

# გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №1  
2014 წლის 10 იანვარი

ქ. გარდაბანი

## გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის თვითმმართველი ერთეულის ქონების მართვისა და ეკონომიკური პოლიტიკის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე პირველი ნაწილის შესაბამისად, გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს “გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის თვითმმართველი ერთეულის ქონების მართვისა და ეკონომიკური პოლიტიკის სამსახურის“ თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის თვითმმართველი ერთეულის ქონების მართვისა და ეკონომიკური პოლიტიკის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 27 დეკემბრის №29 დადგენილება.

### მუხლი 3

დადგენილება ძალაშია 2014 წლის 1 იანვრიდან წარმოშობილ ურთიერთობებზე.

### მუხლი 4

დადგენილება შეიძლება გასაჩივრდეს რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის ქ. N6) საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსის 22-ე მუხლის მე-3 ნაწილით დადგენილი წესით.

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ზაზა ონიანი

დანართი

## გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის თვითმმართველი ერთეულის ქონების მართვისა და ეკონომიკური პოლიტიკის სამსახურის დებულება

**მუხლი 1. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის თვითმმართველი ერთეულის ქონების მართვისა და ეკონომიკური პოლიტიკის სამსახურის შექმნის საფუძველი**

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის „თვითმმართველი ერთეულის ქონების მართვისა და ეკონომიკური პოლიტიკის სამსახური“ (შემდგომში „სამსახური“) არის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შექმნილია – „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად.

### მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

1. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, საქართველოში მოქმედი სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით.
2. სამსახურის უფლებამოსილება, სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებით, რომელსაც დადგენილი წესით ამტკიცებს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
3. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპის დაცვით.
4. სამსახურის საქმიანობა ხორციელდება ქართულ ენაზე.

### მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამით გათვალისწინებულ მიზნებთან შესაბამისობის შეფასება, ბიუჯეტის საშემოსავლო ნაწილის საპროგნოზომასალების გაანგარიშება და ბიუჯეტით გათვალისწინებული ხარჯებით მიღებული შედეგების



ეფექტურობის ანალიზი.

2. წინადადების მომზადება მუნიციპალური საწარმოების და ორგანიზაციების შექმნის რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის, მათ წედებებში ცვლილებების შეტანის აგრეთვე საწარმოთა საწესდებო კაპიტალის ცვლილებების შესახებ.

3. წინადადებების მომზადება მუნიციპალური ქონების კატეგორიის შეცვლის შესახებ.

4. თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული საწარმოთა საქმიანობის შედეგად მიღებული მოგებიდან თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის კუთვნილი დივიდენდების მობილიზაცია და მათი შემდგომი ზრდისთვის სათანადო ღონისძიებების გატარება. საწარმოთა წმინდა მოგებისა და სხვა შემოსავლების განაწილებას თაობაზე ნორმატივებზე

5. თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული საწარმოთა აუდიტორული შემოწმების ორგანიზების კონტროლი და კორდინაცია.

6. საწარმოებში „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით დამფუძნებლისათვის მინიჭებული (პარტნიორის/აუქციონერის) უფლებამოსილების განხორციელება, პარტნიორთა/აუქციონერთა კრებებზე რწმუნებული პირის მეშვეობით საწარმოთა მართვაში მონაწილეების მიღება.

7. საწარმოებში თვითმმართველი ერთეულის როგორც პარტნიორის წარმომადგენელთა დანიშვნა/არჩევის საკითხების განხილვა-კორდინაცია და შესაბამისი გადაწყვეტილებების პროექტის მომზადება, საწარმოთა სამეთვალყურეო საბჭოში აგრეთვე გამგებლის მიერ დანიშნული თანამდებობის პირების საქმიანობაზე კონტროლი, მათგან შესაბამისი ინფორმაციის მიღება, მოქმედებების გეგმის შეთანხმება.

8. კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისი მიწის მართვა, კონტროლი მიწის გამოყენებასა და მიწათსარგებლობის წესების დაცვა.

9. წინადადებების და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას სახელმწიფოს საკუთრებაში არსებული იმ ქონების თვითმმართველ ერთეულისთვის გადაცემის შესახებ, რომელიც კანონის შესაბამისად ექვემდებარება ტვითმმართველ ერთეულზე გადაცემას: გადაცემის პროცესის ორგანიზაციულ საკითხთა გადაწყვეტა.

10. წინადადებების მომზადება თვითმმართველ ერთეულში ადმინისტრაციულ ერთეულების შექმნა-გაუქმების, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის თაობაზე.

11. ადგილობრივ გადასახადებთან, მოსაკრებლებთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება.

12. ადგილობრივი ქონების აღრიცხვა-რეგისტრაციისთვის წარდგენა, მართვისა და ეფექტიანი გამოყენების უზრუნველყოფა.

13. კომპეტენციის ფარგლებში ადგილობრივი ქონების მოზრაობის ზედამხედველობა, მათი სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან, განკარგვასთან და განსხვისებასთან დაკავშირებული საკითხების წინმსწრები განხილვა, საჯარო აუქციონების ორგანიზება და ამ პროცედურის სამართლებრივად გაფორმების უზრუნველყოფა.

14. ადგილობრივი ქონების მიზნობრივი გამოყენების მონიტორინგი და ექსპლუატაციის შეფასება.

15. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ქონების საპრივატიზებო ნუსხის შედგენა სათანადო წინადადებების და პროექტების მომზადება და გამგებლისთვის წარდგენა.

16. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს გამგებლის, გამგებლის მოადგილისა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულებას;

17. უზრუნველყოფს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების საჯარო რეესტრში სარეგისტრაციოდ წარდგენას.

18. შეიმუშავებს სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების გარდაბნის მუნიციპალიტეტისთვის გადმოცემის შესახებ წინადადებებს.

19. უზრუნველყოფს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის სახელზე საჯარო რეესტრში საკუთრების უფლებით რეგისტრირებული უძრავი ქონების საკუთრების დადგენილი დოკუმენტების შენახვას;



20. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების საკუთრებაში და/ან სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებული პროცედურების დასრულების შემდეგ, ამზადებს მასალებს შესაბამისი ხელშეკრულების გასაფორმებლად;
21. ახორციელებს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების ფიზიკურ ან/და იურიდიულ პირებზე საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში გადაცემისას მხარეების მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე მონიტორინგს;
22. საჭიროების მიხედვით მხარეებს უწევს კონსულტაციას ხელშეკრულების პირობებთან დაკავშირებით;
23. იხილავს და წარმოადგენს წინადადებებს ხელშეკრულებაში შესატანი ცვლილებების შესახებ.
24. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის, ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიის შემუშავების, განხორციელების, განახლების კოორდინაცია და მათი შესრულების მონიტორინგი;
25. მუნიციპალიტეტის საშუალო და მოკლევადიანი განვითარების პროგრამების შედგენის, განხორციელებისა და განახლების კოორდინაცია და მათი შესრულების მონიტორინგი;
26. ინვესტიციების განხორციელების ხელშეწყობა და ინვესტორთა მხარდაჭერა;
27. მეწარმეობის განვითარების ხელშემწყობი პროექტების განხორციელება;
28. გარდაბნის მუნიციპალიტეტში არსებული სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
29. გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მოქმედი საწარმოებისა და ორგანიზაციების შესაძლებლობების, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე წარმოებული პროდუქციის ბრენდინგი და ფრომოუშენი;
30. მუნიციპალური მომსახურების არსებული მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება, მუნიციპალური მომსახურების გაუმჯობესების ღონისძიებებში მონაწილეობა;
31. საერთაშორისო პროექტების განსახორციელებლად პარტნიორების მოძიება;
32. რეგიონალური პროექტების დაგეგმვა და განხორციელების ხელშეწყობა;
33. ქალაქებთან/რეგიონებთან ეკონომიკური თანამშრომლობის კოორდინაცია;
34. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის კოორდინაცია და კონტროლი კომპეტენციის ფარგლებში;
35. სამსახურის კომპეტენციას განკუთვნილ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
36. ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
37. ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
38. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმიანობის სრულყოფა, ფინანსების მართვის გაუმჯობესება, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვა და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობა;
39. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების შიდა აუდიტორული შემოწმება;
40. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის, ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიის შემუშავების, განხორციელების, განახლების კოორდინაცია და მათი შესრულების მონიტორინგი;
41. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული უძრავი ქონების ინვენტარიზაციის პროცესის ჩატარების ხელის შეწყობა



42. ამორტიზებული ქონების ჩამოწერასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელება;

43. სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს დაწესებულების საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

#### **მუხლი 4. სამსახურის უფლებამოსილება**

1. მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
2. საჭიროების შემთხვევაში ცალკეულ საკითხთა განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით მოიწვიოს გამგეობის სტრუქტურული და ტერიტორიული ორგანოების დაწესებულებებისა და საწარმოების წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოსახოვოს საჭირო ინფორმაცია.
3. სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ჩაატაროს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები;
4. საჭიროების შემთხვევაში მოიწვიოს სპეციალისტები და ექსპერტები.

#### **მუხლი 5. სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაცია და სტრუქტურა**

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფობებია:

ა) შიდა აუდიტის განყოფილება;

ბ) ქონების მართვის განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების მე-12 მუხლითა და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, ხოლო უფროსის არყოფნის შემთხვევაში – ერთ-ერთი თანამშრომელი.
4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.
5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებითა და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.
6. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად.

#### **მუხლი 6. სამსახურის შიდა აუდიტის განყოფილების ფუნქციები:**

1. ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
2. ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
3. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმიანობის სრულყოფა, ფინანსების მართვის გაუმჯობესება, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვა და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობა;
4. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების შიდა აუდიტორული შემოწმება;
5. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის, ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიის შემუშავების, განხორციელების, განახლების კოორდინაცია და მათი შესრულების მონიტორინგი;
6. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული უძრავი ქონების ინვენტარიზაციის პროცესის



ჩატარების ხელის შეწყობა;

7. ამორტიზებული ქონების ჩამოწერასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელების ხელშეწყობა.
8. თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამიტ გათვალისწინებულ მიზნებთან შესაბამისობის შეფასება, ბიუჯეტის საჭემოსავლო ნაწილის საპროგნოზო მაჩვენებლების გაანგარიშება და ბიუჯეტით გათვალისწინებული ხარჯებით მიღებული შედეგების ეფექტურობის ანალიზი.
9. წინადადებების მომზადება მუნიციპალური საწარმოების და ორგანიზაციების შექმნის რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის, მათ წესდებებში ცვლილებების შეტანის აგრეთვე საწარმოთა საწესდებო კაპიტალის ცვლილებების შესახებ.
10. თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებულ საწარმოთა აუდიტორული შემოწმების ორგანიზების კონტროლი და კორდინაცია.
11. კანონმდებლობით დადგენილი წესისშესაბამისად მიწის მართვა, კონტროლი მიწის გამოყენებასა და მიწათსარგებლობის წესების დაცვაზე.
12. წინადადებების დამსახამისი დოკუმენტაციის მომზადება სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული იმ ქონების თვითმმართველ ერთეულისთვის გადაცემის შესახებ, რომელიც კანონის შესაბამისად ექვემდებარება თვითმმართველ ერთეულზე გადაცემას, გადაცემის პროცესის ორგანიზაციულ საკითხთა გადაწყვეტა.
13. წინადადებების მომზადება თვითმმართველ ერთეულში ადმინისტრაციულ ერთეულების შექმნა-გაუქმების, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის თაობაზე.
14. სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს დაწესებულების საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.
15. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს გამგებლის, გამგებლის მოადგილისა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულებას.

## **მუხლი 7. სამსახურის ქონების მართვის განყოფილების ფუნქციები**

1. ადგილობრივი ქონების აღრიცხვა-რეგისტრაციის, მართვისა და ეფექტიანი გამოყენების უზრუნველყოფა;
2. თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული საწარმოთა საქმიანობის შედეგად მიღებული მოგებიდან თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის კუთვნილი დივიდენდების მობილიზაცია და მათი შემდგომი ზრდისთვის სათანადო ღონისძიებების გატარება. საწარმოთა წმინდა მოგებისა და სხვა შემოსავლების განაწილებას თაობაზე ნორმატივებზე
3. საწარმოებში „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით დამფუძნებლისათვის მინიჭებული (პარტნიორის/აუქციონერის) უფლებამოსილების განხორციელება, პარტნიორთა/აუქციონერთა კრებებზე რწმუნებული პირის მეშვეობით საწარმოთა მართვაში მონაწილეების მიღება.
4. საწარმოებში თვითმმართველი ერთეულის როგორც პარტნიორის წარმომადგენელთა დანიშვნა/არჩევის საკითხების განხილვა-კორდინაცია და შესაბამისი გადაწყვეტილებების პროექტის მომზადება, საწარმოთა სამეთვალყურეო საბჭოში აგრეთვე გამგებლის მიერ დანიშნული თანამდებობის პირების საქმიანობაზე კონტროლი, მათგან შესაბამისი ინფორმაციის მიღება, მოქმედებების გეგმის შეთანხმება.
5. კომპეტენციის ფარგლებში ადგილობრივი ქონების მოძრაობის ზედამხედველობა, მათი სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან, განკარგვასთან და გასხვისებასთან დაკავშირებული საკითხების წინმსწრები განხილვა, საჯარო აუქციონების ორგანიზება და ამ პროცედურის სამართლებრივად გაფორმების უზრუნველყოფა;
6. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ქონების საპრივატიზებო ნუსხის შედგენა, სათანადო



წინადადებებისა და პროექტების მომზადება და გამგებლისთვის წარდგენა;

7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს გამგებლის, გამგებლის მოადგილისა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულებას;
8. უზრუნველყოფს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების საჯარო რეესტრში სარეგისტრაციოდ წარდგენას;
9. შეიმუშავებს სახელწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების გარდაბნის მუნიციპალიტეტისთვის გადმოცემის შესახებ წინადადებებს;
10. უზრუნველყოფს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის სახელზე საჯარო რეესტრში საკუთრების უფლებით რეგისტრირებული უძრავი ქონების საკუთრების დადგენილი დოკუმენტების შენახვას;
11. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების საკუთრებაში და/ან სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებული პროცედურების დასრულების შემდე, ამზადებს მასალებს შესაბამისი ხელშეკრულების გასაფორმებლად;
12. ახორციელებს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების ფიზიკურ ან/და იურიდიულ პირებზე საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში გადაცემისას მხარეების მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე მონიტორინგს;
13. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის, ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიის შემუშავების, განხორციელების, განახლების კოორდინაცია და მათი შესრულების მონიტორინგი;
14. გარდაბნის მუნიციპალიტეტში არსებული სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
15. მუნიციპალური მომსახურების არსებული მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება, მუნიციპალური მომსახურების გაუმჯობესების ღონისძიებებში მონაწილეობა;
16. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის კოორდინაცია და კონტროლი კომპეტენციის ფარგლებში;
17. საჭიროების მიხედვით მხარეებს უწევს კონსულტაციას ხელშეკრულების პირობებთან დაკავშირებით;
18. იხილავს და წარმოადგენს წინადადებებს ხელშეკრულებაში შესატანი ცვლილებების შესახებ.
19. ადგილობრივი ქონების მიზნობრივი გამოყენების მონიტორინგი და ექსპლუატაციის შეფასება;
20. ადგილობრივ გადასახადებთან, მოსაკრებლებთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;
21. სამსახურის კომპეტენციას განკუთვნილ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

## **მუხლი 8. სამსახურის უფლებამოსილება**

1. მოითხოვს და შეუფერხებლად მიიღოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაცია; საჭიროების შემთხვევაში ცალკეულ საკითხთა განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით მოიწვიოს გამგეობის სტრუქტურული და ტერიტორიული ორგანოების, დაწესებულებებისა და საწარმოების წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია.
2. სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ჩაატაროს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები; საჭიროების შემთხვევაში მოიწვიოს სპეციალისტები და ექსპერტები.
3. განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და გამგებლის



### **მუხლი 9. სამსახურის უფროსი**

1. გამგეობის სამსახურის უფროსი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირი (საჯარო მოხელე), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. სამსახურის უფროსის მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას, გამგებლის დავალებით, ასრულებს გამგეობის შესაბამისი სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი

3. სამსახურის უფროსი:

ა). წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ). ანაწილებს ფუნქციებს მოსამსახურეთა შორის;

გ). გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ). განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე). გამგებელს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ). გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ). ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

### **მუხლი 10. სამსახურის მოსამსახურეები**

1. სამსახურის მოსამსახურეები არიან ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეები, რომელთაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. სამსახურის მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან საჯარო კონკურსის შედეგების მიხედვით.

3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების დასაკავებლად საჯარო კონკურსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ატარებს საკრებულოს მიერ შექმნილი საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.

4. მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ სამსახურის უფროსს წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ სამსახურის უფროსის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით.

ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო



მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

5. მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;
- ბ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- გ) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- დ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა ქონებას.

### **მუხლი 11. განყოფილების უფროსი**

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, გარდა ამკანონის 79-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტისა;

განყოფილების უფროსი:

- ა) ახორციელებს განყოფილებისა და განყოფილების მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;
- ბ) პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- გ) წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული განყოფილების ძირითადი მიმართულების შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებას განყოფილების მოხელეთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ;
- დ) ახორციელებს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### **მუხლი 12. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები**

1. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, გარდა ამ კანონის 79-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტისა.

2. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

- ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;
- ბ) მიიღონ მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) იხელმძღვანელონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
- დ) დააყენონ უშუალოდ ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული საშუალებებით, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;
- ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

3. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;



გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლო რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიული დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის განაწესი;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სახაზინო ქონებას.

**მუხლი 13. სამსახურის დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა**

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

