

Fiskaalpoliitika osakonna põhimäärus

I. Üldsätted

1. Fiskaalpoliitika osakond (edaspidi *osakond*) on Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub eelarvepoliitika asekanclerile.
2. Osakond juhendub oma tegevuses õigusaktidest ja ministeeriumi siseaktidest.

II. Ülesanded

3. Osakonna põhiülesanne on:
 - 1) valmistada ette valitsuse makromajandus- ja fiskaalpoliitilisi otsuseid ning Eesti seisukohti Euroopa Liidu majandus- ja eelarvepoliitika koordineerimise ja Euroopa Liidu eelarve protsessis osalemiseks;
 - 2) koostada vastavaid strateegiadokumente, sh eelarve- ja struktuurikava ning selle eduaruannet;
 - 3) osaleda riigieelarve ja riigi eelarvestrateegia koostamises.
4. Ülesannete täitmiseks osakond:
 - 1) analüüsib ja jälgib makromajanduse ja riigi rahanduse arengut, sh majanduse tasakaalu iseloomustavaid näitajaid ning hindab majanduspoliitika lühi- ja pikaajalist mõju;
 - 2) koostab prognoose makromajanduse ja valitsussektori rahanduse kohta, sh valitsussektori eelarvepositsiooni, tulude, kulude ja finantseerimise (võlg ja likviidsed finantsvarad) kohta;
 - 3) analüüsib majandus- ja eelarvepoliitilisi ning valitsussektori eelarvepositsiooni, sh tulu- ja kulubaasi mõjutavaid algatusi (sh maksupoliitika jm õigusaktide eelnõusid) ning nende makromajanduslikku ja eelarvelist mõju;
 - 4) valmistab ette valitsuse makromajandus- ja eelarvepoliitilisi otsuseid, koordineerib langetatud otsuste elluviimist ning jälgib nende täitmist;
 - 5) kujundab Eesti seisukohad Euroopa Liidu (edaspidi *EL*) majandus- ja eelarvepoliitika koordineerimise ja EL-i eelarve otsustusprotsessis osalemiseks;
 - 6) korraldab ja koordineerib Eesti kohustuste täitmist EL-i üldelarve ees ning koostab käibemaksubaasi aruande;
 - 7) koostab eelarve- ja struktuurikava ning selle eduaruande ja annab infot teiste eelarvepoliitiliste dokumentide (sh riigieelarve ja riigi eelarvestrateegia) koostamiseks ning koostab Euroopa Komisjonile esitamiseks iga-aastase eelarvekava;
 - 8) teavitab rahvusvahelisi institutsioone (sh Euroopa Komisjon, IMF, OECD, reitinguagentuurid) Eesti majanduse ja valitsussektori eelarve olukorrast ning majandus- ja eelarvepoliitilistest otsustest;
 - 9) osaleb riigieelarve täitmist jälgivate ülevaadete koostamises, EL-i mitmeaastase finantsraamistiku vahendite planeerimises, riigi strateegilise planeerimise kujundamises ja õigusaktide eelnõude kooskõlastamises, tagades eelarvepoliitilise nõustamise ja jälgides, et arvestatakse eelarvepoliitilisi eesmärke;
 - 10) valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute projektid.

III. Osakonna struktuur ja struktuuriüksuste ülesanded

5. Osakonna koosseisu kuuluvad:

- 1) Euroopa Liidu poliitika talitus;
- 2) riigi rahanduse talitus;
- 3) makromajanduse talitus.

6. Euroopa Liidu poliitika talituse põhiülesanne on:

- 1) kujundada Eesti seisukohti EL-i eelarve- ja makromajanduspoliitikas ning korraldada vajaduse korral nende elluviimist;
- 2) juhtida Eesti EL-i liikmelisusega seotud eelarvelisi kohustusi ning korraldada EL-i eelarve Eesti sissemakse arvestust ja prognoosi;
- 3) juhtida Eesti seisukohtade kujundamist EL-i pikaajalise eelarve kohta ning vastavat läbirääkimisprotsessi;
- 4) kujundada Eesti seisukohti EL-i Nõukogu eelarvekomitees ja osaleda nõukogu omavahendite töögrupi töös;
- 5) osaleda EL-i majanduspoliitika koordineerimisega tegelevate komiteede ja töögruppide töös;
- 6) osaleda EL-i kliima- ja energiapoliitika Eesti seisukohtade kujundamises ning mõjude analüüsimises.

7. Riigi rahanduse talituse põhiülesanne on:

- 1) jälgida ja analüüsida valitsussektori rahandust iseloomustavaid näitajaid;
- 2) hinnata õigusaktide eelnõudes ja riigieelarve lisataotlustes kirjeldatud eelarvemõju hinnangute korrektsust;
- 3) koostada prognoose valitsussektori rahanduse kohta, sh valitsussektori eelarvepositsiooni, tulude, kulude ja finantseerimise (võlg ja likviidsed finantsvarad) kohta;
- 4) koostada ja esitada Euroopa Komisjonile käibemaksubaasi aruanne;
- 5) anda riigi rahanduse teemadel infot eelarvepoliitiliste dokumentide koostamiseks, sh eelarve- ja struktuurikava ning selle eduaruande koostamiseks, ning toetada riigieelarve ja riigi eelarvestrateegia koostamist;
- 6) teavitada avalikkust ja rahvusvahelisi institutsioone valitsussektori eelarve olukorrast.

8. Makromajanduse talituse põhiülesanne on:

- 1) jälgida ja analüüsida makromajanduse arengut iseloomustavaid näitajaid;
- 2) hinnata õigusaktide eelnõudes ja riigieelarve lisataotlustes kirjeldatud sotsiaalmajanduslike mõjuhinnangute korrektsust;
- 3) koostada prognoose makromajanduse kohta;
- 4) anda makromajanduslikel teemadel infot eelarvepoliitiliste dokumentide koostamiseks, sh eelarve- ja struktuurikava ning selle eduaruande koostamiseks;
- 5) teavitada avalikkust ja rahvusvahelisi institutsioone makromajanduslikust olukorrast.

IV. Õigused ja kohustused

9. Osakonnal on õigus:

- 1) saada oma tööks vajalikke materjale ja 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 ametnike ja töötajate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 4) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke materjale ja vajalikku bürootehnikat, kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

10. Osakonnal on kohustus:

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

V. Koosseis ja juhtimine

11. Osakonna koosseisu kuuluvad ametikohad määratakse ministeeriumi teenistujate koosseisuga.

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

13. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub eelarvepoliitika asekanterile ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul või ministri volituse olemasolu korral kantsler.

14. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema kohustusi ministri või ministri volituse olemasolu korral kantsleri määratud ametnik.

15. Talituse tööd juhib talitusejuhataja.

16. Talitusejuhataja:

- 1) juhib talitusse kuuluvate ametnike või töötajate tööd;
- 2) jaotab talituse ametnike või töötajate vahel teenistuskohustused, vajaduse korral juhendab nende täitmist ning teostab järelevalvet temale alluvate ametnike või töötajate teenistuskohustuste täitmise üle;
- 3) vastutab talitusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest või teatab nende täitmisel tekkinud takistustest;
- 4) kooskõlastab talituses koostatud dokumendid enne nende esitamist osakonnajuhatajale;
- 5) esindab talitust käesoleva põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmisel ning esitab talituse nimel talituse pädevusse kuuluvates küsimustes ettepanekuid ja arvamusi;
- 6) teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid talituse koosseisu või töökorralduse muutmiseks, talituse ametnikule või töötajale täienduskoolituse korraldamiseks, vajalike töövahendite muretsemiseks, palga, tulemustasu ja distsiplinaarkaristuse määramiseks ning ergutuse kohaldamiseks;
- 7) teeb osakonna ülesannete täitmiseks koostööd osakonna teiste talituste juhatajatega.

17. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.