

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №47
2017 წლის 30 ოქტომბერი

ქ.ხობი

ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 თებერვლის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 07.03.2018წ.

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება“, თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ხობის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 28 ივლისის №17 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2017 წლის 12 ნოემბრიდან.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 თებერვლის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 07.03.2018წ.

ხობის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ედიშერ ჯობავა

დანართი

ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

1. ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ – მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთებას, დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულებას, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივ, მიზანშეწონილ და ეფექტიან გამოყენებას და მათზე წინასწარი და მიმდინარე კონტროლის დაწესებას, ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯების გაწევას, შესაბამისი ფინანსური ოპერაციების განხორციელებას და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგებას.

2. სამსახურს გააჩნია ბეჭედი და საკუთარი ბლანკი.

3. სამსახურის საქმიანობა და თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება ხორციელდება ხობის მუნიციპალიტეტის (შემდგომ – მუნიციპალიტეტი) ადგილობრივი ბიუჯეტიდან (შემდგომ – ბიუჯეტი).

4. სამსახურის მისამართია: ქ. ხობი, ცოტნე დადიანის ქ. №189.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონები „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს პრეზიდენტის,



საქართველოს მთავრობის და საქართველოს ფინანსთა მინისტრის სამართლებრივი აქტები, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, მერიის დებულება და ეს დებულება, ასევე, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

თავი II სამსახურის საქმიანობა

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;
- ბ) მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშებას და დასაბუთებას;
- გ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მათ მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;
- დ) საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და წინადადებების მომზადებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, კაპიტალური, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;
- ე) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად, ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან თანხების გამოყოფას;
- ვ) ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;
- ზ) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე მერიაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე;
- თ) ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომ – საკრებულო) მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;
- ი) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;
- კ) საფინანსო ზედამხედველობას დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულებაზე;
- ლ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებას და გაანალიზებას; შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- მ) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებასა და გაცემაზე;
- ნ) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებისა და გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;
- ო) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას;
- პ) ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზს, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ჟ) ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯების გაწევას; შესაბამისი ფინანსური ოპერაციების განხორციელებას;
- რ) საბუღალტრო აღრიცხვას;
- ს) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს სახელმწიფო ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;
- ტ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;
- უ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას;
- ფ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეების ხელფასების, მივლინების ხარჯებისა და სხვა გადასახდელების გაცემას;
- ქ) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის შემუშავებას;
- ღ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებას და გამოქვეყნებას;
- ყ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;
- შ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას;
- ჩ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას;
- ც) მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ძ) ხობის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომ – მერი) სხვა დავალებების შესრულებას;
- წ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით სამსახურისთვის განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.



მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისგან.
2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.
3. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
 - ა) საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება;
 - ბ) საფინანსო ზედამხედველობისა და ბუღალტერიის განყოფილება;
 - გ) შესყიდვების განყოფილება.
4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისგან.
5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

მუხლი 5. საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება

საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას;
- ბ) ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- გ) წლის ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას საკრებულოსა და საკრებულოს საფინანსო-სარევიზიო კომისიის მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;
- დ) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;
- ე) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღება-გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;
- ვ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშებას; შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ზ) საჭირო ინფორმაციის შეკრებას და დამუშავებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ გამოთანაბრებითი, კაპიტალური, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების მოცულობათა გასაანგარიშებლად;
- თ) წინადადებების მომზადებას ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე;
- ი) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;
- კ) საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელებას.

მუხლი 6. საფინანსო ზედამხედველობისა და ბუღალტერიის განყოფილება

საფინანსო ზედამხედველობისა და ბუღალტერიის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებას, გაანალიზებას და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ბ) მუნიციპალიტეტის საგადასახადო საინფორმაციო ბაზის შექმნას და განახლებას;
- გ) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას;
- დ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მიერ გაწეული ხარჯების მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის შეფასებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ე) ადგილობრივი ბიუჯეტის საკასო შესრულებაზე ზედამხედველობას;
- ვ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო მონიტორინგს;
- ზ) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას;
- თ) მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვას;
- ი) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;
- კ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;
- ლ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;



- მ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;
- ნ) საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელებას.

მუხლი 7. შესყიდვების განყოფილება

შესყიდვების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვას – წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენას წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების მიერ დადგენილი ფორმით მოწოდებული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე; წლიური შესყიდვების გეგმის შეჯერებას, დამტკიცების უზრუნველყოფას და მის შემდგომ კორექტირებას;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადებას და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენას;
- გ) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განსახორციელებლად, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად: შესყიდვების საშუალების შერჩევას და შერჩეული საშუალების შესაბამისი, კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენას (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), ელექტრონული ტენდერების შესახებ განცხადების მომზადებას და სატენდერო კომისიისთვის წარდგენას;
- დ) სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების და შემოსული მოთხოვნების შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას;
- ე) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან და საჯარიმო სანქციებთან დაკავშირებით, სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების ან/და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლის ჯგუფის დასკვნების შესაბამისად სათანადო პროექტის მომზადებას;
- ვ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით დადებული ხელშეკრულებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვას, არქივის წარმოებას;
- ზ) სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციებისთვის კონსულტაციების გაწევას;
- თ) მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციების მიერ სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობით დადგენილი ანგარიშების წესების შესრულების დროულობისა და ხარისხის მონიტორინგს;
- ი) საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელებას.

თავი IV

სამსახურის მართვა

მუხლი 8. სამსახურის ხელმძღვანელობა

სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 9. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებისთვის;
- ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
- გ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- დ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან/და მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ე) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;
- ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის



დაცვას;

ზ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის სტრუქტურის, სამტატო რიცხოვნების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, მოხელეთა პროფესიული განვითარების შესახებ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

თ) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;

ი) ამოწმებს სამსახურში დაცული დოკუმენტების ასლებს და გასცემს ცნობებს მათ საფუძველზე, შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში;

კ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს და შტამპებს;

ლ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას; სამსახურის უფროსის ბრძანება ასევე გამოიცემა ისეთ საკითხებზე, რაც მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული წესით სამსახურის უფროსისგან დამტკიცებას საჭიროებს; სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადების, გამოცემის, გაფორმებისა და აღრიცხვის წესი განისაზღვრება მერიის დებულებით;

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

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს.

მუხლი 10. განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს – განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) პასუხისმგებელია განყოფილებისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ამ დებულებით განყოფილებისთვის განსაზღვრული საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მოხელეთათვის ფუნქციების განაწილებას და სამუშაო გეგმას;

ვ) განსაზღვრავს განყოფილების მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ზ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ი) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

კ) აუცილებელ პირობებს უქმნის განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისთვის;

ლ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება მერის



ბრძანებით შეიძლება დაეკისროს სხვა მოსამსახურეს, „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 50-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 30 ივლისის დადგენილება №8 - ვებგვერდი, 31.07.2019წ.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 30 აგვისტოს დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 05.09.2019წ.

თავი V

საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები

მუხლი 11. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

- ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;
- ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
- დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებით და გარანტიებით.

მუხლი 12. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;
- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

მუხლი 13. საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა, სამსახურებრივი მოვალეობები და თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
3. მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომელსაც ამტკიცებს მერი.
4. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერის წარდგინებით, განსაზღვრავს საკრებულო.

თავი VI

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 14. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.

