

**Kinnitatud:**  
**Viljandi linnapea 20.11.2012**  
**Käskkirjaga nr L - 378**

## **VILJANDI LINNAVALITSUSE RAHANDUSAMETI PÕHIMÄÄRUS**

### **I ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Viljandi Linnavalitsuse rahandusamet (edaspidi amet) on Viljandi Linnavalitsuse (edaspidi: linnavalitsuse) struktuuriüksus, mis täidab Viljandi Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) ja linnavalitsuse poolt seaduse alusel ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.
- 1.2. Ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu määrab linnavolikogu.
- 1.3. Ametil on oma nime ja Viljandi linna vapiga pitsat.
- 1.4. Amet täidab temale pandud ülesandeid koostöös linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega.
- 1.5. Ametnike tööülesanded ja pädevus sätestatakse ametijuhendis.
- 1.6. Ameti ülesannete täitmiseks vajalikud tööruumid ja –vahendid tagab linnavalitsus.
- 1.7. Ameti põhimääruse kinnitab linnapea.
- 1.8. Ameti tegevust koordineerib linnapea
- 1.9. Ameti aadress on Linnu 2, Viljandi 71020.

### **II ÜLESANDED**

- 2.1. Ameti põhiülesanneteks on linnaelarve koostamine ja selle täitmise korraldamine ning linnavalitsuse raamatupidamise korraldamine.
- 2.2. Ameti ülesanded on:
  - 2.2.1. osalemine linna arengukava väljatöötamisel ja elluviimisel;
  - 2.2.2. osalemine struktuurfondidest rahastatavate projektide elluviimisel;
  - 2.2.3. osalemine linna rahanduspoliitika väljatöötamisel ja selle elluviimisel;
  - 2.2.4. linna finantstegevuse analüüsimine ja arendamine;
  - 2.2.5. linnaelarve koondprojekti koostamine ja eelarve täitmise korraldamine, jälgimine;
  - 2.2.6. linnavalitsuse ja munitsipaalasutuste ühtse raamatupidamise korraldamine;
  - 2.2.7. munitsipaalasutuste ja linna iseseisvate üksuste finantstegevuse järelevalve, osalemine nende revideerimises;
  - 2.2.8. reservfondist summade eraldamise kohta esitatud taotluste läbivaatamine;
  - 2.2.9. linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ameti pädevuses olevates küsimustes;
  - 2.2.10. linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste poolt sõlmitavate lepingute läbivaatamine, lepingute sisu analüüsimine linna rahaliste õiguste ja kohustuste osas;
  - 2.2.11. linnaelarves kajastatud ning rahandusametile tasumiseks esitatud rahaliste kohustuste täitmise korraldamine;
  - 2.2.12. linna finantstegevuse kohta laekunud avalduste läbivaatamine;
  - 2.2.13. linnavalitsuse nõustamine finantsalastes küsimustes.
- 2.3. amet konsulteerib juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma pädevuse piires, samuti vaatab läbi ja lahendab avaldusi ametnike pädevuses olevates küsimustes.

### **III ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### 3.1. Ametil õigus:

- 3.1.1. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
- 3.1.2. saada oma tööks vajalikku teavet;
- 3.1.3. osaleda linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 3.1.4. kaasata oma tegevusse eksperte, moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks komisjone ja töögrupe;
- 3.1.5. teha ettepanekuid linna õigusaktide algatamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
- 3.1.6. teha linnavalitsusele ettepanekuid kohaliku elu küsimuste lahendamiseks ja paremaks korraldamiseks.

#### 3.2. Oma ülesannete täitmisel on ametil kohustus:

- 3.2.1. juhendada linna avalik-õiguslikest huvidest;
- 3.2.2. järgida oma ülesannete täitmisel seadusi ja neist tulenevaid õigusakte;

#### 3.3. Ameti haldusalas moodustatud komisjonid ja töögrupid on nõuandva iseloomuga ega oma iseseisvat õiguspädevust.

### **IV JUHTIMINE**

#### 4.1. Ametit juhib rahandusameti juhataja.

#### 4.2. Rahandusameti juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

#### 4.3. Ameti juhataja:

- 4.3.1. juhib ameti tegevust ja vastutab ametile pandud ülesannete täitmise eest;
- 4.3.2. annab ameti ametnikele töö korraldamiseks korraldusi ja juhendeid;
- 4.3.3. tegutseb ameti nimel, esindab teda, sõlmib ameti ülesannete täitmiseks lepinguid selleks ettenähtud korras;
- 4.3.4. teeb linnapeale ettepanekuid ameti struktuuri, teenistujate koosseisu, palkade, ergutuste, edutamise, distsiplinaarkaristuste kohta;
- 4.3.5. esitab linnapeale kinnitamiseks ametijuhendid, kus määrab ära konkreetse ametikoha tööülesanded, kohustused ja vastutuse, asendamise korra, nõuded haridusele, kogemustele, teadmistele, oskustele ja isikuomadustele;
- 4.3.6. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad otseselt õigusaktidest või linnapea seaduslikest korraldustest.

#### 4.4. Ameti juhataja kõiki ülesandeid täidab tema äraolekul pearaamatupidaja.

### **V ARUANDLUS**

#### 5.1. Ameti juhataja annab ameti tegevusest aru linnapeale, vajadusel linnavalitsusele.

#### 5.2. Amet esitab oma töövaldkonda kuuluvaid riiklikult kehtestatud aruandeid ja statistilisi andmeid.