

ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №21

2010 წლის 4 ოქტომბერი

დ. ჩხოროწყუ

ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის, 38-მუხლის მე-7 პუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

1. დამტკიცდეს ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის თანდართული დებულება.

2. ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად ჩაითვალოს „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2006 წლის 20 დეკემბრის №6 დადგენილება.

3. ეს დადგენილება ამოქმედდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე გ. ლემონჯავა

შეტანილი ცვლილებები:

1. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 28 დეკემბრის დადგენილება №45-ვებგვერდი, 18.01.2011წ.

დანართი №1

ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება შემუშავებულია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონისა და „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 4 ოქტომბრის №18 დადგენილების შესაბამისად.

2. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (შემდგომი – სამსახური) არის საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში შექმნილი ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედებს მუნიციპალიტეტის მთელ ტერიტორიაზე.

3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, საქართველოს კანონით „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით“, „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით, მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

4. სამსახურს აქვს ბეჭედი და ბლანკი საკუთარი სახელწოდებით.

5. სამსახური ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია მუნიციპალიტეტის გამგებლის წინაშე.

6. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან.

7. სამსახურის იურიდიული მისამართია: დ. ჩხოროწყუ, სტალინის ქ. №5.

მუხლი 2. სამსახურის უფლებამოსილება

სამსახური უზრუნველყოფს:

1) ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;

2) მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშებასა და დასაბუთებას;

- 3) მუნიციპალური სამსახურების, ტერიტორიული ორგანოების, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;
- 4) საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;
- 5) ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადებას;
- 6) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- 7) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;
- 8) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე;
- 9) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამგეობაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე;
- 10) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;
- 11) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;
- 12) საფინანსო ზედამხედველობას მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე;
- 13) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებას, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- 14) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებისა და გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;
- 15) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირების უზრუნველყოფას;
- 16) ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზს, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- 17) მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- 18) ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯების გაწევას, შესაბამისი ფინანსური ოპერაციების განხორციელებას;
- 19) საბუღალტრო აღრიცხვას;
- 20) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეების ხელფასების, მივლინების ხარჯებისა და სხვა გადასახდელების გაცემას;
- 21) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას;
- 22) შესყიდვების გეგმის შემუშავებას;
- 23) შესყიდვების გეგმით განსაზღვრული მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელებას მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად;
- 24) შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას, მათი შესრულების კონტროლს;
- 25) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების, საოფისე ტექნიკის, სატრანსპორტო საშუალებების, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების, კავშირგაბმულობის და სხვა ტექნიკური საშუალებების გამართულ ფუნქციონირებას, რემონტს, დაცვასა და ტექნიკურ მომსახურებას;
- 26) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების მომარაგებას საქმიანობისათვის საჭირო საოფისე ტექნიკითა და მასალებით;
- 27) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელებას.

მუხლი 3. სამსახურის ორგანიზაცია და სტრუქტურა

1. სამსახურის სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. სამსახურის სამტატო განრიგს გამგებელის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

3. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

4. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;

გ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შევებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე) გამგებელს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;

ვ) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

5. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

6. სამსახურის თანამშრომლებს სამსახურის უფროსის წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

7. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საბიუჯეტო დაგეგმვის, ფორმირებისა და ხაზინის განყოფილება;

ბ) შესყიდვების განყოფილება;

გ) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება.

8. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომელსაც სამსახურის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

9. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის წარდგინებითა და გამგებლის დავალებით განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოსამსახურე.

10. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმოადგენს განყოფილებას თავისი მოვალეობის შესრულებისას, წარუდგენს სამსახურის უფროსს შესაბამის წინადადებებს, დასკვნებსა და გადაწყველებათა პროექტებს;

ბ) თვალყურს ადევნებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს.

11. საბიუჯეტო დაგეგმვის, ფორმირებისა და ხაზინის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას;

ბ) ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

გ) წლის ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას საკრებულოს საფინანსო-საბიუჯეტო კომისიის მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;

დ) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;

ე) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღება-გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;

ვ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას;

თ) საჭირო ინფორმაციის შეკრებასა და დამუშავებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების მოცულობათა გასაანგარიშებლად;

ი) წინადადებების მომზადებას ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე;

კ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;

ლ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ვალდებულებების აღებისა და ხარჯების გაწევის რეგისტრაციას;

მ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული პროგრამებისა და ღონისძიებების შეუფერხებელ დაფინანსებას;

ნ) ადგილობრივი ბიუჯეტის სახსრების მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის შეფასებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ო) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენას და წარდგენას;

პ) მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

12. შესყიდვების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) შესყიდვების გეგმის მომზადებას;

ბ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

გ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

დ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავებას;

ე) შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულების უზრუნველყოფას;

ვ) შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

13. საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვას;

ბ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;

გ) ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;

დ) ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებას;

ე) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;

ვ) საკასო და ფაქტობრივი ხარჯების აღრიცხვის წარმოებას, ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის, ბალანსის შედგენას და დაწესებულ ვადებში შედგენას;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

ჩხორიწყის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 28 დეკემბრის დადგენილება №45- ვებგვერდი, 18.01.2011წ.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საკრებულოს დადგენილებით.

2. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.