

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. 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 meetodiliselt ministeeriumi tööplaani koostamisel ressursivaadet, jälgib tööplaani eelarve täitmist ja korraldab selle üle aruandlust;
 - 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 lisaelarvesse 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.