

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №62
2017 წლის 15 ნოემბერი

ქ. სენაკი

სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „სენაკის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 28 ივლისის №28 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილების მოქმედება გავრცელდეს 2017 წლის 12 ნოემბრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

მუხლი 4

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

სენაკის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ჯუმბერ ლაშქარავა

დანართი №1

სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

1. მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთებას, მიღებული ბიუჯეტის შესრულებას, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივ, მიზანშეწონილ და ეფექტიან გამოყენებას და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმიანობის საბუღალტრო მომსახურებას; ადგილობრივი შესყიდვების ორგანიზებასა და განხორციელებას.

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

3. სამსახურს აქვს შტამპი, ბეჭედი და ბლანკი საკუთარი სახელწოდებით და სხვა საჭირო რეკვიზიტებით.

4. სამსახურის ადგილსამყოფელია ქ. სენაკი, ილია ჭავჭავაძის ქ. №103.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:



- ა) საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება;
- ბ) საფინანსო ზედამხედველობის განყოფილება;
- გ) საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება;
- დ) შესყიდვების განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-9 მუხლით და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის -სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – განყოფილების უფროსისა და განყოფილების საჯარო მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-13 მუხლით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

6. განყოფილების საჯარო მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-16 მუხლით. განყოფილების საჯარო მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და პროფესიული განვითარების წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;
- ბ) მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშებასა და დასაბუთებას;
- გ) მერიის 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 მერიაში შემოსულ შენიშვნებისა და წინადადებებზე;



კ) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;

ლ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას 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) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას;

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

რ) მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;

ს) შესყიდვების გეგმით განსაზღვრული მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელებას მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად;

ტ) ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯების გაწევას, შესაბამისი ფინანსური ოპერაციების განხორციელებას, საბუღალტრო აღრიცხვას;

უ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. სამსახურის საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის საბიუჯეტო დაგეგმვის 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 კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. სამსახურის საფინანსო ზედამხედველობის განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის საფინანსო ზედამხედველობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:



ა) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებას, გაანალიზებას და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ბ) მუნიციპალიტეტის საგადასახადო საინფორმაციო ბაზის შექმნასა და განახლებას;

გ) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას;

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

ე) ადგილობრივი ბიუჯეტის საკასო შესრულებაზე ზედამხედველობას;

ვ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;

ზ) სახაზინო მუშაობის სწორ ორგანიზებას;

თ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ვალდებულებების აღებისა და ხარჯების გაწევის რეგისტრაციას;

ი) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული პროგრამებისა და ღონისძიებების შეუფერხებელ დაფინანსებას;

კ) ბიუჯეტის გადასახადების გადახდის ოპერატიული ფინანსური გეგმის შედგენას და ფულადი სახსრების მართვის პროცედურების კოორდინაციას;

ლ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო მონიტორინგს;

მ) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას;

ნ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება

სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვას;

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

გ) საკასო და ფაქტობრივი ხარჯების აღრიცხვის წარმოებას, ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის, ბალანსის შედგენას და დაწესებულ ვადებში წარდგენას;

დ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;

ე) საკრებულოს, მერიის სამსახურებისა და წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას; ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებას;

ვ) თვითმმართველობის ორგანოების საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. შესყიდვების განყოფილების ფუნქციები

შესყიდვების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას;

ბ) შესყიდვებთან დაკავშირებული ყველა სახის ორგანიზაციული და პრაქტიკული სამუშაოების



განხორციელებას;

გ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

დ) კანონმდებლობის შესაბამისად, ხარჯების მონეტარული ზღვრიდან გამომდინარე, შესყიდვების განხორციელების საშუალებების განსაზღვრას და შესყიდვებთან დაკავშირებული ყველა სახის დოკუმენტაციის შედგენას;

ე) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად, ხელშეკრულების შემუშავებას;

ვ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულების მონიტორინგს;

ზ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას და წარდგენას სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში კანონით დადგენილ ვადებში;

თ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

