

## 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 finantstalitus, 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. eelarve eelnõu koostamine ja eelarve täitmise jälgimine;
  - 2.1.2. riigimaanteede teehoiukava ettepanekute koostamine ja teehoiukava täitmise aruandlus;
  - 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. riigimaanteede 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. liiklusregistri büroode vajalike range arvestusega blankettide ja registreerimismärkidega varustamise korraldamine.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks finantstalitus:
  - 2.2.1. korraldab teehoiukava koostamist ja ettepaneku esitamist Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumile;
  - 2.2.2. osaleb riigi eelarvestrateegia koostamisel ja esitab ameti poolt sisendi;
  - 2.2.3. osaleb aasta eelarveseaduse koostamisel ja esitab ameti poolt sisendi;
  - 2.2.4. koordineerib ameti strateegia koostamist, eesmärkide ja tegevuste seadmist ning saavutustasemetete (mõõdikute) määramist;
  - 2.2.5. koordineerib ameti detailse eelarve (sh tööplaani) koostamist eelarve- ja kulujuhtide lõikes, jälgib selle täitmist, teeb põhjendatud muudatused ja esitab need vajadusel ministeeriumile Vabariigi Valitsuse korralduse või aastaelarve seaduse muutmiseks.
  - 2.2.6. koostab tulemusaruande eelarve, tööplaani ja seatud mõõdikute täitmise kohta ja koostab analüüsi.
  - 2.2.7. kogub teedealase tegevuse statistikat ja koostab sisendi aastaraamatusse;

- 2.2.8. koostab liiklusregistri büroode tegevuste statistikat ja aruandlust;
- 2.2.9. korraldab raamatupidamisalast koostööd riigi tsentraliseeritud raamatupidamise üksusega (edaspidi RTK);
- 2.2.10. kontrollib ostuarveid ja muid finantsalaseid dokumente, lisab vajalikud koodid ja dimensioonid ning edastab RTK-le;
- 2.2.11. dokumenteerib finantstehinguid, teeb vajalikud finantsarvestused;
- 2.2.12. koostab müügiarve teatised ja edastab RTK-le ning jälgib nõuete laekumist;
- 2.2.13. peab arvestust sularahakassa dokumentide kohta ja koostab vajalikud aruanded;
- 2.2.14. teeb muid, finantsarvestuse toimetust (finantsarvestuse tegevuste jaotus ameti ja RTK vahel) tulenevaid tegevusi;
- 2.2.15. kogub juhtimisaruandluseks vajalikku informatsiooni, koostab ning analüüsib aruandeid;
- 2.2.16. korraldab aastainventuuride läbiviimist;
- 2.2.17. täidab osakonnajuhatajalt ja peadirektorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.
- 2.3. Põhiülesannete täitmiseks 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, kantselitearvete 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 liiklusregistri büroodes kasutatavate pitsatite, trükiste, range arvetusega blankettide ja sõidukite registreerimisnumbrite arvestust ja jaotamist.
  - 2.3.7. töötab välja ja ajakohastab ametiautode kasutamist, sidevahendite kasutamist ning muid haldustegevust reglementeerivaid eeskirju ning juhendeid;
  - 2.3.8. planeerib talituse vastutusel olevaid majandamiskulusid ja investeeringuid, jälgib eelarve täitmist ja tagab eelarvest kinnipidamise;
  - 2.3.9. planeerib ja valmistab ette hankeid, valmistab ette lepinguprojektid ja korraldab nende kooskõlastamise, kontrollib sõlmitud lepingute täitmist.
  - 2.3.10. täidab osakonnajuhatajalt ja peadirektorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.
- 2.4. Põhiülesannete täitmiseks asjaajamistalitus:
  - 2.4.1. koordineerib ja korraldab ameti dokumendi- ja arhiivihaldust;
  - 2.4.2. nõustab ameti teenistujaid asjaajamise küsimustes ja viib läbi dokumendihaldus-süsteemi 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 ning käitleb üldkäskkirju vastavalt ameti asjaajamiskorrale sh kontrollib vastavust kehtestatud nõuetele ning teavitab koostajat dokumendis olevatest vormi- ja kirjavigadest.
  - 2.4.6. teostab dokumentide säilitamise ja toimikute moodustamise üle järelevalvet ameti struktuuriüksustes.
  - 2.4.7. vastab ameti üldtelefonile, võtab vastu ja teenindab ameti külalisi.
  - 2.4.8. administreerib dokumendihaldussüsteemi GoPro, dokumentide haldamise programmi (arhivaalide loetelu), raamatukogu haldusprogrammi WebLib ning sõidukite skaneerimisprogrammi Therefore.

2.4.9. täidab osakonnajuhatajalt ja peadirektorilt saadud teisi osakonna 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, struktuuri ja 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 peaspetsialist.

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 peadirektori asetäitja 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 ameti- ja töökoha täitjale määratakse kindlaks täiendavalt ametijuhendiga.

4.8. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel algatab põhimääruse muutmise osakonnajuhataja.