

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 arengukavadele, õigusaktide eelnõudele ja riigieelarve kulutaotlustele;
- 2) korraldada ja koordineerida riigi strateegilist planeerimist, riigieelarve ja riigi eelarvestrateegia koostamist, strateegiliste plaanide elluviimise ja riigi ressursside kasutamise seiret ning nende tulemuslikkuse hindamist;
- 3) korraldada ja koordineerida valdkonna arendusi;
- 4) koostada ülevaateid valitsussektori arengusuundadest, prognoosidest ning majandus- ja eelarvepoliitilisest olukorrast.

4. Ülesannete täitmiseks osakond:

- 1) töötab välja strateegilise planeerimise, finantsjuhtimise, seire ja mõjude hindamise arendusi, koordineerib ja toetab nende rakendamist;
- 2) kujundab riigi keskset, sh pikaajalist strateegiat ja sellele vastavat riigi ressursside (sh välisvahendite) planeerimist, jälgib eesmärkide täitmist ja täitmise tulemuslikkust ning teeb ettepanekuid muudatuste sisseviimiseks
- 3) koostab eelarvestrateegia, osaleb valitsussektori arengu prognooside ja stabiilsusprogrammi koostamises;
- 4) analüüsib poliitikavaldkondade arengutrende ning kujundab ministeeriumi seisukohad strateegiadokumentide ja nende rakendusdokumentide ning muude strateegiliste plaanide suhtes;
- 5) kujundab Eesti seisukohad Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitikas;
- 6) esindab Rahandusministeeriumi seisukohti strateegiadokumentide juht- ja seirekomisjonides;
- 7) eelarvepoliitilistest otsustest lähtuvalt koostab riigieelarve eelnõu, korraldab läbirääkimised ja vajalikud arutelud ning valmistab ette seisukohad riigieelarve muudatusettepanekutele Riigikogus;
- 8) koostab riigieelarve kulude liigendamise eelnõud;
- 9) vaatab läbi reservitaotlused, esitab need Vabariigi Valitsusele otsustamiseks, peab Vabariigi Valitsuse reservi kohta arvestust ja koostab vastavad ülevaated Vabariigi Valitsusele;
- 10) korraldab eelarvetsükliks vajaliku andmehalduse ja andmete töötlemiseks infosüsteemide olemasolu ning tagab nende sujuva koostoime;
- 11) seirab ja analüüsib riigi ressursside kasutamist, koostab vastavaid ülevaateid Vabariigi Valitsusele, korraldab riigi ressursside kasutamise tulemuslikkuse ja mõjude hindamist ning seirab hindamistulemuste rakendamist;
- 12) koostab riigi majandusaasta koondaruande;

- 13) peab arvestust ning tasub riigimaadelt maamaksu, hüvitised ja õigusabikulud, kaitsjatasud, õppelaenude kustutamise ja riigitagatise realiseerimisega seotud kohustused;
- 14) annab vastavalt osakonna pädevusele arvamuse eelnõudele;
- 15) valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõud, lepingute projektid ning riigihangete dokumentatsiooni.

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;
- 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.

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 töötajate ja ametnike tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse 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. 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.

11. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema kohustusi ministri määratud ametnik.

12. Osakonnas on kaks osakonnajuhataja asetäitja ametikohta, kes alluvad vahetult osakonnajuhatajale ning kes teevad osakonna ülesannete täitmiseks koostööd.

13. Osakonnajuhataja asetäitja strateegilise planeerimise ja eelarvestamise alal:

- 1) juhib strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise arendusi ning koordineerib nende rakendamist;
- 2) juhib eelarvestrateegia, riigieelarve ja lisaelarve koostamise ning rakendamise protsesse, sh juhib aastast eelarveprotsessi kuni seaduse vastuvõtmiseni Riigikogus, juhib iga-aastaste riigieelarve seaduste muutmist ja Vabariigi Valitsusele esitatavate riigieelarve vahendite liigenduste koostamist ning nende muutmist; tagab eelarvestrateegiasse vajaliku sisendi olemasolu ning finantsanalüüsi kvaliteedi ja seirearuannetes vajaliku sisendi;
- 3) juhib rahaliste vahendite planeerimist olenemata katteallika päritolust;

- 4) juhib põhiprotsessi optimeerimist ning meetoodika väljatöötamist;
- 5) juhib majasisestele ja -välistele partneritele koolituste väljatöötamist ja plaanipärasest läbiviimist;
- 6) osaleb seirekontseptsiooni ja meetoodika ning osakonna strateegiliste eesmärkide ja arenduskavade väljatöötamises ning elluviimises;
- 7) teeb koostööd partnerite ja teise osakonnajuhataja asetäitjaga, et tagada põhiprotsesside sujuvus ja kooskõla.

14. Osakonnajuhataja asetäitja seire ja mõjude hindamise alal:

- 1) juhib kliendivajadustel põhineva seirekontseptsiooni väljatöötamist ning juurutamist, sh ühtlustab maksimaalselt aruandlusnõuded erinevatest katteallikatest pärit vahenditele ning arvestab seire korraldamisel katteallika aruandlusele esitatud nõuetega;
- 2) juhib seire ja mõjude hindamise meetoodika väljatöötamist, järjepidevat parendamist ja tagab kooskõla teiste eelarve koostamise meetodikatega;
- 3) juhib juhtimisinformatsiooniks vajaliku arvestussüsteemi väljatöötamist ning osaleb selle juurutamises;
- 4) korraldab eelarvetsükliks vajaliku andmehalduse ja andmete töötlemiseks infosüsteemide olemasolu ning tagab nende sujuva koostoime;
- 5) juhib riigieelarveliste vahendite kasutamise seiret ja mõjude hindamist, korraldab aruandluse koostamist;
- 6) juhib strateegiliste, sh pikaajaliste eesmärkide täitmise jälgimist, analüüsimist ning teeb ettepanekuid muudatuste sisseviimiseks;
- 7) osaleb eelarve koostamise ja rakendamise meetoodika ning osakonna strateegiliste eesmärkide ja arenduskavade väljatöötamises ning elluviimises;
- 8) teeb koostööd partnerite ja teise osakonnajuhataja asetäitjaga, et tagada põhiprotsesside sujuvus ja kooskõla.

15. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.