



საქართველო
ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის
საკრებულო
დადგენილება №29

2010 წლის 5 ოქტომბერი
ქ.ლაგოდეხი

**ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულების
დამტკიცების შესახებ**

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ა დ გ ე ნ ს:**

1. დამტკიცდეს ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის თანდართული დებულება.
2. ამ დადგენილების ამოქმედებასთან დაკავშირებით ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბუღალტრო სამსახურის დებულების და სტრუქტურის დამტკიცების შესახებ“ ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2006 წლის 4 დეკემბრის №10 დადგენილება.
3. ეს დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე:

/გიორგი გოზალიშვილი/

დამტკიცებულია „ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის 2010 წლის 5 ოქტომბრის №29 დადგენილებით

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახური

1. ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახური (ტექსტში შემდგომ - სამსახური) არის ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ერთიანი საფინანსო პოლიტიკის განხორციელებას, ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენას, დამტკიცებული ადგილობრივი ბიუჯეტის შესრულებას და საბიუჯეტო სახსრების მართვას; აკონტროლებს ფინანსური რესურსების რაციონალურ და ეფექტურ გამოყენებას.

2. სამსახურს აქვს ბლანკი, შტამპი – შემოსული და გასული დოკუმენტებისათვის, მრგვალი ბეჭედი საკუთარი დასახელებით და ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გერბის გამოსახულებით.

3. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, გამგეობის დებულების და ამ დებულების შესაბამისად.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;
- ბ) მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშებასა და დასაბუთებას;
- გ) მუნიციპალური სამსახურების, ტერიტორიული ორგანოების, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;
- დ) საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;
- ე) ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადებას;
- ვ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ზ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;
- თ) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე;
- ი) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამგეობაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე;
- კ) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;
- ლ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლებისა და თვეების მიხედვით;
- მ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებას, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ნ) ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზს, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ო) მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;

პ) ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯების გაწევას, შესაბამისი ფინანსური ოპერაციების განხორციელებას;

ჟ) საბუღალტრო აღრიცხვას;

რ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეების ხელფასების, მივლინების ხარჯებისა და სხვა გადასახდელების გაცემას;

ს) მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას;

ტ) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის შემუშავებას;

უ) შესყიდვების გეგმით განსაზღვრული მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელებას მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად;

ფ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ადმინისტრაციული გარიგებების მომზადებას;

ქ) სამსახურის სარგებლობაში არსებული ქონების მოვლა-პატრონობას;

ღ) მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების მომარაგებას საქმიანობისათვის საჭირო საოფისე ტექნიკითა და მასალებით;

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამი განყოფილებისაგან:

ა) საბიუჯეტო-სახაზინო განყოფილება;

ბ) საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება;

გ) შესყიდვების განყოფილება.

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-14 მუხლით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 4. განყოფილების უფროსი

1. განყოფილების უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იბარებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

თ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;

ი) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

4. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. საბიუჯეტო-სახაზინო განყოფილება

საბიუჯეტო-სახაზინო განყოფილება დადგენილი წესით 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) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ვ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას;

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

თ) წინადადებების მომზადებას ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე;

ი) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლებისა და თვეების მიხედვით;

კ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებას, გაანალიზებას და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ლ) საკრებულოს მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მიერ გაწეული ხარჯების მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის შეფასებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

მ) ადგილობრივი ბიუჯეტის საკასო შესრულებაზე ზედამხედველობას;

ნ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო მონიტორინგს;

ო) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას;

პ) მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება

საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვას;
- ბ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;
- გ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს საბანკო დაწესებულებებთან;
- დ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;
- ე) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას;
- ვ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. შესყიდვების განყოფილება

შესყიდვების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას;
- ბ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;
- გ) შესყიდვების შესახებ ხეკშეკრულებების შემუშავებას და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;
- დ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულებას;
- ე) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;
- ვ) მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების საოფისე მასალებით მომარაგებას;
- გ) საოფისე ავეჯის, ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;
- დ) მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების, კავშირგაბმულობის და სხვა ტექნიკური საშუალებების გამართულ ფუნქციონირებას;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 8. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 9. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს, საშტატო ნუსხისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების დამტკიცების წესი

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს, თანამდებობათა დასახელებას საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ამტკიცებს საკრებულო.

2. სამსახურის საშტატო ნუსხას და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.