



PÕLLUMAJANDUSMINISTER

K Ä S K K I R I

Tallinn

26. veebruar 2007 nr 50

Finantsosakonna põhimäärus (terviktekst)

“Vabariigi Valitsuse seaduse” § 47 lõike 2 ja Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 “Põllumajandusministeeriumi põhimäärus” § 8 lõike 2 punkti 12 alusel kinnitan põhimääruse.

I Üldsätted

1. Finantsosakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Financial Department*) on Põllumajandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kes vahetult allub kantslerile (*muudetud ministri 28.05.2008. a käskkirjaga nr 129*).

2. Osakond juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, sealhulgas ministeeriumi põhimäärusest ja käesolevast põhimäärusest.

3. Osakonna struktuuri ja koosseisu määrab minister. Osakonna struktuuris on osakonnajuhataja, osakonnajuhataja asetäitja ja peaspetsialistide ametikohad, mis ei kuulu ühegi büroo koosseisu ning välisvahendite büroo ja raamatupidamisbüroo.

4. Osakonna teenistuja täpsemad teenistuskohustused määratakse kindlaks tema ametijuhendiga.

5. Osakonnal on oma nimega kirjalank.

II Osakonna ülesanded

6. Osakonna põhiülesanne on korraldada ja koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisala eelarvestamist, raamatupidamisarvestust ja finantsaruandluse koostamist.

7. Põhiülesande täitmiseks osakond:

1) korraldab ministeeriumi ning valitsemisala valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste eelarve eelnõu koostamist, osaleb valitsemisala eelarve projekti tegevuskava koostamisel ja koostab tegevuskava finantsplaani (*muudetud ministri 07.02.2011. a käskkirjaga nr 34*);

2) valmistab ette ettepanekud ministeeriumi ning valitsemisala valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste eelarve jaotuse kohta (*muudetud ministri 07.02.2011. a käskkirjaga nr 34*);

3) kooskõlastab ministeeriumi sõlmitavad riigieelarve vahenditest rahastatavad lepingud;

4) valmistab ette taotlused raha eraldamiseks Vabariigi Valitsuse reservfondist ja välisabi sildfinantseerimiseks;

5) koostab ja korraldab ministeeriumi kui riigiraamatupidamiskohustulase ning ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse kui raamatupidamiskohustuslaste üksuste raamatupidamisarvestust ja finantsaruandlust;

6) koostab Rahandusministeeriumile esitamiseks riigiraamatupidamiskohustulase konsolideeritud majandusaasta aruande;

7) analüüsib eraldatud rahaliste vahendite kasutamist ja korraldab sellekohast aruandlust;

8) töötab koostöös õigusosakonnaga välja oma valdkonna õigusaktide eelnõud;

9) koordineerib ja nõustab ministeeriumi valitsemisala valitsusasutusi ja hallatavaid riigiasutusi eelarvestamise küsimustes ja raamatupidamise nõuetekohasel korraldamisel ning töötab välja töökorraldust reguleerivad juhendmaterjalid;

10) teeb oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd, sealhulgas osaleb Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja tema asutuste töös;

11) täidab “Euroopa Kalandusfondi 2007–2013 rakenduskava” sertifitseerimisasutuse (edaspidi *sertifitseerimisasutus*) ülesandeid, välja arvatud ülesanded, mis muu õigusaktiga on pandud täitmiseks teisele valitsusasutusele (*muudetud ministri 05.11.2008. a käskkirjaga nr 208*).

III Osakonna õigused ja kohustused

8. Osakonnal on õigus:

1) teha ettepanek töötada välja oma valdkonna õigusakti eelnõu, esitada arvamus ja kooskõlastus valdkonda käsitleva õigusakti ja selle eelnõu kohta, samuti teha ettepanek võtta kasutusele valdkonna õigusakti rakendamiseks vajalikke meetmeid; koguda andmeid ja analüüsida neid ning saada ja edastada osakonna tööks vajalikku teavet;

2) esindada ministeeriumi oma pädevuse ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volituste piires kõigis riigi-, kohaliku omavalitsuse ning Euroopa Liidu asutustes ja rahvusvahelistes organisatsioonides;

3) saada ministeeriumi teiselt osakonnalt, ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuselt ja hallatavalt riigiasutuselt osakonna tööks vajalik teave ja dokumendid, sealhulgas infosüsteemis töödeldava andmekogu kaudu (*muudetud ministri 05.11.2008. a käskkirjaga nr 208*);

4) keelduda läbivaatamiseks esitatud õigusakti eelnõu kooskõlastamisest, kui eelnõu ei ole vastavuses seaduste ja muude õigusaktidega;

5) pidada kirjavahetust ministeeriumivälise isikuga ja muu asutusega küsimuses, millega ei anta õigusi ega panda kohustusi sellele isikule ega asutusele;

6) saada osakonna teenistujale teenistustaseme tõstmiseks vajalikku täienduskoolitust;

7) teha ettepanek moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalik komisjon, nõukogu ja töörühm;

8) osaleda ministeeriumi vara ja vahendite olemasolu ning seisukorra kontrollimisel;

9) teha oma valdkonna piires ettepanek kantslerile ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse tegevuse suunamise ja koordineerimise kohta.

IV Osakonna juhtimine

9. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes vahetult allub kantslerile (*muudetud ministri 28.05.2008. a käskkirjaga nr 129*).

10. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja asetäitja, kes allub osakonnajuhatajale ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonnajuhataja ettepanekul. Vajaduse korral võib osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja äraolekul määrata osakonnajuhataja asendajaks osakonna teenistuja. Osakonnajuhataja asendamine vormistatakse ministri käskkirjaga (*muudetud ministri 07.02.2011. a käskkirjaga nr 34*);.

11. Osakonnajuhataja asetäitja tegevusvaldkond on ministeeriumi eelarve täitmise jälgimine ja analüüsimine ning ministeeriumi ja valitsemisala asutuste välisprojektide koondeelarve koostamine.

V Büroo juhtimine

12. Büroo tööd juhib büroojuhataja, kes vahetult allub osakonnajuhatajale.

13. Büroojuhataja:

1) tagab büroole pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;

2) täidab talle antud teenistuskorraldused või teatab nende täitmise takistustest;

3) annab büroo teenistujale teenistusjuhiseid ja -korraldusi;

4) valvab büroo teenistuja teenistuskohustuse täitmise üle ning hindab büroo teenistuja töö tulemuslikkust;

5) juhendab büroo teenistujat ülesannete täitmisel ning allkirjastab või viseerib büroos koostatud dokumendid kooskõlas selle põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;

6) annab büroo valdkonda kuuluva küsimuse kohta teavet, arvamusi ja kooskõlastusi;

7) teeb osakonnajuhatajale ettepaneku muuta büroo koosseisu ja töökorraldust, määrata büroo teenistujale palk, toetus ja distsiplinaarkaristus ning kohaldada ergutust;

8) teeb osakonnajuhatajale büroo ülesannete paremaks täitmiseks ettepaneku büroo teenistuja täienduskoolituse kohta;

9) teeb osakonnajuhatajale ettepaneku määrata oma äraolekul asendaja;

10) täidab muid sellest põhimäärusest tulenevaid ja kantsleri, asestantsleri või osakonnajuhataja antud ülesandeid.

14. Büroojuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid büroo teenistuja, kelle määrab osakonnajuhataja ettepanekul kantsler. Büroojuhataja asendamine vormistatakse kantsleri käskkirjaga.

VI Büroode ülesanded

15. Välisvahendite büroo:

1) koostab tehnilise abi vahendite arvelt finantseeritavate tegevuste koondkavad;

2) hindab ja kontrollib tehnilise abi vahendite arvelt finantseeritavate kulutuste abikõlblikkust;

3) koostab Euroopa Liidu Nõukogu poolt finantseeritavate sõidukulude hüvitamise taotlused;

4) koordineerib välisabi vahendite arvel makstavate toetuste väljamaksete prognooside koostamist (*muudetud ministri 07.02.2011. a käskkirjaga nr 34*);

5) valmistab ette oma valdkonna piires eelarve projekti koostamiseks vajalikud materjalid;

6) valmistab ette välisabi sildfinantseerimise taotluse materjalid;

7) töötab koostöös õigusosakonnaga välja oma valdkonna õigusaktide eelnõud;

8) osaleb oma valdkonna Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töögruppide töös;

9) täidab sertifitseerimisasutuse ülesandeid, mis kuuluvad osakonna pädevusse (*muudetud ministri 05.11.2008. a käskkirjaga nr 208*).

16. Raamatupidamisbüroo:

1) koostab ja korraldab ministeeriumi kui riigiraamatupidamiskohustuslase ning ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse kui raamatupidamiskohustuslase üksuste raamatupidamisarvestust ja finantsaruandlust;

2) koostab Rahandusministeeriumile esitamiseks riigiraamatupidamiskohustuslase konsolideeritud majandusaasta aruande;

3) nõustab ministeeriumi valitsemisala valitsusasutusi ja hallatavaid riigiasutusi raamatupidamise nõuetekohasel korraldamisel ning töötab välja töökorraldust reguleerivad juhendmaterjalid;

4) töötab koostöös õigusosakonnaga välja oma valdkonna õigusaktide eelnõud.

VII Osakonna reorganiseerimine või likvideerimine

17. Osakonna reorganiseerimise või likvideerimise otsustab minister kantsleri ettepanekul.

VIII Põhimääruse rakendamine

18. Põhimäärus jõustub 1. märtsil 2007. aastal.

19. Tunnistan põllumajandusministri 20. jaanuari 2006. a käskkirja nr 15 "Finantsosakonna põhimäärus" (muudetud ministri 11. aprilli 2006. a käskkirjaga nr 69) kehtetuks.

Saata: kantsler, asekantslerid, osakonnad

Ester Tuiksoo