

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Haridusminister
määrus
terviktekst
01.01.2005
30.11.2007

Planeerimisosakonna põhimäärus

Vastu võetud 11.10.2001 nr 57
[RTL 2001, 116, 1657](#)
jõustumine 25.10.2001

Muudetud järgmiste määrustega (kuupäev/number, avaldamine Riigi Teatajas, jõustumise aeg):

27. 12. 2002/88 ([RTL 2003, 4, 39](#)) 09.01.2003

14.05.2004/27 ([RTL 2004, 65, 1087](#)) 29.05.2004

13.12.04/63 ([RTL 2004, 156, 2354](#)) 01.01.2005

Määrus kehtestatakse «[Vabariigi Valitsuse seaduse](#)» (RT I 1995, 94, 1628; 1996, 49, 953; 88, 1560; 1997, 29, 447; 40, 622; 52, 833; 73, 1200; 81, 1361 ja 1362; 87, 1468; 1998, 28, 356; 36/37, 552; 40, 614; 107, 1762; 111, 1833; 1999, 10, 155; 16, 271 ja 274; 27, 391; 29, 398 ja 401; 58, 608; 95, 843 ja 845; 2000, 49, 302; 51, 319 ja 320; 54, 352; 58, 378; 95, 613; 102, 677; 2001, 7, 16; 53, 305; 59, 358) paragrahvi 47 lõike 2 alusel.

1. peatükk

ÜLDSÄTE

§1. Planeerimisosakond

(1) Planeerimisosakond (edaspidi osakond) on Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus, mis allub kantslerile.

(2) Oma tegevuses juhindub osakond Eesti Vabariigi seadustest, Haridus- ja Teadusministeeriumi põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

(3) Osakonna struktuuris on neli talitust – analüüsi ja planeerimise talitus, eelarvetalitus, raamatupidamistalitus ning tõukefondide talitus.

[[RTL 2004, 156, 2354](#)- jõust 01.01.2005]

2. peatükk

OSAKONNA EESMÄRK JA ÜLESANDED

§2. Osakonna eesmärk

(1) Osakonna eesmärk on tagada:

1) ministeeriumi valitsemisala rahastamist ja haridussüsteemi seiret puudutava õigusaktide süsteemi loomine;

2) ministeeriumi strateegilise planeerimise alase tegevuse juhtimine;

3) ministeeriumi valitsemisala rahastamise planeerimine hariduse, teaduse, noorsootöö ja keelepoliitika korraldamiseks;

4) hariduspoliitiliste otsuste vastuvõtmiseks vajaliku süsteemse teabe olemasolu;

5) hariduspoliitiliste otsuste vastuvõtmiseks vajaliku teabe kättesaadavus;

6) Euroopa Liidu tõukefondide (edaspidi tõukefondid) vahendite kasutamiseks vajalik administreerimine ja rakendamine ministeeriumi valitsemisalas;

7) ministeeriumi ning valitsemisala asutuste raamatupidamissüsteemi korraldamine ja koordineerimine.

[RTL 2004, 156, 2354- jõust 01.01.2005]

§3. Osakonna ülesanded

(1) Osakonna põhiülesanne on ministeeriumi tegevuse korraldamine haridussüsteemi strateegilise planeerimise, haridusökonoomika, haridussüsteemi seire ning tõukefondide korraldamise küsimustes ning ministri, kantsleri, asekanclerite, nõunike ja osakondade nõustamine nimetatud valdkondades.

(2) Paragrahvi 2 punktis 1 nimetatud eesmärgi täitmiseks valmistab osakond ette ministeeriumi valitsemisala finantseerimist, palgakorraldust ning andmevahetuse ja tõukefondide korraldamist puudutavate õigusaktide eelnõud.

(3) Paragrahvi 2 punktis 3 nimetatud eesmärkide täitmiseks osakond:

- 1) planeerib ja korraldab ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala riigieelarve kava koostamist;
- 2) planeerib riiklikke investeeringuid hariduse valdkonnas;
- 3) arendab ministeeriumi valitsemisala rahastamispõhimõtteid;
- 4) koordineerib ministeeriumi koondaruande koostamist;
- 5) jälgib ministeeriumi osakondade eelarvete täitmist;
- 6) korraldab haridusprojektide finantseerimist ja analüüsi.

(4) Paragrahvi 2 punktides 2 ja 4 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:

- 1) teostab haridus- ja teaduspoliitika kujundamiseks vajalikke analüüse;
- 2) koostab analüüsitavate haridusvaldkondade lõikes lühi- ja keskpikki arenguprognose;
- 3) koordineerib ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala puudutava strateegilise planeerimise alast tegevust;
- 4) kontrollib ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala arenguprogrammide ja strateegiate kooskõla teiste ministeeriumide ja nende valitsemisala arenguprogrammide ja strateegiatega;
- 5) valmistab ette strateegilise planeerimisega seotud korralduslikke dokumente.

(5) Paragrahvi 2 punktis 5 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:

- 1) korraldab ja arendab haridusalaste andmekogude ja registrite tööd;
- 2) määrab andmevajaduse, defineerib eesmärgid, planeerib statistikavaatlusi ja analüüsib statistilisi andmeid;
- 3) analüüsib ja sünteesib haridusalast informatsiooni;
- 4) tagab analüüsi ja sünteesi tulemuste kättesaadavuse ning esitamise kasutajale sobival viisil;
- 5) töötab välja haridussüsteemi olukorra ja arengunäitajad;
- 6) töötab välja rahvusvaheliselt võrreldavate haridusindikaatorite süsteemi;
- 7) arendab välja infovõrgustikud;
- 8) korraldab koostööd rahvusvaheliste haridusalaste infovõrgustikega;
- 9) planeerib haridusökonoomikaalast tegevust;
- 10) planeerib ja tellib uurimistööd uurimisgruppidele, selleks loodud uurimisasutustelt või teistelt institutsioonidelt või üksikisikutelt ning teeb vastavad uurimistulemused avalikkusele kättesaadavaks;
- 11) loob informatsioonisüsteemi, mille põhjal teostada analüüse ning töötada välja haridussüsteemi olukorra- ja arengunäitajad.

(6) Paragrahvi 2 lõike 1 punktis 6 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:

- 1) koordineerib tõukefondide administreerimisega seotud tegevust ministeeriumis;
- 2) koondab tõukefondide valdkonna teavet ning tagab selle kättesaadavuse ministeeriumi valitsemisala ulatuses;
- 3) tagab tõukefondide vahendite kaasamiseks programmdokumendi (riiklik arengukava) hariduse ja teaduse osa ettevalmistamise, täiendamise ning edasiarendamise;
- 4) täidab tõukefondide rakendusasutuse ülesandeid.

(7) Paragrahvi 2 lõike 1 punktis 7 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:

- 1) korraldab ministeeriumi raamatupidamisarvestust ning koordineerib raamatupidamisarvestust ministeeriumi valitsemisalas;
- 2) korraldab ministeeriumi teenistujate, töötajate ja töövõtulepingu alusel töötavate isikute töötasu, õpilaste stipendiumite ja muude väljamaksete õigeaegset arvestamist ja kandmist pangaarvetele;
- 3) teostab ministeeriumi finantsoperatsioone;
- 4) osaleb ministeeriumi põhivara ja materiaalsete väärtuste inventeerimisel;
- 5) koostab ja esitab ministeeriumi perioodilisi aruandeid ja aasta-aruandeid;
- 6) säilitab ministeeriumi raamatupidamisdokumente ettenähtud tähtaja jooksul;
- 7) peab õppelaenuvõlglaste arvestust, koostab täitemenetluse algatamise dokumente ja maksegraafikuid ning valmistab ette muid riigi ja õppelaenusaja ning käendajate vahelistest suhetest tulenevaid toiminguid;
- 8) täidab muid ministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjades toodud kohustusi;
- 9) nõustab ja varustab vajaliku teabega hallatavaid asutusi ministeeriumi valitsemisala eelarve projekti kvaliteetse koostamise ning sisekontrolli ja juhtimissüsteemi tõhustamise eesmärgil.

[RTL 2004, 156, 2354- jõust 01.01.2005]

3. peatükk

OSAKONNA JUHTIMINE

§4. Osakonna juhataja

(1) Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja.

(2) Osakonnajuhataja:

- 1) planeerib ja korraldab osakonna tööd;
- 2) tagab osakonna üldiste ja kaugemate eesmärkide saavutamise ning ülesannete täitmise;
- 3) annab ministrile ja kantslerile aru osakonna tegevusest;
- 4) esindab ministri või kantsleri korraldusel ministeeriumi osakonna tegevusvaldkonnas;
- 5) esindab osakonda ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
- 6) teeb ministrile või kantslerile ettepanekuid komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 7) korraldab alluvate teenistujate tööd, nõutab selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid;
- 8) valvab osakonna teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;
- 9) taotleb osakonna teenistujatele täienduskoolitust;
- 10) teeb ministrile või kantslerile ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna teenistujate palkade, toetuste või distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;

- 11) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale;
- 12) käsutab osakonna eelarvelisi vahendeid;
- 13) edastab oma pädevuse piires informatsiooni teistele riigiasutustele;
- 14) täidab muid osakonna põhimäärusest tulenevaid ja ministri või kantsleri antud ülesandeid.

(3) Osakonnajuhataja on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) kasutama tema käsutuses olevat vara ja vahendeid seaduslikult ning otstarbekalt;
- 3) tagama ametialaseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni konfidentsiaalsuse ja hoidma riigisaladust;
- 4) edastama teistele ministeeriumi osakondadele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

(4) Osakonnajuhatajal on õigus:

- 1) kaasata osakonna töösse vajadusel ja kokkuleppel ministeeriumi juhtkonnaga teiste osakondade teenistujaid;
- 2) nõuda ministeeriumi teistelt osakondadelt ning valitsemisala asutustelt aruandeid ja seletusi küsimustes, mis kuuluvad osakonna ülesannete hulka.

(5) Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda kantsleri käskkirjaga määratud teenistuja.

[RTL 2003, 32, 479– jõust. 10.03.2003]

4. peatükk

TALITUSE ÜLESANDED JA JUHTIMINE

§5. Talituste ülesanded

- (1) Eelarvetalitus täidab paragrahvi 3 lõikes 3 nimetatud ülesandeid.
- (2) Analüüsi ja planeerimise talitus täidab paragrahvi 3 lõikes 4 ja lõike 5 punktides 3–7 ja 9–10 nimetatud ülesandeid.
- (3) Tõukefondide talitus täidab paragrahvi 3 lõikes 6 nimetatud ülesandeid.

[RTL 2003, 32, 479– jõust. 10.03.2003]

§6. Talituse juhataja

- (1) Talituse tööd juhivad talituse juhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale.
- (2) Talituse juhataja:
 - 1) korraldab ja planeerib talituse tööd;
 - 2) annab talituse teenistujatele ülesandeid ning vastutab talituse ülesannete täitmise eest;
 - 3) teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid talituse teenistujate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, töötasustamiseks, ümberpaigutamiseks ning distsiplinaarkaristuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks;
 - 4) täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest.

5. peatükk

OSAKONNA NÕUNIK

§7. Osakonna nõunik

- (1) Osakonna koosseisus on osakonna nõunik.
- (2) Osakonna nõunik täidab paragrahvi 3 lõike 5 punktides 1, 2 ja 8 nimetatud ülesandeid.

6. peatükk

OSAKONNA TEENISTUJA

§8. Osakonna teenistuja

Teiste osakonna teenistujate õigused ja kohustused määratakse nende ametijuhendiga.