



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

და დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა

№ 164

ქალაქი ქუთაისი 29 მარტი 2017 წელი

„ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო პოლიტიკისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის დებულებისა და ბეჭდის ნიმუშის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 16 ივლისის №13 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის საფუძველზე, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ა დ გ ე ნ ს** :

მუხლი 1. შეტანილ იქნეს ცვლილება „ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო პოლიტიკისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის დებულებისა და ბეჭდის ნიმუშის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 16 ივლისის №13 დადგენილებაში /www.matsne.gov.ge 18.07.2014. 010250050.35.123.016223/, კერძოდ, დადგენილებით დამტკიცებული ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო პოლიტიკისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის დებულება შეიცვალოს და დამტკიცდეს №1 დანართის შესაბამისად.

/დანართი № 1 დადგენილებას თან ერთვის/

მუხლი 2. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე,

საკრებულოს თავმჯდომარის მოვალეობის

შემსრულებელი

ნიკოლოზ ლატარია

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის –

საფინანსო პოლიტიკისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. მერიის საფინანსო პოლიტიკისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური

1. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო პოლიტიკისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური, (შემდგომში–სამსახური) არის მერიის 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, მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიისა და მისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას და ქალაქ ქუთაისის მერიის დაქვემდებარებაში არსებული სხვა შემსყიდველი ორგანიზაციების მიერ სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში კანონმდებლობით მიკუთვნებულ უფლებამოსილებათა განხორციელების ზედამხედველობას.

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

3. სამსახურის სამტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მიხედვით.

4. სამსახურის კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

5. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს კანონიერების, საჯაროობის, სახელმწიფო და ადგილობრივი ინტერესების ერთიანობის, საზოგადოებრივი აზრის გათვალისწინების, თავის საქმიანობაში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

6. სამსახურს აქვს დებულება, დოკუმენტების სარეგისტრაციო შტამში, ბლანკი, ბეჭედი №3, სახელწოდების აღნიშვნით.

7. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქალაქი ქუთაისი, რუსთაველის გამზირი №3.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, უფროსის მოადგილის /მოადგილეების/ და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისა და დარგის სპეციალისტებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საბიუჯეტო დაგეგმვისა და ანალიზის განყოფილება;

ბ) საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება;

გ) ვალდებულების აღების, რეგისტრაციისა და ანგარიშგების განყოფილება;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება.

3. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის უფროსი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

3. სამსახურის უფროსი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

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 სამუშაოს შესახებ;

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

თ) ანგარიშვალდებულია მერისა და კურატორი მერის მოადგილის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ან სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

5. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

6. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსის მოადგილე /მოადგილეები/

1. სამსახურის უფროსის მოადგილეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობებს სამსახურის უფროსის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. სამსახურის მოხელე

1. სამსახურის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებითა და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;

ზ) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

თ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

ი) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

კ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ლ) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო, პრემია და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური 30-დღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;

ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

თ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს ატესტაცია;

კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;
- ბ) მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშებასა და დასაბუთებას;
- გ) მერიის 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) წინადადებებისა 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 გადასახდელის 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) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. სამსახურის განყოფილებების ფუნქციები

1. საბიუჯეტო დაგეგმვისა და ანალიზის განყოფილება

ა) „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის“, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებითა და ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ განსაზღვრული წესით, საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავება;

ბ) ქალაქ ქუთაისის ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების, აგრეთვე, საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებულ მონაცემთა ბაზის ფორმირება, ანალიზის და შესაბამისი წინადადებების მომზადება.

გ) ქალაქ ქუთაისის ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა მერიის სამსახურებისა და სხვა მხარჯავი სუბიექტებისათვის, მათ მიერ ბიუჯეტის შედგენისთვის საჭირო ხარჯთაღრიცხვების მომზადებაში.

დ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების შესაბამისად, საბიუჯეტო ცირკულარის, მითითებების, წერილების, მაჩვენებელთა გაანგარიშების ფორმების მომზადება მერიის სამსახურებისა და სხვა მხარჯავი დაწესებულებებისათვის.

ე) ეკონომიკისა და ინფრასტრუქტურის სფეროში საბიუჯეტო პროგრამების დაგეგმვა, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამის სამსახურებთან ერთად;

ვ) საბიუჯეტო პროგრამების მომზადება და დაზუსტება შესაბამის სამსახურებთან ერთად;

ზ) შესრულებული სამუშაოების დამადასტურებელი აქტების სატენდერო წინადადებებთან შესაბამისობის კონტროლი; გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად, ხელშეკრულების დარღვევისათვის საჯარიმო სანქციების გამოყენების უზრუნველყოფა, სამუშაოთა შესრულებისა და საბანკო გარანტიების ვადების კონტროლი;

თ) ადგილობრივი ბიუჯეტის შესაბამისად განსახორციელებელი და განხორციელებული პროექტების ფინანსური მდგომარეობის მონიტორინგი.

2. საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება

ა) მუნიციპალიტეტის საფინანსო ოპერაციების ბუღალტრული აღრიცხვა, საკასო და საბანკო ოპერაციების წარმოება, საბუღალტრო ანგარიშებისა და ბალანსების შედგენა, ანალიზი, სინთეზური და ანალიტიკური აღრიცხვიანობა;

ბ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევა, საფინანსო ოპერაციების წარმოება;

გ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვა, ურთიერთობები ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;

დ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების აღრიცხვა;

ე) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯებისა და სხვა გადასახდელების გაცემა;

ვ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატისა და მერიის სამსახურების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტების საფუძველზე, მომწოდებლებთან ანგარიშსწორება;

ზ) ბიუჯეტიდან მიღებული მარაგებისა და ნაკადების აღრიცხვა;

თ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოების (მომსახურების) ანგარიშსწორების სრული და თავისდროული აღრიცხვა;

ი) მონაწილეობის მიღება არაფინანსური და ფინანსური აქტივების ვალდებულებებისა და სხვა დებიტორული ან კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციაში და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვა;

კ) ფინანსური ანგარიშგების წარმოება დადგენილ ვადებში, დამტკიცებული ფორმით, ქალაქ ქუთაისის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი მხარჯავი სუბიექტებიდან წარმოდგენილი ბალანსების მიღება და კონსოლიდირებული ბალანსის მომზადება;

ლ) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების შენახვა დადგენილი წესით და არქივისათვის ჩაბარება;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

3. ვალდებულების აღების, რეგისტრაციისა და ანგარიშგების განყოფილება

ა) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურებიდან, ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ხარჯების პროგრამებისა და ღონისძიებებისათვის, ვალდებულებებისა და საგადახდო მოთხოვნის დოკუმენტის მოსამზადებლად მასალების მიღება და შემოწმება;

ბ) მერიის სამსახურებიდან წარმოდგენილი მასალებისა და საბიუჯეტო განყოფილებიდან მიღებული ბიუჯეტით გათვალისწინებული გეგმების საფუძველზე, ვალდებულებების დოკუმენტების მომზადება და რეგისტრაცია;

გ) ადგილობრივ ბიუჯეტში გათვალისწინებული მხარჯავი დაწესებულებებიდან წარმოდგენილი ფაქტობრივად გაწეული ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტების /მიღება-ჩაბარების აქტი, ანგარიშფაქტურა და სხვა/ საფუძველზე, დამტკიცებული ვალდებულების დოკუმენტის გადაცემა საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილებისათვის გადახდის განსახორციელებლად;

დ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურების საბიუჯეტო ხარჯების აღრიცხვა ცალკეული პროგრამების, ღონისძიებების, მომწოდებლებისა და მომსახურების სახეების მიხედვით.

ე) სახელმწიფო ხაზინიდან საგადასახადო და არასაგადასახადო შემოსავლების შესახებ ელექტრონული და სხვა სახის ინფორმაციის მიღება და დამუშავება, საბოლოო ინფორმაციის ჩატვირთვა პროგრამულ ბაზებში; საგადასახადო და არასაგადასახადო შემოსავლების ფაქტიური შესრულების მიმდინარეობაზე მონიტორინგის განხორციელება;

ვ) ბიუჯეტის შემოსავლებისა და გადასახდელების ყოველდღიური აღრიცხვა და აღნიშნულის განსახორციელებლად ყოველდღიურად, სახელმწიფო ხაზინიდან მიღებული ამონაწერების დამუშავება;

ზ) ქალაქ ქუთაისის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნების უზრუნველყოფა;

თ) ბიუჯეტის გადასახდელების აღრიცხვა, საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად;

ი) დადგენილ ვადებში ქალაქ ქუთაისის ნაერთი ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ დამტკიცებული ფორმების მიხედვით დადგენილ ვადებში სამინისტროსათვის წარდგენა;

კ) განყოფილების დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთანუსხების, მათი გაანგარიშებებისა და სხვა საბუთების შენახვაზე კონტროლი და დადგენილი წესით, მათი არქივისათვის ჩაბარება.

4. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება

ა) ქალაქ ქუთაისის ბიუჯეტით განსაზღვრული სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი სახსრების რაციონალური ხარჯვის უზრუნველყოფა;

ბ) შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფა;

გ) შესყიდვების პროცესში ჯანსაღი კონკურენციის განვითარების ხელშეწყობა და ამ პროცესის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;

დ) ქალაქ ქუთაისის საკრებულოს, მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ, დადგენილი ფორმით წარმოდგენილი წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების მომზადებისა და განხორციელების მეთოდური ხელმძღვანელობა;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების მომზადებისა და განხორციელების პროცესში მერის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებისა და ხელმოწერილი დოკუმენტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა ქალაქ ქუთაისის საკრებულოსა და ქალაქ ქუთაისის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ, დადგენილი ფორმით მოწოდებული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, წლიური შესყიდვების გეგმის შეჯერება, კორექტირება და დასამტკიცებლად წარდგენა;

თ) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შესყიდვის ფორმის შერჩევა და შერჩეული ფორმის შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა წარმოდგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;

ი) სატენდერო კომისიის აპარატის, სამსახურის წარმომადგენლებით დაკომპლექტებისათვის წინადადებების მომზადება და შესაბამისი თანამდებობის პირებისათვის სამსახურის წარმომადგენელთაგან, სატენდერო კომისიის აპარატის წევრობის კანდიდატურების წარდგენა, აპარატის ფუნქციონირების საერთო კოორდინაცია;

კ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

ლ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა, არქივის წარმოება;

მ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადება;

ნ) სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, ქალაქ ქუთაისის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის კონსულტაციების გაწევა;

ო) მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 8. სამსახურის უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ინფორმაცია საჯარო დაწესებულებებიდან, მერიის დაქვემდებარებული საწარმოებიდან და ორგანიზაციებიდან, თავის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, დადგენილი წესით;

ბ) მოამზადოს წინადადებები სამსახურის წლიური ხარჯების თაობაზე, აუცილებლობის შემთხვევაში, დამატებითი ხარჯების გაწევის შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) მოამზადოს წინადადებები და მონაწილეობა მიიღოს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ საკითხებზე, კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს სასამართლოში წარსადგენი სარჩელის მომზადებაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

- ე) მონაწილეობა მიიღოს ქალაქ ქუთაისის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, კომპენტენციის ფარგლებში;
- ვ) ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მედიასაშუალებებთან, იზრუნოს საზოგადოების სისტემატურ ინფორმირებაზე სამსახურის საქმიანობასთან და სამომავლო პერსპექტივებთან დაკავშირებით;
- ზ) დადგენილი წესით განახორციელოს ყველა აუცილებელი ქმედება, რაც დაკავშირებულია დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულებასთან.

2. სამსახური ვალდებულია:

- ა) პასუხი აგოს მისთვის გადაცემული ქონების შენახვასა და მოვლაზე;
- ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, უზრუნველყოს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება;
- გ) ანგარიში წარუდგინოს ქალაქ ქუთაისის მერს თავისი საქმიანობის შესახებ;
- დ) მოამზადოს ინფორმაციები ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე [/www.kutaisi.gov.ge/](http://www.kutaisi.gov.ge/) განთავსების მიზნით;
- ე) დაიცვას ქალაქ ქუთაისის მერიის შინაგანაწესი.

მუხლი 9. სამსახურის რეორგანიზაცია

1. სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურში განხორციელებული სტრუქტურული და/ან ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც არ შეეხება მერიის რომელიმე სხვა სამსახურს.
2. სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს დადგენილება სამსახურის დებულებაში (თუ ცვლილება შეეხება სამსახურის სახელწოდებას) ცვლილებების შეტანისა და სამსახურის რეორგანიზაციის შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

- ა) სამსახურის რეორგანიზებული სტრუქტურა და ფუნქციები;
- ბ) რეორგანიზაციის ვადა, რომელიც არ შეიძლება იყოს ორ თვეზე ნაკლები და არ უნდა აღემატებოდეს ოთხ თვეს;
- გ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;
- დ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი.

საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე,

საკრებულოს თავმჯდომარის მოვალეობის

შემსრულებელი

ნიკოლოზ ლატარია