

## Finantsosakonna põhimäärus

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Finantsosakond (edaspidi *osakond*) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub kantslerile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi tööplaanile ning ministrilt ja kantslerilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Finantsosakonna tööplaan sõltub olulisel osal riigieelarve ja riigi eelarvestrateegia protsessist ning ajakavast, mida koordineerib Rahandusministeerium.
- 1.5 Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

### 2 OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanded on koordineerida valitsemisala ja ministeeriumi raamatupidamise korraldamist ning finantsjuhtimist, sealhulgas eelarve planeerimist, eelarve ja finantsarvestusega seotud juhendmaterjalide väljatöötamist, finantsaruannete koostamist ja eelarvevahendite täitmist ning seiret.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
  - 2.2.1 koordineerib ja juhendab meetoodiliselt ministeeriumi tööplaani koostamisel ressursivaadet, jälgib tööplaani eelarve täitmist ja korraldab selle üle aruandlust, teostab ministeeriumi palgaarvestust;
  - 2.2.2 valmistab ette ministeeriumi valitsemisala eelarve eelnõu, korraldab selle muutmist, jälgib ja analüüsib selle täitmist,
  - 2.2.3 korraldab valitsemisala riigieelarve liigendamist;
  - 2.2.4 koostab taotlused vahendite eraldamiseks järgmise aasta eelarvesse, jooksva aasta lisaeelarvesse või Vabariigi Valitsuse reservist,
  - 2.2.5 koordineerib ja nõustab valitsemisalas olevate riigiasutuste ametnikke ja töötajaid eelarve ja finantsarvestuse küsimustes ning töötab välja valdkonna töökorraldust reguleerivad juhendmaterjalid;
  - 2.2.6 korraldab valitsemisala välisabi sildfinantseerimise taotlemist, kasutuse jälgimist ning aruandlust;
  - 2.2.7 koordineerib ministeeriumi ja valitsemisala asutuste finants- ja juhtimisarvestust, finantskontrolli rakendamist ning aruannete koostamist;

- 2.2.8 koordineerib, koostab ja edastab Euroopa Liidu struktuuritoetustest rahastatavate projektide maksetaotlusi, väljamakseprognose, ettemaksetaotlusi ning osaleb oma pädevuse piirides vahe- ja lõpparuannete koostamisel. Annab sisendi ja nõustab sisuosakondi muudest välisabist ja –lepingutest rahastatavate programmide ja projektide finantsaruannete koostamisel;
- 2.2.9 korraldab infovahetust ja edastab Riigi Tugiteenuste Keskusele ministeeriumi raamatupidamisarvestuseks vajalikud andmed ja dokumentatsiooni;
- 2.2.10 tagab rahaliste tehingutega seotud algdokumentatsiooni kättesaadavuse järelevalvet teostavatele organisatsioonidele ja volitatud esindajatele;
- 2.2.11 toetab põhiosakondi kontrolli teostamisel organisatsioonidele eraldatud vahendite kasutamisel;
- 2.2.12 tagab ministeeriumi ja valitsemisala asutuste esindatuse suhtlemisel Riigi Kinnisvara AS-i ning teiste varahalduse ja investeringute tegemisega seotud ettevõtetega;
- 2.2.13 täidab teisi ministrilt ja kantslerilt saadud ning osakonna põhitegevusega seotud ülesandeid.

### 2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi;
- 2.3.2 kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja asutustega ning ministeeriumi partneritega;
- 2.3.4 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 2.3.5 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu ministeeriumi osakondade ja valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada seal olevat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.6 edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 2.3.7 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide andmiseks;
- 2.3.8 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.9 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist ja infoabi.

### 2.4 Osakond on kohustatud:

- 2.4.1 täitma osakonnale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2.4.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 2.4.3 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 2.4.4 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

## 3 OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad kehtestab kantsler, teavitades eelnevalt muudatusest ministrit.
- 3.2 Kantsler osakonnajuhataja ettepanekul:
  - 3.2.1 nimetab ametisse ja vabastab ametist ametnikud;
  - 3.2.2 sõlmib ja lõpetab töölepingud töötajatega.
- 3.3 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks osakonnajuhataja poolt koostatud ja kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites.
- 3.4 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub kantslerile.
- 3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler.
- 3.6 Osakonnajuhataja teenistusülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendis.
- 3.7 Osakonnajuhataja äraolekul, välja arvatud puhkus, määrab talle vajaduse korral asendaja kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.