

EELARVEOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Eelarveosakond

- (1) Eelarveosakond (edaspidi osakond) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeeriumi) struktuuriüksus, mis allub kantslerile ja saab ülesandeid asestantselt nende pädevuse piires.
- (2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning majandus- ja kommunikatsiooniministri õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
- (3) Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministrilt ja kantslerilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- (4) Osakond on aruandekohustuslik ministri ja kantsleri ees, kes teostavad tema üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega ettenähtud korras.
- (5) Osakonnal on oma kirjalp.

§ 2. Osakonna struktuur

Osakonna struktuuris on kaks talitust:

- 1) eelarvetalitus;
- 2) raamatupidamise ja personaliarvestuse talitus.

2. peatükk OSAKONNA ÜLESANDED

§ 3. Osakonna ülesanded

- (1) Osakonna põhiülesanneteks on ministeeriumi ja valitsemisala eelarve eelnõu koostamine, lähtudes valdkondlikest strateegilistest arengukavadest ja ministeeriumi ning valitsemisala riigiasutuste tegevus- ja investeeringute kavadest, ministeeriumi ja valitsemisala riigieelarve liigendamise korraldamine ja finantsplaani koostamine, eelarvevahendite kasutamise analüüsimine, raamatupidamise korraldamine, ministeeriumi valitsemisala eelarvealaste juhendmaterjalide väljatöötamine ja rakendamine ning muude valitsemisalaga seonduvate rahastamisküsimuste lahendamine.

- (2) Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:
- 1) korraldab ministeeriumi ja valitsemisala eelarve koostamist, osaleb valitsemisala eelarve projekti tegevuskava koostamisel, koostab sellest lähtuvalt tegevuskava finantsplaani ning korraldab ministeeriumi ja valitsemisala asutuste eelarvete jaotuse kinnitamise;
 - 2) osaleb ministeeriumi ja valitsemisala strateegiliste arengukavade koostamisel, riiklike programmide ja projektide, välisabi ja laenudega seotud küsimuste lahendamises;
 - 3) valmistab koostöös asjaomaste struktuuriüksustega ette või kooskõlastab taotlused raha eraldamiseks lisaelarvest ja Vabariigi Valitsuse reservist;
 - 4) korraldab ja koordineerib ministeeriumi valitsemisala majandusaasta aruande koostamist, raamatupidamis- ja personaliarvestust;
 - 5) teostab järelevalvet ministeeriumi ja valitsemisala riigieelarve täitmise üle, teeb vajadusel esildisi ja ettepanekuid finantsdistsipliini tagamiseks;
 - 6) nõustab ministeeriumi struktuuriüksusi ja ministeeriumi valitsemisala asutusi riigieelarve koostamise ja täitmise ning raamatupidamis- ja personaliarvestusega seonduvates küsimustes;
 - 7) koordineerib ministeeriumi valitsemisala äriühingute riigi osaluse valitsemist, riigi asutatud sihtasutuste asutajaõiguste ning mittetulundusühingu liikmeõiguste teostamist vastavalt osakonna pädevusele;
 - 8) teeb koostööd osakonna tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes teiste valitsusasutuste, kohaliku omavalitsuse asutuste, erialaliitude ja organisatsioonidega ning sihtasutuste, mittetulundusühingute ja muude isikutega.

§ 4. Talituste ülesanded

- (1) Eelarvetalitus
- 1) koondab ja vaatab läbi ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate riigiasutuste, sihtasutuste, mittetulundusühingute ning riigi- ja riigi osalusega äriühingute taotlused vahendite eraldamiseks riigieelarvest;
 - 2) analüüsib koostöös asjaomaste struktuuriüksustega taotluste põhjendatust ning koostab valitsemisala riigieelarve projekti finantsplaani arvestades riigi eelarvestrateegias, ministeeriumi valitsemisala arengukavas ja valitsemisala riigiasutuste tegevuskavades sätestatuga;
 - 3) liigendab riigieelarvest ministeeriumi valitsemisalale eraldatud rahalised vahendid ja vajadusel viib sisse asjakohased muudatused;
 - 4) koostab ministeeriumi alaeelarved ja jälgib nende täitmist;
 - 5) osaleb strateegiliste arengukavade, valitsemisala riiklike programmide ja projektide, välisabi ja -laenudega seotud küsimuste lahendamises;
 - 6) koostöös asjaomaste struktuuriüksustega vaatab läbi ja analüüsib taotlused raha eraldamiseks Vabariigi Valitsuse reservist ning esitab ettepanekud taotluse menetlemiseks või tagasilükkamiseks;
 - 7) kogub ja vajadusel esitab riigieelarve seaduse muutmisettepanekud ja lisaelarve taotlused;
 - 8) jälgib ja analüüsib valitsemisala riigieelarve täitmist, teeb vajadusel ettepanekuid finantsdistsipliini tagamiseks;
 - 9) osaleb andmete ettevalmistamisel vee- ja õhustranspordi korraldamiseks ette nähtud sihtotstarbelise eraldise jaotuse kinnitamiseks;

- 10) koordineerib ministeeriumi valitsemisala äriühingute riigi osaluse valitsemist, riigi asutatud sihtasutuste asutajaõiguste ning mittetulundusühingu liikmeõiguste teostamise aruannete koostamist ja esitab need Rahandusministeeriumile;
 - 11) valmistab ette materjalid riigi äriühingute ja sihtasutuste nõukogu liikmete nimetamiseks ja nendele tasumäärade kehtestamiseks ning koondab nõukogu ja juhatuse palgaandmed avalikustamiseks;
 - 12) vajadusel valmistab ette riigi äriühingute dividendide summade muutmise ja maksmise ajatamise taotlused;
 - 13) tegeleb ministeeriumi lähetustega seotud asjaajamisega;
 - 14) annab talituse poolt koostatud dokumendid arhiivi vastavalt kehtivale korrale.
- (2) Raamatupidamise ja personaliarestvuse talitus:
- 1) Korraldab ja teostab ministeeriumi ning tema valitsemisala asutuste raamatupidamisarvestust lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja raamatupidamise heast tavast;
 - 2) korraldab ja teostab personali- ja palgaarvestust ning –aruandlust, töötleb selleks vajalikus ulatuses ministeeriumi ja valitsemisala asutuste isikuandmeid;
 - 3) koostab raamatupidamise perioodilisi ja statistilisi aruandeid ning edastab need asjaomastele riigiasutustele;
 - 4) koostab riigiraamatupidamiskohustuslasena valitsemisala konsolideeritud raamatupidamise aastaaruande;
 - 5) nõustab ministeeriumi ja valitsemisala asutusi finantsalastes küsimustes, abistab neid meetodiliselt ja praktiliselt arvestuse ja -aruandluse korraldamisel;
 - 6) teostab rahaliste vahendite, põhivara, muu inventari ja valitsemisel oleva riigivara arvestust ning dokumenteerib ja kajastab raamatupidamises nende liikumised vastavalt kehtestatud nõuetele;
 - 7) teostab ja arvestab maksetehinguid Riigikassas, teeb toiminguid e-riigikassa kontode administreerimisel;
 - 8) tagab ministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirja seadusele vastavuse;
 - 9) arhiveerib raamatupidamise, personali- ja palgaarvestuse dokumente vastavalt kehtivale korrale.

3. peatükk

OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§5. Osakonna õigused

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni ministrilt, kantslerilt ja asekancleritelt (edaspidi ministeeriumi juhtkond), teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala riigiasutustelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi;
- 2) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade teenistujaid;
- 3) teha koostööd teiste valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse asutustega ja eraõiguslike juriidiliste isikutega ning teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 4) edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele ministeeriumi valitsemisala riigiasutustele;
- 5) teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;

- 6) saada osakonna teenistujate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 7) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

§6. Osakonna kohustused

Osakond on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3) kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 4) edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

4. peatükk OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

§7. Osakonna koosseis

- (1) Osakonna teenistujate koosseisu kinnitab minister.
- (2) Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate teenistusülesanded määratakse kindlaks ministeeriumi kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- (3) Osakonna koosseisu kuuluvad teenistujad vastutavad neile pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

§8. Osakonnajuhataja

Osakonnajuhataja allub vahetult kantslerile.

§9. Osakonnajuhataja ülesanded

Osakonnajuhataja:

- 1) juhib ja korraldab osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 2) täidab temale antud ülesanded ja korraldused või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru ministrile, kantslerile ja asekancleritele (edaspidi ministeeriumi juhtkond);
- 4) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning jälgib teenistuskohustuste täitmist;
- 5) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 6) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 7) korraldab oma osakonna ametikohtade ametijuhendite ja atesteerimisnõuete koostamist;
- 8) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhimääruse, organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujatele palkade, toetuste ja distsiplinaar karistuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 9) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;

- 10) teeb ettepanekuid ministeeriumi valitsemisala eelarvete eelnõude kohta;
- 11) osaleb ministeeriumi juhtkonna ülesandel või temaga kooskõlastatult ministeeriumidevaheliste tööruhmade ja -gruppide töös;
- 12) tagab temale alluva osakonna töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste piires;
- 13) täidab muid ministeeriumi juhtkonna poolt antud ülesandeid.

§10. Osakonnajuhataja asendamine

Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja ettepanekul kantsleri poolt nimetatud osakonna koosseisu kuuluv ametnik.

§ 11. Talituse juhataja

- (1) Osakonna talituste tööd korraldavad talituste juhatajad, kelle ülesanded, õigused ja kohustused on määratud käesolevas põhimääruses ning ametijuhendis.
- (2) Talituse juhataja:
 - 1) planeerib ja korraldab talituse tööd;
 - 2) täidab temale antud korraldusi ja juhiseid või teatab osakonnajuhatajale nende täitmise takistustest;
 - 3) annab talituse teenistujatele ülesandeid ning vastutab talituse ülesannete täitmise eest;
 - 4) taotleb osakonnajuhataja kaudu talituste teenistujatele täienduskoolitust;
 - 5) taotleb osakonnajuhataja kaudu talituste ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
 - 6) teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid talituse teenistujate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, nende töö tasustamiseks, distsiplinaarkaristuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks.
 - 7) täidab muid osakonnajuhataja ja ministeeriumi juhtkonna poolt antud ülesandeid.