



KÄSKKIRI

28.02.2020 nr 1.1-2/50

Strateegia- ja finantsosakonna põhimäärus

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse seaduse § 47 lõike 2 ja Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 „Maaeluministeeriumi põhimäärus” § 8 lõike 2 punkti 12 alusel.

I. Üldsätted

1. Strateegia- ja finantsosakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Department of Strategy and Finance*) on Maaeluministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult kantslerile.
2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, sealhulgas ministeeriumi põhimäärusest ja sellest põhimäärusest.
3. Osakonna struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu määrab minister. Osakonna koosseisus on osakonnajuhataja, osakonnajuhataja asetäitja, riskijuhi, strateegiajuhi ja arendusjuhi teenistukoht ning nõunike ja peaspetsialistide teenistuskohad.
4. Osakonna ametniku täpsemad teenistusülesanded määratakse kindlaks tema ametijuhendis ja töötaja tööülesanded lepitakse kokku tema töölepingus.

II. Osakonna ülesanded

5. Osakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste strateegilist planeerimist ja finantsjuhtimist, jälgida ja analüüsida tegevuskavade ja eelarve täitmist ning koordineerida organisatsiooni arendustegevusi.
6. Põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 1) koordineerib riigi põllumajanduse ja kalanduse valdkonna arengukava ja programmi ning tulemusaruande koostamist;
 - 2) koordineerib valitsemisala organisatsiooni arengukava koostamist ja jälgib selle täitmist;
 - 3) haldab ministeeriumi ja tema valitsemisala juhtimissüsteemi ning korraldab valitsemisala juhtkomisjoni (VALJU) koosolekuid;
 - 4) koordineerib ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste avalike ja tugiteenuste kvaliteedi hindamist ning teeb koostöös valitsemisala asutuste ja kaasatud partneritega ettepanekuid avalike teenuste parendamiseks ja tööprotsesside tõhustamiseks;

- 5) koordineerib kaasamise hea tava rakendamist ministeeriumis ja nõustab kaasamise meetodite küsimustes;
- 6) koordineerib arengukava ja õigusakti mõjude eel- ja järelhindamist ning nõustab metoodika küsimustes, osaleb õigusakti eelnõu kvaliteedikontrollis;
- 7) koordineerib valitsemisala riskijuhtimissüsteemi, sealhulgas metoodikate ühtlustamist;
- 8) nõustab ministeeriumi valitsemisala asutusi eelarvestamise küsimuses ja raamatupidamise nõuetekohasel korraldamisel ning töötab välja valdkonna töökorraldust reguleeriva juhendmaterjali;
- 9) töötab välja ettepanekud ministeeriumi ning tema valitsemisala asutuste tegevuste kohta Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi koostamiseks ning koostab aruande selle täitmise kohta;
- 10) koostab ministeeriumi iga-aastase tegevuskava ja finantsplaani ning ühe aasta eelarve projekti ning koordineerib ministeeriumi valitsemisala asutuste iga-aastase tegevuskava ja finantsplaani ning ühe aasta eelarve projekti koostamist ning koondab nimetatud tegevuskavad, finantsplaanid ja eelarve projektid valitsemisala tegevuspõhiseks eelarveks; osaleb riigi eelarvestrateegia koostamises;
- 11) haldab organisatsiooni juhtimisarvestuse ja -aruandluse süsteemi ning asjakohaseid metoodilisi juhiseid, sealhulgas analüüsib ja teeb ettepanekuid tulemusjuhtimise parendamiseks;
- 12) koostab „Eesti maaelu arengukava 2014–2020” tehnilise abi arvelt rahastatava tegevuse koondkava ja kulu hüvitamise taotluse;
- 13) töötab välja seisukoha üleriigilise strateegia ja teiste ministeeriumite esitatud valdkonna arengukava eelnõu kohta ning vormistab selle kohta kooskõlastuskirja või kirja põhjendatult kooskõlastamata jätmise kohta;
- 14) töötab välja oma valdkonna õigusakti eelnõu ning vajaduse korral seaduse eelnõu väljatöötamiskavatsuse ja kontseptsiooni;
- 15) valmistab ette osakonna ülesande täitmiseks vajaliku lepingu projekti;
- 16) teeb oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd, sealhulgas osaleb Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja tema asutuste töös;
- 17) täidab „Euroopa Kalandusfondi 2007–2013 rakenduskava” ning „Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi rakenduskava 2014–2020” sertifitseerimisasutuse ülesandeid, välja arvatud ülesanded, mis muu õigusaktiga on pandud täitmiseks teisele valitsusasutusele;
- 18) valmistab ette välisabi sildrahastamiseks, kohustuslikuks kaasrahastamiseks ning Vabariigi Valitsuse reservist raha eraldamise taotluse;
- 19) teeb ettepaneku ministeeriumi ning tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse eelarve jaotuse kohta ning analüüsib ja koordineerib nende rahastamistegevust;
- 20) liigendab riigieelarvest ministeeriumi valitsemisalale eraldatud rahalised vahendid ja vajaduse korral teeb asjakohased muudatused;
- 21) analüüsib eraldatud rahaliste vahendite kasutamist ja korraldab sellekohast aruandlust;
- 22) edendab ministeeriumi organisatsioonikultuuri ja väärtuste kujundamist;
- 23) kooskõlastab ministeeriumi sõlmitavad tegevuste lepingud.

III. Osakonna õigused ja kohustused

7. Osakonnal on õigus:

- 1) algatada oma valdkonna õigusakti eelnõu väljatöötamine ja kujundada Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemiseks vajalik seisukoht, esitada arvamus ja kooskõlastus valdkonda käsitleva õigusakti ja selle eelnõu kohta ning teha ettepanek võtta kasutusele valdkonna õigusakti rakendamiseks vajalikke meetmeid; koguda andmeid ja analüüsida

neid ning saada asjakohaselt asutuselt või organisatsioonilt osakonna tööks vajalikku teavet ja edastada neile valdkonnapõhist teavet;

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

3) saada ministeeriumi teiselt osakonnalt, ministeeriumi valitsemisalas olevalt valitsusasutuselt ja hallatavalt riigiasutuselt osakonna tööks vajalikku teavet;

4) keelduda õigusakti eelnõu kooskõlastamisest, kui õigusakti eelnõu ei ole vastavuses valdkonna arengusuuna ja -kavaga, seaduse ja muu õigusaktiga;

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

6) saada osakonna ülesannete asjatundlikuks täitmiseks vajalikku koolitust;

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

8) teha oma valdkonna piires ettepanek kantslerile ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks.

IV. Osakonna juhtimine

8. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult kantslerile.

9. 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 panna osakonnajuhataja ülesanded osakonna ametnikule ministri käskkirjaga.

10. Osakonnajuhataja asetäitja põhiülesanne on korraldada ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste finantsjuhtimist ning juhtimisarvestust ning tagada osakonnajuhataja äraolekul osakonna toimimine.

V. Osakonna reorganiseerimine ja likvideerimine

11. Osakonna reorganiseerimise või likvideerimise otsustab minister kantsleri ettepanekul.

VI. Rakendussätted

12. Tunnistan kehtetuks maaeluministri 26. juuni 2018. a käskkirja nr 91 „Strateegia- ja finantsosakonna põhimäärus”.

13. Käskkiri jõustub 1. märtsil 2020. a.

Saata: kantsler, asekanstlerid, osakonnad (elektrooniliselt).

(allkirjastatud digitaalselt)

Arvo Aller

Maaeluminister