

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №43
2017 წლის 20 ნოემბერი

ქ. მარნეული

მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 54-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ა.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის, 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის და 25-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ბ“ პუნქტის შესაბამისად, მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება დანართი 1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 16 ივლისის „მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ №19 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, სარეგისტრაციო კოდი: 18/07/2014, 010250020.35.159.016151).

მუხლი 3

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

მარნეულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ამირან გიორგაძე

დანართი №1

მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

1. მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულს, 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.

2. სამსახურის მისამართია: საქართველო, ქალაქი მარნეული, რუსთაველის ქუჩა №73.

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

4. სამსახურს აქვს ბეჭედი და ამ სტატუსის მქონე სამსახურისათვის საჭირო რეკვიზიტები.



თავი II

სამსახურის საქმიანობა

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) შესყიდვების გეგმის მომზადებას, შესყიდვების განხორციელებას, მათ შორის, შესაბამისი ხელშეკრულების გაფორმებას და შესყიდვების პროცედურების განხორციელებისას კანონით გათვალისწინებული პრინციპების დაცვას;
- ბ) შესყიდვების სფეროში არსებული მდგომარეობის შესწავლას, ანალიზის, პროგნოზის, ექსპერტული და ინფორმაციული სამუშაოების განხორციელების მიზნით სათანადო წინადადებების მომზადებას;
- გ) ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო ღონისძიებების განხორციელებას;
- დ) მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშებასა და დასაბუთებას;
- ე) მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;
- ვ) საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და წინადადებების მომზადებას ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;
- ზ) ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადებას;
- თ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ი) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;
- კ) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ ფინანსური ვალდებულებების აღებისა და გაცემის თაობაზე;
- ლ) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ბიუჯეტის პროექტის შესახებ მერიაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე, შენიშვნების გათვალისწინების შემთხვევაში ბიუჯეტის პროექტის ცვლილებას;
- მ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების გაწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;
- ნ) საფინანსო ზედამხედველობას ბიუჯეტის შესრულებაზე;
- ო) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებას, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- პ) წინადადებების მომზადებაში მონაწილეობას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებისა და გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;
- ჟ) ადგილობრივი მოსაკრებლების შემოსავლების კონტროლს;
- რ) ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზს, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ს) მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ტ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 28 მარტის დადგენილება №17 - ვებგვერდი, 02.04.2018წ.

თავი III

სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის ყფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
 - ა) ფინანსებისა და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება;
 - ბ) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის განყოფილება;
 - გ) შესყიდვების განყოფილება.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 28 მარტის დადგენილება №17 - ვებგვერდი, 02.04.2018წ.

მუხლი 4. ფინანსებისა და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება



ფინანსებისა და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილების ფუნქციები:

- ა) მუნიციპალიტეტის საქმიანობის ბუღალტრული უზრუნველყოფა/საბუღალტრო აღრიცხვა;
- ბ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევა და საფინანსო ოპერაციების წარმოება, მათ შორის, საბიუჯეტო ორგანიზაციების შესაბამისი ხარჯების ყოველდღიური ოპერაციული აღრიცხვა, მუნიციპალიტეტის შესაბამისი ხარჯების ნაერთი, კვარტალური და წლიური ანგარიშების (ბალანსების) შედგენა-დამუშავება, მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობიდან გამომდინარე, წარმოდგენილი დოკუმენტაციის ანალიზი ფინანსურ ნაწილში, წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში დაფიქსირებული თანხის შესაბამისობაზე კონტროლი აღებულ ვალდებულებასთან, სამუშაოს შესრულების ვადის შესაბამისობაზე ზედამხედველობა ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან, რეკვიზიტების შედარება ხელშეკრულებასთან, წარმოდგენილ ვალდებულებაზე თანდართული შესრულებული სამუშაოს პირველადი დოკუმენტაციის შემოწმება;
- გ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვა, ურთიერთობა ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან, სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში ა(ა)იპ-ების მიერ დარეგისტრირებული ხელშეკრულებებისა და ვალდებულებების დადასტურება/დაწინააღმდეგობა, საგადახადო მოთხოვნების შესწავლა, მერიის მიერ აღებული ფინანსური ვალდებულებების მართვა;
- დ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში, მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოს სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაცია, აღნიშნული მიზნით ფინანსური ღონისძიებების განხორციელება, ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთაღრიცხვების და სხვა დოკუმენტების შენახვაზე კონტროლი და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარება;
- ე) მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა და საჯარო მომსახურეთა შრომის ანაზღაურების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა თანხების დარიცხვა, უწყისების შედგენა და ასევე სამუშაოს შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის შემოწმების შემდეგ თანხების დროულად გადარიცხვის მიზნით სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;
- ვ) მუნიციპალიტეტის სამსახურის მიერ წარდგენილი დოკუმენტების სისრულის, სისწორის, უტყუარობის შემოწმება და დარეგისტრირება ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში, მათი სახელმწიფო ხაზინაში ატვირთვა ანგარიშსწორების განხორციელების მიზნით;
- ზ) ყოველთვიური და კვარტალური გაანგარიშებების შედგენა და დადგენილ ვადაში სათანადო სუბიექტისათვის მიწოდება;
- თ) მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებისთვის მეთოდური დახმარების გაწევა საბუღალტრო და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების განხორციელების საკითხებზე;
- ი) განყოფილებაში შესაბამისი ტექნიკური საშუალებით შემოსული ფიზიკური და იურიდიული პირების წერილების, მოქალაქეთა განცხადებების პასუხების პროექტის, დასკვნის მომზადების და სხვა სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;
- კ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების უზრუნველყოფა.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 28 მარტის დადგენილება №17 - ვებგვერდი, 02.04.2018წ.

მუხლი 4¹. ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის განყოფილება

ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის განყოფილების ფუნქციები:

- ა) მომდევნო საბიუჯეტო წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ფორმირების განსახორციელებლად ორგანიზაციის ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახადების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირების ანალიზი, კონსოლიდირება და ტრანსფერებთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების მომზადება, ბიუჯეტის განმარტებითი ბარათის შემუშავება;
- ბ) მარნეულის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ, მათ შორის,, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების შესახებ წინადადებების მომზადება, ელექტრონული და სხვა სახის ინფორმაციის მიღება, საბოლოო ინფორმაციის ჩატვირთვა პროგრამულ ბაზებში, შემოსულობების ფაქტობრივი შესრულების მიმდინარეობაზე მონიტორინგის განხორციელება;
- გ) ცირკულარის შესაბამისად მხარჯავი დაწესებულებებიდან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების მიღება და შემოწმება, მუნიციპალიტეტის მიერ ფინანსური ვალდებულებების აღება/გაცემაზე წინადადებების მომზადება და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირის მიერ გაწეული ხარჯების მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის შეფასება, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- დ) ბიუჯეტთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზების ფარგლებში სათანადო ინფორმაციის, მონაცემების და სხვა დოკუმენტური მასალების სისტემატიზირება/დამუშავება, ბიუჯეტის შესრულების, მათ შორის,, საკასო შესრულების მონიტორინგი და სათანადო წინადადებების/რეკომენდაციების შემუშავება;
- ე) მუნიციპალიტეტის საგადასახადო ბაზების წარმოება, ბიუჯეტის პროექტის შედგენა მოქმედი საბიუჯეტო



კლასიფიკაციის შესაბამისად, მათ შორის,, შემოსულობების საერთო თანხის, ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩასარიცხი მოსაკრებლის, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღები ფინანსური დახმარებების და სხვა შემოსულობების სახეობების მიხედვით გაწერა და გადასახდელების საერთო თანხიდან გამომდინარე საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებზე, საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებზე გადანაწილება, მუნიციპალურ პროგრამებთან დაკავშირებით სათანადო ფინანსური ანგარიშის, დასკვნისა და წინადადებების მომზადება;

ვ) ბიუჯეტში საჭირო ცვლილების ინიცირება და ცვლილებების შეტანის მიზნით სათანადო პროექტის მომზადება, მათ შორის, ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამოთქმული შენიშვნებისა და სარეზერვო ფონდის ოდენობის შესახებ წინადადებების შემუშავება, წინადადებების სისტემატიზაცია, ანალიზი, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება, მათ შორის, წინადადებების მომზადება ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღება/გაუქმებისა და განაკვეთების განსაზღვრის თაობაზე;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება, ამ მიზნით სათანადო ღონისძიებების განსახორციელებლად აუცილებელი ინფორმაციის შეგროვება;

თ) განყოფილებაში შესაბამისი ტექნიკური საშუალებით შემოსული ფიზიკური და იურიდიული პირების წერილების, მოქალაქეთა განცხადებების პასუხების პროექტის, დასკვნის მომზადების და სხვა სათანადო ღონისძიებების განხორციელება და განყოფილებაში არსებული საარქივო მასალების წარმოება;

ი) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების უზრუნველყოფა.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 28 მარტის დადგენილება №17 - ვებგვერდი, 02.04.2018წ.

მუხლი 5. შესყიდვების განყოფილება

შესყიდვების განყოფილების ფუნქციები:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, შესყიდვების გეგმის და მასში ცვლილების პროექტის მომზადება, შესყიდვების გეგმის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვისა და სათანადო ორგანიზაციებისათვის ამ ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა;

ბ) შესყიდვების გეგმის გათვალისწინებით შესყიდვების განხორციელება, ტენდერის და კონკურსის ორგანიზება, მათ შორის, შესყიდვების პროცედურების ორგანიზების მიზნით მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, სანიმუშო დოკუმენტების ფორმების მომზადება, სავარაუდო ფასების განსაზღვრა, შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შესაბამისი დოკუმენტაციის, სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმების, მასთან დაკავშირებული დოკუმენტების და საქმის მასალების შედგენა;

გ) შესყიდვების ორგანიზების პროცესში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული პრინციპებისა და დადგენილი ნორმების გათვალისწინების უზრუნველყოფა, შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებისა და მასში ცვლილებების პროექტის მომზადება, საჯარიმო სანქციებთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის პროექტის მომზადება, შესყიდვების ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობა;

დ) ტენდერების, კონკურსების, ხელშეკრულებების, მიმწოდებელთა რეესტრის და საარქივო მასალების წარმოება;

ე) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში მუნიციპალიტეტის შესყიდვების გეგმის შესრულების წლიური ანგარიშის მომზადება, ამ მიზნით სათანადო ღონისძიებების განსახორციელებლად აუცილებელი ინფორმაციის შეგროვება;

ვ) მერიის სამსახურების, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებისა და შემყიდველი ორგანიზაციებისათვის მეთოდური დახმარების გაწევა შესყიდვებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ზ) ელექტრონული საინფორმაციო ბაზის შექმნის, განვითარებისა და განახლების უზრუნველყოფის ხელშეწყობას, რისთვისაც მოიპოვებს და ერთიანი სისტემატიზირებული ფორმით აგროვებს ინფორმაციას შესყიდვებში მონაწილე ორგანიზაციების, მათ მიერ საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მოწოდება/შესრულებაზე გაკეთებული შემოთავაზებების, აგრეთვე მათ მიერ მუნიციპალიტეტის წინაშე ნაკისრი ვალდებულებების (ასეთის შემთხვევაში) შესრულების შესახებ;

თ) განყოფილებაში შესაბამისი ტექნიკური საშუალებით შემოსული ფიზიკური და იურიდიული პირების წერილების, მოქალაქეთა განცხადებების პასუხების პროექტის, დასკვნის მომზადების და სხვა სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;

ი) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების უზრუნველყოფა.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 28 მარტის დადგენილება №17 - ვებგვერდი, 02.04.2018წ.

თავი IV

სამსახურის მართვა



მუხლი 6. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურის 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 მუხლისა და მარნეულის 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 მარნეულის 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 V

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 8. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

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

