

Keskkonnaameti ringmajanduse osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Keskkonnaameti ringmajanduse osakond (edaspidi *osakond*) on Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille peamised ülesanded on:
 - 1.1.1. rakendada ringmajanduse strateegiat ja tegevuskava;
 - 1.1.2. loastada jäätmekäitlust, riikidevahelist jäätmevedu ja tööstusheidet;
 - 1.1.3. anda jäätmevaldkonna kooskõlastusi;
 - 1.1.4. registreerida jäätmekäitlejaid;
 - 1.1.5. loastada maavara kaevandamist ja maavarauuringuid;
 - 1.1.6. viia läbi keskkonnamõju hindamise ja keskkonnamõju strateegilise hindamise toiminguid;
 - 1.1.7. kooskõlastada planeeringuid ja projekte;
 - 1.1.8. rakendada keskkonnavastutust.
- 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 kuuluvad jäätmebüroo, keskkonnakorralduse büroo ja maapõuebüroo (edaspidi ka *büroo(d)*).

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. rakendab ringmajanduse strateegiat ja tegevuskava;
 - 2.2.2. osaleb oma valdkonna õigusaktide, strateegiate, tegevuskavade ja programmide väljatöötamises;
 - 2.2.3. koostab ja täidab osakonna tööplaani, sh korraldab oma valdkonnas riskide hindamise ja vajalike maandamise meetmete rakendamise;
 - 2.2.4. korraldab saastaja maksab, parima võimaliku tehnika ning teiste keskkonnakorralduslike põhimõtete ja instrumentide teabe koondamise, levitamise ja rakendamise;
 - 2.2.5. koostab juhised ja kontrollib nende täitmist;
 - 2.2.6. osaleb keskkonnaseire korraldamises ja keskkonnaseisundi analüüsimisel;
 - 2.2.7. nõustab oma valdkonna andmekogude, registrite ja infosüsteemide kasutajaid;
 - 2.2.8. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, annab seisukohti ja sisendeid, korraldab infovahetust ja nõustab teisi struktuuriüksusi;
 - 2.2.9. teeb koostööd riigiasutuste, kohalike omavalitsustega ning valitsusväliste organisatsioonidega keskkonnapoliitika elluviimiseks;

- 2.2.10. teeb oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd, korraldab konventsioonidest ja välislepingutest, -projektidest tulenevate kohustuste täitmist;
- 2.2.11. korraldab avalikkuse kaasamist ja teavitamist, sh avalikustab ja uuendab regulaarselt ameti veebilehel ja teistes infoallikates oma valdkonna teavet;
- 2.2.12. korraldab oma valdkonnas täienduskoolitust ja nõustamist;
- 2.2.13. esindab ametit oma valdkonna küsimustes komisjonides, nõukogudes ja töörühmades;
- 2.2.14. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.2.15. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest või on pandud osakonnale peadirektori või tema asetäitja poolt.

2.3. Jäätmebüroo, lähtudes osakonna põhiülesannetest:

- 2.3.1. annab ja haldab komplekslube;
- 2.3.2. annab ja haldab keskkonnalube;
- 2.3.3. kontrollib jäätmearuandeid;
- 2.3.4. kinnitab kaevandamisjäätmekavad;
- 2.3.5. annab ja haldab jäätmete sisse-, välja- ja läbiveo lube;
- 2.3.6. kooskõlastab jäätmehoolduseeskirja, jäätmekava ja korraldatud jäätmeveo;
- 2.3.7. kiidab heaks laevaheitmete ja lastijäätmete vastuvõtmise ning käitlemise kava;
- 2.3.8. registreerib jäätmekäitleja;
- 2.3.9. korraldab jätkuvalt riigi omandis olevalt maalt jäätmete koristamise;
- 2.3.10. täidab muid õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest tulenevaid oma valdkonna ülesandeid.

2.4. Keskkonnakorralduse büroo, lähtudes osakonna põhiülesannetest:

- 2.4.1. tunnistab nõuetele vastavaks keskkonnamõju hindamise programmi ja aruande;
- 2.4.2. kooskõlastab ja esitab keskkonnamõju (strateegilise) hindamise kohta seisukohti ja ettepanekuid;
- 2.4.3. kooskõlastab ja annab seisukohti planeeringutele;
- 2.4.4. kooskõlastab ja annab seisukohti projekteerimistingimustele, projektidele ja ehitusloa eelnõudele;
- 2.4.5. annab arvamuse hoonestusloa taotluse ja loa eelnõu kohta;
- 2.4.6. rakendab keskkonnavastutust;
- 2.4.7. täidab muid õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest tulenevaid oma valdkonna ülesandeid.

2.5. Maapõuebüroo, lähtudes osakonna põhiülesannetest:

- 2.5.1. annab ja haldab keskkonnalube;
- 2.5.2. kontrollib maavara kaevandamise mahu ja korrastamise aruandeid;
- 2.5.3. esitab korrastamistingimusi, annab nõusoleku korrastamisprojekti rakendamiseks ja tunnistab täidetuks kaevandatud maa korrastamise kohustuse;
- 2.5.4. annab üldgeoloogilise uurimistöo lube ja uuringulube;
- 2.5.5. kiidab heaks uuritud maa korrastamise akti;
- 2.5.6. annab loa kaevise võõrandamiseks või väljaspool kinnisasja kasutamiseks;
- 2.5.7. annab loa maavara või maavarana arvele võtmata kivimi ja setendi võtmiseks;
- 2.5.8. täidab muid õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest tulenevaid oma valdkonna ülesandeid.

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 büroojuhatajad ja teised osakonna teenistujad, kes ei allu vahetult büroojuhatajale.

- 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 bürojuhataja, kes koordineerib ja korraldab büroo pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist vastavalt käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile.
- 3.6. Bürojuhataja täpsemad ülesanded, õigused ja vastutus sätestatakse peadirektori poolt kinnitatava ametijuhendiga. Bürojuhatajale alluvad vahetult büroo teenistujad.
- 3.7. Bürojuhataja äraolekul asendab teda, koos kõigi õiguste ja kohustustega, bürojuhataja või temast kõrgemal seisva juhi poolt määratud teenistuja.
- 3.8. Osakonna teenistujad, sh bürojuhataja, nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab nendega töölepingud peadirektor juhataja ettepanekul.
- 3.9. Osakonna teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab ameti peadirektor juhataja ettepanekul.