

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
დადგენილება №17

2018 წლის 1 თებერვალი

ქ. რუსთავი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის
დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება დანართის N1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის საკრებულოს 2014 წლის 22 ოქტომბრის №29 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 27/10/2014 წ., 010250020.35.160.016241).

მუხლი 3

დადგენილება ძალაშია 2018 წლის 5 მარტიდან.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ლევანი ონიანი

დანართი N1

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება
თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შექმნილია „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსისა“ და ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების საფუძველზე, ფუნქციონირებს მის შესაბამისად და უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელ ორგანოს კომპეტენციას მიკუთვნებული ბიუჯეტის პროექტის, მისი შესრულების ანგარიშის მომზადებას და კოორდინირებას.

2. სამსახური მოქმედებს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ და სხვა კანონების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აგრეთვე, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერიის დებულებების, ამ დებულების საფუძველზე და მათ შესასრულებლად.

3. სამსახურს აქვს დებულება, ბლანკი, ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით, აგრეთვე ამ სტატუსის მქონე სამსახურისათვის ნებადართული სხვა ოფიციალური რეკვიზიტები.

4. სამსახური ანგარიშვალდებულია ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის წინაშე.

5. სამსახური თავისი ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს რუსთავის მერიას.



თავი II

სამსახურის სტრუქტურა, ფუნქციები და ძირითადი მიმართულებები

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის და ბიუჯეტის პროექტების შემუშავება, ბიუჯეტის შესრულება და შესრულების ანგარიშის მომზადება;
- ბ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების ანალიზი, შესაბამისი ინფორმაციებისა და წინადადებების მომზადება;
- გ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებულ მონაცემთა ბაზის ფორმირება და მონაცემთა ანალიზი;
- დ) ქალაქის მერის წინაშე წინადადების წარდგენა, ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის მიზნით;
- ე) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის დამი დაქვემდებარებული დაწესებულებების და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების საქმიანობაში საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მდგომარეობის გაუმჯობესების და საბიუჯეტო სახსრების მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით გამოყენებისათვის მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა და ერთიანი შიდა საფინანსო საქმისწარმოების დანერგვა;
- ვ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ფინანსური ანგარიშგების შედგენა;
- ზ) მერიის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით აღჭურვა;
- თ) მუნიციპალიტეტის შესყიდვების განხორციელება.

2. სამსახური, მისი საქმიანობის ძირითადი ამოცანებიდან გამომდინარე, ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

- ა) ადგენს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რისთვისაც:
 - ა.ა) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ ამზადებს მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტს, რომლითაც განისაზღვრება წარსადგენი ინფორმაციის ნუსხა და წარდგენის ვადები;
 - ა.ბ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან, მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტისადმი დაქვემდებარებულ ორგანიზაციებთან ერთად, ამზადებს პრიორიტეტების დოკუმენტის პროექტს;
 - ა.გ) ახორციელებს შემოსულობების პროგნოზირებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და სხვა შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციით;
- ბ) სამსახური, განსახილველად წარუდგენს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ან/და მასში ცვლილებების შესატანის თაობაზე საკრებულოს დადგენილების პროექტს; ასევე დადგენილი წესის თანახმად - მასალებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებისა და მხარჯავი დაწესებულებებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილების შესატანად;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში, ამზადებს წინადადებებს, გასული წლის საბიუჯეტო სახსრების თავისუფალი ნაშთის მიმდინარე წელს გამოყენების თაობაზე.
- დ) ახორციელებს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების მიზნით სახაზინო ოპერაციებს.
- ე) სამსახური ახორციელებს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური



მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მომზადებას,

ვ) უზრუნველყოფს ერთიანი მუნიციპალური ბიუჯეტის შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადებას;

ზ) კანონმდებლობით განსაზღვრული ერთიან კომპიუტერულ საინფორმაციო ბაზის მეშვეობით, ახორციელებს საქმიანობის პროგრამულ უზრუნველყოფას, მომსახურებას;

თ) უზრუნველყოფს საბიუჯეტო მაჩვენებლების სტატისტიკურ-საინფორმაციო მონაცემების მომზადებას და მიწოდებას;

ი) მოთხოვნის საფუძველზე და სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს ინფორმაციის მიწოდებას მერიის სტრუქტურულ ერთეულებზე.

კ) კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს მუნიციპალიტეტის სახელით სახელმწიფო შესყიდვებს და ბუღალტრულ აღრიცხვა-ანგარიშგებას.

ლ) მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მერის წარმომადგენლების მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით აღჭურვისათვის შესაბამისი პროცედურების განხორციელებას და ფუნქციონირებისათვის საჭირო შესყიდვების დაგეგმვასთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადებას;

მ) კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოფს დოკუმენტების და სხვა საბუთების შენახვას და არქივისათვის გადაცემას.

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის და ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო უწყებებთან, ადგილობრივ ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ო) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. სამსახური შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ა) ბიუჯეტის დაგეგმარებისა და სახაზინო განყოფილება;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება;

გ) შესყიდვებისა და დაგეგმარების განყოფილება;

დ) მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილება.

2. ბიუჯეტის დაგეგმარებისა და სახაზინო განყოფილება ახორციელებს:

ა) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესის განხორციელებისათვის შესაბამისი ღონისძიებების შემუშავებას;

ბ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

გ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადებას, მუნიციპალიტეტის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ და ამ საკითხებზე უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას საბიუჯეტო ორგანიზაციებს;

დ) საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების შესახებ პროექტის მომზადებას, საბიუჯეტო ასიგნებებისა და დასაქმებულთა რიცხოვნობის საორიენტაციო ზღვრული მოცულობების მითითებით;

ე) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შესადგენად მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღება/დამუშავებას;



ვ) ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტსა და ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს, შემდგომში მერისთვის წარსადგენად. ამზადებს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის შესაბამისი მერის ბრძანების პროექტსა და ბიუჯეტის პროექტის შესახებ საკრებულოს შესაბამის დადგენილებას პროექტს;

ზ) წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ ან ყოველთვიურ ჭრილში დაბალანსებას, ადგენს შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას;

თ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მიერ წარმოდგენილი ბიუჯეტების კვარტალური ან ყოველთვიური განწერის ასახვას;

ი) დადგენილი წესის შესაბამისად ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადებას ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

კ) დადგენილი წესის შესაბამისად, მერის ბრძანების პროექტების მომზადებას მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით;

ლ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების კვარტალურ გადანაწილებას და ცვლილებების გადაცემას შესაბამისი განყოფილებებისათვის;

მ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზებას.

ნ) ჩართულობას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის პროცესში;

ო) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას;

პ) მიღებული ხელშეკრულების რეგისტრაციას სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში;

ჟ) ანგარიშსწორების განხორციელების მიზნით მიღებული დოკუმენტაციის რეკვიზიტების სისრულის შემოწმებას და მათ შედარებას შესაბამის ხელშეკრულებებთან.

რ) მიღებული ხელშეკრულებებისა და ინსტრუქციით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტების საფუძველზე, საბიუჯეტო რესურსების გათვალისწინებით, საბიუჯეტო ვალდებულების დოკუმენტის მომზადებას, გაგზავნას სახელმწიფო ხაზინაში და საგადახდო მოთხოვნის დოკუმენტის მომზადებას, სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში;

ს) რეგისტრირებული ხელშეკრულების, ვალდებულების დოკუმენტის და კვარტალური განაცხადის განხილვას, დადასტურებას, დაწუნებას (შენიშვნებით უკან დაბრუნებას) და გადაგზავნას სახელმწიფო ხაზინაში;

ტ) საგადახდო მოთხოვნის განხილვას, დაწუნებას (შენიშვნებით უკან დაბრუნებას);

უ) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.

3. ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება ახორციელებს:

ა) „ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“ დადგენილი წესის შესაბამისად, განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების, არაფინანსური აქტივებით, ფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ბუღალტრულ აღრიცხვას;

ბ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის შესყიდვების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი რუსთავის მუნიციპალიტეტის სრულყოფილი ერთეულებიდან შესაბამისი დოკუმენტაციის მიღებას, მონაცემების შემოწმებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში. დაფიქსირებულ ფაქტობრივი თანხის შესაბამისობას აღებულ ვალდებულებასთან; ფაქტობრივი შესრულების ვადის შესაბამისობას ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან;



გ) ხელშეკრულების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერის არსებობას;

დ) რეკვიზიტების შედარებას ხელშეკრულებასთან;

ე) სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან, პირველადი დოკუმენტაციისა და ინვოისის სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში მომზადება და ანგარიშსწორების განხორციელების მიზნით, სამსახურის სახაზინო განყოფილებისთვის გადაცემას;

ვ) კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდის ვადაში დამოწმებას;

ზ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემი თანხების დარიცხვას, უწყისების შედგენას და გაცემას;

თ) საგადასახადო დეკლარაციის შედგენას და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენას;

ი) არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვას;

კ) მუნიციპალიტეტის ფინანსური ანგარიშგების (ბალანსები) შედგენა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ლ) კომერციულ ბანკში გახსნილ მიმდინარე ანგარიშებზე სახელმწიფო ხაზინაში გახსნილი ანგარიშიდან სახსრების გადატანას და საჭიროების შემთხვევაში სახელმწიფო ხაზინაში გახსნილ ანგარიშზე სახსრების დაბრუნებას;

მ) ბუღალტრული აღრიცხვის მატერიალური/ელექტრონული ფორმის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვას და არქივში ჩაბარებას;

ნ) მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებისათვის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;

ო) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.

4. შესყიდვებისა და დაგეგმარების განყოფილება ახორციელებს:

ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადებას, შედგენასა და კორექტირებას;

ბ) წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის, კანონმდებლობით დადგენილი ვადების შესაბამისად წარდგენას საჯარო სამართლის იურიდიულ პირი – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში, სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვის საშუალებით;

გ) შემდგომში დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურებს, მათ შორის მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარებას, შესყიდვის საშუალების შერჩევასა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენას;

დ) ტენდერისა და კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალებების ორგანიზებას, შესყიდვის პროექტის საჯაროობასა და გამჭვირვალობას, სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებისა და საჭირო შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილებების მომზადებას;

ე) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად შესყიდვების პროცედურების ორგანიზებისა და დოკუმენტების ფორმების მომზადებას;

ვ) მოთხოვნის შემთხვევაში საჯარო ინფორმაციის მომზადებას;



ზ) მიმწოდებელთა რეესტრის წარმოებას;

თ) ტენდერებისა და ხელშეკრულებების რეესტრის წარმოებას.

5. მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილება ახროციელებს:

ა) მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მერიის წარმომადგენლების მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით აღჭურვასა და სამსახურების ფუნქციონირებისათვის საჭირო შესყიდვების დაგეგმვასთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადებას;

ბ) მერიის ბიუჯეტისა და შესყიდვების გეგმის დამტკიცების შემდეგ გამოსაცხადებელ ტენდერებსა და გასაფორმებელ ხელშეკრულებებთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას, სავარაუდო ფასების მოკვლევასა და განსაზღვრას.

გ) ადმინისტრაციული ხარჯების ნაწილში წლის განმავლობაში შესატან ცვლილებებთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;

დ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტების საფუძველზე, ტენდერში გამარჯვებული ორგანიზაციის პროგრამაში ეტაპობრივად საწვავის ლიმიტის ცვლილებას სამსახურებრივი საჭიროებისათვის გამოყენებულ ავტომანქანებზე;

ე) მერიის ბრძანების საფუძველზე ტენდერში გამარჯვებული ორგანიზაციის პროგრამაში კორპორატიული ტელეფონების მომსახურების კონტროლი და მერიის ბრძანების საფუძველზე ცვლილებების შესატანად საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;

ვ) მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში ბიუჯეტიდან დასაფინანსებული ადმინისტრაციული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის (მიღება-ჩაბარების აქტები) მომზადება და სხვა კანონით განსაზღვრული დოკუმენტაციის (ანგარიშფაქტურის, სასაქონლო ზედნადების და სხვა) შეგროვება და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

ზ) დამტკიცებული ბიუჯეტისა და გაფორმებული ხელშეკრულების ხარჯვის კონტროლი.

თავი III

სამსახურის მართვა-ორგანიზება

მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურს უძღვება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელიც არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს/ათავისუფლებს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის ხელმძღვანელი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის წინაშე.

3. სამსახურის ხელმძღვანელი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) განსაზღვრავს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისა და მოსამსახურეთა ფუნქციებს, კომპეტენციებსა და პასუხისმგებლობას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს სამსახურის მიერ მომზადებულ დოკუმენტაციაზე;

დ) უნაწილებს კორესპონდენციას თანამშრომლებს, აწესებს კონტროლს მის შესრულებაზე, ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებსა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის, ისმენს ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ, კონტროლს უწევს შინაგანაწესის დაცვას;



ე) განსაზღვრავს სამსახურის თანამშრომლების მიერ ანგარიშების წარდგენის წესს და პერიოდულობას;

ვ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

ზ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

თ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ი) ნოვატორული იდეებისა და ახალი გამოწვევების სამუშაო პროცესში გადმოტანის მიზნით მონაწილეობს სამთავრობო, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და უცხოელ ექპერტებთან გამართულ სამუშაო შეხვედრებში.

კ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ლ) ახორციელებს სამსახურში დაცული დოკუმენტაციის ასლების „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად დამოწმებას;

მ) ახორციელებს კანონმდებლობით, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე

1. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილეს, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს/ათავისუფლებს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერი, ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელისა და მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.

2. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) კორდინაციას უწევს სამსახურში არსებული განყოფილებების ფუნქციების შესრულებას.

ბ) სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით იღებს და ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციებს.

გ) სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მუნიციპალიტეტის მერის დავალებით ასრულებს ხელმძღვანელის ფუნქცია-მოვალეობას.

მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს უძვება განყოფილების ხელმძღვანელი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას; პასუხისმგებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;



დ) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ე) ამზადებს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს ანგარიშებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ვ) ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას;

ზ) უზუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოხელეთა მიერ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;

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

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის (განყოფილება) ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს „საჯარო სამსახური შესახებ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით და მერის დავალებით ასრულებს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

მუხლი 7. სამსახურის უფლება-მოვალეობანი

1. სამსახურს უფლება აქვს:

ა) სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებული საკითხების შესასრულებლად მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან, საბიუჯეტო დაწესებულებებისაგან, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ორგანიზაციებისაგან და შესაბამისი სახელმწიფო ინსტანციებიდან ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შედგენა-შესრულების პროცესთან დაკავშირებული მონაცემები, საჭიროების შემთხვევაში ცალკეული საკითხების განხილვისა და დამუშავებისათვის მოიწვიოს მათი წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია;

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

გ) დამატებითი შემოსავლის მიღების მიზნით გახსნას მიმდინარე ან/და სადეპოზიტო ანგარიშები კომერციულ ბანკებში;

დ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე დაამყაროს ურთიერთობანი და ითანამშრომლოს სხვადასხვა ქვეყნის ადგილობრივი თვითმმართველობის შესაბამის ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, პროფესიულ გაერთიანებებთან, აგრეთვე ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

2. სამსახურის მოვალეობა:

ა) საქმიანობის ძირითადი მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე გაწეული მუშაობის შესახებ, დადგენილი წესით წარუდგინოს პროექტები, ანგარიშები და სხვა სახის ინფორმაციები ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერს, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს;

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

გ) განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 8. სამსახურის დაფინანსება და ქონება



1. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სახსრებით.
2. სამსახურის მფლობელობაში არსებული ქონება წარმოადგენს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

1. ამ დებულების გაუქმება ან მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. თუ ამ დებულების რომელიმე ნორმა რაიმე გარემოების ძალით ბათილად იქნა ცნობილი, ეს არ მოახდენს გავლენას მთლიანად დებულების მართებულობაზე, ბათილი ნორმის ნაცვლად გამოიყენება წესი (ნორმა) რომელიც ძალაშია და რომლითაც უფრო ადვილად მიიღწევა მიზანი.
3. იმ საკითხების დარეგულირებისას, რომელიც არ არის მოწესრიგებული წინამდებარე დებულებით, გამოიყენება მოქმედი კანონმდებლობითა და სათანადო სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ნორმები.
4. სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

