

ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №28

2014 წლის 21 ივლისი

ქ. ბორჯომი

ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის 'გ.ბ' ქვეპუნქტის და 54-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის 'ა.ბ' ქვეპუნქტის შესაბამისად ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ და ა ა დ გ ი ნ ა :

მუხლი 1

დამტკიცდეს ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება თანახმად N1 დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 17 იანვრის N2 დადგენილება „ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (სსმ, ვებგვერდი, 23/01/2014 სარეგისტრაციო კოდი: 010250020.35.139.016111).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ბორჯომის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ზაზა ჩაჩანიძე

ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

1. ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის 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, ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგებას და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის დებულებებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით.

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, 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) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;

ვ) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე;



ზ) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამგეობაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე;

თ) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;

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

კ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებას, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

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

მ) მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;

ნ) მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვას;

ო) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;

პ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;

ჟ) მუნიციპალიტეტის ქონების ბუღალტრულ აღრიცხვას შესაბამის სამსახურებთან ერთად.

რ) სამსახურის ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვა დავალებების შესრულებას.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება 2 განყოფილებისაგან:

ა) საფინანსო-საბიუჯეტო უზრუნველყოფისა და სახაზინო განყოფილება;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშების და შემოსავლების განყოფილება.

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის წარდგინებით გამგებლის დავალებით სამსახურის უფროსის უფლება მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამსახურის უფროსი) არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;

გ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე) გამგებელს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;



ვ) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე;

მუხლი 5. განყოფილების უფროსი

1. განყოფილების უფროსს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

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

დ) იბარებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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

ვ) უზრუნველყოფს დაადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

ზ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების წახალისებისა ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

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

3. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის წარდგინებით, გამგებლის დავალებით განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 6. საფინანსო-საბიუჯეტო უზრუნველყოფისა და სახაზინო განყოფილება

საფინანსო-საბიუჯეტო უზრუნველყოფისა და 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) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;

დ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

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

ვ) წინადადებების მომზადებას ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე;

ზ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახადების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;

თ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებას, გაანალიზებას და შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას;

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



კ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო მონიტორინგს;

ლ) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას;

მ) სამსახურის ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვა დავალებების შესრულებას.

მუხლი 7. საბუღალტრო განყოფილება

საბუღალტრო 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) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯებისა და სხვა გადასახდელების გაცემას;

ვ) მოქმედი დებულების შესაბამისად, მუნიციპალიტეტის პერიოდული და წლიური საბუღალტრო ანგარიშის (ბალანსის) შედგენასა და შასაბამის უწყებებში წარდგენას.

ზ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის თაობაზე მხარჯავი დაწესებულებისათვის მეთოდოლოგიურ დახმარებას.

თ) საბუღალტრო დოკუმენტების, გაანგარიშებების და სხვა საბუთების შენახვაზე კონტროლი და დადგენილი წესით მათ არქივში ჩაბარებას.

ი) საშემოსავლო გადასახადის დეკლარაციის შედგენასა და დადგენილ ვადაში საგადასახადო ინსპექციაში წარგენას.

კ) სამსახურის ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვა დავალებების შესრულებას.

მუხლი 8. სამსახურის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

2. სამსახურის დებულებაში ცვლილებები და დამატებები შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. სამსახურის საქმიანობის კონტროლს დადგენილი წესით ახორციელებს თვითმმართველი თემის - ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგებელი და გამგეობის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.

