**Tallinna linna 2023. aasta eelarve projekti koostamise tingimused**

1. **Ametiasutuse haldusala eelarve projekti koostamise üldsätted**
   1. Ametiasutuse haldusala eelarve projekti koostamisel tuleb lähtuda 2023. aasta piirsummadest.
   2. Ametiasutus esitab linna finantsteenistusele ametiasutuse haldusala eelarve projekti p-s 5.6 nimetatud vormide kohaselt.
   3. Eelarve vormide täitmisel juhinduda käesolevatest tingimustest ja vormidele lisatud märkustest ning selgitustest.
   4. Tallinna linna (edaspidi *linn*) ametiasutuse 2023. aasta eelarve projektis kajastatakse kõik ametiasutusele ja tema hallatavatele asutustele pandud ülesannete ja vastavaks eelarveaastaks püstitatud eesmärkide täitmiseks kavandatavad tulud, kulud ja finantseerimistehingud.
   5. Tulude planeerimisel arvestada osutatavate tasuliste teenuste mahu, struktuuri ja kavandatavate hinna muutustega. Kavandatava hindade muutmise korral esitada eelarve projekti seletuskirjas selgitused ja põhjendused tasuliste teenuste ja kaupade hindade muutmise kohta.
   6. Tegevuskuludes kavandada eelkõige asutuse tavapärased ülalpidamiskulud ning kulud õigusaktidest ja sõlmitud lepingutest tulenevate kohustuste täitmiseks.
   7. Linna finantsteenistusel on õigus küsida ja linna asutusel kohustus esitada eelarve projekti kohta täiendavat infot.
2. **Ametiasutuse teenistuskohtade ja personalikulude planeerimine**
   1. Ametiasutuse struktuuri ja koosseisu personalikulude eelarve planeerimisel tuleb sisend esitada SAP Portali keskkonnas automatiseeritud personalikulude planeerimise vormidel 8 a ja 8 b ning muudatused ja lisavajadused vormidel 8 a Lisa ja 8 b Lisa. Põhjendused muudatuste ja lisavajaduste kohta esitada, arvuliste näitajatega 8a Lisa formaadis ja pikema selgitusena eelarve projekti seletuskirjas.
   2. Ametiasutus ei planeeri 2023. aasta eelarve projektis 2022. aasta tööjõukulude jaotamata reservi.
   3. Uusi teenistuskohti ja palkade korrigeerimisi planeeritakse alates 1. märtsist 2023, v.a toetuste arvelt kaetavad uued teenistuskohad ja palkade korrigeerimised.
   4. Personalikulude planeerimise vormil 8 a kajastatakse:
      1. planeeritav struktuur ja teenistuskohtade koosseis alates 1. jaanuarist 2023. Algseisuna kuvatakse vormil teenistuskohtade koosseis SAP Portali keskkonnas formaadi väljavõtmise kuupäeva seis.
      2. struktuuriüksuse ja teenistuskoha täpne nimetus, ameti- või töökoht, tähtajalisus, koormus, planeeritud ja määratud põhipalk, teenistuskoha töötasuvahendite reserv, põhipalga miinimum- ja maksimummäär jmt. Tähtajaliste teenistuskohtade puhul näidata kuupäev, millal teenistuskoha ülesanded lõppevad;
      3. teenistuskoha grupp ja alagrupp vastavalt palgajuhendile ning teenistuskoha tööpere ja tööpere tase vastavalt Tallinna linna tööperede kataloogile.
   5. Personalikulude planeerimise vormil 8 b kajastatakse:
      1. kulud teenistujate motiveerimiseks (v.a linna juhid) ja erakorralisteks sündmusteks 7% teenistuskohtadele aastaks planeeritud põhipalkade summast;
      2. kulud linna juhtide motiveerimiseks ja erakorralisteks sündmusteks 12,5% teenistuskohtadele aastaks planeeritud põhipalkade summast;
      3. kulud töövõime säilitamise ja tervise taastamise hüvitiseks 50% teenistujale 1. jaanuarist 2023 planeeritud kuu põhipalgast;
      4. vahendid palgajuhendi §-s 10 sätestatud kauaaegse linnateenistuse eest ametiasutuse teenistujale preemia määramiseks;
      5. seadusest tulenevad lisatasud töötamise eest öisel ajal, ületunnitöö või valveaja eest;
      6. kulud linnaosakogude liikmete tasustamiseks. Linnaosa valitsus esitab kuni 11 kuu arvestuses Tallinna Linnavolikogu 20. veebruari 2014 määrusega nr 4 „[Tallinna Linnavolikogu ja linnaosade esinduskogude tööst osavõtu eest makstava tasu suurus ja maksmise kord](https://www.riigiteataja.ee/akt/428042017050)“ kinnitatud korra alusel koos oma eelarve projektiga andmed linnaosa linnaosakogu liikmete arvu, komisjonide ja komisjonide liikmete arvu, linnaosakogu esimehe, komisjonide esimeeste, komisjonide liikmete ning linnaosakogu liikmete töötundide arvu kohta kuus;
      7. võlaõiguslike lepingute tasud. Tasude planeerimisel põhjendada eelarve projekti seletuskirjas lepingulise töö vajalikkust, näidates ära mahukamate tööde loetelu, perioodi ja planeeritava tasu;
      8. tööalasteks koolitusteks (sh koolituslähetus) 20% planeeritud kuu põhipalkade summast;
      9. teenistujate töötervishoiukulud. Lähtudes sotsiaalministri 24. aprilli 2003 määrusest nr 74 „[Töötajate tervisekontrolli kord](https://www.riigiteataja.ee/akt/110042015003?leiaKehtiv)“ ja tulenevalt aasta jooksul kohustusliku tervisekontrolli läbivate teenistujate arvust ning teenuse pakkuja hinnakirjast;
      10. vahetult kodanikke teenindavate teenistujate ning hooldustöötajate vaktsineerimise kuludeks lisaks 15 eurot teenistuja kohta;
      11. arvestades ametiasutuse töökeskkonna riskianalüüsi ja selle alusel koostatud tegevuskava prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite kulude hüvitamiseks kuvariga töötavatele teenistujatele arvestuslikult 150 eurot iga viienda vähemalt pool oma tööaega kuvariga töötava teenistuja kohta aastas.
   6. Personalikulud vormil 8 a Lisa ja 8 b Lisa
      1. Vormil 8 a Lisa planeerib ametiasutus kavandatavad uued teenistuskohad ja/või palkade korrigeerimised, mille kulude katteks esitatakse lisataotlus, koos p-s 2.4 nimetatud andmetega ning selgitustega uute teenistuskohtade moodustamise ja/või palkade korrigeerimise vajaduse kohta.
      2. Vormil 8 a Lisa\_koosseisuvälised (eraldi Exceli vorm) kajastab ametiasutus olemasolevad koosseisuvälised teenistuskohad, lisades põhjendused nende vajaduse kohta.
      3. Vormil 8 b Lisa kajastatakse uute ametikohtade ja palkade korrigeerimise kulud.
      4. Vormil 8 b Lisa\_koosseisuvälised (eraldi Exceli vorm) kajastatakse koosseisuväliste teenistuskohtade kulud.
      5. Põhjendused uute teenistuskohtade moodustamise ja/või palkade korrigeerimise kohta esitada ka eelarve projekti seletuskirjas lisataotluste peatükis.
   7. SAP Portali keskkonnas on personalikulude planeerimise vormid 8 a ja 8 a Lisa ning 8 b ja 8 b Lisa asutustele täitmiseks kättesaadavad alates 01. juulist 2022.
3. **Ametiasutuse hallatava asutuse personalikulude planeerimine** 
   1. Ametiasutuse hallatava asutuse struktuuri- ja koosseisu personali eelarve planeerimisel tuleb sisendid kajastada personalikulude planeerimise vormidel 8 c ja 8 d ning põhjendada tehtud muudatusi arvuliste näitajatena ning pikemalt eelarve projekti seletuskirjas.
   2. Personalikulude planeerimise vormil 8 c kajastatakse:
      1. töökohtade koosseis vastavalt finantsinfosüsteemile SAP seisuga 1. juuli 2022 (munitsipaalharidusasutustel 1. jaanuar 2022) ning planeeritav koosseis alates 1. jaanuarist 2023;
      2. Uusi kohti ja palkade korrigeerimisi planeeritakse alates 1. märtsist 2023, v.a toetuste arvelt kaetavad uued kohad ja palkade korrigeerimised.
      3. struktuuriüksuse ja töökoha täpne nimetus, töökoha tähtajalisus, koormus, planeeritud ja määratud põhipalk, töökoha töötasuvahendite reserv ning töökoha tööpere ja tase vastavalt töökohtade klassifikaatorile. Tähtajaliste töökohtade puhul näidata kuupäev, millal töökoha ülesanded lõppevad;
      4. struktuuri- ja töökohtade muudatuste kavandamisel esitada seletuskirjas põhjendused muudatuste vajalikkuse kohta.
   3. Personalikulude planeerimise vormil 8 d kajastatakse:
      1. töötajate motiveerimiseks ja erakorralisteks sündmusteks 2% kuni 5% koosseisulistele töökohtadele aastaks planeeritud põhipalkade summast;
      2. võlaõiguslikeks lepinguteks tasud. Tasude planeerimisel põhjendada eelarve projekti seletuskirjas lepingulise töö vajalikkust, näidates ära tööde loetelu, perioodi ja planeeritava tasu;
      3. töötajate töötervishoiukulud, lähtudes sotsiaalministri 24. aprilli 2003 määrusest nr 74 „[Töötajate tervisekontrolli kord](https://www.riigiteataja.ee/akt/110042015003?leiaKehtiv)“ ja tulenevalt aasta jooksul kohustusliku tervisekontrolli läbivate töötajate arvust ning teenuse pakkuja hinnakirjast.
      4. vahetult kodanikke teenindavate töötajate ning hooldustöötajate vaktsineerimise kuludeks lisaks 15 eurot töötaja kohta;
      5. arvestades asutuse töökeskkonna riskianalüüsi ja selle alusel koostatud tegevuskava prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite kulude hüvitamiseks kuvariga töötavatele töötajatele arvestuslikult 150 eurot iga viienda vähemalt pool oma tööaega kuvariga töötava töötaja kohta aastas;
      6. tööalasteks koolitusteks (sh koolituslähetus) kuni 15% planeeritud kuu põhipalkade summast.
      7. seisuga 01. juuli 2022 eeltäidetud personalikulude planeerimise vormid 8 c ja 8 d on edastatud linna personaliteenistuse personaliarvestajate poolt ametiasutuste personalitöötajatele.
4. **Investeerimistegevuse kavandamine**
   1. Vastutav ametiasutus uuendab eeltäidetud vormil 10 a 2022. aasta jätkuobjektide info aastatel 2022-2026.
   2. Vajadusel võib ametiasutus esitada taotluse kokku kuni 3 täiendava investeeringuobjekti kohta oma haldusalas (alates 2023), täites selleks vormi 10 b ja määrates objektide prioriteetsuse järjekorra.
5. **Infotehnoloogia kulude planeerimine**
   * 1. Infotehnoloogia kulude planeerimisel lähtuda linna digiteenistuse saadetavast kirjast „Ettepanekute esitamine 2023. aasta eelarve projekti linna IT teenuste kulude alaeelarve koosseisu“. Ettepanekud esitada hiljemalt 10. augustiks.
     2. Linna digiteenistus annab 29. augustiks ametiasutustele tagasiside soovitud IT projektide vajalikkuse ja kavandatava maksumuse kohta ning edastab info, missugused taotletavad IT vajadused arvati tsentraliseeritud IT eelarve projekti koosseisu.
6. **Ametiasutuse haldusala eelarve projekti kooskõlastamine ja esitamine** 
   1. Ametiasutus kooskõlastab oma eelarve projekti elektrooniliselt. Iga kooskõlastaja annab projektile oma digitaalse allkirja.
   2. Linnavolikogu kantselei kooskõlastab oma eelarve projekti linnavolikogu esimehega.
   3. Ametid kooskõlastavad eelarve projekti neid kureeriva linnavalitsuse liikmega. Linnakantselei kooskõlastab oma eelarve projekti linnasekretäriga.
   4. Linnaosa valitsus esitab täidetud operatiivandmete kaardid oma toodete kohta vormi 9 kohaselt kooskõlastamiseks vastava tootevaldkonna eest vastutavale ametile elektrooniliselt **hiljemalt 29. juuliks 2022**. Amet tagastab kontrollitud ja kooskõlastatud vormid linnaosa valitsusele elektrooniliselt viseerituna **hiljemalt 5. augustiks 2022**.
   5. Ametiasutused esitavad 2023. aasta investeeringute taotlused (vormid 10 a ja 10 b) linna finantsteenistusele **8. augustiks**.
   6. Ametiasutus esitab oma haldusala 2023. aasta eelarve projekti linna finantsteenistusele elektrooniliselt **hiljemalt** **1. septembril 2022.**
   7. Ametiasutus esitab linna finantsteenistusele ametiasutuse haldusala eelarve projekti järgmiste vormide kohaselt:
      1. Vorm 1 „Ametiasutuse haldusala 2023. aasta eelarve projekti koond asutuste lõikes”;
      2. Vorm 2 „Linnakassa tulud“;
      3. Vorm 3 „Omatulud“;
      4. Vorm 4 „Äriruumide üüritulu“;
      5. Vorm 5 „Toetused“;
      6. Vorm 6 „Kulud“;
      7. Vorm 7 „Välisrahastusega projektid ja -programmid”;
      8. Vorm 8 a „Ametiasutuse koosseisunimestik 2023. aastal” ja vajadusel vormi 8 a Lisa;
      9. Vorm 8 b „Ametiasutuse töötasu, koolituskulu ja töötervishoiukulu planeerimine 2023. aasta eelarves” ning vajadusel vorm 8 b Lisa ja vorm 8 b Lisa\_koosseisuvälised;
      10. Vorm 8 c „Hallatava asutuse koosseisunimestik 2023. aastal”;
      11. Vorm 8 d „Hallatava asutuse töötasu, koolituskulu ja töötervishoiukulu planeerimine 2023. aasta eelarves”;
      12. Vorm 9 „Toote operatiivandmed”;
      13. Vorm 10 a „Investeerimistegevuse eelarve - 2022. aasta jätkuobjektid“
      14. Vorm 10 b „Investeerimistegevuse eelarve - uued objektid“
      15. Vorm 11 a „Ameti haldusala 2023. aasta eelarve projekti seletuskiri”;
      16. Vorm 11 b „Linnaosa valitsuse haldusala 2023. aasta eelarve projekti seletuskiri”.
   8. 2023. aasta eelarve projekt vormid esitada aadressil [finantsplaneerimine@tallinnlv.ee](mailto:finantsplaneerimine@tallinnlv.ee).

Küsimuste tekkimisel pöörduda linna finantsteenistuse vastavat valdkonda või ametiasutust kureeriva teenistuja poole. Personalikulude või infotehnoloogia kulude planeerimise korral pöörduda vastavalt linna personaliteenistuse või linna digiteenistuse poole.