

Kultuuriministeeriumi finantsosakonna

PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Finantsosakond (edaspidi osakond) on Kultuuriministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega antud ülesandeid.
- 1.2. Oma tegevuses juhindub osakond Eesti Vabariigi põhiseadusest, teistest seadustest ja õigusaktidest, ministeeriumi põhimäärusest ja juhenditest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi kõigi struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning tööplaanidest sõltumatult tekkivatele vajadustele.

2. Osakonna tegevuse eesmärk

- 2.1. Osakonna tegevuse eesmärk on tagada ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala asutuste finantsvaldkonna korraldamine, analüüs ja arendamine, sealhulgas:
 - 2.1.1. ministeeriumi valitsemisala asutuste rahastamise planeerimine, seire ning sellega seotud aruandluse ja analüüside korraldamine ning arendamine;
 - 2.1.2. Euroopa Liidu tõukefondide vahendite eesmärgipärane ja efektiivne kasutamine ministeeriumi valitsemisalas;
 - 2.1.3. ministeeriumi ning tema valitsemisala asutuste raamatupidamisarvestuse korraldamine ja arendamine.

3. Osakonna põhiülesanded

- 3.1. Osakonna põhiülesanne on ministeeriumi tegevuste korraldamine planeerimise, eelarvestamise, finantsjuhtimise ja raamatupidamise küsimustes ning Euroopa Liidu tõukefondide vahendite planeerimise ja rakendamise korraldamine.
- 3.2. Osakond oma eesmärkide täitmiseks:
 - 3.2.1. loob ja arendab ministeeriumi valitsemisala rahastamist puudutavate õigusaktide ning juhendite süsteemi;
 - 3.2.2. korraldab ja nõustab valitsemisala programmide rahastamiskava, riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve sisendite koostamist;
 - 3.2.3. koostab ministeeriumi valitsemisala aastase eelarve;
 - 3.2.4. koordineerib ministeeriumi valitsemisala üksuste tööd juhtimisarvestussüsteemi ja ühtsete arvestuspõhimõtete rakendamisel;
 - 3.2.5. osaleb ministeeriumi põhimäärusest tulenevate tegevusvaldkondade riigieelarvelise toetuse taotluste läbivaatamiseks moodustatud komisjonide töös;

- 3.2.6. osaleb kultuuri, spordi ja lõimimise-, sh kohanemise valdkondades riikliku finantseerimise aluste väljatöötamise komisjonides ning välisabiga seotud küsimuste lahendamises;
- 3.2.7. täidab struktuuritoetuse seaduse alusel rakendusasutuse ülesandeid;
- 3.2.8. korraldab struktuurivahendite rakendamise toetuste andmise, seire, hindamise, finantsjuhtimise ja aruandluse toimimise;
- 3.2.9. informeerib ministeeriumi ja valitsemisala asutusi välisabiprogrammides osalemise võimalustest;
- 3.2.10. teostab valitsemisala programmide eelarvete, valitsemisala aastase eelarve ja struktuurivahendite seiret ja hindamisi ning koostab aruandeid ja analüüse, sealhulgas esitab ministeeriumi juhtkonnale ja teistele osakondadele vajalikke materjale ja seisukohti;
- 3.2.11. osaleb valitsemisala programmide, toetuse andmise tingimuste ja ministeeriumi tööplaani koostamises, muutmises ja täitmise jälgimises;
- 3.2.12. osaleb valitsemisala taotlusvoorude ja muude meetmete rahastamispõhimõtete väljatöötamises;
- 3.2.13. korraldab ja kontrollib ministeeriumi ning tema valitsemisala asutuste raamatupidamist ja finantsaruandlust vastavalt ministeeriumi ning tema valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjale;
- 3.2.14. esindab ministeeriumi ja tsentraliseeritud raamatupidamise arvestusega asutusi suhetes Riigi Tugiteenuste Keskuse, riigikassa ning teiste finantsinstitutsioonidega;
- 3.2.15. osaleb vajadusel eksperdina järelevalve või auditi läbiviimises;
- 3.2.16. täidab muid ministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjades toodud kohustusi;
- 3.2.17. esindab ministeeriumi osakonna põhiülesannetega seotud töögruppides ja teeb koostööd valdkondlike asutuste, arenduskeskuste ja teiste erialaorganisatsioonidega.

4. Osakonna õigused ja kohustused

4.1. Osakonna õigused on:

- 4.1.1. saada ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ning dokumentatsiooni ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- 4.1.2. kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisse teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
- 4.1.3. teha koostööd teiste valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse asutustega, avalik-õiguslike juriidiliste isikutega ja eraõiguslike juriidiliste isikutega;
- 4.1.4. teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 4.1.5. edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele ametiasutustele;
- 4.1.6. teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 4.1.7. pidada oma pädevuse piires läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid;
- 4.1.8. saada täienduskoolitust osakonna töö paremaks korraldamiseks;

4.1.9. osaleda osakonda puudutavate küsimuste lahendamisel ja osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel;

4.1.10. teha kantslerile ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks.

4.2. Osakonna kohustused on:

4.2.1. täita osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;

4.2.2. tagada seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;

4.2.3. kasutada osakonna kasutusse antud vara heaperemehelikult ja sihipäraselt;

4.2.4. teavitada ministeeriumi juhtkonda või teisi asjaomaseid struktuuriüksusi kõigist asjaoludest, mis takistavad või teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise;

4.2.5. töötada välja osakonna tegevusvaldkonna dokumentatsioon või osaleda selle väljatöötamises ning tagada osakonna töö vastavalt kehtivatele kordadele;

4.2.6. edastada ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

5. Osakonna koosseis ja juhtimine

5.1. Osakonna koosseisu kuuluvate töötajate tööülesanded määratakse kindlaks nende ametijuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.

5.2. Osakonna koosseisu kuuluvad töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, tähtaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest.

5.3. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja.

5.4. Osakonnajuhataja allub vahetult kantslerile.

5.5. Osakonnajuhatajaga sõlmib töölepingu minister kantsleri ettepanekul.

5.6. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega kantsleri määratud teenistuja.

5.7. Osakonnajuhataja ülesanded on:

5.7.1. juhtida ja korraldada osakonna tööd ning tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, tähtaegne, täpne ja kvaliteetne täitmine;

5.7.2. täita temale antud juhiseid ja korraldusi või teatada nende täitmise takistustest;

5.7.3. anda juhtkonnale aru osakonna tegevustest ja töötulemustest;

5.7.4. anda alluvatele töötajatele juhiseid ja korraldusi ning jälgida töökohustuste täitmist;

5.7.5. allkirjastada ja viseerida osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;

5.7.6. esindada osakonda oma ülesannete täitmisel ja anda osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;

- 5.7.7. teha ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 5.7.8. korraldada vajadusel osakonna esindamine komisjonides;
- 5.7.9. esindada ministeeriumi talle antud volituste piires;
- 5.7.10. korraldada avalduste ja kaebuste läbivaatamist ning lahendamist osakonna pädevusega seonduvates küsimustes ning võtta vastu isikuid;
- 5.7.11. teha ettepanekuid eelarve kohta;
- 5.7.12. määrata osakonna tööjaotus ning töötada välja osakonna töötajate ametijuhendid;
- 5.7.13. viia läbi alluvate töötajatega arenguestlusi;
- 5.7.14. teha ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta ning osakonna töötajate töötasude, hüvede, edutamiste, noomituste ja hoiatuste kohta;
- 5.7.15. taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 5.7.16. taotleda osakonna töötajatele täiendkoolitust osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 5.7.17. edastada osakonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 5.7.18. teostada järelevalvet osakonna tööülesannete ning tööplaani täitmise üle;
- 5.7.19. täita muid juhtkonna antud ülesandeid.

5.8. Osakonnajuhatajal on õigus:

- 5.8.1. allkirjastada ministeeriumi kirjaplangil vormistatud informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ega anda õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusakt ei näe ette teisiti;
- 5.8.2. saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 5.8.3. saata teistele struktuuriüksustele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente.

5.9. Osakonnajuhataja vastutab:

- 5.9.1. ministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, tähtaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.9.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe hoidmise eest;
- 5.9.3. osakonna tegevuste vajaduspõhise dokumenteerimise ning osakonnale suunatud dokumentide nõuetekohase menetlemise ja säilitamise eest;
- 5.9.4. osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest ning vajadusel algatab põhimääruse muutmise.