

სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №9
2018 წლის 28 თებერვალი

ქ. სიღნაღი

სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

სიღნაღის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ილია ხატიაშვილი

დანართი

სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საფუძველზე და ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, მისი შესრულების მართვასა და უზრუნველყოფას.
2. სამსახური მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, მუნიციპალიტეტის თვითმმართველი ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების საფუძველზე.
3. სამსახურს აქვს დადგენილი ფორმის ბეჭედი და ბლანკი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნითა და სხვა საჭირო რეკვიზიტებით.
4. სამსახურის იურიდიული მისამართია ქ. სიღნაღი, დავით აღმაშენებლის მოედანი №2.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

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

მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) სიღნაღის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შემუშავება, ბიუჯეტის შესრულება და შესრულების ანგარიშის მომზადება;
 - ბ) სიღნაღის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების ანალიზი, შესაბამისი ინფორმაციებისა და წინადადებების მომზადება;
 - გ) სიღნაღის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის 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) მერის წინაშე წინადადების წარდგენა ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის მიზნით;

ვ) ერთიანი მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება;

ზ) სიღნაღის მუნიციპალიტეტისადმი დაქვემდებარებული დაწესებულებების საქმიანობაში საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მდგომარეობის გაუმჯობესებისა და საბიუჯეტო სახსრების მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით გამოყენებისათვის მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა და ერთიანი საფინანსო დოკუმენტბრუნვის სისტემის დანერგვა.

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

ა) ადგენს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რისთვისაც:

ა.ა) სიღნაღის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ ამზადებს შესაბამისი დოკუმენტის პროექტს, რომლითაც განისაზღვრება წარსადგენი ინფორმაციის ნუსხა და წარდგენის ვადები;

ა.ბ) სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, მუნიციპალიტეტისადმი დაქვემდებარებულ დაწესებულებებთან ერთად, ამზადებს პრიორიტეტების დოკუმენტის პროექტს;

ა.გ) სიღნაღის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მოსამზადებლად, კანონმდებლობის შესაბამისად, შეიმუშავებს საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებს, საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გასაგზავნად;

ა.დ) უზრუნველყოფს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება – დამუშავებას, განხილვას, საჭიროების შემთხვევაში, სიღნაღის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტში შეტანამდე ამზადებს წინადადებებს მათ დასაზუსტებლად;

ა.ე) შემოსულობების პროგნოზირებას ახორციელებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციით;

ა.ვ) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე ადგენს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რომელიც მოიცავს: ბიუჯეტის შემოსულობების საერთო თანხას, ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩასარიცხი მოსაკრებლების, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღები ფინანსური დახმარებისა და სხვა შემოსულობებს გადასახადების წყაროების გამოყოფითა და გადასახდელების საერთო თანხას საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებსა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებზე განაწილებით, ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად;

ა.ზ) სამსახური, კანონით დადგენილ ვადებში, ბიუჯეტის პროექტს საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტთან ერთად განსახილველად წარუდგენს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერს;

ა.თ) დადგენილი წესის თანახმად, ამზადებს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად – მასალებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებისა და მხარჯავი დაწესებულებებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილებების შესატანად;

ა.ი) საჭიროების შემთხვევაში, ამზადებს წინადადებებს, გასული წლის საბიუჯეტო სახსრების თავისუფალი ნაშთის მიმდინარე წელს გამოყენების თაობაზე;

ბ) ახორციელებს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულებას, რისთვისაც:

ბ.ა) აღრიცხავს თითოეული საბიუჯეტო ორგანიზაციის მიერ გაწეულ გადასახდელებს, რაც მოიცავს ინფორმაციას საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მიხედვით გადახდის განხორციელების ყველა ეტაპის შესახებ. იგი ასევე აღრიცხავს საბიუჯეტო კლასიფიკაციით გათვალისწინებულ შემოსულობებს;

ბ.ბ) ადგენს დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალების მიხედვით;

ბ.გ) უზრუნველყოფს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურიდან შემოსულობების შესახებ მიღებული ინფორმაციის დამუშავებას;

ბ.დ) დადგენილი წესის თანახმად, ამზადებს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო ვალდებულებებს, პირველად დოკუმენტებს, ინვოისებს და საგადახდო მოთხოვნებს;

ბ.ე) იღებს და ამუშავებს საბიუჯეტო ორგანიზაციების საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს;



ბ.ვ) დადგენილი წესის მიხედვით, ახდენს საბიუჯეტო ორგანიზაციების ვალდებულებების რეგისტრაციას და რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების შესაბამისი საგადახდო მოთხოვნის თანხის გადახდას;

ბ.ზ) მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას თანხის ოდენობისა და მიზნობრიობის შესახებ, ახორციელებს სარეზერვო ფონდიდან სახსრების გამოყოფას;

გ) სამსახური ახორციელებს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მომზადებას, რისთვისაც:

გ.ა) უზრუნველყოფს ბიუჯეტის ყოველდღიური შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის მიღებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისაგან, აღრიცხავს და ანალიზებს ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების მდგომარეობას;

გ.ბ) იღებს ინფორმაციებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან მათთვის გათვალისწინებული ასიგნებების გამოყენების შესახებ;

გ.გ) სამსახური ყოველი კვარტალის დასრულებიდან 1 თვის ვადაში ამზადებს ანგარიშს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების, გადასახდელების, ნაშთის ცვლილებისა და მთლიანი სალდოს ჩვენებით.

გ.დ) ადგენს ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ მიმოხილვასა და შესრულების წლიურ ანგარიშს და წარუდგენს მერს და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს;

დ) ადგენს პერიოდულ და წლიურ საბუღალტრო ანგარიშებს;

ე) უზრუნველყოფს ერთიანი მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადებას;

ვ) უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, საბიუჯეტო ორგანიზაციებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ სხვა ორგანიზაციებს საბუღალტრო აღრიცხვა - ანგარიშების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;

ზ) კანონმდებლობით განსაზღვრული ერთიან კომპიუტერულ საინფორმაციო ბაზის მეშვეობით, ახორციელებს საქმიანობის პროგრამულ უზრუნველყოფას, მომსახურებას;

თ) ამუშავებს საბიუჯეტო მაჩვენებლების სტატისტიკურ-საინფორმაციო მონაცემებს. უზრუნველყოფს დადგენილი წესით მოთხოვნილი ინფორმაციის მომზადებასა და მიწოდებას;

ი) მოთხოვნის საფუძველზე ახდენს ინფორმაციის მიწოდებას მერიის შესაბამის სამსახურებზე, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების შედეგად საურავებისა და ჯარიმების, აგრეთვე მოსაკრებლებისა და სხვა არასაგადასახადო შემოსავლების სახით მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ჩარიცხული თანხების შესახებ;

კ) უზრუნველყოფს სამსახურში შექმნილი დოკუმენტების არქივისათვის გადაცემას, მათ შორის, ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთანუსხების, მათი გაანგარიშებისა და სხვა საბუთების შენახვას.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისაგან – განყოფილებებისაგან:

2. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) ბიუჯეტის დაგეგმარების განყოფილება;

ბ) სახაზინო და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება.

მუხლი 5. ბიუჯეტის დაგეგმარების განყოფილება

ბიუჯეტის დაგეგმარების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავებას;

ბ) სიღნაღის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზსა და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

გ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადებას მუნიციპალიტეტის საშუალო ვადიანი სამოქმედო გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ და ამ საკითხებზე უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას საბიუჯეტო ორგანიზაციებსა და დაწესებულებებს;

დ) საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების შესახებ პროექტის მომზადებას, საბიუჯეტო ასიგნებებისა და დასაქმებულთა რიცხოვნობის საორიენტაციო ზღვრული მოცულობების მითითებით;

ე) სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან, სიღნაღის მუნიციპალიტეტს დაქვემდებარებული დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღებასა და დამუშავებას;

ვ) წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე, სიღნაღის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და



ბიუჯეტის პროექტების შედგენას, განსაზღვრავს შემოსულობების საერთო თანხას, ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩასარიცხ მოსაკრებლებს, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღებ ფინანსურ დახმარებასა და სხვა შემოსულობებს გადასახადების წყაროების გამოყოფით და გადასახდელების საერთო თანხას საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებსა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებს, ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად;

ზ) სიღნაღის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტებისა და ბიუჯეტის პროექტის სამსახურის ხელმძღვანელისათვის წარდგენას, შემდგომში მერისათვის წარსადგენად;

თ) სიღნაღის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტის შესახებ მერის ბრძანებისა და საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტის მომზადებას;

ი) წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ ჭრილში დაბალანსებას, შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ განწერას;

კ) სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების კვარტალურ განწერას;

ლ) დადგენილი წესის შესაბამისად, სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადებას ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

მ) დადგენილი წესის შესაბამისად, მერის ბრძანების პროექტების მომზადებას მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით;

ნ) სიღნაღის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების კვარტალურ გადანაწილებას და ცვლილებების გადაცემას შესაბამისი განყოფილებებისათვის;

ო) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვისა და შესრულების წლიური ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზებას. უზრუნველყოფს შესაბამისი ინფორმაციების მიღებას, დამუშავებასა და ანალიზს. ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების ინფორმაციასა და ანგარიშს, მათ შორის, სარეზერვო ფონდის ანგარიშს, წარუდგენს მერს შემდგომში მუნიციპალიტეტის საკრებულოზე განსახილველად;

პ) მერის დავალების შესაბამისად, მერის ბრძანების პროექტის მომზადებას სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის შესახებ;

ჟ) წინადადების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;

რ) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.

მუხლი 6. სახაზინო და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება

სახაზინო და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას, ყოველდღიურად მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;

ბ) ეკონომიკის სამსახურიდან მიღებული ხელშეკრულების პროექტის ანალიზს, რისთვისაც განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ორგანიზაციულ/პროგრამულ კოდს, საიდანაც უნდა განხორციელდეს პროგრამა;

გ) მომზადებული ხელშეკრულების პროექტით გათვალისწინებული თანხის ოდენობის შედარებას ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების შესაბამის რესურსთან და სამსახურის უფროსისათვის წარდგენას ვიზირებისათვის;

დ) საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღებას ელექტრონული სისტემის მეშვეობით კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის:

დ.ა) სხვა საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან (ა(ა)იპ-ებიდან) – სიღნაღის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;

დ.ბ) წარმოდგენილი ვალდებულების დოკუმენტების სისრულისა და სისწორის (ხელშეკრულებებისა და ვალდებულებების შესაბამისობა; საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობა) შემოწმებას პროგრამულ ბაზებში.

ე) საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების მიღებას კანონმდებლობით გათვალისწინებული სისტემის მეშვეობით აღებული ვალდებულებების შესაბამისად. მათ შორის:

ე.ა) საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან (ა(ა)იპ-ებიდან) – მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;

ვ) წარმოდგენილი საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების რეკვიზიტების სისრულის შემოწმებას და მათ შედარებას შესაბამის ხელშეკრულებებთან და ვალდებულებებთან (წარმოებული რეესტრის მეშვეობით);

ზ) ხელშეკრულების კომპიუტერულ ელექტრონულ ბაზაში დარეგისტრირებას;

თ) მიღებული ხელშეკრულებებისა და ინსტრუქციით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტების საფუძველზე საბიუჯეტო რესურსების გათვალისწინებით, საბიუჯეტო ვალდებულების დოკუმენტის მომზადებას,



რეგისტრაციის მიზნით კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანას;

ო) ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების შესრულებაზე პასუხისმგებელი სამსახურებიდან/საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან წერილების მიღებას, რომელსაც თან ერთვის სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაცია;

კ) წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემდეგი მონაცემების შემოწმებას:

კ.ა) დაფიქსირებული ფაქტობრივი თანხის შესაბამისობას აღებულ ვალდებულებასთან;

კ.ბ) ფაქტობრივი შესრულების ვადის შესაბამისობას ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან;

კ.გ) ხელშეკრულების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერის არსებობას;

ლ) ხელშეკრულებაში დაფიქსირებული რეკვიზიტების სისწორეს;

მ) სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადახდო მოთხოვნის ფორმირებას, კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანას ანგარიშსწორების განხორციელების მიზნით;

ნ) კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მომზადებას (ელექტრონულ ბაზაში) და წინასწარი გადახდის დამოწმებას საგადახდო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში;

ო) „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად, განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების, არაფინანსური აქტივებით, ფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ყოველდღიურ აღრიცხვას;

პ) კონტროლი ეკონომიკური მოვლენების შესახებ პირველადი დოკუმენტების დროულ და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად გაფორმებაზე;

ჟ) დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად, ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენას;

რ) სიღნაღის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროულ დარიცხვას, უწყისების შედგენას;

ს) საგადასახადო დეკლარაციის შედგენასა და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენას;

ტ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებზე შესაბამისი ვალდებულებისა და საგადახდო მოთხოვნის მომზადებასა და მონაცემთა ბაზაში შეტანას;

უ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორებათა სრულ და დროულ აღრიცხვას;

ფ) ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვას ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით;

ქ) არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებები) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვას;

ღ) ბუღალტრული აღრიცხვის მატერიალური/ელექტრონული ფორმის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვასა და არქივში ჩაბარებას;

ყ) მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, სიღნაღის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;

შ) წარმოდგენილი საბუთების შესაბამისად სიღნაღის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალური ფასეულობების ბუღალტრულ აღრიცხვას;

ჩ) კონტროლს ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე, რაც გულისხმობს საბიუჯეტო სახსრებისა და ფასეულობების მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად (საკრებულოს დადგენილება, მერის ბრძანება და ა.შ.) გაცემას ეკონომიკურ საქმიანობაში ან/და საოჯახო მეურნეობებში გადასვლამდე;

ც) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის ორგანოების, თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.

მუხლი 7. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებასა და კოორდინაციას უწევს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი- სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;



- გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
 - დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
 - ე) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
 - ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ; საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, სამსახურის უფროსის საქმიანობის კონტროლის, ანგარიშის მოსმენისა და შეფასების მიზნით, წარუდგენს ანგარიშს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს;
 - ზ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე, მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;
 - თ) იზარებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის (განყოფილება) პროფესიული საჯარო მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - ი) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, აფასებს განყოფილების უფროსის მუშაობას;
 - კ) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;
 - ლ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შრომის შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვას;
 - მ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს;
 - ნ) ასრულებს შესაბამისი სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.
3. ახორციელებს ადგილობრივი ბიუჯეტის საკასო შესრულების ფინანსურ ზედამხედველობას, უზრუნველყოფს ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის დაცვას, ამზადებს შესაბამის დასკვნებს და შეიმუშავებს სათანადო რეკომენდაციებს.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს.

მუხლი 8. განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის მეორად სტრუქტურულ ერთეულს– განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერი.
2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) ახორციელებს განყოფილების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;
 - გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების პროფესიულ საჯარო მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
 - დ) პასუხისმგებელია განყოფილებისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ე) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისების, ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;
 - ვ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;
 - ზ) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;
 - თ) აუცილებელ პირობებს უქმნის განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის;
 - ი) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - კ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად აფასებს განყოფილების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მუშაობას;
 - ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.
4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის



შესრულება შეიძლება დაეკისროს განყოფილების ერთ-ერთ პროფესიულ საჯარო მოხელეს.

მუხლი 9. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა უფლებები

სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეებს უფლება აქვთ:

- ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;
- ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
- დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მათი უფლება-მოვალეობის შესრულებისათვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) ისარგებლონ პროფესიული საჯარო მოხელისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

მუხლი 10. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა ვალდებულებები

1. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელეები ვალდებული არიან:

- ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა საკანონმდებლო თუ კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;
 - ბ) დაიცვან სამსახურებრივი საიდუმლოების რეჟიმი;
 - გ) იმუშაონ პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
 - დ) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
 - ე) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა ქონებას.
2. პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით (სამუშაო აღწერილობა), რომელსაც ამტკიცებს მერი.

მუხლი 11. პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა და თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა

- 1. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
- 2. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
- 3. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით მერის წარდგინებით, განსაზღვრავს საკრებულო.

მუხლი 12. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილების შეტანა

- 1. სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
- 2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობითა და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.

