

## Kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise osakonna põhimäärus

### I. Üldsätted

1. Kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise osakond (edaspidi *osakond*) on Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub eelarvepoliitika asekanterile.
2. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest ja ministeeriumi siseaktidest.

### II. Ülesanded

3. Osakonna põhiülesanne on töötada välja kohalike omavalitsuste finantseerimise ja finantsjuhtimise põhimõtted ning poliitika, valmistada ette vastavate õigusaktide eelnõud, koordineerida nende rakendamist ning tegeleda kohalike omavalitsuste eelarvepoliitika analüüsiga;
4. Ülesannete täitmiseks osakond:
  - 1) töötab välja kohaliku omavalitsuse üksuste finantseerimise ja finantsjuhtimise põhimõtted ja kujundab vastavat poliitikat;
  - 2) jaotab riigieelarve kohaliku omavalitsuse üksuste tasandusfondi ja toetusfondi vahendid;
  - 3) osaleb riigieelarve ja riigieelarve strateegia koostamises kohaliku omavalitsuse üksuste finantseerimist puudutavas osas;
  - 4) analüüsib kohaliku omavalitsuse üksuste eelarvepoliitikat;
  - 5) osaleb kohaliku omavalitsuse üksuste finantsraskuste lahendamises;
  - 6) monitoorib kohaliku omavalitsuse üksuste finantstegevust ja jälgib finantsdistsipliinist kinnipidamist;
  - 7) hindab kohaliku omavalitsuse üksuste finantssuutlikkust ja annab selle kohta seisukohti;
  - 8) juhendab kohaliku omavalitsuse üksuste finantsjuhtimise, eelarvestamise ja aruandluse korraldamist;
  - 9) kogub kohaliku omavalitsuse üksuste kohta finantsinformatsiooni ja koostab finantstegevuse kohta ülevaateid;
  - 10) valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõud ja lepingute projektid

### III. Õigused ja kohustused

5. Osakonnal on õigus:
  - 1) saada oma tööks vajalikke materjale, pääseda ligi tööülesannete täitmiseks vajalikule teabele, elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
  - 2) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt osakondadelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt;
  - 3) saada osakonna teenistujate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;

- 4) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist- ja infoabi.
6. Osakonnal on kohustus:
  - 1) täita temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
  - 2) kasutada osakonna valdusse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt.

#### **IV Koosseis ja juhtimine**

7. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ministeeriumi teenistuskohade koosseisuga.
8. Osakonna ametnike tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse ministeeriumi põhimäärusega ning ametniku ametijuhendiga. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud ametijuhendiga.
9. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub eelarvepoliitika asekanterile ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.
10. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.