

KÄSKKIRI

Tallinn

28.11.2022 nr 1-1/78

Finantsosakonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020 määruse nr 8 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus“ § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel, kooskõlas § 13 lõikega 6, kehtestan finantsosakonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Finantsosakond (edaspidi osakond) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi keskus) struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub koostöös keskuse struktuuriüksustega vastavalt keskuse tegevuskavale, osakonna tööplaanile ja peadirektorilt saadud ülesannetele.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanneteks on keskuse finantsjuhtimise, varahalduse ja välisvahendite rakendamise korraldamine.
- 2.2 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 2.2.1 tagab eelarve planeerimise, täitmise jälgimise ja muudatuste haldamise vajalikus detailsuses vastavalt keskuse eelarve- ja kulujuhtimise korrale;
 - 2.2.2 arendab ja haldab teenusepõhise juhtimisarvestuse kulumudelit ning tagab selle rakendamise;
 - 2.2.3 koostab finantsprognose ja analüüse asutuse juhtimisotsuste tegemiseks;
 - 2.2.4 kontrollib raamatupidamise arvestuseks ja majandustehingute dokumenteerimiseks vajalike kuludokumentide vastavuse õigusaktidele vastavalt Siseministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjale ja Siseministeeriumi valitsemisala finantsarvestuse toimemudelile;
 - 2.2.5 tagab SMITi töötajate poolt loodud immateriaalse põhivara valmistamise aja eest makstud töötasu ja sellest arvestatud maksukulu kapitaliseerimise jaoks informatsiooni ettevalmistamise vastavalt keskuse tööjõukulude kapitaliseerimise korrale;
 - 2.2.6 tagab vara arvestuse vastavalt Siseministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjale ja Siseministeeriumi valitsemisala finantsarvestuse toimemudelile;
 - 2.2.7 korraldab ja juhib varahaldusega seotud tegevusi vastavalt keskuse vara haldamise ja arvestuse korrale;

- 2.2.8 nõustab välisvahendite rakendamist ning tagab välisvahendite kasutamisega seotud nõuetekohase aruandluse, dokumendihalduse ning kontrollitoimingud.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab peadirektor.
- 3.2 Osakonda juhib finantsjuht, kes allub peadirektorile.
- 3.3 Töötajate tööülesanded on sätestatud töölepingutes.
- 3.4 Töötajad vastutavad neile töölepinguga pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.5 Finantsjuhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega finantsjuhi poolt määratud töötaja.
- 3.6 Finantsjuhi ülesandeks on:
- 3.7 juhtida osakonna tööd ja tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmine;
- 3.7.1 koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste osakondadega;
- 3.7.2 tagada peadirektori poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada neile lahendusettepanekud;
- 3.7.3 iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõõdikud osakonna igas põhiülesandega seotud valdkonnas;
- 3.7.4 hinnata ja kaaluda osakonna põhiülesannetega seotud riske;
- 3.7.5 hinnata objektiivselt osakonna töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;
- 3.7.6 esindada või korraldada osakonna esindamine osakonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;
- 3.7.7 avaldada ja anda osakonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi;
- 3.7.8 osaleda keskuse eelarveprotsessis oma osakonna eelarvet planeerides;
- 3.7.9 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
- 3.7.10 taotleda osakonna töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;
- 3.7.11 teha ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks, vabastamiseks, edutamiseks, töötasu ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
- 3.7.12 tagada kahe-suunaline infoliikumine, sh edastada osakonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.7.13 tagada osakonna põhiülesande täitmisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;
- 3.7.14 täita muid keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.
- 3.8 Finantsjuhil on õigus:
- 3.8.1 allkirjastada keskuse kirjaplangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
- 3.8.2 sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel oma osakonna põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas talle kinnitatud eelarve piires kuni 29 999,99 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks;
- 3.8.3 saada teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
- 3.8.4 komplekteerida osakonna koosseis ja otsustada personali sobivuse üle;
- 3.8.5 viia läbi arenguestlusi enda vahetus alluvuses olevate töötajatega.
- 3.9 Finantsjuht vastutab:
- 3.9.1 keskuse põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

- 3.9.2 osakonna põhiülesannete täitmisega seotud dokumentatsiooni koostamise, ajakohastamise ja haldamise eest;
- 3.9.3 osakonna oodatavate töötulemuste saavutamise ja asjakohaste mõõdikute seadmise eest;
- 3.9.4 osakonna poolt lisaväärtuse loomise eest põhiülesannete täitmisega seotud valdkondades tervikuna;
- 3.9.5 sobivate kompetentsidega töötajate värbamise, arendamise (sh koolitamise) ja motiveerimise eest.

4. RAKENDUSSÄTTED

- 4.1 Tunnistan kehtetuks peadirektori 6. novembri 2020. aasta käskkirja nr 1-1/98 „Finantsosakonna põhimäärus“.
- 4.2 Käskkiri jõustub alates 1. detsembrist 2022. aastal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mart Nielsen
peadirektor