

Põllumajanduse Registre ja Informatsiooni Ameti FINANTSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Põllumajanduse Registre ja Informatsiooni Ameti (edaspidi Amet) põhimääruse § 17 p 11 ja § 15 kohaselt on finantsosakond (edaspidi osakond, inglise keeles Financial Department) Ameti struktuuriüksus ja allub vahetult peadirektori poolt määratud peadirektori asetäitjale.
2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, sealhulgas Ameti põhimäärusest ja käesolevast põhimäärusest.
3. Osakonna koosseisus on osakonna juhataja, osakonna juhataja asetäitja, osakonna nõuniku ja peaspetsialistide teenistuskohad.
4. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Ameti teiste struktuuriüksustega ning teiste riigiasutustega vastavalt kokkulepitud mudelitele.
5. Finantsosakonna teenistuslikku järel valvet teostab peadirektori poolt määratud peadirektori asetäitja.

II Osakonna ülesanded

6. Osakonna põhiülesanne on korraldada ja koordineerida Ameti riiklikku finantsarvestust, sh riikliku aruandluse ja arvestusega seotud dokumentatsiooni koostamist ja esitamist Riigi Tugiteenuste Keskusele (RTK), vastu võtta kõik toetuste otsused saatjasüsteemidest, teostada õigeaegselt väljamaksed, pidada kliendipõhist kohustuste ja nõuete arvestust.
7. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 7.1. Korraldab, koordineerib ja vahendab Ametit finantsarvestusega seotud küsimustes RTK`ga;
 - 7.2. korraldab Ameti halduskuludega seotud dokumentide liikumist, kinnitamist ja edastamist RTK`le;
 - 7.3. korraldab ja peab Ameti riikliku finantsarvestust ning esitab sellega seotud riiklikku aruandlust RTK`le;
 - 7.4. valmistab ette, häälestab ja koostab juhised uute riiklike IT süsteemide kasutusele võtmisel Ameti siseselt;
 - 7.5. korraldab ja koostab EMKF ja MAK tehnilise abi tagasitaotlust ning dokumentatsiooni;
 - 7.6. võtab vastu saatjasüsteemides koostatud ja finantsüsteemi ARMA`sse edastatud otsused ning teostab õigeaegse väljamaksmise;

- 7.7. haldab süsteemselt Ameti kliendipõhist võlgade registrit ja korraldab ning tagab arvestuse järjepidevuse;
- 7.8. töötab välja oma valdkonna Ameti sisesed õigusaktid.

8. Osakonna ülesannete täitmiseks kuuluvad koosseisu:

- 8.1. Osakonna juhataja;
- 8.2. Osakonna juhataja asetäitja;
- 8.3. Osakonna nõunik;
- 8.4. Peaspetsialistid.

III Osakonna juhtimine

9. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse peadirektor oma käskkirjaga ja kes allub vahetult peadirektori poolt määratud asetäitjale. Osakonna juhataja ülesanded:

- 9.1. Esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
- 9.2. vastutab osakonna tööplaani ja eelarve projekti koostamise ning esitamise eest, taotleb vajadusel osakonna ülesannete täitmiseks juurde eelarve vahendeid;
- 9.3. määrab osakonna tööjaotuse;
- 9.4. vastutab osakonnale antud ülesannete õigeaegse täitmise üle ja annab sellest aru Ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
- 9.5. kontrollib ja kinnitab osakonna kuluarved, jälgib osakonnale eraldatud eelarve täitmist;
- 9.6. teostab osakonna teenistujate üle järel valvet;
- 9.7. töötab välja temale alluvate teenistujate ametijuhendid ning viib läbi 1* aastas arenguveestlused;
- 9.8. allkirjastab oma teenistusülesannete piires asutuse kirjalangil Ametist väljasaadetavad kirjad;
- 9.9. kontrollib ja kooskõlastab kõik arengutoetuste, otsetoetuste ja juriidilise osakonna poolt koostatud otsused, tagab õigeaegse toetuste väljamaksmise;
- 9.10. kontrollib ja koordineerib Ameti halduskuludega seotud arvestust, õiguspärasust ja protseduuridest, juhenditest ning standardprotsessidest kinnipidamist;
- 9.11. tagab MAK, EMKF tehnilise abi õigeaegse taotluse kokkupaneku ja esitamise;
- 9.12. korraldab ja viib läbi perioodilised finantsinventuurid vastavalt eeskirjadele;

10. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonna juhataja asetäitja või osakonna nõunik.

11. Osakonna juhataja asetäitja ülesanneteks on:

- 11.1. Vastutab oma ametijuhendi järgselt vastutusala piires sätestatud ülesannete tähtaegse täitmise eest;
- 11.2. esindab osakonda enda teenistusülesannete piires ja vajadusel osakonna juhatajat tema äraolekul;
- 11.3. korraldab ja tagab süsteemse, järjepideva ja tõhusa nõuete halduse;
- 11.4. korraldab ja tagab süsteemse, järjepideva ja tõhusa toetuste finantsarvestuse;
- 11.5. korraldab ja tagab Ameti arvelduste korrektse, õigeaegse menetlemise e-Arvekeskuses ja dokumentide edastamise RTK`le;
- 11.6. korraldab ja koordineerib Ameti Riigivarade arvestuse ning viib läbi perioodilised inventuurid vastavalt eeskirjadele;
- 11.7. osaleb osakonna tööplaani ja eelarve koostamise protsessis;

- 11.8. töötab välja temale alluvate teenistujate ametijuhendid ning viib läbi 1* aastas arenguveestlused.
12. Osakonna juhataja asetäitjat asendab ja esindab tema tööülesannete piires osakonna juhataja või osakonna nõunik temale määratud ülesannete piires.
13. Osakonna nõuniku ülesanneteks on:
 - 13.1. Finantssüsteemide ARMA ja PRIAX valdaja;
 - 13.2. tagab arvestussüsteemide korrashoiu, arendused;
 - 13.3. tagab ja kontrollib süsteemides andmekvaliteeti;
 - 13.4. teeb ettepanekuid osakonna töö tõhustamiseks;
 - 13.5. teeb ettepanekuid süsteemide parenduseks;
 - 13.6. esindab osakonda menetlussüsteemide arendamisel;
 - 13.7. osaleb osakonna IT eelarve protsessis;
 - 13.8. esindab osakonda enda teenistusülesannete piires ja vajadusel osakonna juhatajat ja osakonna juhataja asetäitjat nende eemaloleku korral;
14. Osakonna nõuniku asendab ja esindab tema tööülesannete piires osakonna juhataja või osakonna juhataja asetäitja temale määratud ülesannete piires.
15. Osakonna teenistujate kohustused tulenevad ametijuhenditest, Ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest, kordadest ja korraldustest.

IV osakonna õigused

16. Osakonna teenistujate teenistuskohustused, õigused ja volitused ning alluvus ja asendamine määratakse ametijuhenditega või peadirektori käskkirjadega.