

Keskkonnaameti veeosakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Keskkonnaameti veeosakond (edaspidi *osakond*) on Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille peamised ülesanded on:
 - 1.1.1. rakendada veemajanduskavu ja meetmeprogramme;
 - 1.1.2. loastada vee erikasutust ja tööstusheidet;
 - 1.1.3. anda veevaldkonna kooskõlastusi;
 - 1.1.4. korraldada merekeskkonna kaitset;
 - 1.1.5. registreerida veekeskkonnariskiga tegevusi.
- 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 on määratletud teenistuja ametijuhendis, ameti peadirektori käskkirjaga või selle alusel antud volituses.

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 veemajanduskavu ja meetmeprogramme, sh koordineerib veemajanduskava meetmeprogrammi rakendamise tegevuskava koostamist, elluviimist ja aruandlust;
 - 2.2.2. annab ja haldab keskkonnalube;
 - 2.2.3. annab ja haldab kompleksslube;
 - 2.2.4. registreerib veekeskkonnariskiga tegevusi;
 - 2.2.5. rakendab nitraaditundliku ala kaitsekava;
 - 2.2.6. määrab veehaarde sanitaarkaitseala ulatust ja joogiveehaarde toiteala;
 - 2.2.7. kooskõlastab puurkaevu või -augu ehitus- ja lammutamisloa, taotluse ja ehitusprojekte;
 - 2.2.8. teeb ettepanekuid reoveekogumisala moodustamiseks;
 - 2.2.9. annb nõusolekuid veekaitsevööndis puu- ja põõsarinde raieks;
 - 2.2.10. vähendab kanalisatsiooniehitise kujasid;
 - 2.2.11. teeb otsuseid põhjaveevaru hindamise vajalikkuse kohta;
 - 2.2.12. kooskõlastab omavalitsuse ühisveevärgi- ja kanalisatsiooni arendamise kavasid;
 - 2.2.13. kinnitab ohtlike ainete segunemiskiirkondasid;
 - 2.2.14. menetleb sõnniku aunastamise ja kompostimise teatiseid;
 - 2.2.15. kiidab heaks vedelsõnniku laotamise plaane;
 - 2.2.16. keelab vajadusel vedelsõnniku laotamist;
 - 2.2.17. menetleb veekaitsevööndis karjatamise teatiseid;
 - 2.2.18. kooskõlastab maaparandushoiukavasid;
 - 2.2.19. korraldab merekeskkonnakaitset;

- 2.2.20. osaleb oma valdkonna õigusaktide, strateegiatega ja tegevuskavade ja programmide väljatöötamises;
- 2.2.21. koostab ja täidab osakonna tööplaani, sh korraldab oma valdkonnas riskide hindamise ja vajalike maandamisemeetmete rakendamise;
- 2.2.22. koostab juhised ja kontrollib nende täitmist;
- 2.2.23. osaleb keskkonnaseire korraldamises ja keskkonnaseisundi analüüsimisel, sh pinnavee operatiivseire korraldamises;
- 2.2.24. osaleb keskkonnastutuse menetluses;
- 2.2.25. vajadusel osaleb oma pädevuse ja valdkonna piires riiklike investimisprojektide valikus ja Euroopa Liidu struktuurvahendite rakendamisel;
- 2.2.26. nõustab oma valdkonnas andmekogude, registrite ja infosüsteemide kasutajaid;
- 2.2.27. osaleb rahvusvahelises koostöös, koostab rahvusvahelisi projekte ning osaleb neis;
- 2.2.28. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega ameti põhiülesannete täitmiseks, annab seisukohti ja sisendeid, korraldab infovahetuse ja nõustab teisi struktuuriüksusi;
- 2.2.29. teeb koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega keskkonnapoliitika elluviimiseks;
- 2.2.30. teeb oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd, korraldab konventsioonidest ja välislepingutest, -projektidest tulenevate kohustuste täitmist;
- 2.2.31. korraldab avalikkuse kaasamist ja teavitamist, sh avalikustab ja uuendab regulaarselt ameti veebilehel ja teistes infoallikates oma valdkonna teabe;
- 2.2.32. esindab ametit oma tegevusvaldkonna küsimustes komisjonides, nõukogudes ja töörühmades;
- 2.2.33. korraldab oma valdkonnas täiendkoolitust ja nõustamist;
- 2.2.34. lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.2.35. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest või on pandud osakonnale peadirektori või tema asetäitja poolt.

3. OSAKONNA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja (edaspidi *juhataja*), kes koordineerib ja korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete õiguspäraselt, õigeaegselt ja asjatundlikult täitmist.
- 3.2. Juhataja allub vahetult asetäitjale ning tema täpsemad ülesanded, õigused ja vastutus sätestatakse peadirektori poolt kinnitatava ametijuhendiga. Juhatajale alluvad vahetult juhtivspetsialistid ning osakonna teenistujad, kes ei allu vahetult juhtivspetsialistidele.
- 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. Juhtivspetsialist juhib, koordineerib ja korraldab vanemspetsialistide ja spetsialistide tööd vastavalt käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile. Juhtivspetsialist täpsemad ülesanded, õigused ja vastutus sätestatakse peadirektori poolt kinnitatava ametijuhendiga.
- 3.6. Juhtivspetsialisti äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega juhataja või temast kõrgemal seisva juhi poolt määratud teenistuja.
- 3.7. Osakonna teenistujad, sh juhtivspetsialisti, nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab nendega töölepingud peadirektor juhataja ettepanekul.
- 3.8. Osakonna teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab ameti peadirektor juhataja ettepanekul.