



KÄSKKIRI

22.06.2018 nr 1.1-2/88

Toiduohutuse osakonna põhimäärus

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse seaduse § 47 lõike 2 ja Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 „Maaeluministeeriumi põhimäärus” § 8 lõike 2 punkti 12 alusel.

I. Üldsätted

1. Toiduohutuse osakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Food Safety Department*) on Maaeluministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult toiduohutuse ning teaduse ja arenduse asekanterile (edaspidi *asekansler*).
2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, sealhulgas ministeeriumi põhimäärusest ja sellest põhimäärusest.
3. Osakonna struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu määrab minister. Osakonna koosseisus on osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja teenistuskohad ning nõunike teenistuskohad, mis ei kuulu ühegi büroo koosseisu, toidu üldnõuete büroo, toidu keemilise ja bioloogilise ohutuse büroo ning loomatervise ja -heaolu büroo.
4. Osakonna ametniku täpsemad teenistusülesanded määratakse kindlaks tema ametijuhendis.

II. Osakonna ülesanded

5. Osakonna põhiülesanne on kavandada arengusuunad toidu- ja söödaohutuse, loomatervise ja -kaitse ning põllumajandusloomade aretuse valdkonnas; välja töötada asjakohased arengukavad ja riiklikud abinõud ning korraldada nende rakendamine eesmärgiga tagada terve ja kaitstud loom ning ohutu ja nõuetekohane toit, sööt ja elukeskkond.
6. Põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 1) analüüsib punktis 5 nimetatud valdkondi arengusuundade kavandamiseks;
 - 2) töötab välja asjakohase arengukava ja riikliku abinõu või osaleb nende väljatöötamisel ning rakendamisel;
 - 3) töötab välja oma valdkonna õigusakti eelnõu ning vajaduse korral seaduse eelnõu väljatöötamiskavatsuse ja kontseptsiooni;
 - 4) analüüsib oma valdkonna arengusuundade ja -kavade, õigusaktide ning muude riiklike abinõude toimet ja rakendumist, nõustab ministeeriumi valitsemisalas olevaid asutusi nende

- rakendamise küsimustes ning teeb vajaduse korral asekanterile ettepaneku koordineerida teenistusalase korraldusega ministeeriumi valitsemisalas oleva asutuse tööd;
- 5) valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku lepingu projekti;
 - 6) töötab välja oma valdkonna ettepanekud riigi eelarvestrateegia koostamise kohta;
 - 7) täidab põllumajandusloomade registri ning riigi toidu ja sööda käitlejate registri vastutava töötaja ülesandeid;
 - 8) täidab Euroopa Toiduohutusameti (EFSA) kontaktasutuse ülesandeid;
 - 9) teeb oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd, sealhulgas osaleb oma valdkonnas Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja tema asutuste töös;
 - 10) osaleb oma valdkonnas erinevate rahvusvaheliste organisatsioonide tegevuses, kui see on vajalik Eesti huvide tõhusamaks kaitseks või Euroopa Liidu liikmesuse tõttu, ning koondab ja esitab valdkonnapõhist teavet asjakohasele asutusele või organisatsioonile;
 - 11) osaleb oma valdkonnas kriisireguleerimise korraldamises ning teeb ettepanekuid asjakohaste meetmete rakendamiseks;
 - 12) osaleb oma valdkonna rakendusuringu programmi projekti läbivaatamisel ning teeb ettepanekuid valdkonda käsitleva uuringu valiku ja hindamise kohta;
 - 13) koordineerib oma valdkonnas ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse tegevust ning teeb koostööd nimetatud asutustega;
 - 14) kavandab, koordineerib ja rakendab oma valdkonnas riiklikke ja rahvusvahelisi koostööprojekte.

III. Osakonna õigused

7. Osakonnal on õigus:

- 1) algatada oma valdkonna õigusakti eelnõu väljatöötamine ja kujundada Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemiseks vajalik seisukoht, esitada arvamus ja kooskõlastus valdkonda käsitleva õigusakti ja selle eelnõu kohta, samuti teha ettepanek võtta kasutusele valdkonna õigusakti rakendamiseks vajalikud meetmed; koguda andmeid ja analüüsida neid ning saada asjakohaselt asutuselt või organisatsioonilt osakonna tööks vajalikku teavet ja edastada neile valdkonnapõhist teavet;
- 2) esindada ministeeriumi oma pädevuse ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volituste piires kõigis riigi-, kohaliku omavalitsuse ja Euroopa Liidu asutustes ning rahvusvahelistes organisatsioonides;
- 3) saada ministeeriumi teiselt osakonnalt, ministeeriumi valitsemisalas olevalt valitsusasutuselt ja hallatavalt riigiasutuselt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 4) keelduda õigusakti eelnõu kooskõlastamisest, kui õigusakti eelnõu ei ole vastavuses valdkonna arengusuuna ja -kavaga, seaduse ja muu õigusaktiga;
- 5) pidada kirjavahetust ministeeriumivälise isiku ja asutusega küsimuses, millega ei anta õigusi ega panda kohustusi sellele isikule ega asutusele;
- 6) saada osakonna ülesannete asjatundlikuks täitmiseks vajalikku koolitust;
- 7) teha ettepanek moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalik komisjon, nõukogu ja töörühm;
- 8) teha oma valdkonna piires ettepanek asekanterile ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks.

IV. Osakonna juhtimine

8. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult asekanterile.

9. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja asetäitja, kes allub osakonnajuhatajale ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonnajuhataja

ettepanekul. Vajaduse korral võib osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja äraolekul panna osakonnajuhataja ülesanded osakonna ametnikule ministri käskkirjaga.

10. Osakonnajuhataja asetäitja tegevusvaldkond on osakonna valdkonna arengusuundade analüüsimine ning asjakohaste riiklike abinõude ja arengukavade väljatöötamise korraldamine.

V. Büroo juhtimine

11. Büroo tööd juhib büroojuhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale.

12. Büroojuhataja:

- 1) tagab büroo ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 2) täidab talle antud korraldused või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab büroo ametnikele ülesannete täitmiseks juhiseid ja korraldusi;
- 4) valvab büroo ametniku teenistusülesannete täitmise üle ja hindab büroo ametniku töö tulemuslikkust;
- 5) juhendab büroo ametnikku teenistusülesannete täitmisel ning kooskõlastab büroos koostatud dokumendid kooskõlas selle põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 6) annab büroo valdkonda kuuluva küsimuse kohta teavet, arvamusi ja kooskõlastusi;
- 7) teeb osakonnajuhatajale ettepaneku muuta büroo teenistuskohade koosseisu ja töökorraldust ning määrata büroo ametnikule palk ja distsiplinaar karistus;
- 8) teeb osakonnajuhatajale ettepaneku saada büroo ülesannete paremaks täitmiseks vajalikku koolitust;
- 9) täidab muid sellest põhimäärusest tulenevaid ja kantsleri, asekancleri või osakonnajuhataja antud ülesandeid.

13. Vajaduse korral võib büroojuhataja äraolekul panna tema ülesanded büroo ametnikule kantsleri käskkirjaga.

VI. Büroode ülesanded

14. Toidu üldnõuete büroo:

- 1) analüüsib toidu ohutuse ja nõuetekohasuse olukorda ja arengusuundi toidualase teabe, tehnoloogiliste ainete ja töötlemisviiside, toiduga kokkupuutumiseks ettenähtud materjalide ja esemete ning uuendtoidu, geneetiliselt muundatud toidu ja teiste toidugruppide valdkonnas;
- 2) töötab välja asjakohase arengukava ja riikliku abinõu või osaleb nende väljatöötamisel ning rakendamisel;
- 3) töötab välja oma valdkonna õigusakti eelnõu ning vajaduse korral seaduse eelnõu väljatöötamiskavatsuse ja kontseptsiooni;
- 4) töötab välja ettepanekud oma valdkonna reguleerimiseks ja korraldamiseks vajalike meetmete kohta toidu ja elukeskkonna ohutuse tagamise eesmärgil;
- 5) teeb ettepanekuid oma valdkonna rakendusülesannete valiku ja hindamise kohta;
- 6) osaleb toitumisküsimuste alases tegevuses;
- 7) osaleb oma valdkonnas Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja tema asutuste töös;
- 8) osaleb oma valdkonnas erinevate rahvusvaheliste organisatsioonide tegevuses, kui see on vajalik Eesti huvide tõhusamaks kaitseks või Euroopa Liidu liikmesuse tõttu, ning koostab ja esitab valdkonnapõhist teavet asjakohasele asutusele või organisatsioonile;
- 9) korraldab oma valdkonna alast teavitamist ning vajaduse korral koordineerib valdkonnaga seotud isikute asjakohast koolitust;
- 10) koordineerib ÜRO Toidu- ja Põllumajandusorganisatsiooni (FAO) ning Maailma Tervishoiuorganisatsiooni (WHO) ühise standardiprogrammi *Codex Alimentarius*´e alast teabevahetust;

11) kavandab, koordineerib ja rakendab oma valdkonda käsitlevaid riiklikke ja rahvusvahelisi koostööprojekte.

15. Toidu keemilise ja bioloogilise ohutuse büroo:

- 1) analüüsib toidu keemilise ohutuse, sealhulgas veterinaarravimi- ja pestitsiidijääkide, põllumajanduslike, tööstuslike ning keskkonnast tulenevate saasteainete valdkonna olukorda ja arengusuundi;
- 2) analüüsib bioloogilise ohutuse, sealhulgas toidu üld- ja erihügieeni ning muu toidu bioloogilise ohutuse valdkonna olukorda ja arengusuundi;
- 3) analüüsib sööda ohutuse ja nõuetekohasuse valdkonna olukorda ja arengusuundi;
- 4) analüüsib toiduohutuse kontrollisüsteemi, sealhulgas laboratooriumide, impordi, ekspordi ja kauplemise kontrollinõuete valdkonna olukorda ja arengusuundi;
- 5) töötab välja asjakohase arengukava ja riikliku abinõu või osaleb nende väljatöötamisel ning rakendamisel;
- 6) töötab välja oma valdkonna õigusakti eelnõu ning vajaduse korral seaduse eelnõu väljatöötamiskavatsuse ja kontseptsiooni;
- 7) töötab välja ettepanekud oma valdkonna reguleerimiseks ja korraldamiseks vajalike meetmete kohta toidu, sööda ja elukeskkonna ohutuse tagamise eesmärgil;
- 8) töötab välja ettepanekud volitatud ja referentlaboratooriumide süsteemi arendamise kohta;
- 9) töötab välja meetmed toiduohutuse valdkonna riskihindamissüsteemi arendamiseks;
- 10) teeb ettepanekuid oma valdkonna rakendusuringute valiku ja hindamise kohta;
- 11) osaleb oma valdkonnas Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja tema asutuste töös;
- 12) osaleb oma valdkonnas erinevate rahvusvaheliste organisatsioonide tegevuses, kui see on vajalik Eesti huvide tõhusamaks kaitseks või Euroopa Liidu liikmesuse tõttu, ning koondab ja esitab valdkonnapõhist teavet asjakohasele asutusele või organisatsioonile;
- 13) koordineerib riiklike laboratooriumide tegevuste optimeerimiseks loodud ministriumide ülese nõukogu tööd;
- 14) korraldab referentlaboratooriumide volitamise menetlust;
- 15) kavandab, koordineerib ja rakendab oma valdkonda käsitlevaid riiklikke ja rahvusvahelisi koostööprojekte.

16. Loomatervise ja -heaolu büroo:

- 1) analüüsib loomatervise ja -kaitse valdkonna ja veterinaartegevuse olukorda ja arengusuundi;
- 2) töötab välja asjakohase arengukava ja riikliku abinõu või osaleb nende väljatöötamisel ning rakendamisel;
- 3) töötab välja oma valdkonna õigusakti eelnõu ning vajaduse korral seaduse eelnõu väljatöötamiskavatsuse ja kontseptsiooni;
- 4) töötab välja ettepanekud oma valdkonna reguleerimiseks ja korraldamiseks vajalike meetmete kohta toidu, sööda ja elukeskkonna ohutuse tagamise eesmärgil;
- 5) teeb ettepanekuid oma valdkonna rakendusuringute valiku ja hindamise kohta;
- 6) osaleb oma valdkonnas Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja tema asutuste töös;
- 7) osaleb oma valdkonnas erinevate rahvusvaheliste organisatsioonide tegevuses, kui see on vajalik Eesti huvide tõhusamaks kaitseks või Euroopa Liidu liikmesuse tõttu, ning koondab ja esitab valdkonnapõhist teavet asjakohasele asutusele või organisatsioonile;
- 8) korraldab oma valdkonna alast teavitamist ning vajaduse korral koordineerib valdkonnaga seotud isikute asjakohast koolitust;
- 9) kavandab, koordineerib ja rakendab oma valdkonda käsitlevaid riiklikke ja rahvusvahelisi koostööprojekte;
- 10) korraldab loomkatseprojekti loakomisjoni tööd;
- 11) koordineerib veterinaarmeditsiinis mikroobide antibiootikumiresistentsuse vähendamise meetmete väljatöötamisega ja nimetatud meetmete rakendamisega seonduvaid tegevusi.

VII. Osakonna reorganiseerimine ja likvideerimine

17. Osakonna reorganiseerimise või likvideerimise otsustab minister kantsleri ettepanekul.

VIII. Rakendussätted

18. Tunnistan kehtetuks põllumajandusministri 27. märtsi 2013. a käskkirja nr 87 „Toiduohutuse osakonna põhimäärus” (muudetud põllumajandusministri 1. juuli 2014. a käskkirjaga nr 100).

19. Käskkiri jõustub 1. juulil 2018. a.

Saata: kantsler, asekanstlerid, osakonnad.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tarmo Tamm
Maaeluminister