

RAHANDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Rahandusosakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Financial Department*) on Keskkonnaministeeriumi (edaspidi *ministeeriumi*) struktuuriüksus, mis allub vahetult kantslerile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning ministeeriumi õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest ja muudest Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministrilt ja kantslerilt saadud ülesannetele.
- 1.4 Osakonnal on oma nimega kirjaplane, mille kasutamise kord kehtestatakse ministeeriumi asjaajamiskorras.
- 1.5 Osakonna struktuuriüksus on raamatupidamisbüroo.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi eelarvestamist ja finantsaruandlust, raamatupidamist, palga ja varade arvestust ning pidada ministeeriumi valitsemisalas riigi ja riigi osalusega äriühingute arvestust, sealhulgas:
 - 2.1.1 korraldada ministeeriumi ja valitsemisala tulude ja kulude eelarvestamist, koondeelarve koostamist, selle liigendamist ja muutmist;
 - 2.1.2 korraldada raamatupidamisarvestust ministeeriumi valitsemisala asutustes ministri määratud ulatuses;
 - 2.1.3 korraldada koostöös valitsemisala asutustega keskkonnakasutusest laekuva raha arvestust ja aruandlust;
 - 2.1.4 korraldada ministeeriumi põhivara ja kuluinventari raamatupidamisarvestust ja inventeerimist;
 - 2.1.5 koordineerida ja kontrollida valitsemisala asutuste raamatupidamisliku info õigsust saldoandmike infosüsteemis;
 - 2.1.6 koordineerida ministeeriumi valitsemisala konsolideeritud majandusaasta aruande koostamist.
- 2.2 Põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 2.2.1 esitab ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid oma valdkonna poliitika väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
 - 2.2.2 korraldab ja koordineerib oma valdkonnas õigusaktide ning strateegiliste dokumentide eelnõude ettevalmistamist ja õigusaktide ning strateegiliste dokumentide elluviimist;
 - 2.2.3 osaleb seotud valdkondade õigusaktide ning strateegiliste dokumentide eelnõude ettevalmistamises ja õigusaktide ning strateegiliste dokumentide elluviimises;
 - 2.2.4 analüüsib oma valdkonna poliitikate ning arengu- ja tegevuskavade tõhusust ning mõjusust ja koostab vastavasisulisi aruandeid;
 - 2.2.5 esindab ministeeriumi oma valdkonna küsimustes komisjonides, nõukogudes ja töörühmades;

- 2.2.6 teeb oma valdkonnas koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutuste ning era- ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
 - 2.2.7 nõustab oma valdkonnas ministeeriumi teenistujaid ning valitsemisala asutusi, riigiasutusi, kohalikke omavalitsusasutusi, era- ja kolmanda sektori organisatsioone;
 - 2.2.8 informeerib huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning osaleb dialoogis võimalike ootuste ja mõjude määratlemisel;
 - 2.2.9 lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
 - 2.2.10 korraldab ja koordineerib oma valdkonnas uuringute tellimist;
 - 2.2.11 valmistab ette lepingud ja riigihankeid, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks.
- 2.3 Osakonna põhiülesande täitmisel täidab raamatupidamisbüroo alapunktides 2.1.2–2.1.6 ja 2.2.1–2.2.11 sätestatud ülesandeid.

OSAKONNA ÕIGUSED

Osakonnal on õigus:

- 3.1 teha ettepanek töötada välja oma valdkonna õigusakti eelnõu ja Euroopa Liidu otsustusprotsessis ning rahvusvahelises koostöös osalemiseks vajalik seisukoht, esitada arvamus ja kooskõlastus valdkonda käsitleva õigusakti ja selle eelnõu kohta, samuti teha ettepanek võtta kasutusele valdkonna õigusakti rakendamiseks vajalikke meetmeid;
- 3.2 teha ettepanekuid valitsemisala asutuste tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks;
- 3.3 teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi teiste struktuuriüksuste ja asutuste esindajate osavõtul;
- 3.4 kaasata osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisala asutuste teenistujaid ja töötajaid;
- 3.5 saada ministeeriumi juhtkonnalt, struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja abi;
- 3.6 saada osakonna teenistujatele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.7 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infotehnoloogilist abi;
- 3.8 keelduda läbivaatamiseks esitatud õigusakti eelnõu kooskõlastamisest, kui eelnõu ei ole vastavuses õigusaktide ja strateegiliste dokumentidega.

4. OSAKONNA JUHTIMINE

- 4.1 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna ülesannete täitmist vastavalt ministeeriumi põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.
- 4.2 Büroo tööd juhib büroojuhataja, kes koordineerib ja korraldab büroo ülesannete täitmist vastavalt ministeeriumi põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile. Büroojuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.
- 4.3 Osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab kantsler. Osakonna teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.