

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Avaldamismärge:

Vabariigi Valitsus
määrus
algtekst
RT I 1999, 102, 914

Rahandusministeeriumi põhimääruse kinnitamine

Vastu võetud 24.12.1999 nr 412

Vabariigi Valitsuse seaduse (RT I 1995, 94, 1628; 1996, 49, 953; 88, 1560; 1997, 29, 447; 40, 622; 52, 833; 73, 1200; 81, 1361 ja 1362; 87, 1468; 1998, 28, 356; 36/37, 552; 40, 614; 107, 1762; 111, 1833; 1999, 10, 155; 16, 271 ja 274; 27, 391; 29, 398 ja 401; 58, 608; 95, 843 ja 845) paragrahvi 42 lõike 1 alusel Vabariigi Valitsus määrab:

1.Kinnitada «Rahandusministeeriumi põhimäärus» (juurde lisatud).

2.Tunnistada kehtetuks Vabariigi Valitsuse 3. detsembri 1996. a määrus nr 305 «Rahandusministeeriumi põhimääruse kinnitamine» (RT I 1996, 85, 1521; 1997, 64, 1093; 1998, 113/114, 1885; 1999, 70, 683).

Peaminister Mart LAAR

Rahandusminister Siim KALLAS

Rüigisekretär Aino LEPIK von WIRÉN

Kinnitatud
Vabariigi Valitsuse 24. detsembri 1999. a määrusega nr 412

RAHANDUSMINISTEERIUMI PÕHIMÄÄRUS

I. ÜLDSÄTTED

1.Rahandusministeerium (edaspidi ministeerium) on valitsusasutus, kes täidab seadusest tulenevaid ja Vabariigi Valitsuse poolt seaduse alusel antud ülesandeid Vabariigi Valitsuse seaduse paragrahvi 65 lõikega 1 sätestatud valdkondades.

2.Oma ülesannete täitmisel esindab ministeerium riiki.

3.Ministeeriumil on väikese riigivapi kujutise ja oma nimega pitsat ning oma eelarve ja pangaarve.

4.Ministeerium on aruandekohustuslik Vabariigi Valitsuse ees, kes suunab tema tegevust ning teostab tema üle seadusega sätestatud korras teenistuslikku järelevalvet.

5.Ministeerium asub Tallinnas. Ministeeriumi postiaadress on Suur-Ameerika 1, 15006.

II. MINISTEERIUMI TEGEVUSVALDKOND JA ÜLESANDED

6.Ministeeriumi põhiülesanne on Vabariigi Valitsuse majandus- ja finantsalane nõustamine, ettepanekute esitamine ning poliitika elluviimine talle antud pädevuse piires.

7.Ministeeriumi tegevusvaldkonnas on eelarvepoliitika, maksu- ja tollipoliitika, valitsuse finantspoliitika, majandusanalüüs ja -prognoos, konkurentsijärelevalve, riiklik statistika, sisekontroll ja ressursihalduspoliitika, riigiraamatupidamine, riigi finantsvarade ja kohustuste haldamine, riigile antav välisabi ja laenud.

8.Ministeerium täidab muid talle seaduste, Riigikogu otsuste ja Vabariigi Presidendi seadlustega ning Vabariigi Valitsuse poolt pandud ülesandeid.

9.Ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja valitsusasutuste hallatavate riigiasutuste pädevus ministeeriumi tegevusvaldkonnas olevate ülesannete osas on sätestatud nende põhimäärustes.

III. MINISTEERIUMI JUHTIMINE

10.Ministeeriumi juhib rahandusminister (edaspidi minister).

11. Minister:

- 1) juhib ministeeriumi ja korraldab ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi;
- 2) vastutab põhiseaduse, ministeeriumi valitsemisala korraldavate seaduste, Riigikogu otsuste, Vabariigi Presidendi seadluste ja otsuste, Vabariigi Valitsuse määruste ja korralduste täitmise eest;
- 3) otsustab ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi, kui nende otsustamine ei ole seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega pandud alluvatele ametiasutustele või ametnikele;
- 4) esindab ministeeriumi ja annab volitusi ministeeriumi esindamiseks;
- 5) teostab teenistuslikku järelevalvet seaduses sätestatud korras ministeeriumi struktuuriüksuste, ministeeriumi valitsemisalal olevate valitsusasutuste, ministeeriumi hallatavate riigiasutuste ja nende ametiisikute tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle, vajadusel teeb teenistusliku järelevalve korraldamise ülesandeks ministeeriumi kantslerile;
- 6) kantsleri ettepanekul nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi valitsemisalal olevate ametite ja inspeksioonide peadirektorid, samuti teiste riigiasutuste juhid, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti, ministeeriumi asekanclerid ja osakondade juhatajad ning kohaldab neile ergutusi ja määrab distsiplinaarkaristusi, sõlmib kantsleri ettepanekul töölepingud ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidega, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti;
- 7) kehtestab kooskõlastatult vastava konkursi- ja atesteerimiskomisjoniga ministeeriumi ametnike atesteerimisnõuded;
- 8) nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi koosseisus ettenähtud, väljaspool struktuuriüksusi olevad nõunikud ning määrab nende ülesanded ja alluvuse;
- 9) kinnitab ministeeriumi teenistujate koosseisu ja struktuuriüksuste põhimäärused;
- 10) pärib aru ministeeriumi teenistujatelt ja ministeeriumi valitsemisalal olevate valitsusasutuste ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidelt;
- 11) määrab ministeeriumi valitsemisalal olevate ametite ja inspeksioonide peadirektorite poolt teenistusliku järelevalve teostamise ulatuse ja korra;
- 12) teeb ministeeriumi hallatavate riigiasutuste moodustamisotsused ning kinnitab nende põhimäärused ja eelarved ning määrab nende struktuuri, asjaajamise ja töökorralduse, kui see ei ole sätestatud ministri määrusest kõrgemalseisva õigusaktiga;
- 13) esitab Vabariigi Valitsusele ettepanekud ministeeriumi eelarve eelnõu kohta, otsustab eelarvevahendite kasutamise ning vastutab eelarve sihipärase ja otstarbeka täitmise eest;
- 14) kinnitab riigieelarve seaduse alusel ministeeriumi valitsemisalal olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste eelarved ning kontrollib nende täitmist;
- 15) otsustab ministeeriumi valitsemisel oleva riigivaraga seotud küsimusi;
- 16) otsustab ministeeriumi ülesannete täitmiseks vajamineva vara hankimise või teenuste tellimise riigihanke pakkumismenetluse korraldamisega;
- 17) lahendab seaduses ettenähtud juhtudel õiguslikke vaidlusi;
- 18) annab Vabariigi Valitsusele aru ministeeriumi tegevusest;
- 19) kinnitab ministeeriumi kantsleri ettepanekul ministeeriumi asjaajamiskorra ja sisekorraeeskirja ning kehtestab ministeeriumi vapipitsati kasutamise korra;
- 20) sõlmib lepinguid või volitab selleks vajaduse korral kantslerit või teisi isikuid;
- 21) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduse või Vabariigi Valitsuse määruse, korralduse või peaministri korraldusega.

12. Minister annab ministeeriumi juhtimisel ja ministeeriumi valitsemisalal olevate valitsusasutuste ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse korraldamiseks seaduse alusel määrusi ja käskkirju ning suulisi ja kirjalikke teenistusalseid korraldusi. Ministri kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

13. Kantsler juhib ministeeriumi struktuuriüksuste tööd, koordineerib ministeeriumi valitsemisalal olevate riigiasutuste tegevust ja korraldab ministeeriumi asjaajamist.

14. Kantsler:

- 1) koordineerib ministeeriumi valitsemisalal asuvate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevust ning teeb ministrile ettepanekuid nende asjaajamise ja töökorralduse kohta;
- 2) tagab ministeeriumi tegevuseks vajalike organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste loomise;
- 3) käsutab ministri poolt kinnitatud eelarve piires ministeeriumi eelarvevahendeid ning vastutab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise eest;
- 4) valmistab ette ministeeriumi eelarve eelnõu;
- 5) nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi koosseisu kuuluvad ametnikud, välja arvatud need, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister;
- 6) sõlmib ja lõpetab töölepingud ministeeriumi abiteenistujatega;
- 7) kinnitab vastavalt struktuuriüksuste põhimäärustele ja struktuuriüksuste juhtide ettepanekutele enda poolt ametisse nimetatavate ametnike ametijuhendid ja vajadusel abiteenistujate tööjuhendid, kohaldab enda poolt teenistusse võetavatele teenistujatele ergutusi ja määrab distsiplinaarkaristusi;
- 8) edutab enda poolt ametisse nimetatavaid ametnikke oma pädevuse piires;
- 9) on ministeeriumi ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjoni esimeheks või määrab esimeheks teise isiku;
- 10) pärib aru ministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidelt nende tegevuse kohta ning teeb ministrile ettepanekuid struktuuriüksuste ja ministeeriumi hallatavate asutuste juhtidele ergutuste kohaldamiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks;
- 11) hoiab ministeeriumi vapipitsati;

- 12) korraldab riigivara kasutamist ministrilt saadud volituste piires ning teeb ministrile ettepanekuid riigivara kasutamise kohta;
- 13) teostab riigihankeid ministrilt saadud volituste piires;
- 14) korraldab ministeeriumi struktuuriüksuste, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste põhimääruste, ministeeriumi sisekorraeeskirja ja asjaajamiskorra väljatöötamist ning esitab need kinnitamiseks ministrile;
- 15) esindab ministeeriumi oma pädevuse ja ministrilt saadud volituste piires;
- 16) täidab muid ministri poolt antud ülesandeid.

15.Kantsler annab seaduses ja ministeeriumi põhimääruses ettenähtud pädevuse piires käskkirju ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse koordineerimiseks ning korraldamiseks, ministeeriumi teenistujate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, struktuuriüksuste töö juhtimiseks ja koordineerimiseks ning ministeeriumi asjaajamise korraldamiseks, välja arvatud juhul, kui see on sätestatud kantsleri käskkirjast kõrgemalseisva õigusaktiga.

16.Asekantslerite ja struktuuriüksuste juhtimisel ning ministeeriumi valitsemisalas asuvate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse koordineerimisel ning korraldamisel annab kantsler asekanteritele ja struktuuriüksuste juhtidele ning ministeeriumi valitsemisalas asuvate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidele suulisi ja kirjalikke teenistusalaseid korraldusi. Kantsleri kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

17.Kantsleri äraolekul paneb minister oma käskkirjaga tema ülesanded ühele asekanteritest. Ministeeriumi asekanterite äraolekul paneb minister oma käskkirjaga kantsleri ülesanded ühele osakonnajuhatajatest.

18.Asekantsler:

- 1) korraldab talle alluvate osakondade tööd osakonnajuhatajate kaudu;
- 2) korraldab oma pädevuse piires seaduste ja Vabariigi Valitsuse määruste eelnõude ettevalmistamist ning ministeeriumile kooskõlastamiseks saadetud eelnõude kohta arvamuse andmist, õigusaktide süstematiseerimist ja ministeeriumi valitsemisala käsitlevate õigusaktide ühtlustamist Euroopa Liidu õigusaktidega;
- 3) teeb kantslerile ettepanekuid ministeeriumi eelarve koostamise ja eelarvevahendite kasutamise kohta;
- 4) esindab ministeeriumi ministrilt saadud volituste piires;
- 5) teeb ettepanekuid talle alluvate osakondade juhatajate edutamiseks ning neile ergutuste kohaldamiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks;
- 6) valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;
- 7) täidab muid seadusega või Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega talle pandud või ministri või kantsleri poolt antud ülesandeid.

19.Asekantsleri äraolekul asendab teda kantsleri määratud asekanter või osakonnajuhataja. Asekantsleri asendamine vormistatakse kantsleri käskkirjaga.

20.Asekantsler annab oma ülesannete täitmisel talle vahetult alluvatele osakonnajuhatajatele suulisi ja kirjalikke teenistusalaseid korraldusi. Asekantsleri kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

21.Osakonnajuhataja:

- 1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 2) täidab temale antud teenistusalased korraldused või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 4) valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;
- 5) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 6) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 7) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu või töökorralduse muutmiseks, teenistujatele palkade, toetuste ning distsiplinaarkaristuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks;
- 8) võib teha ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks komisjonide ja nõukogude moodustamise kohta;
- 9) kirjutab vastavalt osakonna põhimäärusele alla informatiivse sisuga kirjadele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;
- 10) vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

IV. MINISTEERIUMI STRUKTUUR JA STRUKTUURIÜKSUSTE PÕHIÜLESANDED

22.Kantsler juhib asekanterite kaudu neile alluvate osakondade ja vahetult osakonnajuhatajate kaudu finantsteenuste osakonna, riigikassa osakonna, juriidilise osakonna, sisekontrolli osakonna ja avalike suhete osakonna ning talle alluvate ministeeriumi nõunike tööd.

23. Kantslerile vahetult alluvad osakonnad on:

- 1) finantsteenuste osakond, mille tegevusalaks on valitsuse seisukohtade ja õigusaktide ettevalmistamine ning riigiasutuste tegevuse koordineerimine finantsjärelevalve korraldamise, finantsturgude institutsionaalse arengu, raamatupidamisstandardite, audiitoritegevuse ja konkurentsijärelevalve ning omandi- ja pensionireformi finantsküsimuste valdkonnas; samuti riigi omaniku- ja asutajaõiguste kaitse korraldamine eraõiguslikes juriidilistes isikutes;
- 2) riigikassa osakond, mis teostab riigieelarve, riigi eelarveväliste fondide ja Euroopa Liidu vahendite Rahvusliku Fondi kassalist teenindamist ning korraldab riigi finantsvarade ja -kohustuste haldamist;
- 3) juriidiline osakond, mis nõustab ministeeriumi juriidilistes küsimustes; osaleb õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja kooskõlastamisel; esindab ministeeriumi kohtuorganites ja korraldab riigi varaliste nõuete sissenõudmist;
- 4) sisekontrolli osakond, mis teostab ministeeriumi sisekontrolli ning koordineerib ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste sisekontrollialast tööd;
- 5) avalike suhete osakond, mis korraldab ministeeriumi avalikke suhteid ja koordineerib valitsemisala sellealast tegevust, vastutab ministeeriumi infopoliitika väljatöötamise ja elluviimise eest.

24. Majanduspoliitika asekanter vastutab eelarve-, maksu- ja tollipoliitika ning riigieelarve koostamise protsessi ja majandusanalüüsilase töö korraldamise eest ministeeriumis.

25. Majanduspoliitika asekanterile alluvad osakonnad on:

- 1) riigieelarve osakond, mis valmistab ette valitsuse eelarve- ja muud makromajanduspoliitilisi otsuseid, koordineerib riigieelarve koostamise protsessi, annab koostöös teiste osakondadega hinnanguid riigieelarve kulutaotlustele ning koostab eelarvedokumentatsiooni;
- 2) maksupoliitika osakond, mis valmistab ette maksu- ja tollipoliitika ning riigilõivualaseid õigusakte ja muid dokumente ning teeb koostöös Maksuameti ja Tolliametiga ettepanekuid maksuadministreerimise tõhustamiseks;
- 3) majandusanalüüsi osakond, mille tegevusalaks on valitsuse majanduspoliitiliste otsuste makromajandusliku mõju hindamine, riigieelarve tulude prognoos ja majandusülevaadete koostamine.

26. Valitsuskontrolli asekanter vastutab ministeeriumi tegevusvaldkonnas oleva valitsuse sisekontrolli-, riigiraamatupidamis- ja riigivara arvestuse ning ressursihalduspoliitika-alase töö korraldamise eest.

27. Valitsuskontrolli asekanterile alluvad osakonnad on:

- 1) riigihalduse osakond, mis hindab riigi finants- ja personaliresursi kasutamise tulemuslikkust ning täidesaatva riigivõimu asutuste struktuuride ja koosseisude põhjendatust; teeb ettepanekuid haldusorganisatsiooni ja ressursikulu ratsionaliseerimiseks; töötab välja täidesaatva riigivõimu asutuste töötajate palgakorralduse alused;
- 2) finantskontrolli osakond, mis korraldab riigieelarve ning muude riiklike ja välisabi vahendite kasutamise seaduslikkuse ja sihipärasuse kontrolli, teeb ettepanekuid riigiasutuste finantsdistsipliini parandamiseks ning koordineerib ja juhendab riigiasutuste sisekontrollialast tööd;
- 3) riigiarvestuse osakond, mis korraldab riigiraamatupidamist, töötab välja riigiasutuste ja kohalike omavalitsuste raamatupidamise standardid ning teostab järelevalvet nende järgimise üle; korraldab riigivara ning riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste arvestust.

28. Välissuhete asekanter vastutab ministeeriumi tegevusvaldkonnas olevate riigile antava välisabi ja projektlaenu ning ministeeriumi ja tema valitsemisala rahvusvahelise koostöö ja eurointegratsiooni küsimuste korraldamise eest.

29. Välissuhete asekanterile alluvad osakonnad on:

- 1) välisfinantseerimise osakond, mis korraldab valitsuse koostööd rahvusvaheliste finantsinstitutsioonidega; koordineerib Eestile antavat välisabi ja projektlaenu, annab koostöös Rahandusministeeriumi teiste osakondadega hinnanguid välislaenu- ja riigigarantiitaotlustele, peab finantseerimisalaseid läbirääkimisi välispartneritega; osaleb projektijärelevalve korraldamisel;
- 2) rahvusvahelise suhtlemise osakond, mis korraldab ministeeriumi ja tema valitsemisala välissuhtlust ja eurointegratsioonialast tööd ning välisabi taotlemist ja kasutamist.

30. Siseteenuste asekanter vastutab ministeeriumi tegevuseks vajalike ressursside täiendamise ja säästliku kasutamise seotud küsimuste eest.

31. Siseteenuste asekanterile alluvad osakonnad on:

- 1) finantsosakond, mis korraldab raamatupidamisarvestust ja -aruandlust ministeeriumi eelarve ja Vabariigi Valitsuse reservist sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite osas; koostab ministeeriumi eelarve eelnõu ja eelmise aasta eelarve täitmise aruande ning valmistab ette ministeeriumi valitsemisalas asuvate valitsusasutuste ja valitsusasutuste hallatavate riigiasutuste riigieelarvevahendite taotluste koondprojekti;
- 2) haldusosakond, mis haldab ministeeriumi valitsemisel olevat vara, korraldab ministeeriumi asjaajamist ja peab arhiivi; korraldab ministeeriumi valitsemisalas oleva riigivara arvestust ja korraldab ministeeriumi riigihankeid;
- 3) infotehnoloogia osakond, mis töötab välja ministeeriumi infotehnoloogia-alase strateegia ja koordineerib selle elluviimist; korraldab riist- ja tarkvara soetamist ja hooldust; viib ministeeriumis läbi infotehnoloogia-alast koolitust;
- 4) personaliosakond, mis korraldab ministeeriumi personalipoliitika väljatöötamist ja elluviimist ning peab personali arvestust; koordineerib koolitustegevust ministeeriumis ja tema valitsemisalas.

32. Osakondade täpsemad ülesanded määratakse kindlaks nende põhimäärustes.

33. Ministeeriumi osakonna koosseisu võivad kuuluda vastavalt osakonna põhimäärusele talitused ja bürood. Talituste ja büroode ülesanded ja pädevus määratakse ministri poolt kinnitatavas osakonna põhimääruses. Osakonna koosseisu võivad kuuluda teenistujad, kes ei kuulu ühegi talituse või büroo koosseisu, alluvad vahetult osakonnajuhatajale ja kelle ülesanded määratakse osakonna põhimääruse ja ametijuhendiga.

34. Osakonna koosseisu kuuluva talituse või büroo juhataja õigused ja kohustused nähakse ette osakonna põhimääruses.

35. Ministeeriumi struktuuri võivad kuuluda nõunikud, kelle ülesanded ja alluvus määratakse ministri poolt kinnitatavates ametijuhendites.

V. MINISTEERIUMIS MOODUSTATAVAD KOMISJONID JA NÕUKOGUD

36. Minister võib ministeeriumi valitsemisalas moodustada nõuandva õigusega alalisi või ajutisi komisjone ja nõukogusid (edaspidi komisjonid) ministeeriumi pädevuses olevate ülesannete täitmiseks.

37. Kantsler võib ministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisalas asuvate riigiasutuste töö koordineerimiseks moodustada ajutisi komisjone.

38. Komisjonid moodustatakse ministri või kantsleri käskkirjaga, milles määratakse komisjoni ülesanded, esimees ja liikmed, ülesannete täitmise tähtajad ja teenindav struktuuriüksus.

39. Kui komisjoni esimeheks ei ole ministeeriumi juhtkonda kuuluv ametnik või osakonnajuhataja, määrab minister või kantsler komisjoni töö eest vastutava, ministeeriumi juhtkonda kuuluva ametniku või osakonnajuhataja.

40. Komisjoni teenindav struktuuriüksus tagab komisjoni asjaajamise ja komisjoni koosolekute protokollimise.

41. Komisjoni liikmeks võib määrata teiste valitsusasutuste teenistujaid valitsusasutuse juhi ettepanekul. Komisjoni töösse võib kaasata väljaspool riigiteenistust olevaid isikuid nende nõusolekul.

42. Osakonnajuhatajad on komisjoni koosolekute toimumise ajaks kohustatud vabastama komisjoni liikmed nende ametikohustuste täitmisest, kui see ei kahjusta osakonna põhiülesannete täitmist.

43. Komisjoni ülesannete täitmisest annab komisjoni esimees aru ministrile või kantslerile, kui komisjoni moodustamisel ei ole määratud teisiti.

44. Komisjonil on õigus pöörduda ministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste poole tööks vajalike andmete ja dokumentide saamiseks.

45. Käesolevas osas sisalduvad sätted laienevad teistele seaduse alusel moodustatud komisjonidele ja nõukogudele, kui seadusest ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest ei tulene teisiti.

46. Ministeeriumi teenindamisel olevate valitsuskomisjonide asjaajamise korraldamiseks määrab vastava struktuuriüksuse minister, kelle valitsemisalasse kuulub komisjonile antud ülesanne.

VI. MINISTEERIUMI SÜMBOLID

47. Ministeeriumil on sõõrikujuline 50 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülemist äärt mööda on sõna «RAHANDUSMINISTEERIUM».

48. Ministeeriumil on oma nimega dokumendiplangid, mille kujunduselemendina kasutatakse väikese riigivapi kujutist.

49. Väikese riigivapi kujutist kasutatakse Rahandusministeeriumi kirjalangil, üldplangil, ministri määruse ning ministri ja kantsleri käskkirja plangil.

50. Ministeeriumi kirjalangile trükitud dokumentidel on ministri, kantsleri või asekancleri allkirjad vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale. Ministeeriumi osakonnajuhataja kirjutab ministeeriumi kirjalangile trükitud dokumentidele alla käesoleva põhimääruse punkti 21 alapunktis 9 ettenähtud korras.

51. Ministeeriumi osakonnal võib olla oma kirjalank, kui see on ette nähtud osakonna põhimääruses. Ministeeriumi osakonnajuhataja kirjutab osakonna kirjalangile trükitud dokumentidele alla käesoleva põhimääruse punkti 21 alapunktis 9 ettenähtud korras.

Rahandusminister Siim KALLAS

