

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №6

2012 წლის 20 იანვარი

ქ. ზუგდიდი

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის „თ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად:

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

1. დამტკიცდეს ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულება დანართი №1-ის შესაბამისად (დანართი №1 თან ერთვის).
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2008 წლის 21 მარტის №11 დადგენილება.
3. მიღებული დადგენილება გადაეგზავნოს ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობას.
4. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ლ. კონჯარია

დანართი №1

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონითა და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების საფუძველზე შექმნილი ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საფინანსო-საბიუჯეტო პოლიტიკის განხორციელებას.

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

3. სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული გამგეობის საშტატო განრიგით.

4. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი, დადგენილი წესის შესაბამისად.

5. სამსახურის ადგილსამყოფელია ქ. ზუგდიდი, რუსთაველის ქ. №90.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის და ბიუჯეტის შედგენა, ბიუჯეტის აღსრულება და შესრულების ანგარიშის შედგენა, საფინანსო-საბიუჯეტო საკითხებზე გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადება;

ბ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების ანალიზი და წინადადებათა მომზადება დამატებითი შემოსავლების მოზილიზაციისათვის;

გ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების დანიშნულებით და მიზნობრივად გამოყოფა;

დ) საბიუჯეტო აღრიცხვა-ანგარიშების მდგომარეობის გაუმჯობესება;

ე) მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა მხარჯავი სუბიექტებისათვის საფინანსო-საბიუჯეტო საკითხებზე.

2. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენის მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, სათანადო გაანგარიშების ფორმების მომზადება, პროექტის შედგენის პირველ და შემდგომ ეტაპზე მხარჯავ დაწესებულებებზე კონსულტაციების გაწევა;

ბ) მუნიციპალიტეტის სამსახურებთან და მხარჯავ სუბიექტებთან ერთად პრიორიტეტის დოკუმენტების მომზადება;

გ) ბიუჯეტის პროექტებში შესატანად საბიუჯეტო განაცხადების, შესაბამისი ინფორმაციების მიღება-დამუშავება;

დ) შესაბამის სამსახურებთან ერთად შემოსულობების პროგნოზირება, კოორდინაცია;

ე) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა. შემოსულობებისა და გადასახდელების ცალკეულ სახეობათა, არაფინანსური აქტივების ზრდისა და კლების მაჩვენებლების, ფინანსური აქტივების ცვლილებების მიხედვით;

ვ) საკრებულოში ბიუჯეტის პროექტის დადგენილ ვადაში წარდგენა და შესაბამის გაანგარიშებათა მომზადება;

ზ) პროექტების მომზადება დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილების შეტანის თაობაზე;

თ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის აღსრულება;

ი) კვარტალების მიხედვით დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერა;

კ) ადგილობრივი ბიუჯეტის ყოველდღიურ შემოსავლებზე ცენტრალური ხაზინიდან ინფორმაციის მიღება და შემოსავლების ცალკეული კოდების მიხედვით დამუშავება;

ლ) ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნების ფარგლებში, შესყიდვების მოთხოვნათა დაცვით საჭირო დოკუმენტაციათა საფუძველზე, მხარჯავ სუბიექტებზე თანხების სახაზინო მომსახურების პრინციპით გამოყოფა;

მ) გამგებლის გადაწყვეტილების საფუძველზე სარეზერვო ფონდის განკარგვა;

ნ) გამგეობის, საკრებულოს და სამსახურების მუშაკთა სახელფასო და სხვა ანგარიშსწორების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ო) ბიუჯეტის ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური შესრულების ანგარიშის მომზადება.

პ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების ანგარიშის შედგენა და სათანადო წინადადებების მომზადება;

ჟ) საბიუჯეტო დაწესებულებებიდან და მხარჯავი სუბიექტებიდან საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვაზე ანგარიშებისა და ინფორმაციების მიღება;

რ) დადგენილი ვადების მიხედვით ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის წარდგენა შესაბამის ორგანოებში;

ს) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, გამგეობის და გამგეობის სამსახურების მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა და ინვენტარიზაციაში მონაწილეობის მიღება;

ტ) ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების კანონმდებლობით განკარგვა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი დაწესებულებებისათვის კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა;

უ) საბიუჯეტო საკითხებზე შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხების მომზადება;

ფ) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების წარმოება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ქ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, მოადგილის, განყოფილების უფროსებისა და მთავარი სპეციალისტებისაგან. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ან ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

2. სამსახური შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

- ა) საბიუჯეტო განყოფილება;
- ბ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება;
- გ) მატერიალურ ფასეულობათა (ქონების) აღრიცხვის განყოფილება.

3. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და მოხელეებისაგან, განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.

4. სამსახურის საჯარო მოხელეებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

5. სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციების შესრულება განისაზღვრება სამუშაოთა აღწერილობით, რომელსაც დადგენილი წესით, გამგებლის წარდგინებით, ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

6. სამსახური ანგარიშვალდებულია ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგებლის წინაშე.

თავი II

სამსახურის ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე.

2. წარუდგენს გამგებელს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულების გამოყენების, მოსამსახურეთა მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ.

3. განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაციებისა და დაგეგმვის წესს, სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ფუნქციონალურ მოვალეობებს, დამტკიცებული ინსტრუქციის შესაბამისად.

4. წარუდგენს გამგებელს ანგარიშს ბიუჯეტის შესრულებისა და სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ.

5. ხელს აწერს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ დოკუმენტებს.

6. უფლებამოსილია განახორციელოს ხელმოწერები ბიუჯეტიდან სახსრების გამოყოფასთან დაკავშირებით.

7. ორგანიზებას უწევს მოქალაქეების წინადადებების, განცხადებების, საჩივრების განხილვას, აწარმოებს მათ პირად მიღებას.

8. ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 5. სამსახურის მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

1. გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს სამსახურში საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით.

2. თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია გამგეობის ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოებისაგან.

3. უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

4. მიიღოს თანამდებობრივი სარგო, პრემია და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები.
5. აუნაზღაურდეს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები.
6. ისარგებლოს ყოველწლიური შვებულებით.
7. ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

მუხლი 6. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

1. საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ვალდებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
2. შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები.
3. დაიცვას სამსახურის შინაგანაწესები.
4. შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები.
5. დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად, მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
6. გაუფრთხილდეს სამსახურის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებით გამოყენება.
7. იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე.
8. შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

თავი III

დასკვინითი დებულებანი

მუხლი 9. სამსახურის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მუნიციპალიტეტის გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
2. დებულებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.