ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დ. ჩოხატაური წერეთლის ქ. №2

☎ 790 20-33-05

31 ივლისი 2014 წ.

გ ა ნ კ ა რ გ უ ლ ე ბ ა №62

,,ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ"- ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების გამოსაცემად ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 106^{I} მუხლის თანახმად

საკრებულო ადგენს:

1. დაიწყოს ადმინისტრაციული წარმოება ,,ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ"-ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების გამოსაცემად.

2. ,,ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ"- ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტი და ცნობა ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ გამოქვეყნდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 106^{2} მუხლით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.

3. განკარგულების გასაჩივრება შეიძლება 1 თვის ვადაში ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს მაგისტრატ სასამართლოში ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტში, მისამართზე: ჭავჭავაძის ქ. N4–ში.

4. განკარგულება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ზაალ მამალაძე

პროექტი

დ ა დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

მუხლი 1. დამტკიცდეს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულება (თან ერთვის).

მუხლი 2. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2011 წლის 11 იანვრის №4 დადგენილება – „ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

მუხლი 3. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2011 წლის 11 იანვრის №6 დადგენილება – ,,ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

მუხლი 4. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პროექტი მოამზადა: გელა ლომინეიშვილმა

დანართი

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროს მართვის მიზნით შექმნილი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთებასა და შესრულებას, ბიუჯეტის სახსრების მიზნობრივ, მიზანშეწონილ და ეფექტიან გამოყენებას, ბიუჯეტის შესრულების პერიოდული და წლიური ანგარიშის მომზადებას. სამსახური ასევე უზრუნველყოფს მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელებას და საკრებულოსა და გამგეობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, გამგეობის დებულების, ამ დებულების და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის კომპეტენცია, უფლებამოსილება, სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამსახურის წინამდებარე დებულებით.

4. სამსახურს აქვს ბლანკი, ბეჭედი სახელწოდების აღნიშვნით, ბანკში შესაბამის საბიუჯეტო (მიმდინარე და სავალუტო) ანგარიშებზე საბიუჯეტო ანგარიშსწორების წარმოების მიზნით.

5. სამსახური ანგარიშვალდებულია ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგებლის წინაშე.

6. სამსახურის დაფინანსების წყაროა ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ბიუჯეტი.

7. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ჩოხატაური, წერეთლის ქ. №2.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

ა) სამსახურის უფროსი;

ბ) საბიუჯეტო განყოფილება;

გ) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება;

დ) მუნიციპალური შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

ე) სპეციალისტები.

მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ამოცანები

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით“ და ჩოხატაურის საკრებულოს მიერ განსაზღვრული საბიუჯეტო პროცესის შესაბამისად მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის მომზადების, წადგენის პროცესის კოორდინაცია, შესაბამისი ღონისძიებების ჩატარება ბიუჯეტის შესრულებისა და შესრულების ანგარიშის მომზადების უზრუნველსაყოფად;

ბ) გადასახადებიდან და სხვა შემოსავლების (მათ შორის, მოსაკრებლების) შესრულების ანალიზი და შესაბამისი ინფორმაციებისა და წინადადებების მომზადება;

გ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გადასახდელების, საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებულ მონაცემთა ბაზის ფორმირება და მონაცემთა ანალიზი;

დ) დადგენილი წესის შესაბამისად ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ე) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შეუსრულებლობის ან გადაჭარბების შემთხვევაში მუნიციპალიტეტის ხელმძღვანელობის წინაშე წინადადების წარდგენა ბიუჯეტში შესაბამისი ცვლილებების შესატანად;

ვ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო დაწესებულებებში საბუღალტრო აღრიცხვა–ანგარიშგების მდგომარეობის გაუმჯობესების და საბიუჯეტო სახსრების მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით გამოყენებისათვის მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი ფულადი სახსრების რაციონალური ხარჯვის უზრუნველყოფა;

თ) სახელმწიფო საჭიროებისათვის აუცილებელი საქონელი, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოს შესრულების სფეროში ჯანსაღი კონკურენციის განვითარება;

ი) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, გამგეობის, მისი სტრუქტურული ერთეულების დადგენილი ფორმით წარმოდგენილი წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;

კ) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილი ანგარიშგების წარმოების დროულობა და სისრულის მონიტორინგი;

ლ) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული საინფორმაციო ბაზის წარმოება;

მ) სახელმწიფო შესყიდვების ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობა;

ნ) სახელმწიფო შესყიდვების საჯაროობისა და გამჭვირვალობის ხელშეწყობა;

ო) მიღებული საბიუჯეტო სახსრების ფარგლებში საკრებულოს და გამგეობის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფა და განვითარება.

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური მისი საქმიანობის ძირითადი ამოცანებიდან გამომდინარე ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) ატარებს ღონისძიებებს ადგილობრივი ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველსაყოფად;

ბ) ადგენს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რისთვისაც:

ბ.ა. შეიმუშავებს ბიუჯეტის პროექტის მოსამზადებლად საჭირო საორგანიზაციო სამუშაოებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების ორგანიზაციას;

ბ.ბ. კანონმდებლობის შესაბამისად შეიმუშავებს საბიუჯეტო განაცხადის (მაჩვენებელთა გაანგარიშების) ფორმებს, დადგენილ ვადებში ამზადებს საბიუჯეტო ცირკულარს მხარჯავ დაწესებულებებზე დასაყვანად, ბიუჯეტის პროექტის მოსამზადებლად;

ბ.გ. უზრუნველყოფის ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მხარჯავი დაწესებულებებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება-დამუშავებას, განხილვას, საჭიროების შემთხვევაში მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტში შეტანამდე ამზადებს წინადადებებს მათ დასაზუსტებლად;

ბ.დ. შემოსულობების პროგნოზირებას ახორციელებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან, ეკონომიკურ და სხვა სამსახურთან კოორდინაციით;

ბ.ე. მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე ადგენს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რომელიც მოიცავს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების საერთო თანხას, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღები ტრანსფერისა და სხვა შემოსულობების გადასახადების წყაროების გამოყოფით და გადასახდელების საერთო თანხას საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებზე და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებზე, ბიუჯეტებზე განაწილების, ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად;

ბ.ვ. დადგენილი წესის თანახმად ამზადებს პროექტს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე და დამტკიცებული ინსტრუქციის შესაბამისად – მასალებს მხარჯავი დაწესებულებებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, დამტკიცებულ განწერაში ცვლილების შესატანად;

ბ.ზ. განსაზღვრავს ბიუჯეტის შესრულების პროცესში მიღებული დამატებითი შემოსავლების თანხას და საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს ამ თანხის, აგრეთვე გასული წლის საბიუჯეტო სახსრების თავისუფალი ნაშთის მიმდინარე წლის გამოყენების თაობაზე;

გ) ახორციელებს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის აღსრულებას, რისთვისაც:

გ.ა. ადგენს დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლების მიხედვით;

გ.ბ. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო ხაზინიდან უზრუნველყოფს გადასახადებისა და სხვა შემოსავლების შესახებ ელექტრონული და სხვა სახის ინფორმაციის პროგრამულ ბაზებში ასახვას. აწესებს მონიტორინგს შემოსულობების ფაქტობრივი შესრულების მიმდინარეობაზე;

გ.გ. დადგენილი ინსტრუქციის თანახმად ადგენს გამგეობის სისტემის საბიუჯეტო ვალდებულებებს და დამოწმებებს;

გ.დ. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის აღსრულების მიზნით იღებს მხარჯავი დაწესებულებების საბიუჯეტო ვალდებულებებს და დამოწმებებს;

გ.ე. დადგენილი წესის მიხედვით ახდენს მხარჯავი დაწესებულებების ვალდებულებების რეგისტრაციას და რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების დამოწმების შესაბამისად ახორციელებს თანხის გადახდას;

დ) სამსახური ახორციელებს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ყოველკვარტალური და წლიური შესრულების ანგარიშის მომზადებას, რისთვისაც:

დ.ა. უზრუნველყობს ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის მიღებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისაგან, პერიოდულ აღრიცხავს და აანალიზებს ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების მდგომარეობას;

დ.ბ. იღებს ინფორმაციას ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სამსახურებიდან და საბიუჯეტო დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო ხარჯების გამოყენების შესახებ;

დ.გ. ადგენს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს და წარუდგენს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგებელს, საკრებულოს თავმჯდომარეს, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს და კანონმდებლობით დადგენილი წესით საქართველოს კონტროლის პალატას;

ე) ამუშავებს და ადგენს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის სამსახურების ნაერთ პერიოდულ და წლიურ ანგარიშებს. ამასთან, იღებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი საბიუჯეტო დაწესებულებების პერიოდულ და წლიურ ანგარიშებს;

ვ) მუნიციპალიტეტის სამსახურების საბიუჯეტო დაწესებულებებს და ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიული პირებს უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;

ზ) ქმნის ერთიან კომპიუტერულ საინფორმაციო ბაზას, ახორციელებს საქმიანობის პროგრამულ უზრუნველყოფას, მომსახურებას;

თ) ამოწმებს საბიუჯეტო დაწესებულებებში ხარჯთაღრიცხვების შესრულების და ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის მდგომარეობას.

ი) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებასა და სათანადო დოკუმენტაციის მომზადებას. საკრებულოსა და გამგეობის სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფას.

კ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის შედგენას და გამგებლისთვის წარდგენას;

ლ) შესყიდვების გეგმით გათვალისწინებული სახელმწიფო შესყიდვების, გარიგებებისა და ხელშეკრულების მომზადება. მათი შესრულების კონტროლსა და ინსპექტირებას;

მ) საქართველოს კანონის „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ დადგენილი შესყიდვების განხორციელების საშუალებების ორგანიზებას;

ნ) საკრებულოს, გამგეობის სამსახურების სარგებლობაში არსებული ქონების, საოფისე ტექნიკის სატრანსპორტო საშუალებების, საინფორმაციო საკომუნიკაციო სისტემისა და სხვა ტექნიკური სამუშაოების მოვლა-პატრონობას, რემონტს, დაცვას და ტექნიკური მომსახურეობას.

ო) საკრებულოსა და გამგეობის მომარაგებას საოფისე ტექნიკითა და მასალით.

2. ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებს.

3. სამსახურის საქმიანობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

მუხლი 5. სამსახურის უფლებები და ვალდებულებები

1. სამსახურს უფლება აქვს:

ა) სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებული საკითხების შესასრულებლად მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს გამგეობისა და მისი სტრუქტურული ერთეულებისაგან, საბიუჯეტო დაწესებულებებისაგან, არაკომერციული სტრუქტურებისაგან, სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებებიდან ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შედგენა-შესრულების პროცესთან დაკავშირებული მონაცემები, საჭიროების შემთხვევაში ცალკეული საკითხების განხილვისა და დამუშავებისათვის მოიწვიოს მათი წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია;

ბ) მხარჯავი დაწესებულებების მიერ, დადგენილ ვადებში, საბუღალტრო ანგარიშების (ბალანსების) წარმოუდგენლობის და საბიუჯეტო სახსრების არამიზნობრივად ხარჯვის გამოვლენის შემთხვევაში შეუჩეროს მათ მოთხოვნის შესრულებამდე ყველა სახის დაფინანსება. კომპეტენციის ფარგლებში შეზღუდოს გადასახდელების გაცემა საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე;

გ) დააყენოს გამგებლის წინაშე სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისა და ხელშეკრულების შეწყვეტის საკითხი, თუ შესყიდვა არ ხორციელდება საქართველოს კანონის „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ შესაბამისად;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში მოამზადოს და გამგებელს წარუდგინოს შესაბამისი დასკვნა;

ე) განახორციელოს სახელმწიფო შესყიდვები საქართველოს კანონის „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ შესაბამისად;

ვ) მოახდინოს დადებული ხელშეკრულების და გარიგებების ინსპექტირება და კონტროლი ხელშეკრულებისა და გარიგების პირობების შესაბამისად;

ზ) კოორდინაცია გაუწიოს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას;

თ) უზრუნველყოს საკრებულო და გამგეობის სამსახურები მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით.

ი) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ჩაატაროს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებანი სამსახურებისა და სხვა დაინტერესებული საწარმოების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების წარმომადგენელთა მონაწილეობით.

2. სამსახურის მოვალეობაა:

ა) საქმიანობის ძირითადი მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე გაწეული მუშაოების შესახებ, დადგენილი წესით, წარადგინოს პროექტები, ანგარიშები და სხვა სახის ინფორმაციები ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობაში, საკრებულოში, ფინანსთა სამინისტროსა და საქართველოს კოტროლის პალატის წინაშე;

ბ) განიხილოს მუნიციპალიტეტის დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებიდან, სხვადასხვა უწყებებიდან მიღებული წერილები, ინფორმაციები, მოთხოვნები და მოქალაქეთა განცხადებები და საჩივრები, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს შესაბამისი მასალები, წინადადებები, დასკვნები და პასუხები მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.

მუხლი 6. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგებელი საქართველოს ორგანული კანონის ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ დადგენილი წესით.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული მოვალეობისა და ფუნქციის შესრულებაზე;

ბ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, ასევე მოსამსახურეთა წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულების გამოყენების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლების და სწავლების შესახებ;

გ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესის ფორმასა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

დ) გამგებელს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ე) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშოთა შესახებ;

ვ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე;

ზ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს მათთზე გადაწყვეტილებას, ხელს აწერს დოკუმენტებს, რომლებიც წარმოადგენს სამსახურის საქმიანობის საგანს;

თ) გამგებლის დავალებით წყვეტს სხვა საკითხებს, რომლებიც შედის სამსახურის კომპეტენციაში;

ი) სამსახურის უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს საბიუჯეტო განყოფილების უფროსი.

მუხლი 7.საბიუჯეტო განყოფილება ახორციელებს:

ა) „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით“ ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ განსაზღვრული წესით საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავებას;

ბ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებულ მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

გ) ამზადებს მომავალი წლის ბიუჯეტების პროექტების შესადგენად საორგანიზაციო სამუშაოების განხორციელების შესახებ, ამ საკითხებზე უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას საბიუჯეტო დაწესებულებებს;

დ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების შესაბამისად ამზადებს საბიუჯეტო ცირკულარს – მითითებებს, წერილებს, მაჩვენებელთა გაანგარიშების ფორმებს სხვა მხარჯავ დაწესებულებებზე დასაყვანად;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მუნიციპალიტეტის სამსახურების და სხვა მხარჯავი დაწესებულებებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღებას და დამუშავებას;

ვ) წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე ადგენს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს – შემოსულობების საერთო თანხას, მოსაკრებლების, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღები ტრანსფერისა და სხვა შემოსულობების გადასახადების წყაროების გამოყოფით და გადასახდელების საერთო თანხას საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებზე და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებზე, მუნიციპლიტეტის ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელობას;

ზ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შეუსრულებლობის ან გადაჭარბების შემთხვევაში წარადგენს წინადადებას ხელმძღვანელობის წინაშე ბიუჯეტში შესაბამისი ცვლილებების შესატანად;

თ) უზრუნველყოფს წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსავლებისა და გადასახდელების კვარტალურ ჭრილში დაბალანსებას, უდგენს შემოსულებისა და გადასახდელების კვარტალურ განწერას მუნიციპალიტეტის გამგებელს დასამტკიცებლად;

ი) დადგენილი წესის შესაბამისად ამზადებს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს გადაწყვეტილების პროექტს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

კ) დადგენილი წესის შესაბამისად ამზადებს მუნიციპალიტეტის გამგებლის ბრძანების პროექტს მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების მთლიანი ოდენობიდან თანხების ერთ ან მეტ ასიგნებაზე გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით, ახდენს საბიუჯეტო ვალდებულების მიღებას და დამოწმებას;

ლ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების კვარტალურ განაწილებას და შესაბამის ცვლილებებს გადასცემს სამსახურის ბუღალტერიას;

მ) დადგენილ ვადებში ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ნაერთი ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას;

ნ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახაზინო სისტემის ფუნქციონირების სრულყოფასთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადებას;

ო) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებიდან მასალების მიღებას ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი გადასახდელების – პროგრამების, ღონისძიებების, ვალდებულებებისა და დამოწმების დოკუმენტის შედგენას;

პ) ამზადებს გამგებლის ბრძანების პროექტს გამგეობის სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის შესახებ;

ჟ) ატარებს ღონისძიებებს ადგილობრივი ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 8. ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება ახორციელებს:

ა) საბიუჯეტო დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ დადგენილი წესის შესაბამისად მუნიციპალიტეტის სამსახურების, მმართველობითი აპარატების შესანახი ხარჯების ყოველდღიურ ოპერატიულ აღრიცხვას, ამუშავებს და ადგენს მუნიციპალიტეტის სამსახურების, მმართველობითი აპარატების ნაერთ პერიოდულ და წლიურ ანგარიშებს (ბალანსებს); მუნიციპალიტეტის გამგეობის ცალკეული სამსახურის მუშა-მოსამსახურეთა ხელფასების, პრემიების და სხვა გასაცემი თანხების, დარიცხვის და ხელფასების დახმარებების, კომუნალური და სხვა გასაცემი თანხების ბანკში თავისდროულ გადარიცხვას;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ახდენს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზებას, ამ მიზნით ამზადებს და უზრუნველყოფს შესაბამისი ინფორმაციების მიღებას, დამუშავებას. ამზადებს ინფორმაციას და ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშს, მათ შორის სარეზერვო ფონდის ანგარიშს, შემდგომში მუნიციპალიტეტის საკრებულოზე განსახილველად გადასაცემად;

გ) სახელმწიფო ხაზინიდან საგადასახადო და არასაგადასახადო შემოსავლების შესახებ ელექტრონული და სხვა სახის ინფორმაციის მიღებას და დამუშავებას, საბოლოო ინფორმაციის ჩატვირთვას პროგრამულ ბაზებში. აწესებს მონიტორინგს საგადასახადო და არასაგადასახადო შემოსავლების ფაქტობრივი შესრულების მიმდინარეობაზე;

დ) უზრუნველყოფს გამგებლისათვის წარსადგენად ვალდებულების ყოველდღიური რეესტრის მომზადებას;

ე) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის აღსრულებას, ვალდებულებების დამოწმების შესაბამისად გადახდას დადგენილი წესის მიხედვით;

ვ) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას, რისთვისაც ყოველდღიურად ამუშავებს ბანკიდან მიღებულ ამონაწერს (ავიზოს), უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;

ზ) ბიუჯეტის გადასახდელების აღრიცხვას საბიუჯეტო კლასიფიკაციის შესაბამისად;

თ) ახდენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი მხარჯავი დაწესებულებებიდან საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის ანგარიშების (ბუღალტრული ბალანსების) მიღებას და შემოწმებას;

ი) სამსახურებიდან წარმოდგენილი მასალებისა და საბიუჯეტო განყოფილებიდან მიღებული ბიუჯეტით გათვალისწინებული გეგმების საფუძველზე, ვალდებულებების მომზადებას;

კ) რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების, წარმოდგენილი ფაქტობრივად გაწეული ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტის (მიღება-ჩაბარების აქტი, ანგარიშფაქტურა და სხვა)

საფუძველზე, უზრუნველყოფს საგადახდო დავალების მომზადებას გადახდის განსახორციელებლად;

ლ) მუნიციპალიტეტის სამსახურების საბიუჯეტო ხარჯების აღრიცხვას ცალკეული პროგრამების, ღონისძიებების, მომწოდებლების და მომსახურების სახეების მიხედვით;

მ) უზრუნველყოფს ინვენტარიზაციის შედეგების შედარებას, წარმოდგენილი მასალების შესაბამისად მონაცემების ბუღალტრულ ანგარიშგებაში ასახვას;

ნ) ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთანუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა დოკუმენტების შენახვაზე კონტროლს და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარებას;

ო) საშემოსავლო გადასახადების ანგარიშების შედგენას და დადგენილ ვადაში საგადასახადო ინსპექციაში წარდგენას;

პ) მისაწოდებელი ან/და მიწოდებული საქონლის, სამუშაოების, მომსახურების მოცულობის ხარისხისა და მიწოდების ვადების სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის შემდეგ და შესაბამისი ინსპექტირების ჯგუფის დასკვნით, გაფორმებული მიღება-ჩაბარების აქტების საფუძველზე ახდენს ბანკში მომწოდებელზე თანხის ჩარიცხვას და საბუთების შესაბამის დოკუმენტებში გატარებას;

ჟ) უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას საბიუჯეტო დაწესებულებებსა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე.

მუხლი 9. მუნიციპალური შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას;

ბ) სატენდერო კომისიის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

გ) ტენდერების შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

დ) ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას;

ე) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლს და ინსპექტირებას;

ვ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას და წარდგენას საქართველოს კანონის „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ შესაბამისად;

ზ) საკრებულოს, გამგეობის სრუექტურული ერთეულების საქმიანობისათვის საჭირო ტექნიკითა და საოფისე მასალებით უზრუნველყოფას;

თ) ინვენტარის, ტექნიკის და სხვა აღჭურვილობის სარგებლობის წესის დაცვას;

ი) საკრებულოსა გამგეობის სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას; საწვავ-საცხები მასალებით სამსახურების უზრუნველყოფას.

მუხლი 10. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;

ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

2. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებულნი არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახელმწიფო ქონებას.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებანი

სამსახურის დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.