

Keskkonnaameti veeosakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Keskkonnaameti veeosakond (edaspidi *osakond*) on Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille peamised ülesanded on:

- 1.1.1 rakendada veemajanduskavasid 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 veemajanduskavasid ja meetmeprogramme,
- 2.2.2 annab ja haldab keskkonnalube;
- 2.2.3 annab ja haldab komplekslube;
- 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 annab nõusolekuid veekaitsevööndis puu- ja põõsarinde raieks;
- 2.2.10 vähendab kanalisatsiooniehitise kujasid;
- 2.2.11 teeb otsuseid põhjaveevaru hindamise vajalikkuse kohta;
- 2.2.12 kinnitab ohtlike ainete segunemiskiirkondasid;
- 2.2.13 menetleb sõnniku aunastamise ja kompostimise teatiseid;
- 2.2.14 keelab vajadusel vedelsõnniku laotamist;
- 2.2.15 kooskõlastab maaparandushoiukavasid;
- 2.2.16 korraldab merekeskkonnakaitset;
- 2.2.17 osaleb oma valdkonna õigusaktide, strateegiate ja tegevuskavade ja programmide väljatöötamises;

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

- 2.3 Veemajanduskava büroo, lähtudes osakonna põhiülesannetest
 - 2.3.1 osaleb veemajanduskava meetmeprogrammi koostamises;
 - 2.3.2 korraldab veemajanduskava meetmeprogrammi avalikustamist, sh korraldab avalikkuse kaasamist ja teavitamist, viib läbi asjakohaseid arutelusid ja kohtumisi, koostab teabelehti ja artikleid, avalikustab ja uuendab regulaarselt veebilehtedel ja teistes infoallikates oma valdkonna teabe;
 - 2.3.3 rakendab veemajanduskavasid, meetmeprogramme, tegevuskavasid;
 - 2.3.4 töötab välja ja viib ellu veemajanduskava rakendamise strateegiat;
 - 2.3.5 koostab meetmeprogrammi rakendamise tegevuskavasid, ülevaateid ja aruandlust;
 - 2.3.6 koostab juhised ja kontrollib nende täitmist;
 - 2.3.7 koordineerib veemajanduskava meetmeprogrammi rakendamist;
 - 2.3.8 osaleb keskkonnaseire korraldamises ja keskkonnaseisundi analüüsimisel, sh pinnavee operatiivseire korraldamises;
 - 2.3.9 osaleb rahvusvahelises koostöös, koostab rahvusvahelisi projekte ning osaleb neis viies ellu projekti tegevusi, sh LIFE IP CleanEst ja LIFE SIP WetEst projektis ette nähtud tegevusi;
 - 2.3.10 teeb veemajanduskavaga seotud rahvusvahelist koostööd, korraldab konventsioonidest ja välislepingutest tulenevate kohustuste täitmist;
 - 2.3.11 esindab ametit veemajanduskavaga seotud projektides, komisjonides, nõukogudes ja töörühmades;
 - 2.3.12 korraldab oma valdkonnas täiendkoolitust ja nõustamist;
 - 2.3.13 lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
 - 2.3.14 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 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 osakonna teenistujad, kes ei allu vahetult büroojuhatajale või juhtivspetsialistidele.

3.3 Juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor asetäitja ettepanekul.

3.4 Juhataja äraolekul asendab teda, koos kõigi õiguste ja kohustustega vastavalt ametijuhendiga määratud teenistuja 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 õiguste ja kohustustega, vastavalt ametijuhendiga määratud teenistuja või temast kõrgemal seisva juhi poolt määratud teenistuja.

3.8 Juhtivspetsialist täpsemad ülesanded, õigused ja vastutus sätestatakse peadirektori poolt kinnitatava ametijuhendiga. Juhtivspetsialistile alluvad vanemspetsialistid ja spetsialistid, kes ei allu vahetult juhatajale.

3.9 Juhtivspetsialist juhib, koordineerib ja korraldab vanemspetsialistide ja spetsialistide tööd vastavalt käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile.

3.10 Juhtivspetsialisti äraolekul asendab teda, koos kõigi õiguste ja kohustustega, vastavalt ametijuhendiga määratud teenistuja või temast kõrgemal seisva juhi poolt määratud teenistuja.

3.11 Osakonna teenistujad, sh büroo juhataja ning juhtivspetsialistid nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab nendega töölepingud peadirektor juhataja ettepanekul.

3.12 Osakonna teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab ameti peadirektor juhataja ettepanekul.