

**ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის
საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება**

**თავი I
ზოგადი დებულებანი**

მუხლი 1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (შემდგომში - „სამსახური“) არის ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
2. სამსახური მოქმედებს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, წინამდებარე დებულებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე და მათ შესასრულებლად.
3. სამსახური თავისი ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიას.
4. სამსახური ანგარიშვალდებულია ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.
5. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სამსახურის სრული სახელწოდების აღნიშვნით.
6. სამსახურის ადგილსამყოფელია ქ. ოზურგეთი, კოსტავას ქ. №1.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“ და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება და ეს დებულება.
2. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერი (შემდგომში - „მერი“).

**თავი II
სამსახურის სტრუქტურა**

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის - განყოფილებისაგან (შემდგომში - „განყოფილება“) და საჯარო მოსამსახურეებისაგან.
2. სამსახურის განყოფილებაა:
 - ა) ბიუჯეტისა და ფინანსური აღრიცხვის განყოფილება.
3. ბიუჯეტისა და ფინანსური აღრიცხვის განყოფილებას აქვს საკუთარი შტამპი.

თავი III

საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4. სამსახურის ამოცანები

საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ფინანსური მართვის სისტემის სრულყოფილ ფუნქციონირებას, რაც მოიცავს შემდეგ ძირითად ამოცანებს:

- ა) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტებისა და ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას და მერისთვის წარდგენას, შემდგომში საკრებულოში წარდგენის მიზნით;
- ბ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება/დასაბუთებას, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენების მონიტორინგისა და შესაბამისი ანგარიშების მომზადებას;
- გ) წინადადებების მომზადება მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ, მათი შესაბამისი აღრიცხვა და ანგარიშგება.
- დ) საჭირო ინფორმაციის მოწესრიგება და ანალიზი ფინანსთა სამინისტროს მიერ საგადასახადო შემოსავლების, მიზნობრივი, კაპიტალური და სპეციალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;
- ე) მხარჯავი დაწესებულებებიდან ბიუჯეტის პროექტში შესატანი მონაცემების მიღება-დამუშავება, საჭიროების შემთხვევაში წინადადებების მომზადება ბიუჯეტის დოკუმენტში შესატან ცვლილებებთან დაკავშირებით;
- ვ) ბიუჯეტის პროექტის დადგენილ ვადებში მერისთვის და შემდგომ საკრებულოსთვის წარდგენა, რეკომენდაციების და შენიშვნების გათვალისწინებით;
- ზ) სესხის აღების პროცედურებთან დაკავშირებული წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მერისთვის;
- თ) ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;
- ი) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების, კვარტლებისა და თვეების მიხედვით კონტროლი, მათ რეგულარულ აღრიცხვას;
- კ) წინადადებების მომზადება ადგილობრივი გადასახადების და მოსაკრებლების შემოღების, გაუქმების და განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ და ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირების განხორციელებას;

- ლ) ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზს;
- მ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების აღრიცხვა საბიუჯეტო კლასიფიკაციის შესაბამისად, ასევე სარეზერვო ფონდის მართვას და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;
- ნ) შესაბამის მომსახურებას, რაც მოიცავს ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების აღრიცხვას, ანგარიშგებასა და ანგარიშსწორებას; ბანკის ამონაწერების სისტემატიურ დამუშავებას, ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დაბრუნებას დადგენილი წესით;
- ო) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების პროცესების შეუფერხებელ ფუნქციონირებას;
- პ) ახორციელებს სხვა ფუნქციებს, რომლებიც განსაზღვრულია მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 5. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტებისა და ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას;
- ბ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთებას, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგებას;
- გ) მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;
- დ) საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ შესაბამისი ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;
- ე) ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მხარჯავი დაწესებულებებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება-დამუშავებას, განხილვას. საჭიროების შემთხვევაში ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტში შეტანამდე წინადადებების მომზადებას მათ დასაზუსტებლად;
- ვ) ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის, განმარტებით ბარათთან ერთად, დადგენილ ვადაში მერისათვის წარდგენას, შემდგომში ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის წარსადგენად;
- ზ) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღების თაობაზე;
- თ) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე მერიაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე;
- ი) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;
- კ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;
- ლ) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებისა და გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ, ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას;

- მ) ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზს, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას; მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ნ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების აღრიცხვას საბიუჯეტო კლასიფიკაციის შესაბამისად; ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადებას;
- ო) შესებამის მომსახურებას; ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების აღრიცხვას, ანგარიშგებას და ანგარიშსწორებას; ბანკიდან მიღებულ ამონაწერების ყოველდღიურად დამუშავებას და ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;
- პ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგებას;
- ჟ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი IV

საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის განყოფილების და საჯარო მოსამსახური(ები)ს ფუნქციები

მუხლი 6. ბიუჯეტისა და ფინანსური აღრიცხვის განყოფილება

1. უზრუნველყოფს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავებას.
2. ახორციელებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას.
3. მონაწილეობს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საშუალო ვადიანი სამოქმედო გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების მომზადებაში, განსახორციელებელ ღონისძიებათა განსაზღვრასა და მეთოდოლოგიურ მხარდაჭერას უწევს მხარჯავ დაწესებულებებსა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებს.
4. იღებს მხარჯავი დაწესებულებებიდან საბიუჯეტო განაცხადებს, ფორმებსა და კანონმდებლობით დადგენილ შესაბამის ინფორმაციას, ახორციელებს მათ დამუშავებასა და განხილვას.
5. ამზადებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტსა და ბიუჯეტის პროექტებს, განსაზღვრავს:
 - ა) შემოსულობების საერთო თანხას;
 - ბ) ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩასარიცხ მოსაკრებლებს;
 - გ) სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მიღებულ ფინანსურ დახმარებას;
 - დ) სხვა შემოსულობებს გადასახადების წყაროების გამოყოფით;

ე) გადასახდელების საერთო თანხას საბიუჯეტო ასიგნებების მიხედვით მხარჯავ დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებს, საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად.

6. წარუდგენს შედგენილ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტსა და ბიუჯეტის პროექტს სამსახურის უფროსს, მერისთვის წარსადგენად და შემდგომ საკრებულოს სხდომაზე განხილვისთვის.

7. ამზადებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესახებ საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტს.

8. ახორციელებს წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ დაბალანსებას, ადგენს კვარტალურ განწერას და წარუდგენს სამსახურის უფროსს.

9. უზრუნველყოფს დამტკიცებული კვარტალური განწერის გაგზავნას შესაბამის საბიუჯეტო ორგანიზაციებს.

10. დადგენილი წესის შესაბამისად ამზადებს ბიუჯეტის ცვლილების შესახებ საკრებულოს დადგენილების პროექტს.

11. დადგენილი წესის შესაბამისად ამზადებს მერის ბრძანების პროექტს მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, დამტკიცებულ განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით.

12. ორგანიზებას უწევს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ მიმოხილვასა და შესრულების წლიური ანგარიშის მოსამზადებელ სამუშაოებს კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში.

13. ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების ინფორმაციას და ანგარიშს, მათ შორის სარეზერვო ფონდის ანგარიშს, მერიის სხდომაზე და შემდგომ საკრებულოს სხდომაზე განხილვის მიზნით.

14. მუნიციპალიტეტის შესყიდვების სამსახურის მიერ მომზადებული ხელშეკრულებების პროექტით გათვალისწინებულ თანხის ოდენობის შედარებას ბიუჯეტით გამოყოფილ ასიგნებებთან და წარუდგენს სამსახურის უფროსს.

15. აწარმოებს ხელშეკრულებების რეესტრს, ამოწმებს მონაცემთა შესაბამისობას ხელშეკრულებასა და რეესტრთან.

16. საბიუჯეტო რესურსების გათვალისწინებით, დამუშავებული ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების საფუძველზე ახორციელებს საბიუჯეტო ვალდებულების დოკუმენტის მომზადებასა და რეგისტრაციას მონაცემთა ბაზაში.

17. იღებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისგან წერილებს ხარჯების შესრულების შესახებ.

18. ამოწმებს წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში:

- ა) დაფიქსირებული ფაქტობრივი თანხის შესაბამისობას აღებულ ვალდებულებასთან;
 - ბ) ფაქტობრივი შესრულების ვადის შესაბამისობას ხელშეკრულების ვადასთან;
 - გ) ხელმოწერის არსებობას კონტროლის პასუხისმგებელი პირის მიერ;
 - დ) რეკვიზიტების შესაბამისობას ხელშეკრულებასთან.
19. დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე წარმოქმნის საგადახდო მოთხოვნებს, არეგისტრირებს მონაცემთა ბაზაში.
20. ამუშავებს წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციას და უზრუნველყოფს მის დამოწმებას დადგენილი ვადებში.
21. ახორციელებს მხარჯავი დაწესებულებების მიერ განხორციელებული ხარჯების აღრიცხვას ფინანსური აქტივებით, არაფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით „ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“ წესის შესაბამისად.
22. ახორციელებს ყოველდღიურ სახაზინო ამონაწერების დამუშავებასა და საკასო ხარჯების აღრიცხვას.
23. აღგენს მერიის ფინანსურ ანგარიშგებას დადგენილ ფორმებში და ვადებში.
24. განახორციელებს მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირებისა და საჯარო მოხელეების შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გადასახადების გადარიცხვას შესაბამის ვადებში.
25. უზრუნველყოფს საგადასახდო დეკლარაციების შედგენას და დადგენილ ვადებში წარდგენას შესაბამის ორგანოებში.
26. ახორციელებს ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილი თანხების აღრიცხვას, ვალდებულებისა და საგადახდო მოთხოვნების მომზადებას და მონაცემთა ბაზაში შეტანას.
27. აწარმოებს მეთოდოლოგიურ მხარდაჭერას მერიის სამსახურებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებულ ორგანიზაციებში საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების გაუმჯობესებისთვის და ბიუჯეტის რესურსების ხარჯვის კანონიერების უზრუნველსაყოფად.
28. ახორციელებს მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას.
29. უზრუნველყოფს ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების სისტემატურ აღრიცხვას, ამუშავებს სახაზინო პროგრამიდან ამონაწერებს და უზრუნველყოფს ზედმეტი ან შეცდომით გადახდილი თანხების დაბრუნებას.
30. იღებს საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტებს საკრებულოსა, მერიისა და სხვა მხარჯავი დაწესებულებების მიერ განხორციელებული გადასახდელებისთვის, ამოწმებს მათ სისრულესა და შესაბამისობას საბიუჯეტო კლასიფიკაციებთან.
31. იღებს საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტებს და უზრუნველყოფს მათი რეკვიზიტების სისრულესა და შესაბამისობას აღებულ ვალდებულებებთან.

32. მომზადებული და შემოწმებული ვალდებულებებისა და საგადახდო მოთხოვნების წარდგენა სამსახურის უფროსისთვის ხელმოსაწერად.

33. აერთიანებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიურ, კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს, შესაბამისად უზრუნველყოფს მათ წარდგენას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსათვის დადგენილ ვადებში.

34. ახორციელებს სხვა მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

მუხლი 7. ფინანსური დაგეგმვის სპეციალისტი

ფინანსური დაგეგმვის სპეციალისტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) მონაწილეობს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის, საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის და მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების პროცესში;

ბ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ფინანსური რესურსების დაგეგმვის, პროგნოზირების, ანალიზისა და შეფასების სამუშაოებს, ამზადებს შესაბამის ფინანსურ გათვლებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

გ) აგროვებს, ამუშავებს და აანალიზებს მხარჯავი დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილ საბიუჯეტო განაცხადებს, ფინანსურ მონაცემებსა და სხვა ინფორმაციას, მათი საბიუჯეტო დაგეგმვის პროცესში გამოყენების მიზნით;

დ) ამზადებს მუნიციპალიტეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების პროგნოზულ მაჩვენებლებს, უზრუნველყოფს მათი დინამიკისა და ტენდენციების ანალიზს და წარადგენს შესაბამის წინადადებებს;

ე) მონაწილეობს მუნიციპალური პროგრამებისა და ქვეპროგრამების ფინანსური უზრუნველყოფის, ხარჯთეფექტიანობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და მოსალოდნელი შედეგების შეფასებაში;

ვ) ამზადებს წინადადებებს მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პოლიტიკის, რესურსების განაწილების, ფინანსური მდგრადობისა და საბიუჯეტო რისკების მართვის საკითხებზე;

ზ) მონაწილეობს ბიუჯეტის პროექტში, პრიორიტეტების დოკუმენტში, პროგრამულ ბიუჯეტსა და მათთან დაკავშირებულ განმარტებით მასალებში ცვლილებების მომზადების პროცესში;

თ) ახორციელებს ბიუჯეტის შესრულების მაჩვენებლების პერიოდულ ანალიზს, ამზადებს შესაბამის ინფორმაციას, ანგარიშებსა და რეკომენდაციებს საბიუჯეტო დაგეგმვის სრულყოფის მიზნით;

- ი) მონაწილეობს ადგილობრივი შემოსავლების წყაროების, მოსაკრებლების, ტრანსფერებისა და სხვა ფინანსური რესურსების ანალიზში და ამზადებს შესაბამის წინადადებებს მათი ეფექტიანი დაგეგმვისა და გამოყენების მიზნით;
- კ) უზრუნველყოფს ფინანსური დაგეგმვის პროცესთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზების, ანალიტიკური ინფორმაციისა და ფინანსური მაჩვენებლების სისტემატიზაციას, დამუშავებასა და განახლებას;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს, ცნობებს, ანგარიშებს, ინფორმაციებს, პრეზენტაციებსა და სხვა დოკუმენტებს მუნიციპალიტეტის ხელმძღვანელობის, სახელმწიფო ორგანოებისა და სხვა უფლებამოსილი უწყებებისათვის;
- მ) უწევს მეთოდოლოგიურ და საკონსულტაციო მხარდაჭერას მერიის სტრუქტურულ ერთეულებსა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ ორგანიზაციებს საბიუჯეტო დაგეგმვისა და ფინანსური პროგნოზირების საკითხებზე;
- ნ) უზრუნველყოფს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს საბიუჯეტო კანონმდებლობით, ადგილობრივი თვითმმართველობის სფეროს მარეგულირებელი ნორმატიული აქტებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნების შესრულებას;
- ო) ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობითა და უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.
- პ) ორგანიზაციულად და ფუნქციურად ექვემდებარება მხოლოდ საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე. სპეციალისტისათვის სამსახურებრივი დავალებების მიცემა, მისი საქმიანობის კოორდინაცია და შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხორციელდება მხოლოდ სამსახურის უფროსის მიერ, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით ან მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით პირდაპირ გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

თავი V

სამსახურის მართვა, სამსახურის საჯარო მოხელეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 8. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, წინამდებარე დებულებით და ზედამხედველობის სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის

უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი ან სამსახურის ერთ-ერთ საჯარო მოხელეს.

2. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების საჯარო მოხელეებისაგან.

3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულების მე-8 მუხლით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

4. განყოფილების საჯარო მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით და წინამდებარე დებულებით, ხოლო განყოფილების საჯარო მოხელეების ფუნქციები შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.

5. სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 9. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში და საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

გ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

ე) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) 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;

თ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის და საჯარო მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

კ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

- ლ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს;
 - მ) ასრულებს წინამდებარე დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.
2. ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მუხლი 10. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
 - გ) მოთხოვნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;
 - დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
 - ე) იღებს და აფასებს განყოფილების მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;
 - ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვას;
 - თ) დადგენილი წესით აფასებს მოსამსახურეთა საქმიანობას;
 - ი) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - კ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოხელეთა კარიერული განვითარების, წახალისების ან საჯარო მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;
 - ლ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 11. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოხელეებს 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) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, წინამდებარე დებულებით, მუნიციპალიტეტის 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 კომპეტენციის ასამაღლებლად;
- ე) კეთილსინდისიერად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

თავი VI დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 13. სამსახურის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.