

## KOHALIKU OMAVALITSUSE JA REGIONAALHALDUSE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### I ÜLDSÄTTED

1. Siseministeriumi (edaspidi ministerium) kohaliku omavalitsuse ja regionaalhalduse osakond (edaspidi osakond) on ministeriumi struktuuriüksus, kelle põhiülesandeks on riigi kohaliku omavalitsuse, regionaalhalduse ja kodanikuühiskonna poliitika analüüsimine, kavandamine ning koordineerimine.
2. Oma tegevuses juhindub osakond seadustest ja teistest õigusaktidest.
3. Osakond allub oma töös rahvastiku ja regionaalala asekanterile.

### II OSAKONNA ÜLESANDED JA ÕIGUSED

4. Osakonna ülesanded on:

- 1) riigi kohaliku omavalitsuse poliitika analüüsimine, kavandamine ja koordineerimine;
- 2) riigi regionaalhalduse poliitika analüüsimine, kavandamine ja koordineerimine;
- 3) osalemine kohalike omavalitsuste eelarvete tulude ja kulude baasi kujundamisel ning kohalike eelarvete riikliku toetussüsteemi kujundamisel ja arendamisel ministeriumi pädevuse piires;
- 4) oma valdkonda kuuluvate õigusaktide eelnõude väljatöötamine, lepingute väljatöötamise ja sõlmimise korraldamine, lepingutega võetud kohustuste täitmise jälgimine ning oma valdkonna rahvusvahelise koostöö korraldamine;
- 5) haldusjaotuse, haldusterritoriaalse korralduse ja asustusjaotuse küsimuste analüüsimine ning korraldamine, samuti vastava poliitika ja arengu kavandamine ning koordineerimine;
- 6) Eesti kodanikuühiskonna arengut toetava poliitika analüüsimine, kavandamine ja koordineerimine;
- 7) Eesti kohanime ametliku korralduse ja kasutamise poliitika analüüsimine, kavandamine ja koordineerimine ning kohanimealase järelevalve teostamine ja kohanimealaste vaidluste lahendamise korraldamine;
- 8) kohanimeregistri vastutava töötaja funktsioonide täitmine;
- 9) maavalitsuste struktuuride ja koosseisude põhjendatuse hindamine;
- 10) püüasustusega väiksaartc arenguga seotud küsimuste korraldamine;
- 11) Eesti Vabariigi esindamine ÜRO kohanimeekspertide töörühmas ja ÜRO Balti jaotise tegevuses osalemine;
- 12) Eesti Vabariigi esindamine Euroopa Nõukogu kohaliku ja regionaalse demokraatia järelevalve komisjonis, vastavates töögruppides ning valdkonna analüüside koostamine rahvusvahelistele organisatsioonidele;
- 13) kohalike omavalitsuste ja nende liitude ning kodanikeühenduste koostööle Vabariigi Valitsusega kaasaitamine;
- 14) kohaliku omavalitsuse arendamise ja kodanikuteadlikkuse ning -osaluse alaste rahvusvaheliste koostööprogrammide ja välisabiprojektide koordineerimine ning rakendamine;
- 15) maavalitsuste maakorralduse-, maareformi-, sotsiaalhoolekande-, tervishoiu-, haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ja maamajandusalaste ülesannete täitmise

koordineerimine ja korraldamine maavalitsuste pädevuse piirides koostöös asjaomaste ministeeriumitega;

16) maavanemate poolt teostatava riikliku järelevalve läbiviimise koordineerimine.

5. Osakonnal on õigus:

- 1) saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ning tema valitsemisalas olevatelt valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 2) osaleda osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes rahvusvahelistes projektides ja teiste ametkondade poolt läbiviidavates uurimistöodes, töögruppides ja projektides;
- 3) esindada ministeeriumi teistes ametkondades osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel.

### **III OSAKONNA JUHTIMINE**

6. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist regionaalminister.

7. Osakonnajuhataja teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja asetäitja. Osakonnajuhataja asetäitja puudumisel asendab osakonnajuhatajat selleks määratud osakonna kõrgem ametnik.

8. Osakonnajuhataja:

- 1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
- 2) täidab temale ministeeriumi juhtkonna poolt antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 4) valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;
- 5) allkirjastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas ministeeriumi dokumendihalduskorraga;
- 6) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 7) saab ministeeriumi juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 8) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, struktuuriüksuse teenistujatele palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 9) taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust;
- 10) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 11) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide ja tööühmade moodustamiseks osakonna pädevusse olvate küsimuste lahendamiseks, kaasates vajadusel teiste ametkondade, ministeeriumi teiste osakondade ja tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste ning hallatavate riigiasutuste juhtide nõusolekul nende töötajaid, samuti võib teha ettepanekuid kaasata osakonna töösse lepingulisel alusel asjatundjaid või eksperte;
- 12) korraldab avalduste ja kaebuste läbivaatamist ning lahendamist osakonna pädevusega seotud küsimustes;
- 13) koostab koostöös personaliosakonnaga osakonna teenistujate ametijuhendid;
- 14) täidab muid ülesandeid regionaalministrilt, kantslerilt ning rahvastiku ja regionaalala asekanterilt saadud korralduste alusel.

9. Osakonnajuhatajal on õigus:

- 1) allkirjastada kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui seadus ei näe ette teisiti;
- 2) saada ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevatelt valitsusasutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 3) saata ministeeriumi teistele struktuuriüksustele ja ministeeriumi valitsemisalas olevatele valitsusasutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente;
- 4) tagastada ministeeriumi valitsemisalas olevatele valitsusasutustele ja hallatavatele riigiasutustele nõuetekohaselt vormistamata dokumente puuduste kõrvaldamiseks ja määrata selleks tähtaeg.

10. Osakonnajuhataja vastutab:

- 1) ministeeriumi põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 2) teenistuskohustusega teatavaks saanud ametialaseks kasutamiseks ettenähtud teabe saladuses hoidmise eest;
- 3) teenistusülesannete täitmiseks tema kasutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4) osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- 5) dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

11. Osakonnajuhataja asetäitja täpsemad teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendiga.

Koostaja: Väino Tõemets  
Kohaliku omavalitsuse ja regionaalhalduse osakonnajuhataja