

Väljaandja:	Riigihalduse minister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.02.2019
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	
Avaldamismärge:	RT I, 18.01.2019, 17

# Riigi Tugiteenuste Keskuse põhimäärus

Vastu võetud 14.11.2017 nr 84  
[RT I, 21.11.2017, 1](#)  
jõustumine 01.01.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
17.08.2018	<a href="#">RT I, 23.08.2018, 4</a>	01.09.2018
15.01.2019	<a href="#">RT I, 18.01.2019, 15</a>	01.02.2019

Määrus kehtestatakse [Vabariigi Valitsuse seaduse](#) § 42 lõike 1 alusel ning kooskõlas nimetatud seaduse § 65 lõikega 3.

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Riigi Tugiteenuste Keskuse staatus

Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi *Keskus*) on Rahandusministeeriumi valitsemisalasse kuuluv valitsusasutus, millel on juhtimisfunktsioon ja mis teostab täidesaatvat riigivõimu seaduses ettenähtud alusel ja ulatuses. Keskuse nime ametlik lühend on „RTK”.

### § 2. Keskuse eelarve ja sümbolika

(1) Keskuse kulud kaetakse riigieelarvest. Keskusel on oma eelarve, mille kinnitab, mida muudab ja mille täitmist kontrollib valdkonna eest vastutav minister seaduses kehtestatud korras.

(2) Keskusel on oma nimega dokumendiplangid, mille kasutamise kord määratakse kindlaks keskuse asjaajamiskorras. Keskuse struktuuriüksusel võib olla oma nimega dokumendiplank. Keskusel ja Keskuse struktuuriüksusel võivad olla rakendatava programmi nime ja sümbolika kirjalangid.  
[[RT I, 23.08.2018, 4](#)- jõust. 01.09.2018]

### § 3. Aruandekohustus

Keskus on aruandekohustuslik valdkonna eest vastutava ministri ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust ning teostab tema üle teenistuslikku järelevalvet.

### § 4. Asukoht

Keskus asub Tallinnas. Keskuse mujal asuva struktuuriüksuse või allüksuse asukoha ja postiaadressi määrab Keskuse peadirektor.  
[[RT I, 23.08.2018, 4](#)- jõust. 01.09.2018]

### § 5. Keskuse ingliskeelne nimetus

Keskuse ingliskeelne nimetus on *State Shared Service Centre*.

## 2. peatükk

# Tegevusvaldkond ja ülesanded

## § 6. Keskuse tegevusvaldkond

Keskus täidab perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse seaduse § 7 lõikes 1 ja perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse seaduse § 1 lõikes 1 nimetatud rakenduskavade ja programmide korraldusametuse, makse(sertifitseerimis)ametuse, ühise sekretariaadi, ühise tehnilise sekretariaadi ja kontrollija, Norra ja Euroopa majanduspiirkonna finantsmehhanismide kontaktametuse ning toetuse andmise tingimuste õigusaktides määratud juhul rakendusüksuse ja toetuse andja ülesandeid, osutab teenuseid tugiteenuste osutamise kokkuleppe sõlminud riigi raamatupidamiskohustuslastele, avalik-õiguslikele juriidilistele isikutele ja riigi ametite sihtasutustele (edaspidi *teenindatavad asutused*) ning täidab muid õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.  
[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

## § 7. Keskuse põhiülesanded

Keskuse põhiülesanded on:

- 1) riigi raamatupidamise ning personali- ja palgaarvestuse korraldamine ja selleks standardite väljatöötamine;
- 2) finants- ning personali- ja palgaarvestuse teenuste osutamine teenindatavatele asutustele;
- 3) riigi ühtse majandusarvestuse tarkvara ning selle sidussüsteemide arendamine ja hooldamine;
- 4) avalik-õiguslike rahaliste kohustuste tasumise, tasaarvestamise ja tagastamise üle arvestuse pidamine ning nende täitmise korraldamine;
- 5) riigihangete korraldamine teenindatavatele asutustele;
- 6) kesksete riigihangete korraldamine;
- 7) keskse toe pakkumine arendus- ja koolitusvaldkonnas ja keskse koolituse elluviimise korraldamine;
- 8) rahvastikuregistri andmete täiendamine;
- 8<sup>1</sup>) toetuste otstarbeka ja sihipärase kasutamise korraldamine, andmine, järelevalve ning sertifitseerimine;  
[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]
- 9) oma tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamises osalemine ja Rahandusministeeriumile ettepanekute tegemine õigusaktide muutmiseks;
- 10) muude õigusaktidest tulenevate ja Rahandusministeeriumi antud ülesannete täitmine.

## § 8. Tugiteenuste osutamise kokkulepe

Keskuse poolt osutatavad teenused ja nende korraldus ning Keskuse ja teenindatavate asutuste vaheline tööjaotus lepitakse kokku tugiteenuste osutamise kokkuleppes ja selle lisades, sealhulgas pakutavate teenuste toimetumudelites.

## 3. peatükk Keskuse struktuur

### § 9. Keskuse koosseis

(1) Keskuse teenistuskohdade koosseisu kinnitab valdkonna eest vastutav minister või tema volitusel Keskuse peadirektor (edaspidi *peadirektor*).

(2) Keskuse struktuuriüksusteks on osakonnad.

(3) Keskuse osakondade ülesanded ja pädevus sätestatakse Keskuse põhimääruses.

(4) Keskuse struktuuri võivad kuuluda peadirektorile alluvad väljaspool struktuuriüksusi asuvate ametnike või töötajate ameti- või töökohad.

(5) Väljaspool struktuuriüksusi asuvate ametnike ja töötajate tööülesanded, õigused ja vastutus sätestatakse peadirektori käskkirjaga kinnitatud ametijuhendiga või töölepingus.

### § 10. Keskuse osakondade allüksused

(1) Osakondade koosseisu võivad kuuluda allüksused.

(2) Osakonna allüksuse nimetuse, ülesanded ja pädevuse kinnitab peadirektor.  
[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

### § 11. Keskuse osakonnad

Keskuse koosseisu kuuluvad:

- 1) finantsarvestuse osakond;
- 2) personaliteenuste osakond;
- 3) majandustarkvara arenduse osakond;
- 4) riiginõuete osakond;

- 5) riigihangete osakond;
- 6) rahvastikuregistri andmete osakond;
- 7) toetuste arenduse osakond;  
[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]
- 8) toetuste rakendamise osakond;  
[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]
- 9) toetuste maksete osakond.  
[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

## § 12. Finantsarvestuse osakonna ülesanded

(1) Riigi raamatupidamise korraldamisel ja selleks standardite väljatöötamisel finantsarvestuse osakond:

- 1) teeb valdkonna eest vastutavale ministrile ettepanekuid avaliku sektori finantsarvestuse- ja aruandluse juhendi kinnitamise ja selle muutmise kohta;

- 2) juhendab riigiraamatupidamiskohustuslasi, kohaliku omavalitsuse üksusi ja teisi avaliku sektori üksusi raamatupidamist puudutavates küsimustes;
- 3) kogub avaliku sektori finantsaruandeid ja kontrollib nende õigsust;
- 4) koostab ja esitab riigi raamatupidamise koondaruandeid.

(2) Finantsarvestuse teenuse osutamisel teenindatavatele asutustele finantsarvestuse osakond:

- 1) teeb ettepanekuid raamatupidamise sise-eeskirja ja finantsarvestuse toimemudeli väljatöötamise ja muutmise kohta;
- 2) korraldab asutuste raamatupidamisarvestust vastavalt kehtivatele õigusaktidele ning raamatupidamise sise-eeskirjale ja finantsarvestuse toimemudelile;
- 3) võtab vastu laekumisi ja teeb ülekandeid asutuste pangakontode või e-riigikassas avatud kontode kaudu;
- 4) esitab asutuste finantsaruandeid, sealhulgas raamatupidamise aastaaruande;
- 5) nõustab asutusi finantsalastes küsimustes, sh juhtimisarvestuse väljatöötamises;
- 6) korraldab riigi õppetootuste väljamaksmist.
- 7) [kehtetu –RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

(3) Käesoleva põhimääruse § 12 lõikes 2 nimetatud ülesandeid täidab finantsarvestuse osakond oma allüksuste kaudu.

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

## § 13. Personaliteenuste osakonna ülesanded

(1) Riigi personali- ja palgaarvestuse korraldamisel ja selleks standardite väljatöötamisel annab personaliteenuste osakond teenindatavatele asutustele selgitusi ning koostab meetoodilisi juhendeid personali- ja palgaarvestust puudutavates küsimustes.

(2) Personali- ja palgaarvestuse teenuse osutamisel teenindatavatele asutustele personaliteenuste osakond:

- 1) teeb ettepanekuid personali- ja palgaarvestuse toimemudeli väljatöötamise ja muutmise kohta;
- 2) korraldab asutuste personali- ja palgaarvestust vastavalt kehtivatele õigusaktidele ning personali- ja palgaarvestuse toimemudelile;
- 3) arvestab ja kannab töötajate, ametnike, teenistujate ja võlaõiguslike lepingute alusel teenust osutavate isikute töötasu, maksud ja muud väljamaksed õigeaegselt ettenähtud pangakontodele;
- 4) esitab asutuste personali- ja palgaaruandeid;
- 5) nõustab asutusi personali- ja palgaarvestuse küsimustes;
- 6) peab ametnike teenistuslehtede arhiivi.

(3) Keskse toe pakkumisel arendus- ja koolitusvaldkonnas ja kesksete koolituste elluviimise korraldamisel personaliteenuste osakond:

- 1) korraldab alalise või mittealalise vajadusega horisontaalsete koolitusprogrammide pakkumist;
- 2) töötab välja kaasaegsed ja kesksed koolitust toetavad õppematerjalid ja korraldab nende pakkumist;
- 3) nõustab asutusi arendus- ja koolitustegevuse valdkonnas;
- 4) toetab asutuste koolitajate võrgustike toimimist.

(4) Käesoleva põhimääruse § 13 lõigetes 2 ja 3 nimetatud ülesandeid täidab personaliteenuste osakond oma allüksuste kaudu.

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

## § 14. Majandustarkvara osakonna ülesanded

Riigi ühtse majandusarvestuse tarkvara arendamisel ja hooldamisel majandustarkvara osakond:

- 1) tagab tarkvara kasutamise;
- 2) selgitab välja tarkvara arendusvajadused, tellib, teeb ja testib arendustöid;
- 3) haldab tarkvara kasutajate õigusi ja tagab tarkvara kasutamiseks vajalikud litsentsid;
- 4) koolitab tarkvara kasutajaid;

- 5) osaleb tarkvara kasutavate asutuste põhitegevust toetavate infotehnoloogiliste süsteemide arendamises ja rakendamises eesmärgiga ühildada need riigi ühtse majandusarvestuse tarkvaraga;
- 6) tagab organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehnoloogiliste turvameetmete rakendamise tarkvarades.

### § 15. Riiginõuete osakonna ülesanded

(1) Avalik-õiguslike rahaliste kohustuste tasumise, tasaarvestamise ja tagastamise üle arvestuse pidamisel ning nende täitmise korraldamisel riiginõuete osakond:

- 1) peab arvestust riigi nõuete (sealhulgas maksukorralduse seaduses nimetatud maksukohustuslaste registrisse kantud kohustuste), sealhulgas nende vabatahtliku täitmise kohta;
- 2) peab arvestust riigiasutuste määratud tagatiste ja nende laekumise kohta;
- 3) korraldab laekumata riigi nõuete edastamise kohtutäituritele sundtäitmise korraldamiseks;
- 4) esindab riiki riigi nõuetega seonduvas kohtu-, täite-, likvideerimis-, pankroti- või pärimismenetluses;
- 5) esitab aruandeid riigi nõuete kohta kehtestatud korras;
- 6) korraldab riigile üleläänud täitemenetluse aegse elatisnõude sissenõudmist ja teostab võlausaldajate õigusi;
- 7) täidab hüpoteegipidaja ülesandeid Eesti Vabariigi kasuks seatud hüpoteegi osas, sealhulgas esindab riiki ülesandega seotud notariaalsetes toimingutes;

7<sup>1</sup>) esindab riiki eluruumide erastamise seaduse alusel eluruumide erastamise käigus Eesti Vabariigi kasuks seatud reaalkoormatise kustutamisel ja hüpoteegi osahüpoteekideks jagamisel;

[RT I, 18.01.2019, 15- jõust. 01.02.2019]

8) korraldab riigi õppelaenu tagatiste väljamaksmist;

9) esindab riiki krediidiastutuse taotlusel õppelaenu riigitagatise rakendamisel tekkivates õigussuhetes krediidiastutuse ning laenuasaaja ja tema käendajate või pantijatega;

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

10) teostab järelevalvet maareformi seaduse alusel sõlmitud maa ostu-müügi järelmaksu, hoonestusõiguste ja kasutusvalduse lepingutest tulenevate nõuete täitmise üle.

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

10<sup>1</sup>) esindab riiki maareformi seaduse alusel sõlmitud maa ostu-müügi järelmaksu, hoonestusõiguse ja kasutusvaldusega seonduvates kohtu-, täite-, likvideerimis-, pankroti- ja pärimismenetluses.

[RT I, 18.01.2019, 15- jõust. 01.02.2019]

(2) Käesoleva põhimääruse § 15 lõikes 1 nimetatud ülesandeid täidab riiginõuete osakond oma allüksuste kaudu.

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

### § 16. Riigihangete osakonna ülesanded

Riigihangete korraldamisel teenindavatele asutustele ja kesksete riigihangete korraldamisel riigihangete osakond:

- 1) nõustab teenindatavaid asutusi riigihangete korraldamisega seotud küsimustes, sealhulgas riigihangete kavandamisel, riigihanke lähteülesande ettevalmistamisel ja hankelepingu sõlmimisel;
- 2) koostab ja kinnitab Keskuse hankeplaani, kus fikseeritakse Keskuse ja teenindatavate asutuste riigihangete vajadustest lähtuvalt ühte kalendriaastasse planeeritud riigihanked;
- 3) viib läbi Keskuse hankeplaanis ja toimumudelil kokkulepitud ulatuses teenindatavate asutuste riigihankeid;
- 4) esindab teenindatavaid asutusi hangetega seotud vaidlustes;
- 5) planeerib ja viib läbi keskseid riigihankeid ning haldab kesksete riigihangete tulemusena sõlmitavaid raamlepinguid.

### § 17. Rahvastikuregistri andmete osakonna ülesanded

Rahvastikuregistri andmete täiendamisel rahvastikuregistri andmete osakond:

- 1) sisestab rahvastikuregistri andmebaasi puuduolevaid andmeid tagasiulatavalt alates 1926. aastast välja antud perekonnaseisudokumentide alusel;
- 2) teostab muid teenusleppega kirjeldatud toiminguid rahvastikuregistri andmebaasi täiendamiseks ja korrastamiseks.

### § 17<sup>1</sup>. Toetuste arenduse osakonna ülesanded

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

Õigusaktides ja riigile välistoetuse andjaga sõlmitud koostöökokkulepetes nimetatud toetuse andmise koordineerimisel toetuste arendamise osakond:

- 1) täidab Euroopa Liidu struktuurivahendite ning Euroopa territoriaalse koostöö eesmärgi ja Euroopa piiriülese koostööprogrammi korraldusastutuse ning Eesti-Šveitsi koostööprogrammi ja Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismide riikliku kontaktasutuse ülesandeid;
- 2) korraldab siseriiklike ja Euroopa Liidu toetuste ning muu välisabi, sealhulgas Euroopa territoriaalse koostöö ja Euroopa naabrusspoliitika piiriülese koostöö, Norra ja Euroopa majanduspiirkonna finantsmehhanismide kasutamist ja osaleb Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika ja välistoetuse andmise korraldamise kujundamisel;
- 3) annab sisendi ja avaldab arvamust punktis 1 nimetatud valdkonna õigusaktide väljatöötamisel.

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

### § 17<sup>2</sup>. Toetuste rakendamise osakonna ülesanded

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

Õigusaktides ning Euroopa territoriaalse koostöö ja Euroopa naabrusspoliitika piiriülese koostöö puhul koostöökokkulepetes antud volitusest tulenevate toetuse andmise ja kontrollimisega seotud ülesannete täitmisel toetuste rakendamise osakond:

- 1) täidab struktuuri-toetuse rakendusüksuse ja riigisisestest vahenditest toetuse andja või saaja ülesandeid;
- 2) teenindab piiriüleste koostööprogrammide toetuse taotlejaid ja saajaid;
- 3) annab sisendi ja avaldab arvamust toetuse andmise tingimuste ja teiste valdkonna õigusaktide väljatöötamisel.

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

### § 17<sup>3</sup>. Toetuste maksete osakonna ülesanded

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

Õigusaktides ja riigile välis-toetuse andjaga sõlmitud koostöökokkulepetes nimetatud välis-toetuste sertifitseerimisel välis-toetuse andjale, välis-toetuste nõuetekohase finantsjuhtimise tagamisel ning õigusaktides nimetatud ulatuses välis-toetuste sildfinantseerimisvahendite haldamisel toetuste maksete osakond muu hulgas:

- 1) analüüsib ja tõendab välis-toetuse andjale Euroopa Liidu toetuste ning muu välis-toetuse, sealhulgas Globaliseerumisega kohanemise Euroopa Fondi ning Norra ja Euroopa majanduspiirkonna finantsmehhanismidest rahastatavate kulude ning Euroopa Liidu Nõukogu töös osalevate Eesti delegaatide sõidukulude abikõlblikkust;
- 2) annab sisendi ja avaldab arvamust punktis 1 nimetatud valdkonna õigusaktide väljatöötamisel.

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

### § 18. Tugiteenuste osutamine Keskusele

Keskusel on temale pandud ülesannete täitmiseks õigus saada Rahandusministeeriumilt ja tema valitsemisala asutustelt infotehnoloogia-, finants- ja kommunikatsiooniteenuseid ning muid toetavaid teenuseid vastavalt Rahandusministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste ja nende struktuuriüksuste põhimäärustele.

## 4. peatükk Juhtimise korraldus

### § 19. Keskuse juhtimine

(1) Keskust juhib peadirektor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist valdkonna eest vastutav minister Rahandusministeeriumi kantsleri ettepanekul.

(1<sup>1</sup>) Peadirektoril on asetäitja, kes allub vahetult peadirektorile.

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

(2) [Kehtetu –RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

(3) Osakonnad alluvad peadirektorile või peadirektori asetäitjale vahetult alluvate osakonnajuhatajate kaudu. Peadirektor või peadirektori asetäitja koordineerib, suunab ja kontrollib osakonnajuhatajate tegevust.

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

(4) Allüksus allub osakonnajuhatajale allüksuse juhataja kaudu. Osakonnajuhataja koordineerib, suunab ja kontrollib allüksuste juhatajate tegevust.

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

### § 20. Peadirektor

(1) Peadirektor:

1) juhib Keskuse tööd peadirektori asetäitja, Keskuse struktuuriüksuste juhtide või peadirektorile vahetult alluvate ametnike ja töötajate (edaspidi koos *teenistujate*) kaudu, otsustab ja korraldab Keskuse pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist ning vastutab ameti tegevuse tulemuste eest;

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

2) koordineerib, suunab ja kontrollib finantsarvestuse, personaliteenuste, majandustarkvara arenduse, riiginõuete, riigihangete ja rahvastikuregistri andmete osakonna tööd;

3) sõlmib Keskuse nimel lepinguid ja annab volitusi Keskuse esindamiseks, sealhulgas esindamiseks kohtus;

4) vastutab Keskuse tegevust korraldavate õigusaktide täpse ja otstarbeka täitmise eest ning annab aru valdkonna eest vastutavale ministrile;

5) teostab teenistuslikku järelevalvet või annab selleks ülesande vastavalt käesoleva määruse 5. peatükile;

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

- 6) nimetab ametisse ja vabastab ametist Keskuse ametnikud ning sõlmib, muudab ja lõpetab Keskuse töötajatega töölepinguid;
- 7) kinnitab Keskuse sisekorraeskirja, asjaajamiskorra, muud sisemist töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad, teenistujate ametijuhendid ning põhipalgad vastavuses kehtivate õigusaktidega;  
[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]
- 8) esitab valdkonna eest vastutavale ministrile ettepanekuid Keskuse tulude ning kulude eelarve kohta ja valvab eelarve otstarbeka täitmise üle;
- 9) kinnitab Keskuse tegevuskava ning tegevuskava täitmise aruande ning esitab valdkonna eest vastutavale ministrile ettepaneku Keskuse arengukava kinnitamiseks;
- 10) teeb valdkonna eest vastutavale ministrile ettepanekuid Keskuse tegevusvaldkonna korraldamiseks;
- 11) moodustab nõuandva õigusega alalisi või ajutisi komisjone ja töörühmi ning määrab nende ülesanded ja töökorra;
- 12) annab õigusaktides sätestatud haldusakte või volitab haldusaktide andmise Keskuse ametnikele;  
[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]
- 13) korraldab Keskuse valdusesse antud riigivara heaperemehelikku kasutamist kooskõlas riigivaraseadusega;
- 14) täidab muid õigusaktidest tulenevaid ja valdkonna eest vastutava ministri või tema volitatud isiku antud ülesandeid.

(2) Peadirektoril on õigus anda vastavalt õigusaktidele teenistusalastes küsimustes käskkirju.

(3) Peadirektor annab Keskuse ametnikele ja töötajatele teenistusalastes küsimustes suulisi ja kirjalikke korraldusi.

(4) Peadirektori avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel asendab teda peadirektori asetäitja või valdkonna eest vastutava ministri määratud osakonnajuhataja.

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

## § 20<sup>1</sup>. Peadirektori asetäitja ülesanded

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

(1) Peadirektori asetäitja:

- 1) juhib ja korraldab tema vastutusvaldkonnas olevate toetuste arenduse osakonna, toetuste rakendamise osakonna ja toetuste maksete osakonna tööd osakonnajuhatajate kaudu;
- 2) täidab §-s 6 nimetatud korraldusasutuse ja kontaktasutuse juhi funktsioone;
- 3) annab oma pädevuse piires struktuuriüksuste teenistujatele suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 4) pärib aru temale alluvatelt osakonnajuhatajalt nende tegevuse kohta;
- 5) esindab Keskust oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituste piires;
- 6) annab oma vastutusvaldkonna piires haldusakte ja sõlmib lepinguid;
- 7) kirjutab oma pädevuse piires alla Keskuse dokumentidele;
- 8) võib volitada oma pädevuse piires vastutusala struktuuriüksuste teenistujaid, sealhulgas esindamiseks kohtus;
- 9) moodustab oma vastutusvaldkonnas nõuandva õigusega alalisi või ajutisi töörühmi ning määrab nende ülesanded ja töökorra;
- 10) asendab peadirektorit tema äraolekul vastavalt käesoleva määruse § 20 lõikele 4;
- 11) teeb ettepanekuid teenistujate motiveerimiseks ja hoiatuste tegemiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks;
- 12) teeb ettepanekuid Keskuse põhimääruse, struktuuri, eelarve, tegevuskava ja töökorralduse muutmiseks;
- 13) arendab koostööd teiste valitsusasutustega ja toetuse saajate esindajatega;
- 14) täidab muid õigusaktis sätestatud või peadirektori antud ülesandeid.

(2) Peadirektori asetäitja äraolekul täidab tema ülesandeid peadirektor või paneb peadirektor peadirektori asetäitja ülesanded peadirektori asetäitjale alluva osakonna juhatajale.

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

## § 21. Keskuse struktuuriüksuste ja nende allüksuste juhtimine

(1) Osakonnajuhataja:

- 1) juhib vahetult või allüksuse juhataja kaudu osakonna tööd ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 2) annab Keskuse peadirektorile või peadirektori asetäitjale aru osakonna tegevusest;  
[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]
- 3) esindab osakonda ja esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
- 4) teeb Keskuse peadirektorile või peadirektori asetäitjale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse, osakonna ametnike ja töötajate töötasu määramiseks;  
[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]
- 5) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumente vastavalt Keskuse asjaajamiskorrale;
- 6) täidab teisi Keskuse peadirektori või peadirektori asetäitjale antud ülesandeid.  
[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

(2) Allüksuse juhataja:

- 1) juhib vahetult allüksuse tööd, tagab allüksuse ülesannete täitmise ning vastutab allüksusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;



- 2) annab osakonnajuhatajale aru allüksuse tegevusest;
- 3) esindab allüksust ja esitab allüksuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
- 4) teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid allüksuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta ning allüksuse ametnike ja töötajate töötasu määramiseks;
- 5) allkirjastab või viseerib allüksuse koostatud dokumente vastavalt Keskuse asjaajamiskorrale;
- 6) täidab teisi osakonnajuhataja antud ülesandeid.

(3) Finantsarvestuse osakonna koosseisus olevat riigiraamatupidamiskohustuslast teenindavat allüksust juhib riigiraamatupidamiskohustuslase pearaamatupidaja.  
[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

(4) Toetuste arendamise osakonna allüksuse juht täidab lisaks lõikes 2 sätestatule perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse seaduse § 1 lõike 1 punktis 2 ja § 1 lõike 1 punktis 4 sätestatud programmide korraldusasetuse juhi ülesandeid:

- 1) juhib korraldusasetuse ülesandeid täitvaid teenistujaid, koordineerib ja korraldab programmi ühise sekretariaadi või ühise tehnilise sekretariaadi tööd;
- 2) tagab programmide õiguspärase, täpse ja õigeaegse elluviimise;
- 3) võtab vastu programme rakendavate programmasutuste ülesannetega seotud otsused, sealhulgas annab haldusakte.

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

## § 22. Nõukoda

(1) Keskuse tegevusvaldkonda kuuluvate teenuste osutamist koordineerib nõuandva õigusega alaline nõukoda (edaspidi *nõukoda*).

(2) Nõukoda koosneb esimehest ja liikmetest. Nõukoja esimees on Rahandusministeeriumi kantsler. Ülejäänud teenindatavate ministeeriumide kantslerid ja riigisekretär nimetavad nõukotta igauks ühe liikme. Nõukoja koosseisu kinnitab valdkonna eest vastutav minister.

(3) Nõukoja ülesanne on teha ettepanekuid valdkonna eest vastutavale ministrile:

- 1) Keskuse põhimääruse, struktuuri ja töökorralduse kinnitamiseks või muutmiseks;
- 2) Keskuse arengukava kinnitamiseks või muutmiseks.

(4) Nõukoja ülesanne on teha ettepanekuid Keskuse peadirektorile:

- 1) asutuse tegevuskava kinnitamiseks;
- 2) asutustele osutatavate teenuste kvaliteedi ja efektiivsuse parandamiseks;
- 3) spetsiifiliste arvestusvaldkondade erilahenduste väljatöötamiseks;
- 4) teenindamiseks kasutatava tarkvaraga seotud küsimuste lahendamiseks;
- 5) standardaruannete ja spetsiifiliste aruannete väljatöötamiseks;
- 6) Keskuse ja teenindatavate asutuste vahelise tööjaotuse parandamiseks.

(5) Nõukoja töövorm on koosolek. Korralised koosolekud toimuvad vähemalt kord kvartalis. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukoja koosseisust. Nõukoja otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul osalenud nõukoja liikmetest.

(6) Koosoleku kutsub kokku nõukoja esimees või tema volitatud nõukoja liige. Nõukoja otsused protokollitakse, tuues välja nõukoja liikmete eriarvamused. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosolekuid võib korraldada ja koosoleku protokolle võib säilitada elektrooniliste vahendite abil.

(7) Nõukojal on õigus saada Keskuse peadirektorilt oma tööks vajalikke andmeid ja dokumente, sh Keskuse peadirektori ettekandeid, Keskuse tegevust puudutavaid välis- ja siseaudiitorite raporteid ning teenindatavalt asutustelt Keskusele saadetud kaebusi ja ettepanekuid.

(8) Nõukoda teenindab ja protokolle säilitab Keskus.

## § 23. Auditeerimine

(1) Keskuse siseaudiitori ülesandeid täidab Rahandusministeeriumi siseauditi osakond. Keskus tagab teenindatavate asutuste siseauditi osakondadele vajalikud andmed siseauditite ja nõuandvate tööde tegemiseks.

(2) Keskus tagab Riigikontrollile ja muudele isikutele vajalikud andmed auditite tegemiseks vastavalt õigusaktidele ja sõlmitud lepingutele.

# 4<sup>1</sup>. peatükk

## Teenistuslik järelevalve

### **§ 23<sup>1</sup>. Teenistuslik järelevalve**

(1) Peadirektor teostab seadusega ette nähtud korras teenistuslikku järelevalvet Keskuse struktuuriüksuste ja Keskuse teenistujate tegevuse üle.

(2) Peadirektor võib teenistusliku järelevalve vahetu teostamise teha ülesandeks peadirektori asetäitjale või Keskuse struktuuriüksuse juhile.

[RT I, 23.08.2018, 4- jõust. 01.09.2018]

## **5. peatükk Keskuse ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

### **§ 24. Keskuse ümberkorraldamine ja lõpetamine**

Keskus korraldatakse ümber või lõpetatakse seaduse alusel.

## **6. peatükk Rakendussätted**

### **§ 25. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2018. a.