

## **Rahanduspoliitika osakonna põhimäärus**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Rahanduspoliitika osakond (edaspidi osakond) on Siseministeeriumi struktuuriüksus, mis allub vahetult varade aseksantslerile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, siseministri ja regionaalministri määrustest, käskkirjadest ja korraldustest, kantsleri käskkirjadest ja korraldustest, aseksantslerite 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 aseksantslerilt (edaspidi *juhtkond*) saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises Siseministeeriumi kirjaplanki.

### **2. OSAKONNA ÜLESANDED**

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste finantsarvestuse, eelarvestamise ning kuluarvestuse süsteemi loomise korraldamine ja koordineerimine. Osakonna ülesanneteks on:
  - 2.1.1 valitsemisala raamatupidamisarvestuse ning eelarvestamise korraldamine ja koordineerimine ning vastava aruandluse korraldamine;
  - 2.1.2 valitsemisala teenusepõhise kuluarvestuse, -analüüsi ja -aruandluse süsteemi loomise ja haldamise korraldamine ja koordineerimine;
  - 2.1.3 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 Finantsarvestuse alal:
    1. koordineerib ja korraldab ministeeriumi ja valitsemisala asutuste finantsarvestust ja –aruandlust vastavalt kehtestatud õigusaktidele ning juhtimisinfo vajadustele;

2. juhendab ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teenistujaid finantsarvestuse küsimustes;
3. töötab välja raamatupidamise sise-eeskirja ja täiendavad juhendid ühtsete arvestuspõhimõtete juurutamiseks valitsemisalas;
4. korraldab ministeeriumi valitsemisala konsolideeritud majandusaasta aruande koostamise ja Vabariigi Valitsusele kinnitamiseks esitamise;
5. kontrollib valitsemisala asutuste ja nende haldusalasse loodud sihtasutuste saldoandmikke;
6. koostab ministeeriumi ja ministeeriumis peetavate valitsemisala asutuste jooksvaid aruandeid;
7. annab raamatupidamise dokumendid üle arhiivi vastavalt kehtivale korrale.

### 2.2.2 Eelarvestamise alal

1. koordineerib ja korraldab ministeeriumi ja valitsemisala asutuste eelarvestamisalast tegevust ja sellekohase aruandluse koostamist vastavalt kehtestatud õigusaktidele ning juhtimisinfo vajadustele;
2. juhendab ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste töötajaid eelarveküsimustes;
3. töötab koostöös teiste osakondadega välja juhendeid eelarvestamise korraldamiseks, arendab eelarvestamise valdkonda ühtsete põhimõtete juurutamiseks valitsemisalas;
4. koostöös teiste osakondadega kogub ja analüüsib informatsiooni ministeeriumi ja valitsemisala asutuste eelarveliste vajaduse osas kooskõlas arengu- ja tegevuskavade koostamise protsessiga;
5. korraldab koostöös teiste osakondade ja valitsemisala asutustega finantsplaanide kavandite koostamise ja esitamise arvestades riigi eelarvestrateegias, valitsemisala arengukavas ja valitsemisala asutuste tegevuskavades sätestatud ning juhtimisinfo vajadusi;
6. liigendab riigieelarvelised vahendid administratiivses jaotuses ning majandusliku sisu alusel;
7. 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;
8. korraldab ministeeriumi eelarvejuhtidele eelarve koostamise ja kinnitamise ning jälgib eelarve täitmist;
9. korraldab koostöös teiste osakondadega välisabi vahendite kajastamise eelarveprojekti;
10. annab osakonna poolt koostatud eelarvestamisalased dokumendid üle arhiivi vastavalt kehtivale korrale.

### 2.2.3 Juhtimisarvestuse alal

1. osaleb koostöös teiste osakondadega ja valitsemisala asutustega ministeeriumi valitsemisalas ühtse juhtimisarvestuse süsteemi finantsvaate kujundamises;

2. arendab kuluarvestuse valdkonda ühtsete põhimõtete juurutamiseks valitsemisalas, loob ja haldab teenusepõhise kuluarvestuse, –analüüsi ja -aruandluse metoodilisi aluseid, luues eeldused teenusepõhise eelarvestamise juurutamiseks;
3. töötab koostöös teiste osakondadega välja juhendeid finantstegevuse säästlikuks ja eesmärgipäraseks korraldamiseks;
4. koordineerib ministeeriumi valitsemisala üksuste tööd finantsalase juhtimisaruandluse loomisel ja seda tagavate infosüsteemide rakendamisel.
5. korraldab standardsete ja erakorraliste juhtimisaruannete ning finantsanalüüside kättesaadavaks tegemist juhtkonnale valminud süsteemide baasil.

### 2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt, asekanclerilt, 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 asekanterile.
- 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 asekanteriga 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 allkirjastada Siseministeeriumi kirjalangil vormistatud maksetaotlusi kulude hüvitamiseks;
- 3.8.3 saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 3.8.4 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