



KÄSKKIRI

02.08.2017 nr 1.1-1/17-167

**Eelarveosakonna, üldosakonna, personaliosakonna
ja kriisireguleerimise osakonna põhimääruste
muutmine**

Vabariigi Valitsuse seaduse § 47 lõike 2 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 23. oktoobri 2002. a määruse nr 323 „Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi põhimäärus“ § 16 lõikega 4:

1. Kinnitada eelarveosakonna põhimäärus (lisa 1).
2. Kinnitada kriisireguleerimise osakonna põhimäärus (lisa 2).
3. Tunnistada kehtetuks majandus- ja taristuministri ning ettevõtlusministri 21. jaanuari 2016. a käskkiri nr 16-0022 „Üldosakonna põhimäärus“.
4. Tunnistada kehtetuks majandus- ja kommunikatsiooniministri 13. juuni 2013. a käskkiri nr 13-0210 „Kriisireguleerimise osakonna põhimäärus“.
5. Tunnistada kehtetuks majandus- ja taristuministri ning väliskaubandus- ja ettevõtlusministri 24. novembri 2014. a käskkiri nr 14-0375 „Personaliosakonna põhimäärus“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Urve Palo
ettevõtlus- ja infotehnoloogiaminister

(allkirjastatud digitaalselt)
Kadri Simson
majandus- ja taristuminister

Lisa 1
KINNITANUD
ettevõtlus- ja infotehnoloogiainminister
ning majandus- ja taristuminister
02.08.2017
käskkirjaga nr 1.1-1/17-167

Eelarveosakonna põhimäärus

§ 1. Eelarveosakond

(1) Eelarveosakond (edaspidi *osakond*) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub kantslerile.

(2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning ministrite õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

(3) Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministritelt ja kantslerilt (edaspidi *juhtkond*) saadud täiendavatele ülesannetele.

(4) Osakond on aruandekohustuslik ministrite ja kantsleri ees, kes teostavad tema üle järelevalvet õigusaktidega ettenähtud korras.

(5) Osakonnal on oma kirjalp.

§ 2. Osakonna ülesanded

(1) Osakonna põhiülesanneteks on ministeeriumi ja valitsemisala valitsusasutuste ning hallatavate riigiasutuste finantsjuhtimise korraldamine ja koordineerimine, sealhulgas eelarvestamine, finantsaruannete koostamine, eelarve täitmise jälgimine, raamatupidamisarvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni edastamine, ministeeriumi ja Riigi Tugiteenuste Keskuse vahelise tegevuse koordineerimine ning riigi huvide kaitse ministeeriumi valitsemisel olevate riigi osalusega juriidiliste isikute tegevuse koordineerimisel, nende arengu seire ja analüütiline toetamine.

(2) Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:

1) korraldab ja koordineerib riigi eelarvestrateegia juurde kuuluva finantsplaani ja ühe aasta eelarve projekti finantsplaani koostamist ning osaleb vastava tegevuskava koostamisel;

2) liigendab riigieelarvest ministeeriumi valitsemisalale eraldatud rahalised vahendid ja vajadusel viib sisse asjakohased muudatused;

3) kogub ja vajadusel esitab riigieelarve seaduse muudatusettepanekud ja lisaelarve taotlused;

4) koostab ministeeriumi alaeelarved;

5) osaleb ministeeriumi valitsemisala strateegiliste arengukavade koostamisel, riiklike programmide ja projektide, välistoetuste ja laenudega seotud küsimuste lahendamisel;

6) valmistab koostöös asjaomaste struktuuriüksustega ette või kooskõlastab taotlused raha eraldamiseks lisaelarvest ja Vabariigi Valitsuse reservist;

7) korraldab ja koordineerib ministeeriumi valitsemisala majandusaasta aruande koostamist, jälgib ministeeriumi ja valitsemisala asutuste varade, kohustuste, tulude ja kulude aruandlust ning korraldab ühtsete arvestuspõhimõtete rakendamist tagamaks, et finantsaruandlus kajastaks õigesti ja õiglaselt ministeeriumi valitsemisala asutuste majandustegevust;

8) korraldab ministeeriumi majandustegevuse toimingute dokumenteerimist;

9) kontrollib ja tagab finantsdokumentidel kajastatud andmete õigsuse ja vastavuse juhtimisarvestuse vajadustele ning edastab dokumendid Riigi Tugiteenuste Keskusele;

10) korraldab ministeeriumi raamatupidamise ja muude finantsdokumentide ning osakonna koostatud dokumentide säilitamist vastavalt kehtivale korrale;

11) jälgib ja analüüsib ministeeriumi ja valitsemisala riigieelarve täitmist, teeb vajadusel esildisi ja ettepanekuid finantsdistsipliini tagamiseks;

12) nõustab ministeeriumi struktuuriüksusi ja ministeeriumi valitsemisala asutusi riigieelarve koostamise ja täitmise ning raamatupidamisarvestusega seonduvates küsimustes;

13) teeb osakonna tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes koostööd teiste valitsusasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste asutuste, erialaliitude ja organisatsioonidega ning sihtasutuste, mittetulundusühingute ja muude isikutega;

14) tegeleb ministeeriumi lähetustega seotud asjaajamisega;

15) vastavalt osakonna pädevusele koordineerib ministeeriumi valitsemisala äriühingute riigi osaluse valitsemist, riigi asutatud sihtasutuste asutajaõiguste ning mittetulundusühingute liikmeõiguste teostamist, sealhulgas vastavate aruannete koostamist ja äriühingute dividendide riigieelarvesse makstavate summade määramist.

§ 3. Osakonna õigused

Osakonnal on õigus:

1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt 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 üksuste ja asutustega ning eraõiguslike juriidiliste isikutega ning teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;

4) edastada oma pädevuse piires teavet teistele asutustele ja isikutele;

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.

§ 4. 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.

§ 5. Osakonna koosseis

(1) Osakonna teenistujate koosseisu kinnitab minister.

(2) Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate teenistusülesanded määratakse kindlaks ametijuhendites ja töölepingutes osakonnajuhataja ettepanekul.

(3) Osakonna koosseisu kuuluvad teenistujad vastutavad neile pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

§ 6. Osakonna juhtimine

(1) Osakonnajuhataja juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise. Osakonnajuhataja allub vahetult kantslerile. Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja ettepanekul kantsleri nimetatud osakonna koosseisu kuuluv teenistuja.

(2) Osakonnajuhataja:

1) täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;

2) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;

3) osaleb ministeeriumi juhtkonna ülesandel või nendega kooskõlastatult ministeeriumide vaheliste töörühmade ja –gruppide töös;

4) annab osakonna teenistujatele juhiseid ja korraldusi;

- 5) jälgib osakonna teenistujate tööülesannete täitmist;
- 6) allkirjastab ja viseerib osakonna koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 7) korraldab osakonna ametijuhendite koostamist;
- 8) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhimääruse, organisatsiooni struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate palkade ja distsiplinaarkaristuste ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 9) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 10) taotleb osakonna teenistujatele täienduskoolitust;
- 11) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
- 12) annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru ministeeriumi juhtkonnale.

Kriisireguleerimise osakonna põhimäärus

§ 1. Kriisireguleerimise osakond

- (1) Kriisireguleerimise osakond (edaspidi *osakond*) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub ministeeriumi kantslerile.
- (2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning ministrite õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
- (3) Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministritelt ja kantslerilt (edaspidi *juhtkond*) saadud täiendavatele ülesannetele.
- (4) Osakond on aruandekohustuslik ministrite ja kantsleri ees, kes teostavad tema üle järelevalvet õigusaktidega ettenähtud korras.
- (5) Osakonnal on oma kirjalp.

§ 2. Osakonna ülesanded

- (1) Osakonna põhiülesandeks on ministeeriumi kriisireguleerimisalaste ja riigikaitseülesannete täitmise koordineerimine ja korraldamine ning riigisaladuse kaitse korraldamine.
- (2) Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:
 - 1) koordineerib ministeeriumi ja tema valitsemisala kriisireguleerimisalaste ja riigikaitseülesannete täitmist oma pädevuse piires;
 - 2) osaleb ministeeriumi kriisireguleerimisalaste ja riigikaitseülesannete täitmisel oma pädevuse piires;
 - 3) osaleb oma põhiülesannetest lähtuvalt nii siseriiklikes kui ka Euroopa Liidu ja NATO vastavates töögruppides, komisjonides ja nõukogudes, vajadusel kaasates ministeeriumi ja tema valitsemisala esindajaid;
 - 4) korraldab ministeeriumi kriisi- ja riigikaitseülesannete komisjoni tööd;
 - 5) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid ministeeriumi kriisikomisjoni ja ministeeriumi riigikaitse ülesannete komisjoni koosseisu, töökorralduse ja ülesannete kohta;
 - 6) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid kriisireguleerimise, riigikaitse ning riigisaladuse kaitse korraldamise teemadel;
 - 7) korraldab koostöös avalike suhete osakonnaga ministeeriumi kriisikommunikatsiooni plaani koostamist ja muutmist;
 - 8) nõustab ministeeriumi struktuuriüksusi ja ministeeriumi valitsemisala asutusi kriisireguleerimise, riigikaitse ning riigisaladuse kaitse korraldamise küsimustes;
 - 9) osaleb vajadusel põhiülesannetest lähtuvalt siseriiklike ja rahvusvaheliste õppuste ettevalmistamisel ning läbiviimisel;
 - 10) täidab vajadusel muid ülesandeid, mis tulenevad kriisireguleerimise ja riigikaitse valdkonda reguleerivatest õigusaktidest.

§ 3. Osakonna õigused

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt;

- 2) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade teenistujaid;
- 3) teha koostööd teiste valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja asutustega ning eraõiguslike juriidiliste isikutega ning teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 4) edastada oma pädevuse piires teavet teistele asutustele ja isikutele;
- 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.

§ 4. 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.

§ 5. Osakonna koosseis

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

§ 6. Osakonnajuhataja

Osakonnajuhataja juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise. Osakonnajuhataja allub vahetult kantslerile. Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja ettepanekul kantsleri nimetatud osakonna koosseisu kuuluv teenistuja.

(2) Osakonnajuhataja:

- 1) täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
- 2) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 3) osaleb ministeeriumi juhtkonna ülesandel või nendega kooskõlastatult ministeeriumide vaheliste töörühmade ja –gruppide töös;
- 4) annab osakonna teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 5) jälgib osakonna teenistujate tööülesannete täitmist;
- 6) allkirjastab ja viseerib osakonna koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 7) korraldab osakonna ametijuhendite koostamist;
- 8) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhimääruse, organisatsiooni struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate palkade ja distsiplinaarkaristuste ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 9) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 10) taotleb osakonna teenistujatele täienduskoolitust;
- 11) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
- 12) annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru ministeeriumi juhtkonnale.