

Fiskaalpoliitika osakonna põhimäärus

I. Üldsätted

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

II. Ülesanded

3. Osakonna põhiülesanne on valmistada ette valitsuse makromajandus- ja fiskaalpoliitilisi otsuseid, Eesti seisukohti osalemiseks Euroopa Liidu majandus- ja eelarvepoliitikate koordineerimise ja Euroopa Liidu eelarve protsessis, koostada vastavaid strategiadokumente, sealhulgas stabiilsusprogrammi, ning osaleda riigieelarve ja riigi eelarvestrateegia koostamises.
4. Ülesannete täitmiseks osakond:
 - 1) analüüsib, seirab ja hindab makromajandus- ja eelarvepoliitika arenguid, sh makromajanduslikke tasakaalustamatusi iseloomustavaid indikaatoreid ning koostab poliitikavaldkondade pikaajaliste mõjude analüüse;
 - 2) koostab makromajanduse ja valitsussektori eelarvearengute prognoose, sh eelarvepositsiooni, tulude, kulude, finantseerimise (võlg ja likviidsed finantsvarad) arengu prognoose;
 - 3) analüüsib majandus- ja eelarvepoliitilisi ning valitsussektori eelarvepositsiooni ja tulu- ning kulubaasi mõjutavaid algatusi (sh maksupoliitika jm õigusaktide eelnõusid) ning nende makromajanduslikke ja eelarvelisi mõjusid;
 - 4) valmistab ette valitsuse makromajandus- ja eelarvepoliitilisi otsuseid, koordineerib langetatud otsuste elluviimist ning jälgib nende täitmist;
 - 5) valmistab ette Eesti seisukohad Euroopa Liidu (EL) majandus- ja eelarvepoliitika koordineerimise ja EL eelarve otsustusprotsessis osalemiseks;
 - 6) korraldab ja koordineerib Eesti kohustuste täitmist EL üldeelarve ees ja koostab käibemaksubaasi aruande;
 - 7) koostab stabiilsusprogrammi, annab sisendi teiste eelarvepoliitiliste dokumentide (sh riigieelarve ja riigi eelarvestrateegia) koostamise ja koordineerib iga-aastase eelarvekava esitamist Euroopa Komisjonile;
 - 8) teavitab rahvusvahelisi institutsioone (sh Euroopa Komisjon, IMF, OECD, reitinguagentuurid) Eesti majanduse ja valitsussektori eelarve olukorrast ning majandus- ja eelarvepoliitilistest otsustest;
 - 9) osaleb riigieelarve seireülevaadete koostamisel, EL mitmeaastase finantsraamistiku vahendite planeerimisel, riigi strateegilise planeerimise kujundamisel ning õigusaktide eelnõude kooskõlastamisel, tagades eelarvepoliitiliste nõustamise ja jälgides eelarvepoliitiliste eesmärkide arvestamist;
 - 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 põhiülesanded on:

- 1) koordineerida Eesti Euroopa Liidu eelarve- ja majanduspoliitika kujundamist ja elluviimist ning Eesti Euroopa Liidu liikmelisusega seotud eelarvelisi kohustusi;
- 2) koordineerida EL pikaajalise eelarve seisukohtade kujundamist ja läbirääkimiste protsessi;
- 3) korraldada Euroopa Liidu eelarve Eesti sissemakse arvestust ja prognoosi;
- 4) osaleda Euroopa Liidu Nõukogu eelarvekomitee seisukohtade kujundamises ja Euroopa Liidu Nõukogu omavahendite töögrupi töös;
- 5) osaleda Euroopa Liidu majanduspoliitikate koordinatsioonis ja seotud komiteede ning töögruppide töös;
- 6) osaleda EL kliima- ja energiapoliitika Eesti seisukohtade kujundamises ning mõjude analüüsimises.

7. Riigi rahanduse talituse põhiülesanded on:

- 1) analüüsida eelarve- ja maksupoliitilisi arenguid;
- 2) hinnata õigusaktide eelnõudes ja riigieelarve lisataotlustes kirjeldatud eelarvemõju hinnangute korrektsust;
- 3) koostada valitsussektori eelarvearengute, sh eelarvepositsiooni, tulude, kulude, võla ja finantsvarade prognoose;
- 4) koostada ja esitada Euroopa Komisjonile käibemaksubaasi aruande;
- 5) anda riigi rahanduse teemadel sisendi eelarvepoliitiliste dokumentidesse, sh stabiilsusprogrammi, ning toetada riigieelarve ja riigi eelarvestrateegia koostamist;
- 6) teavitada avalikkust ja rahvusvahelisi institutsioone valitsussektori eelarve olukorrast.

8. Makromajanduse talituse põhiülesanded on:

- 1) analüüsida makromajanduslikke arenguid;
- 2) hinnata õigusaktide eelnõudes ja riigieelarve lisataotlustes kirjeldatud sotsiaalmajanduslike mõjuhinnangute korrektsust;
- 3) koostada makromajanduslike arengute prognoose;
- 4) anda makromajanduslikel teemadel sisendi eelarvepoliitiliste dokumentide eelnõudesse, sh stabiilsusprogrammi;
- 5) teavitada avalikkust ja rahvusvahelisi institutsioone makromajanduslikust olukorrast.

IV. Õigused ja kohustused

9. 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.

10. Osakonnal on kohustus:

- 1) täita temale pandud ülesandeid tähtaegselt 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 talituse juhataja

16. Talituse juhataja:

- 1) juhib talitusse kuuluvate ametnike või töötajate tööd;
- 2) jaotab talituse ametnike või töötajate vahel teenistuskohustused, vajadusel juhendab nende täitmist ning valvab temale alluvate ametnike või töötajate teenistuskohustuste täitmise üle;
- 3) vastutab talitusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest või teatab nende täitmise 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 täiendkoolituse korraldamiseks, vajalike töövahendite muretsemiseks, palkade, tulemustasu ning distsiplinaarkaristuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks;
- 7) teeb osakonna ülesannete täitmiseks koostööd osakonna teiste talituste juhatajatega.

17. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.