

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის
აპარატის საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

1. ზოგადი დებულებანი

ა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის აპარატის საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტი არის უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეული, რომლის ძირითადი ფუნქციაა უსკოს ბიუჯეტის დაგეგმვა და მართვა, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, წლიური საბიუჯეტო კანონით გამოყოფილი და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა შემოსავლებით მიღებული ფულადი სახსრების ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგება, კომისიის საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა.

ბ) საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციის, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის შესახებ“ საქართველოს კონსტიტუციური კანონის, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს არჩევნების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის, საქართველოს და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა კანონებისა და კანონქვემდებარე აქტების, უსკოს რეგლამენტის, ამ დებულებისა და სამუშაოთა აღწერილობების შესაბამისად.

2. საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტი:

ა) ადგენს წლიური საფინანსო გეგმის პროექტს და წარადგენს კომისიის სხდომაზე დასამტკიცებლად;

ბ) ადგენს და უმაღლეს საარჩევნო კომისიას წარუდგენს დასამტკიცებლად არჩევნების ჩატარებასთან დაკავშირებულ ხარჯთაღრიცხვის პროექტს;

გ) კონტროლს უწევს ქვემდგომი საარჩევნო კომისიების მიერ არჩევნების მომზადებასთან და ჩატარებასთან დაკავშირებულ ხარჯებს;

დ) ახდენს უსკოს მიერ დადებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციასა და შენახვას.

ე) აწარმოებს მიმდინარე საფინანსო საქმიანობას;

ვ) ახორციელებს უსკოს საქმიანობასთან დაკავშირებული შემოსავლებისა და გასავლების აღრიცხვას;

ზ) ახორციელებს არჩევნების მომზადებისა და ჩატარების პერიოდში საარჩევნო კომისიებისათვის საჭირო ინვენტარის, მატერიალურ ფასეულობათა, ბიულეტენების, ინსტრუქციების, სხვადასხვა სახის მასალების შექმნასა და დაბეჭდვას;

თ) ახორციელებს ანგარიშსწორებას კერძო პირებთან და სახელმწიფო დაწესებულებებთან, მუშაკთა შრომის განაკვეთურ და საათობრივ ანაზღაურებას;

ი) ასრულებს უსკოს სამეურნეო საქმიანობასთან დაკავშირებულ სამუშაოებს;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოს სხდომებზე განსახილველი დადგენილებების ან/და განკარგულებების პროექტებს;

ლ) ამოწმებს ქვემდგომი საარჩევნო კომისიების ფინანსურ საქმიანობას;

მ) უსკოს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრულ ვადაში, საერთო არჩევნების ჩატარების შემდეგ, უსკოს თავმჯდომარეს წარუდგენს საოლქო საარჩევნო კომისიების ფინანსურ ანგარიშს;

ნ) ახორციელებს წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენას მოსალოდნელი მოთხოვნილების გეგმის საფუძველზე, წლიური გეგმის შეჯერებას, დამტკიცებისა და კორექტირების უზრუნველყოფას;

ო) უზრუნველყოფს საარჩევნო კომისიის ბიუჯეტის პროექტისა და საბიუჯეტო განაცხადის შედგენას;

პ) უზრუნველყოფს წლიურ საბიუჯეტო კანონზე დაყრდნობით მოსალოდნელი ხარჯების კვარტლური განწერის ორგანიზებას;

ჟ) უზრუნველყოფს წლიური და კვარტლური სტატისტიკური ანგარიშების შედგენას;

რ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული აღრიცხვის ორგანიზებასა და ანგარიშგებას, საარჩევნო კომისიის ბალანსის შედგენას;

ს) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვებს, შესყიდვებთან დაკავშირებით გაფორმებულ ხელშეკრულებებზე მონიტორინგს, შესყიდული საქონლის მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებას;

ტ) უზრუნველყოს სახელმწიფო შესყიდვებზე ოპერატიული, კვარტლური და წლიური ანგარიშების შედგენასა და დადგენილი წესით წარდგენას;

უ) უზრუნველყოფს საარჩევნო კომისიის საქმიანობის უზრუნველყოფი სათანადო მატერიალურ ტექნიკური პირობების ორგანიზებას, ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციას, ქონებისა და სამეურნეო ოპერაციების შეფასებას;

ფ) საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტის უფროსი არის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის ბალანსზე რიცხულ ფასეულობებზე მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი;

ქ) უზრუნველყოფს უსკოს ბალანსზე რიცხული სატელეფონო (მობილური) სიმბარათების გაცემა აღრიცხვიანობისა და კორპორატიულ ქსელში გააქტიურებას. *შეტანილი ცვლილება 23.12.22 N10 განკ*

ღ) უზრუნველყოფს ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში www.ebudget.ge ორგანიზაციის ბიუჯეტის ელექტრონულად შედგენას, გაგზავნას, ყველა საჭირო მოქმედებების ელექტრონულად შესრულებასა და კორექტირებას; *შეტანილი ცვლილება (დამატება) 23.12.22 N10 განკ*

ყ) უზრუნველყოფს საქართველოს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში www.etreasury.ge უსკოს საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტის თანამშრომლის (ბუღალტერი) მიერ მომზადებული დოკუმენტების კონტროლს და ელექტრონულად დადასტურებას; *შეტანილი ცვლილება (დამატება) 23.12.22 N10 განკ*

შ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს. *შეტანილი ცვლილება (დამატება) 23.12.22 N10 განკ*

3. საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტის სტრუქტურა

ა) დეპარტამენტი დაკომპლექტებულია პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან და ასევე საჭიროების შემთხვევაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან.

ბ) დეპარტამენტი შედგება დეპარტამენტის უფროსის, პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტისა და ასევე საჭიროების შემთხვევაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისგან. *შეტანილი ცვლილება 23.12.22 N10 განკ*

გ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება უსკოს მიერ დამტკიცებული საშტატო ნუსხით და უსკოს თავმჯდომარის შესაბამისი სამართლებრივი აქტით.

4. საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტის უფროსი

ა) საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტის უფროსი არის საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელე, ასევე პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელიც ხელმძღვანელობს უსკოს აპარატის საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტს და ახორციელებს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით, ამ დებულებით და სამუშაოთა აღწერილობით მასზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებას.

ბ) საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტის უფროსი კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება უსკოს თავმჯდომარის მიერ.

გ) საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია უსკოს თავმჯდომარის წინაშე.

დ) დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების, პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობის ან სამსახურებრივი მივლინების დროს, უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებით, დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციები დროებით დაეკისრება ამავე დეპარტამენტის პროფესიულ საჯარო მოხელეს ან/და თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრულ პროფესიულ საჯარო მოხელეს.

5. საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტის უფროსის უფლებამოსილებები:

დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ასრულებს უსკოს თავმჯდომარისა და ხელმძღვანელი პირების იმ დავალებებს, რომლებიც შედის დეპარტამენტის კომპეტენციაში;

ბ) უზრუნველყოფს პროგრამული ბიუჯეტ(ებ)ის შემუშავებას (პროგრამა, ქვეპროგრამა, ღონისძიება);

გ) ადგენს უსკოს ბიუჯეტის პროექტს (საბიუჯეტო განაცხადი) და წარადგენს კომისიის სხდომაზე დასამტკიცებლად;

დ) ადგენს და უმაღლეს საარჩევნო კომისიას წარუდგენს დასამტკიცებლად არჩევნების ჩატარებასთან დაკავშირებულ ხარჯთაღრიცხვის პროექტს;

ე) კონტროლს უწევს ქვემდგომი საარჩევნო კომისიების მიერ არჩევნების მომზადებასთან და ჩატარებასთან დაკავშირებულ ხარჯებს;

ვ) ახდენს უსკოს მიერ დადებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციასა და შენახვას;

ზ) აწარმოებს მიმდინარე საფინანსო საქმიანობას;

თ) ახორციელებს არჩევნების მომზადებისა და ჩატარების პერიოდში საარჩევნო კომისიებისათვის საჭირო ინვენტარის, მატერიალურ ფასეულობათა, ბიულეტენების, ინსტრუქციების, სხვადასხვა სახის მასალების შეძენასა და დაბეჭდვას;

ი) ასრულებს უსკოს სამეურნეო საქმიანობასთან დაკავშირებულ სამუშაოებს;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოს სხდომებზე განსახილველი დადგენილებების ან/და განკარგულებების პროექტებს;

ლ) ამოწმებს ქვემდგომი საარჩევნო კომისიების ფინანსურ საქმიანობას;

მ) ახორციელებს წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენას მოსალოდნელი მოთხოვნილების გეგმის საფუძველზე, წლიური გეგმის შეჯერებას, დამტკიცებისა და კორექტირების უზრუნველყოფას;

ნ) ამზადებს საარჩევნო კომისიის ბიუჯეტის პროექტისა და საბიუჯეტო განაცხადის შედგენას;

ო) უზრუნველყოფს წლიურ საბიუჯეტო კანონზე დაყრდნობით მოსალოდნელი ხარჯების კვარტლური განწერის ორგანიზებას;

პ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვებზე ოპერატიული, კვარტლური და წლიური ანგარიშების შედგენასა და დადგენილი წესით წარდგენას;

რ) უზრუნველყოფს უსკოს ბალანსზე რიცხული სატელეფონო (მობილური) სიმბარათების გაცემა-აღრიცხვიანობისა და კორპორატიულ ქსელში გააქტიურების უზრუნველყოფას;

ს) უზრუნველყოფს ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში www.ebudget.ge ორგანიზაციის ბიუჯეტის ელექტრონულად შედგენას, გაგზავნას, ყველა საჭირო მოქმედებების ელექტრონულად შესრულებასა და კორექტირებას;

ტ) უზრუნველყოფს საქართველოს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში www.etransaction.ge უსკოს საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტის თანამშრომლის (ბუღალტერი) მიერ მომზადებული დოკუმენტების კონტროლს და ელექტრონულად დადასტურებას;

უ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა შესასრულებელი სამუშაოების ადმინისტრირების მიზნით, ამზადებს მათ სამუშაო აღწერილობას, რის მიხედვითაც ახდენს თითოეული თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებას;

ფ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

6. საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტის თანამშრომლები

ა) საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტის თანამშრომლები არიან საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელეები, რომლებიც ახორციელებენ კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით, ამ დებულებით, (შრომითი ხელშეკრულებით ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სამუშაოთა აღწერილობის შესაბამისად მათზე დაკისრებულ ფუნქცია-მოვალეობებს.

ბ) დეპარტამენტის თანამშრომლები კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ინიშნებიან და თანამდებობიდან თავისუფლდებიან უსკოს თავმჯდომარის მიერ.

გ) დეპარტამენტის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი და პასუხისმგებელნი არიან უსკოს თავმჯდომარისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

7. დასკვნითი დებულებები:

ა) საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტის დებულებას ამტკიცებს უსკო განკარგულებით.

ბ) ამ დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება უსკოს განკარგულებით.

გ) საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.