

PLANEERINGUTE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

1. Siseministeeriumi (edaspidi ministeerium) planeeringute osakond (edaspidi osakond) on ministeeriumi struktuuriüksus, mille põhiülesanded on:

- 1) üleriigilise planeeringu koostamise korraldamine;
- 2) maakonna- ja üldplaneeringute koostamise koordineerimine;
- 3) planeeringualase tegevuse edendamine;
- 4) planeeringualaste juhendamaterjalide väljatöötamise korraldamine;
- 5) seadusekohase planeeringujärelevalve teostamine.

2. Oma tegevuses juhindub osakond seadustest ja teistest õigusaktidest.

3. Osakond allub oma töös rahvastiku ja regionaalala asekanterile.

II OSAKONNA ÜLESANDED JA ÕIGUSED

4. Osakond:

- 1) korraldab üleriigilise planeeringu koostamist ja tutvustamist;
- 2) koordineerib maakonna- ja üldplaneeringute koostamist;
- 3) algatab ja korraldab planeerimisalaste õigusaktide väljatöötamist;
- 4) teostab seadusekohast järelevalvet maakonnaplaneeringute koostamise üle;
- 5) korraldab seaduses sätestatud juhtudel ministeeriumile laekunud planeeringuvaidluste lahendamist;
- 6) korraldab oma tegevusvaldkonnas ametnike täiendõpet ja nõustamist ning selleks vajalike teabe- ja õppematerjalide koostamist ja levitamist;
- 7) korraldab planeeringualaste käsiraamatute koostamist ja trükkimist ning selleks vajalike pilootprojektide koostamist;
- 8) esindab ministeeriumi rahvusvahelises planeeringualases koostöös;
- 9) kogub infot ja teavitab avalikkust oma töövaldkonnast.

5. Osakonnal on õigus:

- 1) saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ning tema valitsemisalas olevatelt valitsusasutustelt ja hallatavalt 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 osakonnajuhatajat selleks määratud osakonna kõrgem ametnik.

8. Osakonnajuhataja:

- 1) juhib osakonna tööd, 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) kontrollib temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmist;
- 5) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel, annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 6) allkirjastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas ministeeriumi dokumendihalduskorraga;
- 7) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse, teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 8) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 9) taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust;
- 10) teeb vajadusel ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks, kaasates vajadusel teiste ametkondade, ministeeriumi teiste osakondade ja tema valitsemisalas olevate valitsusautuste ning hallatavate asutuste juhtide nõusolekul nende töötajaid, samuti võib teha ettepanekuid kaasata osakonna töösse lepingulisel alusel asjatundjaid või eksperte;
- 11) korraldab avalduste ja kaebuste läbivaatamist ning lahendamist osakonna pädevusega seonduvates küsimustes;
- 12) koostab koostöös personaliosakonnaga osakonna teenistujate ametijuhendid;
- 13) täidab muid ülesandeid siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt või rahvastiku ja regionaalala asekanclerilt saadud korralduste alusel.

9. Osakonnajuhatajal on õigus:

- 1) allkirjastada kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälisele 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 käcsoleva 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 säilitamise eest;

- 4) osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise ees;
- 5) dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

Koostaja:

Jüri Lass

Planeeringuteosakonna juhataja kohusetäitja

