

NARVA LINNAVOLIKOGU MÄÄRUS

Narva Linnavalitsuse Rahandusameti põhimäärus

Määrus kehtestatakse Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 22 lõike 1 punkti 34 alusel

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Staatus ja nimi

- (1) Narva Linnavalitsuse Rahandusamet (edaspidi Amet) on Narva linna ametiasutus.
- (2) Ameti ametlik nimetus on Narva Linnavalitsuse Rahandusamet.
- (3) Ameti nimetuse ametlik tõlge on:
 - 1) inglise keeles *Narva City Finance Department*;
 - 2) vene keeles *Финансовый Департамент г.Нарва*.

§ 2. Asukoht

Amet asub Narvas. Ameti postiaadress on Peetri plats 5, 20308 Narva.

§ 3. Sümbolid ja eelarvevahendid

- (1) Ametil on Narva linna vapi kujutise ja oma nimetusega pitsat, erinevate struktuurüksuste ja teenistujate templid (kinnitatakse ameti direktori käskkirjaga), dokumendiplangid ning oma arveldusarved.
- (2) Amet tegutseb talle Narva linna eelarves ette nähtud vahendite piires.

§ 4. Ameti moodustamine, ümberkorraldamine, tegevuse lõpetamine ja aruandekohustus

- (1) Ameti moodustab, korraldab ümber ja tema tegevuse lõpetab ning põhimääruse kinnitab ja selles teeb muudatusi Narva Linnavolikogu (edaspidi Linnavolikogu).
- (2) Amet on aruandekohustuslik Narva Linnavalitsuse (edaspidi Linnavalitsus) ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust ning teostab tema üle seaduses sätestatud korras teenistuslikku järelevalvet.
- (3) Amet juhindub oma tegevuses riigi ja Narva linna õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

2. peatükk Ameti struktuur

§ 5. Ameti struktuuriüksused

- (1) Ameti struktuuriüksuseks on osakond.
- (2) Ametil on alljärgnevad osakonnad:
 - 1) Eelarve osakond;
 - 2) Raamatupidamise osakond;
 - 3) Revisjoni osakond.

3. peatükk Ameti põhiülesanded

§ 6. Ameti põhiülesanded

Ameti põhiülesanded on hallata linna finantsjuhtimist koostöös linna ametiasutustega ja linna osalusega äriühingute, sihtasutuste ning mittetulundusühingutega, korraldada linna

eelarvestrateegia väljatöötamist, linna eelarve koostamist ja menetlust ning raamatupidamisarvestust ja -aruandlust. Linna raamatupidamiskohustuslastele asutustele (edaspidi teenindatavad ametid) tugiteenuste osutamine.

§ 7. Eelarve osakonna põhiülesanded

(1) Eelarve osakonna põhiülesanded on:

- 1) linna eelarvestrateegia koostamine;
- 2) linna eelarve ja eelarve muutmise eelnõude koostamine;
- 3) linna rahavoogude planeerimine ja juhtimine;
- 4) linna eelarve (k.a linnavalitsuse reservfond) administreerimine linna majandustarkvaras, eelarve täitmise jälgimine ja analüüsimine ning vajalike aruannete koostamine;
- 5) linna finantsjuhtimise süsteemi arendamine ja rakendamine;
- 6) osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 7) muu õigusaktide eelnõudele finantsalase hinnangu andmine;
- 8) teenindatavate asutuste eelarve teenindamise, täitmise arvestuse ja aruandluse korraldamine;
- 9) linna asutuste nõustamine.

§ 8. Raamatupidamise osakonna põhiülesanded

(1) Raamatupidamise osakonna põhiülesanded on:

- 1) ameti ja teenindatavate asutuste raamatupidamise ja finantsaruandluse korraldamine;
- 2) linna raamatupidamisarvestuse ühtse meetodika väljatöötamine;
- 3) linna kontoplaani, tehingupartnerite koodide nimekirja ja teiste koodide ning tunnuste administreerimine linna majandustarkvaras;
- 4) linna eelarve teenindamise, täitmise arvestuse ja aruandluse korraldamine;
- 5) linna konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruande koostamine;
- 6) raamatupidamisalaste ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 7) osavõtt linna majandustarkvara rakendamisel ja arendamisel;
- 8) linna asutuste nõustamine.

§ 9. Revisjoni osakonna põhiülesanded

(1) Revisjoni osakonna põhiülesanded on:

- 1) Linna ametiasutustes ja linna ametiasutuste hallatavates asutustes eelarvete täitmise ja raamatupidamise õigsuse kontrollimiste läbiviimine;
- 2) linna ametiasutustelt (k.a hallatavatelt asutustelt) ning linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt aruannete ja seletuste saamine küsimustes, mis kuuluvad osakonna tegevusvaldkonda;
- 3) koostöö tegemine teiste asutuste ja muu isikutega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 4) vajadusel ja kokkuleppel oma ülesannete täitmiseks teiste ametiasutuste teenistujate kaasamine;
- 5) oma ülesannete täitmiseks vajalike komisjonide ja töörühmade moodustamine;
- 6) finants- ja juhtimisinformatsiooni kogumine ja analüüsimine, saadud informatsiooni usaldusväärsuse, õigsuse ja õigeaegsuse kontroll;
- 7) linnavalitsusele ettepanekute tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks ning administratiiv- ja finantsjuhtimise tulemuslikkuse tõstmiseks.

§ 10. Muud ameti ülesanded

(1) Amet osutab tugiteenuseid Narva Linnakantseleile, Narva Linnaarhiivile.

(2) Amet täidab teisi talle riigi ja Narva õigusaktidega pandud ülesandeid.

4. peatükk Õigused

§ 11. Ameti õigused

(1) Ametil on õigus:

- 1) esitada Linnavalitsusele ameti pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid ja teha nende muutmise või kehtetuks tunnistamise ettepanekuid;
- 2) saada linna teistelt ametiasutustelt, linna ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt ning teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt andmeid ja informatsiooni, mis on vajalikud ametile pandud ülesannete täitmiseks;
- 3) moodustada komisjone ja töörühmi;
- 4) kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;
- 5) anda linna ametiasutustele juhiseid ja seisukohti ning esitada arvamusi ameti pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 6) sõlmida oma ülesannete täitmiseks lepinguid;
- 7) osutada juriidilistele ja füüsilistele isikutele tasulisi teenuseid vastavalt linnavalitsuse poolt kehtestatud hinnakirjale;
- 8) teha ettepanekuid omavahelise koostöö ja töökorralduse kohta linna ametiasutustega;
- 9) kasutada linnapea poolt kehtestatud korras teenindatavate ametite pangakontosid;
- 10) kontrollida linna ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste raamatupidamise ja rahaliste operatsioonide dokumente, aruandeid ja muid dokumente, mis on seotud tulude saamise ja tehtud kulutustega; samuti dokumente, mis on vajalikud kontrollfunktsioonide täitmiseks, kontrollimise käigus tekkinud küsimuste lahendamiseks vajalikke seletuste, õiendite ning muude dokumente saamist;
- 11) muud seadusandlusest tulenevad õigused.

5. peatükk Juhtimine

§ 12. Ameti direktor

(1) Ametit juhib direktor, kelle nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest Linnavalitsus linnapea ettepanekul. Ameti direktor allub linnavalitsuse liikmete tööjaotuses toodud asjaomase valdkonna linnavalitsuse liikmele.

(2) Ameti direktor:

- 1) esindab Ameti kõikides toimingutes, tegevustes ja tehingutes, mis on vajalikud Ameti ülesannete täitmiseks;
- 2) juhib ameti tegevust ja vastutab ametile pandud ülesannete täitmise eest ja annab volitused ameti esindamiseks;
- 3) annab välja Ameti töö korraldamiseks vajalikke käskkirju ning kontrollib nende täitmist;
- 4) esitab Linnavalitsusele ettepanekuid ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 5) nimetab ametisse ja vabastab ametist ametnikke ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid;
- 6) määrab kindlaks ameti teenistujate tööülesanded, kohustused ja vastutused;
- 7) kohaldab teenistujate suhtes ergutusi ja distsiplinaarkaristusi, määrab lisatasud;
- 8) sõlmib vastavalt kehtivale seadusandlusele ja linna omavalitsuse õigusaktidele ameti ülesannete täitmiseks vajalikke lepinguid ja esindab ilma täiendavate volitusteta ametit riigiasutustes, kohaliku omavalitsuse asutustes ning juriidiliste ja füüsiliste isikute suhtes oma pädevuse piires;

9) käsutab temale antud õiguste piires ameti rahalisi vahendeid ja vara, avab arveid pankades ning tagab finantsdistsipliinist kinnipidamise;

10) rakendab abinõusid ameti majandusliku ja tehnilise baasi arenguks, töötingimuste ajakohastamiseks ning teenistujate kvalifikatsiooni tõstmiseks;

11) kinnitab ameti asjaajamise korra ja töökorralduse reeglistiku;

12) koostab ameti eelarve eelnõu ning kannab vastustust ameti eelarve korrektse täitmise eest ning eelarves ettenähtud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;

13) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud linna õigusaktidega, linnapea või, vastavalt Linnavalitsuse liikmete tööjaotusele, Linnavalitsuse liikme poolt;

14) direktori äraolekul asendab teda ameti direktori asetäitja ning viimase äraolekul vahetult ameti direktori määratud teenistuja.

6. peatükk Finantseerimine ja finants-majandusliku tegevuse kontroll

§ 13. Finantseerimine

(1) Amet on linna eelarve vahenditest finantseeritav ametiasutus.

(2) Ametil on õigus saada rahalisi vahendeid riigieelarvest, EL programmidest ja fondidest, sihtasutustelt, teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt, oma majandustegevusest.

(3) Ameti omandis olev vara on linna omand.

§ 14. Finants-majandusliku tegevuse kontroll

Ameti finants-majanduslikku tegevust kontrollib Linnavolikogu revisjonikomisjon või linnavolikogu poolt määratud isik.

7. peatükk Rakendussätted

§ 15. Määruse kehtetuks tunnistamine

Narva Linnavolikogu 10.02.1999 määrus nr 86 „Narva Linnavalitsuse Rahandusameti põhimääruse kinnitamise kohta“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 16. Määruse jõustumine

Määrus jõustub seadusega sätestatud korras.

Irina Janovitš
Linnavolikogu esimees