

VABARIIGI VALITSUS
MÄÄRUS

xx.06.2023 nr

Regionaalministeeriumi põhimäärus

Määrus kehtestatakse Vabariigi Valitsuse seaduse § 42 lõike 1 alusel.

**1. peatükk
ÜLDSÄTTED**

§ 1. Regionaalministeerium

- (1) Regionaalministeerium (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. Pitsat ja eelarve

- (1) Ministeeriumil on sõõrikujuline 50 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väike riigivapp. Sõõri ülemises ääres on sõna „REGIONAALMINISTEERIUM”.
- (2) Ministeeriumil on eelarve ja arvelduskontod Riigikassa kontsernikonto koosseisus. Ministeeriumi kulud kaetakse riigieelarvest.

§ 3. Aruandekohustuslikkus

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

§ 4. Asukoht

Ministeerium asub Tallinnas. Ministeeriumi postiaadress on Lai tn 39 // Lai tn 41, 15056 Tallinn. Ministeeriumi struktuuriüksuste koosseisu kuuluvate nende teenistuskohdade postiaadressid, mis ei paikne ministeeriumi asukohas, tuuakse ära struktuuriüksuste põhimäärustes.

2. peatükk

MINISTEERIUMI VALITSEMISALA, TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 5. Ministeeriumi valitsemisala

Ministeeriumi valitsemisalas on maaelu poliitika, maapoliitika, põllumajanduspoliitika, kalanduspoliitika, regionaalpoliitika, -halduse ja -arengu, kohaliku omavalitsuse poliitika ja kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise poliitika ning ühistranspordipoliitika kavandamine ja elluviimine, toiduvarustuskindluse ning toidu ohutuse ja nõuetekohasuse tagamise korraldamine, loomatervise ja -kaitse ning taimetervise ja -kaitse alase tegevuse koordineerimine, postiteenuse, ruumilise planeerimise ja ruumiandmete alase tegevuse, põllumajandusteadus- ja arendustegevuse ning põllumajandushariduse korraldamine, ligipääsetavuse põhimõtete rakendamise tagamise koordineerimine ning vastavate õigusaktide eelnõude koostamine.

§ 6. Ministeeriumi tegevuse eesmärk

Ministeeriumi tegevuse eesmärk on luua tingimused tasakaalustatud regionaalseks arenguks, põllu- ja maamajanduse ning kalanduse jätkusuutlikuks ja mitmekesiseks arenguks ning ligipääsetavuse valdkonna arenguks, samuti tagada toidu varustuskindlus, ohutu ja nõuetekohane toit ja sööt, hea loomatervise ja -kaitse ning taimetervise ja -kaitse alane olukord, ruumilise planeerimise kaudu säästlik maakasutus ja kvaliteetne elu- ning ehitatud keskkond, postside toimimine ning kohalike omavalitsuste võime korraldada ja juhtida kohalikku elu.

§ 7. Ministeeriumi põhiülesanded

(1) Ministeeriumi põhiülesanded on:

- 1) välja töötada valitsemisala tegevusvaldkondades arengukavad ning korraldada nende rahastamine, elluviimine ja tulemuste hindamine;
- 2) osaleda ministeeriumi tegevusvaldkonnaga seotud arengukavade väljatöötamisel koostöös teiste asjaomaste ministeeriumidega;
- 3) välja töötada valitsemisala tegevusvaldkondade korraldamiseks õigusaktide eelnõud, tagada nende vastavus põhiseadusele ja seadustele ning täita õigusaktidega määratud ülesanded;
- 4) korraldada valitsemisalas rahvusvahelist koostööd, sealhulgas Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja tema asutuste töös osalemist.

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

3. peatükk

MINISTEERIUMI JUHTIMINE

§ 8. Minister

(1) Minister juhib ministeeriumi ja korraldab ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi Vabariigi Valitsuse seaduse § 3 lõikes 2 nimetatud peaministri korraldusega määratud pädevuse ja vastutusvaldkonna piires.

(2) Minister:

- 1) vastutab põhiseaduse, ministeeriumi valitsemisala korraldavate teiste seaduste, Riigikogu

- otsuste, Vabariigi Presidendi seadluste ja otsuste ning Vabariigi Valitsuse määruste ja korralduste täitmise eest;
- 2) otsustab ministeeriumi valitsemisalas kuuluvad küsimused, kui nende otsustamine ei ole seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega pandud alluvatele ametiasutustele, ametnikele või töötajatele;
- 3) esindab ministeeriumi ja annab volitusi ministeeriumi esindamiseks;
- 4) esindab ministeeriumi valitsemisala piires riiki kohtus tsiviilasjades ja kriminaalasjades tsiviilhageja või -kostjana, võib anda üld- ja erivolitusi riigi esindamiseks kohtus ning tal on ministeeriumi valitsemisala piires riigi lepingulise esindaja volitamise õigus tsiviilkohtu-, halduskohtu- ja kriminaalmenetluses;
- 5) korraldab ministeeriumi valitsemisala piires kohtus riigi esindamise kohta informatsiooni kogumist ja edastamist;
- 6) nimetab Eesti esindajad valitsemisala valdkonnaga tegelevatesse Euroopa Liidu asutustesse, nagu Ühenduse Sordiamet ja Euroopa Toiduohutusamet;
- 7) teeb Vabariigi Valitsusele ettepaneku kantsleri ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
- 8) nimetab kantsleri ettepanekul ametikohale ja vabastab ametikohalt ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhid, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti, ning ministeeriumi osakonnajuhataja, või sõlmib ja lõpetab kantsleri ettepanekul nendega töölepingud või volitab selleks kantslerit; Vabariigi Valitsuse nõusolekul nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt Vabariigi Valitsuse piirkondliku esindaja; nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt ministrile vahetult alluva nõuniku või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu; ning määrab enda poolt ametikohale nimetatud ametnikule distsiplinaarkaristuse;
- 9) kinnitab asekanclerite ja osakonnajuhatajate ametijuhendid;
- 10) kehtestab ministeeriumi teenistuskohdade koosseisu, teenistuskohdade liigituse teenistusgruppideks ja struktuuriüksuste põhimäärused või volitab selleks kantslerit;
- 11) pärib aru ministeeriumi ametnikelt ja töötajatelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidelt;
- 12) teostab teenistuslikku järelevalvet seaduses sätestatud korras ministeeriumi struktuuriüksuste, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja nende ametiisikute ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle, vajaduse korral paneb teenistusliku järelevalve ministeeriumi ametnike toimingute üle ministeeriumi kantslerile;
- 13) määrab ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste peadirektorite teostatava teenistusliku järelevalve ulatuse ja korra;
- 14) teeb ministeeriumi hallatavate riigiasutuste moodustamise otsused ning kinnitab nende põhimäärused ning määrab nende struktuuri, asjaajamise ja töökorralduse, kui see ei ole sätestatud ministri määrusest kõrgemalseisva õigusaktiga;
- 15) kehtestab ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste põhimäärused ja teenistuskohdade koosseisud või annab teenistuskohdade koosseisu kinnitamiseks volituse ametiasutuse juhile;
- 16) esitab Vabariigi Valitsusele ettepanekud ministeeriumi aastaeelarve eelnõu kohta ning vajaduse korral lisaeelarve eelnõu kohta, otsustab eelarvevahendite kasutamise ning valvab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise üle ning Euroopa Liidu eraldatud vahendite, abi, toetuste ja muu välisabi sihipärase kasutamise üle oma valitsemisalas;
- 17) kinnitab riigieelarve seaduse alusel ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste eelarved, kontrollib nende täitmist ning vajaduse korral teeb ettekirjutusi eelarvevahendite kasutamiseks;
- 18) otsustab ministeeriumi valitsemisel oleva riigivaraga seotud küsimusi;
- 19) vastutab riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest ning korraldab seda kooskõlas riigivaraseadusega;

- 20) kehtestab hankekorra ja volitab kantslerit või ministeeriumi ametnikku või töötajat tegema riigihangetega seotud toiminguid ning sõlmima hankelepinguid;
- 21) lahendab seaduses ettenähtud juhtudel õiguslikke vaidlusi;
- 22) esitab ettenähtud korras Vabariigi Valitsusele ettepanekuid ministeeriumi valitsemisala küsimuste otsustamiseks;
- 23) annab Vabariigi Valitsusele aru ministeeriumi tegevusest;
- 24) teeb Vabariigi Valitsusele ettepanekuid valitsusasutuste kohalike ametiasutuste ning muude maakonnas asuvate riigiasutuste töö korraldamiseks;
- 25) tagab sisekontrollisüsteemi rakendamise ja siseaudiitori kutsetegevuse korraldamise ministeeriumis, ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ja ministeeriumi hallatavates riigiasutustes ning juhib osakonnajuhataja kaudu ministeeriumi siseauditi osakonda;
- 26) kinnitab ministeeriumi kantsleri ettepanekul ministeeriumi asjaajamiskorra ja töökorralduse ning kehtestab ministeeriumi vapipitsati kasutamise korra;
- 27) sõlmib lepinguid või vajaduse korral volitab selleks kantslerit või teisi isikuid;
- 28) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduse või Vabariigi Valitsuse määruse, korralduse või peaministri korraldusega.

(3) Minister annab ministeeriumi juhtimisel ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse korraldamiseks seaduse alusel määrusi ja käskkirju ning suulisi ja kirjalikke teenistuslaseid korraldusi. Määrusi võib anda elektrooniliselt.

(4) Ministrit asendatakse Vabariigi Valitsuse seaduses sätestatud korras.

§ 10. Kantsler

(1) Kantsler juhib ministeeriumi struktuuriüksuste, välja arvatud siseauditi osakonna tööd, koordineerib ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevust ja korraldab ministeeriumi asjaajamist.

(2) Kantsler:

- 1) juhib vahetult asestantslerite tööd ning osakonnajuhatajate kaudu temale vahetult alluvate osakondade ning temale vahetult alluva ametniku ja töötaja tööd, jälgib ja analüüsib nende töö kvaliteeti ning annab ministrile aru nende tegevusest;
- 2) koordineerib ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevust ning teeb ministrile ettepanekud nende asjaajamise ja töökorralduse kohta;
- 3) tagab ministeeriumi tegevuseks vajalike organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste loomise;
- 4) valmistab ette ministeeriumi aastaeelarve eelnõu ning vajaduse korral lisaeelarve kohta käivad ettepanekud;
- 5) käsutab ministri kinnitatud eelarve piires ministeeriumi eelarvevahendeid ning vastutab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise eest;
- 6) annab kaasallkirja ministri määrusele, Vabariigi Valitsusele esitatavale ja muudele dokumentidele õigusaktidega kehtestatud juhtudel ja korras;
- 7) nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt ministeeriumi koosseisu kuuluvad ametnikud või sõlmib ja lõpetab töötajatega töölepingu, välja arvatud need, kelle nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt või kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu minister;
- 8) kehtestab vastavalt osakonna põhimäärusele ja osakonnajuhatajate ettepanekutele enda poolt ametikohale nimetatavate ametnike ametijuhendid;
- 9) teostab ministri ülesandel teenistuslikku järelevalvet ministeeriumi ametnike toimingute

üle;

- 11) määrab enda poolt ametikohale nimetatud ametnikule distsiplinaarkaristuse;
- 10) pärib ministeeriumi asekanteritelt, osakonnajuhatajatelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidelt nende tegevuse kohta aru ning teeb ministrile ettepanekuid neile distsiplinaarkaristuste määramiseks;
- 11) hoiab ministeeriumi vapipitsatit;
- 12) korraldab ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara kasutamist ministrilt saadud volituste piires ning teeb ministrile ettepanekuid riigivara käsutamise kohta;
- 13) korraldab hankekorra täitmise;
- 14) korraldab ministeeriumi struktuuriüksuste, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste põhimääruste, ministeeriumi töökorralduse ja asjaajamiskorra väljatöötamist ning esitab need kinnitamiseks ministrile;
- 15) sõlmib ministeeriumi nimel lepinguid ja esindab ministeeriumi seoses oma teenistuskohustuste täitmisega või ministrilt saadud volituste piires või volitab oma pädevuse piires ministeeriumi ametnikke ja töötajaid esindama ministeeriumi;
- 16) täidab muid seadusega või Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega talle pandud ja ministri antud ülesandeid.

(3) Kantsler annab seaduses ja ministeeriumi põhimääruses sätestatud pädevuse piires käskkirju ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse koordineerimiseks ning korraldamiseks, ministeeriumi ametnike ametikohale nimetamiseks ja ametikohalt vabastamiseks, struktuuriüksuste töö juhtimiseks ja koordineerimiseks ning ministeeriumi asjaajamise korraldamiseks, välja arvatud juhul, kui see on sätestatud kantsleri käskkirjast kõrgemalseisva õigusaktiga.

(4) Asekanterite ja struktuuriüksuste juhtimisel ning ministeeriumi valitsemisalas asuvate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse koordineerimisel ning korraldamisel annab kantsler asekanteritele ja struktuuriüksuste juhtidele ning ministeeriumi valitsemisalas asuvate valitsusasutuste peadirektoritele ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidele suulisi ja kirjalikke teenistusalaseid korraldusi.

(5) Kantsleri äraolekul paneb minister oma käskkirjaga tema ülesanded ühele asekanteritest.

§ 11. Asekanter

(1) Ministeeriumi koosseisus on kuni viis asekanter ametikohta.

(2) Asekanter:

- 1) juhhib talle alluvate osakondade tööd osakonnajuhatajate kaudu;
- 2) koordineerib juhitava valdkonna arengukavade ja teiste strateegiliste dokumentide väljatöötamist ja elluviimist kooskõlas teiste valdkonnaga seotud arengukavade ja strateegiliste dokumentidega;
- 3) koordineerib valitsusasutuste peadirektorite kaudu juhitava valdkonna valitsusasutuste ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtide kaudu juhitava valdkonna teiste riigiasutuste tööd;
- 4) korraldab oma juhitava valdkonna reguleerimiseks seaduste ja Vabariigi Valitsuse määruste ja ministri määruste eelnõude väljatöötamist, samuti ministeeriumile kooskõlastamiseks saadetud eelnõude kohta arvamuse andmist;
- 5) korraldab oma juhitavas valdkonnas Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemiseks Vabariigi Valitsusele esitatavate seisukohtade projektide väljatöötamist, kooskõlastamist ja otsustamiseks esitamist;
- 6) teeb kantslerile ettepanekuid ministeeriumi aastaeelarve eelnõu ning vajaduse korral

lisaeelarve eelnõu koostamise ja eelarvevahendite kasutamise kohta;

7) esindab ministrilt või kantslerilt saadud volituste piires ministeeriumi või volitab oma volituste piires ministeeriumi ametnikke ja töötajaid esindama ministeeriumi;

8) allkirjastab oma tegevusvaldkonnas ministeeriumi tegevust käsitlevad kirjad, millega ei võeta ministeeriumile rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;

9) teeb ettepanekuid talle alluvate osakondade juhatajatele distsiplinaarkaristuse määramiseks;

10) jälgib ja analüüsib temale alluvate osakondade töö kvaliteeti ning annab kantslerile ja ministrile aru nende tegevusest;

11) täidab muid seadusega või Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega talle pandud või ministri või kantsleri antud ülesandeid.

(3) Asekantsleri vastutusvaldkond ja asekantslerile alluvad osakonnad määratakse tema ametijuhendis.

(4) Asekantsleri äraolekul paneb minister oma käskkirjaga tema ülesanded vajaduse korral teisele asekantslerile või osakonnajuhatajale.

(5) Asekantsler annab oma ülesannete täitmisel talle vahetult alluvatele osakonnajuhatajatele ning ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste peadirektoritele ja hallatavate riigiasutuste juhtidele suulisi ja kirjalikke teenistusalaseid korraldusi.

§ 12. Osakonnajuhataja

(1) Osakonnajuhataja:

1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;

2) täidab temale antud teenistusalased korraldused või teatab nende täitmise takistustest;

3) annab osakonna ametnikele ja töötajatele juhiseid ja korraldusi;

4) valvab temale alluvate ametnike ja töötajate teenistuskoha ülesannete täitmise järele;

5) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;

6) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi;

7) teeb asekantslerile või kantslerile ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta ning ametnike palkade ja distsiplinaarkaristuste ning töötajate töötasude määramiseks;

8) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;

9) taotleb osakonna ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust osakonna ülesannete paremaks täitmiseks;

10) võib teha ministrile ja kantslerile ettepanekuid komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamise kohta osakonna ülesannetega seotud küsimuste lahendamiseks;

11) allkirjastab osakonna tegevust käsitlevad informatiivse sisuga kirjad, millega ei võeta ministeeriumile rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;

12) täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja ministri, kantsleri või asekantsleri antud ülesandeid.

(2) Osakonnajuhataja täpsemad teenistuskohustused määratakse kindlaks osakonna põhimäärusega.

§ 13. Väljaspool struktuuriüksusi asuvad teenistuskohad

- (1) Ministeeriumi struktuuri kuulub Vabariigi Valitsuse piirkondliku esindaja teenistukoht, kes allub vahetult ministrile. Vabariigi Valitsuse piirkondliku esindaja vastutusvaldkond ja piirkondlik pädevus määratakse tema ametijuhendis.
- (2) Ministeeriumi struktuuri võivad kuuluda ka muud väljaspool struktuuriüksusi asuvad ametnike ja töötajate teenistuskohad.
- (3) Väljaspool struktuuriüksusi asuvatel teenistuskohadel olevad ametnikud ja töötajad alluvad vastavalt oma ametijuhendile või töölepingule vahetult kas ministrile, kantslerile, asekanclerile või Vabariigi Valitsuse piirkondlikule esindajale ja täidavad oma ametijuhendis või töölepingus ettenähtud ülesandeid.
- (4) Väljaspool struktuuriüksusi asuva ametniku ja töötaja nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu vastavalt kas minister või kantsler, kes kehtestab ka tema ametijuhendi või näeb ette tema tööülesanded töölepingus.

4. peatükk

MINISTEERIUMI STRUKTUUR JA STRUKTUURIÜKSUSTE PÕHIÜLESANDED

§ 14. Osakond ja selle põhiülesanne

- (1) 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 teavitada avalikkust ministeeriumi tegevusest, korraldada ministeeriumi ja avalikkuse vahelisi suhteid ja teavitustegevust ning koordineerida sellealast tegevust ministeeriumi valitsemisalas;
 - 2) infotehnoloogia osakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumis ja tema valitsemisalas olevates valitsusasutustes ning ministeeriumi hallatavates riigiasutustes, kelle infosüsteemid on liidetud ministeeriumi infosüsteemidega, infosüsteemide arendamist, haldamist, majutamist ja hooldust ning arvutiabi osutamist; infotehnoloogilise tugiteenuse osutamist ja teenustaseme kindlaksmääramist; nõuete väljatöötamist info- ja kommunikatsioonisüsteemide ning -vahendite töökindluse, arengusuutlikkuse ja kasutatavuse tagamiseks ning nõuetest kinnipidamise jälgimist; infotehnoloogilise turvapoliitika väljatöötamist ja rakendamist;
 - 3) kalanduspoliitika osakonna põhiülesanne on kavandada ja ellu viia kalanduspoliitikat eesmärgiga tagada kalanduse kestlik areng, kalavarude taastamine ja kaitse ning kalandussektori konkurentsivõime.
 - 4) kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise osakonna põhiülesanne on töötada välja kohalike omavalitsuste finantseerimise ja finantsjuhtimise põhimõtted ning poliitika, valmistada ette vastavate õigusaktide eelnõud, koordineerida nende rakendamist ning analüüsida kohalike omavalitsuste eelarvepoliitikat;
 - 5) kohalike omavalitsuste poliitika osakonna põhiülesanne on töötada välja kohaliku omavalitsuse, regionaalhalduse ja kohanime korraldamise poliitika ning regionaalvaldkonna õigusaktide eelnõud, nõustada kohaliku omavalitsuse üksusi omavalitsuslikes küsimustes, korraldada haldus- ja asustusüksuse piiride muutmist, panustada maakondade tasakaalustatud ja terviklikku arengusse, anda arvamusi maakonda puudutavate

- valdkondlike poliitikate kohta, osaleda regionaalpoliitika kavandamisel ja väljatöötamisel ning korraldada piirkondlike riigiasutuste ja kohaliku omavalitsuse üksustega koostööd;
- 6) maaelupoliitika ja analüüsi osakonna põhiülesanne on kavandada ja ellu viia maaelu arengu poliitikat eesmärgiga suurendada maapiirkonna majandustegevuse konkurentsivõimet, arendada elukeskkonda ja aidata kaasa piirkondade tasakaalustatud arengule ning analüüsida põllumajandus- ja maaelupoliitikat, samuti maaelu, maaettevõtluse, põllumajanduskeskkonna, põllumajandussaaduste tootmise ja töötlemise olukorda, samuti suunata ettevõtluse regionaalset arengut;
- 7) maakasutuspoliitika osakonna põhiülesanne on kavandada ja ellu viia põllumajanduse maakasutuspoliitikat eesmärgiga suurendada põllumajanduse konkurentsivõimet, tagada põllumajandustootmise jätkusuutlikkus ja põllumajanduskeskkonna säästlik kasutamine;
- 8) personaliosakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi ning koordineerida tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste personalitööd ja koolitustegevust;
- 9) põllumajanduspoliitika osakonna põhiülesanne on kavandada ja ellu viia põllumajanduspoliitikat eesmärgiga suurendada põllumajanduse ja toiduainetööstuse konkurentsivõimet, suurendada toiduainesektori turule orienteeritust, aidata kaasa toidutarneahela terviklikumale toimimisele ning põllumajandussaaduste ja toidukaupade ekspordile ja turunduseesmärkide saavutamisele;
- 10) regionaalarengu osakonna põhiülesanne on kavandada ja koordineerida regionaalpoliitikat, sealhulgas kavandada ja koordineerida Euroopa territoriaalset koostööd ja Euroopa naabruspoliitika piiriülest koostööd, töötada välja regionaalarengule suunatud toetusmeetmed ja koordineerida nende rakendamist ning töötada välja oma valdkonna õigusaktide eelnõud;
- 11) riigivaraosakonna põhiülesanne on kujundada ministeeriumi seisukohti riigivara-, sealhulgas maapoliitikas, ning korraldada ministeeriumi kui riigivara valitseja seadusest tulenevate õiguste ja kohustuste täitmist ning ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara haldamist ja arvestust; samuti korraldada kasutuses mitteoleva riigimaa kasutuselevõtmist, sealhulgas ettevõtluse, kogukondlike ja avalike huvide täitmise eesmärgil kohaliku omavalitsuse üksustele võõrandamist.
- 12) ruumilise planeerimise osakonna põhiülesanne on suunata ja koordineerida üleriigilist planeerimisalast tegevust, korraldada üleriigilise planeeringu, riigi eriplaneeringute ja maakonnaplaneeringute koostamist, mereala ruumilist planeerimist ja planeerimisalast koostööd, korraldada ruumilise planeerimise ühtsete infosüsteemide arendamist, anda planeerimisseaduse alusel heakskiit kohaliku omavalitsuse üksuste planeeringutele ja nõustada kohaliku omavalitsuse üksusi planeeringute küsimustes ning töötada välja oma valdkonna õigusaktide eelnõud, strateegilised dokumendid ja juhendid ruumilise arengu põhimõtete ning suundumuste kujundamiseks;
- 13) siseauditi osakonna põhiülesanne on täita, korraldada ja koordineerida siseaudiitori kutsetegevusega seotud ülesandeid ministeeriumis ja tema valitsemisala asutustes, samuti teistes asutustes ja isikutes, kui selline kohustus tuleneb õigusaktidest või lepingutest; avaldada arvamust sisekontrollisüsteemi rakendamise ja selle tulemuslikkuse kohta ning teha vajaduse korral parandusettepanekuid eesmärgiga aidata kaasa ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste tegevuse täiustamisele ja eesmärkide saavutamisele; täita ja koordineerida Euroopa Liidu vahendite auditeerimisega seotud ülesandeid;
- 14) strateegia- ja finantsosakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste strateegilist planeerimist ning finantsjuhtimist, jälgida ning analüüsida tegevuskavade ja eelarve täitmist ning koordineerida organisatsiooni arendustegevusi;
- 15) teadus- ja arendusosakonna põhiülesanne on osaleda riigi põllumajanduse, toidu ja kalamajanduse teadus- ja arendustegevuse ning innovatsiooni korraldamises ja põllumajandushariduse poliitika väljakujundamises; kavandada abinõusid teadmussiirde ja nõuandetegevuse arendamiseks ning põllumajanduse ja maaeluga seonduva kultuuripärandi

kogumiseks ja säilitamiseks ning viia nimetatud abinõud ellu; töötada ministeeriumi tegevusvaldkonnas välja asjakohased arengusuunad ning korraldada teadus- ja arendusprogrammide täitmine;

16) toiduohutuse osakonna põhiülesanne on kavandada arengusuunad toidu- ja söödaohutuse, loomatervise ja -kaitse ning põllumajandusloomade aretuse valdkonnas; välja töötada asjakohased arengukavad ja riiklikud abinõud ning korraldada nende rakendamine eesmärgiga tagada terve ja kaitstud loom ning ohutu ja nõuetekohane toit, sööt ja elukeskkond;

17) taimetervise osakonna põhiülesanne on kavandada arengusuunad taimekaitse, taimetervise, sordikaitse, seemne- ja taimse paljundusmaterjali, mahepõllumajanduse ning väetiste valdkonnas; välja töötada asjakohased arengukavad ja riiklikud abinõud ning korraldada nende rakendamine eesmärgiga tagada ohutu ja nõuetekohane taimekasvatustoodang ning elukeskkond;

18) välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna põhiülesanne on korraldada ning koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste osalemist rahvusvahelises koostöös ja Euroopa Liidu otsustusprotsessis, koordineerida välisabiprojektide ettevalmistamist ning kontrollida nende täitmist;

19) õigusosakonna põhiülesanne on koordineerida ministeeriumi õigusloomet, osaleda õigusaktide eelnõude väljatöötamises, tagada väljatöötatavate õigusaktide eelnõude omavaheline seostatus ning vastavus põhiseadusele ja seadustele, korraldada õigusaktide eelnõude menetlemist ja Vabariigi Valitsusele esitamist, ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud Vabariigi Valitsusele esitatavate eelnõude kooskõlastamist ja ministeeriumi esindamist kohtuorganites ning nõustada ministeeriumi õigusküsimustes;

20) ühistranspordiosakonna põhiülesanne on kavandada ja viia ellu ühistranspordipoliitikat ja postside arengut ning edendada ligipääsetavuse valdkonda;

21) üldosakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi ning koordineerida tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste riigihankeid, riigivara haldamist, kriisireguleerimistegevust, dokumendihaldust, teabe avalikustamist ja kaitset, kujundada toidu varustuskindluse poliitikat, korraldada ministeeriumi varustamist töövahenditega ja töökeskkonna kujundamist.

§ 15. Osakondade struktuur ja pädevus

(1) Osakondade struktuur, pädevus, täpsemad ülesanded, alluvus ja juhtimise korraldus määratakse ministri kinnitatud osakonna põhimääruses.

(2) Osakonna koosseisu võivad kuuluda bürood, kelle ülesanded ja pädevus määratakse osakonna põhimääruses. Osakonna koosseisu võivad kuuluda teenistuskohad, mis ei kuulu ühegi büroo koosseisu, mis alluvad vahetult osakonnajuhatajale ja mille ülesanded määratakse osakonna põhimääruses või ametijuhendiga.

(3) Osakonna koosseisu kuuluva büroo juhataja õigused ja kohustused nähakse ette osakonna põhimääruses.

5. peatükk

MINISTEERIUMI KOMISJONID, NÕUKOGUD JA TÖÖRÜHMAD

§ 16. Komisjonid, nõukogud ja töörühmad

(1) Minister võib ministeeriumi eesmärgi saavutamiseks moodustada ministeeriumi valitsemisalas nõuandva õigusega alalise või ajutise komisjoni, nõukogu või töörühma (edaspidi *komisjon*).

(2) Kantsler võib moodustada ajutise komisjoni ministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisalas asuvate riigiasutuste töö koordineerimiseks.

(3) Komisjon moodustatakse ministri või kantsleri käskkirjaga, milles määratakse komisjoni ülesanded, esimees ja liikmed, ülesannete täitmise tähtajad, teenindav struktuuriüksus ja töökord.

(4) Komisjoni teenindav struktuuriüksus tagab komisjoni asjaajamise ja komisjoni koosolekute protokollimise.

(5) Komisjoni liikmeks võib määrata teise valitsusasutuse ametniku ja töötaja asjaomase valitsusasutuse juhi ettepanekul. Komisjoni töösse võib kaasata väljaspool riigiteenistust oleva isiku tema nõusolekul.

§ 17. Teised komisjonid ja nõukogud

(1) Paragrahvis 16 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 MINISTEERIUMI SÜMBOLID

§ 18. Ministeeriumi sümbolid

(1) Ministeeriumil on oma nimega dokumendiplangid, mille kujundus- ja turvaelemendina kasutatakse väikest riigivappi. Ministeeriumi struktuuriüksusel võib olla oma nimega pitsat, kui see on ette nähtud osakonna põhimääruses.

(2) Dokumendiplanke kasutatakse ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt.

(3) Ministeeriumi juures tegutseva komisjoni töös kasutatakse ministeeriumi dokumendiplanki ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt.

(4) Ministeerium kasutab riigivappi riigivapi seaduse kohaselt.

(5) Ministeerium kasutab riigilippu Eesti lipu seaduse kohaselt.

§ 19. Ministeeriumi teenetemärgid

(1) Ministeeriumil on oma teenetemärgid. Need on:

- 1) Regionaalministeeriumi hõbedane teenetemärk (lisa 1);
- 2) Regionaalministeeriumi kuldne teenetemärk (lisa 2).

(2) Regionaalministeeriumi hõbedane teenetemärk antakse tulemusrikka koostöö eest ministeeriumiga või eduka tegutsemise eest ministeeriumis, tema valitsemisala valitsusasutuses või hallatavas riigiasutuses või ministeeriumi valitsemisala valdkonnas.

(3) Regionaalministeeriumi kuldne teenetemärk antakse silmapaistvate teenete eest

ministeeriumi valitsemisala valdkonna arendamisel.

(4) Teenetemärgi andmise otsustab minister.

(5) Teenetemärgid antakse üldjuhul kätte üks kord aastas 24. veebruariks, iseseisvuspäevaks. Teenetemärke võib anda ka muul ajal.

7. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 20. Määruse kehtetuks tunnistamine

Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määrus nr 264 „Maaeluministeeriumi põhimäärus” tunnistatakse kehtetuks.

§ 21. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. juulil 2023. a.