



ქალაქ თბილისის
მუნიციპალიტეტის საკრებულო



19-65

დადგენილება № ---

“ 22 ” დეკემბერი 2014 ♡

ქ. თბილისი

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო
საქალაქო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, 68-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის საფუძველზე, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო საქალაქო სამსახურის თანდართული დებულება.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქ. თბილისის მერიის საფინანსო საქალაქო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მერის 2008 წლის 30 დეკემბრის N61 ბრძანება.

3. დადგენილება ძალაშია 2015 წლის 1 იანვრიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი ალიბეგაშვილი

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო საქალაქო სამსახურის
დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში - თბილისი) მერიის საფინანსო საქალაქო სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის თბილისის მთავრობის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროს მართვის მიზნით შექმნილი თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეული- თბილისის მერიის საფინანსო ორგანო.

2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციაა თბილისის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, თბილისის ბიუჯეტის შესრულება, თბილისის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის მომზადება.

3. სამსახური მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, თბილისის თვითმმართველობის ორგანოების სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების საფუძველზე და მათ შესასრულებლად.

4. სამსახურს აქვს დებულება, ზღანკი, ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით, აგრეთვე ამ სტატუსის მქონე სამსახურისათვის ნებადართული სხვა ოფიციალური რეკვიზიტები.

5. სამსახური ანგარიშვალდებულია თბილისის მერისა და თბილისის მთავრობის წინაშე.

6. სამსახურის საქმიანობაზე საერთო ხელმძღვანელობას და ზედამხედველობას ახორციელებს თბილისის მერი ან/და თბილისის მერის ერთ-ერთი მოადგილე.

7. სამსახურის ადგილსამყოფელია: თბილისი, შარტავას №7.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) თბილისის პრიორიტეტების დოკუმენტის და ბიუჯეტის პროექტების შემუშავება, ბიუჯეტის შესრულება და შესრულების ანგარიშის მომზადება;

ბ) თბილისის ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების ანალიზი, შესაბამისი ინფორმაციებისა და წინადადებების მომზადება;

გ) თბილისის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე თბილისის 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) თბილისის მთავრობის წინაშე წინადადების წარდგენა, ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის მიზნით;

ვ) თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიისა და მერიისადმი დაქვემდებარებულ დაწესებულებების საქმიანობაში საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მდგომარეობის გაუმჯობესების 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 თბილისის ბიუჯეტის პროექტს, რისთვისაც:

ა. ა) თბილისის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ ამზადებს შესაბამისი აქტის პროექტს, რომლითაც განისაზღვრება წარსადგენი ინფორმაციის ნუსხა და წარდგენის ვადები;

ა.ბ) თბილისის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, რაიონულ გამგეობებსა და თბილისის მერიისადმი დაქვემდებარებულ დაწესებულებებთან ერთად, ამზადებს პრიორიტეტების დოკუმენტის პროექტს;

ა.გ) თბილისის ბიუჯეტის პროექტის მოსამზადებლად, კანონმდებლობის შესაბამისად, შეიმუშავებს საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებს, მხარჯავ დაწესებულებებსა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე დასაგზავნად;

ა.დ) უზრუნველყოფს თბილისის საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან ან/და მხარჯავი დაწესებულებებიდან განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება - დამუშავებას, განხილვას, საჭიროების შემთხვევაში, თბილისის 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 თბილისის ბიუჯეტის პროექტს, რომელიც მოიცავს: თბილისის ბიუჯეტის შემოსულობების საერთო თანხას, ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩასარიცხი მოსაკრებლების, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღები ფინანსური დახმარებისა და სხვა შემოსულობებს გადასახადების წყაროების გამოყოფით 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, თბილისის ბიუჯეტის პროექტს საკრებულოს შესაბამის დადგენილების პროექტთან ერთად განსახილველად წარუდგენს თბილისის მთავრობას;

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

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

ბ) ახორციელებს თბილისის ბიუჯეტის შესრულებას, რისთვისაც:

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

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

ბ.გ) დადგენილი წესის თანახმად, ამზადებს თბილისის მერიის საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს;

ბ.დ) იღებს და ამუშავებს მხარჯავი დაწესებულებების (მათ შორის რაიონული

გამგეობების) საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს;

ბ.ე) დადგენილი წესის მიხედვით, ახდენს მხარჯავი დაწესებულებების ვალდებულებების რეგისტრაციას და რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების შესაბამისი საგადახდო მოთხოვნის თანხის გადახდას;

ბ.ვ) თბილისის მერის ბრძანების შესაბამისად, ახორციელებს სარეზერვო ფონდიდან სახსრების გამოყოფას;

გ) სამსახური ახორციელებს თბილისის 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 აანალიზებს ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების მდგომარეობას;

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

გ.გ) ადგენს თბილისის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ მიმოხილვასა და შესრულების წლიურ ანგარიშებს და წარუდგენს თბილისის მთავრობას და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს;

დ) ადგენს თბილისის მერიის პერიოდულ და წლიურ საბუღალტრო ანგარიშებს;

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

ვ) ქმნის ერთიან კომპიუტერულ საინფორმაციო ბაზას, ახორციელებს საქმიანობის პროგრამულ უზრუნველყოფას, მომსახურებას;

ზ) ამუშავებს თბილისის საბიუჯეტო მაჩვენებლების სტატისტიკურ-საინფორმაციო მონაცემებს. უზრუნველყოფს დადგენილი წესით მოთხოვნილი ინფორმაციის მომზადებას და მიწოდებას;

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

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

მუხლი 3. სამსახურის უფლება-მოვალეობანი

1. სამსახურს უფლება აქვს:

ა) სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებული საკითხების შესასრულებლად მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან, საბიუჯეტო დაწესებულებებისაგან, თბილისის მიერ დაფუძნებული ორგანიზაციებისაგან, რაიონული გამგეობებისა და შესაბამისი სახელმწიფო ინსტანციებიდან თბილისის ბიუჯეტის შედგენა-შესრულების პროცესთან დაკავშირებული მონაცემები, საჭიროების შემთხვევაში ცალკეული საკითხების

განხილვისა და დამუშავებისათვის მოიწვიოს მათი წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოსახოვოს საჭირო ინფორმაცია;

ბ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ჩაატაროს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებანი თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულების და სხვა დაინტერესებული საწარმოების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების წარმომადგენელთა მონაწილეობით;

გ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე დაამყაროს ურთიერთობანი და ითანამშრომლოს სხვადასხვა ქვეყნის ქალაქების ადგილობრივი თვითმმართველობის შესაბამის ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, აგრეთვე ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

დ) მიავლინოს სპეციალისტები საზღვარგარეთ კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, გამოცდილების შესაძენად, კონფერენციებსა და სხვა შეკრებებში მონაწილეობის მისაღებად.

2. სამსახურის მოვალეობაა:

ა) საქმიანობის ძირითადი მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე გაწეული მუშაობის შესახებ, დადგენილი წესით წარუდგინოს პროექტები, ანგარიშები და სხვა სახის ინფორმაციები თბილისის მერს, თბილისის მთავრობას, თბილისის საკრებულოს და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს;

ბ) განიხილოს თბილისის დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებიდან, სხვადასხვა უწყებებიდან მიღებული წერილები, ინფორმაციები, მოთხოვნები და მოქალაქეთა განცხადებები და საჩივრები, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს შესაბამისი მასალები, წინადადებები, დასკვნები და პასუხები მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თბილისის საკრებულოს თანხმობით თანამდებობაზე ნიშნავს თბილისის მერი. სამსახურის უფროსს თანამდებობიდან განთავისუფლების საკითხს წყვეტს თბილისის მერი.

2. სამსახურის უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია თბილისის მერის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარადგენს სამსახურის სამუშაო გეგმას; უზრუნველყოფს დამტკიცებული სამუშაო გეგმის შესრულებას;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის უფროსის მოადგილეების, სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისა და მოსამსახურეთა ფუნქციებს, კომპეტენციებსა და პასუხისმგებლობას;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას;

ვ) უნაწილებს კორესპონდენციას თანამშრომლებს, აწესებს კონტროლს მის შესრულებაზე, ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებსა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის, ისმენს ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის

შესახებ, კონტროლს უწევს შინაგანაწესის დაცვას;

ზ) განსაზღვრავს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმის ფორმას; ამტკიცებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმებს და საერთო ზედამხედველობას უწევს მათ შესრულებას; განსაზღვრავს ანგარიშების წარდგენის წესს და პერიოდულობას;

თ) თბილისის მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

ი) თბილისის მერს და მთავრობას წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

კ) თბილისის მერს და თბილისის მთავრობას პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ლ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

მ) ახორციელებს კანონმდებლობით, თბილისის მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. სამსახურის უფროსის მოადგილეები

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს 3 მოადგილე, რომლებსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თბილისის მერი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილეები სამსახურის უფროსის მიერ მათ შორის ფუნქციონირებას განაწილებს შესაბამისად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში კოორდინაციას უწევენ სამსახურის საქმიანობას, აკონტროლებენ სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულებას და ასრულებენ სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს. ახორციელებენ განყოფილების მოსამსახურეთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

3. სამსახურის უფროსის ბრძანებით ერთ-ერთი მოადგილე ცვლის სამსახურის უფროსს მისი არყოფნის დროს.

მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. სამსახური შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

- ა) საბიუჯეტო განყოფილება;
- ბ) სახაზინო განყოფილება;
- გ) აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება;
- დ) ანალიტიკური განყოფილება.

2. სახაზინო განყოფილებას და აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებას აქვთ საკუთარი შტამპი.

3. საბიუჯეტო განყოფილება ახორციელებს:

ა) თბილისის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავებას;

ბ) თბილისის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

გ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადებას, თბილისის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ და ამ საკითხებზე უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას მხარჯავ დაწესებულებებსა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებს;

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

ე) თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან, რაიონული გამგეობებიდან და თბილისის მერიისადმი დაქვემდებარებული დაწესებულებებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღებას და დამუშავებას;

ვ) წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე, თბილისის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შედგენას - განსაზღვრავს შემოსულობების საერთო თანხას, ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩასარიცხ მოსაკრებლებს, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღებ ფინანსურ დახმარებას 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. თბილისის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს, შემდგომში თბილისის მთავრობის სხდომაზე განსახილველად. ამზადებს თბილისის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შესახებ თბილისის მთავრობის განკარგულების და თბილისის საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტს;

ზ) წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ ჭრილში დაბალანსებას, ადგენს შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ განწერას და წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს დასამტკიცებლად;

თ) დამტკიცებული კვარტალური განწერის გაგზავნას შესაბამისი საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის;

ი) დადგენილი წესის შესაბამისად თბილისის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადებას თბილისის ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

კ) დადგენილი წესის შესაბამისად, თბილისის მთავრობის და სამსახურის უფროსის ბრძანების პროექტების მომზადებას მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, დამტკიცებულ განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით;

ლ) თბილისის ბიუჯეტის გადასახდელების კვარტალურ გადანაწილებას და ცვლილებების გადაცემას შესაბამისი განყოფილებებისათვის;

მ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში თბილისის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზებას. უზრუნველყოფს შესაბამისი ინფორმაციების მიღებას, დამუშავებას და ანალიზს. ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების ინფორმაციას და ანგარიშს, მათ შორის, სარეზერვო ფონდის ანგარიშს, თბილისის მთავრობის სხდომაზე და შემდგომში თბილისის საკრებულოზე განსახილველად;

ნ) თბილისის მერის დავალების შესაბამისად, თბილისის მერის ბრძანების პროექტის მომზადებას თბილისის სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის შესახებ.

4. სახაზინო განყოფილება ახორციელებს:

ა) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას, რისთვისაც ყოველდღიურად ამუშავებს ბანკიდან მიღებულ ამონაწერებს და უზრუნველყოფს თბილისის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;

ბ) საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღებას, მათ შორის:

ბ.ა) აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებიდან – თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ განსახორციელებელ გადასახდელებზე;

ბ.ბ) რაიონული გამგეობებიდან და სხვა მხარჯავი დაწესებულებებიდან – თბილისის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;

ბ.გ) წარმოდგენილი ვალდებულებების დოკუმენტების სისრულის და სისწორის (ხელშეკრულებებისა და ვალდებულებების რეესტრთან შესაბამისობა; საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობა) შემოწმებას და მათ ფორმირებას პროგრამულ ბაზებში;

ბ.დ) კურატორი მერის მოადგილისათვის წარსადგენი ვალდებულებების ყოველდღიური რეესტრის მომზადებას;

გ) საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების მიღებას აღებული ვალდებულებების შესაბამისად, მათ შორის:

გ.ა) აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებიდან – თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ განსახორციელებელ გადასახდელებზე;

გ.ბ) თბილისის მერიის რაიონული გამგეობებიდან და სხვა მხარჯავი დაწესებულებებიდან – თბილისის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;

დ) წარმოდგენილი საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების რეკვიზიტების სისრულის შემოწმებას და მათ შედარებას შესაბამის ვალდებულებებთან;

ე) თბილისის მერიის რაიონული გამგეობებიდან და სხვა მხარჯავი დაწესებულებებიდან მიღებული საგადახდო მოთხოვნების შეტანას პროგრამულ ბაზებში და შესაბამისი საგადასახდო დავალებების ფორმირებას;

ვ) მომზადებული და შემოწმებული ვალდებულებებისა და საგადახდო მოთხოვნების ხელმოსაწერად სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წარდგენას;

ზ) სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტების საფუძველზე რეესტრის მომზადებასა და ფორმირებას მომსახურე საბანკო დაწესებულებაში წარსადგენად, რომელიც ხორციელდება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით ან საგადახდო დავალებების საშუალებით;

თ) თბილისის ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას და უზრუნველყოფს დამტკიცებული ფორმების მიხედვით საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსათვის დადგენილ ვადებში წარდგენას.

5. აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება ახორციელებს:

ა) თბილისის მერიის შესყიდვების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულის მიერ სახელმწიფო შესყიდვაზე მომზადებული ხელშეკრულების პროექტით გათვალისწინებული თანხის ოდენობის შედარებას ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების შესაბამის რესურსთან და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენას ვიზირებისათვის;

ბ) თბილისის მერიის შესყიდვების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულის მიერ, შესაბამისი თანხლები წერილით, მოწოდებული ხელშეკრულებების რეესტრით მიღებას. რეესტრში მოცემულ

და ხელშეკრულებაში დაფიქსირებულ მონაცემთა შესაბამისობას;

გ) მიღებული ხელშეკრულებებისა და ინსტრუქციით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტების საფუძველზე, საბიუჯეტო რესურსების გათვალისწინებით, საბიუჯეტო ვალდებულების დოკუმენტის მომზადებას, რეგისტრაციის მიზნით კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანას და სამსახურის სახაზინო განყოფილებისთვის გადაცემას;

დ) ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების შესრულებაზე პასუხისმგებელი საქალაქო სამსახურებიდან წერილების მიღებას, რომელსაც თან ერთვის სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაცია;

ე) წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემდეგი მონაცემების შემოწმებას:

ე.ა) წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში დაფიქსირებულ ფაქტობრივი თანხის შესაბამისობას აღებულ ვალდებულებასთან;

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

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

ვ) რეკვიზიტების შედარებას ხელშეკრულებასთან;

ზ) სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადახდო მოთხოვნის ფორმირებას, კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანას და სამსახურის სახაზინო განყოფილებისთვის გადაცემას, ანგარიშსწორების განხორციელების მიზნით;

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

ი) ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ დადგენილი წესის შესაბამისად, განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების, არაფინანსური აქტივებით, ფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ყოველდღიურ აღრიცხვას;

კ) სახაზინო განყოფილების მიერ ყოველდღიური საბანკო ამონაწერის დამუშავების შემდეგ საკასო ხარჯების აღრიცხვას;

ლ) დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად, თბილისის მერიის ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენას;

მ) თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროულ დარიცხვას, უწყისების შედგენას და გაცემას;

ნ) საგადასახადო დეკლარაციის შედგენას და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენას;

ო) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებზე შესაბამისი ვალდებულების და საგადახდო მოთხოვნის მომზადებას, მონაცემთა ბაზაში შეტანას და სახაზინო განყოფილებაზე გადაცემას;

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

ჟ) მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, თბილისის

მერიის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე.

რ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას.

6. ანალიტიკური განყოფილება ახორციელებს:

ა) ბიუჯეტის პროგრამული ბაზების ზედამხედველობას და კორექტირებას;

ბ) სისტემის ფუნქციონირების პროცესში წარმოქმნილი სიტუაციების ანალიზს და შესაბამისი დარგისა თუ ორგანიზაციის კურატორთან განხილვას;

გ) ბიუჯეტის შემოსულობების კომპიუტერული სისტემის ექსპლუატაციას – სახელმწიფო ხაზინიდან მიღებული შემოსულობების ყოველდღიური ელექტრონული ინფორმაციის სისტემაში ჩატვირთვის უზრუნველყოფას, შედარებასა და ანალიზს;

დ) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების გეგმის შესრულების მაჩვენებლების ანალიზის შესაბამისი ანგარიშების პროგრამულ უზრუნველყოფას;

ე) სამსახურის საქმიანობის ნორმატიული ბაზის ცვლილებების დროს შესაბამისი კორექტივების შეტანას კომპიუტერული სისტემის პროგრამულ უზრუნველყოფაში;

ვ) სისტემის მუშაობის თვალყურის დევნებას, სისტემის მუშაობის დროს წარმოქმნილი სიტუაციების ანალიზს და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი ცვლილებების შეტანას პროგრამულ პროდუქტში;

ზ) სამსახურისა და თბილისის მერიის სხვა სტრუქტურული ერთეულების საფინანსო საქმიანობის გაუმჯობესებისა და სრულყოფის მიზნით ინფორმაციულ-ტექნოლოგიური სიახლეების შემუშავებას, მოძიებას, დამუშავებას და დანერგვას;

თ) თბილისის ბიუჯეტის შემოსულობების მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

ი) სახელმწიფო ხაზინიდან თბილისის ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ელექტრონული და სხვა სახის ინფორმაციის მიღებას, საბოლოო ინფორმაციის ჩატვირთვას პროგრამულ ბაზებში. აწესებს მონიტორინგს შემოსულობების ფაქტობრივი შესრულების მიმდინარეობაზე და ამზადებს შესაბამის წინადადებებს საბიუჯეტო განყოფილებაზე გადასაცემად;

კ) სხვა შემოსავლების, მათ შორის, მოსაკრებლების პროგნოზირებას, ამ შემოსავლების წლიური გეგმის და კვარტალების მიხედვით განწერის შესახებ შესაბამისი წინადადებების მომზადებას და საბიუჯეტო განყოფილებაზე გადაცემას;

ლ) შემოსულობების დამტკიცებული გეგმის შესრულების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ოპერატიული ანგარიშების მომზადებას, სახელმწიფო ხაზინიდან მიღებული თბილისის ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების მონაცემების შედარებას ბანკიდან მიღებული ამონაწერის მაჩვენებლებთან;

მ) მოთხოვნის საფუძველზე ახდენს ინფორმაციის მიწოდებას თბილისის მერიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებზე, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების შედეგად საურავებისა და ჯარიმების, აგრეთვე მოსაკრებლებისა და სხვა არასაგადასახადო შემოსავლების სახით, თბილისის ბიუჯეტში ჩარიცხული თანხების შესახებ.

მუხლი 7. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თბილისის მერი.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას; პასუხს აგებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას;

თ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოხელეთა მიერ თბილისის მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;

ი) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, აგრეთვე ქვემდებარეობის მიხედვით სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 8. სამსახურის დაფინანსება და ქონება

1. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება თბილისის ბიუჯეტის სახსრებით.

2. სამსახურის მფლობელობაში არსებული ქონება წარმოადგენს თბილისის საკუთრებას.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებას თბილისის მერის წარდგინებით ამტკიცებს თბილისის საკრებულო.

2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.