

PÄÄSTEAMETI RAHANDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1 Rahandusosakond (edaspidi *osakond*) on Päästeameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond allub oma töös vahetult peadirektori asetäitjale halduse alal.
- 1.3 Osakond juhindub oma tegevuses ameti põhimäärusest ja käesolevast põhimäärusest.
- 1.4 Osakonna eesmärk on teenuse osutamise eelduste analüüs, arendamine, teenuse nõuetele vastavuse ja mõju hindamine. Samuti tagada finantsarvestuse korraldamiseks vajaliku teabe edastamine finantsarvestuse teenuse osutajale ning ameti eelarve planeerimine ja kasutamise jälgimine.
- 1.5 Osakonna koosseisu kuuluvad ametikohad on määratud ameti teenistujate koosseisuga.
- 1.6 Osakonna teenistujate teenistusülesanded, õigused, kohustused ja vastutus ning ametikohale esitatavad nõuded määratakse kindlaks ametijuhendites.

2. Osakonna põhiülesanded ja õigused

- 2.1 Osakonna põhiülesanded on:
 - 2.1.1 rahanduse teenuste arendamine ning teenuste nõuetele vastavuse ja mõju hindamine;
 - 2.1.2 eelarve koostamise ja menetlemise korraldamine;
 - 2.1.3 finantsarvestuse pidamiseks vajaliku teabe ja dokumentide edastamine asutuse finantsarvestuse teenuse osutajale ning seonduva infovahetuse korraldamine;
 - 2.1.4 finantsanalüüsi tegemine ja eelarve täitmise jälgimine.
- 2.2 Osakond osutatava teenuse raames:
 - 2.2.1 arendab osakonna teenuseid, hindab teenuste nõuetele vastavust ja mõju;
 - 2.2.2 koostab finantsvaldkonna arengudokumendid ja eesmärgid;
 - 2.2.3 teeb ettepanekuid oma valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks või muutmiseks, annab arvamusi valdkonda

puudutavate õigusaktide eelnõude kohta ning osaleb nende väljatöötamisel;

- 2.2.4 hinnangute andmine finantsanalüüsi tulemustele;
- 2.2.5 finantsvaldkonna ametnike väljaõppe ja täiendkoolituse organiseerimine ja täitmisel osalemine;
- 2.2.6 finantsvaldkonna töögruppides ja komisjonides osalemine ning vajaliku teabe edastamine sihtgruppidele;
- 2.2.7 raamatupidamise teenuse koordineerimine;
- 2.2.8 järelevalve korraldamine nõuetekohaste kuludokumentide üle;
- 2.2.9 kuludokumentide menetlemine;
- 2.2.10 eelarvestamise teenuse koordineerimine;
- 2.2.11 järelevalve korraldamine sihtotstarbelise eelarve kasutamise üle;
- 2.2.12 asjakohase finantsalase teabe kättesaadavuse tagamine sihtgruppidele;

2.3. Osakonnal on kohustus anda ja õigus saada ameti teistelt struktuuriüksustel osakonna tööks vajalikku teavet.

3. Osakonna juhtimine ja töökorraldus

3.1 Osakonna tööd juhib osakonna juhataja.

3.2 Osakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonna juhataja poolt määratud teenistuja.

3.3 Osakonna juhataja:

- 3.3.1 juhib osakonna tööd ja tagab sellele pandud ülesannete täitmise;
- 3.3.2 vastutab osakonna tööplaani ja osakonnale pandud ülesannete tulemusliku, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest ning annab aru peadirektori asetäitjale osakonna tegevusest;
- 3.3.3 korraldab valdkonna teenuste arendamist ning teenuste kindlaksmääratud nõuetele vastavuse ja mõju hindamist;
- 3.3.4 teostab teenistuslikku järelevalvet osakonna teenistujate üle;
- 3.3.5 osaleb arengu- ja tegevuskavade väljatöötamisel ning koostab koostöös teiste struktuuriüksuste juhatajatega valdkonna tööplaani;
- 3.3.6 juhib osakonna tööplaani koostamist, annab osakonna teenistujatele juhiseid ja korraldusi, vajadusel jaotab nende vahel teenistusülesandeid ning kontrollib nende täitmist;

- 3.3.7 taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalike ressursside eraldamist ja tingimuste loomist ning tagab osakonnale eraldatud rahaliste vahendite eesmärgipärase ja otstarbeka kasutamise;
 - 3.3.8 esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
 - 3.3.9 teeb peadirektorile või peadirektori asetäitjatele ettepanekuid teenistusse võtmiseks ja vabastamiseks, üleviimiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, teenistusliku juurduse algatamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
 - 3.3.10 esindab ametit peadirektorilt saadud volituste piires;
 - 3.3.11 taotleb osakonna teenistujate täienduskoolitust;
 - 3.3.12 täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud või peadirektori ja peadirektori asetäitjate poolt antud ülesandeid.
- 3.4 Osakonna juhatajal on teenistuskohustuste täitmiseks õigus saada teavet teistelt ameti struktuuriüksustelt.
- 3.5 Osakonna juhataja täpsemad teenistuskohustused määratakse kindlaks ametijuhendiga.