



KESKKONNAMINISTEERIUM

K Ä S K K I R I

Tallinn

24.12.2021 nr 1-2/21/510

Eelarve- ja strateegiaosakonna põhimääruse
kinnitamine

Vabariigi Valitsuse seaduse § 47 lõike 2 ja Vabariigi Valitsuse 10. detsembri 2009. a määruse nr 186 „Keskkonnaministeeriumi põhimäärus“ § 10 punkti 17 alusel:

1. Kinnitan Keskkonnaministeeriumi eelarve- ja strateegiaosakonna põhimääruse (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks keskkonnaministri 19. oktoobri 2020. a käskkirja nr 1-2/20/399 „Eelarve- ja strateegiaosakonna põhimääruse kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Erki Savisaar
Minister

EELARVE- JA STRATEEGIAOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Eelarve- ja strateegiaosakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Budget and Strategy Department*) on Keskkonnaministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub asekanterile.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt strateegilistele dokumentidele, ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministrilt ja kantslerilt saadud ülesannetele.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on:
 - 2.1.1 korraldada strateegilist planeerimist;
 - 2.1.2 korraldada teadus- ja arendustegevust;
 - 2.1.3 korraldada eelarvestamist ja finantsarvestust;
 - 2.1.4 korraldada tegevuspõhise juhtimissüsteemi arendamist;
 - 2.1.5 korraldada sihtfinantseeritavate toetusprogrammide ja meetmete väljatöötamist ja kasutamist ministeeriumis ja valitsemisalas;
 - 2.1.6 tagada ülesannete täitmiseks vajalikud juhtimise ja kontrollsüsteemi elemendid.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.2.1 osaleb riigi strateegilise planeerimise, tulemusjuhtimise süsteemi ja tegevuspõhise eelarve arendamises;
 - 2.2.2 esitab ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid keskkonnapoliitika rakendamiseks vajalike strateegiliste dokumentide koostamiseks ning eesmärkide ajakohastamiseks;
 - 2.2.3 korraldab valitsemisala strateegiliste dokumentide, sh arengu- ja tegevuskavade, programmide koostamist ja elluviimist ning valitsemisala strateegiliste eesmärkide elluviimise tõhususe ja mõju hindamist;
 - 2.2.4 tagab ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teadus- ja arendustegevuse vastavuse keskkonnapoliitika eesmärkidele;
 - 2.2.5 korraldab ministeeriumi tööplaanide koostamist ja täitmise hindamist;
 - 2.2.6 korraldab ministeeriumi valitsemisala tegevuspõhise eelarve eelnõu ettevalmistamist, koostab ministeeriumi ja valitsemisalaülese kulumudeli ja selle alusel kavandab ministeeriumi tegevuspõhise eelarve eelnõu;
 - 2.2.7 korraldab ministeeriumi valitsemisala teenuste arendamist;
 - 2.2.8 korraldab ministeeriumi kinnitatud eelarve täitmist erinevate finantseerimisallikate kaupa, sh:
 - 2.2.8.1 täidab Euroopa Liidu struktuuritoetuste kasutamisel rakendusasutuse funktsioone koos sellest tulenevate õiguste ja kohustustega;
 - 2.2.8.2 korraldab LIFE programmi Eesti kontaktpunkti tööd koos sellest tulenevate õiguste ja kohustustega;
 - 2.2.8.3 korraldab kliimarahade kasutamist ja selleks vajalike normide koostamist;
 - 2.2.8.4 korraldab KIK keskkonnaprogrammi kasutamist ja selleks vajalike normide koostamist;
 - 2.2.9 koordineerib valitsemisala asutuste finantsarvestust ning tagab ministeeriumi finantsarvestuse;

- 2.2.10 tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku regulatiivse toe, sh koostab juhised ja korrad ning oma pädevuse ulatuses administreerib ja haldab kasutatavaid infosüsteeme;
- 2.2.11 esindab ministeeriumi oma valdkonna ülesannetes komisjonides, nõukogudes ja töörühmades;
- 2.2.12 teeb oma ülesannete täitmiseks koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutuste ning era- ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 2.2.13 nõustab oma valdkonnas ministeeriumi teenistujaid ning valitsemisala asutusi, teisi riigiasutusi, kohalikke omavalitsusasutusi, era- ja kolmanda sektori organisatsioone ja eraisikuid;
- 2.2.14 osaleb välissuhete osakonna koordineerimisel oma valdkonnas Euroopa Liidu otsustusprotsessis, töötab välja Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemiseks vajalikud seisukohtade projektid ning teeb oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd;
- 2.2.15 lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.2.16 korraldab oma valdkonnas uuringute ja analüüside tellimist;
- 2.2.17 valmistab ette lepinguid ja riigihankeid, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks.

3. OSAKONNA ÕIGUSED

Osakonnal on õigus:

- 3.1. teha ettepanek töötada välja oma valdkonna õigusakti eelnõu ning Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja rahvusvahelises koostöös osalemiseks vajalik seisukoht, esitada arvamus ja kooskõlastus valdkonda käsitleva õigusakti ja selle eelnõu kohta, samuti teha ettepanek võtta kasutusele valdkonna õigusakti rakendamiseks vajalikke meetmeid;
- 3.2. teha ettepanekuid valitsemisala asutuste tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks;
- 3.3. teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi teiste struktuuriüksuste ja asutuste esindajate osavõtul;
- 3.4. kaasata osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisse ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisala asutuste teenistujaid ja töötajaid;
- 3.5. saada ministeeriumi juhtkonnalt, struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja abi;
- 3.6. saada osakonna teenistujatele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.7. saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infotehnoloogilist abi;
- 3.8. keelduda läbivaatamiseks esitatud õigusakti eelnõu kooskõlastamisest, kui eelnõu ei ole vastavuses õigusaktide ja strateegiliste dokumentidega.

4. OSAKONNA JUHTIMINE

- 4.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna ülesannete täitmist vastavalt ministeeriumi põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ja asekancleri ettepanekul.
- 4.2. Osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega. Osakonna teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist ning nendega sõlmib ja lõpetab töölepingud ministeeriumi kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.