

FINANTS- JA HALDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Finants- ja haldusosakond (edaspidi osakond, inglise keeles *Finance and Administrative Department* on Maanteeameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2 Osakonnal on allüksusena haldustalitus ja asjaajamistalitus.
- 1.3 Oma tegevuses osakond juhindub õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, ameti peadirektori käskkirjadest ja juhenditest.
- 1.4 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste ameti struktuuriüksustega vastavalt ameti ja osakonna tööplaanile.
- 1.5 Osakonna tööd suunab, koordineerib ning kontrollib ameti peadirektor.

2. PÕHIÜLESANDED

2.1. Osakonna põhiülesanneteks on:

- 2.1.1. ameti eelarve eelnõu koostamine ja eelarve täitmise jälgimine;
- 2.1.2. riigiteede teehoiukava finantsplaani sisendi andmine;
- 2.1.3. raamatupidamisinformatsiooni kontrollimine ja õigsuse tagamine;
- 2.1.4. juhtimise aruandluseks vajaliku informatsiooni kogumine ja aruannete koostamine ning analüüs;
- 2.1.5. ameti valdusesse antud riigivara haldamine ja selle üle arvestuse pidamine;
- 2.1.6. asjaajamise ja arhiivitöö korraldamine;
- 2.1.7. ameti hoonete ehitus-, remondi- ja hooldustegevuse korraldamine;
- 2.1.8. riigiteede teenindamiseks vajalike maade arvestuse koordineerimine;
- 2.1.9. ameti sõidukite soetus-, remondi- ja hooldustegevuse korraldamine;
- 2.1.10. ametnike ja töötajate töövahendite, töökaitsevahendite ning inventariga varustamise korraldamine;
- 2.1.11. teenindusbüroode vajalike range arvestusega blankettide ja registreerimismärkidega varustamise korraldamine.

2.2. Finantsjuhtimisel ja raamatupidamisarvestuse korraldamisel finants- ja haldusosakond:

- 2.2.1. osaleb riigi eelarvestrateegia koostamisel ja esitab ameti poolt sisendi;
- 2.2.2. osaleb aasta eelarveseaduse koostamisel ja esitab ameti poolt sisendi;
- 2.2.3. koordineerib ameti detailse eelarve (sh tööplaani) koostamist eelarve- ja kulujuhtide lõikes, jälgib selle täitmist, teeb põhjendatud muudatused ja esitab need vajadusel Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumile Vabariigi Valitsuse korralduse või aastaeelarve seaduse muutmiseks.
- 2.2.4. koostab tulemusaruande eelarve, tööplaani ja seatud mõõdikute täitmise kohta ning koostab analüüsi.
- 2.2.5. kogub teedealase tegevuse statistikat ja koostab sisendi aastaraamatusse;
- 2.2.6. koostab teenindusbüroode tegevuste statistikat ja aruandlust;

- 2.2.7. korraldab finantsalast koostööd Riigi Tugiteenuste Keskusega (edaspidi RTK);
- 2.2.8. kontrollib ostuarveid ja muid finantsalaseid dokumente, lisab vajalikud koodid ja dimensioonid ning edastab RTK-le;
- 2.2.9. dokumenteerib finantstehinguid, teeb vajalikud finantsarvestused;
- 2.2.10. koostab müügiarve teatised ja edastab RTK-le ning jälgib nõuete laekumist;
- 2.2.11. peab arvestust sularahakassa dokumentide kohta ja koostab vajalikud aruanded;
- 2.2.12. teeb muid, finantsarvestuse toimetust (finantsarvestuse tegevuste jaotus ameti ja RTK vahel) tulenevaid tegevusi;
- 2.2.13. kogub juhtimisaruandluseks vajalikku informatsiooni, koostab ning analüüsib aruandeid;
- 2.2.14. korraldab aastainventuuride läbiviimist;
- 2.2.15. täidab peadirektorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

2.3. Töökeskkonna ja töövahendite tagamisel ning haldamisel finants- ja haldusosakonna haldustalitus:

- 2.3.1. korraldab varade (va infotehnoloogia varad, teed ja teedealused maad) haldamist, arvelevõtmist ja mahakandmist;
- 2.3.2. tagab ameti kinnisvara korrashoiu ning korraldab ehitus- ja remonttöid;
- 2.3.3. tagab nõuetekohased ametiruumid ja töökohad;
- 2.3.4. korraldab mööbli, vormi- ja turvarõivaste, kantseleitarvete ning arhiivitarvikute jms vajaduste väljaselgitamist ja hankimist;
- 2.3.5. korraldab autode, sidevahendite, bürootehnika ja muude tehniliste seadmete vajaduste väljaselgitamist, hankimist ning kasutamist ja hooldust;
- 2.3.6. korraldab teenindusbüroodes kasutatavate pitsatite, blankettide (sh range arvestusega) ja sõidukite registreerimisnumbrite arvestust ja jaotamist;
- 2.3.7. töötab välja ja ajakohastab ameti üldkasutatavate ametisõidukite kasutamist, sidevahendite kasutamist ning muid haldustegevust reglementeerivaid eeskirju ning juhendeid;
- 2.3.8. planeerib haldustalituse vastutusel olevaid majandamiskulusid ja investeeringuid, jälgib eelarve täitmist ja tagab eelarvest kinnipidamist;
- 2.3.9. planeerib ja valmistab ette hankeid, valmistab ette lepinguprojektid ja korraldab nende kooskõlastamist, kontrollib sõlmitud lepingute täitmist.
- 2.3.10. täidab osakonnajuhatajalt ja peadirektorilt saadud teisi haldustalituse ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

2.4. Dokumendi- ning arhiivihalduse korraldamisel finants- ja haldusosakonna asjaajamistalitus:

- 2.4.1. koordineerib ja korraldab ameti dokumendi- ja arhiivihaldust;
- 2.4.2. nõustab ameti teenistujaid asjaajamise küsimustes ja viib läbi dokumendihaldussüsteemi koolitusi;
- 2.4.3. koostab ja täiendab ameti dokumentide loetelu, asjaajamiskorda ning muid dokumendi- ja arhiivihaldust puudutavaid juhendeid;
- 2.4.4. korraldab asjaajamistalitusele üle antud dokumentide arhiveerimist, korrastamist ja säilitamist, säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamist ning arhivaalide avalikule arhiivile üleandmist;
- 2.4.5. korraldab sissetulevate ja väljaminevate dokumentide vastuvõtmist, registreerimist ja suunamist;
- 2.4.6. suunab menetlusse ameti lepingud, korraldused ja üldkäskkirjad vastavalt ameti asjaajamiskorrale, sh kontrollib vastavust kehtestatud nõuetele ning teavitab koostajat dokumendis olevatest vormi- ja kirjavigadest;

- 2.4.7. teeb järelevalvet dokumentide koostamise, registreerimise ja juurdepääsupiirangute kasutamise üle dokumendihaldussüsteemis;
- 2.4.8. teeb dokumentide säilitamise ja toimikute moodustamise üle järelevalvet ameti struktuuriüksustes;
- 2.4.9. vastab ameti üldtelefonile, võtab vastu ja teenindab ameti külalisi;
- 2.4.10. vastab väliste klientide ja ameti struktuuriüksuste arhiivipäringutele ameti arhiividokumentidest;
- 2.4.11. tellib ameti teenistujatele tööks vajaminevad teavikud ja peab nende üle arvestust;
- 2.4.12. administreerib dokumendihaldussüsteemi, dokumentide haldamise programmi (arhivaalide loetelu) ning sõidukite skaneerimisprogrammi;
- 2.4.13. täidab osakonnajuhatajalt ja peadirektorilt saadud teisi asjaajamistalituse ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

3. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1. Osakonna õigused on:

- 3.1.1. saada ülesannete täitmiseks ja teenuste osutamiseks vajalikku teavet ning dokumentatsiooni ameti struktuuriüksustelt;
- 3.1.2. kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 3.1.3. teha soovitusi ja ettepanekuid osakonna töö paremaks organiseerimiseks;
- 3.1.4. saada regulaarselt vajalikku täienduskoolitust ning viia läbi üritusi ja koolitusi osakonna teenistujate kvalifikatsioonitaseme tõstmiseks;
- 3.1.5. pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
- 3.1.6. osaleda osakonda puudutavate küsimuste lahendamisel ja osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel;
- 3.1.7. teha ettepanekuid osakonna põhimääruse ning teenistuskohdade koosseisu muutmiseks.

3.2. Osakonna kohustused on:

- 3.2.1. täita osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
- 3.2.2. tagada seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;
- 3.2.3. kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ning heaperemehelikult;
- 3.2.4. teavitada ameti juhtkonda koheselt kõigist asjaoludest, mis takistavad või teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 3.2.5. välja töötada osakonna tegevusvaldkonna dokumentatsioon või osaleda selle väljatöötamises;
- 3.2.6. edastada ameti teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

4. JUHTIMISE KORRALDUS

- 4.1. Osakonna tegevust juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult peadirektorile.
- 4.2. Talitust juhib talitusejuhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale.
- 4.3. Osakonna töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor.
- 4.4. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda talituse juhataja või osakonna teenistuja.
- 4.5. Osakonnajuhataja esindab osakonda ja oma vastutusallas ametit.
- 4.6. Osakonnajuhatajal on õigus vastavalt asjaajamiskorrale allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumendid, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus

eeldab peadirektori või teenistuse direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.

- 4.7. Osakonnajuhataja ja osakonna töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded töökoha täitjale määratakse kindlaks täiendavalt ametijuhendiga.
- 4.8. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel algatab põhimääruse muutmise osakonnajuhataja.