

დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №43

2010 წლის 29 ოქტომბერი

ქ. დედოფლისწყარო

დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად (დანართი თან ერთვის).
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2007 წლის 10 აპრილის №34 დადგენილება.
3. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.
4. დადგენილების გასაჩივრება შეიძლება დედოფლისწყაროს რაიონულ სასამართლოში (ქ. დედოფლისწყარო, კიკვიძის ქ. №2) უშუალო ზიანის მიყენებიდან სამი თვის ვადაში.

საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე ზ. ფიროსმანაშვილი

დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. საფინანსო სამსახურის სამართლებრივი სტატუსი

1. დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ერთიანი საფინანსო პოლიტიკის განხორციელებას, ადგილობრივი ბიუჯეტის შედგენას, დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულებას და საბიუჯეტო სახსრების მართვას, ბიუჯეტით შეყიდვებისათვის განკუთვნილი სახსრების რაციონალურ ხარჯვას და ამ პროცედურებში კანონიერების დაცვას.

2. სამსახურს აქვს თავისი დებულება, ბლანკი, შტამპი და ბეჭედი საკუთარი სახელწოდებით.

3. სამსახურის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება ხორციელდება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების, მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების და ამ დებულების შესაბამისად.

2. სამსახურის საქმისწარმოების, საბუთების აღრიცხვისა და მათი შესრულების კონტროლის მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით,

საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული შინაგანაწესით, საქმისწარმოების წესით და სხვა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური:

ა) კოორდინაციას უწევს მომავალი წლის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებისა და წარდგენის პროცესს, უზრუნველყოფს დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილებებისა და დამატებების შესახებ წინადადებების მომზადებას, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოებისა და ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დაფინანსებაზე მყოფი დაწესებულებებისათვის შესაბამის მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მითითებების, ინსტრუქციების და მაჩვენებელთა გაანგარიშების ფორმების მომზადებას;

ბ) მონაწილეობას იღებს თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის საჯარო განხილვაში, ახდენს საჯაროდ განხილვისას გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების აღრიცხვას და მათ ანალიზს;

გ) ახდენს საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის კვარტალურ ან/და ყოველთვიურ განწერას და ბიუჯეტით გათვალისწინებული ღონისძიებების, პროგრამების და სამუშაოების დაფინანსებას;

დ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მოთხოვნის შემთხვევაში დროულად და სრულად წარუდგენს ინფორმაციას ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის შესახებ;

ე) ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის ანგარიშის მართვისა და ოპერირების კონტროლის, აგრეთვე ამ ანგარიშიდან თანხის გადარიცხვის შესახებ ნებართვის გაცემის უფლება, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული გამონაკლისი შემთხვევებისა, აქვს მხოლოდ საფინანსო სამსახურს, აგრეთვე გასცემს თანხმობას ადგილობრივი ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი საბიუჯეტო ორგანიზაციის საბანკო ანგარიშის გახსნაზე;

ვ) აკონტროლებს ბიუჯეტის საკასო შესრულებას, ახორციელებს ადგილობრივი საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივად და ეკონომიურად ხარჯვაზე წინასწარ და მიმდინარე კონტროლს, აგრეთვე აკონტროლებს თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული საწარმოებისა და ორგანიზაციების ბალანსებსა და ანგარიშებს. ეწევა საბიუჯეტო სახსრების რაციონალური გამოყენებისათვის მეთოდოლოგიურ დახმარებას;

ზ) უზრუნველყოფს ბიუჯეტის შესრულების შესახებ წლიური და კვარტალური ანგარიშების მომზადებას;

თ) უზრუნველყოფს, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადებას და დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად, შესყიდვების ხელშეკრულების მომზადებას და განხორციელებას;

ი) ახდენს ტენდერებისა და კანონით დადგენილი შესყიდვების სხვა საშუალებების ორგანიზებას;

კ) უზრუნველყოფს შესყიდვების პროცესის საჯაროობასა და გამჭვირვალობას, შესყიდვის ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას და მიმწოდებლის მიერ შესყიდვის ხელშეკრულების პირობების დაცვის კონტროლს;

ლ) უზრუნველყოფს ერთიანი სისტემატიზებული ფორმით ინფორმაციის შეგროვებას დაგეგმილი და წარმოებული მუნიციპალური შესყიდვების, მუნიციპალური შესყიდვის არსებული და შესაძლო ობიექტის პოტენციური მომწოდებლებისა და მუნიციპალურ შესყიდვებში მონაწილე ორგანიზაციების, მათ მიერ საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მოწოდებაზე გაკეთებული შემოთავაზებების, აგრეთვე, მათ მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების შესახებ;

მ) შესყიდვების ჩატარების შესახებ პერიოდულად და ყოველწლიურად ადგენს ანგარიშს;

ნ) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით, საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით, საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით და გამგებლის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი

სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფია შესყიდვების განყოფილება.

მუხლი 5. შესყიდვების განყოფილების ფუნქციები:

1. „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, უზრუნველყოფს შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადებას და დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად, შესყიდვების ხელშეკრულების მომზადებას და განხორციელებას.

2. ახდენს ტენდერებისა და კანონით დადგენილი შესყიდვების სხვა საშუალებების ორგანიზებას.

3. უზრუნველყოფს შესყიდვების პროცესის საჯაროობასა და გამჭვირვალობას, შესყიდვის ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას და მიმწოდებლის მიერ შესყიდვის ხელშეკრულების პირობების დაცვის კონტროლს.

4. უზრუნველყოფს ინფორმაციის შეგროვებას, ერთიანი სისტემატიზებული ფორმით, დაგეგმილი და წარმოებული მუნიციპალური შესყიდვების, მუნიციპალური შესყიდვის არსებული და შესაძლო ობიექტის პოტენციური მომწოდებლისა და მუნიციპალურ შესყიდვაში მონაწილე ორგანიზაციების, მათ მიერ საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მოწოდებაზე გაკეთებული შემოთავაზებების, აგრეთვე, მათ მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესახებ.

5. შესყიდვების ჩატარების შესახებ პერიოდულად და ყოველწლიურად ადგენს ანგარიშს.

მუხლი 6. სამსახურის ძირითადი უფლებები

სამსახურს უფლება აქვს:

1. მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს თვითმმართველი ერთეულის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამის შედგენა-შესრულების პროცესთან დაკავშირებული მონაცემები; საჭიროების შემთხვევაში, ცალკეულ საკითხთა განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით, მოიწვიოს გამგეობის სტრუქტურული და ტერიტორიული ორგანოების, დაწესებულებებისა და საწარმოების წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია;

2. სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ჩაატაროს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები, საჭიროების შემთხვევაში მოიწვიოს სპეციალისტები და ექსპერტები;

3. მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის შედგენა-შესრულების პროცესთან დაკავშირებული მონაცემები;

4. შეზღუდოს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში შეაჩეროს საწარმოთა, ორგანიზაციათა, დაწესებულებათა ან სამუშაოთა ბიუჯეტიდან დაფინანსება საბიუჯეტო სახსრების უკანონო, არამიზნობრივი ხარჯვის ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ მოახსენოს გამგებელს და წარუდგინოს ინფორმაცია საკრებულოს თავმჯდომარეს;

5. ჩაატაროს შემოწმებები საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის სისწორეზე.

თავი II

სამსახურის ხელმძღვანელობა

მუხლი 7. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად პასუხისმგებელია დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მუშაკებს შორის და კოორდინაციას უწევს მათ საქმიანობას;

გ) გამგებელს თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასათავისუფლებლად წარუდგენს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს;

დ) გამგებელს ყოველწლიურად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ე) ახორციელებს გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის და კურატორი მოადგილის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობა ახორციელებს გამგებელი.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს განყოფილების უფროსი გამგებლის დავალებით.

მუხლი 8. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი

1. სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც სამსახურის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის და სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს სტრუქტურული ქვედანაყოფისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

დ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებელთან სამსახურის უფროსის წარდგინებით, მის მოვალეობებს ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე.

თავი III

სამსახურის საჯარო მოსამსახურე

მუხლი 9. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 10. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოსა და შტატების დამტკიცების წესი

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმატივების ფარგლებში განსაზღვრავს საკრებულო, ხოლო თანამდებობრივ ინსტრუქციებსა და საშტატო ნუსხას გამგებლის წარდგინებით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

მუხლი 11. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მუშაობისთვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

მუხლი 12. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობები;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად.

მუხლი 13. დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებების და დამატებების შეტანა

სამსახურის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხდება დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.