

# მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №51  
2017 წლის 8 დეკემბერი

ქ. მარტვილი

## მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

### მუხლი 1

დამტკიცდეს მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად ჩაითვალოს „მარტვილის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 22 სექტემბრის №25 დადგენილება.

### მუხლი 3

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2017 წლის 28 ნოემბრიდან, მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერის უფლებამოსილების ცნობის დღიდან.

მარტვილის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ალექსი გაბისონია

დანართი

## მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- ეს დებულება შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსისა“ და „მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების“ შესაბამისად.
- მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (შემდგენილი – სამსახური) არის საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში შექმნილი მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედებს მუნიციპალიტეტის მთელს ტერიტორიაზე.
- სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონით „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით“, „მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.
- სამსახურს აქვს ბეჭედი და ბლანკი საკუთარი სახელწოდებით.
- სამსახური ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.
- სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან.
- სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ. მარტვილი, თავისუფლების ქ. №10.

### მუხლი 2. სამსახურის უფლებამოსილება სამსახური უზრუნველყოფს:



- ა) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;
- ბ) მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშებასა და დასაბუთებას;
- გ) მუნიციპალური სამსახურების, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;
- დ) საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;
- ე) ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადებას;
- ვ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ზ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;
- თ) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე;
- ი) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე მერიაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე;
- კ) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;
- ლ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;
- მ) საფინანსო ზედამხედველობას მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე;
- ნ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებას, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ო) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებისა და გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;
- პ) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირების უზრუნველყოფას;
- ჟ) ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზს, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- რ) მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ს) ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯების გაწევას, შესაბამისი ფინანსური ოპერაციების განხორციელებას;
- ტ) საბუღალტრო აღრიცხვას;
- უ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მომსახურების ხელფასების, მივლინების ხარჯებისა და სხვა გადასახდელების გაცემას;
- ფ) შესყიდვების გეგმის შემუშავებას;
- ქ) შესყიდვების გეგმით განსაზღვრული მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელებას მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად;
- ღ) შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას, მათი შესრულების კონტროლს;
- ყ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელებას.



### მუხლი 3. სამსახურის ორგანიზაცია და სტრუქტურა

1. სამსახურის სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. სამსახურის სამტატო ნუსხას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

3. სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომში – სამსახურის უფროსი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთ მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს (შემდგომში – განყოფილების უფროსს).

4. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

5. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

6. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ფორმირების განყოფილება;

ბ) ხაზინის განყოფილება;

გ) ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება;

დ) შესყიდვების განყოფილება.

7. ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ფორმირების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას;

ბ) ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

გ) წლის ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას საკრებულოს საფინანსო-საბიუჯეტო კომისიის მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;

დ) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;



ე) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღება-გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;

ვ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას;

თ) საჭირო ინფორმაციის შეკრებასა და დამუშავებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ ტრანსფერების მოცულობათა გასაანგარიშებლად;

ი) წინადადებების მომზადებას ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე;

კ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;

ლ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ვალდებულებების აღებისა და ხარჯების გაწევის რეგისტრაციას;

მ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული პროგრამებისა და ღონისძიებების შეუფერხებელ დაფინანსებას;

ნ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სახსრების მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის შეფასებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ო) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენას და წარდგენას;

პ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

#### 8. ხაზინის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;

ბ) ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;

გ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;

დ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

#### 9. ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვას;

ბ) ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებას;

გ) საკასო და ფაქტობრივი ხარჯების აღრიცხვის წარმოებას, ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის, ბალანსის შედგენას და დაწესებულ ვადებში შედგენას;

დ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

#### 10. შესყიდვების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) შესყიდვების გეგმის მომზადებას;

ბ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;



გ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

დ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავებას;

ე) შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულების უზრუნველყოფას;

ვ) შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

#### **მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები**

1. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საკრებულოს დადგენილებით.

2. სამსახურის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.

*მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 30 იანვრის დადგენილება №5 - ვებგვერდი, 06.02.2018წ.*

*მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 19 მარტის დადგენილება №13- ვებგვერდი, 22.03.2018წ.*

