

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №29

2010 წლის 28 ივლისი

ქ. წყალტუბო

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონიდან გამომდინარე, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად (თან ერთვის).
2. ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2007 წლის 28 თებერვლის №69 დადგენილება.
3. კონტროლი დადგენილების შესრულებაზე დაევალოს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საფინანსო-საბიუჯეტო კომისიას (ზურაბ ლეჟინაძე).
4. დადგენილება შეიძლება გასაჩივრდეს წყალტუბოს რაიონულ სასამართლოში (რუსთაველის ქ. №31) კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
5. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

საკრებულოს თავმჯდომარის მოვალეობის შემსრულებელი **ზ. მეტრეველი**

დანართი №1

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროს მართვის მიზნით შექმნილი ორგანო, რომელიც წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულია. სამსახურის ძირითადი ფუნქციაა წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა, დამტკიცებული ადგილობრივი ბიუჯეტის სახსრების მართვა, კონტროლი ფინანსური რესურსების რაციონალურ და ეფექტურ გამოყენებაზე, ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის მომზადება, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთება, მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელება.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის გამგეობის სამართლებრივი აქტებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად. მათი შესრულების უზრუნველსაყოფად სამსახური წყვეტს მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებს.

3. სამსახურს აქვს შტამპი, ბლანკი, ბეჭედი სახელწოდების აღნიშვნით და ბანკში შესაბამისი საბიუჯეტო (სალარე და სავალუტო) ანგარიშები.

4. (ამოღებულია - 23.09.10 №45)

5. სამსახურის კომპენტირება, უფლებამოსილება, სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამსახურის წინამდებარე დებულებით.

6. სამსახურის დაფინანსების წყაროა წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტი.

7. სამსახური ანგარიშვალდებულია წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის გამგებლის წინაშე.

8. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ. წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

2.1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

2.1.1. საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, შესრულების ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზება;

2.1.2. წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების ანალიზი, შესაბამისი ინფორმაციებისა და წინადადებების მომზადება;

2.1.3. წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების მონაცემთა ბაზის ფორმირება და მონაცემთა ანალიზი;

2.1.4. დადგენილი წესის შესაბამისად ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

2.1.5. ხელმძღვანელობის წინაშე წინადადების წარდგენა, ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის მიზნით;

2.1.6. საბიუჯეტო დაწესებულებებში საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მდგომარეობის გაუმჯობესებისა და საბიუჯეტო სახსრების მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით გამოყენებისათვის მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა;

2.1.7. მუნიციპალური შესყიდვების ორგანიზება;

2.1.8. ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგება და ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელება.

2.2. სამსახური მისი ძირითადი ფუნქციებიდან გამომდინარე ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

2.2.1. ადგენს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რისთვისაც:

ა) შეიმუშავებს ბიუჯეტის პროექტის მოსამზადებლად საჭირო საორგანიზაციო სამუშაოებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების ორგანიზებას;

ბ) კანონმდებლობის შესაბამისად, შეიმუშავებს საბიუჯეტო განაცხადის (მაჩვენებელთა გაანგარიშების) ფორმებს, დადგენილ ვადებში ამზადებს საბიუჯეტო ცირკულარს მხარჯავ დაწესებულებებზე დასაყვანად, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მოსამზადებლად;

გ) უზრუნველყოფს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან ან მხარჯავი დაწესებულებებიდან განაცხადის ფორმებისა და კანონით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება-დამუშავებას, განხილვას. საჭიროების შემთხვევაში მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტში შეტანამდე ამზადებს წინადადებებს მათ დასაზუსტებლად;

დ) ახდენს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან, გამგობის სხვა სამსახურებთან და ტერიტორიულ ორგანოებთან კოორდინაციით ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების გაანგარიშებას;

ე) ამზადებს წინადადებებს ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ადგენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რომელიც მოიცავს: ბიუჯეტის შემოსულობების საერთო თანხას, ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩასარიცხი მოსაკრებლების, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღები ფინანსური დახმარებებისა და სხვა შემოსულობები გადასახადის წყაროების გამოყოფით და გადასახდელების საერთო თანხას საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებზე და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებზე განაწილებით, ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად;

ზ) დადგენილი წესის თანახმად ამზადებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე და მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისად – მასალებს მხარჯავი დაწესებულებებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილებების შესატანად;

თ) საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს, გასული წლის საბიუჯეტო სახსრების თავისუფალი ნაშთის მიმდინარე წელს გამოყენების თაობაზე.

2.2.2. ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის აღსრულებას, რისთვისაც:

ა) ადგენს დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას თვეების და კვარტალების მიხედვით;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურიდან შემოსულობების შესახებ მიღებული ინფორმაციის დამუშავებას, ტვირთავს საბოლოო ინფორმაციას პროგრამულ ბაზებში, აწესებს მონიტორინგს ფაქტობრივი შესრულების მიმდინარეობაზე;

გ) დადგენილი წესის თანახმად ამზადებს საბიუჯეტო ვალდებულებებსა და საგადახდო მოთხოვნებს;

დ) იღებს და ამუშავებს მხარჯავი დაწესებულებების საბიუჯეტო ვალდებულებებსა და საგადახდო მოთხოვნებს;

ე) დადგენილი წესის მიხედვით ახდენს მხარჯავი დაწესებულებების ვალდებულებების რეგისტრაციას და რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების შესაბამისი საგადახდო მოთხოვნის თანხის გადახდას;

ვ) თანხის წინასწარ გადახდისას დამოწმების დოკუმენტის დადგენილ ვადაში წარმოუდგენლობის შემთხვევაში საფინანსო ორგანო უფლებამოსილია შეაჩეროს იმავე ეკონომიკური მუხლით ახალი ვალდებულებების აღება;

ზ) სამართლებრივი აქტის შესაბამისად ახორციელებს სარეზერვო ფონდიდან სახსრების გამოყოფას.

2.2.3. სამსახური ახორციელებს ბიუჯეტის კვარტალური და წლიური შესრულების ანგარიშის მომზადებას, რისთვისაც:

ა) უზრუნველყოფს ბიუჯეტის ყოველდღიური შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის მიღებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისაგან, აღრიცხავს და აანალიზებს ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების მდგომარეობას;

ბ) იღებს ინფორმაციას გამგეობის სამსახურებიდან, საბიუჯეტო დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო ხარჯების გამოყენების შესახებ;

გ) ადგენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების, კვარტალის და წლის ანგარიშებს.

2.2.4. ადგენს მუნიციპალიტეტის გამგეობის პერიოდულ საბუღალტრო ანგარიშებს;

2.2.5. უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, მხარჯავ დაწესებულებებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ სხვა ორგანიზაციებს საბუღალტრო აღრიცხვა-

ანგარიშების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;

2.2.6. ახორციელებს ადგილობრივი ბიუჯეტის საკასო შესრულებაზე ზედამხედველობას;

2.2.7. განიხილავს ადგილობრივი ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი დაწესებულებებისა და თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული საწარმოების პერიოდულ და წლიურ ანგარიშებს;

2.2.8. ახდენს მუნიციპალური შესყიდვების ორგანიზებას, რისთვისაც:

ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ამზადებს მუნიციპალური შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტს;

ბ) ახორციელებს შესყიდვებს დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად;

გ) ახდენს ტენდერების და კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალებების ორგანიზებას;

დ) უზრუნველყოფს შესყიდვების პროცესის საჯაროობასა და გამჭვირვალობას;

ე) ამზადებს შესყიდვის ხელშეკრულების პროექტს;

ვ) კონტროლს აწესებს მიმწოდებლის მიერ შესყიდვის ხელშეკრულების პირობის დაცვაზე;

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

თ) ახდენს შესყიდვების ჩატარების შესახებ პერიოდული და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენას.

2.10. უზრუნველყოს სამსახურში შექმნილი დოკუმენტების არქივისათვის გადაცემას.

მუხლი 3. სამსახურის უფლება-მოვალეობანი

3.1. სამსახურს უფლება აქვს:

3.1.1. სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებული საკითხების შესასრულებლად მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მხარჯავი დაწესებულებებისაგან, საბიუჯეტო ორგანიზაციებისაგან, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოებისაგან მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შედგენა-შესრულების პროცესთან დაკავშირებული მონაცემები, საჭიროების შემთხვევაში ცალკეული საკითხების განხილვისა და დამუშავებისათვის მოიწვიოს მათი წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია;

3.1.2. შეზღუდოს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში შეაჩეროს საწარმოთა, ორგანიზაციათა, დაწესებულებათა ან სამუშაოთა ბიუჯეტიდან დაფინანსება, საბიუჯეტო სახსრების უკანონო და არამიზნობრივი ხარჯვის ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში და დაუყოვნებლივ მოახსენოს გამგებელს.

3.1.3. ჩაატაროს შემოწმებები საბიუჯეტო ხარჯვის სისწორეზე;

3.1.4. სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ჩაატაროს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებანი;

3.2. სამსახურის მოვალეობაა:

3.2.1. საქმიანობის ძირითადი მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე გაწეული მუშაობის შესახებ, დადგენილი წესით წარუდგინოს პროექტები, ანგარიშები და სხვა სახის ინფორმაცია მუნიციპალიტეტის გამგებელს და კანონმდებლობით დადგენილი წესით სხვადასხვა სტრუქტურებს.

3.2.2. განიხილოს დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან, სხვადასხვა უწყებებიდან მიღებული წერილები, ინფორმაციები, მოთხოვნები და მოქალაქეთა განცხადებები და საჩივრები, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს შესაბამისი მასალები, წინადადებები, დასკვნები, პასუხები მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;

3.2.3. განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და გამგებლის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულები

4.1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და შემდეგი განყოფილებებისაგან:

ა) საბიუჯეტო განყოფილება;

ბ) მუნიციპალური შესყიდვების განყოფილება;

გ) საბიუჯეტო ვალდებულებებისა და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება.

4.2. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

4.3. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებითა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

4.4. საბიუჯეტო განყოფილება ახორციელებს:

4.4.1. საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავებას;

4.4.2. ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

4.4.3. დადგენილების პროექტის მომზადებას, ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად, საორგანიზაციო სამუშაოების განხორციელების შესახებ. ამ საკითხებზე უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის;

4.4.4. მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიხედვით, დადგენილების პროექტის მომზადებას შტატებისა და ასიგნებების ზღვრული მოცულობების შესახებ;

4.4.5. საბიუჯეტო ცირკულარის მომზადებას, მონაწილეობის მიღებას ბიუჯეტის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების ძირითადი პრიორიტეტების განსაზღვრაში;

4.4.6. ცირკულარის შესაბამისად მხარჯავი დაწესებულებებიდან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან მიღებული საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების მიღებას და შემოწმებას;

4.4.7. წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას – განსაზღვრავს შემოსულობების საერთო თანხას, ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩასარიცხ მოსაკრებლებს, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღებ ფინანსურ დახმარებას და სხვა შემოსულობებს გადასახადის წყაროების გამოყოფით და გადასახდელების საერთო თანხას საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებზე და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებზე განაწილებით, ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად. ამ სახით შედგენილი ბიუჯეტის პროექტის წარდგენას გამგებლისათვის;

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

4.4.9. წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების ყოველთვიურ ჭრილში დაბალანსება-გაწერას;

4.4.10. დამტკიცებული კვარტალური განწერის გაგზავნას შესაბამის საბიუჯეტო ორგანიზაციებში;

4.4.11. დადგენილი წესის შესაბამისად დადგენილების პროექტის მომზადებას ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

4.4.12. დადგენილი წესის შესაბამისად დადგენილების პროექტის მომზადებას მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების მთლიანი ოდენობიდან თანხების ერთ ან მეტ ასიგნებაზე გადანაწილების შესახებ, დამტკიცებულ ასიგნებაში ცვლილების შეტანის მიზნით;

4.4.13. დამტკიცებული ბიუჯეტის და შემდგომში განხორციელებული ცვლილებების სამსახურის ერთიან კომპიუტერულ ბაზაში შეტანას;

4.4.14. მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების კვერტალურ განაწილებას და შესაბამისი ცვლილებების გადაცემას საბიუჯეტო ვალდებულებებისა და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების, ასევე მუნიციპალური შესყიდვების განყოფილებებზე;

4.4.15. (ამოღებულია - 23.09.10 №45);

4.4.16. კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშების მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზებას, ბიუჯეტის შესრულების ინფორმაციის და ანგარიშის მომზადებას საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად;

4.4.17. წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

4.4.18. დადგენილი წესის შესაბამისად ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებაზე, წინადადებებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას;

4.4.19. შემოსულობების დამტკიცებული გეგმის შესრულების ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და წლიური ოპერატიული ანგარიშების მომზადებას;

4.4.20. მოწერილობების განხილვას და შესაბამისი ღონისძიების გატარებას, აუცილებლობის შემთხვევაში საპასუხო წერილის მომზადებას და წარდგენას სამსახურის უფროსისთვის.

4.5. მუნიციპალური შესყიდვების განყოფილება ახორციელებს:

4.5.1. თვითმმართველი ერთეულის სახელით დასადები შეთანხმებებისა და ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას;

4.5.2. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მუნიციპალური შესყიდვების ორგანიზების პროცედურებისა და დოკუმენტების ფორმების მომზადებას;

4.5.3. „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადებას; დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად შესყიდვების მომზადებასა და განხორციელებას;

4.5.4. ტენდერების და კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალებების ორგანიზებას;

4.5.5. შესყიდვების პროცესის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფას;

4.5.6. შესყიდვის ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას;

4.5.7. 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;

4.5.8. შესყიდვების ჩატარების შესახებ პერიოდული და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენას;

4.5.9. შესყიდვების გეგმით გათვალისწინებული საოფისე და სხვა მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენას;

4.5.10. სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში შესაბამისი ფორმების მიხედვით პერიოდული ანგარიშების წარდგენას;

4.6. საბიუჯეტო ვალდებულებებისა და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება ახორციელებს:

4.6.1. ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას, რისთვისაც ყოველდღიურად ამუშავებს ბანკიდან მიღებულ ამონაწერს (ავიზოებს), საგადასახადო მოთხოვნებს და უდარებს ბაზაში ფორმირებულ საგადასახადო დავალებებს და საგადასახადო მოთხოვნებს.

უზრუნველყოფს ადგილობრივ ბიუჯეტებში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;

4.6.2. წარმოდგენილი ვალდებულების დოკუმენტების სისრულის და სისწორის (ხელშეკრულებებისა და ვალდებულებების რეესტრთან შესაბამისობა; საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობა) შემოწმებას;

4.6.3. მუნიციპალიტეტის გამგებელთან წარსადგენად ვალდებულების ყოველდღიური რეესტრის მომზადებას;

4.6.4. საგადასახადო მოთხოვნების დოკუმენტების მიღებას არსებული ვალდებულების შესაბამისად, მხარჯავი დაწესებულებების მიერ ადგილობრივი ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გასადასახდელებზე;

4.6.5. წარმოდგენილი საგადასახადო მოთხოვნების დოკუმენტების რეკვიზიტების სისრულის შემოწმებას და მათ შედარებას შესაბამის ვალდებულებებთან;

4.6.6. მომზადებული და შემოწმებული ვალდებულებებისა და საგადასახადო მოთხოვნების ხელმოსაწერად ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;

4.6.7. ხელმძღვანელობის მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტების საფუძველზე რეესტრის მომზადებასა და ფორმირებას მომსახურე საბანკო დაწესებულებაში წარსადგენად, რომელიც ხორციელდება ელექტრონული სისტემების მეშვეობით ან საგადასახადო დავალებების საშუალებით;

4.6.8. მიღებული ხელშეკრულებებისა და ინსტრუქციით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტების საფუძველზე, საბიუჯეტო რესურსების გათვალისწინებით, საბიუჯეტო ვალდებულების დოკუმენტის მომზადებას, რეგისტრაციის მიზნით კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანას;

4.6.9. ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების შესრულებაზე პასუხისმგებელი სამსახურებიდან წერილების მიღებას, რომელსაც თან ერთვის შესრულებული სამუშაოების დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაცია;

4.6.10. წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემდეგი მონაცემების შემოწმებას:

ა) წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში დაფიქსირებული თანხის შესაბამისობას აღებულ ვალდებულებასთან;

ბ) სამუშაოს შესრულების ვადის შესაბამისობას ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან;

გ) შესაბამის დოკუმენტაციაზე ხელმოწერების არსებობას;

დ) რეკვიზიტების შედარებას ხელშეკრულებასთან;

4.6.11. სამუშაოების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებებიდან საგადასახადო მოთხოვნის ფორმირებას;

4.6.12. ინსტრუქციის შესაბამისად წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მომზადებას;

4.6.13. ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესაბამიად მუნიციპალიტეტის მიერ განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების, არაფინანსური აქტივებით, ფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ყოველდღიურ აღრიცხვას;

4.6.14. ყოველდღიური საბანკო ამონაწერის დამუშავებას შემდეგ და ყოველდღიური საკასო ხარჯების აღრიცხვას;

4.6.15. სამსახურების მიერ წარმოდგენილი საფინანსო-სამეურნეო მოვლენის დამადასტურებელი დოკუმენტების დროულ აღრიცხვას;

4.6.16. დადგენილი ფორმის შესაბამისად ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენას;

4.6.17. მუნიციპალიტეტის სამსახურების შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროულ დარიცხვას, უწყისების შედგენას და გაცემას;

4.6.18. ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთანუსხების მათი გაანგარიშებების და სხვა საბუთების შენახვაზე კონტროლს და დადგენილი წესით არქივში ჩაბარებას;

4.6.19. საგადასახადო დეკლარაციის შედგენას და დადგენილ ვადაში საგადასახადო ინსპექციაში წარდგენას;

4.6.20. სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებზე შესაბამისი ვალდებულების და საგადასახადო მოთხოვნის მომზადებას;

4.6.21. მეთოდოლოგიურ დახმარებას მისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სამსახურებს და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;

4.6.22. ადგილობრივი ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას და უზრუნველყოფს დამტკიცებული ფორმების მიხედვით დადგენილ ვადებში წარდგენას შესაბამის სტრუქტურებში.

მუხლი 5. სამსახურის მართვა

5.1. სამსახურის უფროსი:

5.1.1. სამსახურის უფროსი ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, განყოფილებების უფროსების მეშვეობით;

5.1.2. მუნიციპალიტეტის გამგებელს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მუშაკთა სამუშაოებზე მიღების, დათხოვნის ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

5.1.3. თანამშრომელთა შორის ფუნქციების განაწილების შესახებ ამზადებს წინადადებებს;

5.1.4. თვალყურს ადევნებს სამსახურის მოსამსახურეთა მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას. აგრეთვე უზრუნველყოფს და ზრუნავს მათი კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

5.1.5. დადგენილი წესით შეაქვს წინადადებები მუნიციპალიტეტის გამგებელთან სამსახურის კომპენტეციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საჭირო გადაწყვეტილებებისა და სამართლებრივი აქტების მიღების მიზნით;

5.1.6. ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია გამგებლის წინაშე;

5.1.7. დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და თავისი კომპენტეციის ფარგლებში იღებს მათზე გადაწყვეტილებას;

5.1.8. ხელს აწერს დოკუმენტებს, რომლებიც წარმოადგენენ სამსახურის საქმიანობის საგანს;

5.1.9. გამგებლის დავალებით ასრულებს სხვა საკითხებს, რომლებიც შედის სამსახურის კომპენტენციაში.

5.2. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

5.3. განყოფილების უფროსი:

5.3.1. ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და განკარგულებებს;

5.3.2. ზედამხედველობას უწევს განყოფილების მოსამსახურეების მიერ მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

5.3.3. ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

5.3.4. სამსახურის უფროსს აბარებს განყოფილების მუშაობის ანგარიშს;

5.3.5. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 6. სამსახურის ქონება

6.1. სამსახურის ქონება წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის საკუთრებას. ამასთან, მის მფლობელობაში და სარგებლობაშია გადაცემული ძირითადი და საბრუნავი საშუალებები, აგრეთვე საფინანსო რესურსები აისახება შესაბამის ბალანსში.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებანი

7.1. ამ დებულების გაუქმება ან მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება საკრებულოს დადგენილების საფუძველზე, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7.2. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.