

Keskkonnaameti strateegia- ja analüüsiosakonna põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1 Keskkonnaameti strateegia- ja analüüsiosakond (edaspidi *osakond*) on Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille peamised ülesanded on:
 - 1.1.1 koordineerida ameti arengudokumentide koostamist ja elluviimist ning korraldada sellekohast aruandlust;
 - 1.1.2 korraldada ameti teenuste juhtimise süsteemi haldamist, arendamist ja aruandlust;
 - 1.1.3 koordineerida ameti tegevusvaldkondade andmete kogumist, töötlemist ja analüüsi ning korraldada keskset aruandlust;
 - 1.1.4 koguda, töödelda ja analüüsida keskkonnajärelevalve andmeid ning pidada vastavaid andmekogusid;
 - 1.1.5 korraldada ameti finantsjuhtimist;
 - 1.1.6 koordineerida infotehnoloogilist arendustegevust;
 - 1.1.7 koordineerida asutuse infosüsteemide infoturvet;
 - 1.1.8 korraldada keskkonnatasu deklareerimist;
 - 1.1.9 täita keskkonnatasu arvestamisel, määramisel ja maksukontrolli läbiviimisel maksuhalduri ülesandeid.
- 1.2 Osakond allub vahetult ameti peadirektorile.
- 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.

2. Osakonna ülesanded

- 2.1 Osakond arendab ja viib ellu juhtimis-, finants- ja keskkonnatasu teenuseid ning hindab nende teenuste nõuetele vastavust ja mõju.
- 2.2 Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 koordineerib strateegilist ja tulemusjuhtimist ning organisatsiooni arendust;
 - 2.2.2 tagab ameti tegevuseks ja juhtimiseks vajalike andmete olemasolu, toetab juhtkonda ja struktuuriüksusi tegevuste planeerimisel ja andmete koondamisel, koostab andmete ülevaateid ja analüüse;
 - 2.2.3 juhib andmekirjelduse ja andmete kvaliteediga seotud tegevusi;
 - 2.2.4 peab objekti kontrollimise andmekogu;
 - 2.2.5 korraldab ameti eelarve koostamist, muutmist, jälgimist ja aruandlust ning toetab ametit finantsnõustamisega;
 - 2.2.6 koondab välisrahastuse projektide infot, koordineerib uute projektide taotlemist ning toetab projektijuhtide tööd;
 - 2.2.7 haldab järelevalve valdkonna rahalisi nõudeid;
 - 2.2.8 teostab keskkonnatasude kontrolli, sh
 - 2.2.8.1 kontrollib saastetasu, keskkonnahäiringu hüvitamise tasu, vee erikasutusõiguse tasu ja maavara kaevandamisõiguse tasu arvestamist, arvutab välja ja määrab tasumisele kuuluva keskkonnatasu summa, va kaevise või katendi võõrandamise korral, sh annab oma ülesannete täitmisel haldusakte ja kohaldab sunnivahendeid;
 - 2.2.8.2 tagab keskkonnatasude kontrolliga seotud töö korraldatuse ja ühtse käsitluse ametis;

- 2.2.8.3 arendab kontrollivaldkonda, sh koostab kontrollivaldkonna riskianalüüse ja juhendmaterjale;
- 2.2.8.4 koostöös veeosakonnaga osaleb heitvee kontrollseire planeerimises ja kontrollseire tulemuste analüüsimises;
- 2.2.9 korraldab keskkonnatasude deklareerimist, sh
 - 2.2.9.1 korraldab esitamata keskkonnatasu deklaratsioonide sissenõudmise ja sunniraha kohaldamise;
 - 2.2.9.2 nõustab kliente ja kolleege deklaratsioonide esitamisel ja tasuriskide maandamisel;
- 2.2.10 korraldab saastasu asendamise lepinguga seotud tegevusi ametis, sh
 - 2.2.10.1 kontrollib saastetasu asendamise lepingu tingimuste täitmist, jälgides saastetasu maksja keskkonnakaitsemeetmete rakendamise kvartaliaruannetes saastetasu deklareerimise ja arvutamise õigsust ning kogu lepingu alusel asendamisele kuuluva keskkonnatasu summat ja riigiabi summaarset suurus;
- 2.2.11 korraldab keskkonnatasude deklareerimise statistika kogumise ja avaldamise ameti kodulehel;
- 2.2.12 korraldab oma valdkonna piires regulaarse teabevahetuse Kliimaministeeriumi, Maksu- ja Tolliameti ning teiste asjakohaste asutuste ja ametkondade vahel;
- 2.2.13 osaleb oma valdkonna õigusaktide ja arengukavade väljatöötamises;
- 2.2.14 nõustab oma valdkonnaga seotud andmekogude, registrite ja infosüsteemide kasutamist ja pidamist;
- 2.2.15 koostab õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks juhised ja kontrollib nende täitmist;
- 2.2.16 täidab muid ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest või on pandud osakonnale peadirektori poolt.

3. Osakonna juhtimine

- 3.1 Osakonna tööd juhib osakonna juhataja (edaspidi juhataja), kes koordineerib ja korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete õiguspärasest, õigeaegset ja asjatundlikku täitmist.
- 3.2 Juhataja allub vahetult peadirektorile ning tema täpsemad ülesanded, õigused ja vastutus sätestatakse peadirektori poolt kinnitatava ametijuhendiga. Juhatajale alluvad vahetult osakonna teenistujad.
- 3.3 Juhatajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor.
- 3.4 Juhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega juhataja või peadirektori poolt määratud teenistuja.
- 3.5 Osakonna teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab nendega töölepingud peadirektor juhataja ettepanekul.
- 3.6 Osakonna teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab ameti peadirektor juhataja ettepanekul.