

# ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №12  
2017 წლის 28 თებერვალი

ქ. ბაღდათი

## ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო, შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის პირველი ნაწილი „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, ამავე კანონის 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო, შესყიდვებისა და მატერიალური ტექნიკურ-უზრუნველყოფის სამსახურის თანდართული დებულება, დანართის შესაბამისად (დანართი თან ერთვის).

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 15 ივლისის №23 დადგენილება „ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 20.07.2016წ, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.124.016209).

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

გრიგოლ მაჩიტაძე

დანართი

## ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო, შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო, შესყიდვებისა და მატერიალური ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის საფინანსო-საბიუჯეტო, შესყიდვებისა და მატერიალური ტექნიკურ-უზრუნველყოფის სფეროს მართვის მიზნით შექმნილი ორგანო, რომელიც ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულია. სამსახურის ძირითადი ფუნქციაა თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთება, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგების უზრუნველყოფა, გამგეობაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება.

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

3. სამსახურს აქვს ბლანკი სახელწოდების აღნიშვნით.

4. სამსახურის იურდიული მისამართია: ქალაქი ბაღდათი, წერეთლის ქ. №9.

### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საბიუჯეტო დაგეგმვის ხაზინის და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება;



ბ) სახელმწიფო შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

3. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

### **მუხლი 3. სამსახურის ხელმძღვანელობა**

1. სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელიც არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე, რომელსაც კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს;

გ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

ვ) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) გამგეობის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

4. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 58-ე და 59-ე მუხლების შესაბამისად.

5. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

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

### **მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები**

1. სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;

ბ) მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშებასა და დასაბუთებას;

გ) გამგეობის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;

დ) საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, კაპიტალური და სპეციალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;

ე) ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადებას;



ვ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;

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

ი) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამგეობაში შემოსულ მენიშვნებსა და წინადადებებზე;

კ) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;

ლ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების გაწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;

მ) საფინანსო ზედამხედველობას მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე;

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

ო) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებისა და გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;

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

ჟ) მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;

რ) ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვებს;

ს) ახორციელებს მატერიალურ-ტექნიკურ მომარაგებას;

ტ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 5. საბიუჯეტო დაგეგმვის ხაზინის და ბუღალტრული აღრიცხვა -ანგარიშების განყოფილება**

1. საბიუჯეტო დაგეგმვის ხაზინის და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების 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) წლის ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას საკრებულოს საფინანსო-საბიუჯეტო კომისიის მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;

დ) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;

ე) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღება-გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;

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

ზ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას;

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



- ი) წინადადებების მომზადებას ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე;
- კ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლებისა და თვეების მიხედვით;
- ლ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ბიუჯეტით გათვალისწინებული ხარჯვითი ნაწილის აღსრულებას და მისი შესრულების ანგარიშების შედგენას;
- მ) ორგანიზაციული, ეკონომიკური და ფუნქციონალური კლასიფიკაციის მიხედვით ადგილობრივი ბიუჯეტის გადასახდელების აღრიცხვას;
- ნ) საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბიუჯეტგარეშე შემოსავლების და ხარჯების აღრიცხვას;
- ო) ადგილობრივი ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ყოველდღიური ხარჯების ოპერატიულ აღრიცხვას;
- პ) ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშგების შედგენაში მონაწილეობის მიღებას და ადგილობრივი ბიუჯეტის შემოსულობებზე ზედამხედველობას;
- ჟ) საფინანსო-საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზაციას;
- რ) ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლს;
- ს) საკასო და ფაქტობრივი ხარჯების თავისუფალი ოპერაციების გატარებას აღებულ ვალდებულებათა მიხედვით;
- ტ) საგადახდო მოთხოვნის და დავალების მომზადებას;
- უ) ფულადი ოპერაციების დამუშავებას;
- ფ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, გამგეობისა და მისი სამსახურების მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დროულ აღრიცხვას და შესაბამის ანგარიშებზე ჩარიცხვის ორგანიზებას;
- ქ) არაფინანსური აქტივებისა და მატერიალური მარაგების სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას;
- ღ) აღრიცხვა-ანგარიშგების შედგენას და შესრულებას;
- ყ) წლიური ბალანსის შედგენას;
- შ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 6. სახელმწიფო შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება**

1. სახელმწიფო შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას;
- ბ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;
- გ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;
- დ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავებას;
- ე) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულებას;
- ვ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;
- ზ) ახორციელებს მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
- თ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა



ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 7. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი**

### **1. სამსახურის თანამშრომლებს უფლება აქვს:**

- ა) წარუდგინოს ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;
- ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
- დ) დააყენონ ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

### **2. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან:**

- ა) სამსახურის უფროსის დავალებით უზრუნველყონ დოკუმენტის მომზადება სამსახურის ფუნქციების ფარგლებში;
- ბ) შეასრულონ სამსახურის უფროსის დავალებები სამსახურებრივ საკითხთან დაკავშირებით.

## **მუხლი 8. სამსახურის დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა**

1. სამსახურის დებულებას გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით.
2. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დებულების დამტკიცებისათვის დადგენილი წესით.
3. სამსახურის ლიკვიდაცია და რეორგანიზაცია ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

