

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №37

2014 წლის 27 ოქტომბერი

ქ. გარდაბანი

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 27 დეკემბრის №35 დადგენილება „გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

მუხლი 3

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 27 დეკემბრის №36 დადგენილება „გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

მუხლი 4

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

მუხლი 5

დადგენილება შეიძლება გასაჩივრდეს გასაჩივრდეს რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის ქ. N6) საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსით დადგენილი წესით.

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ვაჟა გენგაშვილი

დანართი

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, განსაზღვრავს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის უფლებამოსილებებს და მუშაობის ორგანიზაციას.

მუხლი 1. საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახური

1. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახური (შემდგომში „სამსახური“) შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის დებულებების საფუძველზე.
2. სამსახური საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონების და ამ დებულებით დადგენილი წესით აღასრულებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებებსა და გამგეობის დავალებებს.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

1. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობის, გამგეობისა და ამ დებულების შესაბამისად.
2. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს კანონიერებისა და საჯაროობის პრინციპის დაცვით.



3. სამსახურს აქვს დებულება, ბეჭედი გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გერბის გამოსახულებით და სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით.

მუხლი 3. სამსახურის მუშაობის საერთო წესი

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს და ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

მუხლი 4. სამსახურის სამუშაო ენა

სამსახურის საქმისწარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

მუხლი 5. სამსახურის ადგილსამყოფელი

სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. გარდაბანი, დავით აღმაშენებლის ქ. №127.

მუხლი 6. სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაცია და სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის – განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საფინანსო-სახაზინო განყოფილება;

ბ) საბუღალტრო განყოფილება;

გ) შესყიდვების განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებითა და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. უფროსის შვებულებაში, მივლინებაში ან სხვა საპატიო მიზეზით არ ყოფნის შემთხვევაში გამგებლის დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, ხოლო განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში – ერთ-ერთი მოხელე.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებითა და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

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

მუხლი 7. სამსახურის ფუნქციები

1. საფინანსო-სახაზინო განყოფილების ფუნქციაა:

ა) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისთვის შესაბამისი მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა; ბიუჯეტის პროექტის შედგენის უზრუნველსაყოფად მითითებების, წერილების, ინსტრუქციების, მაჩვენებელთა გაანგარიშების ფორმების მომზადება;

ბ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოების, ადგილობრივი ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი დაწესებულებების, თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული საწარმოების საფინანსო პროგნოზების, ნაერთი ხარჯთაღრიცხვებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების ხარჯთაღრიცხვის პროექტების ანალიზის ჩატარება; საჭიროების შემთხვევაში წინადადებების მომზადება მათ დასაზუსტებლად;

გ) თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის შედგენის სამუშაოების ორგანიზაცია; საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან და გამგეობის სხვა სამსახურებთან და ტერიტორიულ ორგანოებთან კოორდინაციით ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების გაანგარიშებათა მიხედვით, თვითმმართველი ერთეულის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამის საფუძველზე ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და გამგებლისათვის წარდგენა; საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის კორექტირება და კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში საკრებულოსათვის განსახილველად წარდგენა; მონაწილეობის მიღება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის საჯარო განხილვაში, საჯარო განხილვებისას გამოთქმულ შენიშვნებისა და წინადადებების, აღრიცხვა, მათი ანალიზი და შესაბამისი დასკვნის წარდგენა;



დ) ადგილობრივი საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივად და ეკონომიურად ხარჯვაზე წინასწარი და მიმდინარე კონტროლის განხორციელება;

ე) ადგილობრივი ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის ანალიზის ჩატარება, ბიუჯეტის შემოსულობების გაზრდისა და გადასახდელებში ეკონომიის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ვ) სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ წინადადებების და შესაბამისი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

ზ) წინადადებების მომზადება ინვესტირების მიმართულებების, საკუთარი, აგრეთვე ერთობლივი მიზნობრივი პროგრამების, საგარეო-ეკონომიკური საქმიანობის განსახორციელებლად საჭირო სახსრების განსაზღვრის შესახებ; ერთობლივი პროექტების განხორციელების მიზნით სხვა თვითმმართველ ერთეულთან საბიუჯეტო სახსრების გაერთიანების შესახებ წინადადებების და შესაბამისი ხელშეკრულებათა პროექტების შედგენა;

თ) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ წლიური და კვარტალური ანგარიშის მომზადება;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით და ადგილობრივი თვითმმართველობის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

კ) გამგებლის ცალკეული დავალებების შესრულება.

2. საბუღალტრო განყოფილების ფუნქცია:

ა) ბიუჯეტის შემოსულობათა ოპერატიული აღრიცხვა-ანგარიშება და უშუალო კონტროლი ბიუჯეტის საკასო შესრულებაზე გადასახდელების ნაწილში;

ბ) საფინანსო-სახაზინო განყოფილებასთან ერთად ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარე და წლიურ ანგარიშების მომზადება;

გ) ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის უშუალო აღსრულებასთან დაკავშირებულ სამუშაოთა კოორდინაცია;

დ) ეკონომიკური კლასიფიკაციის მიხედვით დაფინანსებაზე მყოფი საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება და კოორდინაცია;

ე) დაწესებულ ვადებში საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთვის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველი თვის, კვარტალურ და წლიურ ანგარიშების წარდგენა;

ვ) ბიუჯეტით დადგენილი შემოსულობების შესახებ მომსახურე საბანკო დაწესებულებებიდან ინფორმაციის სისტემატიური მიღება და ბიუჯეტის შემოსულობებისა და ხარჯების (გადასახდელებს) აღრიცხვა.

ზ) ბიუჯეტის წლიური განწერის მიხედვით ადგილობრივი ბიუჯეტით გათვალისწინებული ღონისძიებების, პროგრამებისა და სამუშაოების დაფინანსება;

თ) ადგილობრივი ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი დაწესებულებებისა და თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული საწარმოების პერიოდული და წლიური ანგარიშების განხილვა და ანალიზი;

ი) წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი საწარმოებიდან კუთვნილი დივიდენდების დაგეგმვისა და ბიუჯეტში სრულად ჩარიცხვის მიზნით, თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული საწარმოებისა და ორგანიზაციების ბალანსებისა და ანგარიშების კონტროლი და ანალიზი;

კ) მოქალაქეებისაგან შემოსული წერილების და განცხადებების განხილვა და შესაბამისი დასკვნების და წერილების მომზადება;

ლ) ფისკალურ საკითხებზე საქართველოს კანონმდებლობისა და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროდან მიღებული ნორმატიული აქტების შესწავლა და მათი დაყვანა შესრულებამდე;

მ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით და გამგებლის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.



3. შესყიდვების განყოფილების ფუნქციაა:

ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების გეგმებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტების შედგენა, დასამტკიცებლად მათი წარდგენა;

ბ) დამტკიცებული შესყიდვის წლიური გეგმის შესაბამისად, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულისთვის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;

გ) სატენდერო კომისიის მიერ დამტკიცებული სატენდერო დოკუმენტაციის შესაბამისად ტენდერების გამოცხადება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით მის პროცედურების წარმოება;

დ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალებებით სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენა;

ვ) ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება;

ზ) შესყიდვების სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და შესყიდვის საშუალების შერჩევა; გამარტივებული შესყიდვის, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის და ელექტრონული ტენდერის საშუალებით შესყიდვის განხორციელების შესახებ ხელშეკრულების, სატენდერო დოკუმენტაციის, სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმების და სხვა დოკუმენტაციის მომზადების უზრუნველყოფა;

თ) შეისწავლის ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისას გამოვლენილ ნაკლოვანებებს და რეკომენდაციებს წარუდგენს გამგებელს მათი აღმოფხვრის თაობაზე;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით და ადგილობრივი თვითმმართველობის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

კ) გამგებლის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 8. სამსახურის უფლებამოსილება

1. მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაცია; საჭიროების შემთხვევაში ცალკეულ საკითხთა განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით მოიწვიოს გამგეობის სტრუქტურული და ტერიტორიული ორგანოების, დაწესებულებებისა და საწარმოების წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია.

2. სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ჩაატაროს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები; საჭიროების შემთხვევაში მოიწვიოს სპეციალისტები და ექსპერტები.

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

მუხლი 9. სამსახურის უფროსი

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

2. სამსახურის უფროსის მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას, გამგებლის დავალებით, ასრულებს გამგეობის შესაბამისი სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.

3. სამსახურის უფროსი:

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

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს მოსამსახურეთა შორის;



გ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის 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 სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

ვ) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

მუხლი 10. განყოფილების უფროსი

განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, გარდა ამ კანონის 79-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტისა; განყოფილების უფროსი:

ა) ახორციელებს განყოფილებისა და განყოფილების მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული განყოფილების ძირითადი მიმართულების შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებას განყოფილების მოხელეთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ;

დ) ახორციელებს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 11. სამსახურის მოსამსახურეები

1. სამსახურის მოსამსახურეები არიან ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეები, რომელთაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. სამსახურის მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან საჯარო კონკურსის შედეგების მიხედვით.

3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების დასაკავებლად საჯარო კონკურსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ატარებს საკრებულოს მიერ შექმნილი საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.

4. მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ სამსახურის უფროსს წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ სამსახურის უფროსის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით.

ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

5. მოსამსახურეები ვალდებული არიან:



ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

გ) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

დ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა ქონებას.

მუხლი 12. სამსახურის დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

