თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №73
2014 წლის 29 აგვისტო

ქ. თეთრიწყარო

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის 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 გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულება (დანართი №1).

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 19 ნოემბრის №35 დადგენილება ,,თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ" და თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 19 ნოემბრის №36 დადგენილება ,,თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ".

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე **გოჩა თედორაძე**

დანართი 1

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის
დებულება

მუხლი 1. გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახური

1. გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვები სამსახური (ტექსტში შემდგომ - სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის 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. მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას, ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებსაა და გამოქვეყნებას, მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავებას, მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, გამგეობის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის საშტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

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 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) 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) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას;

ტ სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

უ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

ფ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავებას;

ქ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულებას;

ღ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;

ყ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების უზრუნველყოფას;

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

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

ც) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;

ძ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას;

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

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

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება;

ბ) შესყიდვების განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, ამ დებულებითა და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.

4. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის 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) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

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

5. გამგეობის სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

6. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსისა“ და „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

7. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

8. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, ამ დებულებითა და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის წარდგენითა და გამგებლის ბრძანებით განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

9. სამსახურის განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

თ) უზუნველყოფს მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

ი) უზუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;

კ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

10. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

11. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება გამგეობის დებულებითა და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

12. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება გამგეობის დებულებითა და ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 4. სამსახურის საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება

საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება წარმოადგენს სამსახურის განყოფილებას, რომელიც უზრუნველყოფს:

ა) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების უზრუნველყოფას;

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 გამგეობის სამსახურების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას;

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

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. სამსახურის შესყიდვების განყოფილების ფუნქციები
განყოფილების ფუნქციებია:
ა) ,,სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების გეგმებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტების შედგენა, დასამტკიცებლად მათი წარდგენა;

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

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

დ) ,,სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალებებით სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელება;

ე) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება და მათი შენახვა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენა;

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

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

მუხლი 6. გარდამავალი დებულებები
ამ დებულების დამტკიცება, გაუქმება და მასში ცვლილებების შეტანა ხდება თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.