

სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №32
2017 წლის 4 დეკემბერი

ქ. სამტრედია

სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება (დანართი №1).

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 სექტემბრის №28 დადგენილება (საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე, ვებპორტალი, 29.09.2014, სახელმწიფო სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.120.016129).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

სამტრედიის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ნუგზარ ჯამბურია

დანართი №1

სამტრედიის 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 ორგანოების საქმიანობის საბუღალტრო მომსახურებას; ადგილობრივი შესყიდვების ორგანიზებასა და განხორციელებას, თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტით შესყიდვებისათვის განკუთვნილი ფულადი სახსრების რაციონალურ ხარჯვას, შესყიდვების პროცედურების კანონიერების დაცვით; ადგილობრივი მოსაკრებლების გადამხდელთა ბაზის შექმნას და მათ მიერ შესასრულებელი ან/და შესრულებული ვალდებულებების პერიოდულ ანალიზს; ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას.

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

3. სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

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

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- საბიუჯეტო დაგეგმვის და საფინანსო ზედამხედველობის განყოფილება;
- საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება;



გ) შესყიდვებისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების საჯარო მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით.

7. სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის 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 შენიშვნებსა და წინადადებებზე;

კ) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;

ლ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლებისა 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) მუნიციპალიტეტის ორგანოების საბუღალტრო აღრიცხვას;

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

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

უ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;

ფ) საკრებულოსა და მერიის სამსახურების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას;

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

ღ) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის პროექტის შემუშავებას;

ყ) შესყიდვების გეგმით განსაზღვრული მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელების მომზადებას



- მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად;
- შ) თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტით შესყიდვებისათვის განკუთვნილი ფულადი სახსრების რაციონალურ ხარჯვას, შესყიდვების პროცედურების კანონიერების დაცვით;
 - ჩ) შესყიდვების ჩატარების შესახებ პერიოდული და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენას და წარდგენას მერისათვის;
 - ც) ადგილობრივი მოსაკრებლების გადამხდელთა ბაზის შექმნას და მათ მიერ შესასრულებელი ან/და შესრულებული ვალდებულებების პერიოდულ ანალიზს;
 - ძ) ადგილობრივი მოსაკრებლების თაობაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას;
 - წ) „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საკრებულოს მიერ მიღებული დადგენილებების შესაბამისად ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას;
 - ჭ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. სამსახურის საბიუჯეტო დაგეგმვისა და საფინანსო ზედამხედველობის განყოფილების ფუნქციები

- სამსახურის საბიუჯეტო დაგეგმვისა და საფინანსო 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) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებას, გაანალიზებას და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
 - მ) მუნიციპალიტეტის საგადასახადო საინფორმაციო ბაზის შექმნასა და განახლებას;
 - ნ) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას;
 - ო) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მიერ გაწეული ხარჯების მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის შეფასებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
 - პ) ადგილობრივი ბიუჯეტის საკასო შესრულებაზე ზედამხედველობას;
 - ჟ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო მონიტორინგს;
 - რ) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას;
 - ს) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების ფუნქციები

- სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება უზრუნველყოფს:
- ა) მუნიციპალიტეტის ორგანოების საბუღალტრო აღრიცხვას;
 - ბ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;
 - გ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;
 - დ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;
 - ე) საკრებულოსა და მერიის სამსახურების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას;



- ვ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. შესყიდვებისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის შესყიდვებისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას;
- ბ) შესყიდვების გეგმით განსაზღვრული მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელების მომზადებას მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად; გ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;
- დ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავებას;
- ე) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულებას;
- ვ) თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტით შესყიდვებისათვის განკუთვნილი ფულადი სახსრების რაციონალურ ხარჯვას, შესყიდვების პროცედურების კანონიერების დაცვით; ზ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;
- თ) დასუფთავების მოსაკრებლების გადამხდელთა ბაზის შექმნას და მათ მიერ შესასრულებელი ან/და შესრულებული ვალდებულებების პერიოდულ ანალიზს;
- ი) ადგილობრივი მოსაკრებლების თაობაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას;
- კ) „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საკრებულოს მიერ მიღებული დადგენილებების შესაბამისად დასუფთავების მოსაკრებლების ადმინისტრირებას;
- ლ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

