

# ასპინძის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №17

2011 წლის 22 ივლისი

დაბა ასპინძა

## ასპინძის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტისა და 43-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, აგრეთვე „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად,

1. დამტკიცდეს ასპინძის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ასპინძის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 04 აგვისტოს №24 დადგენილება „ასპინძის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

3. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე ა. მელიქიძე

## ასპინძის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. საფინანსო-საბიუჯეტო და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური

1. ასპინძის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო დაგეგმვას, ბუღალტრულ აღრიცხვას, ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტური გამოყენების კონტროლსა და ზედამხედველობას, ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგებას, სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის მომზადებას, ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადებების მომზადება-გამოქვეყნებას და სათანადო დოკუმენტაციის წარმოებას.

2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, გამგეობის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის საშტატო განრიგი მტკიცდება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით, ხოლო თანამდებობრივი სარგოები – საკრებულოს დადგენილებით.

### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) საბიუჯეტო-საფინანსო დაგეგმვისა და ზედამხედველობის განყოფილება;
- ბ) საბიუჯეტო-საფინანსო და ბუღალტრული აღრიცხვის ქვედანაყოფი;
- გ) სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-10 მუხლით, მე-13 მუხლის მე-2 პუნქტითა და სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი ინსტრუქციით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მისი დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით და შესაბამის თანამდებობრივი ინსტრუქციით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის დავალებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით და ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

### მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს :

1. მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთებას, მიღებული ბიუჯეტის შესრულებას, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივ, მიზანშეწონილ და ეფექტური გამოყენების კონტროლსა და ზედამხედველობას, ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგებას, მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო საქმიანობის წარმოებას, კერძოდ:

- ა) საბიუჯეტო-საფინანსო დაგეგმვისა და ზედამხედველობის განყოფილება:

საბიუჯეტო დაგეგმვის ხაზით:

– წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას, ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას, წლის ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას საკრებულოს საბიუჯეტო-საფინანსო კომისიის მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით, წინადადებების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ, წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღება-გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;

– მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

– მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას, საჭირო ინფორმაციის შეკრებასა და დამუშავებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გამოთანაბრებითი, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების მოცულობათა გასაანგარიშებლად;

– წინადადებების მომზადებას ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე;

– ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;

– მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშებასა და დასაბუთებას;

– მუნიციპალური სამსახურების, ტერიტორიული ორგანოების, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;

– საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;

საფინანსო ზედამხედველობის ხაზით:

– ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებას, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას.

– საფინანსო ზედამხედველობას მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე: მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო მონიტორინგს, ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას, ხარჯების მიზნობრიობას, ეკონომიკურ მიზანშეწონილობას, ეფექტურობის ანალიზს და დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

– ადგილობრივი ბიუჯეტის საკასო შესრულებაზე ზედამხედველობას.

**ბ) საბიუჯეტო-საფინანსო და ბუღალტრული აღრიცხვის ქვედანაყოფი:**

– მუნიციპალიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო ბუღალტრულ აღრიცხვას; ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას;

– საფინანსო ოპერაციების წარმოებას, საბანკო ანგარიშების მართვას, აღებული და გაცემული თანხების მართვას;

– მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარეგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას;

– მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინები ხარჯებისა და სხვა გადასახდელების გაცემას;

– ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას;

– ადგილობრივ ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ყოველთვიური ანგარიშების და კვარტალური ბალანსების მიღებას.

2. მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

**დ) სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება:**

– სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის მომზადებას;

– ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

– მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად ხელშეკრულებების შემუშავების შესახებ ანგარიშის მომზადებას.

#### **მუხლი 4. სამსახურის საქმიანობის ორგანიზება**

1. სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებასა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

#### **მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონით დადგენილი წესით.