

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №21

2014 წლის 25 ივლისი

ქ. ლაგოდეხი

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო, ჯანდაცვისა და სოციალურ საკითხთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საფინანსო-საბიუჯეტო, ჯანდაცვისა და სოციალურ საკითხთა სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებასთან დაკავშირებით ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 5 ოქტომბრის №29 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გოდერძი ბარბაქაძე

დანართი

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო, ჯანდაცვისა და სოციალურ საკითხთა სამსახურის დებულება

მუხლი 1. საფინანსო-საბიუჯეტო, ჯანდაცვისა და სოციალურ საკითხთა სამსახური

1. გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო, ჯანდაცვისა და სოციალურ საკითხთა სამსახური (ტექსტში შემდგომ - სამსახური) არის 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; 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 რეორგანიზაციის საკითხებზე; უსახლკაროთა რეგისტრაციას და მათ თავშესაფრით უზრუნველყოფას; მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

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

3. სამსახურის საშტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით.

4. სამსახურს აქვს ბეჭედი, შტამპი, ბლანკი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით.



მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
 - ა) საფინანსო-საბიუჯეტო და სამეურნეო განყოფილება;
 - ბ) ჯანდაცვისა და სოციალურ საკითხთა განყოფილება;
 - გ) შესყიდვების განყოფილება.
3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-9 მუხლით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობების განხორციელება შეიძლება დაევალოს გამგეობის ერთ-ერთ თანამდებობის პირს/საჯარო მოხელეს.
4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებისაგან.
5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-13 მუხლით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობების განხორციელება შეიძლება დაევალოს გამგეობის ერთ-ერთ საჯარო მოხელეს.
6. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-16 მუხლით. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.
7. სამსახურის მოსამსახურეების მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების, მათ შორის, დაწინაურების, გადაყვანისა და ა.შ. წესები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;
- ბ) მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშებასა 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;

ო) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამგეობაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე;

კ) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;

ლ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლებისა 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 ადმინისტრირებას;

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) გამგეობის სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

ტ) გამგეობის სამსახურების საქმიანობის საბუღალტრო მომსახურებას;

უ) მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის განსაზღვრულ ვადაში ჩატარება, შედეგების გამოვლენა და ინვენტარიზაციის შედეგების ბუღალტრულ ანგარიშგებებში ასახვა;

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

ქ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;

ღ) ადგილობრივი შესყიდვების ორგანიზებასა და განხორციელებას,

ყ) ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას;

შ) მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანდაცვის უფლებამოსილებათა განხორციელებას;

ჩ) ჯანდაცვის მუნიციპალური ობიექტების მართვას;

ც) უმუშევართა რეგისტრაციას, მათი პროფესიული გადამზადებისა და სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობას;

ძ) წინადადებების შემუშავებას ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის დაწესებულებათა შექმნისა და რეორგანიზაციის საკითხებზე;

წ) უსახლკაროთა რეგისტრაციას და მათ თავშესაფრით უზრუნველყოფას;

ჭ) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

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



მუხლი 4. სამსახურის საფინანსო-საბიუჯეტო და სამეურნეო განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის საფინანსო-საბიუჯეტო და სამეურნეო განყოფილება დადგენილი წესით 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 შემუსავებას;
- ზ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას;
- თ) საჭირო ინფორმაციის შეკრებასა და დამუშავებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გამოთანაბრებითი, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების მოცულობათა გასაანგარიშებლად;
- ი) წინადადებების მომზადებას ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე;
- კ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლებისა და თვეების მიხედვით;
- ლ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებას, გაანალიზებას და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- მ) ეკონომიკური კლასიფიკაციის მიხედვით დაფინანსებაზე მყოფი საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების წარმოება და კოორდინაცია;
- ნ) მუნიციპალიტეტის საგადასახადო საინფორმაციო ბაზის შექმნასა და განახლებას;
- ო) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას;
- პ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მიერ გაწეული ხარჯების მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის შეფასებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ჟ) ადგილობრივი ბიუჯეტის საკასო შესრულებაზე ზედამხედველობას;
- რ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო მონიტორინგს;
- ს) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას;
- ტ) გამგეობის სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
- უ) მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის განსაზღვრულ ვადაში ჩატარება, შედეგების გამოვლენა და ინვენტარიზაციის შედეგების ბუღალტრულ ანგარიშგებებში ასახვა;
- ფ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, რემონტს, კეთილმოწყობას, დაგვა-დალაგებას, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვას;



ქ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

ღ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;

ყ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში წარმომადგენლების საოფისე მასალებით მომარაგებას;

შ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში წარმომადგენლების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ჩ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

ც) მუნიციპალიტეტის ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

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

წ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;

ჭ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;

ხ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ადმინისტრაციული ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას;

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

3) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. სამსახურის ჯანდაცვისა და სოციალურ საკითხთა განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის სოციალურ საკითხთა განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას;

ბ) ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელების კოორდინაციას;

გ) საზოგადოებრივი ჯანდაცვის სფეროში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილებების განხორციელებას;

დ) ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალური დაწესებულებების მართვას;

ე) დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას;

ვ) სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელების კოორდინაციას;

ზ) წინადადებების შემუშავებას ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის დაწესებულებათა შექმნისა და რეორგანიზაციის საკითხებზე;

თ) უმუშევართა რეგისტრაციას, მათი პროფესიული გადამზადებისა და სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობას;



ი) უსახლკაროთა რეგისტრაციას და მათ თავშესაფრით უზრუნველყოფას;

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

მუხლი 6. სამსახურის შესყიდვების განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის ადგილობრივი 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.

