



## KÄSKKIRI

kuupäev digitaalalkirjas nr 16-0022

### Üldosakonna põhimäärus

Vabariigi Valitsuse seaduse § 47 lõike 2 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 23. oktoobri 2002. a määruse nr 323 „Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi põhimäärus” § 16 lõikega 4:

#### § 1. Üldosakond

- (1) Üldosakond (edaspidi *osakond*) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub kantslerile.
- (2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning ministri õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
- (3) Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministrilt, kantslerilt ja asestantsleritelt (edaspidi *juhtkond*) saadud täiendavatele ülesannetele.
- (4) Osakond on aruandekohustuslik ministrite ja kantsleri ees, kes teostavad tema üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega ettenähtud korras.
- (5) Osakonnal on oma kirjaplane ja pitsat.

#### § 2. Osakonna ülesanded

- (1) Osakonna põhiülesanneteks on ministeeriumi ja valitsemisala valitsusasutuste ning hallatavate riigiasutuste finantsjuhtimise korraldamine ja koordineerimine, sealhulgas eelarvestamine, finantsaruannete koostamine, eelarve täitmise jälgimine, raamatupidamisarvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni edastamine Riigi Tugiteenuste Keskusele ning ministeeriumi ja Riigi Tugiteenuste Keskuse vahelise tegevuse koordineerimine, ning ministeeriumi asjaajamise (sealhulgas riigisaladuse kaitse) korraldamine, ametnike ja töötajate (edaspidi *teenistujate*) töövahendite ja inventariga varustamise korraldamine ning valitsemisalas oleva riigivara haldamise ja arvestuse koordineerimine.
- (2) Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:
  - 1) korraldab ja koordineerib riigi eelarvestrateegia koostamiseks tehtava ministeeriumi valitsemisala arengukava finantsplaani ja ühe aasta eelarve projekti finantsplaani koostamist ning osaleb vastava tegevuskava koostamisel;
  - 2) liigendab riigieelarvest ministeeriumi valitsemisalale eraldatud rahalised vahendid ja vajadusel viib sisse asjakohased muudatused;
  - 3) kogub ja vajadusel esitab riigieelarve seaduse muudatusettepanekud ja lisaelarve taotlused;
  - 4) koostab ministeeriumi alaeelarved;

- 5) osaleb ministeeriumi valitsemisala strateegiliste arengukavade koostamisel, riiklike programmide ja projektide, välistoetuste ja laenudega seotud küsimuste lahendamisel;
- 6) valmistab koostöös asjaomaste struktuuriüksustega ette või kooskõlastab taotlused raha eraldamiseks lisaelarvest ja Vabariigi Valitsuse reservist;
- 7) korraldab ja koordineerib ministeeriumi valitsemisala majandusaasta aruande koostamist, jälgib ministeeriumi ja valitsemisala asutuste varade, kohustuste, tulude ja kulude aruandlust ning korraldab ühtsete arvestuspõhimõtete rakendamist tagamaks, et finantsaruandlus kajastaks õigesti ja õiglaselt ministeeriumi valitsemisala asutuste majandustegevust;
- 8) korraldab ministeeriumi majandustegevuse toimingute dokumenteerimist;
- 9) kontrollib ja tagab finantsdokumentidel kajastatud andmete õigsuse ja vastavuse juhtimisarvestuse vajadustele ning edastab dokumendid Riigi Tugiteenuste Keskusele;
- 10) korraldab ministeeriumi raamatupidamise ja muude finantsdokumentide ning osakonna koostatud dokumentide säilitamist vastavalt kehtivale korrale;
- 11) jälgib ja analüüsib ministeeriumi ja valitsemisala riigieelarve täitmist, teeb vajadusel esildisi ja ettepanekuid finantsdistsipliini tagamiseks;
- 12) nõustab ministeeriumi struktuuriüksusi ja ministeeriumi valitsemisala asutusi riigieelarve koostamise ja täitmise ning raamatupidamisarvestusega seonduvates küsimustes;
- 13) teeb osakonna tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes koostööd teiste valitsusasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste asutuste, erialaliitude ja organisatsioonidega ning sihtasutuste, mittetulundusühingute ja muude isikutega;
- 14) tegeleb ministeeriumi lähetustega seotud asjaajamisega;
- 15) koordineerib ja korraldab asjaajamist, arhiivindust, dokumendihaldust ning teeb ettepanekuid asjaajamisalase koolituse läbiviimiseks;
- 16) nõustab, juhendab ning kontrollib ministeeriumi teenistujate ning struktuuriüksusi asjaajamise ja arhiivitöö küsimustes, samuti nõustab valitsemisala asutusi;
- 17) valmistab koostöös struktuuriüksustega ette asjaajamiskorra, dokumentide loetelu ja muud asjaajamisalaste dokumentide ja õigusaktide eelnõud;
- 18) korraldab arhivaalide hoidmist, korrastamist, Riigiarhiivile üleandmist ja dokumentide hävitamist;
- 19) korraldab sissetuleva ja väljamineva kirjavahetuse vastuvõtmist, registreerimist ja suunamist ning dokumentide liikumist ja säilitamist vastavalt asjaajamiskorrale;
- 20) korraldab dokumentide avalikustamist ja neis sisalduvate isikuandmete kaitset;
- 21) haldab elektroonilist dokumendihaldussüsteemi ning täidab vastavalt õigusaktidele vastutava töötleja kohustusi;
- 22) teeb ettepanekuid ning osaleb dokumendihaldussüsteemi arendamisel ning korraldab elektrooniliste dokumendipõhjade väljatöötamist;
- 23) korraldab postisaadetiste kättetoimetamist;
- 24) tellib vajalikud ajakirjandusväljaanded;
- 25) korraldab ministeeriumis salastatud teabe kaitset, hoidmist ja kasutamist ning sellega seonduvat asjaajamist ja nõustab valitsemisala asutusi riigisaladuse ning salastatud välisteabe kaitse korraldamise küsimustes;
- 26) tagab ministeeriumi valitsemisel ja kasutuses olevate ehitiste, nendes asuvate tehnosüsteemide ja seadmete häireteta töö ning korraldab ministeeriumi varustamist kommunaalteenuste, sideteenuste, koristusteenuste, turvateenuste jms teenustega;
- 27) korraldab teenistujate transpordiküsimusi ning transpordivahendite soetamist, teenistujate jaoks vajaliku transpordi kasutamist ja hooldamist, valmistab ette selleks vajalikud lepingud ja kontrollib nende täitmist;
- 28) korraldab teenistujate varustamist tööks vajaliku inventari ja töövahenditega, v.a IT vahendid;
- 29) korraldab vara ja inventari üle arvestuse pidamist ja inventuuride läbiviimist, samuti kõlbmatuks tunnistamist, mahakandmist ja hävitamist vastavalt ministeeriumi valitsemisel

- oleva riigivara, v.a IT vara, kasutamise ja käsutamise korrale;
- 30) korraldab struktuuriüksuste ruumilist paigutamist ning vajadusel kolimist;
- 31) korraldab riigivara omandamise, valitsemise, kasutusse andmise, valitsemise üleandmise, koormamise ja võõrandamise ning maakorraldusega seotud küsimusi ministeeriumi valitsemisalas ning sellega seotud vajalike andmete kogumist, süstematiseerimist ja esitamist riigi andmekogudesse;
- 32) korraldab tegevusvaldkonnas ministeeriumi valitsemisalas planeerimise, sundvõõrandamise ja teiste avalike menetluste läbiviimist;
- 33) osaleb tegevusvaldkonnas ministeeriumi ja valitsemisala esindamisel ning läbirääkimistel.

### **§ 3. Osakonna õigused**

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi;
- 2) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade teenistujaid;
- 3) teha koostööd teiste valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja asutustega ning eraõiguslike juriidiliste isikutega ning teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 4) edastada oma pädevuse piires teavet teistele asutustele ja isikutele;
- 5) teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 6) saada osakonna teenistujate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 7) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

### **§ 4. Osakonna kohustused**

Osakond on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3) kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 4) edastama teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

### **§ 5. Osakonna koosseis**

- (1) Osakonna teenistujate koosseisu kinnitab minister.
- (2) Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate teenistusülesanded määratakse kindlaks ametijuhendites ja töölepingutes osakonnajuhataja ettepanekul.
- (3) Osakonna koosseisu kuuluvad teenistujad vastutavad neile pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

### **§ 6. Osakonna juhtimine**

- (1) Osakonnajuhataja juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise. Osakonnajuhataja allub vahetult kantslerile. Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonna nõunik ja tema puudumisel osakonnajuhataja ettepanekul kantsleri nimetatud osakonna koosseisu kuuluv teenistuja.
- (2) Osakonnajuhataja oma ülesannete täitmiseks:
  - 1) täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
  - 2) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
  - 3) osaleb ministeeriumi juhtkonna ülesandel või nendega kooskõlastatult ministeeriumide

vaheliste töörühmade ja –gruppide töös;

4) annab osakonna teenistujatele juhiseid ja korraldusi;

5) jälgib osakonna teenistujate tööülesannete täitmist;

6) allkirjastab ja viseerib osakonna koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;

7) korraldab osakonna ameti- ja töökohtade ametijuhendite koostamist;

8) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhimääruse, organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate palkade ja distsiplinaarkaristuste ning töötasude määramiseks;

9) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;

10) taotleb osakonna teenistujatele täienduskoolitust;

11) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;

12) annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru ministeeriumi juhtkonnale;

13) täidab muid ministeeriumi juhtkonna antud ülesandeid.

### **§ 8. Varasemate põhimääruste kehtetuks tunnistamine**

Majandus- ja kommunikatsiooniministri 17. märtsi.2014. a käskkirjaga nr 14-0080 kinnitatud „Eelarveosakonna põhimäärus“ ja 10. veebruari .2014. a käskkirjaga nr 14-0041 kinnitatud Haldusosakonna põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kristen Michal

majandus- ja taristuminister

(allkirjastatud digitaalselt)

Liisa Oviir

ettevõtlusminister