

KINNITATUD
Kaitseväe juhataja
16.06.2014
käskkirjaga nr 167

Muudetud
Kaitseväe juhataja
04.10.2019
käskkirjaga nr 231

KAITSEVÄE PEASTAABI RAHANDUS- JA EELARVEOSAKONNA (J8) PÕHIMÄÄRUS

I. Üldsätted

1. Rahandus- ja eelarveosakond (edaspidi *osakond*) on Kaitseväe peastaabi (edaspidi *peastaap*) struktuuriüksus.
2. Osakonna allüksused on:
 - 1) Kaitseväe eelarvejaoskond (J8-1);
 - 2) Kaitseväe peastaabi eelarvejaoskond (J8-2).
3. Osakonna ülem on aruandekohustuslik peastaabi ülema ees.

II. Osakonna juhtimine

4. Osakonda juhib osakonna ülem.
5. Osakonna ülem allub vahetult peastaabi ülemale.
6. Osakonna ülema äraolekul täidab tema ülesandeid osakonna ülema poolt nimetatud või punktis 2 toodud järjekorras üks osakonna allüksuse ülem või juhataja.
/p 6 muudetud KVJ 04.10.2019 kk nr 231 p-ga 1., link https://postipoiss.mil.intra/cqj-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1470005/
7. Osakonna allüksust juhib ülem või juhataja (edaspidi koos *allüksuse ülem*).
8. Osakonna allüksuse ülem allub vahetult osakonna ülemale.
9. Osakonna allüksuse ülema äraolekul täidab tema ülesandeid üks allüksuse ülema poolt nimetatud teenistuja.
/p 9 muudetud KVJ 04.10.2019 kk nr 231 p-ga 4., link https://postipoiss.mil.intra/cqj-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1470005/
10. Osakonna ülema teenistuskohutused sätestab Kaitseväe peastaabi põhimäärus, osakonna allüksuse ülema teenistuskohutused sätestab käesolev põhimäärus. Osakonna raamatupidamise ja maksundusspetsialisti, arendusspetsialisti ning osakonna isikkoosseisu teenistuskohutused,

pädevus ja alluvus määratakse kindlaks nende ameti- või tööjuhendis, mille kinnitab peastaabi ülem.

III. Osakonna ülesanded

11. Osakonna põhiülesanded on sätestatud Kaitseväe peastaabi põhimääruses.

12. Kaitseväe eelarvejaoskonna ülesanded on:

- 1) Kaitseväe Sõjalise Kaitse Tegevuskava finantsplaani koostamisel osalemine;
- 2) Kaitseväe eelarve eelnõu koondamine, analüüsimine ja selle põhjal koondeelarve ja vajadusel lisaeelarve eelnõu koostamine vastavalt riigieelarve seadusele ja teistele õigusaktidele;
- 3) Kaitseväele kinnitatud eelarve muudatus ettepanekute esitamine Kaitseministeeriumile;
- 4) Kaitseväele kinnitatud eelarvevahendite jaotamine struktuuriüksustele, vajadusel struktuuriüksuste ettepanekul eelarve muudatusettepanekute koondamine, analüüsimine ja teostamine;
- 5) Kaitseväe eelarveliste vahendite kasutamise ja seisu jälgimine ning analüüsimine;
- 6) Kaitseväe tegevust puudutavate õigusaktide ja õigusaktide eelnõude finantsmõju analüüsimine;
- 7) ühisoperatsioonide ja -õppuste rahastamise ja maksustamisega seonduvate küsimuste lahendamine Kaitseväes;
- 8) rahandusalase informatsiooni ja dokumentatsiooni vahetuse koordineerimine sise- ja välisriiklike institutsioonidega;
- 9) rahandusalastes sise- ja välisriiklikes töögruppides osalemine.

13. Kaitseväe peastaabi eelarvejaoskonna ülesanded on:

- 1) peastaabi ning teiste Kaitseväe juhataja poolt määratud Kaitseväe struktuuriüksuste eelarve eelnõu ja vajadusel lisaeelarve eelnõu koostamine vastavalt riigieelarve seadusele ja teistele õigusaktidele;
- 2) peastaabi, sõjaväepolitsei ning teiste Kaitseväe juhataja poolt määratud Kaitseväe struktuuriüksuste eelarve täitmise arvestuse ja analüüsi koostamine;
- 3) peastaabi, sõjaväepolitsei ning teiste Kaitseväe juhataja poolt määratud Kaitseväe struktuuriüksuste eelarvestamise ja kontrollistrateegia koostamine;
- 4) peastaabi ülema, sõjaväepolitsei ülema ja teiste Kaitseväe juhataja poolt määratud Kaitseväe struktuuriüksuste ülemate ning vastavate ülemate poolt määratud kulujuhtide nõustamine eelarveliste kulude õiguspärase ja eesmärgipärase kasutamise osas;
- 5) peastaabi, sõjaväepolitsei ning teiste Kaitseväe juhataja poolt määratud Kaitseväe struktuuriüksuste majandustegevuse alase dokumentatsiooni registri pidamise ning käitlemise tagamine vastavalt Kaitseväe raamatupidamise sise-eeskirjale.

14. Osakond muude ülesannete täitmisel:

- 1) töötab välja oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõud või osaleb nende väljatöötamisel;
- 2) korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 3) esitab arvamusi ja teeb ettepanekuid teiste ametkondade poolt ettevalmistatud Kaitseväe tegevust puudutavate osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide eelnõude kooskõlastamisel;

- 4) osutab teiste ametkondade tegevusse puutuvate küsimuste lahendamisel teistele struktuuriüksustele abi ja teeb nendega koostööd osakonna tegevusvaldkonna piires;
- 5) vaatab läbi osakonda suunatud märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid.

IV. Osakonna ülem

15. Osakonna ülem teenistuskohutused sätestab Kaitseväe peastaabi põhimäärus.

V. Osakonna allüksuse ülem

16. Osakonna allüksuse ülem:

- 1) juhib allüksuse tööd ja tagab allüksusele pandud ülesannete täitmise;
- 2) täidab talle antud teenistusalaseid korraldusi;
- 3) annab allüksuse isikkoosseisule korraldusi teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4) annab seadusega ettenähtud korras allüksuse isikkoosseisule ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 5) saab peastaabi ülemalt, osakonna ülemalt ja teistelt allüksustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 6) esindab allüksust oma ülesannete täitmisel ja annab arvamusi ja kooskõlastusi osakonna ülemale, osakonna ülema delegeerimisel ka peastaabi teistele osakondadele;
- 7) teeb osakonna ülemale ettepanekuid allüksuse ülesehituse, koosseisu, vahendite eraldamise, teenistustingimuste tagamise ja töökorralduse muutmise ning allüksuse isikkoosseisule palkade, lisatasude ja ergutuste määramise ning distsiplinaarkaristuste kohaldamise kohta;
- 8) teeb osakonna ülemale ettepanekuid allüksuse isikkoosseisule koolituse taotlemiseks allüksusele pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 9) korraldab allüksuse kasutusel oleva riigivara ja rahaliste vahendite sihipärast, otstarbekat ja heaperemehelikku kasutamist;
- 10) korraldab oma pädevuse piires riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ja selle alusel antud õigusaktidest tulenevate nõuete täitmist allüksuses;
- 11) vastutab allüksusele pandud ülesannete täpse ja õigeaegse täitmise eest ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud salastatud teabeks või asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, samuti teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutava teabe hoidmise eest vastavalt Kaitseväe asjaajamiskorras ja teistes vastava juurdepääsupiiranguga teabe kasutamist reguleerivates õigusaktides toodule.

VI. Osakonna dokumendiplank

17. Osakonnal on osakonna nimetusega ja väikese riigivapi kujutisega dokumendiplank.

18. Osakonna dokumendiplanki on õigus kasutada osakonna ülemal ja osakonna ülema kooskõlastusel osakonna teenistujatel oma tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmisel.

/p 18 muudetud KVJ 04.10.2019 kk nr 231 p-ga 6., link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1470005/