

# ქალაქ ბათუმის საკრებულოს

## დადგენილება №25

2018 წლის 16 მარტი

ქ. ბათუმი

### ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

#### მუხლი 1

დამტკიცდეს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება, დანართის შესაბამისად.

#### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ივნისის №17 დადგენილება ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge); 30/06/2017წ; სარეგისტრაციო კოდი: 010260020. 35.132. 016321).

#### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 მაისიდან.

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარის  
მოადგილე

თამაზ სალუქვაძე

დანართი

### ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- ეს დებულება განსაზღვრავს ქალაქ ბათუმის 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.
- სამსახური წარმოადგენს მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და მერიის დებულების შესაბამისად.
- სამსახურის სრული დასახელებაა: ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური.
- სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულების – განყოფილებებისგან და თანამშრომლებისგან.
- სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს კანონმდებლობით, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში – მუნიციპალიტეტი) ორგანოების სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით.
- სამსახურს გააჩნია ბლანკი, ბეჭედი – სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით.
- სამსახური არ წარმოადგენს დამოუკიდებელ საბიუჯეტო დაწესებულებას, არ აქვს დასრულებული ბალანსი და ანგარიში.



8. სამსახური ანგარიშვალდებულია ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში - მერი) წინაშე.
9. სამსახურის საქმიანობაზე საერთო ხელმძღვანელობასა და ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.
10. სამსახური მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განხორციელებისას წარმოადგენს მერიას.
11. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. №25.

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

სამსახურის საქმიანობის პრინციპებია:

- ა) მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა;
- ბ) კანონის წინაშე თანასწორობა;
- გ) საქმიანობა კანონმდებლობის საფუძველზე;
- დ) ეკონომიურობა და ეფექტიანობა;
- ე) დისკრეციული უფლებამოსილების განხორციელება კანონმდებლობის საფუძველზე;
- ვ) საქმიანობის განხორციელება საჯარო და კერძო ინტერესების ურთიერთგაწონასწორებით;
- ზ) მიუკერძოებლობა;
- თ) საქვეყნობა და საჯაროობა;
- ი) სამართლებრივი სახელმწიფოს საქმიანობის სხვა პრინციპები.

## **მუხლი 3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები**

1. სამსახურის ამოცანებია:

- ა) მუნიციპალური ბიუჯეტის დაგეგმარებაში მოქალაქეთა ჩართულობის ორდონიანი სისტემის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- ბ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა;
- გ) მუნიციპალიტეტის ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განხორციელება;
- დ) მუნიციპალიტეტის შესყიდვების დაგეგმვა, განხორციელება და ანგარიშგება;
- ე) მუნიციპალიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო პროცესების წარმართვა.

2. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა, რისთვისაც სამსახური:

ა.ა) მუნიციპალიტეტის 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) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მოსამზადებლად, კანონმდებლობის შესაბამისად, შეიმუშავებს საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებს, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებსა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე დასაგზავნად;

ა.გ) უზრუნველყოფს მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება-დამუშავებას, განხილვას, საჭიროების შემთხვევაში, მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტში შეტანამდე ამზადებს წინადადებებს მათ დასაზუსტებლად;

ა.დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს შემოსულობების პროგნოზირებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციით;



ა.ე) მონაწილეობას დებულობს მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის პროექტის შემუშავებაში;

ა.ვ) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე, ადგენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომში – საკრებულო) შესაბამისი დადგენილების პროექტთან ერთად;

ა.ზ) დადგენილი წესის თანახმად, ამზადებს საკრებულოს დადგენილების პროექტს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

ა.თ) 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;

ბ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების მიზნით სამსახური:

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 ახორციელებს სახაზინო ოპერაციებს;

ბ.დ) იღებს და ამუშავებს საბიუჯეტო ორგანიზაციების საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს;

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

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

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 საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან და მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან მათთვის გათვალისწინებული ასიგნებების გამოყენების შესახებ;

გ.გ) ადგენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ მიმოხილვასა და შესრულების წლიურ ანგარიშებს;

დ) მერიის წლიური საბუღალტრო ანგარიშების შედგენა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებზე, საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების გაუმჯობესების საკითხებზე;

ვ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების სამტატო განრიგების პროექტების მომზადება;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმების შედგენა, მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ დადგენილი ფორმით მოწოდებული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე;

თ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განხორციელება. სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი მოთხოვნის შესაბამისად, შესყიდვის საშუალების შერჩევა და ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება. შერჩეული საშუალების კანონმდებლობით გათვალისწინებული, დოკუმენტაციის შედგენა, შესყიდვის პროცედურების მომზადება, სატენდერო/საკონკურსო კომისიის აპარატის ფუნქციების შესრულება და სატენდერო/საკონკურსო პროცედურების ჩატარების ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ი) მერიის მიერ დადებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების რეგისტრაცია, აღრიცხვა



და შენახვა;

კ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადება.

#### **მუხლი 4. სამსახურის უფლებები და ვალდებულებები**

1. სამსახურს უფლება აქვს:

ა) სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებული საკითხების შესასრულებლად მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან, საწარმოებიდან და შესაბამისი სახელმწიფო ორგანოებიდან მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შედგენა-შესრულების და აღრიცხვა-ანგარიშგების პროცესთან დაკავშირებული მონაცემები, საჭიროების შემთხვევაში ცალკეული საკითხების განხილვისა და დამუშავებისათვის მოიწვიოს მათი წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოთხოვოს საჭირო ინფორმაცია;

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

გ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე დაამყაროს ურთიერთობები 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 მერს და საკრებულოს;

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

#### **მუხლი 5. სამსახურის უფროსი და მისი უფლებამოსილებები**

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

2. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ამ დებულებიდან და თანამდებობრივი ინსტრუქციებიდან გამომდინარე უნაწილებს ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს, ისმენს მათ ანგარიშებს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

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

ე) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ვ) უნაწილებს თანამშრომლებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას და აწესებს კონტროლს მათ შესრულებაზე;



ზ) კონტროლს უწევს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას;

თ) სამსახურის თანამშრომლებს უქმნის მათი მოვალეობების შესრულებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისთვის აუცილებელ პირობებს;

ი) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას, მათ შორის, ადმინისტრაციული წარმოების დროს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმების დროს გამოვლენილ ხარვეზების დადგენის შესახებ შესაბამის წერილებს;

კ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს;

ლ) სამსახურისათვის მიკუთვნებული უფლებამოსილების ფარგლებში ითანხმებს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებულ საკითხებს და მერიის თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

მ) სამსახურებრივ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს მერს, ვიცე-მერს, მერის მოადგილე(ებ)ს, ასევე სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს;

ნ) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ო) მოთხოვნის შემთხვევაში შეიმუშავებს და წარადგენს სამსახურის სამუშაო გეგმას და ანგარიშს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

პ) მონაწილეობს მუნიციპალიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ საბჭოებში, სამუშაო ჯგუფებში და კომისიებში;

ჟ) შეიძლება დაესწროს საკრებულოს სხდომებს და სათათბირო ხმის უფლებით მონაწილეობდეს საკრებულოს კომისიების მუშაობაში;

რ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილე(ებ)ის ცალკეულ დავალებებს;

ს) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**3. სამსახურის უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს სამსახურის, სამსახურის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციების შესრულება და პასუხისმგებელია ამ ფუნქციების შესრულებაზე.**

**4. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს სამსახურისადმი ან/და სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფისადმი მიკუთვნებული ნებისმიერი უფლებამოსილება.**

**5. სამსახურის უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში სამსახურის უფროსის ფუნქციებს მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე ასრულებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.**

**6. სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის საქმიანობისათვის მერის წინაშე.**

**7. სამსახურის უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.**

## **მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფები**

1. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი იქმნება სამსახურის გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობების განხორციელების უზრუნველსაყოფად.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:



ა) საბიუჯეტო განყოფილება;

ბ) სახელმწიფო აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება;

გ) შესყიდვების განყოფილება.

3. განყოფილებების გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

### **მუხლი 7. საბიუჯეტო განყოფილების უფლებამოსილებები**

1. საბიუჯეტო განყოფილება:

ა) შეიმუშავებს საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებებს;

ბ) მონაწილეობს დებულობს მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის მომზადებაში;

გ) ახდენს საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების მომზადებას, მერიის სხვა სამსახურებიდან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღებასა და დამუშავებას;

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

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

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

ზ) 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;

თ) ამზადებს მერიის ბრძანების პროექტს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ფონდებიდან თანხის გამოყოფის შესახებ;

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

კ) ადგენს და დადგენილ ვადებში საკრებულოში და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროში წარსადგენად ამზადებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს;

ლ) მერიის სხვა სამსახურებთან კოორდინაციით ამზადებს მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილი კერძო სამართლის იურიდიული პირების საშტატო განრიგების დამტკიცების თაობაზე მერიის შესაბამისი ბრძანების პროექტებს;

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

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

ო) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებიდან (საკრებულო, მერია, ა(ა)იპ-ები) გაფორმებული ხელშეკრულებების შესახებ ინფორმაციის მიღებას, სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის მეშვეობით. უზრუნველყოფს წარმოდგენილი ინფორმაციის



სისრულის შემოწმებას და გადაგზავნას სახელმწიფო ხაზინაში. არასრულყოფილი დოკუმენტაციის შემთხვევაში, წარმოდგენისთვის შენიშვნით უკან დაბრუნებას;

პ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებიდან (საკრებულო, მერია, ა(ა)იპ-ები) ვალდებულებების დოკუმენტების და კვარტალური განაცხადების მიღებას, სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის მეშვეობით. უზრუნველყოფს წარმოდგენილი დოკუმენტების რეკვიზიტების სისრულის და საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობის შემოწმებას და გადაგზავნას სახელმწიფო ხაზინაში. არასრულყოფილი დოკუმენტაციის შემთხვევაში, წარმოდგენისთვის შენიშვნით უკან დაბრუნებას;

ჟ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებიდან (საკრებულო, მერია, ა(ა)იპ-ები) საგადახდო მოთხოვნების მიღებას, სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის მეშვეობით. უზრუნველყოფს წარმოდგენილი დოკუმენტების რეკვიზიტების სისრულის შემოწმებას და მათ შედარებას შესაბამის ვალდებულებებთან, გადაგზავნას სახელმწიფო ხაზინაში. არასრულყოფილი დოკუმენტაციის შემთხვევაში, წარმოდგენისთვის შენიშვნით უკან დაბრუნებას;

რ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებიდან (საკრებულო, მერია, ა(ა)იპ-ები) წარმოდგენილ წინასწარ გადახდილ თანხებზე დამოწმების დოკუმენტების მიღებას, დამუშავებას, დადასტურებას და გადაგზავნას სახელმწიფო ხაზინაში. არასრულყოფილი დოკუმენტაციის შემთხვევაში წარმოდგენისთვის შენიშვნით უკან დაბრუნებას;

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

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

**2.** განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

**3.** განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

**4.** განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას, პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

დ) უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) მოთხოვნის შემთხვევაში ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**5.** განყოფილების უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს განყოფილების ფუნქციების შესრულება და პასუხისმგებელია ამ ფუნქციების შესრულებაზე.



6. განყოფილების უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში განყოფილების უფროსის ფუნქციებს მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი.

7. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

8. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

### **მუხლი 8. საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილების უფლებამოსილებები**

1. საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება:

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

ბ) უზრუნველყოფს მერიის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების შესახებ ინფორმაციის სახელმწიფო ხაზინაზე წარდგენის მიზნით დოკუმენტების მომზადებას;

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) გადახდის დოკუმენტაციის და წინასწარი გადახდის დამოწმების დოკუმენტაციის მომზადებას;

თ) ახდენს მერიის სტრუქტურული ერთეულების 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) ახდენს მერიის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დროულ დარიცხვას და გაცემას;

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

ნ) ახდენს მერიის მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას;

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

პ) უზრუნველყოფს სტატისტიკის სამსახურში წარსადგენი დოკუმენტებისა და ანგარიშგების შედგენასა და დადგენილ ვადაში წარდგენას;

ჟ) უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს,





საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების გაუმჯობესების საკითხებზე;

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

2. განყოფილება, მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს, ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას, პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

დ) უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) მოთხოვნის შემთხვევაში ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5. განყოფილების უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს განყოფილების ფუნქციების შესრულება და პასუხისმგებელია ამ ფუნქციების შესრულებაზე.

6. განყოფილების უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში განყოფილების უფროსის ფუნქციებს მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი.

7. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

8. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

## **მუხლი 9. შესყიდვების განყოფილების უფლებამოსილებები**

1. შესყიდვების განყოფილება ახორციელებს:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვას - ბიუჯეტისა ან/და მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი მოთხოვნების საფუძველზე, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენას, წლიური შესყიდვების გეგმის კორექტირებას;

ბ) შესყიდვების გეგმის მიხედვით, მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას;

ბ.ა) შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, სატენდერო/საკონკურსო დოკუმენტაციის პროექტის შედგენას და დასამტკიცებლად სატენდერო/საკონკურსო კომისიისათვის წარდგენას;

ბ.ბ) სატენდერო/საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილებების საფუძველზე, შესაბამისი



სატენდერო/საკონკურსო განცხადებისა და სატენდერო/საკონკურსო დოკუმენტაციის მომზადებას და მათი სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვას;

ბ.გ) სატენდერო/საკონკურსო კომისიების აპარატის საქმიანობის საერთო კოორდინაციას;

ბ.დ) შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, სახელმწიფო შესყიდვის გამარტივებული შესყიდვით განხორციელების მიზნით საჭირო პროცედურების განხორციელებას;

ბ.ე) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან აცილების მიზნით, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;

ბ.ვ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტის და შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე მათში ცვლილებების პროექტის მომზადებას;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების და მათში ცვლილებების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვას;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში გასაგზავნი წერილების, ანგარიშების, ინფორმაციის და სხვა მასალების მომზადებას;

ე) ტენდერის/კონკურსის ჩატარებისას წარმოშობილი დავის სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოში განხილვისთვის საჭირო ინფორმაციის და სხვა მასალების მომზადებას;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებული, ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას, პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

დ) უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) მოთხოვნის შემთხვევაში ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5. განყოფილების უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს განყოფილების ფუნქციების შესრულება და პასუხისმგებელია ამ ფუნქციების შესრულებაზე.



6. განყოფილების უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში განყოფილების უფროსის ფუნქციებს მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი.

7. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

8. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

#### **მუხლი 10. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები**

1. სამსახურის სტრუქტურაში არსებული თანამდებობები დგინდება მერიის საშტატო ნუსხით.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ახორციელებენ ამ დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, შრომითი ხელშეკრულებითა და სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობა, მერიის შინაგანაწესი, საკრებულოს, მერის და სამსახურის უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები.

#### **მუხლი 11. სამსახურის დაფინანსება და ქონება**

1. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სახსრებით.

2. სამსახურის მფლობელობაში არსებული ქონება წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

#### **მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები**

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

