

## Riigikassa osakonna põhimäärus

### I. Üldsätted

1. Riigikassa osakond (edaspidi osakond) on Rahandusministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus, mis allub eelarvepoliitika asekanclerile.
2. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest ja ministeeriumi siseaktidest.
3. Osakonnal on oma nimetusega ümarpitsat, mille vorm ja kasutamise kord määratakse ministeeriumi asjaajamiskorraga.

### II. Ülesanded

4. Osakonna põhiülesanded on teostada riigieelarve kassalist teenindamist, korraldada riigi rahavoogude juhtimist, riigi raha paigutamist, riigile võõrvahendite kaasamist võlakirjaemissioonide korraldamise, laenude võtmise või muude tehingutega, seaduse alusel teiste isikute raha hoidmist ning paigutamist, laenude väljaandmist ja järelevalvet väljastatud laenude ja riigigarantiidega seotud lepingute täitmise üle ning pidada vastavat arvestust.

5. Ülesannete täitmiseks osakond:

- 1) administreerib ja arendab e-riigikassa interneti rakendust, mille vahendusel riigikassa teenindamisele kuuluvatel riigiasutustel, valitsussektorisse kuuluvatel isikutel ning riigi asutatud sihtasutustel on võimalik sooritada makseid, jälgida laekumisi, esitada ja saada teateid ning aruandeid, ja teeb esitatud maksekorralduste alusel väljamakseid krediidasutuste kaudu;
- 2) juhib riigi rahavoogusid ning sellega seonduvaid finantsriske;
- 3) teeb tehingud raha, võlakirjade ja muu finantsvaraga, kaasab riigile võõrvahendeid võlakirjaemissioonide korraldamise, laenude võtmise või muude tehingutega ning administreerib nimetatud tehinguid;
- 4) osutab finantsvarade hoidmise ja paigutamise teenust seaduse ning kokkulepete alusel;
- 5) korraldab riigi antavate laenude ja riigigarantiide väljastamist, sealhulgas finantsanalüüsi läbiviimist, lepingute sõlmimist ja täitmist;
- 6) peab koondarvestust e-riigikassa vahendusel teostatud tehingute üle, administreerib finantstehinguid ja osakonnaga seotud lepinguid, teostab arveldusi, peab arvestust ja koostab aruandlust;
- 7) juhib riigi rahavoo juhtimisega seotud turu- ja operatsiooniriske, sealhulgas jälgib kehtestatud riskipiirangutest kinnipidamist;
- 8) teenindab riskide juhtimise komiteed;
- 9) valmistab ette osakonna ülesannetega seotud õigusaktide eelnõud ja lepingute projektid;
- 10) nõustab finantsalaselt riigiasutusi, kohalike omavalitsuste üksusi ja eraõiguslikke juriidilisi isikuid, milles riik on osanik või aktsionär.

### III. Õigused ja kohustused

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

7. Osakonnal on kohustus:

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

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

8. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ministeeriumi teenistuskohade koosseisuga.

9. 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.

10. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub eelarvepoliitika asekanclerile ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kancleri ettepanekul või ministri volituse olemasolu korral kancler.

11. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.