

## Finantsosakonna põhimäärus

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Finantsosakond (edaspidi *osakond*) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub kantslerile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi tööplaanile ning ministrilt ja kantslerilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Finantsosakonna tööplaan sõltub olulises osas riigieelarve ja riigi eelarvestrateegia protsessist ning ajakavast, mida koordineerib Rahandusministeerium.
- 1.5 Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanded on koordineerida valitsemisala ja ministeeriumi raamatupidamise korraldamist ning finantsjuhtimist, sealhulgas eelarve planeerimist, eelarve ja finantsarvestusega seotud juhendmaterjalide väljatöötamist, finantsaruannete koostamist ja eelarvevahendite täitmist ning seiret.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
  - 2.2.1 koordineerib ja juhendab meetoodiliselt ministeeriumi tööplaani koostamisel ressursivaadet, jälgib tööplaani eelarve täitmist ja korraldab selle üle aruandlust, teostab ministeeriumi palgaarvestust;
  - 2.2.2 valmistab ette ministeeriumi valitsemisala eelarve eelnõu, korraldab selle muutmist, jälgib ja analüüsib selle täitmist,
  - 2.2.3 korraldab valitsemisala riigieelarve liigendamist;
  - 2.2.4 koostab taotlused vahendite eraldamiseks järgmise aasta eelarvesse, jooksva aasta lisaeelarvesse või Vabariigi Valitsuse reservist,
  - 2.2.5 koordineerib ja nõustab valitsemisalas olevate riigiasutuste ametnikke ja töötajaid eelarve ja finantsarvestuse küsimustes ning töötab välja valdkonna töökorraldust reguleerivad juhendmaterjalid;
  - 2.2.6 korraldab valitsemisala välisabi sildfinantseerimise taotlemist, kasutuse jälgimist ning aruandlust;
  - 2.2.7 koordineerib ministeeriumi ja valitsemisala asutuste finants- ja juhtimisarvestust, finantskontrolli rakendamist ning aruannete koostamist;
  - 2.2.8 koordineerib, koostab ja edastab Euroopa Liidu struktuuritoetustest rahastatavate projektide maksetaotlusi, väljamakseprognose, ettemaksetaotlusi ning osaleb oma

pädevuse piirides vahe- ja lõpparuannete koostamisel. Annab sisendi ja nõustab sisuosakondi muudest välisabist ja –lepingutest rahastatavate programmide ja projektide finantsaruannete koostamisel;

- 2.2.9 korraldab infovahetust ja edastab Riigi Tugiteenuste Keskusele ministeeriumi raamatupidamisarvestuseks vajalikud andmed ja dokumentatsiooni;
- 2.2.10 tagab rahaliste tehingutega seotud algdokumentatsiooni kättesaadavuse järelevalvet teostavatele organisatsioonidele ja volitatud esindajatele;
- 2.2.11 toetab põhiosakondi kontrolli teostamisel organisatsioonidele eraldatud vahendite kasutamisel;
- 2.2.12 tagab ministeeriumi ja valitsemisala asutuste esindatuse suhtlemisel Riigi Kinnisvara AS-i ning teiste varahalduse ja investeringute tegemisega seotud ettevõtetega;
- 2.2.13 täidab teisi ministrilt ja kantslerilt saadud ning osakonna põhitegevusega seotud ülesandeid.

### 2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi;
- 2.3.2 kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja asutustega ning ministeeriumi partneritega;
- 2.3.4 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 2.3.5 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu ministeeriumi osakondade ja valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada seal olevat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.6 edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 2.3.7 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide andmiseks;
- 2.3.8 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.9 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist ja infoabi.

### 2.4 Osakond on kohustatud:

- 2.4.1 täitma osakonnale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2.4.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 2.4.3 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 2.4.4 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

## 3 OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad kehtestab kantsler, teavitades eelnevalt muudatusest ministrit.

3.2 Kantsler osakonnajuhataja ettepanekul:

3.2.1 nimetab ametisse ja vabastab ametist ametnikud;

3.2.2 sõlmib ja lõpetab töölepingud töötajatega.

3.3 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks osakonnajuhataja poolt koostatud ja kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites.

3.4 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub kantslerile.

3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler.

3.6 Osakonnajuhataja teenistusülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendis.

3.7 Osakonnajuhataja äraolekul, välja arvatud puhkus, määrab talle vajaduse korral asendaja kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.