

Strateegia- ja finantsosakonna põhimäärus

I. Üldsätted

1. Strateegia- ja finantsosakond (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) ministeeriumi ja tema valitsemisala (edaspidi *valitsemisala*) info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi *IKT*) toimemudeli, andmehalduse põhimõtete ja infoturbepoliitika väljatöötamine ja nende rakendamise korraldamine;
- 2) valitsemisala äriarhitektuuri keskne juhtimine ja arendamine;
- 3) koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisala teenuste, sealhulgas IKT teenuste arendamist, seiret ja hindamist ning strateegiliste dokumentide, sealhulgas programmide ja arengukavade ning nende rakendusdokumentide ettevalmistamist;
- 4) korraldada ja koordineerida valitsemisalas finantsjuhtimist, eelarvestamist, eelarve täitmise jälgimist, finantsaruannete koostamist ja välistoetustest finantseeritavate projektide rakendamist;
- 5) koordineerida rahvusvahelist ja siseriiklikku uurimis- ja arendustegevust ning sellealast koostööd ministeeriumis;
- 6) koordineerida ministeeriumi infotehnoloogia planeerimist, arendamist ja haldamist.

4. Ülesannete täitmiseks osakond:

- 1) töötab välja IKT strateegia ning koordineerib selle elluviimist ja aruandlust;
- 2) töötab välja valitsemisala IKT toimemudeli ja infoturbepoliitika ning korraldab nende rakendamist;
- 3) töötab välja ja arendab IT arendusprotsessi, hindab selle toimimist ning teeb parandusettepanekuid;
- 4) planeerib, arendab ja juhib ministeeriumi ning valitsemisala infoturbeorganisatsiooni;
- 5) töötab välja infoturbepoliitika, koordineerib selle rakendamist ja aruandlust;
- 6) koordineerib infoturbestandardite rakendamist ja juhib sellega seotud arendusprojekte;
- 7) loob koondpildi valdkondade andmehalduse vajadustest ja põhimõtetest, koostab tegevuskavad ja juhib nende täitmist;
- 8) veab keskselt andmehaldusprotsesse ja koordineerib ministeeriumi valitsemisala andmehaldusvaldkonna koostööd;
- 9) töötab välja andmekvaliteedi aruanded, mõõdikud ja jälgimissüsteemi ning algatab ja juhib andmehaldusalast arendustegevust;
- 10) kaardistab ministeeriumi ja valitsemisala äriteenuste portfelli ja selle seosed infosüsteemidega (teenuste, protsesside ja IKT arhitektuur);
- 11) loob teenuste ja protsesside tervikliku juhtimissüsteemi, analüüsib olemasolevaid teenuseid ja protsesse ning teeb ettepanekuid nende parendamiseks;
- 12) korraldab valitsemisala strateegiliste dokumentide ja nende rakendusdokumentide väljatöötamist;
- 13) korraldab strateegiliste dokumentide ja nende rakendusdokumentide aruandlust ning regulaarset aruannete sihtgruppideni viimist;

- 14) korraldab ministeeriumi ja Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse ning teiste infotehnoloogiliste teenuse osutajate vahelist tegevust;
- 15) korraldab ja koordineerib valitsemisala eelarvestrateegia projekti rahastamiskava ja ühe aasta eelarve projekti koostamist;
- 16) korraldab ja koordineerib valitsemisala asutuste riigieelarve täitmise aruannete koostamist ja aruannete sihtgruppideni viimist;
- 17) koordineerib, juhendab ja nõustab ministeeriumi osakondade uurimis- ja arendustegevust ning finantseerimisallikate leidmist;
- 18) koordineerib valitsemisala IT-arenduste ja muude vahendite taotlemist riigieelarvest;
- 19) koordineerib ministeeriumi välistoetustest finantseeritavate projektide rakendamist;
- 20) koostab ministeeriumi alaeelarved ja jälgib nende täitmist;
- 21) korraldab finantsdokumentide kooskõlastuse ja neile finantsarvestuseks vajalike koodide lisamise ning edastab dokumendid Riigi Tugiteenuste Keskusele ministeeriumi raamatupidamisarvestuse pidamiseks;
- 22) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid juhtimissüsteemi arendamiseks, vastutab tegevuskava infosüsteemi arendamise, toimimise ja kasutamise toetamise eest;
- 23) koondab, analüüsib ja levitab ministeeriumis juhtimiskvaliteedi parimaid praktikaid;
- 24) kooskõlastab ministeeriumi sõlmitavad riigieelarve vahenditest rahastatavad lepingud;
- 25) töötab välja valdkonna siseaktid;
- 26) koordineerib oma tegevusvaldkonnas valitsemisala audititega seotud tegevusi;
- 27) nõustab valitsemisalas olevate riigiasutuste teenistujaid oma tegevusvaldkonna küsimustes;
- 28) 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 ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) kasutada osakonna valdusse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt.

IV. Koosseis ja juhtimine

7. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ministeeriumi teenistuskohdade 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 finantsaruannete koostamise eest.
12. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.