

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №16
2022 წლის 3 მაისი

ქ. ტყიბული

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, აგრეთვე საქართველოს ორგანული კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება“ დანართის შესაბამისად (დანართი თან ერთვის).

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 26 იანვრის №16 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 02/02/2018; სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.125.016282), „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 26 იანვრის №19 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 02/02/2018; სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.125.016285) და „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, სპორტის, ახალგაზრდობისა და ტურიზმის განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 26 იანვრის №17 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 02/02/2018; სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.125.016283).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 16 მაისიდან.

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

იოსებ რობაქიძე

დანართი

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, პერსონალის მართვას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან. მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ასევე მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას. ერთიანი საფინანსო პოლიტიკის განხორციელებას, ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენას, დამტკიცებული ადგილობრივი ბიუჯეტის სახსრების მართვას, ბუღალტრულ აღრიცხვას, აკონტროლებს ფინანსური და მატერიალური რესურსების რაციონალურ და ეფექტურ გამოყენებას, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ტურიზმის მიმართულებების განვითარების მუნიციპალიტეტის დონეზე.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.



3. სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულების-განყოფილებებისა და საჯარო მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები – განყოფილებებია:

ა) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ბ) ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების განყოფილება;

გ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2024 წლის 29 მარტის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 01.04.2024წ.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სამსახურებრივი დოკუმენტების, მოქალაქეთა, ორგანიზაციების, დაწესებულებების მიერ გამოგზავნილი წერილების და მომართვების რეგისტრაცია, აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და მათი გადაგზავნა ადრესატისათვის;

ბ) დოკუმენტების მომზადებაზე ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვაზე კონტროლი და შემდგომი რეაგირება;

გ) დოკუმენტაციის შენახვისა და საარქივო მასალის დამუშავება, არქივის წარმოების უზრუნველყოფა;

დ) მერიის თანამდებობის პირთა და საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოების უზრუნველყოფა;

ე) კორპორატიული კულტურის განვითარებაზე ზრუნვა;

ვ) ახალი პერსონალის ადაპტაციის პროცესის მართვა;

ზ) პერსონალის განვითარებისა და კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარება;

თ) მერიის თანამშრომლების მიერ შრომის შინაგანაწესის დაცვის კონტროლის უზრუნველყოფა, დარღვევების შემთხვევაში დროული რეაგირება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში წერილების, ბრძანებების და სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში სტატისტიკების წარმოება და ანალიზი, საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

ლ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა შეფასებების პროცესის უზრუნველყოფა;

მ) ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

ნ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის (HRMS) მართვა;

მ) მოქალაქეთა, საზოგადოების წარმომადგენელთა და სხვადასხვა დელეგაციების მიღების



ორგანიზება;

ნ) მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის საინფორმაციო უზრუნველყოფა, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან მუშაობის ორგანიზება, პრეს-რელიზების, საინფორმაციო მასალების შექმნის ორგანიზება და მიზნობრივად გავრცელება/გადაცემა;

ო) სოციალური და მერიის საქმიანობისათვის მნიშვნელოვანი დანიშნულების კამპანიებისა და საკომუნიკაციო მესიჯების თაობაზე გეგმების შემუშავება, რელევანტური პლატფორმების შერჩევა და ინფორმაციის გავრცელება.

პ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურება (მათ შორის, ელ-პლატფორმებზე), მუნიციპალიტეტის მერიის სამართლიანი და ობიექტური ინტერესების დაცვა.

ჟ) მასალების მომზადება და ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ელექტრონულ გვერდებზე მათი განთავსება;

რ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ადგილობრივი ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი დაწესებულებების, თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული საწარმოების საფინანსო პროგნოზების, ნაერთი ხარჯთაღრიცხვებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების ხარჯთაღრიცხვის პროექტების ანალიზის ჩატარება, საჭიროების შემთხვევაში წინადადებების მომზადება მათ დასაზუსტებლად;

ს) წინადადებების მომზადება, თვითმმართველი ერთეულის მომავალი წლის ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად, მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების და შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებებისათვის ბიუჯეტის პროექტის შედგენის მაჩვენებელთა გაანგარიშების თაობაზე;

ტ) თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზება, საჭირო ინფორმაციის დამუშავება და წინადადებების მომზადება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი და მიზნობრივი ტრანსფერის გასაანგარიშებლად, მუნიციპალური სამსახურების, ადმინისტრაციული ერთეულების, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების მომზადება, მონაწილეობის მიღება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის საჯარო განხილვებში, საჯარო განხილვებისას გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების აღრიცხვა, მათი ანალიზი და შესაბამისი დასკვნის მომზადება;

უ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერა კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;

ფ) საქართველოს კანონის „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“ შესაბამისად თვითმმართველი ერთეულის შემოსულობებისა და გადასახდელების დაბალანსება;

ქ) ბიუჯეტის წლიური განწერის მიხედვით ადგილობრივი ბიუჯეტით გათვალისწინებული ღონისძიებების, პროგრამების და სამუშაოების დაფინანსება;

ღ) ადგილობრივი ბიუჯეტით დადგენილი შემოსულობების შესახებ სისტემატური ინფორმაციის მიღება; ბიუჯეტის შემოსულობების მდგომარეობის გაანალიზება და წინადადებების მომზადება ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების უზრუნველსაყოფად;

ყ) ადგილობრივი ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის ანალიზის ჩატარება, ბიუჯეტის შემოსულობების გაზრდისა და გადასახდელებში ეკონომიის მიზნით წინადადებების მომზადება;

შ) ბიუჯეტის შედგენისა და შესრულების სამუშაოთა ორგანიზაციის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ჩ) ამოღებულია - 29.03.2024, №12);



ც) ამოღებულია - 29.03.2024, №12);

ძ) ამოღებულია - 29.03.2024, №12);

წ) ამოღებულია - 29.03.2024, №12);

ჭ) ამოღებულია - 29.03.2024, №12);

ხ) ამოღებულია - 29.03.2024, №12);

ჯ) მერიის ადმინისტრაციული შენობაში ჰიგიენური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2024 წლის 29 მარტის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 01.04.2024წ.

მუხლი 4. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის-ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ხელმძღვანელი არის ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირი, საჯარო მოხელე რომელსაც საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერიის ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა შორის;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი ან/და პროფესიული განვითარებისათვის შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მივლინებების შესახებ;

დ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის პროცესებს, ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი მოვალეობების შესრულების პროცესებს;

ე) დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ არაჯეროვნად დაკისრებული მოვალეობის შესრულებაზე ახდენს დროულ რეაგირებას და წარუდგენს მერს შესაბამის წინადადებებს.

ვ) მერსა და კურატორ მოადგილეს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ზ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ, ასევე, მერის მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშებსა და ახსნა-განმარტებებს კონკრეტულ საკითხებთან დაკავშირებით;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.

3. სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია:

ა) წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობების, ფუნქციების, ამოცანებისა ვალდებულებების ჯეროვნად და ხარისხიანად შესრულებასა და შეუსრულებლობაზე;

ბ) სამსახურის საქმიანობის შედეგებსა და ეფექტურობაზე;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ან ვიზირებული ცნობების, დოკუმენტებისა და დასკვნების სიზუსტეზე;



დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული რეგულაციებისა და წესების დაცვაზე;

ე) დაქვემდებარებულთა მიერ თანამდებობრივი ინსტრუქციების, მათ მიერ შრომის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმების, უსაფრთხოების ტექნიკის წესების, შრომის დაცვის და სხვა შიდა ნორმატიული დოკუმენტებისა და ბრძანებების შეუსრულებლობაზე;

ვ) სამსახურის საქმიანობისას, მათ შორის, სამსახურის მიერ მომზადებული დოკუმენტების პროექტებში, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფაზე.

4. ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მერის დავალებით მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთი-ერთი საჯარო მოხელე.

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2024 წლის 28 ივნისის დადგენილება №24 - ვებგვერდი, 01.07.2024წ.

მუხლი 5. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის-სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე

1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის-სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე (შემდეგში-სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე) არის პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე:

ა) მონაწილეობს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულისთვის შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;

ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს სტრუქტურული ერთეულისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;

გ) აფიქსირებს სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უშუალო უფროსი ან/და საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელობა;

დ) ადმინისტრირებას უწევს პროცესებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციასა და დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე;

ე) ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს.

ვ) დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;

ზ) მონაწილეობს პროფესიული და ორგანიზაციული პრობლემების გადაწყვეტასა და დარეგულირებაში, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტიანი მუშაობისთვის;

თ) ხელს უწყობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში და ასრულებს მის შესაბამის დავალებებს;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.

კ) მერის დავალებით ასრულებს ხელმძღვანელის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

3. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე პასუხისმგებელია:

ა) წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობების, ფუნქციების, ამოცანებისა ვალდებულებების ჯეროვნად და ხარისხიანად შესრულებასა და შეუსრულებლობაზე;

ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ან ვიზირებული ცნობების, დოკუმენტებისა და დასკვნების სიზუსტეზე;



გ) დაქვემდებარებულთა მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებსა და ხარისხზე;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული რეგულაციებისა და წესების დაცვაზე.

მუხლი 6. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის-განყოფილების უფროსი

1. განყოფილების უფროსი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით 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 მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

ე) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

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

3. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის ხელმძღვანელის წინადადების საფუძველზე მერის დავალებით განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოსამსახურე ან შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელი პირი.

4. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია:

ა) წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობების ჯეროვნად და ხარისხიანად შესრულებასა და შეუსრულებლობაზე;

ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ან ვიზირებული ცნობების, დოკუმენტებისა და დასკვნების სიზუსტეზე;

გ) დაქვემდებარებულთა მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებსა და ხარისხზე;

დ) დაქვემდებარებულთა მიერ თანამდებობრივი ინსტრუქციების, მათ მიერ შრომის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმების, უსაფრთხოების ტექნიკის წესების, შრომის დაცვის და სხვა შიდა ნორმატიული დოკუმენტებისა და ბრძანებების შეუსრულებლობაზე.

მუხლი 7. სამსახურის მოხელე

1. სამსახურის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ამ დებულების და მერიის დებულების შესაბამისად.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია



მერიის ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

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

ე) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

თ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებს;

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

კ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ლ) ისარგებლოს ყოველწლიური 24 სამუშაო დღით ანაზღაურებადი შვებულებით;

მ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს შეფასების პროცედურა;

თ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.



მუხლი 8. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები

1. საქმისწარმოების, ადამიანური რესურსების მართვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერიის თანამდებობის პირთა და საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოების უზრუნველყოფა;

ბ) კორპორატიული კულტურის განვითარებაზე ზრუნვა;

გ) ახალი პერსონალის ადაპტაციის პროცესის მართვა;

დ) პერსონალის განვითარებისა და კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარება;

ე) მერიის თანამშრომლების მიერ შრომის შინაგანაწესის დაცვის კონტროლის უზრუნველყოფა, დარღვევების შემთხვევაში დროული რეაგირება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში წერილების, ბრძანებების და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სტატისტიკების წარმოება და ანალიზი, საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

თ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა შეფასებების პროცესის უზრუნველყოფა;

ი) ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

კ) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;

ლ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაცია;

მ) დოკუმენტების გადაცემა ადრესატებისთვის საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;

ნ) დავალებების სათანადოდ გაფორმება;

ო) დოკუმენტების შესრულების ვადების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

პ) გასული დოკუმენტების გაგზავნა;

ჟ) საქმეთა მომზადება დასარქივებლად და არქივის წარმოება;

რ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;

ს) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა;

ტ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენება;

უ) მერიის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

ფ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, პირადი საქმეების წარმოება, მოსამსახურეების მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმება, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან ხელშეკრულებების გაფორმება, აღრიცხვა და კონტროლი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

ქ) მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენა, კონტროლს მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოწმობების



გაფორმება და აღრიცხვა;

დ) კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ყ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადება;

შ) მერიის მოსამსახურეთა შეფასებისა და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

ჩ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის (HRMS) მართვა.

ც) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 9. ბიუჯეტებისა და ანგარიშგების განყოფილების ფუნქციები

1. ბიუჯეტებისა და ანგარიშგების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესების რეგულირების ღონისძიებების შემუშავება;

ბ) ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადება; მუნიციპალიტეტის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით საბიუჯეტო ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების მიერ განსახორციელებელი ღონისძიებებისათვის მეთოდოლოგიური დახმარება;

გ) საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების შესახებ პროექტების მომზადება, საბიუჯეტო ასიგნებებისა და დასაქმებულთა რიცხოვნობის საორიენტაციო ზღვრული მოცულობების მითითება;

დ) ტყიბულის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან, მის დაქვემდებარებაში მყოფი დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღება და დამუშავება;

ე) წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე, ტყიბულის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტებისა და ბიუჯეტის პროექტების შედგენა - განსაზღვრავს შემოსულობების საერთო თანხას, ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩასარიცხ მოსაკრებლებს, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღებ ფინანსურ დახმარებას და სხვა შემოსულობებს გადასახადების წყაროების გამოყოფით და გადასახდელების საერთო თანხას საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებსა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებს, ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად;

ვ) ტყიბულის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტის სამსახურის ხელმძღვანელობის წარდგენა, ტყიბულის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შესახებ მერის ბრძანებისა და საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტების მომზადება;

ზ) წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ ჭრილში დაბალანსება, შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალური განწერა;

თ) ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების კვარტალური ან/და ყოველთვიური განწერა;

ი) კვარტალური განწერის გაგზავნა შესაბამისი საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის;

კ) დადგენილი წესის შესაბამისად ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადება ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

ლ) დადგენილი წესის შესაბამისად, მერის ბრძანების პროექტების მომზადება მხარჯავი



დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით;

მ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზება. შესაბამისი ინფორმაციების მიღება, დამუშავება და ანალიზი. ბიუჯეტის შესრულების ინფორმაციისა და ანგარიშის მომზადება, მათ შორის, სარეზერვო ფონდის ანგარიშის წარდგენა მერისათვის საკრებულოზე განსახილველად;

ნ) წინადადების მომზადება მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;

ო) საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების მიღება კანონმდებლობით გათვალისწინებული

ელექტრონული სისტემის მეშვეობით აღებული ვალდებულებების შესაბამისად, მათ შორის:

ო.ა) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილებიდან – ტყიბულის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ განსახორციელებელ გადასახდელებზე;

ო.ბ) საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან (ა(ა)იპ –ებიდან) – მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;

პ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებზე შესაბამისი ვალდებულების და საგადახდო მოთხოვნის მომზადება, ხაზინაში ანგარიშსწორება;

ჟ) სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, ხელშეკრულებების, ვალდებულებების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისების ფორმირება

რ) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიური აღრიცხვა, რისთვისაც ყოველდღიურად ამუშავებს სახელმწიფო ხაზინიდან მიღებულ ამონაწერებს და უზრუნველყოფს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას.

ს) შესყიდვების სამსახურიდან მიღებული ხელშეკრულების პროექტის ანალიზი:

ს.ა) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ორგანიზაციულ/პროგრამული კოდის განსაზღვრა, საიდანაც უნდა განხორციელდეს პროგრამა;

ს.ბ) მომზადებული ხელშეკრულების პროექტით გათვალისწინებული თანხის ოდენობის შედარება ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების შესაბამის რესურსთან და სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა;

ს.გ) ხელშეკრულებების რეესტრის მომზადება შემუშავებული ფორმის მიხედვით;

ტ) წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემდეგი მონაცემების შემოწმება:

ტ.ა) წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში დაფიქსირებული ფაქტობრივი თანხის შესაბამისობა აღებულ ვალდებულებასთან;

ტ.ბ) ფაქტობრივი შესრულების ვადის შესაბამისობა ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან;

ტ.გ) ხელშეკრულების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერის არსებობა.

უ) ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების შესრულებაზე პასუხისმგებელი სამსახურებიდან წერილების მიღება, რომელსაც თან ერთვის სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაცია;

ფ) სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე,



ხელშეკრულებების, ვალდებულებების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისების ფორმირება და საგადახდო მოთხოვნით ხაზინაში ანგარიშსწორება;

ქ) კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მომზადება და წინასწარი გადახდის დამოწმება საგადახდო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში;

ღ) საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ყ) ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ დადგენილი წესის შესაბამისად, განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების, არაფინანსური აქტივებით, ფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ყოველდღიური აღრიცხვა;

შ) დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენა;

ჩ) მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროული დარიცხვა, უწყისების შედგენა და გაცემა;

ც) საგადასახადო დეკლარაციის შედგენა და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენა;

ძ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორებათა სრული აღრიცხვა;

წ) ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვა ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით;

ჭ) ბუღალტრული აღრიცხვის მატერიალური/ელექტრონული ფორმის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარება.

ხ) არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

ჯ) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 10. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოების მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების პოპულარიზაციას, პრესრელიზების, შეტყობინებების და სხვა სახის საინფორმაციო მასალების მომზადებას და საზოგადოებისთვის ხელმისაწვდომი (მათ შორის ელექტრონული) ფორმით მიწოდება;

ბ) მერიისა და მერიის თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გაშუქებული მასალებისა და პუბლიკაციების ანალიზი;

გ) მერიის ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის (ფეისბუქგვერდი) გვერდის ადმინისტრირება, დაინტერესებული პირების/ჯგუფების შეკითხვებზე რელევანტური რეაგირება;

დ) მერიის საქმიანობის გაშუქებისთვის მასალების მომზადება (ფოტოების გადაღება, ინტერვიუების აღება/ორგანიზება და სხვა), საჭირო ინფორმაციის მოძიება, მათი დამუშავება და გამოქვეყნება;

ე) მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენლებთან მერიის სახელით უშუალო კომუნიკაცია და შეხვედრების ორგანიზება;



ვ) მუნიციპალიტეტის მიერ მიღებული ცალკეული გადაწყვეტილებების შესახებ საინფორმაციო განცხადებების და მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების ოფიციალურ ვებ-გვერდზე გამოქვეყნება/მოსახლეობისთვის მიწოდება;

ზ) მერიის სახელით მედიის საშუალებებთან კომუნიკაცია, მერიის საქმიანობის იმიჯის დაცვა და კომპეტენციის ფარგლებში მის მიმართ ლოიალურობის ამალგებაზე ზრუნვა;

თ) მერის ან მერიის წარმომადგენლების სხვადასხვა ვიზიტების, შეხვედრების, ინტერვიუების, საჯარო შეხვედრების ორგანიზება და შესაბამისი ინფორმაციის გავრცელება;

ი) მუნიციპალიტეტის საქმიანობის, მიმდინარე პროექტების/პროგრამების, განსახორციელებელი/განხორციელებული აქტივობების შესახებ სარეკლამო რგოლებისა და სხვა ატრიბუტიკის (ბანერი, ფლაერი, ბუკლეტი და სხვა) დამზადების ორგანიზება და პროცესში ჩართულობა;

კ) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება.

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2024 წლის 29 მარტის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 01.04.2024წ.

მუხლი 11. მატერიალურ-ტექნიკური განყოფილების ფუნქციები

1. მატერიალურ-ტექნიკური განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის მერიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) მერიის ადმინისტრაციული შენობის ინფრასტრუქტურისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობა და ეფექტიანად მართვა;

გ) მერიის ადმინისტრაციული შენობაში ჰიგიენური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;

დ) შესყიდული მასალების, ძირითადი საშუალებების და ინვენტარის დასაწყობება, აღრიცხვა, სტრუქტურულ ერთეულებზე გაცემა და შესაბამისი დოკუმენტების წარმოება.

მუხლი 12. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. იმ საკითხების დარეგულირება, რომელიც არ არის მოწესრიგებული ამ დებულებით, წესრიგდება მოქმედი კანონმდებლობით.

