

# თიანეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №9  
2024 წლის 30 აპრილი

დაბა თიანეთი

## თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, თიანეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება დანართი №1-ის შესაბამისად.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თიანეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 19 თებერვლის №18 დადგენილება (ვებგვერდი, 27/02/2018, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.154.016349).

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

თიანეთის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

სოსო მამულაშვილი

დანართი №1

## თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) სტრუქტურული ერთეულის – მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებასა და ანგარიშვალდებულებას, ასევე, აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური წარმოადგენს მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და მერიის დებულების შესაბამისად.

3. სამსახურის სრული დასახელებაა: თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური.

4. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულების – განყოფილების უფროსებისგან და საჯარო მოხელეებისგან.

5. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს კანონმდებლობით, თიანეთის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში – მუნიციპალიტეტი) ორგანოების სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით.



6. სამსახური ანგარიშვალდებულია თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში – მერი) წინაშე.
7. სამსახურის საქმიანობაზე საერთო ხელმძღვანელობასა და ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.
8. სამსახური მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განხორციელებისას წარმოადგენს მერიას.
9. სამსახურის სამტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება მერიის სამტატო ნუსხით.
10. სამსახური ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

## **მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის პრინციპები**

სამსახურის საქმიანობის პრინციპებია:

- ა) საქმიანობა კანონმდებლობის საფუძველზე;
- ბ) საქმიანობის საჯაროობა და გამჭვირვალობა;
- გ) კანონის წინაშე თანასწორობა;
- დ) ეკონომიურობა და ეფექტიანობა;
- ე) დისკრეციული უფლებამოსილების განხორციელება კანონმდებლობის საფუძველზე;
- ვ) მიუკერძოებლობა.

## **მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

1. საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების მიმართულებით:

- ა) ახორციელებს მერიის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული თანხის ოდენობის შედარებას ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების შესაბამის რესურსთან;
- ბ) უზრუნველყოფს მერიის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების და სხვა საჭირო დოკუმენტების სახელმწიფო ხაზინისთვის წარდგენას;
- გ) უზრუნველყოფს ხელშეკრულებებისა და შესაბამისი ინსტრუქციით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტების საფუძველზე, საბიუჯეტო რესურსების გათვალისწინებით, საბიუჯეტო ვალდებულების დოკუმენტის მომზადებას;
- დ) ახორციელებს ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების შესრულებაზე პასუხისმგებელი სამსახურებიდან წერილების მიღებას, რომელსაც თან ერთვის შესრულებული სამუშაოების დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაცია (მათ შორის, ელექტრონული ფორმით);
- ე) ამოწმებს წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში დაფიქსირებული თანხის შესაბამისობას აღებულ ვალდებულებასთან, სამუშაოების შესრულების ვადის შესაბამისობას ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან, ხელშეკრულების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერის არსებობას და რეკვიზიტების შედარებას ხელშეკრულებასთან;
- ვ) უზრუნველყოფს სამუშაოების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე საგადახდო მოთხოვნის ფორმირებას;
- ზ) უზრუნველყოფს კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდილი თანხის



წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე დამოწმებას;

თ) ახდენს მერიის მიერ განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების, არაფინანსური აქტივებით, ფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ბუღალტრულ აღრიცხვას, დადგენილი წესის შესაბამისად;

ი) ახდენს მუნიციპალიტეტის კონსოლიდირებული ფინანსური ანგარიშგების შედგენას;

კ) ახდენს საგადასახადო დეკლარაციის შედგენას და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენას;

ლ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას, უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;

მ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებიდან გაფორმებული ხელშეკრულებების შესახებ ინფორმაციის მიღებას, ვალდებულებების დოკუმენტების და კვარტალური განაცხადების მიღებას, საგადახდო მოთხოვნების მიღებას, სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის მეშვეობით. უზრუნველყოფს წარმოდგენილი ინფორმაციის სისრულის შემოწმებას და გადაგზავნას სახელმწიფო ხაზინაში. არასრულყოფილი დოკუმენტაციის შემთხვევაში, წარმომდგენისთვის შენიშვნით უკან დაბრუნებას. ასევე წინასწარ გადახდილ თანხებზე დამოწმების დოკუმენტების მიღება, დამუშავებას, დადასტურებას და გადაგზავნას სახელმწიფო ხაზინაში. არასრულყოფილი დოკუმენტაციის შემთხვევაში წარმომდგენისთვის უკან დაბრუნებას;

ნ) უზრუნველყოფს კომერციულ ბანკში გახსნილ მიმდინარე ან/და სადეპოზიტო ანგარიშებზე სახელმწიფო ხაზინაში გახსნილი ანგარიშიდან სახსრების გადატანას და საჭიროების შემთხვევაში სახელმწიფო ხაზინაში გახსნილ ანგარიშზე სახსრების დაბრუნებას;

ო) დადგენილი წესის თანახმად ახორციელებს სახაზინო ოპერაციებს;

პ) ახდენს მერიის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დროულ დარიცხვას და გაცემას;

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

რ) ახდენს მატერიალური ფასეულობების ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვას;

ს) უზრუნველყოფს ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვას და არქივში ჩაბარებას;

ტ) უზრუნველყოფს მერიის წლიური საბუღალტრო ანგარიშგების შედგენას;

უ) უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს, საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესების საკითხებზე;

ფ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ, ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას.

2. ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ფორმირების მიმართულებით:

ა) ახორციელებს საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებებს;

ბ) ორგანიზებას უწევს მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის მომზადებაში;



გ) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ ამზადებს შესაბამისი აქტის პროექტს, რომლითაც განისაზღვრება წარსადგენი ინფორმაციის ნუსხა და წარდგენის ვადები;

დ) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტის მოსამზადებლად, კანონმდებლობის შესაბამისად, შეიმუშავებს საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებს, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებსა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე დასაგზავნად; საჭიროების შემთხვევაში, მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტში შეტანამდე ამზადებს წინადადებებს მათ დასაზუსტებლად;

ე) წარმოდგენილი ინფორმაციისა და მასალების საფუძველზე ამზადებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესახებ საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტს, ახდენს ამ მიზნით საჭირო სამუშაოების ორგანიზებასა და შესრულებას;

ვ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესახებ საკრებულოს დადგენილებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის მიზნით უზრუნველყოფს შესაბამისი ღონისძიებების ორგანიზებასა და განხორციელებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული წლიური ასიგნებების ფარგლებში, მერიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებთან კოორდინაციით ამზადებს ამ ასიგნებების კვარტალურ განწერას;

თ) ამზადებს წინადადებებს, საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით დამტკიცებულ წლიური ასიგნებების დაზუსტების და ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლებს შორის ხარჯების გადანაწილების შესახებ მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ ფარგლებში და დადგენილი წესით;

ი) ამზადებს მერის ბრძანების პროექტს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან თანხის გამოყოფის შესახებ;

კ) ახდენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებიდან (საკრებულო, მერია, თვითმმართველობის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირები) დადგენილი წესით ფინანსური ანგარიშგების მიღებას, საბიუჯეტო მაჩვენებლებთან შედარებას;

ლ) ადგენს და დადგენილ ვადებში საკრებულოში წარსადგენად ამზადებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველკვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს;

მ) პროგრამული, ეკონომიკური და ფუნქციონალური კლასიფიკაციის მიხედვით აღრიცხავს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელებს;

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს შემოსულობების პროგნოზირებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციით;

ო) შეიმუშავებს და მერს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილებების შეუტანლად, დადგენილი წესის შესაბამისად, ბიუჯეტის დაზუსტების და საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და კოდებს შორის თანხების გადანაწილების თაობაზე;

პ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების მიზნით სამსახური:

ჟ) ადგენს დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალების მიხედვით;

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

ს) იღებს და ამუშავებს საბიუჯეტო ორგანიზაციების საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს;



ტ) მერის ბრძანების შესაბამისად, ახორციელებს სარეზერვო ფონდიდან სახსრების გამოყოფას;

უ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვისა და შესრულების წლიური ანგარიშის მომზადების მიზნით სამსახური;

ფ) უზრუნველყოფს ბიუჯეტის ყოველდღიური შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის მიღებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისაგან, აღრიცხავს და ანალიზებს ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების მდგომარეობას;

ქ) იღებს ინფორმაციებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან და მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან მათთვის გათვალისწინებული ასიგნებების გამოყენების შესახებ;

ღ) ადგენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ მიმოხილვასა და შესრულების წლიურ ანგარიშებს;

ყ) უზრუნველყოფს მუნიციპალური ბიუჯეტის დაგეგმარებაში მოქალაქეთა ჩართულობას;

შ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ, ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

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

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება;

ბ) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ფორმირების განყოფილება.

3. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

4. სამსახურის უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს განყოფილების ფუნქციების შესრულება, იგი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

5. განყოფილების უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს განყოფილების ფუნქციების შესრულება იგი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

#### **მუხლი 5. საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების უფლებამოსილებები**

საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება:

ა) ახორციელებს მერიის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული თანხის ოდენობის შედარებას ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების შესაბამის რესურსთან;

ბ) უზრუნველყოფს მერიის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების და სხვა საჭირო დოკუმენტების სახელმწიფო ხაზინისთვის წარდგენას;

გ) უზრუნველყოფს ხელშეკრულებებისა და შესაბამისი ინსტრუქციით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტების საფუძველზე, საბიუჯეტო რესურსების გათვალისწინებით, საბიუჯეტო ვალდებულების დოკუმენტის მომზადებას;

დ) ახორციელებს პრიორიტეტების დოკუმენტით და ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების შესრულებაზე პასუხისმგებელი სამსახურებიდან წერილების მიღებას, რომელსაც თან



ერთვის შესრულებული სამუშაოების დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაცია (მათ შორის ელექტრონული ფორმით);

ე) ამოწმებს წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში დაფიქსირებული თანხის შესაბამისობას აღებულ ვალდებულებასთან, სამუშაოების შესრულების ვადის შესაბამისობას ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან, ხელშეკრულების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერის არსებობას და რეკვიზიტების შედარებას ხელშეკრულებასთან;

ვ) უზრუნველყოფს სამუშაოების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე საგადახდო მოთხოვნის ფორმირებას;

ზ) უზრუნველყოფს კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდილი თანხის წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე დამოწმებას;

თ) ახდენს მერიის მიერ განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების, არაფინანსური აქტივებით, ფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ბუღალტრულ აღრიცხვას, დადგენილი წესის შესაბამისად;

ი) ახდენს მუნიციპალიტეტის კონსოლიდირებული ფინანსური ანგარიშგების შედგენას;

კ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას, უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;

ლ) დადგენილი წესის თანახმად ახორციელებს სახაზინო ოპერაციებს;

მ) ახდენს საგადასახადო დეკლარაციის შედგენას და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენას;

ნ) ახდენს მერიის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დროულ დარიცხვას და გაცემას;

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

პ) ახდენს მატერიალური ფასეულობების ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვას;

ჟ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვას და არქივში ჩაბარებას;

რ) უზრუნველყოფს მერიის წლიური საბუღალტრო ანგარიშგების შედგენას;

ს) უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს, საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესების საკითხებზე;

ტ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებიდან გაფორმებული ხელშეკრულებების შესახებ ინფორმაციის მიღებას, ვალდებულებების დოკუმენტების და კვარტალური განაცხადების მიღებას, საგადახდო მოთხოვნების მიღებას, სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის მეშვეობით. უზრუნველყოფს წარმოდგენილი ინფორმაციის სისრულის შემოწმებას და გადაგზავნას სახელმწიფო ხაზინაში. არასრულყოფილი დოკუმენტაციის შემთხვევაში, წარმომდგენისთვის შენიშვნით უკან დაბრუნებას. ასევე წინასწარ გადახდილ თანხებზე დამოწმების დოკუმენტების მიღება, დამუშავებას, დადასტურებას და გადაგზავნას სახელმწიფო ხაზინაში. არასრულყოფილი დოკუმენტაციის შემთხვევაში წარმომდგენისთვის უკან დაბრუნებას;

უ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ, ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;



ფ) ახდენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებიდან (საკრებულო, მერია, თვითმმართველობის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირები) დადგენილი წესით ფინანსური ანგარიშგების მიღებას, საბიუჯეტო მაჩვენებლებთან შედარებას;

ქ) უზრუნველყოფს კომერციულ ბანკში გახსნილ მიმდინარე ან/და სადეპოზიტო ანგარიშებზე სახელმწიფო ხაზინაში გახსნილი ანგარიშიდან სახსრების გადატანას და საჭიროების შემთხვევაში სახელმწიფო ხაზინაში გახსნილ ანგარიშზე სახსრების დაბრუნებას;

ღ) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას.

## **მუხლი 6. ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ფორმირების განყოფილების უფლებამოსილებები**

1. ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ფორმირების განყოფილება:

ა) ახორციელებს საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებებს;

ბ) ორგანიზებას უწევს მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის მომზადებაში;

გ) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ ამზადებს შესაბამისი აქტის პროექტს, რომლითაც განისაზღვრება წარსადგენი ინფორმაციის ნუსხა და წარდგენის ვადები;

დ) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტის მოსამზადებლად, კანონმდებლობის შესაბამისად, შეიმუშავებს საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებს, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებსა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე დასაგზავნად; საჭიროების შემთხვევაში, მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტში შეტანამდე ამზადებს წინადადებებს მათ დასაზუსტებლად;

ე) წარმოდგენილი ინფორმაციისა და მასალების საფუძველზე ამზადებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესახებ საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტს, ახდენს ამ მიზნით საჭირო სამუშაოების ორგანიზებასა და შესრულებას;

ვ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესახებ საკრებულოს დადგენილებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის მიზნით უზრუნველყოფს შესაბამისი ღონისძიებების ორგანიზებასა და განხორციელებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული წლიური ასიგნებების ფარგლებში, მერიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებთან კოორდინაციით ამზადებს ამ ასიგნებების კვარტალურ განწერას;

თ) ამზადებს წინადადებებს, საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით დამტკიცებულ წლიური ასიგნებების დაზუსტების და ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლებს შორის ხარჯების გადანაწილების შესახებ მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ ფარგლებში და დადგენილი წესით;

ი) ამზადებს მერის ბრძანების პროექტს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან თანხის გამოყოფის შესახებ;

კ) ადგენს და დადგენილ ვადებში საკრებულოში წარსადგენად ამზადებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველკვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს;

ლ) პროგრამული, ეკონომიკური და ფუნქციონალური კლასიფიკაციის მიხედვით აღრიცხავს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელებს;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს შემოსულობების პროგნოზირებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციით;



ბ) შეიმუშავებს და მერს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილებების შეუტანლად, დადგენილი წესის შესაბამისად, ბიუჯეტის დაზუსტების და საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და კოდებს შორის თანხების გადანაწილების თაობაზე;

ო) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების მიზნით სამსახური:

პ) ადგენს დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალების მიხედვით;

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

რ) იღებს და აგზავნის საბიუჯეტო ორგანიზაციების საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს;

ს) მერის ბრძანების შესაბამისად, ახორციელებს სარეზერვო ფონდიდან სახსრების გამოყოფას;

ტ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვისა და შესრულების წლიური ანგარიშის მომზადების მიზნით სამსახური:

უ) უზრუნველყოფს ბიუჯეტის ყოველდღიური შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის მიღებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისაგან, აღრიცხავს და ანალიზებს ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების მდგომარეობას;

ფ) იღებს ინფორმაციებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან და მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან მათთვის გათვალისწინებული ასიგნებების გამოყენების შესახებ;

ქ) ადგენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ მიმოხილვასა და შესრულების წლიურ ანგარიშებს;

ღ) უზრუნველყოფს მუნიციპალური ბიუჯეტის დაგეგმარებაში მოქალაქეთა ჩართულობას;

ყ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ, ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## მუხლი 7. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის საჯარო მოხელეებს შორის;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მათ შორის, საჯარო მოხელეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინებისა და პროფესიული განვითარების თაობაზე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და





რეკომენდაციებს;

ვ) მერს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) აფასებს სამსახურის მოხელეთა ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

თ) უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

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

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, მისი ფუნქციების შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს.

## **მუხლი 8. განყოფილების უფროსი**

1. სამსახურის 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) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) აფასებს განყოფილების მოხელეთა ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ე) უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას, დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციების შესრულება ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მოხელეს.

## **მუხლი 9. სამსახურის მოხელე**

1. სამსახურის მოხელეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის საჯარო მოხელეს უფლება აქვს:



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

ბ) სამსახურებრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელობის და სტრუქტურული ერთეულებისაგან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში და იყოს დაცული აღმასრულებელი პრივილეგიით;

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

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

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

ზ) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

თ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ი) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

კ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით გარანტირებული სხვა უფლებებით.

### 3. სამსახურის საჯარო მოხელე ვალდებულია:

ა) საქმიანობა წარმართოს კანონმდებლობის, მერიის დებულებისა და ამ დებულების, აგრეთვე, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს უშუალო ხელმძღვანელის დავალებები;

გ) განუხრელად დაიცვას და შეასრულოს მერიის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

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

ე) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

ვ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებით გამოყენება;

ზ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

### მუხლი 10. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

2. სამსახურის დებულებაში ცვლილების შეტანა შეიძლება განხორციელდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

