

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №203

2018 წლის 26 იანვარი

ქ. თეთრიწყარო

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

მუხლი 1

დამტკიცდეს თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულება (დანართი №1).

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 აგვისტოს №73 დადგენილება „თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge; 08/09/2014 წ., სარეგ. კოდი: 010250020.35.157.016177).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2017 წლის 13 ნოემბრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გოჩა თედორაძე

დანართი №1

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის
დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახური

1. მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახური (შემდგომში - „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, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადებას, სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას, ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადებისა და სატენდერო დოკუმენტაციის პროექტების მომზადებასა და გამოქვეყნებას, მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების პროექტების შემუშავებას, მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშების მომზადებას.

2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, მერიის დებულება, ეს დებულება და მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა/ თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

3. სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

4. სამსახურს აქვს ამ სტატუსის მქონე სამსახურისათვის საჭირო რეკვიზიტები.

5. სამსახურის მისამართია: საქართველო, ქალაქი თეთრიწყარო, თამარ მეფის ქუჩა N34



თავი II
სამსახურის საქმიანობა

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზება;
- ბ) მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშება და დასაბუთება;
- გ) მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავება;
- დ) საჭირო ინფორმაციის დამუშავება და წინადადებების მომზადება ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, კაპიტალური და სპეციალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;
- ე) ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადება;
- ვ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირება, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- ზ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა;
- თ) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე;
- ი) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამგეობაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე;
- კ) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირება;
- ლ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერა კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;
- მ) საფინანსო ზედამხედველობა მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე;
- ნ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრება და გაანალიზება, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- ო) წინადადებების მომზადება ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოდებისა და გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;
- პ) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირების შესახებ წინადადებების მომზადება;
- ჟ) ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზი, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- რ) მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ს) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება;
- ტ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება;
- უ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადებისა და სატენდერო დოკუმენტაციის პროექტის მომზადება და გამოქვეყნება;
- ფ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების პროექტის შემუშავება;



ქ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

ღ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ანგარიშების მომზადება;

ყ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების უზრუნველყოფა;

შ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევა, საფინანსო ოპერაციების წარმოება;

ჩ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვა, ურთიერთობები ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;

ც) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვა;

ძ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციის პროცესის ორგანიზაციულ-ტექნიკური ხელშეწყობა;

წ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემა;

ჭ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება;

ბ) შესყიდვების განყოფილება.

მუხლი 4. სამსახურის საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება

საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშებას;

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) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის სამსახურების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციის პროცესის ხელშეწყობას;

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 5. სამსახურის შესყიდვების განყოფილება

შესყიდვების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში მათში



განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტების შედგენას და დასამტკიცებლად მათ წარდგენას;

ბ) დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულისათვის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას;

გ) სატენდერო კომისიის მიერ დამტკიცებული სატენდერო დოკუმენტაციის შესაბამისად ტენდერების გამოცხადებას და კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათი პროცედურების წარმოებას;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ შესყიდვის სხვა საშუალებებით სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელებას;

ე) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოებას და მათ შენახვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადებას და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენას;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების აღრიცხვასა და არქივის წარმოებას;

თ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

თავი III სამსახურის მართვა

მუხლი 6. სამსახურის ხელმძღვანელობა

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

2. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-60 მუხლის და თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების მე-13 მუხლის შესაბამისად.

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

მუხლი 7. განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსის უფლებამოსილებები განისაზღვრება თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების მე-14 მუხლის შესაბამისად.

3. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.

თავი IV დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 8. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

სამსახურის დებულება მტკიცდება და ცვლილებები შეიტანება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.

