

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 põhiülesanne on:

- 1) koordineerida ministeeriumi strateegilist planeerimist ja organisatsiooni arendustegevusi;
- 2) koordineerida ja korraldada ministeeriumi ja valitsemisala finantsjuhtimist ja eelarvestamist;
- 3) korraldada ministeeriumi uurimis- ja arendustegevust ning teha koostööd selle valdkonna asutustega;
- 4) välja töötada ministeeriumi ja valitsemisala ühtne digivaldkonna strateegiline raamistik ja jälgida selle täitmist;
- 5) välja töötada ministeeriumi infoturbe juhtimise süsteem ja riskihaldussüsteem ning neid rakendada;
- 6) planeerida ministeeriumi infotehnoloogilisi lahendusi ning korraldada nende arendamist ja haldust;
- 7) arendada ministeeriumi teabehalduse ning andmehalduse ja -kasutuse valdkonda.

4. Ülesannete täitmiseks osakond:

- 1) koordineerib ministeeriumi ja valitsemisala strateegiliste dokumentide, sh programmide ja arengukavade ning nende rakendusdokumentide ettevalmistamist;
- 2) koostab ministeeriumi iga-aastase tegevuskava ja finantsplaani ning ühe aasta eelarve projekti, koordineerib ministeeriumi valitsemisala asutuste iga-aastase tegevuskava ja finantsplaani ning ühe aasta eelarve projekti koostamist ning koondab nimetatud tegevuskavad, finantsplaanid ja eelarveprojektid valitsemisala tegevuspõhiseks eelarveks, samuti osaleb riigi eelarvestrateegia koostamises;
- 3) korraldab finantsdokumentide kooskõlastuse ja neile finantsarvestuseks vajalike koodide lisamise ning edastab dokumendid Riigi Tugiteenuste Keskusele ministeeriumi raamatupidamisarvestuse pidamiseks;
- 4) töötab välja ministeeriumi ja valitsemisala ühtse digivaldkonna strateegilise raamistiku, jälgib selle täitmist ning korraldab valitsemisalaüleseid IKT-ga seotud protsesse;
- 5) valmistab ette infoturbe juhtimise süsteemiga seotud dokumendid ja juhised, tagab infoturbesüsteemi ajakohasuse, juhib infoturbestandardi rakendamist ning teeb töötajatele infoturbekoolitusi;
- 6) korraldab ministeeriumis korralisi riskihindamisi;
- 7) korraldab tegevust ministeeriumi ja Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse ning teiste IKT teenuseosutajate vahel;

- 8) koostab ministeeriumi nelja-aastase teadus- ja arendustegevuse tegevuskava ning eelarve, sh koordineerib, juhendab ja nõustab ministeeriumi osakondi uurimis- ja arendustegevuse küsimustes;
- 9) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid juhtimissüsteemi arendamiseks, vastutab tegevuskava infosüsteemi arendamise ja toimimise eest ning pakub kasutajatuge, samuti vastutab protsessijuhtimise eest ja haldab organisatsiooni käsiraamatut;
- 10) töötab välja osakonna valdkonda kuuluvad siseaktid;
- 11) nõustab valitsemisalas olevate riigiasutuste teenistujaid oma tegevusvaldkonna küsimustes.

III. Õigused ja kohustused

5. Osakonnal on õigus:

- 1) saada oma tööks vajalikke materjale, pääseda ligi tööülesannete täitmiseks vajalikule teabele ning vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 2) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt osakondadelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt;
- 3) saada oma töötajate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 4) saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat ning vajalikke materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 5) teha ettepanekuid ministeeriumi ja 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 tähtajaks ja kvaliteetselt;
- 2) kasutada osakonna valdusse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt;
- 3) osaleda ministeeriumi ja valitsemisala digivaldkonda, sh IKT-arendust ja haldusprotsesse puudutavate strateegiliste dokumentide, eelnõude ja arendusalgatuste ettevalmistamises ning anda nende kohta kooskõlastusi;
- 4) tagada oma vastutusvaldkondades (strateegiline planeerimine, finantsjuhtimine, digivaldkond, IKT, infoturve, teabe- ja riskijuhtimine) tegevuste omavaheline kooskõla ning vastavus kehtivatele õigus- ja siseaktidele.

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 otse osakonnajuhatajale.

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

12. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.