

# ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №19  
2026 წლის 11 ივნისი

## ქ. ტყიბული

### ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის 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 შესაბამისად, ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

#### მუხლი 1

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

#### მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს 2026 წლის 1 აგვისტოდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

იზოლდა ნემსაძე

დანართი N1

### ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს მერიის ერთიანი საფინანსო პოლიტიკის განხორციელებას, ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენას, დამტკიცებული ადგილობრივი ბიუჯეტის სახსრების მართვას, ბუღალტრულ აღრიცხვას და ანგარიშგებას, აკონტროლებს ფინანსური და მატერიალური რესურსების რაციონალურ და ეფექტურ გამოყენებას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში 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 ერთეულის – განყოფილებისა და საჯარო მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულია – სახაზინო ანგარიშსწორებისა და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება.

#### მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ფუნქციებია:

ა) მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ადგილობრივი ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი დაწესებულებების, თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული საწარმოების საფინანსო



პროგნოზების, საჭიროების შემთხვევაში წინადადებების მომზადება მათ დასაზუსტებლად;

ბ) 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;

გ) თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზება, საჭირო ინფორმაციის დამუშავება და წინადადებების მომზადება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ 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;

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

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

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

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

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

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

კ) ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესების რეგულირების ღონისძიებების შემუშავება;

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

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

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

ო) 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;



პ) 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;

ჟ) კვარტალური განწერის გაგზავნა შესაბამისი საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის;

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

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

ტ) 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;

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

ფ) საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების მიღება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ელექტრონული სისტემის მეშვეობით აღებული ვალდებულებების შესაბამისად, მათ შორის:

ფ.ა) სახაზინო ანგარიშსწორებისა და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილებიდან – ტყიბულის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ განსახორციელებელ გადასახდელებზე;

ფ.ბ) საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან (ა(ა)იპ-ებიდან) – მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე.

#### **მუხლი 4. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

1. სამსახურის ხელმძღვანელი არის თანამდებობის პირი, საჯარო მოხელე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებსა და დავალებებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა მორიგი ან/და პროფესიული განვითარებისთვის შვებულების გამოყენებისა და სამსახურეობრივი მივლინებების შესახებ;

დ) ადმინისტრირებას უწევს სამსახურის თანამშრომლებთან საქმიანობის შეფასების, მოტივაციისა და პროფესიული განვითარების პროცესებს, მერის წინაშე აინიცირებს მათ წახალისებას ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდებას;

ე) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებასა და დაგეგმვას, ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ თანამდებობრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

ვ) თანამშრომლთა მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების არაჯეროვნად შესრულების ფაქტებზე



ახდენს დროულ რეაგირებას და მერს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს;

ზ) მერსა და კურატორ მოადგილეს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

თ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ, ხოლო მერის მოთხოვნის შემთხვევაში – ანგარიშებსა და ახსნა-განმარტებებს კონკრეტულ საკითხებთან დაკავშირებით;

ი) თავისი 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 შესრულებაზე;

ბ) სამსახურის საქმიანობის შედეგებსა და ეფექტურობაზე;

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

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

ე) დაქვემდებარებული მოსამსახურეების მიერ თანამდებობრივი ინსტრუქციების, შრომის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმების, უსაფრთხოების ტექნიკის, შრომის დაცვის წესებისა და სხვა შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების დარღვევის ან შეუსრულებლობის ფაქტებზე დროულ რეაგირებაზე;

ვ) სამსახურის საქმიანობის პროცესში, მათ შორის, სამსახურის მიერ მომზადებული დოკუმენტების პროექტებში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მოთხოვნების უზრუნველყოფაზე.

**4. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მერის დავალებით (ბრძანებით), სამსახურის ხელმძღვანელის მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე, ხოლო მოადგილის შტატის არარსებობის ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში – სამსახურის ერთ-ერთი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის (განყოფილების) უფროსი ან სამსახურის ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.**

**მუხლი 5. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე**

1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე (შემდგომში – სამსახურის უფროსის მოადგილე) არის პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერი.

**2. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე:**

ა) მონაწილეობს სამსახურის მიერ შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტების განსაზღვრაში;

ბ) კოორდინაციას უწევს და ხელს უწყობს სამსახურისთვის დასახული ამოცანების ეფექტიან შესრულებას;

გ) გამოხატავს სამსახურის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის ხელმძღვანელი ან მუნიციპალიტეტის მერი;

დ) ზედამხედველობს სამსახურის მიერ შესასრულებელი სამუშაოების ვადების დაცვას;



ე) სამსახურის თანამშრომლებს აძლევს მითითებებს, რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და პროფესიული განვითარების მიზნით;

ვ) მონაწილეობს იმ პროფესიული და ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტასა და დარეგულირებაში, რომლებსაც არსებითი მნიშვნელობა აქვს სამსახურის ეფექტიანი ფუნქციონირებისთვის;

ზ) ხელს უწყობს სამსახურის ხელმძღვანელს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელებაში და ასრულებს მის სამსახურებრივ დავალებებს;

თ) მერის დავალებით (ბრძანებით) ასრულებს სამსახურის ხელმძღვანელის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში;

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

3. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე პასუხისმგებელია:

ა) წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობების, ფუნქციების, ამოცანებისა და ვალდებულებების ჯეროვნად და ხარისხიან შესრულებაზე;

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

გ) დაქვემდებარებული მოსამსახურეების მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ხარისხისა და ვადების დაცვაზე;

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

## მუხლი 6. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – განყოფილების უფროსი არის პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების მიმდინარე საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელებას;

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

დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

ე) ადმინისტრირებას უწევს სამსახურის თანამშრომლებთან საქმიანობის შეფასებას, სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა მოტივაციის, პროფესიული განვითარების პროცესების შესახებ, აგრეთვე აინიცირებს მათ წახალისებას ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდებას;

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



3. განყოფილების უფროსის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინებით (წინადადებით) და მერის დავალებით (ბრძანებით), განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოსამსახურე.

4. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია:

ა) წინამდებარე დებულებით განყოფილებისათვის გათვალისწინებული ფუნქციებისა და მოვალეობების ჯეროვან და ხარისხიან შესრულებაზე;

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

გ) განყოფილების მოსამსახურეების მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ხარისხსა და ვადების დაცვაზე;

დ) განყოფილების მოსამსახურეების მიერ შრომის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმების, უსაფრთხოების ტექნიკისა და შრომის დაცვის წესების დარღვევის ან შეუსრულებლობის ფაქტებზე დროულ რეაგირებაზე.

## მუხლი 7. სამსახურის მოხელე

1. სამსახურის მოხელის უფლება-მოვალეობები და გარანტიები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, მერიის დებულებითა და ამ დებულებით.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივი უფლებამოსილებების განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელობისაგან, სხვა სტრუქტურული ერთეულებისაგან და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებისგან;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, მიიღოს გადაწყვეტილებები თავისი პასუხისმგებლობით, მონაწილეობდეს მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში და ისარგებლოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი დაცვის პრივილეგიებით;

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

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

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისთვის;

ზ) მოითხოვოს თავისი საქმიანობისა და 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) კანონით დადგენილი წესით აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ლ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით;



მ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

### 3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

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

ბ) ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს თანამდებობრივი ინსტრუქციით (სამუშაო აღწერებით) განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) დაიცვას საჯარო მოხელეთა ქცევის (ეთიკის) ზოგადი წესები და მერიის შრომის შინაგანაწესი;

დ) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის კანონიერი დავალებები;

ე) დროულად და ხარისხიანად შეასრულოს სამუშაო გეგმებითა და ინდივიდუალური დავალებებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ვ) მუდმივად იზრუნოს თავისი პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს საქმიანობის შეფასების პროცედურა;

ზ) არ შეასრულოს ისეთი დავალება, რომელიც აშკარად ეწინააღმდეგება კანონს და აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამის უფლებამოსილ პირს;

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

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნის, თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები და პირობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მერიის დებულების შესაბამისად.

## მუხლი 8. სახაზინო ანგარიშსწორებისა და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილების ფუნქციები

### 1. განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, ხელშეკრულებების, ვალდებულებების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისების ფორმირება და საგადახდო მოთხოვნის მომზადება, სახაზინო ანგარიშსწორება;

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

გ) შესყიდვების სამსახურიდან მიღებული ხელშეკრულების პროექტის ანალიზი:

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

გ.ბ) მომზადებული ხელშეკრულების პროექტით გათვალისწინებული თანხის ოდენობის შედარება ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებები სშესაბამის რესურსთან და სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა;

დ) წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემდეგი მონაცემების შემოწმება:

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



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

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

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

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

ზ) საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

თ) მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ დადგენილი წესის შესაბამისად განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების, არაფინანსური აქტივებით, ფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ყოველდღიური აღრიცხვა;

ი) საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (სსბასს-ების) საფუძველზე ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ნაერთი ფინანსური ანგარიშგების მომზადება;

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

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

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

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

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

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

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

რ) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება;

## მუხლი 9. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა

1. ამ დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ის სამართლებრივი ურთიერთობები, რომლებიც არ არის დარეგულირებული ამ დებულებით, წესრიგდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

