



თვითმმართველი თემი  
თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება № 7

„11“ აგვისტო 2014 წ.

ქ. თელავი

თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის  
საფინანსო - საბიუჯეტო და სოციალურ საკითხთა სამსახურის  
დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 24-ე  
მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, თვითმმართველი თემი თელავის  
მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო  
- საბიუჯეტო და სოციალურ საკითხთა სამსახურის თანდართული დებულება.
2. დადგენილება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.



Signatures

პაატა გიორგობიანი

თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო - საბიუჯეტო და სოციალურ საკითხთა სამსახურის დებულება

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო - საბიუჯეტო და სოციალურ საკითხთა სამსახური (ტექსტში შემდგომ - სამსახური) არის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო განვითარებას - დასაბუთებას, მიღებული ბიუჯეტის შესრულებას, სახსრების მიზნობრივ, მიზანშეწონილ და ეფექტურ გამოყენებას და ბიუჯეტის შესახებ ანგარიშგებას; ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას; მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანდაცვის უფლებამოსილებათა განხორციელებას; ჯანდაცვის მუნიციპალური ობიექტების მართვას; უმუშევართა რეგისტრაციას, მათი პროფესიული გადამზადებისა და სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობას; წინადადებების შემუშავებას ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის დაწესებულებათა შექმნისა და რეკორგანიზაციის საკითხებზე; უსახლვაროთა რეგისტრაციას და მათ თავშესაფრით უზრუნველყოფას; მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.
2. ეს დებულება განსაზღვრავს გამგეობის საფინანსო - საბიუჯეტო და სოციალურ საკითხთა სამსახურის დანიშნულებას, მართვის ორგანიზებას, ამოცანებს და უფლება-მოვალეობებს.
3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით, საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების საფუძვლზე.
4. სამსახურის საქმართო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება თვითმმართველი თემი - თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
5. სამსახური ანგარიშგვალდებულია გამგებლის წინაშე და ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ უფლებებს და მოვალეობებს.

**მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები**

1. სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;
- ბ) მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო განვითარიშებასა და დასაბუთებას;
- გ) გამგეობის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;
- დ) საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, კაპიტალური და სპეციალური 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 გამგეობაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე;

- კ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლებისა და თვეების  
მიხედვით;
- ლ) საფინანსო ზედამხედველობას მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე;
- მ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებას, შესაბამისი  
წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ნ) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებისა და  
გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;
- ო) ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, კონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის  
ანალიზს, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- პ) გამგეობის სამსახურების მატერიალურ - ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
- ჟ) გამგეობის სამსახურების საქმიანობის საბუღალტრო მომსახურებას;
- რ) მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის განსაზღვრულ ვადაში ჩატარება, შედეგების  
გამოღენა და ინვენტარიზაციის შედეგების ბუღალტრულ ანგარიშებებში ასახვა;
- ს) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, საფინანსო  
ოპერაციების წარმოებას;
- ტ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო  
დაწესებულებებთან;
- უ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო  
დაწესებულებებთან;
- ფ) ადგილობრივი შესყიდვების ორგანიზებასა და განხორციელებას;
- ქ) ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების  
შემუშავებასა და განხორციელებას;
- ღ) მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანდაცვის უფლებამოსილებათა  
განხორციელებას;
- ყ) ჯანდაცვის მუნიციპალური ობიექტების მართვას;
- შ) უმუშევართა რეგისტრაციას, მათი პროფესიული გადამზადებისა და სოციალური  
რეაბილიტაციის ხელშეწყობას;
- ჩ) წინადადებების შემუშავებას ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის დაწესებულებათა  
შექმნისა და რეორგანიზაციის საკითხებზე;
- ც) უსახლვაროთა რეგისტრაციას და მათ თავშესაფრით უზრუნველყოფას;
- წ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული  
სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

#### **მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:
  - ა) სამეურნეო, საგეგმო - სახაზინო განყოფილება;
  - ბ) ჯანდაცვისა და სოციალურ საკითხთა განყოფილება;
  - გ) შესყიდვების განყოფილება.

#### **მუხლი 4. განყოფილებების ფუნქციები**

1. სამეურნეო, საგეგმო - სახაზინო განყოფილების ფუნქციებია:
  - ა) შეიმუშავებს ბიუჯეტის პროექტის მოსამზადებლად საჭირო ორგანიზაციულ ღონისძიებებს და  
უზრუნველყოფას მის შესრულებას;
  - ბ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობებსა და გადასახდელებთან დაკავშირებით  
ახორციელებს მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;
  - გ) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად მხარჯავ დაწესებულებებისათვის ამზადებს  
საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებს, წერილებს, მითითებებსა და ბიუჯეტის შედგენასთან  
დაკავშირებულ სხვა მასალებს;

- დ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მხარჯავ დაწესებულებებიდან, ორგანიზაციებიდან და უწყებებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღება - დამუშავებას;
- ე) ახორციელებს საჭირო ინფორმაციის შეკრებასა და დამუშავებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გამოთანაბრებით და მიზნობრივი ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;
- ვ) ახორციელებს შეინიციპალური პროგრამების და პროექტების ფინანსურ ანალიზს;
- ზ) წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე ადგენს თელავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელებს;
- თ) შეიმუშვებს დასკენებსა და რეკომენდაციებს ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების საფუძველზე;
- ი) ახორციელებს ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების განწერას თვეების ან კვარტლების მიხედვით;
- კ) არსებული წესის შესაბამისად ამზადებს დადგენილების პროექტს თვითმმართველი თემი - თელავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ცელილებების შეტანის თაობაზე;
- ლ) ამზადებს წინადადებებს ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ფორმირების შესახებ;
- მ) განიხილავს ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნების გადანაწილების შესახებ მხარჯავი დაწესებულებების წერილებს და შესაბამის წინადადებებს წარუდგენს გამგებელს;
- ნ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადში აწარმოებს ბიუჯეტის კვარტალური და წლიური შესრულების ანალიზს, ამზადებს ინფორმაციას, მათ შორის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან თანხების ხარჯვის შესახებ;
- ო) საბიუჯეტო ორგანიზაციებსა და დაწესებულებებში საბუღალტრო აღრიცხვის წესის შესაბამისად გამგეობის სამსახურების და მმართველობითი აპარატის შენახვის ხარჯების ყოველდღიურ აღრიცხვა;
- პ) გამგეობის სამსახურების და მმართველობითი აპარატის მოხელეთა ხელფასების, პრემიების და სხვა გასაცემი თანხების დარიცხვას, უწყისების შედგენა და გასაცემი თანხების ბანკში დროულ გადარიცხვა;
- ჟ) საშემოსავლო გადასახადების ანგარიშების შედგენა და დადგენილ ვადაში საგადასახადო ინსპექციაში წარდგენს;
- რ) მოქმედი დებულების შესაბამისად მუნიციპალიტეტის პერიოდული და წლიური საბუღალტრო ანგარიშის (ბალონის) შედგენა და შესაბამის უწყებებში წარდგენა;
- ს) მოქმედი დებულების შესაბამისად მუნიციპალიტეტის პერიოდული და წლიური საბუღალტრო ანგარიშის (ბალონის) შედგენა და შესაბამის უწყებებში წარდგენა;
- ტ) საბუღალტრო დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთაღრიცხვების, მათი კანგრიშების და სხვა საბუთების შენახვაზე კონტროლი და დადგენილი წესით მათ არქივში ჩაბარება;
- უ) მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის განსაზღვრულ ვადაში ჩატარება, შედეგების გამოვლენა და ინვენტარიზაციის შედეგების ბუღალტრულ ანგარიშებებში ასახვა;
- ფ) გამგობის სამსახურების მატერიალურ - ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
- ქ) საინფორმაციო - საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;
- ღ) საკრებულოს, გამგეობის და მისი სტრუქტურული ერთეულების საოფისე ავეჯის;
- პ) კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურეობას;
- ჟ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.
2. შესყიდვების განყოფილების ფუნქციებია:
1. სამსახურის შესყიდვების განყოფილება უზრუნველყოფს:
  - ა) მუნიციპალური 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) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულებას;
- ვ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

### 3. ჯანდაცვის და სოციალურ საკითხთა განყოფილების ფუნქციებია:

1. სამსახურის ჯანდაცვის და სოციალურ საკითხთა განყოფილება უზრუნველყოფს:
  - ა) ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას;
  - ბ) ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელების კოორდინაციას;
  - გ) საზოგადოებრივი ჯანდაცვის სფეროში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებას;
  - დ) დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას;
  - ე) სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელების კოორდინაციას;
  - ვ) წინადადებების შემუშავებას ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის დაწესებულებათა შექმნისა და რეორგანიზაციისა საკითხებზე;
  - ზ) უმუშევართა რეგისტრაციას, მათი პროფესიული გადამზადებისა და სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობას;
  - თ) უსახლვაროთა რეგისტრაციას და მათ თავშესაფრით უზრუნველყოფას;
  - ი) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

#### მუხლი 5. სამსახურის მართვა - ორგანიზება

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის შესაბამისად თანამდებობაზე წინავს და ათავისუფლებს გამგებელი.
2. გამგეობის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტებს.

#### 3. სამსახურის უფროსი:

- ა) წარმართვას სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დაკისრებული უფლებებისა და მოვალეობების შესრულებაზე;
- ბ) წარუდგენს გამგებელს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;
- გ) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- დ) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

#### 4. სამსახურის უფროსი ანგარიშგალებულია გამგებლის წინაშე.

#### მუხლი 6. სამსახურის განყოფილების უფროსი

- ა) ანაწილებს ფუნქციებს მისდამი დაკვემდებარებული განყოფილების მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს;
- ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების მოსამსახურეების მიერ მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;
- დ) სამსახურის უფროსს აბარებს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- ე) ასრულებს ამ დებულებით და გამგეობის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს;

**მუხლი 7. სამსახურის მოსამსახურე**

1. სამსახურის მოსამსახურეს ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის შესაბამისად, თანამდებობაზე წინავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს გამგებელი.
  2. მოსამსახურე პასუხისმგებელია გამგებლის, სამსახურის უფროსის წინაშე დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებაზე.
  3. მოსამსახურე უზრუნველყოფს გამგებლის, სამსახურის უფროსის, აგრეთვე თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით დაკისრებული უფლება - მოვალეობების შესრულებას.
- მუხლი 8. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის, რეორგანიზაციის და ლიკვიდაციის წესი
1. სამსახურის დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა, რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.



პაატა გიორგობიანი