

**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 მერის წინაშე.



5. სამსახური თავისი ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს რუსთავის მერიას.

6. სამსახურის ადგილსამყოფელია: 3700 ქალაქ რუსთავი, კოსტავას გამზირი N20.

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) ამოღებულია - 25.11.2021, №284;

თ) მუნიციპალიტეტის შესყიდვების განხორციელება;

ი) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის კოორდინატორთან და მერის სისტემაში მაღალი რგოლის ხელმძღვანელ პირებთან ერთად უზრუნველყოს რისკის მართვის სისტემის ჩამოყალიბება, რისკის მართვის პოლიტიკის შემუშავება და მისი დოკუმენტირება.

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) ამოღებულია - 25.11.2021, №284;

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;

პ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის კოორდინატორთან და მერის სისტემაში მაღალი რგოლის ხელმძღვანელ პირებთან ერთად უზრუნველყოფს რისკის მართვის სისტემის ჩამოყალიბებას და მის გამართულ ფუნქციონირებას; განსაზღვრავს მერიის სისტემაში შემავალ ყველა სტრუქტურულ ერთეულის და საბიუჯეტო ორგანიზაციის მონაწილეობით რისკის მიმართ სტრატეგიული მიდგომის და რისკის მისაღებ დონეს; შეიმუშავებს რისკის მართვის პოლიტიკას და უზრუნველყოს მის მუდმივ განახლებას; ახდენს რისკის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტირებას; მუნიციპალიტეტის მასშტაბით რისკის რეესტრის წარმოება.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 25 ნოემბრის დადგენილება №284 - ვებგვერდი, 26.11.2021წ.
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2024 წლის 20 დეკემბრის დადგენილება №179 - ვებგვერდი, 23.12.2024წ.

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) ამოღებულია - 25.11.2021, №284;

ე) შესყიდვების ბაზრის კვლევისა და ანალიტიკის 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 დადგენილების 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;

ფ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის კოორდინატორთან და მერის სისტემაში მაღალი რგოლის ხელმძღვანელ პირებთან ერთად რისკის მართვის სისტემის ჩამოყალიბებას და მის გამართულ ფუნქციონირებას. რისკის მართვის ცნობიერების ჩამოყალიბება/ამაღლებას;

ქ) მერიის სისტემაში შემავალ ყველა სტრუქტურული ერთეულის და საბიუჯეტო ორგანიზაციის მონაწილეობით განსაზღვრავს რისკის მიმართ სტრატეგიული მიდგომის და რისკის მისაღებ დონეს;

ღ) რისკის მართვის პოლიტიკის შემუშავებას და უზრუნველყოს მის მუდმივ განახლებას; ახდენს რისკის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტირებას;

ყ) რისკის მართვისა და შიდა კონტროლის ღონისძიებების კოორდინირებას; რისკების იდენტიფიცირებას, ანალიზს, კრიტერიუმების განსაზღვრასა და მათ გაზომვა/შეფასებას (ყოველწლიურად ან საჭიროებისამებრ);

შ) მერიის სისტემაში შემავალ ყველა სტრუქტურულ ერთეულს და საბიუჯეტო ორგანიზაციას ეხმარება რისკის რეესტრების შემუშავებაში; მუნიციპალიტეტის მასშტაბით რისკის რეესტრის წარმოებას და უზრუნველყოფს მისი საჭიროებისამებრ, პერიოდული განახლებას; რისკის მართვასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვებას, ანგარიშის მომზადებას და წარდგენას ხელმძღვანელობისთვის.

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 სრუქტურული 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 შესყიდვების ბაზრის კვლევისა და ანალიტიკის განყოფილებასთან კოორდინაციით, მის 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 შესყიდვების ბაზრის კვლევისა და ანალიტიკის განყოფილებასთან კოორდინაციით მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარებას, ასევე 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;

ი) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირების სახელმწიფო შესყიდვების საქმიანობის სფეროში მითითებებისა და კონსულტაციების გაცემას.

5 . ამოღებულია - 25.11.2021, №284.

6. შესყიდვების ბაზრის კვლევისა და ანალიტიკის განყოფილება ახორციელებს:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად შესყიდვების ბაზრის ან/და ფასთა კვლევას, შესაბამისი მომართვიანობის გათვალისწინებით;

ბ) შესყიდვების ბაზრის ან/და ფასის კვლევის გათვალისწინებით შესყიდვის ობიექტის ღირებულების განსაზღვრას და შესაბამისი რეკომენდაციის წარდგენას ხელმძღვანელთან;

გ) შესყიდვის წლიური გეგმის შემუშავებაში და სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების მოსამზადებელ სამუშაოებში მონაწილეობის მიღებას შესყიდვებისა და დაგეგმარების განყოფილებასთან კოორდინაციით;

დ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების მხრიდან ბაზრის კვლევის განხორციელებისას, მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დაცვის მიზნით, პროცედურული საკითხების შესწავლას, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება/დაცვას და მისი შესრულების კონტროლს;

ე) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების მხრიდან დაგეგმილი და განხორციელებული შესყიდვების ანალიტიკას, შესაძლო რისკების გამოვლენას, შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემას და შესრულების კონტროლს;

ვ) შესყიდვების დაგეგმვის ეტაპზე, პროცედურების გაუმჯობესების მიზნით კონსულტაციების გაცემას ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის იურიდიულ პირებისთვის;

ზ) განყოფილების საქმიანობის თაობაზე შესაბამისი ანგარიშების მომზადებას და ხელმძღვანელთან წარდგენას;

თ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერის, შესაბამისი კურატორი მოადგილის, სამსახურის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულებას.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 25 ნოემბრის დადგენილება №284 - ვებგვერდი, 26.11.2021წ.
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2024 წლის 20 დეკემბრის დადგენილება №179 - ვებგვერდი, 23.12.2024წ.
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2025 წლის 29 დეკემბრის დადგენილება №18 - ვებგვერდი, 29.12.2025წ.

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 მერის 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) კოორდინაციას 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 უძეგბა 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) უზრუნველყოფს 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.

