

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №31

2011 წლის 12 ოქტომბერი

ქ. ზუგდიდი

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შემოსავლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 38-ე მუხლის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად,

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

1. დამტკიცდეს ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შემოსავლების სამსახურის დებულება დანართი №1-ის შესაბამისად (დანართი №1 თან ერთვის).
2. მიღებული დადგენილება გადაეგზავნოს ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობას.
- 3 დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ლ. კონჯარია

დანართი № 1

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შემოსავლების სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შემოსავლების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონითა და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების საფუძველზე შექმნილი ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი სტრუქტურული ერთეული.

2. სამსახური უზრუნველყოფს „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 49-ე მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს.

3. სამსახური მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განახორციელებს ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ყველა სახის ადგილობრივი შემოსავლების მობილიზაციის ხელშეწყობს სამუშაოებს.

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

5. სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით.

6. სამსახურს აქვს ბლანკი, ბეჭედი და შტამპი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. ზუგდიდი, რუსთაველის ქ. №90.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

2. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) ადგილობრივი მოსაკრებლის დაგეგმვის, აღრიცხვისა და ანალიზის განყოფილება;

ბ) ადგილობრივი მოსაკრებლების ამოღების განყოფილება;

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

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

4. სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციების შესრულება განისაზღვრება ფუნქციონალური მოვალეობებით;

5. სამსახური თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგებლის წინაშე.

მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

1. სამსახური მოიცავს ადგილობრივ შემოსავლებს:

ა) მოსაკრებელს დასახლებული ტერიტორიის დასუფთავებისათვის;

ბ) მოსაკრებელს მშენებლობის ნებართვისათვის (გარდა განსაკუთრებული მნიშვნელობის რადიაციული ან ბირთვული ობიექტების მშენებლობისა);

გ) სათამაშო ბიზნეს-მოსაკრებელს;

დ) არასასოფლო-სამეურნეო მიწის იჯარის გადასახადს;

ე) არასაგადასახადო შემოსავლების ნაშთების მოსაკრებელს;

ვ) არასაცხოვრებელი ფართის იჯარის გადასახადს;

ზ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების გასხვისების (გაყიდვის) შედეგად მიღებულ შემოსავლებს;

თ) არაფინანსური აქტივების რეალიზაციიდან მისაღები სახსრების ამოღებას.

2. სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ადგილობრივი მოსაკრებლების გადამხდელთა ბაზის შექმნას და მათ მიერ შესასრულებელი ვალდებულებების პერიოდულ ანალიზს;

ბ) ადგილობრივი მოსაკრებლების თაობაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას;

გ) კანონით დადგენილი ადგილობრივი მოსაკრებლების დაგეგმვასა და აღრიცხვას წლის, კვარტალისა და თვეების მიხედვით, ცალკეული გადამხდელების მიხედვით;

დ) კანონით დადგენილი მოსაკრებლების ამოღებას საკრებულოს მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად;

ე) გადამხდელებზე სათანადო ინფორმაციების მიწოდებას, გადასახადის ვადების, მოცულობის შესახებ;

ვ) შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) მიღება-განხილვას;

ზ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოებას გამგეობის სხვა სამსახურებთან, ტერიტორიულ ორგანოებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

თ) მონაწილეობს ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენასა და ფორმირებაში;

ი) ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით ადგილობრივი თვითმმართველობისათვის განსაზღვრული ჯარიმების ამოღების ორგანიზებას;

კ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. ადგილობრივი მოსაკრებლის დაგეგმვის, აღრიცხვისა და ანალიზის განყოფილება

1. კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს:

ა) ადგილობრივი მოსაკრებლების გადამხდელთა ბაზის შექმნას და მათ მიერ შესასრულებელი ან/და შესრულებული ვალდებულებების პერიოდულ ანალიზს;

ბ) ადგილობრივი მოსაკრებლების თაობაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას;

გ) მონაწილეობს ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენასა და ფორმირებაში;

დ) კანონით დადგენილი ადგილობრივი მოსაკრებლების დაგეგმვასა და აღრიცხვას წლის, კვარტალისა და თვეების მიხედვით, ცალკეული გადამხდელების მიხედვით;

ე) შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) მიღება-განხილვას;

ვ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოებას გამგეობის სხვა სამსახურებთან, ტერიტორიულ ორგანოებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

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

მუხლი 5. ადგილობრივი მოსაკრებლის ამოღების განყოფილება

1. კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს:

ა) კანონით დადგენილი მოსაკრებლების ამოღებას საკრებულოს მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად;

ბ) გადამხდელზე სათანადო ინფორმაციების მიწოდებას, გადასახადის ვადების, მოცულობის შესახებ;

გ) ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით ადგილობრივი თვითმმართველობისათვის განსაზღვრული ჯარიმების ამოღების ორგანიზებას;

დ) შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) მიღება-განხილვას;

ე) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოებას გამგეობის სხვა სამსახურებთან, ტერიტორიულ ორგანოებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი II. სამსახურის ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 6. სამსახურის უფროსი

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

2. წარუდგენს გამგებელს თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასათავისუფლებლად საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

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

4. განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ფუნქციონალურ მოვალეობებს დამტკიცებული ინსტრუქციის შესაბამისად.

5. წარუდგენს გამგებელს და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ.

6. ხელს აწერს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს.

7. გამგებლის წინაშე უშამდგომლობს იმ სახსრების მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად.

8. ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით მუნიციპალიტეტის მიერ განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

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

10. ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 7. სამსახურის მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

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

2. თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია გამგეობის ხელმძღვანელობისგან, სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოებისგან.

3. დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით.

4. მიიღოს თანამდებობრივი სარგო, პრემია და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები.

5. აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები.

6. ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

მუხლი 8. სამსახურის მოსამსახურე 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 ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები.
5. შეასრულოს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული სამუშაოები.
6. დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
7. გაუფრთხილდეს სამსახურის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება.
8. იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის.
9. 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.