

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) Hiiu talitus;
 - 3) Ida-Viru talitus;
 - 4) Jõgeva talitus;
 - 5) Järva talitus;
 - 6) Lääne talitus;
 - 7) Lääne-Viru talitus;
 - 8) Põlva talitus;
 - 9) Pärnu talitus;
 - 10) Rapla talitus;
 - 11) Saare talitus;
 - 12) Tartu talitus;
 - 13) Valga talitus;
 - 14) Viljandi talitus;
 - 15) Võru talitus;
 - 16) osakonnajuhatajale otse alluvad teenistujad.

II. Ülesanded

4. Osakonna põhiülesanne on kohaliku omavalitsuse üksuste nõustamine, haldus- ja asustusüksuse piiride muutmise korraldamine, arvamuste andmine maakonda puudutavate valdkondlike poliitikate osas, osalemine regionaalpoliitika kavandamisel ja väljatöötamisel, maakonnaplaneeringute ja riigi eriplaneeringute koostamise korraldamine, järelevalve teostamine kohaliku omavalitsuse üksuste planeeringute üle ja kohalike omavalitsuste üksuste nõustamine planeeringute küsimustes, riigi teenuste osutamise koordineerimine maakonnas, järelevalve tegemine kohaliku omavalitsuse üksuste üle vara tagastamise ja kompenseerimise valdkonnas ning kohalike omavalitsuste üksuste kasutuses või valduses oleva riigivara kasutamise seaduslikkuse ja otstarbekuse üle ja omandireformi alaste menetlustähtaegade määramine.
5. Ülesannete täitmiseks osakond:
 - 1) nõustab kohaliku omavalitsuse üksusi õigusalastes ja kohalike omavalitsuste korraldust puudutavates küsimustes;

- 2) nõustab kohaliku omavalitsuse üksuste poolt ettevalmistatava haldus- ja asustusüksuste piiride muutmist, osaleb vastavate eelnõude ettevalmistamises;
- 3) peab kohaliku omavalitsuse üksustega ja teiste maakonna ja piirkonna asutustega koostöövõrgustikke;
- 4) vormistab ja teeb järelevalvet osakonna poolt ette valmistatud riigieelarveliste toetuste lepingute üle;
- 5) töötab maakondlike arengustrateegiate koostamiseks välja juhendmaterjalid ning nõustab piirkondlikke arendusorganisatsioone ja kohalikke omavalitsusi maakondliku arengu kavandamise osas;
- 6) seirab ja analüüsib piirkondade arengusuundumusi ja kitsaskohti ning esitab vastava sisendi regionaalarengu meetmete väljatöötamiseks ja rakendamise muutmiseks;
- 7) nõustab kohalikke omavalitsusi ruumilise planeerimise valdkonnas;
- 8) korraldab regionaaltasandi planeeringute ja riigi eriplaneeringute koostamist;
- 9) korraldab koostatavate ja kehtivate maakonnaplaneeringute ja riigi eriplaneeringute dokumenteerimise, sh kaalutleb planeeringute muutmise vajadust ning viib planeeringutesse sisse muudatused;
- 10) viib läbi vajalikud tegevused kohalike omavalitsuste üksuste planeeringute heakskiitmiseks vastavalt planeerimisseadusele;
- 11) koordineerib maakonnas riigiasutuste ühise töö- ja teeninduskeskkonna loomist ja toimimist nii teenuste protsesside kui vastava füüsilise keskkonna osas;
- 12) teeb vara tagastamise ja kompenseerimise järelevalve toiminguid ja ettepanekuid ning valmistab ette järelevalveotsuste eelnõusid;
- 13) teeb õigusaktides ette nähtud vara tagastamise ja kompenseerimise menetlustoiminguid ja ettepanekuid ning koostöös kohalike omavalitsustega valmistab ette vastavate haldusaktide eelnõusid;
- 14) nõustab kohalikke omavalitsusi vara tagastamise ja kompenseerimise küsimustes;
- 15) korraldab ÕVVTK keskkomisjoni tööd;
- 16) osaleb osakonna vastutusvaldkonda kuuluvates arendus- ja välisprojektides;
- 17) kujundab maakonda puudutavad seisukohad valdkondlike poliitikate ja õigusaktide eelnõude osas, sh regionaaltasandi planeeringuid arvestades;
- 18) teostab haldusjärelevalvet seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses kohaliku omavalitsuse üksuste kasutuses või valduses oleva riigivara kasutamise seaduslikkuse ja otstarbekuse üle.

6. Osakond täidab oma ülesandeid oma maakondlike talituste ja vahetult osakonnajuhatajale alluvate teenistujate 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 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.

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 ministeeriumi teenistuskohade koosseisuga.

10. 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.

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

12. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema kohustusi osakonnajuhataja ettepanekul ministri määratud ametnik.

13. Osakonna juhatajal on õigus allkirjastada järelevalvega seotud dokumente ning võtta vastu järelevalvega seotud otsuseid osakonna pädevuses olevate ülesannete osas.

14. Talituse tööd juhib talitusejuhataja, kes allub osakonnajuhatajale ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kancler 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 asekancleri määratud ametnik.

17. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.