

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №47
2017 წლის 10 ნოემბერი

ქ. წალენჯიხა

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-16 მუხლის მე-12 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება“, თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №22 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2017 წლის 13 ნოემბრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

თემურ ღვინჯილია

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

1. წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ – მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთებას, დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულებას, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივ, მიზანშეწონილ და ეფექტიან გამოყენებას და მათზე წინასწარი და მიმდინარე კონტროლის დაწესებას, ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯების გაწევას, შესაბამისი ფინანსური ოპერაციების განხორციელებას და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგებას.

2. სამსახურს გააჩნია ბეჭედი და საკუთარი ბლანკი.

3. სამსახურის მისამართია: ქ. წალენჯიხა, სალიას ქ. №5.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონები „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობის და საქართველოს ფინანსთა მინისტრის სამართლებრივი აქტები, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, მერიის დებულება და ეს დებულება, ასევე, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

თავი II

სამსახურის საქმიანობა

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;



- ბ) მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშებას და დასაბუთებას;
- გ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მათ მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;
- დ) საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და წინადადებების მომზადებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, კაპიტალური, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;
- ე) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად, ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან თანხების გამოყოფას;
- ვ) ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;
- ზ) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე მერიაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე;
- თ) წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომ – საკრებულო) მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;
- ი) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;
- კ) საფინანსო ზედამხედველობას დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულებაზე;
- ლ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებას და გაანალიზებას; შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- მ) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებასა და გაცემაზე;
- ნ) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებისა და გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;
- ო) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას;
- პ) ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზს, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ჟ) ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯების გაწევას; შესაბამისი ფინანსური ოპერაციების განხორციელებას;
- რ) საბუღალტრო აღრიცხვას;
- ს) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს სახელმწიფო ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;
- ტ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;
- უ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას;
- ფ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეების ხელფასების, მივლინების ხარჯებისა და სხვა გადასახდელების გაცემას;
- ქ) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის შემუშავებას;
- ღ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებას და გამოქვეყნებას;
- ყ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;
- შ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას;
- ჩ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;
- ც) მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ძ) წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომ – მერი) სხვა დავალებების შესრულებას;
- წ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით სამსახურისთვის განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი III

სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისგან.
2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.
3. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
 - ა) საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება;
 - ბ) საფინანსო ზედამხედველობისა და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება;
 - გ) შესყიდვების განყოფილება;
 - დ) სახაზინო მომსახურებისა და შემოსავლების ანალიზის განყოფილება.
4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისგან.
5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ



დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

მუხლი 5. საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება

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) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ვ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას;
- ზ) საჭირო ინფორმაციის შეკრებასა და დამუშავებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების მოცულობათა გასაანგარიშებლად;
- თ) წინადადებების მომზადებას ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე;
- ი) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების გაწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;
- კ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. საფინანსო ზედამხედველობისა და ბუღალტერული აღრიცხვის განყოფილება.

საფინანსო ზედამხედველობისა და ბუღალტერული აღრიცხვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებას, გაანალიზებას და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ბ) ადგილობრივი ბიუჯეტის საკასო შესრულებაზე ზედამხედველობას და საბიუჯეტო სახსრების ბუღალტრულ აღრიცხვას;
- გ) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას;
- დ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. შესყიდვების განყოფილება

შესყიდვების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის მომზადებას;
- ბ) კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებასა და წარდგენას შესყიდვების სააგენტოში;
- გ) ჩატარებული ტენდერების თაობაზე ოპერატიული და მიმდინარე ანგარიშების მომზადებასა და შესყიდვების სააგენტოში წარდგენას;
- დ) მიმდინარე შესყიდვებზე ხელშეკრულების მომზადებასა და გაფორმებას;
- ე) მიმდინარე შესყიდვებზე კონტროლს.

მუხლი 8. სახაზინო მომსახურებისა და შემოსავლების ანალიზის განყოფილება

სახაზინო მომსახურებისა და შემოსავლების ანალიზის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო ხაზინიდან ინფორმაციის მიღებას;
- ბ) საგადასახადო და არასაგადასახადო შემოსავლების შესახებ ელექტრონული და სხვა სახის ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებას;
- გ) ბიუჯეტის შემოსავლების შესახებ საბოლოო ინფორმაციის ჩატვირთვას პროგრამულ ბაზებში;
- დ) მონიტორინგის დაწესებას შემოსულობების ფაქტობრივი შესრულების მიმდინარეობაზე;
- ე) საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელებას.

თავი IV

სამსახურის ხელმძღვანელობა

მუხლი 9. სამსახურის ხელმძღვანელობა

სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 10. სამსახურის უფროსი



1. სამსახურის უფროსი:

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებისთვის;
- ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაციას და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
- გ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- დ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან/და მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ე) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;
- ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;
- ზ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის სტრუქტურის, სამტატო რიცხოვნობის, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, მოხელეთა პროფესიული განვითარების შესახებ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;
- თ) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;
- ი) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს და შტამპებს;
- კ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- ლ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს.

მუხლი 11. განყოფილების უფროსი

- 1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს – განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
- 2. განყოფილების უფროსი:
 - ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;
 - გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
 - დ) პასუხისმგებელია განყოფილებისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ე) განსაზღვრავს განყოფილების მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
 - ვ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;
 - ზ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;
 - თ) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;
 - ი) აუცილებელ პირობებს უქმნის განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისთვის;
 - კ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;
 - ლ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ.
- 3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.
- 4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.

თავი V

საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები



მუხლი 12. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

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

მუხლი 13. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;
- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

მუხლი 14. საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა, სამსახურებრივი მოვალეობები და თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
3. მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომელსაც ამტკიცებს მერი.
4. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერის წარდგინებით, განსაზღვრავს საკრებულო.

თავი VI

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 15. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.

