

Keskkonnaameti ringmajanduse osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Keskkonnaameti ringmajanduse osakond (edaspidi *osakond*) on Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on:
 - 1.1.1 juhtida ja arendada punktis 2.1 nimetatud teenuseid
 - 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 ja anda arvamusi planeeringutele ja projektidele;
 - 1.1.8 osakond allub vahetult ameti peadirektori asetäitjale (edaspidi *asetäitja*).
- 1.2 Osakond esindab ülesannete täitmisel ametit.
- 1.3 Osakonna teenistujate õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel ja ameti esindamisel määratletakse teenistuja ametijuhendis, ameti peadirektori käskkirjaga või selle alusel antud volituses.
- 1.4 Osakonna koosseisu kuuluvad jäätmebüroo, keskkonnakorralduse büroo ja maapõuebüroo (edaspidi ka *büroo(d)*).

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Ameti eesmärkide saavutamiseks osakond juhib, arendab, viib ellu ning hindab nende teenuste nõuetele vastavust ja mõju ning tagab nende asjakohase kommunikatsiooni ja aruandluse:
 - 2.1.1 jäätmemajanduse korraldamine;
 - 2.1.2 maapõue kasutamise ja kaitse korraldamine,
 - 2.1.3 tööstusheite poliitika rakendamine,
 - 2.1.4 planeeringute ja projektide kooskõlastamine,
 - 2.1.5 keskkonnamõju hindamine,
 - 2.1.6 keskkonnakaitseloa andmine ja haldamine.
- 2.2 Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 osaleb oma teenustega seotud õigusaktide, strateegiate, tegevuskavade ja programmide väljatöötamises;
 - 2.2.2 koostab ja täidab osakonna tööplaani, sh korraldab oma teenuste riskide hindamise ja vajalike maandamismeetmete rakendamise;
 - 2.2.3 koostab juhised ja kontrollib nende täitmist;
 - 2.2.4 nõustab oma teenuste andmekogude, registre ja infosüsteemide kasutajaid;
 - 2.2.5 teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, annab seisukohti ja sisendeid, korraldab infovahetust ja nõustab teisi struktuuriüksusi;
 - 2.2.6 teeb koostööd riigiasutuste, kohalike omavalitsustega ning valitsusväliste organisatsioonidega keskkonnapoliitika elluviimiseks;
 - 2.2.7 teeb oma teenustega seotud rahvusvahelist koostööd, korraldab konventsioonidest ja välislepingutest, -projektidest tulenevate kohustuste täitmist;

- 2.2.8 korraldab avalikkuse kaasamist ja teavitamist, sh avalikustab ja uuendab regulaarselt ameti veebilehel ja teistes infoallikates oma teenustega soetud teavet;
- 2.2.9 korraldab oma teenuste osas täienduskoolitust ja nõustamist;
- 2.2.10 esindab ametit oma teenuste küsimustes komisjonides, nõukogudes ja töörühmades;
- 2.2.11 lahendab oma teenustes tekkinud lahkavamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.2.12 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 keskkonnamojuhindamiskavade; ja aruandeid;
- 2.3.2 annab ja haldab keskkonnamojuhindamiskavade; ja aruandeid;
- 2.3.3 kinnitab kaevandamise jäätmevõtmise kavade; ja aruandeid;
- 2.3.4 annab ja haldab jäätmete sisse-, välja- ja läbiveo kavade; ja aruandeid;
- 2.3.5 kinnitab laevaveetavate ja lastijäätmete vastuvõtmise ning käitlemise kavade ja teavitused;
- 2.3.6 registreerib jäätmekäitlejaid;
- 2.3.7 korraldab jätkuvalt riigi omandis olevalt maalt jäätmete koristamist;
- 2.3.8 annab keskkonnamojuhindamiskavade eelhinnanguid.
- 2.3.9 täidab muid õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest tulenevaid oma valdkonna ülesandeid;

2.4 Keskkonnamojuhindamise büroo, lähtudes osakonna põhiülesannetest:

- 2.4.1 tunnustab nõuetele vastavaks keskkonnamojuhindamiskavade ja aruandeid;
- 2.4.2 koostab ja esitab keskkonnamoju (strateegilise) hindamise kohta seisukohti ja ettepanekuid;
- 2.4.3 koostab ja annab seisukohti planeeringutele;
- 2.4.4 koostab ja annab seisukohti projekteerimistingimustele, projektidele ja ehitusloa eelnõudele;
- 2.4.5 annab arvamuse hoonestusloa taotluste ja lubade eelnõude kohta;
- 2.4.6 täidab muid õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest tulenevaid oma valdkonna ülesandeid.

2.5 Maapõuebüroo, lähtudes osakonna põhiülesannetest:

- 2.5.1 annab ja haldab keskkonnamojuhindamiskavade; ja aruandeid;
- 2.5.2 kontrollib maavara kaevandamise mahu ja korrastamise aruandeid;
- 2.5.3 esitab korrastamistingimusi, annab nõusoleku korrastamisprojektide rakendamiseks ja tunnustab täidetud kaevandatud maa korrastamise kohustused;
- 2.5.4 annab üldgeoloogilise uurimistöo lube ja uuringulube;
- 2.5.5 kiidab heaks uuritud maa korrastamise akte;
- 2.5.6 annab lube kaevise võõrandamiseks või väljaspool kinnisasja kasutamiseks;
- 2.5.7 annab lube maavara või maavarana arvele võtmata kivimi ja setendi võtmiseks;
- 2.5.8 annab keskkonnamojuhindamiskavade eelhinnanguid.
- 2.5.9 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 teenistuja, kes on bürojuhataja või temast kõrgemal seisva juhi poolt määratud.
- 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.