

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №4
2019 წლის 28 თებერვალი

ქ. ბაღდათი

„ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“

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

მუხლი 1

დამტკიცდეს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება, თანახმად დანართისა (დანართი თან ერთვის).

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის-საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის №10 დადგენილება (საკანონმდებლო მაცნე, ვებგვერდი www.matsne.gov.ge, 24.01.2018 წ., სარეგისტრაციო კოდი 010250050.35.124.016286).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე;

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

შალვა მშვილდაძე

დანართი

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად, განსაზღვრავს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) შექმნისა და ფუნქციონირების ძირითად პრინციპებს, ანგარიშვალდებულებას, უფლება-მოვალეობასა და მუშაობის ორგანიზაციას.

მუხლი 1. ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

1. მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (ტექსტში შემდგომში – სამსახური) არის ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მერიის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთებას, მიღებული ბიუჯეტის შესრულებას, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივ, მიზანშეწონილ და ეფექტიან გამოყენებას, ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგებას, მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირებას - ბუღალტრულ მომსახურებას.

2. სამსახური მოქმედებს საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, საქართველოს კანონის „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის“, მოქმედი კანონმდებლობისა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ შემუშავებული მეთოდური მითითებებით, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

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



4. სამსახურის ადგილსამყოფელია (იურიდიული მისამართი) ქ. ბაღდათი, წერეთლის ქ. №9.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის პრინციპები

1. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს კანონიერების, ერთგულების, კანონის წინაშე თანასწორობის, ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის, მიუკერძოებლობის, ანგარიშვალდებულების, გამჭვირვალობისა და ღიაობის, ასევე საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ გათვალისწინებული საჯარო სამსახურის სხვა პრინციპების დაცვით.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ – სამსახურის უფროსი), მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისაგან (შემდგომ, განყოფილებები) და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია (შემდგომში – განყოფილებები):

ა) საბიუჯეტო დაგეგმვის ანალიზისა და კონტროლის განყოფილება;

ბ) ხაზინისა და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება.

3. სამსახურის განყოფილება შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ – განყოფილების უფროსი) და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის უფროსი არის საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის უფროსი საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებისა და ამ დებულების საფუძველზე:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისა და მოსამსახურეთა ფუნქციებს, კომპეტენციებსა და პასუხისმგებლობას;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

დ) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ე) უნაწილებს კორესპონდენციას თანამშრომლებს, აწესებს კონტროლს მის შესრულებაზე, ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის, ისმენს ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ, კონტროლს უწევს შინაგანაწესის დაცვას;

ვ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

ზ) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

თ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ი) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ



ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

კ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

ლ) ახორციელებს კანონმდებლობით, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

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

5. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

6. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 5. განყოფილების უფროსი

1. საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების საფუძველზე:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას; პასუხს აგებს განყოფილების მიერ ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

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

დ) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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

ვ) დადგენილი წესით აფასებს განყოფილების მოხელეთა საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

თ) უზრუნველყოფს განყოფილების საქმისწარმოებას დადგენილი წესით;

ი) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის რეზოლუციით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 6. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე

1. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომში – მოხელე) უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებით და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის თანამდებობის პირებისაგან, სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის



იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

თ) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

ი) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

კ) მიიღოს შრომითი გასამრჯელო, რომელიც მოიცავს თანამდებობრივ სარგოსა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა დანამატებს;

ლ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

მ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

ნ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე, ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

თ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის წინსვლის წესები განისაზღვრება ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო ან/და კანონქვემდებარე ნორმატიული



აქტების შესაბამისად.

მუხლი 7. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) ბაღდათის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შემუშავება, ბიუჯეტის შესრულება და შესრულების ანგარიშის მომზადება;
- ბ) ბაღდათის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების ანალიზი, შესაბამისი ინფორმაციებისა და წინადადებების მომზადება;
- გ) ბაღდათის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებულ მონაცემთა ბაზის ფორმირება და ანალიზი;
- დ) დადგენილი წესის შესაბამისად, ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- ე) მერის წინაშე წინადადების წარდგენა, ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის მიზნით;
- ვ) ერთიანი მუნიციპალური ბიუჯეტის სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება;
- ზ) ბაღდათის მუნიციპალიტეტისადმი დაქვემდებარებული დაწესებულებების საქმიანობაში საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების მდგომარეობის გაუმჯობესების და საბიუჯეტო სახსრების მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით გამოყენებისათვის მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა, ერთიანი საფინანსო დოკუმენტბრუნვისა და სააღრიცხვო სისტემის დანერგვა.

2. სამსახური, მისი საქმიანობის ძირითადი ამოცანებიდან გამომდინარე, ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

- ა) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის და ბიუჯეტის პროექტების შემუშავება, ბიუჯეტის შესრულება და შესრულების ანგარიშის მომზადება;
- ბ) ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;
- გ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროდან მიღებული ინფორმაციის გათვალისწინებით შემოსულობებისა და გადასახდელების საპროგნოზო მაჩვენებლების გაანგარიშების საფუძველზე;
- დ) საბიუჯეტო განაცხადის წარდგენას ფინანსთა სამინისტროში;
- ე) მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშებასა და დასაბუთებას;
- ვ) მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;
- ზ) საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;
- თ) ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადებას;
- ი) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- კ) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე;
- ლ) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;
- მ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;
- ნ) საფინანსო ზედამხედველობას მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე;



ო) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებას, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

პ) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებისა და გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;

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

რ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზებას. უზრუნველყოფს შესაბამისი ინფორმაციების მიღებას, დამუშავებას და ანალიზს. ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების ინფორმაციას და ანგარიშს, მათ შორის, სარეზერვო ფონდის ანგარიშს, წარუდგენს მერს შემდგომში მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად;

ს) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას და შესაბამის დამუშავებას;

ტ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მიერ წარმოდგენილი ხარჯთაღრიცხვის ცვლილებების პროექტების შემუშავებას, მათ მიერ წარმოდგენილი სახაზინო ოპერაციების შესაბამისობის გადამოწმებას და სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში წარდგენას.

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

ფ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, საფინანსო ოპერაციების წარმოებას, საბუღალტრო აღრიცხვას;

ქ) ბალდათის მუნიციპალიტეტის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით რეგისტრაციას;

ღ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროგრამებით გათვალისწინებული ხარჯების გაწევის მიზნით ვალდებულებების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისებისა და მოთხოვნების სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციას;

ყ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან, მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;

შ) სახელმწიფო ხაზინის ერთიანი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გადახდების უზრუნველყოფის მიზნით აუცილებელი დოკუმენტების ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის №424 ბრძანებით დამტკიცებულ ინსტრუქციასთან შესაბამისობაში მოყვანას;

ჩ) საკრებულოს, მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას; ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობის მიღებას;

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

მუხლი 8. საბიუჯეტო დაგეგმვის ანალიზისა და კონტროლის განყოფილება

1. საბიუჯეტო დაგეგმვის ანალიზისა და კონტროლის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ბალდათის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის შედგენის ორგანიზებას და მონაწილეობას;

ბ) მუნიციპალიტეტის პროგრამული ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას და პროექტის შემუშავებას;

გ) მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;



დ) წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას;

ე) ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ვ) წლის ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას საკრებულოს საფინანსო-საბიუჯეტო საკითხთა კომისიის მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;

ზ) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;

თ) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღება-გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;

ი) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

კ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას;

ლ) ფინანსთა სამინისტროს მიერ მიზნობრივი, სპეციალური და კაპიტალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად ინფორმაციის დამუშავებასა და შესაბამისი წინადადებების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას;

მ) წინადადებების მომზადებას ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე;

ნ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;

ო) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ბიუჯეტით გათვალისწინებული ხარჯვითი და შემოსულობების ნაწილის შესრულების შესახებ ანგარიშების შედგენას;

პ) ორგანიზაციული, ეკონომიკური და ფუნქციონალური კლასიფიკაციის მიხედვით ადგილობრივი ბიუჯეტის გადასახდელების აღრიცხვას;

ჟ) ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლს;

რ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მიერ წარმოდგენილი ხარჯთაღრიცხვის ცვლილებების პროექტების შემუშავებას;

ს) ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში www.ebudget.ge წვდომის შესაბამისად მუშაობას;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობას მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე, მიმდინარე, ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებასა და წარდგენას;

უ) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას, შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებას, გაანალიზებას და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას, რისთვისაც ყოველდღიურად ამუშავებს სახელმწიფო ხაზინიდან მიღებულ ამონაწერებს და უზრუნველყოფს ბალდათის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;

ფ) ადგილობრივი ბიუჯეტის საკასო შესრულებას;

ქ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო მონიტორინგს;

ღ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 9. ხაზინისა და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება

1. ხაზინისა და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:



- ა) სახაზინო მუშაობის სწორ ორგანიზებას;
- ბ) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ ბუღალტრულ აღრიცხვას და შესაბამის დამუშავებას;
- გ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;
- დ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;
- ე) ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით რეგისტრაციას;
- ვ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროგრამებით გათვალისწინებული ხარჯების გაწევის მიზნით ვალდებულებების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისებისა და მოთხოვნების სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციას;
- ზ) მუნიციპალიტეტის სახაზინო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;
- თ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენასა და წარდგენაში მონაწილეობის მიღებას;
- კ) სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გადახდების უზრუნველყოფის მიზნით აუცილებელი დოკუმენტების ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის №424 ბრძანებით დამტკიცებულ ინსტრუქციასთან შესაბამისობაში მოყვანას.
- ლ) მუნიციპალიტეტის მიერ განხორციელებული საქმიანობის საბუღალტრო აღრიცხვას;
- მ) საკასო და ფაქტობრივი ხარჯების აღრიცხვის წარმოებას, ბალანსის შედგენას და დაწესებულ ვადებში წარდგენას;
- ნ) მუნიციპალიტეტის სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა, წარმოდგენილი მასალების შესაბამისად მონაცემების ბუღალტრულ ანგარიშგებაში და საცნობარო მუხლებში ასახვას.
- ო) საკრებულოს, მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას; ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობის მიღებას;
- პ) მუნიციპალიტეტის სამივლინებო ხარჯების და დამქირავებლის მიერ გაწეული სოციალური დახმარების (სადეკრეტოსა და ბიულეტენის) თანხის გაანგარიშებას;
- ჟ) ფინანსური დოკუმენტების შენახვაზე კონტროლს და დადგენილი წესით მათ არქივში ჩაბარებას;
- რ) ხარჯების ოპერაციების გატარებას აღებულ ვალდებულებათა მიხედვით;
- ს) არაფინანსური აქტივებისა და მატერიალური მარაგების სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას;
- ტ) აღრიცხვა-ანგარიშგების შედგენას და შესრულებას მოქმედი კანონმდებლობით და ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (ბასს) მიხედვით;
- უ) წლიური ბალანსის შედგენას;
- ფ) მერიის ააიპ ორგანიზაციებისთვის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების და ხაზინის საკითხებში კონსულტაციისა და მონიტორინგის გაწევას, აღრიცხვა-ანგარიშგების ერთიანი სისტემის უზრუნველყოფის მიზნით.



ქ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 10. სამსახურის დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით.
2. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დებულების დამტკიცებისათვის დადგენილი წესით.

მუხლი 11. სამსახურის ზედამხედველობა

სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერი.

მუხლი 12. სამსახურის ქონება

სამსახურის სარგებლობაში არსებული ქონება წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

მუხლი 13. სამსახურის რეორგანიზაცია

სამსახურის რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული საკითხები წესრიგდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

