

Keskkonnaameti looduskaitse planeerimise osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Keskkonnaameti looduskaitse planeerimise osakond (edaspidi *osakond*) on Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille peamised ülesanded on:
 - 1.1.1. korraldada loodusobjektide kaitse alla võtmise menetlust, sh koostada kaitse alla võtmise otsuste ja kaitse-eeskirjade eelnõusid;
 - 1.1.2. koostada kaitse korraldamise tegevuskavasid ja koordineerida nende elluviimist;
 - 1.1.3. hinnata loodusväärtuste ohustatust ja töötada välja nende kaitse põhimõtteid;
 - 1.1.4. koordineerida kaitstavate loodusobjektide kaitse tulemuslikkuse hindamist;
 - 1.1.5. teha liigikaitse otsuseid, anda lube, nõusolekuid ja kooskõlastusi ning esitada seisukohti.
- 1.2. Osakond allub vahetult ameti peadirektori asetäitjale (edaspidi *asetäitja*).
- 1.3. Osakond esindab ülesannete täitmisel ametit.
- 1.4. Osakonna teenistujate õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel ja ameti esindamisel määratletakse teenistuja ametijuhendis, ameti peadirektori käskkirjaga või selle alusel antud volituses.
- 1.5. Osakonna koosseisu kuulub liigikaitse büroo (edaspidi ka *büroo*).

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Ameti eesmärkide saavutamiseks osakond arendab ja viib ellu teenuseid vastavalt peadirektori kinnitatud teenuste loetelule, hindab nende teenuste nõuetele vastavust ja mõju ning tagab nende asjakohase kommunikatsiooni ja aruandluse.
- 2.2. Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1. korraldab kaitstavate loodusobjektide kaitse-eeskirjade ja kaitse alla võtmise otsuste koostamist ning viib oma pädevuse piires läbi kaitse alla võtmise menetlust;
 - 2.2.2. korraldab kaitse alla võtmise ja kaitsekorra muutmise ettepanekute põhjendatuse ja otstarbekuse hindamist ning ettepanekute tutvustamist menetlusosalistele;
 - 2.2.3. koordineerib kaitse alla võtmise ja sellest keeldumise otsuste kättetoimetamist;
 - 2.2.4. koordineerib elupaiga tegevuskavade ja kaitsekorralduskavade koostamist, korraldab vajalike uuringute, analüüside ja kaasamise läbiviimist;
 - 2.2.5. annab hinnangu elupaikade ja kaitstavate alade kaitse tulemuslikkusele ja kaitsekorra otstarbekusele ning koordineerib ja korraldab nendeks vajalike ekspertiiside, uuringute ja inventuuride läbiviimist;

- 2.2.6. koordineerib elulooduse valdkonna kaitse tulemuslikkuse hindamist;
- 2.2.7. korraldab koosluste ohustatuse (sh koosluste Punane Nimestik) hindamist
- 2.2.8. esitab ettepanekuid oma valdkonna poliitikate, arengukavade ning programmide elluviimiseks ning analüüsib töö tulemuslikkust
- 2.2.9. koostab valdkondlikke rahvusvahelisi ja riigisiseseid projekte ning osaleb neis;
- 2.2.10. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega ameti ja osakonna põhiülesannete täitmiseks, annab seisukohti ja sisendeid, korraldab infovahetuse ja vajadusel teiste struktuuriüksuste nõustamise oma valdkonna küsimustes piires ning nõustab oma valdkonnaga seotud andmekogude, registrite ning aruandluse infosüsteemide pidamist;
- 2.2.11. teeb koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega ning teeb oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd;
- 2.2.12. avalikustab ja uuendab regulaarselt ameti veebilehel ja teistes infoallikates oma valdkonna asjakohast teavet;
- 2.2.13. koordineerib ja korraldab oma valdkonnas täienduskoolitust ja nõustamist ning koostab õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks juhised ja juhendmaterjalid ning kontrollib nende rakendamist;
- 2.2.14. osaleb kvaliteedi- ja keskkonnajuhtimissüsteemi juurutamises;
- 2.2.15. esindab ametit oma valdkonna küsimustes komisjonides, nõukogudes ja töörühmades;
- 2.2.16. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest või on pandud osakonnale peadirektori või tema asetäitja poolt.

2.3. Liigikaitse büroo, lähtudes osakonna põhiülesannetest:

- 2.3.1. annab seaduses ettenähtud juhtudel ja ulatuses välja järgnevaid kooskõlastusi, otsuseid, nõusolekuid, arvamusi, seisukohti ja muid lube ning kinnitab dokumente, sealhulgas: nõusolek I ja II kaitsekategooria loomaliigi surnud isendi leidjale jätmiseks, teadus- või õppeotstarbel kasutamiseks; luba I kaitsekategooria kivistise või mineraali või II kaitsekategooria kivistise riigist väljaviimiseks; nõusolek püsielupaigas liikumiskeelu ajal teostatavaks teadustegevuseks; luba püsielupaigas liikumiskeelu ajal viibimiseks õppe- või teadusotstarbel filmimiseks, pildistamiseks ja häälte salvestamiseks; luba kaitsealuse liigi isendi taastamise eesmärgil loodusest eemaldamiseks; luba kaitsealuse loomaliigi püüdmiseks, tahtlikuks häirimiseks ja surmamiseks; luba kodumaiste liikide võõrsilt sisse toodud elusate isendite loodusesse laskmiseks; luba loomaliigi, va jahiulukite, isendi jälitamiseks, püüdmiseks, surmamiseks ja märgistamiseks teaduslikul eesmärgil; ajutiste liiklemispiirangute kehtestamine loomade rändeteede kaitseks.
- 2.3.2. valmistab ette lindude ja nahkhiirte märgistamise lube;
- 2.3.3. koostab kaitsekohustuse teatise;
- 2.3.4. koordineerib kaitsealuste liikide andmete edastamist keskkonnaregistrisse;
- 2.3.5. korraldab liikide ohustatuse (sh Punane Nimestik) hindamist;
- 2.3.6. korraldab kivististe, liikide ja nende elupaikade kaitse põhimõtete väljatöötamist;
- 2.3.7. korraldab kaitsealuste liikide kaitse tegevuskavade ettevalmistamist ja uuendamist, koordineerib võõr- jm liikide kaitse- ja ohjamiskavade kinnitamist;
- 2.3.8. korraldab püsielupaikade kaitse alla võtmise otsuste koostamist ja avalikustamist;
- 2.3.9. annab hinnangu liikide kaitse tulemuslikkusele ning koordineerib ja korraldab selleks vajalike uurimustööde ja inventuuride läbiviimist;

3. OSAKONNA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja (edaspidi *juhataja*), kes koordineerib ja korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete õiguspärasest, õigeaegset ja asjatundlikku täitmist.
- 3.2. Juhataja allub vahetult asetäitjale ning tema täpsemad ülesanded, õigused ja vastutus sätestatakse peadirektori poolt kinnitatava ametijuhendiga. Juhatajale alluvad vahetult büroojuhataja ja juhtivspetsialistid ning teised osakonna teenistujad, kes ei allu vahetult büroojuhatajale või juhtivspetsialistile.
- 3.3. Juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor asetäitja ettepanekul.
- 3.4. Juhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega juhataja või temast kõrgemal seisva juhi poolt määratud teenistuja.
- 3.5. Büroo tööd juhib büroojuhataja, kes koordineerib ja korraldab büroo pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist vastavalt käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile.
- 3.6. Büroojuhataja täpsemad ülesanded, õigused ja vastutus sätestatakse peadirektori poolt kinnitatava ametijuhendiga. Büroojuhatajale alluvad vahetult büroo teenistujad.
- 3.7. Büroojuhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega juhataja või temast kõrgemal seisva juhi poolt määratud teenistuja.
- 3.8. Juhtivspetsialist koordineerib osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist vastavalt oma ametijuhendile. Juhtivspetsialisti täpsemad ülesanded, õigused ja vastutus sätestatakse peadirektori poolt kinnitatava ametijuhendiga.
- 3.9. Juhtivspetsialisti äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega juhataja või temast kõrgemal seisva juhi poolt määratud teenistuja.
- 3.10. Osakonna teenistujad, sh büroojuhataja ja juhtivspetsialistid, nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor juhataja ettepanekul. Büroo teenistujad võib ametisse nimetada ja ametist vabastada peadirektor ka büroojuhataja ettepanekul.
- 3.11. Osakonna teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab ameti peadirektor juhataja ettepanekul. Büroo teenistujate ametijuhendid võib peadirektor kinnitada ka büroojuhataja ettepanekul.