

MAARDU LINNAVALITSUS

M Ä Ä R U S

Maardu

19. märts 2009.a nr 4

Põhimääruse kinnitamine

Maardu linna põhimääruse paragrahvi 36 lõige 3 alusel

Maardu Linnavalitsus

m ä ä r a b:

1. Kinnitada Maardu Linnavalitsuse rahandusosakonna põhimäärus (lisatud).
2. Määrus jõustub 01.aprillil 2009.a.

Georgi Böstrov

Linnapea

Tiiu-Ann Kaldma

Linnasekretär

KINNITATUD

Maardu Linnavalitsuse

19.03.2009.a

määrusega nr 4

MAARDU LINNAVALITSUSE RAHANDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1 Maardu Linnavalitsuse rahandusosakond (edaspidi rahandusosakond) on Maardu Linnavalitsuse kui kohaliku omavalitsuse ametiasutuse struktuurüksus, mis täidab Maardu Linnavolikogu ja Linnavalitsuse poolt seaduse alusel antud ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.
- 1.2 Rahandusosakonna asukoht ja juriidiline aadress on Maardu linn, Harjumaa, Kallasmaa 1, 74111
- 1.3 Rahandusosakonna põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi Maardu Linnavalitsus linnapea ja valdkonda kureeriva abilinnapea ettepanekul.
- 1.4 Rahandusosakonna struktuuri ja teenistujate koosseisu kehtestab Maardu Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu). Teenistujate teenistusülesanded ja pädevus sätestatakse ametijuhendites, mille kinnitab linnapea.
- 1.5 Rahandusosakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadusandlusest, Linnavolikogu ja Linnavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest. Rahandusosakond on aruandekohustuslik Maardu Linnavalitsuse ees.
- 1.6 Rahandusosakonda finantseeritakse Maardu linna eelarvest.

2. Rahandusosakonna tegevusvaldkonnad

- 2.1. Rahandusosakonna peamisteks tegevusvaldkondadeks on:
 - 2.1.1. Maardu linna eelarve haldamine, sh eelarvestrateegia, aastaeelarve koostamine ja täitmise analüüs;
 - 2.1.2. Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine, sh majandusaasta aruande koostamine;
 - 2.1.3. Tegutsemine maksuhaldurina kohalike maksude osas;
 - 2.1.4. Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste palgakorraldus;
 - 2.1.5. Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste arveldusarvete haldamine ja suhtlemine krediitiasutustega;

- 2.1.6. Statistiliste aruannete ettevalmistamine ja vajadusel vastavatele riigiasutustele esitamine;
- 2.1.7. Linnavalitsuse serveri haldamine, riistvara ja andmebaaside teenindamine ning arvutivõrgu administreerimine.

3. Rahandusosakonna põhiülesanded

- 3.1. Maardu linna kui kohaliku omavalitsusüksuse eelarve ja rahavoogude korraldamine, sh
 - 3.1.1 Riikliku ja linna rahanduspoliitika elluviimine Maardu linnas.
 - 3.1.2 Linnaeelarve eelnõu koostamine vastavalt kehtestatud eelarve klassifikaatorile tulude ja kulude artiklite lõikes, selle esitamine heakskiitmiseks linnavalitsusele ja vastuvõtmiseks linnavolikogule.
 - 3.1.3 Linnavalitsuse hallatavate asutuste eelarvete koostamine artiklite lõikes, eelarvete kooskõlastamine ja järelevalve täitmise üle vastavalt õigusaktides sätestatule.
 - 3.1.4 Linnaeelarve täitmise tagamine
 - 3.1.5 Linnaeelarve täitmise analüüs ja vajadusel ettepanekute tegemine lisaeelarve koostamiseks ja vastuvõtmiseks
 - 3.1.6 Linna eelarve ja sihtotstarbeliste laekumiste arvestus, laekumiste analüüs ja prognoosimine.
 - 3.1.7 Linna rahavoogude planeerimine ja juhtimine
 - 3.1.8 Linna poolt võetud laenude monitooring ja teenindamine.
 - 3.1.9 Linna eelarve täitmise arvestuse ja aruandluse korraldamine ja esitamine vastavalt õigusaktidega kohalikele omavalitsusele kehtestatud nõudmistele.
- 3.2 Maardu linnavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine, sh:
 - 3.2.1 Raamatupidamisarvestuse korraldamine vastavalt kehtivale seadusandlusele;
 - 3.2.2 Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamislik teenindamine
 - 3.2.3 Maardu linna konsolideeritud majandusaasta aruande koostamine ja esitamine linnavalitsusele heakskiitmiseks ja volikogule kinnitamiseks;
- 3.3 Statistiliste aruannete esitamine vastavatele riigiasutustele koostöös linnakantsleiga
- 3.4 Maksuhalduri ülesannete täitmine kohalike maksude osas, sh
 - 3.4.1 Maksukohuslaste registri pidamine kohalike maksude osas;

- 3.4.2 Arvestuse pidamine kohalike maksude laekumise üle;
- 3.4.3 Ettepanekute tegemine linnavalitsusele ja linnavolikogule kohalike maksude kehtestamiseks ja kohalikku eelarvesse laekuvate maksude maksumäärade muutmiseks;
- 3.5 Linnavalitsuse arvete haldamine, väljamaksete teostamine, suhtlemine krediitiasutustega;
- 3.6 Väärteotrahvide ja sundrahade sissenõudmise korraldamine koostöös linnakantsleiga, arvestuse pidamine laekunud trahvisummade üle;
- 3.7 Järelevalve linnavalitsuse ja hallatavate asutuste palgakorralduse üle;
- 3.8 Linnavalitsuse serveri, arvutite ja andmebaaside haldamine, sh;
 - 3.8.1 Vajaliku riistvara ja tarkvara soetamine ja hooldamine;
 - 3.8.2. Vajalike tarkvaralitsentside soetamine;
 - 3.8.3 IT turvalisuse tagamine ja võrgu haldamine;
 - 3.8.4 Kasutajatoe võimaldamine linnavalitsuse personalile

4. Rahandusosakonna kohustused

- 4.1 Kontrollida ja analüüsida eelarveliste vahendite sihtotstarbelist kasutamist eelarveliste asutuste poolt;
- 4.2 Edastada teistele Linnavalitsuse struktuurüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.3 Kontrollida raamatupidamise ja aruandluse õigsust ning materiaalsete väärtuste säilimist Linnavalitsuse osakondades ja eelarvelistes asutustes;
- 4.4 Edastada teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.5 Täita osakonnale pandud ülesanded tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

5. Rahandusosakonna õigused

- 5.1 Nõuda linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning linna äriühingutelt, sihtasutustelt ja mittetulundusühingutelt andmeid ja seletusi, mis on vajalikud linna eelarve koostamiseks ja selle täitmise kontrollimiseks;
- 5.2 Teha ettepanekuid linnavalitsuse struktuurüksuste ja linnavalitsuse hallatavate asutuste eelarvete eelnõude kohta;
- 5.3 Teha Linnavalitsusele ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks ning valmistada ette nende aktide eelnõud;
- 5.4 Anda seletusi ja arvamusi menetluses olevate linnavalitsuse ja –volikogu õigusaktide

kohta;

5.5 Osaleda Linnavolikogu komisjonide ja Linnavalitsuse töös.

6. Rahandusosakonna juhtimine

6.1. Rahandusosakond allub Maardu linnapeale või linnapea äraoleku ajal valdkonda kureerivale abilinnapeale;

6.2. Rahandusosakonda juhib osakonna juhataja või osakonna juhataja äraoleku ajal osakonna juhataja asetäitja.

6.3. Rahandusosakonna juhataja :

6.3.1 koordineerib ja korraldab osakonna tööd vastavalt käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile ning tagab osakonna ametnike teenistuskohustuste täitmise;

6.3.2. vastutab osakonnale pandud ülesannete ja kohustuste täitmise eest;

6.3.3. esindab osakonda ilma täiendavate volitusteta suhetes **Linnavalitsuse** struktuurüksustega, riiklike ja munitsipaalasutustega ning teiste füüsiliste ja juriidiliste isikutega;

6.3.4. teeb linnapeale ettepanekud osakonna ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;

6.3.5. teeb ettepanekud teenistujate palgamäärade ja lisatasude kohta.

