

მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №23

2010 წლის 15 ნოემბერი

ქ. მარტვილი

მარტვილის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ 22-ე მუხლის „ი“ პუნქტის და მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულების (რეგლამენტის) მე-5 მუხლის „გ“ პუნქტის თანახმად, მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

1. დამტკიცდეს მარტვილის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება თანახმად დანართისა.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „მარტვილის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2007 წლის 14 თებერვლის №6/2 დადგენილება.

3. დაევალოს მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატს „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით უზრუნველყოს დადგენილების რეგისტრაცია და გამოქვეყნება.

4. დადგენილება ამოქმედდეს „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე **ზ. გოროზია**

დანართი

მარტვილის მუნიციპალიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მარტვილის მუნიციპალიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

1. მარტვილის მუნიციპალიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთებას, მიღებული ბიუჯეტის შესრულებას, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივ, მიზანშეწონილ და ეფექტიან გამოყენებას და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგებას.

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

3. სამსახური ფინანსდება ადგილობრივი ბიუჯეტიდან.

4. სამსახური ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია მუნიციპალიტეტის გამგებლის წინაშე.

5. სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე, როგორც წესი, ინიშნება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება და მუშაობის არანაკლებ სამი წლის სტაჟი.

6. სამსახურის უფროსს და სამსახურის საჯარო მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

7. სამსახურის საშტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით.

8. სამსახურის საფინანსო ზედამხედველობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, სტრუქტურული ერთეულებისა და ქვედანაყოფის-განყოფილებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფია:

- ხაზინისა და პირველადი ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება;
- საბიუჯეტო დაგეგმვის და ფორმირების განყოფილება;
- სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-15 მუხლით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მისი დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-16 მუხლით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მისი დავალებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-19 მუხლით. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით 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 ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;
7. წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე;
8. დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამგეობაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე;
9. საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;
10. ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;
11. საფინანსო ზედამხედველობას მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე;
12. ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და განალიზებას, შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

13. ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზს, შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

14. მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;

15. ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯების გაწევას, შესაბამისი ფინანსური ოპერაციების განხორციელებას;

16. საბუღალტრო აღრიცხვას;

17. მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეების ხელფასების, მივლინების ხარჯებისა და სხვა გადასახდელების გაცემას;

18. საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას ადმინისტრაციასთან ერთად;

19. შესყიდვების გეგმის შემუშავებას;

20. შესყიდვების გეგმით განსაზღვრული მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელებას მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად;

21. შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას, მათი შესრულების კონტროლს;

22. მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სამსახურის სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. ხაზინისა და პირველადი ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

1. მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვას;

2. ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;

3. ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;

4. საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას;

5. მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;

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

მუხლი 5. სამსახურის ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ფორმირების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

1. წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას;

2. ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

3. წლის ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას საკრებულოს საფინანსო-საბიუჯეტო კომისიის მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;

4. წინადადებების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;

5. მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

6. საჭირო ინფორმაციის შეკრებასა და დამუშავებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გამოთანაბრებითი, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების მოცულობათა გასაანგარიშებლად;

7. წინადადებების მომზადებას ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე;

8. ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;

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

მუხლი 6. შესყიდვების განყოფილება უზრუნველყოფს:

1. შესყიდვების გეგმის მომზადებას;
2. სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;
3. ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;
4. მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავებას;
5. შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულების უზრუნველყოფას;
6. შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;
7. მოქმედი კანონმდებლობით გამგეობის, საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.