sealhulgas välisabist rahastatavate programmide väljatöötamisel osalemine, samuti valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

19) veeosakonna põhiülesanne on korraldada veekaitse ja -kasutamise poliitika väljatöötamist ja elluviimist;

20) välissuhete osakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi tegevust Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja rahvusvahelises koostöös;

21) välisõhu ja kiirgusosakonna põhiülesanne on korraldada välisõhu kaitse ja kiirguskaitse poliitika väljatöötamist ja elluviimist;

22) õigusosakonna põhiülesanne on koordineerida valitsemisala õigusloomealast tegevust, tagada ministeeriumis ettevalmistatavate õigustloovate aktide eelnõude kooskõla põhiseaduse ja teiste õigustloovate aktidega, korraldada ministeeriumi õigushuvide esindamist ja riigi esindamist kohtutes, pidada ministeeriumi valitsemisala riigiasutuste arvestust ning koguda ja analüüsida andmeid ministeeriumi valitsemisala piires riigi esindamise kohta kohtus;

23) üldosakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi asjaajamist ja arhiivitööd, riigihankeid, töövahendite ja inventariga varustamist, turvapoliitika kujundamist ja elluviimist ning korraldada ja koordineerida ministeeriumi ja tema haldusala andmehaldusega seotud tegevust.

(3) Vajaduse korral nõustavad osakonnad oma ülesannete täitmisel ministeeriumi ametnikke ja töötajaid ja valitsemisala asutusi.

## **§ 24. Osakonna struktuur ja pädevus**

(1) Osakonna struktuur, pädevus ja juhtimise korraldus määratakse ministri kinnitatud osakonna põhimääruses.

(2) Osakonna koosseisu võivad kuuluda bürood või talitused, kelle pädevus ja ülesanded määratakse osakonna põhimääruses.

(3) Osakonna koosseisu kuuluva büroo või talituse juhataja teenistuskohustused, õigused ja vastutus sätestatakse büroojuhataja ametijuhendis.

(4) Osakonna koosseisu võivad kuuluda ametnikud ja töötajad, kes ei ole ühegi büroo või talituse koosseisus, vaid alluvad vahetult osakonnajuhatajale, ja kelle ülesanded määratakse osakonna põhimääruse ja ametijuhendiga.

## **5. peatükk**

### **MINISTEERIUMI KOMISJONID, NÕUKOGUD JA TÖÖRÜHMAD**

#### **§ 25. Ministeeriumi komisjonid, nõukogud ja töörühmad**

(1) Minister võib ministeeriumi valitsemisalas moodustada nõuandva õigusega komisjone, nõukogusid ja töörühmi (edaspidi *komisjonid*).

(2) Kantsler võib moodustada komisjone ministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste töö koordineerimiseks.

(3) Komisjonid moodustatakse ministri või kantsleri käskkirjaga, milles määratakse komisjoni pädevus, ülesanded ja töökord, esimees ja liikmed, ülesannete täitmise tähtajad ja täitmise aruandluse kord ning teenindav struktuuriüksus ja selle ülesanded.

(4) Komisjoni liikmeteks võib määrata teiste valitsusasutuste ametnikke ja töötajaid asjaomase asutuse juhi ettepanekul. Komisjoni töösse võib kaasata väljaspool riigiteenistust olevaid isikuid nende nõusolekul.

(5) Ministri või kantsleri moodustatud komisjonil võib olla ka otsuste tegemise õigus, kui see tuleneb otseselt seadusest.

#### **§ 26. Teised komisjonid ja nõukogud**

(1) Käesoleva määruse §-s 25 sisalduvad sätted laienevad teistele seaduse alusel moodustatud komisjonidele ja nõukogudele, kui seadusest ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest ei tulene teisiti.

(2) Ministeeriumi teenindamisel olevate valitsuskomisjonide asjaajamise korraldamiseks määrab vastutava struktuuriüksuse minister.

## **6. peatükk**

### **TEENISTUSLIK JÄRELEVALVE**

#### **§ 27. Teenistuslik järelevalve**

(1) Minister teostab seadusega ettenähtud korras teenistuslikku järelevalvet ministeeriumi ametnike ja töötajate ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ametnike ja töötajate, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste, ministeeriumi hallatavate riigiasutuste ja nende juhtide aktide ning toimingute üle.

(2) Minister võib teenistusliku järelevalve korras teha kantslerile või asekantslerile või osakonnajuhatajale ülesandeks materjalide ja seletuste kogumise akti andmise või toimingu sooritamise asjaolude väljaselgitamiseks.

(3) Minister võib oma käskkirjaga teenistusliku järelevalve algatamise ja vastavate otsuste tegemise ministeeriumi ametnike ja töötajate toimingute üle panna kantslerile. Kantsleril on õigus teha asekantslerile või osakonnajuhatajale ülesandeks ministeeriumi ametniku ja töötaja toimingu sooritamise asjaolude väljaselgitamise ning vastavate dokumentide ja seletuste kogumise teenistusliku järelevalve teostamiseks.

## **7. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 28. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Vabariigi Valitsuse 10. detsembri 2009. a määrus nr 186 „Keskkonnaministeeriumi põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

### **§ 29. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 2023. aasta 1. juulil.