

FINANTS- JA HALDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Finants- ja haldusosakond (edaspidi osakond, inglise keeles *Finance and Administrative Department*) on Transpordiameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2. Osakonnal on allüksusena finantstalitus ja haldustalitus.
- 1.3. Oma tegevuses osakond juhindub õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, ameti peadirektori käskkirjadest ja juhenditest.
- 1.4. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste ameti struktuuriüksustega vastavalt ameti ja osakonna tööplaanile.
- 1.5. Osakonna tööd suunab, koordineerib ning kontrollib ameti peadirektor.

2. PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanneteks on:
 - 2.1.1. finantsjuhtimise tagamine;
 - 2.1.2. töökeskkonna tagamine.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks **finants- ja haldusosakond**:
 - 2.1.3. osaleb riigi eelarvestrateegia ja aasta eelarveseaduse koostamisel ja esitab ameti poolt sisendi;
 - 2.1.4. töötab välja ja haldab ameti kulu- ja eelarvemudeleid;
 - 2.1.5. koordineerib ameti detailse eelarve (sh tööplaan) koostamist eelarve- ja kulujuhtide lõikes, jälgib selle täitmist;
 - 2.1.6. koostab vajadusel eelarve liigenduse muudatused ja esitab need Majandus- ja Kommunikatsiooniministriumile;
 - 2.1.7. korraldab vastavalt kehtivale seadusandlusele ja kokkulepitud standardile ameti finants- ja juhtimisarvestust, koostab sellekohaseid aruandeid;
 - 2.1.8. toetab struktuuriüksuseid erineva vajaduspõhise analüütika ning aruandlusega, teostab probleemianalüüsi ja aitab mõtestada saadud informatsiooni;
 - 2.1.9. täidab peadirektorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.
- 2.3. Põhiülesannete täitmiseks **finantstalitus**:
 - 2.3.1. korraldab finantsalast koostööd Riigi Tugiteenuste Keskusega (edaspidi RTK);
 - 2.3.2. kontrollib ostuarveid ja muid finantsalaseid dokumente, lisab vajalikud kontolaiendid ja dimensioonid ning edastab RTK-le;
 - 2.3.3. dokumenteerib finantstehinguid, teeb vajalikud finantsarvestused;
 - 2.3.4. koostab müügiarve teatiseid ja edastab RTK-le ning jälgib nõuete laekumist;
 - 2.3.5. peab arvestust sularahakassa dokumentide kohta ja koostab vajalikud aruanded;
 - 2.3.6. teeb muid, finantsarvestuse toimemudelid (finantsarvestuse tegevuste jaotus ameti ja RTK vahel) tulenevaid tegevusi;
 - 2.3.7. korraldab varade, varude ja sularahakassade korraliste ja erakorraliste inventuuride läbiviimist;
 - 2.3.8. arvestab veeteetasu vastavalt kehtestatud korrale;
 - 2.3.9. täidab osakonnajuhatajalt ja peadirektorilt saadud teisi finantstalituse ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.
- 2.4. Põhiülesannete täitmiseks **haldustalitus**:
 - 2.4.1. korraldab varade (va infotehnoloogia varad, teed ja teedealused maad) haldamist, arvelevõtmist ja mahakandmist;

- 2.4.2. tagab ameti kinnisvara korrashoiu ning korraldab ehitus- ja remonttöid;
- 2.4.3. tagab nõuetekohased ametiruumid ja töökohad;
- 2.4.4. korraldab mööbli, vormi- ja turvarõivaste, kantsleitarvete ning arhiivitarvikute jms vajaduste väljaselgitamist ja hankimist;
- 2.4.5. korraldab autode, sidevahendite, bürootehnika ja muude tehniliste seadmete vajaduste väljaselgitamist, hankimist ning kasutamist ja hooldust;
- 2.4.6. korraldab teenindusbüroodes kasutatavate pitsatite, blankettide (sh range arvestusega) ja sõidukite registreerimisnumbrite arvestust ja jaotamist;
- 2.4.7. töötab välja ja ajakohastab ameti üldkasutatavate ametisõidukite kasutamist, sidevahendite kasutamist ning muid haldustegevust reglementeerivaid eeskirju ning juhendeid;
- 2.4.8. planeerib haldustalituse vastutusel olevaid majandamiskulusid ja investeeringuid, jälgib eelarve täitmist ja tagab eelarvest kinnipidamise;
- 2.4.9. planeerib ja valmistab ette hankeid, valmistab ette lepinguprojektid ja korraldab nende kooskõlastamise, kontrollib sõlmitud lepingute täitmist.
- 2.4.10. täidab osakonnajuhatajalt ja peadirektorilt saadud teisi haldustalituse ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

3. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 3.1. Osakonna õigused on:
 - 3.1.1. saada ülesannete täitmiseks ja teenuste osutamiseks operatiivselt vajalikku teavet ning dokumentatsiooni ameti juhtkonnalt ja struktuuriüksustelt;
 - 3.1.2. kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele ja järelevalve läbiviimiseks teiste struktuuriüksuste ametnikke ja töötajaid ning vajadusel väliseksperite;
 - 3.1.3. anda soovitusi ja teha ettepanekuid osakonna töö paremaks organiseerimiseks;
 - 3.1.4. saada regulaarselt vajalikku täienduskoolitust ning viia läbi üritusi ja koolitusi osakonna teenistujate kvalifikatsioonitaseme tõstmiseks;
 - 3.1.5. pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
 - 3.1.6. osaleda osakonda puudutavate küsimuste lahendamisel ja osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel;
 - 3.1.7. teha ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks.
 - 3.1.8. saada vastavaid töö- ja mõõtevahendid ülesannete täitmiseks.
- 3.2. Osakonna kohustused on:
 - 3.2.1. täita osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
 - 3.2.2. tagada seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;
 - 3.2.3. kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ning heaperemehelikult;
 - 3.2.4. teavitada vahetut juhti koheselt kõigist asjaoludest, mis takistavad või teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise;
 - 3.2.5. välja töötada osakonna tegevusvaldkonna dokumentatsioon või osaleda selle väljatöötamises;
 - 3.2.6. edastada ameti teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

4. JUHTIMISE KORRALDUS

- 4.1. Osakonna tegevust juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult peadirektorile.
- 4.2. Osakonna töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor.
- 4.3. Osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
- 4.4. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda talituse juhataja.
- 4.5. Osakonnajuhataja esindab osakonda ja oma vastutusalas ametit.
- 4.6. Talituse tegevust juhib talituse juhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale.
- 4.7. Osakonna teenistujatel ja töötajatel on õigus vastavalt asjaajamiskorrale ja

ametijuhendile allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumendid, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus eeldab peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.

- 4.8. Osakonnajuhataja ning osakonna töötajate ja ametnike tegevuse eesmärk, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded töökoha täitjale määratakse kindlaks ametijuhendiga.
- 4.9. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.