

Regionaalhalduse osakonna põhimäärus

I. Üldsätted

1. Regionaalhalduse osakond (edaspidi *osakond*) on Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub regionaalvaldkonna asekanstlerile.
2. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest ja ministeeriumi siseaktidest.
3. Osakonna koosseisu kuuluvad:
 - 1) Harju talitus;
 - 2) Kagu-Eesti talitus (Põlva, Valga ja Võru maakond);
 - 3) Lääne talitus (Hiiu, Lääne ja Saare maakond);
 - 4) Pärnu talitus (Pärnu ja Rapla maakond);
 - 5) Tartu talitus (Jõgeva ja Tartu maakond);
 - 6) Viljandi talitus (Järva ja Viljandi maakond);
 - 7) Virumaa talitus (Ida- ja Lääne - Viru maakond);
 - 8) osakonnajuhatajale otse alluvad teenistujad.

II. Ülesanded

4. Osakonna põhiülesanne on riigi eriplaneeringute ja maakonnaplaneeringute koostamise korraldamine, planeerimisseaduse alusel heakskiidu andmine kohaliku omavalitsuse üksuste planeeringutele ja kohalike omavalitsuste üksuste nõustamine, haldus- ja asustusüksuse piiride muutmise korraldamine, maakondade tasakaalustatud ja terviklikku arengusse panustamine, arvamuste andmine talituse tööpiirkonda puudutavate valdkondlike poliitikate osas, osalemine regionaalpoliitika kavandamisel ja väljatöötamisel, piirkondlike riigiasutuste ja kohalike omavalitsustega koostöö korraldamine, järelevalve teostamine kohaliku omavalitsuse üksuste üle vara tagastamise ja kompenseerimise valdkonnas ning omandireformi alaste menetlustähtaegade määramine.

5. Ülesannete täitmiseks osakond:

- 1) korraldab regionaaltasandi planeeringute ja riigi eriplaneeringute koostamist;
- 2) korraldab koostatavate ja kehtivate maakonnaplaneeringute ja riigi eriplaneeringute dokumenteerimise, sh kaalutleb planeeringute muutmise vajadust ning viib planeeringutesse sisse muudatused;
- 3) viib läbi vajalikud tegevused kohalike omavalitsuste üksuste planeeringute heakskiitmiseks vastavalt planeerimisseadusele;
- 4) nõustab kohalikke omavalitsusi ruumilise planeerimise valdkonnas;
- 5) nõustab kohaliku omavalitsuse üksusi õigusalasates ja kohalike omavalitsuste korraldust puudutavates küsimustes;
- 6) peab kohaliku omavalitsuse üksustega ja teiste maakonna ning piirkonna asutustega koostöövõrgustikke;
- 7) aitab nõustada piirkondlikke arendusorganisatsioone ja kohalikke omavalitsusi maakondliku arengu kavandamise osas;

- 8) aitab kaasa piirkondade arengusuundumuste seiramisele ja analüüsimisele ning jälgib nende kooskõla riigi eri tasandi planeeringutes kajastatuga ja esitab vajaliku sisendi regionaalarengu meetmete väljatöötamise ja rakendamise muutmisel;
- 9) algatab vajalikke regionaalseid uuringuid ja analüüse;
- 10) kujundab talituse tööpiirkonda puudutavad seisukohad valdkondlike poliitikate ja õigusaktide eelnõude osas, sh regionaaltasandi planeeringuid arvestades
- 11) nõustab kohaliku omavalitsuse üksuste poolt ettevalmistatava haldus- ja asustusüksuste piiride muutmist, osaleb vastavate eelnõude ettevalmistamises;
- 12) vajadusel toetab ja maakondlikul tasandil koordineerib maakonnas riigiasutuste ühise töö- ja teeninduskeskkonna loomist ja toimimist nii teenuste protsesside kui vastava füüsilise keskkonna osas;
- 13) vormistab ja teeb järelevalvet osakonna poolt ette valmistatud riigieelarveliste toetuste lepingute üle;
- 14) teeb vara tagastamise ja kompenseerimise järelevalve toiminguid ja ettepanekuid ning valmistab ette järelevalveotsuste eelnõusid;
- 15) teeb õigusaktides ette nähtud vara tagastamise ja kompenseerimise menetlustoiminguid ja ettepanekuid ning koostöös kohalike omavalitsustega valmistab ette vastavate haldusaktide eelnõusid;
- 16) nõustab kohalikke omavalitsusi vara tagastamise ja kompenseerimise küsimustes;
- 17) korraldab ÕVVTK keskkomisjoni tööd;
- 18) osaleb osakonna vastutusvaldkonda kuuluvates arendus- ja välisprojektides.

6. Osakond täidab oma ülesandeid talituste ja vahetult osakonnajuhatajale alluvate ametnike või töötajate kaudu.

III. Õigused ja kohustused

7. Osakonnal on õigus:

- 1) saada oma tööks vajalikke materjale, pääseda ligi tööülesannete täitmiseks vajalikule teabele, elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 2) saada andmeid ja seisukohti ministriumi teistelt osakondadelt ning ministriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt;
- 3) saada osakonna ametnike või töötajate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 4) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist- ja infoabi.

8. Osakonnal on kohustus:

- 1) täita temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) kasutada osakonna valdusse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt.

IV. Koosseis ja juhtimine

9. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ministriumi teenistuskohade koosseisuga.

10. Osakonna ametnike ja töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse ministriumi põhimäärusega ning ametniku või töötaja ametijuhendiga. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud ametijuhendiga.

11. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub regionaalvaldkonna asekanterile ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul või ministri volituse olemasolu korral kantsler.

12. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema kohustusi osakonnajuhataja asetäitja või osakonna juhataja ettepanekul ministri või ministri volituse olemasolu korral kantsleri määratud ametnik.

13. Osakonna juhatajal on õigus allkirjastada järelevalve ja kohaliku omavalitsuse üksuste planeeringute heakskiitmisega seotud dokumente ning võtta vastu järelevalvega seotud otsuseid osakonna pädevuses olevate ülesannete piires.

14. Talituse tööd juhib talitusejuhataja, kes allub osakonnajuhatajale ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.

15. Talitusejuhataja:

- 1) juhib talitusse kuuluvate teenistujate tööd;
- 2) jaotab talituse teenistujate vahel teenistuskohustused, vajadusel juhendab nende täitmist ning valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;
- 3) vastutab talitusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ja teatab nende täitmise takistustest;
- 4) kooskõlastab talituses koostatud dokumendid enne nende esitamist osakonnajuhatajale;
- 5) esindab talitust käesoleva põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmisel ning esitab osakonnale talituse nimel talituse pädevusse kuuluvates küsimustes ettepanekuid ja arvamusi.

16. Talituse juhataja äraolekul täidab tema kohustusi talituse juhataja ettepanekul asekanterile määratud ametnik.

17. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.