

# ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №8/19

2023 წლის 28 ივნისი

ქ. ფოთი

„ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 24 მაისის №5/20 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

## მუხლი 1

„ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 24 მაისის №5/20 დადგენილებაში ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 25/05/2022, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.111.016516) შეტანილ იქნეს ცვლილება და დადგენილების პირველი მუხლით დამტკიცებული დანართი (ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულება) ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით.

## მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს 2023 წლის 1 ივლისიდან.

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ალექსანდრე ტყეშელაშვილი

დანართი

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის  
დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

## მუხლი 1 . მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახური

1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახური (შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ – მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, 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 ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმიანობის საბუღალტრო მომსახურებას; ადგილობრივი შესყიდვების ორგანიზებასა და განხორციელებას; მუნიციპალური სამსახურების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას.

2. სამსახურს გააჩნია ბეჭედი და საკუთარი ბლანკი.



## მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონები: „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს მთავრობის და საქართველოს ფინანსთა მინისტრის სამართლებრივი აქტები, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, მერიის დებულება და ეს დებულება, ასევე, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

## თავი II

### სამსახურის საქმიანობა

## მუხლი 3. 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 საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ კაპიტალური, სპეციალური და მიზნობრივი ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;
- ე) ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ხარჯვაზე კონტროლს;
- ვ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;
- ზ) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას, მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და ხარჯვის კონტროლს;
- თ) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე მერიაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე;
- ი) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;
- კ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა 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) ადგილობრივი მოსაკრებლების აღრიცხვას;
- პ) ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის



ანალიზს, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ჟ) მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;

რ) ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯების გაწევას, შესაბამისი ფინანსური ოპერაციების განხორციელებას, საბუღალტრო აღრიცხვას;

ს) შესყიდვების გეგმით განსაზღვრული მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელებას მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად;

ტ) შესყიდვებთან დაკავშირებული ყველა სახის ორგანიზაციული და პრაქტიკული სამუშაოების განხორციელებას;

უ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას და წარდგენას სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში კანონით დადგენილ ვადებში;

ფ) საკრებულოს და მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, კეთილმოწყობას, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვას;

ქ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

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

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

### თავი III

#### სამსახურის სტრუქტურა

##### მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილეებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საბიუჯეტო დაგეგმვისა და სახაზინო კონტროლის განყოფილება;

ბ) საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება;

გ) შესყიდვების განყოფილება.

დ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

3. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისგან.

4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერიის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

##### მუხლი 5. საბიუჯეტო დაგეგმვისა და სახაზინო კონტროლის განყოფილება

სამსახურის საბიუჯეტო დაგეგმვისა და სახაზინო კონტროლის განყოფილება დადგენილი წესით



## უზრუნველყოფს:

ა) ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში [www.ebudget.ge](http://www.ebudget.ge) და სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში წვდომის შესაბამისად მუშაობას;

ბ) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის შემუშავებას; ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის პროგრამული ბიუჯეტის შემუშავებას;

გ) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სუბსიდიების პროგრამების შემუშავებას;

დ) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;

ე) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ პროგრამულ ბიუჯეტში ცვლილებისა და დამატების შეტანას;

ვ) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ კვარტალურ განწერაში ცვლილებისა და დამატების შეტანას (მათ შორის თვეებში);

ზ) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ სუბსიდიების პროგრამებში ცვლილებისა და დამატების შეტანას;

თ) საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების ერთი ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლიდან სხვა ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლში გადატანის შესახებ პროექტის მომზადებას;

ი) შეტყობინებების მომზადებას და ადგილობრივი სამსახურების და საკრებულოს მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო იურიდიული პირების ინფორმირებულობას ბიუჯეტში შეტანილ ცვლილებასთან დაკავშირებით;

კ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილი და ათვისებული თანხების შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

ლ) აუდიტორული ფირმის მიერ ბიუჯეტის საფინანსო დოკუმენტაციის შემოწმების შედეგებზე აუდიტორული დასკვნის, საფინანსო-საბიუჯეტო კომისიის მიერ ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის მდგომარეობის შესაბამისად, მუნიციპალიტეტის ბალანსზე რიცხული დებიტორულ-კრედიტორული დავალიანების შემცირება-აღმოფხვრის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებებს;

მ) მუნიციპალური სამსახურების, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას; იურიდიული პირების მიერ გაწეული ხარჯების მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის შეფასებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ნ) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებისა და გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;

ო) ადგილობრივი მოსაკრებლების აღრიცხვას;

პ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ; ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტთან დაკავშირებით ყოველთვიური და ყოველკვარტალური ინფორმაციის მიწოდებას დადგენილი ფორმების შესაბამისად;

ჟ) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტზე მერის ანგარიშის მომზადებას;

რ) საჭირო ინფორმაციის შეკრებას და დამუშავებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ



კაპიტალური, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების მოცულობათა გასაანგარიშებლად;

ს) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას, მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და ხარჯვის კონტროლს;

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

უ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერის სამართლებრივი აქტების, მერიის წერილების, ოფიციალური დოკუმენტაციების პროექტების მომზადებას და ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერისთვის წარდგენას;

ფ) ზემდგომ ორგანოთა, იურიდიულ პირთა და მოქალაქეთა წერილების, განცხადებების და შუამდგომლობების მიღებას, განხილვას და მათზე პასუხის გაცემას კანონმდებლობებისა და ნორმატიული აქტების ფარგლებში, რომელთა აღსრულებაც შედის სამსახურის კომპეტენციაში.

## **მუხლი 6. საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება**

სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვას;

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

გ) საკასო და ფაქტობრივი ხარჯების აღრიცხვის წარმოებას, ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის, ბალანსის შედგენას და დაწესებულ ვადებში წარდგენას;

დ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;

ე) საკრებულოს, მერიის სამსახურებისა და წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას; ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებას;

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

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

## **მუხლი 7. შესყიდვების განყოფილება**

შესყიდვების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას;

ბ) შესყიდვებთან დაკავშირებული ყველა სახის ორგანიზაციული და პრაქტიკული სამუშაოების განხორციელებას;

გ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

დ) კანონმდებლობის შესაბამისად, ხარჯების მონეტარული ზღვრიდან გამომდინარე, შესყიდვების განხორციელების საშუალებების განსაზღვრას და შესყიდვებთან დაკავშირებული ყველა სახის დოკუმენტაციის შედგენას;

ე) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად, ხელშეკრულების



შემუშავებას;

ვ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულების მონიტორინგს;

ზ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას და წარდგენას სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში კანონით დადგენილ ვადებში;

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

## **მუხლი 8. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება**

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) საკრებულოს და მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, კეთილმოწყობას, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვას;

ბ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

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

დ) საკრებულოს და მუნიციპალური სამსახურების საოფისე მასალებით მომარაგებას;

ე) საკრებულოს და მუნიციპალური სამსახურების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ვ) საკრებულოს და მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

## **თავი IV**

### **სამსახურის მართვა**

#### **მუხლი 9. სამსახურის ხელმძღვანელობა**

სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

#### **მუხლი 10. სამსახურის უფროსი**

1. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებისთვის;

ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

გ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების



განხორციელებას;

დ) იზარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან/და მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ე) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ზ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო რიცხოვნობის, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, მოხელეთა პროფესიული განვითარების შესახებ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

თ) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;

ი) ამოწმებს სამსახურში დაცული დოკუმენტების ასლებს და გასცემს ცნობებს მათ საფუძველზე, შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში;

კ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს და შტამპებს;

ლ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას; სამსახურის უფროსის ბრძანება ასევე გამოიცემა ისეთ საკითხებზე, რაც მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული წესით სამსახურის უფროსისგან დამტკიცებას საჭიროებს; სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადების, გამოცემის, გაფორმებისა და აღრიცხვის წესი განისაზღვრება მერიის დებულებით;

ნ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის და საკრებულოს წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის უფროსის მოადგილეს; სამსახურის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში – ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს, ხოლო სამსახურის განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში – სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

## **მუხლი 11. სამსახურის უფროსის მოადგილე**

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე, მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულების მიზნით, ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს მათ დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე, საკურატორო სფეროს/სფეროების მიხედვით, სამსახურის



უფროსის მოთხოვნისამებრ, წარუდგენს მას სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ქვედანაყოფების მუშაობის ანგარიშს.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

## **მუხლი 12. განყოფილების უფროსი**

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს – განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) პასუხისმგებელია განყოფილებისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ამ დებულებით განყოფილებისთვის განსაზღვრული საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მოხელეთათვის ფუნქციების განაწილებას და სამუშაო გეგმას;

ვ) განსაზღვრავს განყოფილების მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ზ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ი) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

კ) აუცილებელ პირობებს უქმნის განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისთვის;

ლ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.





საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები

**მუხლი 13. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები**

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

- ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;
- ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
- დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებით და გარანტიებით.

**მუხლი 14. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები**

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;
- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

**მუხლი 15. საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა, სამსახურებრივი მოვალეობები და თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა**

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
3. მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომელსაც ამტკიცებს მერი.
4. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერის წარდგინებით, განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.



დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 16. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.

