

## **Rahandus- ja juhtimisarvestuspoliitika osakonna põhimäärus**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Rahandus- ja juhtimisarvestuspoliitika osakond (edaspidi osakond) on Siseministeeriumi struktuuriüksus, mis allub vahetult varade asekanterile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, siseministri ja regionaalministri määrustest, käskkirjadest ja korraldustest, kantsleri käskkirjadest ja korraldustest, asekanterite korraldustest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Siseministeeriumi (edaspidi ministeerium) teiste struktuuriüksustega vastavalt Siseministeeriumi arengukavale ja osakonna tööplaanile ning siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt ja varade asekanterilt (edaspidi *juhtkond*) saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises Siseministeeriumi kirjaplatki.

### **2. OSAKONNA ÜLESANDED**

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste raamatupidamise, eelarvestamise ja juhtimisarvestuse korraldamine ja koordineerimine. Osakonna ülesanneteks on:
  - 2.1.1 raamatupidamisarvestuse ning eelarvestamise korraldamine ja koordineerimine;
  - 2.1.2 valitsemisala arengukavade ja tegevuskavade ning ministeeriumi tööplaani koostamise koordineerimine ning vastava aruandluse korraldamine;
  - 2.1.3 valitsemisala juhtimisarvestuse ja –aruandluse poliitika väljatöötamine ning süsteemi loomise koordineerimine;
  - 2.1.4 osakonna põhiülesannete valdkonnas õigusaktide eelnõude ja ministeeriumi poolt sõlmitavate lepingute eelnõude väljatöötamine, nende sõlmimise korraldamine ja lepingutega võetud kohustuste täitmise jälgimine.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
  - 2.2.1 Raamatupidamise alal:

1. koordineerib ministeeriumi valitsemisalas raamatupidamisarvestust ja –aruandlust vastavalt kehtestatud õigusaktidele;
2. juhendab valitsemisalaasutuste teenistujaid raamatupidamise küsimustes;
3. töötab välja raamatupidamise sise-eeskirja ja täiendavad juhendid ühtsete arvestuspõhimõtete juurutamiseks valitsemisalas;
4. koostab ministeeriumi valitsemisala konsolideeritud majandusaasta aruanne ja esitada kinnitamiseks Vabariigi Valitsusele;
5. kontrollib valitsemisala asutuste ja nende haldusalasse loodud sihtasutuste saldoandmikke;
6. koordineerib ja korraldab ministeeriumi ja valitsemisala asutuste raamatupidamisarvestust vastavalt kehtestatud õigusaktidele;
7. koostab ministeeriumi ja ministeeriumis peetavate valitsemisala asutuste jooksvaid aruandeid;
8. annab raamatupidamise dokumendid üle arhiivi vastavalt kehtivale korrale.

#### 2.2.2 Eelarvestamise alal

1. kogub informatsiooni ministeeriumi ja valitsemisala asutuste eelarveliste vahendite vajaduse kohta kooskõlas arengu- ja tegevuskavade koostamise protsessiga (tähtajad, vormid jms);
2. koostöös teiste osakondadega vaatab läbi ning analüüsib ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate riigiasutuste eelarvetaotlused;
3. koostab Rahandusministeeriumile esitamiseks koondeelarvete kavandid (eelarve projektid, lisaelarve projektid) arvestades riigi eelarvestrateegias, ministeeriumi valitsemisala arengukavas ja valitsemisala asutuste tegevuskavades sätestatud;
4. liigendab riigieelarvest eraldatud rahalised vahendid administratiivses jaotuses ning majandusliku sisu alusel;
5. koostöös teiste osakondadega vaatab läbi ning analüüsib ministeeriumi ja valitsemisala asutuste taotlusi Vabariigi Valitsuse reservist raha eraldamiseks, esitab ettepanekuid taotluse menetlemiseks või tagasilükkamiseks ning vastavalt taotluse sisule kas kooskõlastab teiste osakondade poolt koostatud Rahandusministeeriumile esitatavad taotlused või koostab need ise;
6. korraldab ministeeriumi eelarvejuhtidele eelarve kinnitamise kooskõlas nende tegevuskavadega ning jälgib nende täitmist;
7. koostöös teiste osakondadega korraldab välisabi vahendite kajastamise eelarveprojekti;
8. juhendab ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste töötajaid eelarveküsimustes ning töötab vajadusel välja juhendid finantstegevuse säästlikuks ja eesmärgipäraseks korraldamiseks;
9. annab osakonna poolt koostatud eelarvestamiselased dokumendid üle arhiivi vastavalt kehtivale korrale.

#### 2.2.3 Juhtimisarvestuse alal

1. koordineerib valitsemisala organisatsioonipõhise arengukava ja tegevuskavade koostamist, vastava aruandluse koostamist ning korraldada eesmärkide täitmise seiret;
2. koordineerib ministeeriumi valitsemisala majandusaasta aruande tegevusaruande koostamist;
3. korraldab standardsete ja erakorraliste juhtimisaruannete ning finantsanalüüside esitamist juhtkonnale;
4. koordineerib ministeeriumi struktuuriüksuste tööplaanide koostamist, vastava aruandluse koostamist ning korraldab eesmärkide täitmise seiret;
5. korraldab ministeeriumi valitsemisalas ühtse juhtimisarvestuse süsteemi kujundamist, loob ja haldab selle metoodilisi aluseid, koordineerib ministeeriumi valitsemisala üksuste tööd ühtsete arvestuspõhimõtete ja neid tagavate infosüsteemide rakendamisel.

## 2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt, asekancleritelt, teistelt osakondade juhatajatelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt;
- 2.3.2 kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisesse asekanclereid, teiste osakondade ning valitsemisala asutuste ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega ja Siseministeeriumi partneritega;
- 2.3.4 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu Siseministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisala asutuste poolt peetavatele andmekogudele ning kasutada seal peetavat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.5 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide moodustamiseks;
- 2.3.6 edastada oma pädevuse piires informatsiooni ministeeriumi valitsemisala asutustele ning teistele riigi- ja valitsusasutustele;
- 2.3.7 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks või õigusaktide andmiseks;
- 2.3.8 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.9 saada osakonna ülesannete täimiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 2.3.10 anda planeerimis- ja juhtimisarvestusprotsesside koordineerimise käigus ülesandeid protsessis osalevatele isikutele ja üksustele ning nõuda nende tähtaegset, kvaliteetset ja vormikohast täitmist.

## 2.4 Osakond on kohustatud:

- 2.4.1 täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2.4.2 oma tegevusi piisavalt dokumenteerima;
- 2.4.3 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;

- 2.4.4 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 2.4.5 edastama Siseministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

### **3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab siseminister.
- 3.2 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ameti- ja tööjuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- 3.3 Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.4 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub otseselt varade asekanclerile.
- 3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister.
- 3.6 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega, osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teine osakonna ametnik.
- 3.7 Osakonnajuhataja ülesandeks on:
  - 3.7.1 juhtida ja korraldada osakonna tööd ja tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;
  - 3.7.2 täita temale antud juhiseid ja korraldusi või teatada nende täitmise takistustest;
  - 3.7.3 anda juhtkonnale aru osakonna tegevustest ja töötulemustest;
  - 3.7.4 anda alluvatele juhiseid ja korraldusi osakonna ülesannete täitmiseks;
  - 3.7.5 esindada osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitada osakonna nimel arvamusi ja anda kooskõlastusi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
  - 3.7.6 korraldada vajadusel osakonna esindamine komisjonides;
  - 3.7.7 esindada Siseministeeriumit talle antud volituste piires;
  - 3.7.8 teha ettepanekuid eelarve jaotamise kohta;
  - 3.7.9 määrata osakonna tööjaotus ning töötada välja osakonna ametijuhendid ja töötajate tööjuhendid;
  - 3.7.10 teha asekancleriga kooskõlastatult kantslerile ettepanekuid teenistusse ja tööle võtmiseks ja vabastamiseks, edutamiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
  - 3.7.11 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
  - 3.7.12 taotleda osakonna ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;

- 3.7.13 edastada osakonna ametnikele ja töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.7.14 teostada järelevalvet osakonna tööülesannete ning tööplaani täitmise üle;
- 3.7.15 täita muid juhtkonna poolt antud ülesandeid.

3.8 Osakonnajuhatajal on õigus:

- 3.8.1 allkirjastada Siseministeeriumi kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusakt ei näe ette teisiti;
- 3.8.2 saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 3.8.3 saata teistele struktuuriüksustele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente.

3.9 Osakonnajuhataja vastutab:

- 3.9.1 Siseministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 3.9.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe saladuses hoidmise eest;
- 3.9.3 osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- 3.9.4 dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

Koostaja: Riho Kuppert  
osakonnajuhataja