

Linna finantsteenistuse põhimäärus

1. Üldsätted

1.1 Linna finantsteenistus (edaspidi *teenistus*) on Tallinna Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) koosseisus moodustatud linna valdkondlik teenistus.

1.2 Teenistus allub ja annab aru linnapeale. Organisatsioonilistes küsimustes allub teenistus linnasekretärile.

1.3 Teenistuse nimetuse ametlik tõlge on:

1.3.1 inglise keeles *City of Tallinn, Department of Finance*;

1.3.2 vene keeles *городская финансовая служба*.

1.4 Teenistuse moodustab, korraldab ümber ja selle tegevuse lõpetab Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*).

1.5 Teenistuse põhimääruse kinnitab ja selles teeb linna finantsdirektori (edaspidi *direktor*) ettepanekul muudatusi linnasekretär.

1.6 Teenistusel on oma dokumendiplangid ja logo. Dokumendiplankidele esitatavad nõuded ja nende kasutamise kord määratakse kindlaks Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korras. Logo kinnitab linnasekretär käskkirjaga.

1.7 Teenistus asub Tallinnas. Teenistuse postiaadress on Rotermanni 12, 10111 Tallinn.

1.8 Teenistuse õigused ja kohustused, pädevus ning vastutus määratakse kindlaks linna õigusaktides ja käesolevas põhimääruses.

2. Eesmärk

Teenistuse tegevuse eesmärk on tagada linna tõhus ja jätkusuutlik finantshaldus ja linna majandustegevuse vastavus õigusaktidele ning osutada kvaliteetseid finantsteenuseid linna asutustele ja linna valitseva mõju all olevatele äriühingutele, sihtasutustele ning mittetulundusühingutele.

3. Struktuur ja teenistuskohdade koosseis

3.1 Teenistuse koosseisus on järgmised struktuuriüksused:

3.1.1 finantsplaneerimise osakond;

3.1.2 linnakassa;

3.1.3 finantsarvestuse osakond, mille koosseisus on linna raamatupidamiskeskus;

3.1.4 finantsinfosüsteemide osakond.

3.2 Teenistuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kinnitab linnavolikogu Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) ettepanekul.

3.3 Teenistuse koosseisus oleva teenistuja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu direktori ettepanekul linnasekretär. Direktorile teeb asjakohase ettepaneku osakonna juhataja.

3.4 Teenistuja teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendis ja/või töölepingus.

4. Põhiülesanded

4.1 Teenistus teostab oma tegevuse eesmärgi täitmisel järgmisi põhiülesandeid:

4.1.1 juhib linna finantshalduse valdkonna tegevusi ning korraldab valdkonna eesmärkide saavutamist koostöös linna asutuste ja linna valitseva mõju all olevate äriühingute, sihtasutuste ning mittetulundusühingutega;

4.1.2 koordineerib ühtsete finantshalduspõhimõtete väljatöötamist ja rakendamist;

4.1.3 juhib ja korraldab linna finantshaldust, so rahahaldust, majandusarvestust, vajalikku aruandlust ja finantsplaneerimist, sh korraldab linna eelarvestrateegia väljatöötamist ning linnaelarve ja vajaduse korral lisaelarve eelnõu koostamist ning osaleb selle menetluses;

4.1.4 osutab finantsteenuseid linna asutustele ja linna valitseva mõju all olevatele äriühingutele, sihtasutustele ning mittetulundusühingutele;

4.1.5 korraldab linna finantsinfosüsteemi haldamist ja arendamist;

4.1.6 annab linna juhtkonnale, linna asutustele ja linna valitseva mõju all olevatele äriühingutele, sihtasutustele ning mittetulundusühingutele arvamusi, hinnanguid ja kooskõlastusi finantsvaldkonda kuuluvates küsimustes.

4.2 Teenistuse põhiülesannete täitmiseks on moodustatud struktuuriüksused.

5. Struktuuriüksuste ülesanded

5.1 Finantsplaneerimise osakond koordineerib linna eelarveprotsessi, tagades seejuures:

5.1.1 linna eelarvestrateegia koostamise;

5.1.2 linna eelarve ja vajadusel lisaelarvete koostamise ja menetlemise koordineerimise;

5.1.3 linna tooteplaani ja eelarve tunnuste haldamise;

5.1.4 eelarve aktualiseerimise ja administreerimise linna finantsinfosüsteemis, eelarve täitmise jälgimise ja analüüsimise ning vajalike aruannete koostamise;

5.1.5 eelarve täitmise analüüsi tulemusena selgunud hälvetest direktori ja asjaomase ametiasutuse teavitamise;

5.1.6 eelarve täitmise aastaaruande ning tegevusaruande koostamise linna majandusaasta aruande koosseisus;

5.1.7 linna asutuste ja linna valitseva mõju all olevate äriühingute, sihtasutuste ja mittetulundusühingute juhendamise ja nõustamise finantsplaneerimise küsimustes;

5.1.8 muude teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesannete täitmise.

5.2 Linnakassa juhib linna rahahaldust, tagades seejuures:

5.2.1 linna rahavoogude planeerimise ja linna likviidsuse juhtimise, sh laekumiste ja väljamaksete kohta igapäevase arvestuse pidamise ja linna rahavoo aruannete perioodilise avalikustamise linna veebilehel;

5.2.2 linna igapäevase rahapositsiooni juhtimise;

5.2.3 linna finantsvarade investeerimise vastavalt õigusaktides sätestatud piirangutele, investeerimiskeskonna jälgimise ja analüüsimise;

5.2.4 linna asutuste makseliikluse korraldamise, sh maksettepanekute ja maksenõuete pankade edastamise;

5.2.5 linna kontsernikonto optimaalse struktuuri kujundamise, linna asutusi teenindavate pangakontode avamise ja sulgemise korraldamise;

5.2.6 viitenumbrite süsteemi administreerimise;

5.2.7 pika- ja lühiajalise laenu ning välisrahastusega projektide sildfinantseerimiseks laenu võtmise ja tagastamise korraldamise;

5.2.8 linna reitingu uuendamise korraldamise;

5.2.9 linna asutuste sularaha käitlemise koordineerimise;

5.2.10 linna nõuete haldamise koordineerimise;

5.2.11 meetmete rakendamise linna finantsriskide maandamiseks ja finantsriskide juhtimise komisjoni töö korraldamise;

5.2.12 linna asutuste ja linna valitseva mõju all olevate äriühingute, sihtasutuste ja mittetulundusühingute juhendamise ja nõustamise rahavoogude, võlakohustuste ja finantsriskide juhtimise küsimustes ning nende oluliste tehingute kooskõlastamise;

5.2.13 muude teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesannete täitmise.

5.3 Finantsarvestuse osakond korraldab linna raamatupidamisarvestuse ja -aruandluse vastavalt õigusaktidele, tagades seejuures:

5.3.1 linna raamatupidamisarvestuse ühtse metoodika väljatöötamise;

5.3.2 linna raamatupidamise koondaruandluse koostamise;

5.3.3 linna raamatupidamiskohustuslaste finantsaruannete õigsuse kontrolli;

5.3.4 linna audiitori valimise korraldamise;

5.3.5 linna raamatupidamiskohustuslaste majandustehingute kirjendamise vastavuse kontrolli õigusaktidele ning metoodilistele juhenditele;

5.3.6 linna konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamise;

5.3.7 linna kontoplaani, tehingupartnerite koodide nimekirja ja sihtfinantseeritavate projektide projektikoodide administreerimise;

5.3.8 raamatupidamisteenuse osutamise linna asutustele ja vajadusel linna valitseva mõju all olevatele äriühingutele, sihtasutustele ja mittetulundusühingutele;

5.3.9 linna asutuste ja linna valitseva mõju all olevate äriühingute, sihtasutuste ja mittetulundusühingute juhendamise ja nõustamise finantsarvestuse küsimustes;

5.3.10 muude teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesannete täitmise.

5.4 Finantsinfosüsteemide osakond haldab ja arendab linna ühtset finantsinfosüsteemi (edaspidi *FIS*), tagades seejuures:

5.4.1 *FIS*i funktsionaalsuse, käideldavuse ja turvalisuse vastavuse linnas kehtestatud nõuetele;

5.4.2 finantsplaneerimise, finantsarvestuse, rahahalduse ning teiste finantshaldusega seotud protsesside tarkvaralahenduste haldamise ning vajaduse korral täiendava funktsionaalsuse arendamise ja uute tarkvaralahenduste juurutamise;

5.4.3 linna asutustele toe osutamise *FIS*i kasutamisel ja vajadusel kasutajate koolitamise;

5.4.4 *FIS*i kasutajaõiguste ja andmeregistrite administreerimise;

5.4.5 linna asutuste ja linna valitseva mõju all olevate äriühingute, sihtasutuste ja mittetulundusühingute juhendamise ja nõustamise *FIS*i kasutamisega seotud küsimustes;

5.4.6 muude teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesannete täitmise.

6. Õigused

Teenistusel on õigus:

6.1 esindada linna teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktides kehtestatud korras;

6.2 saada linna asutustelt ja linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;

6.3 esitada teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid ja teha nende muutmise või kehtetuks tunnistamise ettepanekuid;

6.4 anda linna asutustele ja struktuuriüksustele juhiseid ja seisukohti ning esitada arvamusi teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes;

6.5 teha linna asutuse juhtidele ja linna personaliteenistusele ettepanekuid linna finantstöötajatele ja finantsjuhtimisega seotud ametikohtadele esitatavate nõuete koostamise kohta ning vajaduse korral valmistada need ette;

6.6 teha linna personaliteenistusele ettepanekuid korraldada linna asutuste teenistujatele koolitusi teenistuse tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;

6.7 kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;

6.8 anda teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes konsultatsioone, korraldada seminare ja koolitusi;

6.9 teha linnavalitsuse liikmetele ja linnasekretärile ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks.

7. Kohustused

Teenistus on kohustatud:

7.1 täitma temale pandud ülesanded tähtajaks ja kvaliteetselt;

7.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametiteabe konfidentsiaalsuse;

7.3 kasutama teenistuse kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;

7.4 edastama linna asutustele ja linna valdkondlikele teenistustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

8. Teenistuse juhtimine

8.1 Teenistust juhib direktor.

8.2 Direktorit asendab linnakassa juhataja või finantsplaneerimise osakonna juhataja. Mõlema äraolekul esitab direktor linnasekretärile ettepaneku asendaja määramiseks.

8.3 Teenistuse koosseisus olevat osakonda juhib ning osakonnale püstitatud eesmärgi ja seatud ülesannete täitmise tagab osakonna juhataja, kes allub direktorile.

9. Direktori õigused, ülesanded ja vastutus

9.1 Direktori ametikohale nimetamise ja teenistusest vabastamise ning tasustamise kord määratakse kindlaks linna õigusaktides ja linnakantselei põhimääruses.

9.2 Direktoril on õigus:

9.2.1 esindada teenistuse tegevusvaldkonnas linna ja linnakantseleid ning anda teenistuse esindamise volitusi;

9.2.2 anda juhiseid linna asutuste finantshalduse korraldamiseks;

9.2.3 teha linnapeale, linnasekretärile ja linna asutuste juhtidele oma pädevuse piires ettepanekuid teenistuse ja linna asutuste töökorralduse parendamise kohta;

9.2.4 kirjutada alla teenistuse ülesannetega seotud kirjavahetusele vastavalt oma pädevusele;

9.2.5 sõlmida lepinguid ja võtta rahalisi kohustusi teenistuse ülesannete täitmiseks ette nähtud eelarveliste vahendite piires ning linnasekretäri volituse alusel;

9.2.6 anda teenistuse nimel kooskõlastusi linna õigusaktide eelnõudele;

9.2.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;

9.2.8 saada teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist- ja infoabi;

9.2.9 esitada linnasekretärile ettepanekuid teenistuse teenistujate tasustamise, võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendite kasutamise, värbamise või teenistusest vabastamise, samuti koolitusele või lähetusse saatmise kohta.

9.3 Direktor teenistuse juhina:

9.3.1 tagab teenistuse ülesannete täitmise ja tegevuse eesmärkide saavutamise, koordineerib sellega seotud ülelinnalist tegevust ning vastutab teenistuse ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

9.3.2 juhib teenistuse tööd ja määrab kindlaks teenistuse tööjaotuse;

9.3.3 koostab ja esitab linnasekretärile hiljemalt jaanuari lõpuks teenistuse aasta tööplaani, kus kajastatakse aasta peamised eesmärgid ja ülesanded ning kontrollib tööplaani täitmist;

9.3.4 esitab vajadusel linnasekretärile ettepanekuid teenistuse ülesannete, struktuuri ja teenistukohtade koosseisu muutmise kohta;

9.3.5 osaleb teenistuse teenistujate värbamisel ning teeb linnasekretärile ettepanekuid teenistujate värbamiseks;

9.3.6 esitab linnasekretärile kinnitamiseks teenistujate ametijuhendid ja kooskõlastab nende töölepingud ning teenistusalsed käskkirjad;

9.3.7 korraldab teenistusele saabunud kirjadele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korra kohaselt;

9.3.8 korraldab teenistuse aruannete koostamise ja esitamise;

9.3.9 viib talle vahetult alluvate teenistujatega läbi arenguveestlused;

9.3.10 tagab tööaja arvestuse pidamise teenistuses;

9.3.11 tagab teenistuses töökorralduse reeglitest kinnipidamise;

9.3.12 koostab teenistujate puhkuste ajakava ning esitab selle linna personaliteenistusele;

9.3.13 tagab sisekontrollisüsteemi toimimise teenistuses;

9.3.14 planeerib teenistuse ülesannete paremaks täitmiseks teenistujatele vajalikke koolitusi ning esitab nende läbiviimiseks ettepanekuid linnakantselei personali arendamise osakonnale;

9.3.15 allkirjastab ja kooskõlastab teenistuses koostatud dokumendid kooskõlas Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korra kohaselt;

9.3.16 osaleb linnavalitsuse istungitel, töörühmade ja komisjonide töös ise või esindaja kaudu;

9.3.17 taotleb teistelt linna valdkondlikelt teenistustelt teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;

9.3.18 korraldab teenistuse valdusse antud vara valdamist ja kasutamist ning vastutab teenistuse kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;

9.3.19 vastutab eelarve volitatud täitjana teenistusele ettenähtud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise ja eelarves kinnitatud tulude kogumise eest;

9.3.20 esindab oma ülesandeid täites teenistust ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja linna ametiasutustele;

9.3.21 korraldab linna asutuste ning linna konsolideerimisgrupi üksuste juhendamist ja konsulteerimist finantshalduse küsimustes;

9.3.22 tagab teenistuse tegevusvaldkonda kuuluvate linna õigusaktide ajakohastamise ja väljatöötamise;

- 9.3.23 esindab linna suhetes kolmandate isikutega linna finantshalduse küsimustes;
- 9.3.24 omab õigust anda linna asutustele ning linna konsolideerimisgrupi üksustele korraldusi linna õigusaktidega teenistusele pandud ülesannete täitmise tagamiseks ja linna finantshalduse korraldamiseks ning teabe kogumiseks;
- 9.3.25 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega teabe hoidmise eest;
- 9.3.26 direktori täpsemad teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks tema ametijuhendis.
- 9.4 Direktor vastutab punktis 9.3 ning teistes linna õigusaktides ja dokumentides direktorile pandud ülesannete täitmise eest.

10. Teenistuse struktuuriüksuse juhtimine

- 10.1 Osakonda juhib osakonna juhataja. Osakonna koosseisus olevat struktuuriüksust juhib struktuuriüksuse juht.
- 10.2 Osakonna juhataja või osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juhi nimetab ametisse ja vabastab ametist direktori ettepanekul linnasekretär.
- 10.3 Osakonna juhataja allub vahetult direktorile. Osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juht allub vastava osakonna juhatajale.
- 10.4 Osakonna juhatajat asendab tema asetäitja, selle puudumisel või viimase äraolekul osakonna juhataja määratud teenistuja.
- 10.5 Osakonna juhataja:
- 10.5.1 koordineerib ja korraldab struktuuriüksuse tööd vastavalt linna õigusaktidele ja käesolevas põhimääruses sätestatule;
- 10.5.2 teostab ja koordineerib linna struktuuriüksuste juhendamist ja nõustamist struktuuriüksuse tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 10.5.3 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujatele rakendatavate ergutus- ja distsiplinaarmeetmete kohaldamiseks;
- 10.5.4 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujate ametialaste koolituste kohta;
- 10.5.5 esindab teenistust oma pädevuse piires struktuuriüksuse ülesannete täitmisel suhetes kolmandate isikutega;
- 10.5.6 osaleb töörühmade ja komisjonide töös struktuuriüksuse pädevusse kuuluvates küsimustes ise või esindaja kaudu;
- 10.5.7 vastutab struktuuriüksusele pandud ülesannete korrektse täitmise eest;
- 10.5.8 vastutab struktuuriüksusele määratud eelarvevahendite eesmärgipärase ja säästliku kasutamise eest;
- 10.5.9 vastutab tööga seoses talle teatavaks saanud ärisaladuse ja teiste inimeste eraeluliste andmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
- 10.5.10 vastutab enda kasutusse antud linnavara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 10.5.11 osakonna juhataja täpsemad teenistuskohustused, vastutus, õigused ja volitused määratakse kindlaks tema ametijuhendis.
- 10.6 Punktides 10.1-10.5 nimetatud struktuuriüksuse juhtimise nõudeid kohaldatakse osakondade koosseisus oleva struktuuriüksuse juhtimisele ja struktuuriüksuse juhile.
- 10.7 Teenistujad:
- 10.7.1 teenistujad nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab töölepingu direktori ettepanekul linnasekretär;
- 10.7.2 osakondade koosseisu kuuluvad teenistujad alluvad vahetult vastava osakonna juhatajale;
- 10.7.3 teenistuse koosseisu võivad kuuluda ka teenistujad, kes ei kuulu ühegi osakonna koosseisu ja alluvad vahetult direktorile;
- 10.7.4 teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingus ja ametijuhendis.

11. Järelevalve

Järelevalvet teenistuse tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus. Järelevalvet korraldavad linnapea ja linnasekretär.

(Allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Sepp
Linnasekretär