

RAHANDUSBÜROO PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Rahandusbüroo (edaspidi büroo) on Päästeameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale ameti põhimäärusega ettenähtud ülesandeid tegevusvaldkonna ja pädevuse piires.
2. Büroo juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning siseministri õigusaktidest, ameti ja büroo põhimäärusest, ameti peadirektori käskkirjadest, sisekorraeskirjast ja asjaajamiskorrast ning muudest õigusaktidest.
3. Büroo tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti ja büroo põhiülesannetele ning ameti peadirektorilt ja peadirektori asetäitjalt saadud täiendavatele ülesannetele.
4. Büroo teenistujate tegevuse eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning vajalik kvalifikatsioon ametikohal töötamiseks on määratud ametijuhendiga.

II Büroo ülesanded

5. Büroo põhiülesanded on:

- 1) ameti haldusala eelarve eelnõu koostamine;
- 2) ameti raamatupidamise korraldamine ja teostamine;
- 3) ameti haldusala raamatupidamise koordineerimine;
- 4) eelarve täitmise kontrollimine ja majandusanalüüs.

6. Põhiülesannete täitmiseks

büroo:

- 1) kogub informatsiooni eelarveliste vahendite vajaduse kohta ametis ja ameti haldusalas;
- 2) jälgib regulaarselt ameti ja ameti haldusala eelarveliste vahendite kulutamist, selgitamaks võimalikke reserve ja ülennormatiivseid kulusid;
- 3) vaatab läbi ja analüüsib ameti ja ameti haldusala asutuste eelarvete projektid, koostab koondeelarve, vajadusel ka lisaelarvete projektid, arvestades ameti ja tema haldusala perspektiivseid vajadusi ning esitab need Siseministeeriumile;
- 4) liigendab riigieelarvest saadud rahalised vahendid vastavalt alaeelarvetele, vajadusel viib sisse asjakohased muudatused;
- 5) koostöös teiste struktuuriüksustega vaatab läbi ja analüüsib Vabariigi Valitsuse reservist taotletavad summad;
- 6) koostöös personali- ja asjaajamise bürooga töötab välja ameti ja ameti haldusala palgajuhendite projektid;
- 7) koostöös teiste struktuuriüksustega moodustab komisjonid rahaliste ja materiaalsete väärtuste inventeerimiseks, üleandmiseks või mahakandmiseks;
- 8) koostab õiendeid, kirju, juhendmaterjale büroo tegevusvaldkonnas ja pädevuse piires;
- 9) annab arhiivi büroo poolt koostatud dokumendid vastavalt kehtivale asjaajamise korrale;

- 10) peab ameti tegevuskulude ning investeeringute arvestust vastavalt eelarveliste asutustele kehtivatele raamatupidamisjuhenditele ja sise-eeskirjadele ning koostab vastavad aruanded;
- 11) koordineerib ameti halduses olevate asutuste raamatupidamist ja raamatupidamisalast aruandlust ning kontrollib ameti haldusala raamatupidamisaruanded;
- 12) koostab ja esitab Siseministeeriumile ameti ja tema haldusala majandusaastaruande, kaasates tegevusaruande koostamisel ameti juhtkonda ja teisi struktuuriüksusi;
- 13) peab arvestust materiaalsete väärtuste (põhivara, väheväärtuslik inventar) kohta ja instrueerib materiaalselt vastutavaid isikuid nende vastutaval hoiul olevate varade arvestuse ja säilimise nõuetest;
- 14) korraldab ameti varade inventeerimist;
- 15) tegeleb riigivara registrisse andmete kandmise, kannete muutmise või kustutamise ning riigivara registrist vara väljaarvamiselega;
- 16) tagab rahaliste kohustuste täitmise riigieelarve, riigikassa ja teiste nõudeõiguslike juriidiliste isikutega, sealhulgas teostab töötasualased arveldused;
- 17) väljastab töötasualaseid tõendeid;
- 18) esitab aruandeid Statistikaametile, Maksu- ja Tolliametile, jt asutustele oma tegevusvaldkonda kuulavas osas.

III Juhtimine

7. Bürood juhib büroojuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
8. Büroojuhataja äraolekul asendab teda pearaamatupidaja või büroojuhataja ettepanekul peadirektori poolt määratud ametnik.
9. Büroojuhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale.
10. Büroojuhataja:
 - 1) juhib büroo tööd ja tagab büroole pandud ülesannete täitmise;
 - 2) täidab temale antud teenistusalaselt korraldused või teatab nende täitmise takistustest;
 - 3) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
 - 4) kontrollib alluvate ametnike teenistuskohustuste täitmist;
 - 5) allkirjastab ja viseerib büroo koostatud dokumendid kooskõlas büroo põhimääruse ja ameti asjaajamiskorraga;
 - 6) kirjutab alla informatiivse sisuga kirjadele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ametivälistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;
 - 7) esindab bürood käesoleva põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmisel ja esitab büroo nimel büroo pädevusse kuuluvates küsimustes ettepanekuid ja arvamusi;
 - 8) teeb ameti juhtkonnale ettepanekuid büroo struktuuri, koosseisu ja töökorralduse, büroo teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaar karistuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
 - 9) teeb ameti juhtkonnale ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks büroo ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamisel;
 - 10) täidab muid ameti juhtkonna poolt antud ülesandeid;
 - 11) vastutab talle kuluartiklitenä ameti eelarvest eraldatud rahavahendite sihipärase kasutamise eest.

IV Büroo õigused ja kohustused

11. Bürool on õigus:

- 1) saada ameti teistelt struktuuriüksustelt ja ameti halduses olevatelt riigiasutustelt büroo ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 2) kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
- 3) teha ettepanekuid büroo ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 4) saada büroo teenistujatele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5) saada büroo ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist infoabi.

12. Büroo on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
- 2) tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3) kasutama büroo kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 4) edastama ameti teistele struktuuriüksustele ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.