

ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №1
2015 წლის 14 იანვარი

დაბა ქედა

ქედის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

მუხლი 1

დამტკიცდეს ქედის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება, თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქედის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 3 სექტემბრის №23 დადგენილება. (სსმ, 28, 22/09/2010, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.134.016001

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ქედის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ამირან ცინცაძე

დანართი

ქედის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- ქედის მუნიციპალიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის ქედის 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.
- სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, გამგეობის დებულების, ამ დებულებისა და სხვა საკანონმდებლო აქტების შესაბამისად.
- სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.
- სამსახურის იურიდიული მისამართია: დაბა ქედა კოსტავას ქ. №3.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

- სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან.
- სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
 - ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ფორმირების განყოფილება;
 - ბიუჯეტისა და პირველადი ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება;
 - სახაზინო განყოფილება.
- სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება გამგეობის დებულებითა და ამ დებულებით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი;
- სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.
- განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და



სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება გამგეობის დებულებითა და ამ დებულებით. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

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

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) თვითმმართველი ერთეულის პრიორიტეტების დოკუმენტებისა და ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას;
- ბ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთებას, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგებას;
- გ) გამგეობის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;
- დ) აჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, კაპიტალური და სპეციალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;
- ე) ქედის მუნიციპალიტეტის მხარჯავი დაწესებულებებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება-დამუშავებას, განხილვას. საჭიროების შემთხვევაში ქედის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტში შეტანამდე წინადადებების მომზადებას მათ დასაზუსტებლად;
- ვ) ქედის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის, განმარტებით ბარათთან ერთად, დადგენილ ვადაში გამგებლისათვის წარდგენას, შემდგომში ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის წარსადგენად;
- ზ) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე;
- თ) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამგეობაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე;
- ი) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;
- კ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლებისა და თვეების მიხედვით;
- ლ) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებისა და გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ; ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას;
- მ) ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზს, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას; მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ნ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების აღრიცხვას საბიუჯეტო კლასიფიკაციის შესაბამისად; ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადებას;
- ო) სახაზინო მომსახურებას; ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების აღრიცხვას, ანგარიშგებას და ანგარიშსწორებას; ბანკიდან მიღებულ ამონაწერების ყოველდღიურად დამუშავებას და ქედის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;
- პ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგებას;
- ჟ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. სამსახურის უფლებამოსილებები

სამსახურის უფლებამოსილებებია:

- ა) ქედის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, რისთვისაც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სტრუქტურული ერთეულებიდან, საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან ან მხარჯავი დაწესებულებებიდან შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღებას და დამუშავებას;
- ბ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, რისთვისაც:
 - ბ.ა) კანონმდებლობის შესაბამისად შეიმუშავებს საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებს დადგენილ ვადებში მხარჯავ დაწესებულებებზე დასაყვანად;
 - ბ.ბ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან ან მხარჯავი დაწესებულებებიდან განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღებას



და დამუშავებას;

ბ.გ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან და მუნიციპალიტეტის სხვა სამსახურებთან კოორდინაციით ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების პროგნოზირებას;

ბ.დ) დადგენილი წესის თანახმად ამზადებს ბიუჯეტის პროექტს;

ბ.ე) დადგენილი წესის თანახმად ამზადებს დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე პროექტს;

გ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის აღსრულებას, რისთვისაც:

გ.ა) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში ამზადებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ განწერას;

გ.ბ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების ყოველდღიურ აღრიცხვას, ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების მდგომარეობის გაანალიზებას და წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი ბიუჯეტის შემოსულობების სრულყოფის უზრუნველსაყოფად;

გ.გ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერის ფარგლებში საბიუჯეტო ორგანიზაციების, მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ღონისძიებების, პროგრამებისა და სამუშაოების შესრულების შესაბამისად დაფინანსებას;

გ.დ) დადგენილი წესის თანახმად ამზადებს საკრებულოს საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს;

გ.ე) დადგენილი წესის მიხედვით იღებს და ამუშავებს საბიუჯეტო ორგანიზაციების საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს, ახდენს მათ რეგისტრაციას და რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების შესაბამისი საგადახდო მოთხოვნის თანხის გადახდას;

გ.ვ) შეიმუშავებს და გამგებელს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს შემდგომში ბიუჯეტში ცვლილებების შეუტანლად, დადგენილი წესის შესაბამისად, მხარჯავი დაწესებულების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და კოდებს შორის თანხების გადანაწილების თაობაზე;

გ.ზ) გამგებელს წარუდგენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის მიზანშეწონილობის თაობაზე წინადადებებს, რეკომენდაციებსა და დასკვნებს.

გ.თ) გამგებლის ბრძანების შესაბამისად ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან სახსრების გამოყოფას;

გ.ი) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის საშემოსავლო და ხარჯვით ნაწილში დადგენილი წესით შეტანილი ცვლილების აღრიცხვის წარმოებას, უზრუნველყოფს საბიუჯეტო ორგანიზაციებს ამ ცვლილების მიხედვით განსახორციელებელ ანგარიშსწორებებზე;

დ) პერიოდული და წლიური საბუღალტრო ანგარიშების შედგენა;

ე) ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ სხვა ორგანიზაციებზე მისი კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ყოველკვარტალური და წლიური შესრულების ანგარიშის მომზადება;

ზ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა სამინისტროში წარსადგენად;

თ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა სამინისტროში წარსადგენად;

ი) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი საბიუჯეტო დაწესებულებების წლიური და პერიოდული ანგარიშების მიღება;

კ) მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილი არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ხარჯთაღრიცხვების შესათანხმებლად წარუდგენა, მათი საშტატო ნუსხის პროექტების მომზადება და დამტკიცების თაობაზე გამგებლის შესაბამისი ბრძანების პროექტების მომზადება;

ლ) წინასწარი და მიმდინარე კონტროლის დაწესება საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივად და ეფექტიანად ხარჯვაზე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის მართებულობის შემოწმება;

მ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებების და გამგებლის სხვა დავალებების აღსრულება.

მუხლი 5. ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ფორმირების განყოფილების უფლებამოსილებები

1. ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ფორმირების განყოფილება:

ა) შეიმუშავებს „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებებს;

ბ) მონაწილეობას ღებულობს ქედის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის მომზადებაში,



ახორციელებს საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების მომზადებას;

გ) ახორციელებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღებასა და დამუშავებას;

დ) ახორციელებს გამგეობის სხვა სამსახურებიდან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან ინფორმაციების, მასალების მიღებას და დამუშავებას;

ე) წარმოდგენილი ინფორმაციისა და მასალების საფუძველზე ამზადებს ქედის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესახებ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტს, ახდენს ამ მიზნით საჭირო სამუშაოების ორგანიზებასა და შესრულებას;

ვ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესახებ ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანის მიზნით უზრუნველყოფს შესაბამისი სამუშაოების ორგანიზებასა და განხორციელებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული წლიური ასიგნებების ფარგლებში ამზადებს ამ ასიგნებების კვარტალური განწერის პროექტს და კანონით გათვალისწინებულ ვადებში აწვდის თითოეულ საბიუჯეტო დაწესებულებას;

თ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების კვარტალური განაწილების და შესაბამისი მონაცემების გადაცემას ბუღალტრული არღიცხვის განყოფილებაზე;

ი) ამზადებს წინადადებებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის ქედის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით დამტკიცებულ წლიურ ასიგნებებში ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლებს შორის ხარჯების ნაწილობრივი გადანაწილების შესახებ მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ ფარგლებში დადგენილი წესით;

კ) ამზადებს წინადადებებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის შესახებ;

ლ) ახდენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის ანგარიშების (ბუღალტრული ბალანსების) მიღებას, შემოწმებას და ანალიზს;

მ) ადგენს და დადგენილ ვადებში ფინანსთა სამინისტროში წარსადგენად ამზადებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს;

ნ) გამგეობის სხვა სამსახურებთან კოორდინაციით ამზადებს წინადადებებს მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილი არასამეწარმეო(არაკომერციული) იურიდიული პირების ხარჯთაღრიცხვების შეთანხმების თაობაზე;

ო) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ ხარჯვით ნაწილს, შემოსულობებსა და გადასახდელების შესრულების ანგარიშის შედგენას, აღრიცხავს სპეციალური შემოსულობების ანგარიშზე თანხების მოძრაობას, ახორციელებს საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღებას და მათი სისწორის კონტროლს;

პ) ახორციელებს ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილებიდან საგადასახადო მოთხოვნების დოკუმენტების მიღებას, უზრუნველყოფს წარმოდგენილი საგადასახადო მოთხოვნების დოკუმენტების რეკვიზიტების სისრულის შემოწმებას, შედარებას და მათ საფუძველზე მათ ფორმირებას;

ჟ) ახორციელებს ყოველდღიურ საბანკო ამონაწერის დამუშავებას;

რ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ს) სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ გამგებელთან და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

3. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია გამგებლისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 6. ბიუჯეტისა და პირველადი ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების უფლებამოსილებები

1. ბიუჯეტისა და პირველადი ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება:

ა) საბიუჯეტო რესურსის გათვალისწინებით უზრუნველყოფს ქედის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ვალდებულებების დოკუმენტების მომზადებას;

ბ) ახორციელებს ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების შესრულებაზე პასუხისმგებელი სამსახურებიდან წერილების მიღებას, რომელსაც თან ერთვის შესრულებული სამუშაოების დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაცია;

გ) ამოწმებს წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში დაფიქსირებული თანხის შესაბამისობას აღებულ ვალდებულებასთან, სამუშაოების შესრულების ვადის შესაბამისობას ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან, ხელშეკრულების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერის არსებობას და რეკვიზიტების შედარებას ხელშეკრულებასთან;



- დ) უზრუნველყოფს სამუშაოების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე საგადასახადო მოთხოვნის ფორმირებას;
- ე) ადგენს გამგეობის საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის ანგარიშებს (ბუღალტრული ბალანსები);
- ვ) ახდენს ქედის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის ანგარიშების (ბუღალტრული ბალანსების) მიღებას, შემოწმებას და ანალიზს;
- ზ) ახდენს გამგეობის თანამშრომელთა ხელფასების, პრემიების და სხვა გადასახდელების თავისდროულ დარიცხვას და გაცემას;
- თ) ახორციელებს კონტროლს გამგეობაში ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე;
- ი) დადგენილი წესის შესაბამისად, უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის გამგეობის სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა, არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციის განსაზღვრულ ვადაში ჩატარებას და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვას;
- კ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვას და არქივში ჩაბარებას;
- ლ) უზრუნველყოფს საგადასახადო ინსპექციაში წარსადგენი დოკუმენტების შედგენასა და დადგენილ ვადაში წარდგენას;
- მ) უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას ქედის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესების საკითხებზე;
- ნ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ო) სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.
2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ გამგებელთან და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.
3. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია გამგებლისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.
4. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 7. სახაზინო განყოფილების ფუნქციები

1. სამსახურის სახაზინო განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:
- ა) სახაზინო მუშაობის სწორ ორგანიზებას;
- ბ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ვალდებულებების აღებისა და ხარჯების გაწევის რეგისტრაციას;
- გ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;
- დ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;
- ე) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული პროგრამებისა და ღონისძიებების შეუფერხებელ დაფინანსებას;
- ვ) ბიუჯეტის გადასახადების გადახდის ოპერატიულ აღრიცხვას;
- ზ) ადგილობრივი ბიუჯეტის სახსრების მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის შეფასებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- თ) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენას და წარდგენას;
- ი) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.
2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ გამგებელთან და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.
3. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია გამგებლისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.
4. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 8. სამსახურის უფროსი

სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;



- ბ) დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- გ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;
- დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;
- ე) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს ქედის მუნიციპალიტეტის გამგებელს;
- ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპენტაციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- თ) შუამდგომლობს სამსახურის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით;
- ი) ხელმოწერით ადასტურებს სამსახურიდან დოკუმენტების და სხვა მასალის გასვლას, რაც არ ითვლება გამგეობის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელებად;
- კ) უშუალოდ იხილავს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ საკითხებს, ასეთი უფლებამოსილების არსებობის შემთხვევაში;
- ლ) ითანხმებს გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე ხელშეკრულების პროექტებს;
- მ) სამსახურისადმი მიკუთვნებული უფლებამოსილების ფარგლებში ითანხმებს გამგებლის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- ნ) ითანხმებს სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული საკითხების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობას და გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე, გამგეობისათვის მისი მიზანშეწონილობის საკითხს;
- ო) სამსახურებრივ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს გამგებელს, გამგებლის მოადგილეს, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს;
- პ) წარმოადგენს სამსახურს გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობისას;
- ჟ) მონაწილეობს გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;
- რ) ესწრება გამგებლის თათბირებს;
- ს) შეიძლება დაესწროს საკრებულოს სხდომებს და სათათბირო ხმის უფლებით მონაწილეობდეს საკრებულოს კომისიების მუშაობაში;
- ტ) ერთ-ერთ თანამშრომელს ავალებს საქმისწარმოების ფუნქციების შესრულებას;
- უ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გამგებლის და გამგებლის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს;
- ფ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გამგებლის ცალკეულ დავალებებს;
- ქ) სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე;
- ღ) სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი გამგებლის დავალებით;
- ყ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 9. განყოფილების უფროსი

განყოფილების უფროსი:

- ა) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების მოხელეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;
- ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების მოხელეების მიერ მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;
- დ) სამსახურის უფროსს აზარებს განყოფილების მუშაობის ანგარიშს;
- ე) წარმოადგენს განყოფილებას საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, განყოფილების სახელით იძლევა სათანადო დასკვნებს;
- ვ) ანგარიშვალდებულია გამგებლისა და სამსახურის უფროსის წინაშე;
- ზ) განყოფილების უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 10. სამსახურის მოხელეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის მოხელეებს 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 მასალებით;
- დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) დადგინონ 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 მოხელეები ვალდებული არიან:

- ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;
- 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 ქონებას.

მუხლი 11. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

- 1. სამსახურის დებულების მიღება მასში ცვლილების და დამატების შეტანა ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 2. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (ლიკვიდაცია) ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

