

Riigieelarve osakonna põhimäärus

I. Üldsätted

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

II. Ülesanded

3. Osakonna põhiülesanded on:
 - 1) anda hinnanguid strateegilistele arengudokumentidele ja õigusaktide eelnõudele;
 - 2) analüüsida riigieelarveliste asutuste eelarvete kujunemist ja eelarvelisi lisataotlusi;
 - 3) teostada strateegiliste plaanide elluviimise ja riigi ressursside kasutamise seiret ning nende tulemuslikkuse hindamist;
 - 4) koostada riigieelarve, riigi eelarvestrateegia ja stabiilsusprogrammi eelnõud;
 - 5) koordineerida välisvahendite kasutamisega seotud koostööd ja korraldada rakendamist;
 - 6) koordineerida eelarverevisjoni protsessi.
4. Ülesannete täitmiseks osakond:
 - 1) kujundab rahandusministeeriumi seisukohad riigi strateegilises planeerimises ja sellele vastavat riigi ressursside (sh välisvahendite) planeerimist, jälgib eesmärkide täitmist ja täitmise tulemuslikkust ning teeb ettepanekuid muudatuste sisseviimiseks;
 - 2) esindab Rahandusministeeriumi seisukohti strateegiliste dokumentide väljatöötamise, muude strateegiliste plaanide või projektide juht- ja seirekomisjonides;
 - 3) osaleb riigieelarve, riigi eelarvestrateegia ja stabiilsusprogrammi ning valitsussektori arengu prognooside koostamises ning koostöös eelarvejuhiga kujundab ministeeriumi seisukohad ja koostab väljunddokumendid;
 - 4) analüüsib poliitikavaldkondade arengutrende ning kujundab ministeeriumi seisukohad strateegiadokumentide ja nende rakendusdokumentide ning muude strateegiliste plaanide suhtes;
 - 5) peab läbirääkimisi välisvahendite kasutamiseks kujundades sealjuures Eesti seisukohti suhetes välispartneritega;
 - 6) koostab riigieelarve kulude liigendamise eelnõud;
 - 7) vaatab läbi reservitaotlused, esitab need Vabariigi Valitsusele otsustamiseks, peab Vabariigi Valitsuse reservi kohta arvestust ja koostab vastavad ülevaated Vabariigi Valitsusele;
 - 8) seirab ja analüüsib riigi ressursside kasutamist, koostab vastavaid ülevaateid Vabariigi Valitsusele, korraldab riigi ressursside kasutamise tulemuslikkuse ja mõjude hindamist ning seirab hindamistulemuste rakendamist;
 - 9) koostab riigi majandusaasta koondaruande;
 - 10) annab vastavalt osakonna pädevusele arvamuse eelnõudele;
 - 11) valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõud, lepingute projektid ning riigihangete dokumentatsiooni;
 - 12) koostab juhiseid ja annab nõu tegevuspõhise riigieelarve planeerimiseks ja rakendamiseks;

13) planeerib ja viib läbi majasisestele ja -välistele partneritele tegevuspõhise riigieelarve rakendamise seotud koolitusi.

III. Osakonna struktuur ja struktuuriüksuste ülesanded

5. Osakonna koosseisu kuuluvad:

- 1) strateegiatalitus;
- 2) finantstalitus;
- 3) välisvahendite talitus.

6. Strateegiatalituse põhiülesanded on:

- 1) kujundada ministeeriumi seisukohad strateegiliste arengudokumentide kohta;
- 2) koostada juhiseid ja anda nõu tegevuspõhise riigieelarve programmide koostamise ja teenuste kujundamise kohta;
- 3) koordineerida eelarverevisjoni protsessi, sh tõhustamiskavade otsuste tegemist ja elluviimise seiret;
- 4) koostada juhiseid ja anda nõu tulemusaruandlusega seotud analüütika ja andmete esitamiseks arengukava seire ning riigieelarve ja riigi eelarvestrateegia protsessis;
- 5) teha koostööd ministeeriumi teiste osakondade ning majaväliste partneritega.

7. Finantstalituse põhiülesanded on:

- 1) analüüsida ja anda hinnanguid riigieelarveliste vahendite kasutamise ning lisavajaduste kohta;
- 2) koostada riigieelarve, eelarvestrateegia ja stabiilsusprogrammi eelnõud;
- 3) töötada välja metoodikaid, koostada juhiseid ja anda nõu riigieelarve planeerimise ja rakendamise kohta;
- 5) panustada koostöös strateegiatalitusega eelarverevisjoni protsessi;
- 6) juhtida Vabariigi Valitsusele esitatavate riigieelarve vahendite liigenduste koostamist ning nende muutmist;
- 7) teha koostööd ministeeriumi teiste osakondade ning majaväliste partneritega;
- 8) koordineerida riigi majandusaasta aruande esitamist;
- 9) korraldada Vabariigi Valitsuse reserviga seotud tegevusi.

8. Välisvahendite talituse põhiülesanded on:

- 1) koordineerida välisvahendite kasutamisega seotud tegevusi;
- 2) kujundada toetuste rakendamise poliitikat;
- 3) korraldada Euroopa Liidu eelarveperioodi 2014–2020 vahendite kasutamise strateegia (partnerlusleppe ja ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava) seiret ning muudatuste tegemist;
- 4) kujundada Ühtekuuluvusfondi, Euroopa Regionaalarengu Fondi ja Euroopa Sotsiaalfondi vahendite rakendussüsteemi ning kontrollib selle toimimist tehes selleks tihedat koostööd Korraldusametusega (Riigi Tugiteenuste Keskus);
- 3) korraldada Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika hindamise läbiviimise koostöös teiste ministeeriumitega;
- 5) teha koostööd ministeeriumi teiste osakondade ning majaväliste partneritega.

IV. Õigused ja kohustused

9. 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;
- 5) esindada ministeeriumi oma vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega Eestis ja väljaspool Eestit, sh õigus osaleda erinevate organisatsioonide töögruppide töös, v.a juhul, kui esindamine või osalemine on reguleeritud kõrgemalseisvate õigusaktidega teisiti.

10. Osakonnal on kohustus:

- 1) täita temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) kasutada osakonna valdusse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt.

V. Osakonna teenistujad

11. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ministeeriumi teenistuskohade koosseisuga.

12. Osakonna töötajate ja ametnike tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse ametijuhendiga. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud ametijuhendiga.

VI. Osakonna ja talituste juhtimine

13. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub eelarvepoliitika asekanclerile ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kancleri ettepanekul.

14. Osakonnajuhataja õigused ja kohustused on sätestatud ministeeriumi põhimääruses ja osakonnajuhataja ametijuhendis ning kvalifikatsiooninõuded ametijuhendis.

15. Osakonnajuhatajal on lisaks õigusaktides ja ametijuhendis sätestatud õigus anda osakonna ametnikele ja töötajatele ülesannete ühiseks täitmiseks juhiseid ja korraldusi, määrates seejuures ära iga ametniku või töötaja vastutuse ulatuse.

16. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema kohustusi ministri määratud ametnik.

17. Talituse tööd juhib talituse juhataja

18. Talituse juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist kancler osakonnajuhataja ettepanekul.

19. Talitusejuhataja:

- 1) juhib talitusse kuuluvate teenistujate tööd;
- 2) jaotab talituse teenistujate vahel teenistuskohustused, vajadusel juhendab nende täitmist ning valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;
- 3) vastutab talitusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest või teatab nende täitmise takistustest;
- 4) kooskõlastab talituses koostatud dokumendid enne nende esitamist osakonnajuhatajale;
- 5) esindab talitust käesoleva põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmisel ning esitab talituse nimel talituse pädevusse kuuluvates küsimustes ettepanekuid ja arvamusi;

- 6) teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid talituse koosseisu või töökorralduse muutmiseks, talituse teenistujatele täiendkoolituse korraldamiseks, vajalike töövahendite muretsemiseks, palkade, tulemustasu ning distsiplinaarkaristuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks;
- 7) teeb osakonna ülesannete täitmiseks koostööd teiste riigieelarve osakonna talituse juhatajatega.

20. Talituse juhataja äraolekul täidab tema kohustusi kantsleri määratud ametnik.

VII. Osakonna põhimääruse muutmine

21. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.