

## **Finants- ja arendusosakonna põhimäärus**

### **I. Üldsätted**

1. Finants- ja arendusosakond (edaspidi *osakond*) on Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub kantslerile.

2. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest ja ministeeriumi siseaktidest.

### **II. Ülesanded**

3. Osakonna põhiülesanded on:

- 1) koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisala (edaspidi *valitsemisala*) strateegiliste dokumentide (sealhulgas programmid, arengukavad) ning nende rakendusdokumentide ettevalmistamist, nende elluviimise seiret ja hindamist ning ministeeriumi arendustegevusi;
- 2) korraldada ja koordineerida valitsemisalas finantsjuhtimist, eelarvestamist, eelarve täitmise jälgimist, finantsaruandluse koostamist ja välistoetustest finantseeritavate projektide rakendamist;
- 3) koordineerida rahvusvahelist ja siseriiklikku uurimis- ja arendustegevust ning sellealast koostööd ministeeriumis;
- 4) koordineerida ministeeriumi infotehnoloogia planeerimist, arendamist ja haldamist.

4. Ülesannete täitmiseks osakond:

- 1) korraldab valitsemisala strateegiliste dokumentide ja nende rakendusdokumentide väljatöötamist;
- 2) korraldab strateegiliste dokumentide ja nende rakendusdokumentide aruandlust ning regulaarset aruannete sihtgruppideni viimist;
- 3) korraldab ja koordineerib valitsemisala eelarvestrateegia projekti rahastamiskava ja ühe aasta eelarve projekti koostamist;
- 4) korraldab ja koordineerib valitsemisala asutuste riigieelarve täitmise aruannete koostamist ja aruannete sihtgruppideni viimist;
- 5) koordineerib, juhendab ja nõustab ministeeriumi osakondade uurimis- ja arendustegevust ning finantseerimisallikate leidmist;
- 6) korraldab ministeeriumi ja Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse ning teiste infotehnoloogiliste teenuse osutajate vahelist tegevust ning osaleb ministeeriumi valitsemisala infotehnoloogiat puudutavate strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel;
- 7) koordineerib valitsemisala IT-arenduste jm vahendite taotlemist riigieelarvest;
- 8) koordineerib ministeeriumi välistoetustest finantseeritavate projektide rakendamist;
- 9) osutab vastavalt tugiteenuste osutamise kokkuleppele finantsjuhtimise alast teenust Riigi Tugiteenuste Keskusele ja Rahapesu Andmebüroole;
- 10) koostab ministeeriumi alaeelarved ja jälgib nende täitmist;
- 11) korraldab finantsdokumentide kooskõlastuse, finantsarvestuseks vajalike koodide lisamise ja edastab need Riigi Tugiteenuste Keskusele ministeeriumi raamatupidamisarvestuse pidamiseks;
- 12) korraldab riskide hindamist ministeeriumis ja seirab maandamistegevuste elluviimist, teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid juhtimissüsteemi arendamiseks, vastutab tegevuskava infosüsteemi arendamise, toimimise ja kasutamise toetamise eest;

- 13) arendab ministeeriumi protsessijuhtimist ning koondab, analüüsib ja levitab ministeeriumis juhtimiskvaliteedi parimaid praktikaid;
- 14) kooskõlastab ministeeriumi sõlmitavad riigieelarve vahenditest rahastatavad lepingud;
- 15) töötab välja valdkonna siseaktid;
- 16) koordineerib oma tegevusvaldkonnas valitsemisala audititega seotud tegevusi;
- 17) nõustab valitsemisalas olevate riigiasutuste teenistujaid oma tegevusvaldkonna küsimustes;
- 18) valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute projektid.

### **III. Õigused ja kohustused**

5. Osakonnal on õigus:

- 1) saada oma tööks vajalikke materjale, pääseda ligi tööülesannete täitmiseks vajalikule teabele, elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 2) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt osakondadelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt;
- 3) saada osakonna töötajate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 4) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist- ja infoabi;
- 5) teha ettepanekuid valitsemisala asutuste strateegilist planeerimist ja finantsjuhtimist puudutava tegevuse suunamiseks;
- 6) nõuda ministeeriumi struktuuriüksustelt ministeeriumi finantsarvestuse nõuete täitmist vastavalt kinnitatud eeskirjadele.

6. Osakonnal on kohustus:

- 1) täita temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) kasutada osakonna valdusse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt.

### **IV. Koosseis ja juhtimine**

7. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ministeeriumi teenistuskohade koosseisuga.

8. Osakonna töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse ministeeriumi põhimäärusega ning töötaja ametijuhendiga. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud ametijuhendiga.

9. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub kantslerile ning kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu kantsler.

10. Osakonnajuhatajal on üks asetäitja, finantsjuht, kes allub vahetult osakonnajuhatajale.

11. Osakonnajuhataja asetäitja vastutab ministeeriumis ja selle valitsemisalas finantsjuhtimise, eelarvestamise, eelarve täitmise jälgimise ning finantsaruandluse koostamise eest.

12. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.