

## **Rahandusosakonna põhimäärus**

### **1. ÜLDSÄTTED**

1.1. Rahandusosakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult varade asekanterile.

1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, siseministri määrustest, käskkirjadest ja korraldustest, kantsleri käskkirjadest ja korraldustest, asekanterite korraldustest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt arengu- ja tegevuskavadele ja osakonna tööplaanile ning siseministrilt, kantslerilt ja varade asekanterilt (edaspidi *juhtkond*) saadud ülesannetele.

1.4. Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendi malle.

### **2. OSAKONNA ÜLESANDED**

2.1. Osakonna põhiülesanne on ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste finantsarvestuse, eelarvestamise ning kuluarvestuse süsteemi loomise korraldamine ja koordineerimine. Osakonna ülesanded on:

2.1.1. ministeeriumi valitsemisala raamatupidamisarvestuse ning eelarvestamise korraldamine ja koordineerimine ning vastava aruandluse korraldamine;

2.1.2. ministeeriumi valitsemisala teenusepõhise kuluarvestuse, -analüüsi ja -aruandluse süsteemi loomise ja haldamise koordineerimine;

2.1.3. osakonna põhiülesannete valdkonnas õigusaktide eelnõude ja sõlmitavate lepingute kavandite väljatöötamine, lepingute sõlmimise korraldamine ja nendega võetud kohustuste täitmise jälgimine.

2.2. Osakond oma ülesannete täitmiseks:

2.2.1. finantsarvestuse alal:

2.2.1.1. korraldab ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste finantsarvestust ja -aruandlust vastavalt kehtestatud õigusaktidele ning juhtimisinfo vajadustele;

2.2.1.2. juhendab ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste ametnikke ja töötajaid (edaspidi ühiselt *teenistujad*) finantsarvestuse küsimustes;

2.2.1.3. töötab välja raamatupidamise sise-eeskirja ja täiendavad juhendid ühtsete arvestuspõhimõtete juurutamiseks ministeeriumi valitsemisalas;

2.2.1.4. korraldab ministeeriumi valitsemisala asutuste konsolideeritud majandusaasta aruande koostamise ja Vabariigi Valitsusele kinnitamiseks esitamise;

2.2.1.5. kontrollib ministeeriumi valitsemisala asutuste ja nende haldusalasse loodud sihtasutuste saldoandmikke;

2.2.1.6. koostab ministeeriumi ja ministeeriumis peetavate valitsemisala asutuste jooksvaid aruandeid;

2.2.1.7. annab raamatupidamise dokumendid üle arhiivi vastavalt kehtivale korrale;

2.2.2. eelarvestamise alal:

2.2.2.1. korraldab ministeeriumi ja koordineerib ministeeriumi valitsemisala asutuste eelarvestamisalast tegevust ja sellekohase aruandluse koostamist vastavalt kehtestatud õigusaktidele ning juhtimisinfo vajadustele;

2.2.2.2. juhendab ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste teenistujaid eelarveküsimustes;

2.2.2.3. töötab koostöös teiste osakondadega välja juhendeid eelarvestamise korraldamiseks ja arendab eelarvestamise valdkonda ühtsete põhimõtete juurutamiseks ministeeriumi valitsemisalas;

2.2.2.4. kogub ja analüüsib koostöös teiste osakondadega teavet ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste eelarveliste vajaduse kohta kooskõlas arengu- ja tegevuskavade koostamise protsessiga;

2.2.2.5. korraldab koostöös teiste osakondade ja ministeeriumi valitsemisala asutustega finantsplaanide kavandite koostamise ja esitamise, arvestades riigi eelarvestrateegias, ministeeriumi valitsemisala arengukavas ja ministeeriumi valitsemisala asutuste tegevuskavades sätestatud ning juhtimisinfo vajadusi;

2.2.2.6. liigendab riigieelarvelised vahendid administratiivses jaotuses ning majandusliku sisu alusel;

2.2.2.7. vaatab koostöös teiste osakondadega läbi ning analüüsib ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste taotlusi Vabariigi Valitsuse reservist raha eraldamiseks, esitab ettepanekuid taotluse menetlemiseks või tagasilükkamiseks ning vastavalt taotluse sisule kas kooskõlastab teiste osakondade koostatud Rahandusministeeriumile esitatavad taotlused või koostab need ise;

2.2.2.8. korraldab ministeeriumi eelarvejuhtide eelarve koostamise ja kinnitamise ning jälgib eelarve täitmist;

2.2.2.9. korraldab koostöös teiste osakondadega välisabi vahendite kajastamise eelarveprojekti;

2.2.2.10. annab osakonna koostatud eelarvestamisalased dokumendid üle arhiivi vastavalt kehtivale korrale.

2.2.3. juhtimisarvestuse alal:

2.2.3.1. osaleb koostöös teiste osakondadega ja ministeeriumi valitsemisala asutustega ministeeriumi valitsemisalas ühtse juhtimisarvestuse süsteemi finantsvaate kujundamises;

2.2.3.2. arendab kuluarvestuse valdkonda ühtsete põhimõtete juurutamiseks ministeeriumi valitsemisalas, loob ja haldab teenusepõhise kuluarvestuse, -analüüsi ja -aruandluse meetodilisi aluseid ning loob eeldused teenusepõhise eelarvestamise juurutamiseks;

2.2.3.3. töötab koostöös teiste osakondadega välja juhendeid finantstegevuse säästlikuks ja eesmärgipäraseks korraldamiseks;

2.2.3.4. koordineerib ministeeriumi valitsemisala asutuste tööd finantsalase juhtimisaruandluse loomisel ja seda tagavate infosüsteemide rakendamisel;

2.2.3.5. korraldab standardsete ja erakorraliste juhtimisaruannete ning finantsanalüüside koostamist ja edastamist juhtkonnale.

2.3. Osakonnal on õigus:

2.3.1. saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet ministeeriumi teenistujatelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt;

2.3.2. anda teistele osakondadele korraldusi finantsarvestuse, eelarvestamise ja juhtimisarvestuse koordineerimiseks vajaminevas ulatuses;

- 2.3.3. kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisesse asekanstlereid, teiste osakondade ning ministeeriumi valitsemisala asutuste teenistujaid;
- 2.3.4. teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega ja ministeeriumi partneritega;
- 2.3.5. omada õigusaktidega sätestatud korras ligipääsu ministeeriumi struktuuriüksuste ja tema valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada nende andmeid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.6. teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide moodustamiseks;
- 2.3.7. edastada oma pädevuse piires teavet ministeeriumi valitsemisala asutustele ning teistele riigi- ja valitsusasutustele;
- 2.3.8. teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks või õigusaktide andmiseks;
- 2.3.9. saada osakonna teenistujate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.10. saada osakonna ülesannete täimiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 2.3.11. anda planeerimis- ja juhtimisarvestusprotsesside koordineerimise käigus ülesandeid protsessis osalevatele isikutele ja üksustele ning nõuda nende tähtaegset, kvaliteetset ja vormikohast täitmist.

2.4. Osakond on kohustatud:

- 2.4.1. täitma talle pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2.4.2. dokumenteerima oma tegevusi piisavalt;
- 2.4.3. tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 2.4.4. kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 2.4.5. edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

### **3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

3.1. Osakonna koosseisu kinnitab siseminister või kantsler siseministrilt saadud volituse alusel.

3.2. Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks kantsleri kinnitatud ametijuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.

3.3. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistujad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

3.4. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult varade asekanstlerile.

3.5. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister või kantsler siseministrilt saadud volituse alusel.

3.6. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teine osakonna teenistuja.

3.7. Osakonnajuhataja ülesanded on:

- 3.7.1. juhtida ja korraldada osakonna tööd ja tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;
- 3.7.2. täita talle antud juhiseid ja korraldusi või teatada nende täitmise takistustest;
- 3.7.3. anda juhtkonnale aru osakonna tegevustest ja töötulemustest;

- 3.7.4. anda alluvatele juhiseid ja korraldusi osakonna ülesannete täitmiseks;
- 3.7.5. esindada osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitada osakonna nimel arvamusi ja anda kooskõlastusi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 3.7.6. korraldada vajaduse korral osakonna esindamine komisjonides;
- 3.7.7. esindada ministeeriumi talle antud volituste piires;
- 3.7.8. teha ettepanekuid eelarve jaotamise kohta;
- 3.7.9. määrata osakonna tööjaotus ning töötada välja osakonna teenistujate ametijuhendid;
- 3.7.10. teha varade asekanteriga kooskõlastatult kantslerile ettepanekuid isikute teenistusse ja tööle võtmiseks ning teenistusest ja töölt vabastamiseks, edutamiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalitoimingute tegemiseks;
- 3.7.11. taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine vastavalt kehtestatud korrale;
- 3.7.12. taotleda osakonna teenistujatele täienduskoolitust;
- 3.7.13. edastada osakonna teenistujatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 3.7.14. teostada järelevalvet osakonna tööülesannete ning tööplani täitmise üle;
- 3.7.15. täita muid juhtkonna antud ülesandeid.

### 3.8. Osakonnajuhatajal on õigus:

- 3.8.1. allkirjastada informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusakt ei näe ette teisiti;
- 3.8.2. allkirjastada maksetaotlusi kulude hüvitamiseks;
- 3.8.3. saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 3.8.4. saata teistele struktuuriüksustele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente.

### 3.9. Osakonnajuhataja vastutab:

- 3.9.1. ministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 3.9.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe saladuses hoidmise eest;
- 3.9.3. osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- 3.9.4. dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.