

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №32
2014 წლის 2 სექტემბერი

დ.ხარაგაული

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 დეკემბრის დადგენილება №40 - ვებგვერდი, 22.12.2017წ.

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის თანდართული დებულება (დანართი №1)

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 დეკემბრის დადგენილება №40 - ვებგვერდი, 22.12.2017წ.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 23 აგვისტოს № 24 დადგენილება „ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ვებგვერდი, 02/09/2013.

მუხლი 3

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 4 მარტის №5 დადგენილება „ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“. ვებგვერდი, 11/03/2013.

მუხლი 4

დადგენილება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ინგა მალრაძე

დანართი №1

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 დეკემბრის დადგენილება №40 - ვებგვერდი, 22.12.2017წ.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს მერიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ერთიანი საფინანსო პოლიტიკის განხორციელებას, ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენას, დამტკიცებული ადგილობრივი ბიუჯეტის სახსრების მართვას, ბუღალტრულ აღრიცხვას, აკონტროლებს ფინანსური რესურსების რაციონალურ და ეფექტურ გამოყენებას.

მუხლი 2. მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის სამართლებრივი საფუძვლები

1. სამსახურის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, მერიის დებულება და ეს დებულება.

2. სამსახურის დებულებას მუნიციპალიტეტის მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

3. სამსახურს აქვს შესაბამისი ბლანკი და ბეჭედი თავისი დასახელებით.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა



1. სამსახური შედგება:

ა) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - სამსახურის უფროსისგან;

ბ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისგან - განყოფილების უფროსები;

გ) მე-III რანგის უფროსი სპეციალისტებისგან;

დ) მე-IV რანგის უმცროსი სპეციალისტებისგან;

2. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) საფინანსო - სახაზინო განყოფილება;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და დაგეგმარების განყოფილება;

მუხლი 4. სამსახურის უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის ფუნქციაა:

ა) მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ადგილობრივი ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი დაწესებულებების, თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული საწარმოების საფინანსო პროგნოზების, ნაერთი ხარჯთაღრიცხვებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების ხარჯთაღრიცხვის პროექტების ანალიზის ჩატარება, საჭიროების შემთხვევაში წინადადებების მომზადება მათ დასაზუსტებლად;

ბ) წინადადებების მომზადება, თვითმმართველი ერთეულის მომავალი წლის ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების და შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებებისათვის ბიუჯეტის პროექტის შედგენის მაჩვენებელთა გაანგარიშების თაობაზე;

გ) თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზება, საჭირო ინფორმაციის დამუშავება და წინადადებების მომზადება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი და მიზნობრივი ტრანსფერის გასაანგარიშებლად, მუნიციპალური სამსახურების, ადმინისტრაციული ერთეულების, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო არაკომერციული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების მომზადება, მონაწილეობის მიღება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის საჯარო განხილვებში, საჯარო განხილვებისას გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების აღრიცხვა, მათი ანალიზი და შესაბამისი დასკვნის მომზადება;

დ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერა კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;

ე) საქართველოს კანონის „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის“ შესაბამისად თვითმმართველი ერთეულის შემოსულობებისა და გადასახდელების დაბალანსება;

ვ) ბიუჯეტის წლიური განწერის მიხედვით ადგილობრივი ბიუჯეტით გათვალისწინებული ღონისძიებების, პროგრამების და სამუშაოების დაფინანსება;

ზ) ადგილობრივი ბიუჯეტით დადგენილი შემოსულობების შესახებ სისტემატური ინფორმაციის მიღება, ბიუჯეტის შემოსულობების მდგომარეობის გაანალიზება და წინადადებების მომზადება ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების უზრუნველსაყოფად;

თ) ადგილობრივი ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის ანალიზის ჩატარება, ბიუჯეტის შემოსულობების გაზრდისა და გადასახდელებში ეკონომიის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ი) ბიუჯეტის შედგენისა და შესრულების სამუშაოთა ორგანიზაციის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი წინადადებათა მომზადება;

კ) ადგილობრივი ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ დაწესებულებებსა და თვითმმართველი ერთეულის



მიერ დაფუძნებულ საწარმოებში საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების აღრიცხვის მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა;

ლ) კონტროლის განხორციელება ბიუჯეტის საკასო შესრულებაზე; ადგილობრივი ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი დაწესებულებების და თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული საწარმოების პერიოდული და წლიური ანგარიშების მიღება და განხილვა;

მ) მერისთვის ბიუჯეტის შესრულების შესახებ წლიური და კვარტალური ანგარიშის მომზადება საკრებულოში წარსადგენად მის მიერ განხილვის მიზნით;

ნ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის თვითმმართველი ერთეულის ადმინისტრაციული ერთეულების საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების კონტროლი და ადგილობრივი ბიუჯეტით მათზე გამოყოფილი სახსრებით უზრუნველყოფა;

2. სამსახურს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის შედგენა - შესრულების პროცესთან დაკავშირებული მონაცემები, საჭიროების შემთხვევაში ცალკეულ საკითხთა განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით მოიწვიოს მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში, დაწესებულებებისა და საწარმოების წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია;

ბ) შეზღუდოს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში შეაჩეროს საწარმოთა, ორგანიზაციათა ბიუჯეტიდან დაფინანსება საბიუჯეტო სახსრების უკანონო, არამიზნობრივი ან უყაირათო ხარჯვის ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში და დაუყოვნებლივ მოახსენოს მერს და წარუდგინონ ინფორმაცია საკრებულოს ;

გ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ჩაატაროს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები, საჭიროების შემთხვევაში მოიწვიოს სპეციალისტები და ექსპერტები;

დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 5. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის უფროსი

1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების მეშვეობით.

2. მუნიციპალიტეტის მერს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

3. ამზადებს წინადადებებს თანამშრომელთა შორის ფუნქციების განაწილების შესახებ.

4. თვალყურს ადევნებს სამსახურის მოსამსახურეთა მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას. აგრეთვე უზრუნველყოფს და ზრუნავს მათი კვალიფიკაციის ამაღლებაზე.

5. დადგენილი წესით შეაქვს წინადადებები მუნიციპალიტეტის მერთან სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საჭირო გადაწყვეტილებებისა და სამართლებრივი აქტების მიღების მიზნით.

6. ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია მერის წინაშე.

7. დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს მათზე გადაწყვეტილებას.

8. ხელს აწერს დოკუმენტებს, რომლებიც წარმოადგენენ სამსახურის საქმიანობის საგანს.



9. მერის დავალებით ასრულებს სხვა საკითხებს, რომლებიც შედის სამსახურის კომპეტენციაში.

10. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მერი.

11. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 6. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი

1. განყოფილების უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

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

დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას.

ე) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

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

3. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის დავალებით განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოსამსახურე.

მუხლი 7. საფინანსო-სახაზინო განყოფილების ფუნქციები

საფინანსო-სახაზინო განყოფილების ფუნქციებია:

1. თვითმმართველი ერთეულის მომავალი წლის ბიუჯეტის პროექტის შესაბამისად, საორგანიზაციო სამუშაოების განხორციელება, მერიის სტრუქტურული ერთეულების მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა, ბიუჯეტის პროექტის შედგენის უზრუნველსაყოფად მითითებების, წერილების, ინსტრუქციების მაჩვენებელთა გაანგარიშების ფორმების მომზადება.

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ადგილობრივი ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი დაწესებულებების, თვითმმართველი ერთეულების მიერ დაფუძნებული საწარმოების საფინანსო პროგნოზების, ნაერთი ხარჯთაღრიცხვის პროექტების ანალიზის ჩატარება, საჭიროების შემთხვევაში წინადადებების მომზადება მათ დასაზუსტებლად.

3. თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის შედგენის სამუშაოების ორგანიზაცია, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან, მერიის სხვა სამსახურებთან და ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების გაანგარიშებათა მიხედვით თვითმმართველი ერთეულის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამების საფუძველზე ბიუჯეტის შემუშავება, საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის კორექტირება.

4. ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერა კვარტალებისა და თვეების მიხედვით და ადგილობრივი ბიუჯეტით გათვალისწინებული ღონისძიებების პროგრამისა და სამუშაოების დაფინანსებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ დადგენილი წესის მიხედვით.

5. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად თვითმმართველი ერთეულის შემოსულობებისა და გადასახდელების დაბალანსება.



6. ადგილობრივი ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის ანალიზის ჩატარება, ბიუჯეტის შემოსულობების გაზრდისა და გადასახდელებში ეკონომიის მიზნით წინადადებების მომზადება.

7. ბიუჯეტის შედგენისა და შესრულების სამუშაოთა ორგანიზაციის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება.

8. დაწესებულ ვადებში ამზადებს ანგარიშებს და ინფორმაციებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარსადგენად.

9. თვითმმართველი ერთეულის სამსახურებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციების ხარჯთაღრიცხვების შესრულება, ხარჯთაღრიცხვების შესრულების კვარტალური და წლიური ანგარიშსწორებების სწორად და დროულად შედგენა.

10. აღრიცხავს და აკონტროლებს ბიუჯეტით გათვალისწინებული შემოსულობების მიღებისა და ხარჯვის გაწევას, ამზადებს ანგარიშებს და დასკვნებს სახსრების რაციონალურად გამოყენების შესახებ.

მუხლი 8. ბუღალტრული აღრიცხვისა და დაგეგმარების განყოფილების ფუნქციები

ბუღალტრული აღრიცხვისა და დაგეგმარების განყოფილების ფუნქციებია:

1. აღრიცხვა-ანგარიშების მიმდინარეობის ფულადი სახსრების და მატერიალური ფასეულობების დაცულობა, ადგილობრივი ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების სწორად და ეკონომიურად ხარჯვის სისტემატური კონტროლი.

2. დაწესებულ ვადაში მატერიალური ფასეულობების და ანგარიშსწორების ინვენტარიზაციას, ამ სამუშაოთა შესრულებაში უშუალო მონაწილეობით.

3. აწარმოებს საქართველოს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში ხელშეკრულების რეგისტრაციას, ვალდებულების დოკუმენტებისა და საგადახდო მოთხოვნების მომზადებას.

4. არსებული ნორმატივებისა და გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრების ფარგლებში უზრუნველყოფს თვითმმართველი ერთეულის ორგანოების თანამდებობის პირებისა და მოხელეების საფინანსო მომსახურებას, მათი შრომისა და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურებას.

5. ადგენს წლიურ ბალანსებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

6. უზრუნველყოფს ბუღალტრული საბუთების არქივში ჩაბარებას.

7. მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.

