

Planeeringute osakonna põhimäärus

I. Üldsätted

1. Planeeringute osakond (edaspidi *osakond*) on Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult regionaalvaldkonna asekanterile.

2. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest ja ministeeriumi siseaktidest.

II. Ülesanded

3. Osakonna põhiülesanded on koordineerida üleriigilist planeerimisalast tegevust ja riiklike planeeringute koostamist, korraldada üleriigilise planeeringu, merealade ja nendega piirneva rannikuala, samuti majandusvööndi planeerimiseks üleriigilise planeeringu teemaplaneeringu koostamist, valmistada ette ruumilise planeerimise alaste õigusaktide eelnõusid ja strateegilisi dokumente ning töötada välja juhendeid ruumilise arengu põhimõtete ja suundumuste kujundamiseks.

4. Ülesannete täitmiseks osakond:

1) töötab välja või korraldab meetodiliste aluste ja juhendmaterjalide väljatöötamise ruumilise arengu põhimõtete ja suundumuste kujundamiseks ning parima planeerimispraktika kujundamiseks;

2) töötab välja ruumilise planeerimise alaseid õigusaktide eelnõusid ja strateegilisi dokumente;

3) korraldab üleriigilise planeeringu, merealade ja nendega piirneva rannikuala, samuti majandusvööndi planeerimiseks üleriigilise planeeringu teemaplaneeringu koostamist ning selle ülevaatamist ja Vabariigi Valitsusele kokkuvõtte tegemist;

4) teostab seiret üleriigilise planeeringu elluviimise üle ja jälgib üleriigilise planeeringu põhimõtete integreerimist valdkonnapoliitikatesse;

5) koordineerib riiklike planeeringute koostamist;

6) koondab valdkondlikku teavet, koostab ülevaateid ja teavitab avalikkust;

7) nõustab ruumilise planeerimise alal teisi ministeeriume ja riigi ametiasutusi, koordineerib kohaliku omavalitsuse üksuste ning isikute nõustamist;

10) korraldab planeerimisalast koostööd ja teabevahetust välispartnerite ja Eesti vastavate ametiasutustega;

11) osaleb oma pädevuse piires Euroopa Liidu, jt rahvusvaheliste organisatsioonide töös ja rahvusvahelises ruumilise planeeringu alases koostöös, samuti osaleb oma pädevuse piires rahvusvaheliste dokumentide koostamises ja teabevahetuses välisriikide ametiasutustega;

12) valmistab ette osakonna ülesannetega seotud vajalike lepingute projektid.

III. Õigused ja kohustused

5. Osakonnal on õigus:

1) saada oma tööks vajalikke materjale, pääseda ligi tööülesannete täitmiseks vajalikule teabele, elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;

2) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt osakondadelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt;

3) saada osakonna teenistujate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;

4) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

6. Osakonnal on kohustus:

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

IV. Koosseis ja juhtimine

7. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ministeeriumi teenistuskohade koosseisuga.

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

9. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub regionaalvaldkonna asekanclerile ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.

10. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.