

## KESKKONNAAMETI KIIRGUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kiirgusosakond (edaspidi *Osakond*, inglise keeles *Radiation Safety Department*) on Keskkonnaameti (edaspidi *Amet*) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on kiirguskaitse ja kiirgusseire valdkonnas osaleda vastavate poliitikate, arengukavad ning programmide koostamisel ja elluviimisel, viia läbi haldusmenetlust talle antud volituste piires, hinnata kiirgusohutust kavandatavatele ja olemasolevatele kiirgustegevustele, pidada kiirgusalaseid andmekogusid, korraldada kiirgustegevuslubade järelvalvet koostöös Keskkonnainspeksiooniga, korraldada keskkonna radioaktiivsuse seiret ja tulemuste analüüsi, teostada ainete radioaktiivsuse laboratoorset analüüsi, teostada looduskiirituse uuringuid, hinnata elanikukiiritust, tagada kiirgusohu eest varajase hoiatamise elutähtsa teenuse toimimine.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning ministeeriumite õigusaktidest, Ameti sisekorraeskirjast ja asjaajamiskorrast, Ameti ja Osakonna põhimäärustest ja muudest õigusaktidest.
- 1.3. Osakond allub vahetult Ameti peadirektori asetäitjale keskkonnakasutuse alal (edaspidi *asetäitja*), kes koordineerib, suunab ja kontrollib Osakonna tööd.
- 1.4. Osakond töötab kooskõlastatult ja koostöös Ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt Ameti ja Osakonna tööplaanidele.
- 1.5. Oma ülesannete täitmisel esindab Osakond Ametit.
- 1.6. Osakonnal on oma vapipitsat ja dokumendiplangid, mille kasutamise kord määratakse Ameti asjaajamiskorras.
- 1.7. Osakonna asukoht ja postiaadress: Kopli tn 76, 10416 Tallinn.
- 1.8. Osakonna koosseisu kuuluvad kiirguskaitse büroo ja kiirgusseire büroo.
- 1.9. Osakond teostab õigusaktide alusel ja talle antud volituste piires haldusmenetlust ning annab Ameti ja Osakonna põhimäärustest tulenevate ülesannete täitmisel korraldusi.

## 2. OSAKONNA ÜLESANDED

2.1. Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:

- 2.1.1. osaleb kiirgusohutusalase poliitika, arengukavade ning programmide väljatöötamisel ja elluviimisel;
- 2.1.2. osaleb vajadusel kiirgusohutusalases õigusloomes;
- 2.1.3. annab seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses välja kiirgustegevuslubasid;
- 2.1.4. osaleb koostöös Keskkonnainspeksiooniga kiirgustegevuslubade järelevalves;
- 2.1.5. peab kiirgustegevuslubade originaaldokumentide, lubade ja litsentside arhiivi;
- 2.1.6. peab kiirgustegevuslubade registrit;
- 2.1.7. peab riiklikku kiirgustöötajate doosiregistrit;
- 2.1.8. peab kiirgusallikate, tuumamaterjali ja radioaktiivsete jäätmete registreid;
- 2.1.9. hindab radioaktiivsete ainete sisse-, välja- ja läbiveotaotlusi, annab välja selleks vajalikke kiirgustegevuslube ning annab vajadusel asjakohast teavet rahvusvaheliste organisatsioonidele;
- 2.1.10. osaleb kiirgushädaolukorrast põhjustatud kriiside reguleerimise riikliku plaani koostamisel, selle testimisel ja tekkinud kriisi praktilisel reguleerimisel;
- 2.1.11. tagab piiriülese kiirgusohu eest varase hoiatamise süsteemi töö vastavalt keskkonnaministri kehtestatud korrale ning rahvusvaheliste konventsioonide ja lepingute tingimustele;
- 2.1.12. osaleb kiirgusohutuse spetsialistide atesteerimisel, menetleb kvalifitseeritud kiirguseksperdi tegevuslitsentsi taotlusi ja valmistab ette tegevuslitsentse;
- 2.1.13. organiseerib kiirgusalaseid õppusi, täiendusõpet ja nõustamist, töötab välja selleks vajalikud teabe- ja õppematerjalid, korraldab õppematerjalide trükkimist ja levitamist;
- 2.1.14. arendab oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd, korraldab konventsioonidest ja välislepingutest tulenevate kohustuste täitmist;
- 2.1.15. koostab rahvusvahelisi projekte ja osaleb neis;
- 2.1.16. koostab rahvusvahelistest kohustustest ja Euroopa Liidu normistikust tulenevaid aruandeid;
- 2.1.17. teeb koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.1.18. on sidepunktiks teabevahetusel EURATOMi ja Rahvusvahelise Aatomienergia Agentuuriga;
- 2.1.19. on riiklikuks andmekeskuseks (NDC) teabe vahendamisel Rahvusvahelise Andmekeskusega tuumarelvakatsetuste üldise keelustamise lepingu (CTBT) alusel;
- 2.1.20. lahendab oma pädevuse piires kiirgusohutusega seotud kaebusi, pöördumisi ja ettepanekuid;
- 2.1.21. täidab Osakonna tööplaani ning muid ülesandeid, mis talle on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga.

2.2. Kiirguskaitse büroo, lähtudes Osakonna põhiülesannetest:

- 2.2.1. menetleb kiirgustegevusloa taotlusi ja kontrollib vajadusel kiirgustegevusloa menetlemise käigus kiirgustegevusloa taotleja poolt esitatud andmete ja dokumentide vastavust tegelikule olukorrale ning teavitab kohe riiklikku järelevalvet teostavaid asutusi õigusrikkumiste avastamisest;
- 2.2.2. valmistab ette kiirgustegevusload;
- 2.2.3. nõustab pädevaid asutusi, järelevalve teostajaid, kiirgustegevuslubade omajaid ja loataotlejaid, juriidilisi ja füüsilisi isikuid kiirgusohutuse alal;

- 2.2.4. annab välja juhendmaterjale kiirgustegevusloa omaja nõustamiseks, et tagada kiirgusseaduse nõuete täitmine hea praktika õigete võtete, protseduuride ja muude meetmete rakendamisega.
- 2.3. Kiirgusseire büroo, lähtudes Osakonna põhiülesannetest:
  - 2.3.1. korraldab õhu, pinnase, vee ja toiduainete radioaktiivsuse riiklikku seiret ja analüüsib saadud tulemusi;
  - 2.3.2. teostab looduskiirituse uuringuid;
  - 2.3.3. korraldab elanike ja elanike vaatlusrühmade kiirgustegevusest põhjustatud dooside hindamist;
  - 2.3.4. avalikustab kiirgusseire- ja -uurimistulemusi, levitab kiirgusalast operatiivset ja üldharivat teavet sellega seotud ohtudest ja kaitsemeetmetest;

### **3. OSAKONNA JUHTIMINE**

- 3.1. Osakonnajuhataja (edaspidi *juhataja*) nimetab ametisse ja vabastab ametist Ameti peadirektor asetäitja ettepanekul.
- 3.2. Osakonna koosseisu kuuluvad teised teenistujad, sealhulgas koosseisuvälised teenistujad, nimetab ametisse ja vabastab ametist ning töötajatega sõlmib ja lõpetab töölepingud Ameti peadirektor juhataja ettepanekul.
- 3.3. Osakonna teenistujate ja töötajate (edaspidi *töötajad*) ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab Ameti peadirektor juhataja ettepanekul.
- 3.4. Osakonda juhib juhataja, kes peab tagama Osakonna põhimäärusega kinnitatud funktsioonide täitmise ning Osakonnale eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise.
- 3.5. Juhataja:
  - 3.5.1. vastutab Osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest ning kontrollib temale alluvate töötajate teenistus- ja töökohustuste täitmist;
  - 3.5.2. osaleb Ameti arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning juhib Osakonna arenguplaanide koostamist;
  - 3.5.3. annab Osakonna töötajatele tööalaseid juhiseid ja korraldusi Osakonna ülesannete täitmiseks;
  - 3.5.4. täidab asetäitja poolt antud tööalaseid korraldusi või teatab nende täitmise takistustest ning annab asetäitjale aru Osakonna tegevusest ja töötulemustest;
  - 3.5.5. teeb asetäitjale ettepanekuid Osakonna põhimääruse, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, töötajate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamise kohta;
  - 3.5.6. taotleb Osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning korraldab nende nõuetekohase hoidmise, hooldamise ja kasutamise;
  - 3.5.7. esindab Osakonda selle ülesannete täitmisel ning esitab Osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi Ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
  - 3.5.8. allkirjastab või kooskõlastab Osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas Osakonna põhimäärusega, Ameti asjaajamiskorraga ja teiste Ametis kehtestatud kordadega ning vastavuses õigusaktidega;

- 3.5.9. allkirjastab Osakonna poolt teenuste osutamise lepingud, millega ei võeta rahalisi kohustusi;
  - 3.5.10. taotleb Osakonna töötajatele täienduskoolitust Osakonna ülesannete paremaks täitmiseks;
  - 3.5.11. korraldab Osakonna töötajate puhkuste iga-aastase ajakava ja koolitusplaani koostamise ning kinnitab iga-kuised töötajatabelid;
  - 3.5.12. otsustab Osakonna töötaja lähetusse saatmise.
- 3.6. Juhataja täpsemad tööülesanded, õigused ja kohustused sätestatakse ametijuhendis.
  - 3.7. Juhatajat asendab tema äraolekul teenistuja, kelle Ameti peadirektor nimetab juhataja ettepanekul.
  - 3.8. Osakonna bürojuhataja allub vahetult juhatajale.
  - 3.9. Bürojuhataja:
    - 3.9.1. planeerib büroo tööd ning vastutab büroole pandud ülesannete õiguspärase, õigeaegse ja täpse täitmise eest ning annab aru juhatajale;
    - 3.9.2. annab büroo töötajatele tööalaseid juhiseid ja korraldusi ning teostab järelevalvet temale alluvate teenistujate tööülesannete täitmise üle;
    - 3.9.3. vastutab oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide korrektsuse ja informatsiooni õigsuse eest;
    - 3.9.4. vastutab büroo kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
    - 3.9.5. korraldab büroo töötajatega arenguveestlusi ja koostab nende ametijuhendid ning esitab need juhatajale kooskõlastamiseks;
    - 3.9.6. teeb juhatajale ettepanekuid büroo struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamise kohta;
    - 3.9.7. täidab juhataja antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.
  - 3.10. Bürojuhatajat asendab tema äraolekul teenistuja, kelle Ameti peadirektor nimetab juhataja ettepanekul.

#### **4. LÕPPSÄTTED**

- 4.1. Osakonna töö kavandamine ja aruandlus toimub käesoleva põhimäärusega sätestatud korras.
- 4.2. Osakonna tööd kontrollib siseaudiitor.
- 4.3. Osakonna korraldab ümber või lõpetab selle tegevuse keskkonnaminister.