

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №05
2021 წლის 9 თებერვალი

ქ.მარნეული

მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ა“ პუნქტის „ა.ბ., ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის, 22-ე მუხლის მე-3 პუნქტისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება დანართი 1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 20 ნოემბრის №42 დადგენილება (www.matsne.gov.ge; გამოქვეყნების თარიღი: 24/11/2017; სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.159.016291).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2021 წლის 15 მარტიდან.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ამირან გიორგაძე

დანართი 1

მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური

1. მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს წინადადებების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე, ახორციელებს მარნეულის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში – მუნიციპალიტეტი) ქონების მართვას, აღრიცხვას, დაცვას და მისი მიზნობრივი გამოყენებისათვის საჭირო შესაბამის ღონისძიებებს, ახდენს მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას, თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის საინფორმაციო-ტექნოლოგიურ-პროგრამულ უზრუნველყოფას და ხელს უწყობს შესაბამისი მიმართულებით ახალი/მოწინავე/თანამედროვე ციფრული/ელექტრონული ტექნოლოგიების დანერგვას, სამსახურის ფუნქციური უფლებამოსილებების ფარგლებში მუნიციპალიტეტის - ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური მიმართულებების /უფლებამოსილებების უკეთ უზრუნველყოფის/განხორციელების მიზნით საჭირო სათანადო სტატისტიკური/ ანალიტიკური



ინფორმაციის შეგროვების/დამუშავების პროცესში ჩართულობას/ მონაწილეობას და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის მისამართია: საქართველო, ქალაქი მარნეული, რუსთაველის ქუჩა №73.

3. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, მერიის დებულება, ეს დებულება და მუნიციპალიტეტის ორგანოების/თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

4. სამსახურს აქვს ბეჭედი და ამ სტატუსის მქონე სამსახურისათვის საჭირო რეკვიზიტები.

თავი II. სამსახურის საქმიანობა

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების პროექტების მომზადება;

ბ) საჭიროებისამებრ მერის თათბირებისა და შეხვედრების ორგანიზებაში მონაწილეობა მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კუთხით;

გ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობა მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კუთხით;

დ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონების, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების და თვითმმართველობის მიერ დაფუძნებულ არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიულ პირებზე და სხვა ორგანიზაციულ წარმონაქმნებზე გადაცემული ქონების აღრიცხვა, ინვენტარიზაცია, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნა და განახლება, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების რეგისტრაცია, ბინის მესაკუთრეთა ამხანაგობების აღრიცხვა-რეგისტრაციის წარმოება;

ე) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე, წინადადებების მომზადება მუნიციპალური ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე, წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალური ქონების შექმნის, შეძენის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;

ვ) ზედამხედველობა მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე;

ზ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლებამოვალეობათა განხორციელება;

თ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საქმიანობის სრულფასოვანი განხორციელების მიზნით მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს უფლებამოსილებების აღსრულების პროცესში მერის წარმომადგენლების ინსტიტუტისადმი სამსახურში არსებული ადამიანური/მატერიალური/ტექნიკური რესურსების გამოყენებით შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური სათანადო ხელშემწყობი პირობების შექმნის უზრუნველყოფაში მონაწილეობის მიღება;

ი) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალური საწარმოების,



დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების შექმნის, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე, მათ შორის წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება მუნიციპალური საწარმოების, დაწესებულებებისა და ორგანიზაციული წარმონაქმნების შექმნის, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის დროს მუნიციპალური ქონებრივი საკითხების რეგულირების მიზნით;

კ) საკრებულოს და მერიის სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ლ) ინფორმაციული/ელექტრონული/ციფრული ტექნოლოგიების და პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების სტრატეგიის შემუშავება, პროგრამული პროდუქტების მომსახურების უზრუნველყოფა, კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ ფუნქციონირებაზე მონიტორინგი, ინფორმაციული/ელექტრონული/ციფრული ტექნოლოგიების განვითარების სფეროში კონტრაქტორების, გარე შემსრულებლების მოძიება და მათთან ურთიერთობების განვითარება, ინფორმაციული/ელექტრონული/ციფრული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების სტრატეგიის შემუშავება, ინფორმაციული/ელექტრონული/ციფრული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურული ბაზის შექმნა და განვითარება;

მ) მერიაში დაგეგმილი შეხვედრების, თათბირების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებისთვის აუცილებელ ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტაში საჭიროებისამებრ მონაწილეობა მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კუთხით;

ნ) წინადადებებისა და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული იმ ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით, რომლებიც კანონის შესაბამისად ექვემდებარება თვითმმართველ ერთეულზე გადაცემას, გადაცემის პროცესის ორგანიზაციულ საკითხთა გადაწყვეტა;

ო) მუნიციპალური ქონების ბაზის შექმნისა და განახლების მიზნით საჭირო ინფორმაციის შეგროვება, დამუშავება და ანალიზი, სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

პ) წინადადებებისა და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება ქონების ბაზის განახლების მიზნით, მუნიციპალიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში მონიტორინგის ჩატარება;

ჟ) რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით

რ) თვითმმართველი ერთეულის გასასხვისებელი ქონების ნუსხისა და გეგმის პროექტის, თვითმმართველი ერთეულის ქონების განკერძოების პროგრამების პროექტისა და დამტკიცებული პროგრამების შესრულების ანგარიშის შედგენა;

ს) თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვა, ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა, კონტროლი ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;

ტ) კონტროლი საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობასა და რემონტზე;

უ) კონტროლი საკრებულოსა და მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობასა და რემონტზე;

ფ) მოქმედი კანონმდებლობით მიწათსარგებლობის წესების დადგენასთან დაკავშირებული შესაბამისი წინადადებების ინიცირება და სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ქ) სამსახურის ფუნქციური უფლებამოსილებების ფარგლებში მუნიციპალიტეტის სახსრებით შესყიდული საქონლის, სამუშაოს და მომსახურების მიღება კომისიური წესით, მომსახურების გაწევასთან, სამუშაოს შესრულებასთან და საქონლის მოწოდებასთან დაკავშირებული სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის, შედარების და სხვა აქტების შედგენა, მომსახურების/სამუშაოს სახარჯთაღრიცხვო და მომსახურების გაწევის/სამუშაოს შესრულების/საქონლის მოწოდების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის შეთანხმება ვიზის გაფორმებით;

ღ) სასაფლაოების მოვლა-პატრონობა, შესაბამისი საზოგადოებრივი მომსახურების ორგანიზება,



წინადადებების შემუშავება სასაფლაოების მოვლა-პატრონობისა და შესაბამისი საზოგადოებრივი მომსახურების ორგანიზების საკითხებზე;

ყ) თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი ფონდის მართვა, შესაბამის ობიექტთა მოვლა - პატრონობის ორგანიზება;

შ) ქონებრივი და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიმართულებით მუნიციპალიტეტის სოფლების განვითარების ხელშეწყობის პროგრამების პროექტების შედგენა, მათ შორის შესაბამისი საჭირო სახარჯთაღრიცხვო/განფასების დოკუმენტაციების, დეფექტური, შედარების, მიღება-ჩაბარების და სხვა აქტების შედგენა ოფიციალური გაფორმების უზრუნველყოფით, სახარჯთაღრიცხვო/განფასების და მომსახურების გაწევის/საქონლის მოწოდების/შესრულებული სამუშაოს დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ვიზირება და ამ კუთხით შესაბამისი პერსპექტიული წინადადებების წარდგენა;

ჩ) ქონებრივი და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებთან დაკავშირებული სამსახურის ფუნქციური უფლებამოსილებების ფარგლებში შესაბამისი სახარჯთაღრიცხვო /განფასების დოკუმენტაციის, დეფექტური, შედარების, მიღება-ჩაბარების და სხვა აქტების შედგენა ოფიციალური გაფორმების უზრუნველყოფით, სახარჯთაღრიცხვო განფასების და სამუშაოების შესრულების/მოწოდებული საქონლის/გაწეული მომსახურების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ვიზირება;

ც) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საწარმოების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე;

ძ) სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის ქონებრივი/მატერიალურ-ტექნიკური პროგრამული ნაწილის დაგეგმარებაში მონაწილეობა - საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურთან ურთიერთკოორდინაციით და ამ კუთხით შესაბამისი წინადადებების შემუშავება/წარდგენა;

წ) სამსახურის ფუნქციური უფლებამოსილებების ფარგლებში - შესაბამისი ტექნიკური დავალებების მომზადება;

ჭ) სამსახურის ფუნქციური უფლებამოსილებების ფარგლებში მუნიციპალიტეტის - ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური მიმართულებების/უფლებამოსილებების უკეთ უზრუნველყოფის/განხორციელების მიზნით საჭირო სათანადო სტატისტიკური/ანალიტიკური ინფორმაციის შეგროვების/დამუშავების პროცესში ჩართულობა/მონაწილეობა - სტატისტიკის, ანალიტიკისა და აუდიტორული მომსახურების სამსახურთან ურთიერთკოორდინაციით;

ხ) მუნიციპალიტეტის დაკვეთით შექმნილი არაფინანსური აქტივის და მატერიალური/არამატერიალური ფასეულობების ადგილობრივ ქონებად ოფიციალური რეგისტრაციის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ჯ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

თავი III. სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

სამსახურის სტრუქტურაში, სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით, შედის:

ა) ქონების მართვის განყოფილება;

ბ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

მუხლი 4. ქონების მართვის განყოფილება



მუნიციპალური ქონების მართვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვას და რეგისტრაციას;
- ბ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას;
- გ) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონების კატეგორიების განსაზღვრასა და შეცვლასთან დაკავშირებით;
- დ) საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას სახელმწიფო საკუთრების ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;
- ე) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული საწარმოების მართვის საკითხებზე;
- ვ) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით;
- ზ) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონების პრივატიზებასა და სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით;
- თ) თვითმმართველი ერთეულის ქონების ფლობას, სარგებლობას და განკარგვას;
- ი) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური საწარმოების, დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების შექმნის, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის, მათ წესდებებში ცვლილებების შეტანის, აგრეთვე საწარმოთა საწესდებო კაპიტალის ცვლილებების შესახებ;
- კ) თვითმმართველი ერთეულის გასახვისეული ქონების ნუსხის პროექტის, თვითმმართველი ერთეულის ქონების განკერძოების პროგრამების პროექტებისა და დამტკიცებული პროგრამების შესრულების ანგარიშის შედგენას;
- ლ) გასახვისეული ადგილობრივი ქონების გამოყენებისა და გასახვისეულისგან გამომდინარე დაკისრებულ ვალდებულებათა შესრულების კონტროლს, საჭიროების შემთხვევაში კანონით გათვალისწინებული ზომების მიღებას;
- მ) თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვას, ინვენტარიზაციას, კონტროლს ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;
- ნ) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური ქონების კატეგორიის შეცვლის შესახებ;
- ო) თვითმმართველი ერთეულის ქონების მართვის გეგმის პროექტის მომზადებას;
- პ) ადგილობრივი ქონების გამოყენების მონიტორინგს და მათი ექსპლუატაციის ეფექტურობის შეფასებას, ამორტიზირებული ქონების ჩამოწერასთან დაკავშირებული პროექტების მომზადებას;
- ჟ) თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული საწარმოების და ორგანიზაციების საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის ანალიზს და კონტროლს, მათი ფინანსური ანგარიშების (ბალანსების, მოგება-ზარალის ანგარიშების, ფულადი სახსრების მოძრაობის ანგარიშების) ანალიზს და კონტროლს, მათი საქმიანობის თაობაზე პერიოდული ანგარიშების მომზადებას;
- რ) წინადადებების და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული იმ ქონების თვითმმართველი ერთეულისათვის გადაცემის შესახებ, რომლებიც კანონის შესაბამისად ექვემდებარება თვითმმართველ ერთეულზე გადაცემას, გადაცემის პროცესის ორგანიზაციულ საკითხთა გადაწყვეტას;
- ს) თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებულ საწარმოთა საქმიანობის შედეგად მიღებული მოგებიდან თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის კუთვნილი დივიდენდების მობილიზაციას და



მათი შემდგომი ზრდისათვის სათანადო ღონისძიებების გატარებას, საწარმოთა წმინდა მოგებისა და სხვა შემოსავლების განაწილების თაობაზე ნორმატივების განმსაზღვრელი დოკუმენტაციის პროექტის შედგენას;

ტ) თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებულ საწარმოთა აუდიტორული შემოწმების ორგანიზების კონტროლს საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურთან ურთიერთკოორდინირებით;

უ) საწარმოებში „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით დამფუძნებლისათვის მინიჭებული (პარტნიორის/აქციონერის) უფლებამოსილების განხორციელებას, პარტნიორთა/აქციონერთა კრებებზე რწმუნებული პირის მეშვეობით საწარმოთა მართვაში მონაწილეობის მიღებას;

ფ) მონაწილეობას თვითმმართველი ერთეულის ქონების ინვენტარიზაციის პროცესში;

ქ) ზედამხედველობს მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე;

ღ) ქონებრივი მიმართულებით მუნიციპალიტეტის სოფლების განვითარების ხელშეწყობის პროგრამების პროექტების შედგენაში მონაწილეობა, მათ შორის შესაბამისი საჭირო საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო/განფასების დოკუმენტაციების, დეფექტური, შედარების, მიღება-ჩაბარების და სხვა აქტების შედგენა, სახარჯთაღრიცხვო/განფასების და მომსახურების გაწევის/საქონლის მოწოდების/შესრულებული სამუშაოს დამადასტურებელი დოკუმენტაციების ვიზირება და ამ კუთხით შესაბამისი პერსპექტიული წინადადებების წარდგენა;

ყ) ქონებრივ საკითხებთან დაკავშირებული სამსახურის ფუნქციური უფლებამოსილებების ფარგლებში შესაბამისი საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო/განფასების დოკუმენტაციის, დეფექტური, შედარების, მიღება-ჩაბარების და სხვა აქტების შედგენა, სახარჯთაღრიცხვო/განფასების და სამუშაოების შესრულების/მოწოდებული საქონლის/გაწეული მომსახურების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ვიზირება;

შ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საწარმოების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე;

ჩ) სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის ქონებრივი პროგრამული ნაწილის დაგეგმარებაში მონაწილეობა - საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის შესაბამის განყოფილებასთან ურთიერთკოორდინაციით და ამ კუთხით შესაბამისი წინადადებების შემუშავება / წარდგენა;

ც) სამსახურის ფუნქციური უფლებამოსილებების ფარგლებში - შესაბამისი ტექნიკური დავალებების პროექტების მომზადება;

ძ) სამსახურის ფუნქციური უფლებამოსილებების ფარგლებში მუნიციპალიტეტის - ქონების მართვის მიმართულებების/უფლებამოსილებების უკეთ უზრუნველყოფის/განხორციელების მიზნით საჭირო სათანადო სტატისტიკური/ანალიტიკური ინფორმაციის შეგროვების/დამუშავების პროცესში ჩართულობა/მონაწილეობა - სტატისტიკის, ანალიტიკისა და აუდიტორული მომსახურების სამსახურის შესაბამის განყოფილებასთან ურთიერთკოორდინაციით;

წ) მუნიციპალიტეტის დაკვეთით შექმნილი არაფინანსური აქტივის და მატერიალური /არამატერიალური ფასეულობების ადგილობრივ ქონებად ოფიციალურ რეგისტრაციას/გაფორმებას მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ჭ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ორგანოების თანამდებობის პირების და სხვა საჯარო



მოსამსახურეების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას, კოორდინაციას უწევს მუნიციპალიტეტის ორგანოების უფლებამოსილების განხორციელებისთვის საჭირო მომსახურების, საქონლისა და სამუშაოთა შესყიდვის დაგეგმვას და უზრუნველყოფს ადგილობრივი შესყიდვების გეგმით მათთვის გათვალისწინებული საქონლისა და მომსახურების შესყიდვას;

ბ) უზრუნველყოფს კონტროლს მერიის სამსახურების სარგებლობაში არსებული ინვენტარისა და მატერიალურ-ფასეულობათა რაციონალურ გამოყენებაზე, მათ მოვლასა და დაცვას. შეიმუშავებს წინადადებებს სამსახურების მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვის თაობაზე;

გ) საჭიროებისამებრ მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ორგანოებში დაგეგმილი შეხვედრების და თათბირების მომზადებასა და ჩატარებაში და სხვა ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტაში მონაწილეობას;

დ) ახდენს მერიის საქმიანობის ტექნოლოგიურ-პროგრამულ უზრუნველყოფას და ხელს უწყობს შესაბამისი მიმართულებით ახალი/მოწინავე/თანამედროვე/ციფრული/ ელექტრონული ტექნოლოგიების დანერგვას;

ე) საჭიროებისამებრ მონაწილეობს - ორგანიზებაში ოფიციალური დელეგაციების მიღების, შეხვედრების მომზადება-ჩატარების და სხვა ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტაში მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კუთხით;

ვ) უზრუნველყოფს საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

ზ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ორგანოების თანამდებობის პირების, მერიის სამსახურებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, საწვავით უზრუნველყოფას და ტექნიკურ მომსახურებას;

თ) ამოწმებს და მონიტორინგს უწევს შიდა ქსელის, კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ ფუნქციონირებას, აკეთებს ანალიზს და არსებული მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციას წარუდგენს ხელმძღვანელობას;

ი) შიდა ქსელის, კომპიუტერული ტექნიკის ფუნქციონირების ხარვეზების გამოვლენის შემთხვევაში უზრუნველყოფს სარემონტო სამუშაოების ჩატარებასა და ტექნიკურ მომსახურებას;

კ) კონტროლს მუნიციპალური სამსახურებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების რემონტის ჩატარებასა და აღჭურვაზე;

ლ) კონტროლს საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობასა და რემონტზე;

მ) მუნიციპალური სამსახურებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საოფისე მასალებით მომარაგებას;

ნ) მუნიციპალური სამსახურების და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ო) მუნიციპალური სამსახურების და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

პ) კონტროლს მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობაზე, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებაზე;

ჟ) წინადადებების მომზადებას მერიის საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სფეროში, მერიის შენობის საოფისე-საორგანიზაციო ინვენტარისა და ტექნიკის, ტრანსპორტისა და სხვა მოვლა-პატრონობის საკითხებზე;



რ) მონაწილეობას თვითმმართველი ერთეულის ქონებისა და მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის პროცესში;

ს) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიმართულებით მუნიციპალიტეტის სოფლების განვითარების ხელშეწყობის პროგრამების პროექტების შედგენაში მონაწილეობა, მათ შორის შესაბამისი საჭირო სახარჯთაღრიცხვო/განფასების დოკუმენტაციების, დეფექტური, შედარების, მიღება-ჩაბარების და სხვა აქტების შედგენა, სახარჯთაღრიცხვო/განფასების და მომსახურების გაწევის/საქონლის მოწოდების/შესრულებული სამუშაოს დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ვიზირება და ამ კუთხით შესაბამისი პერსპექტიული წინადადებების წარდგენა;

ტ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებთან დაკავშირებული სამსახურის ფუნქციური უფლებამოსილებების ფარგლებში შესაბამისი სახარჯთაღრიცხვო/განფასების დოკუმენტაციის, დეფექტური, შედარების, მიღება-ჩაბარების და სხვა აქტების შედგენა, სახარჯთაღრიცხვო/განფასების და სამუშაოების შესრულების/მოწოდებული საქონლის/გაწეული მომსახურების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ვიზირება;

უ) სამსახურის ფუნქციური უფლებამოსილებების ფარგლებში - შესაბამისი ტექნიკური დავალებების პროექტების მომზადება;

ფ) სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის მატერიალურ-ტექნიკური პროგრამული ნაწილის დაგეგმარებაში მონაწილეობა - საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის შესაბამისი განყოფილებასთან ურთიერთკოორდინაციით და ამ კუთხით შესაბამისი წინადადებების შემუშავება/წარდგენა;

ქ) სამსახურის ფუნქციური უფლებამოსილებების ფარგლებში მუნიციპალიტეტის - მატერიალურ-ტექნიკური მიმართულებების/უფლებამოსილებების უკეთ უზრუნველყოფის/ განხორციელების მიზნით საჭირო სათანადო სტატისტიკური/ანალიტიკური ინფორმაციის შეგროვების/დამუშავების პროცესში ჩართულობა/მონაწილეობა - სტატისტიკის, ანალიტიკისა და აუდიტორული მომსახურების სამსახურის შესაბამისი განყოფილებასთან ურთიერთ კოორდინაციით;

ღ) საჭიროებისამებრ კომპეტენციისა და სამსახურის ფუნქციური უფლებამოსილებების ფარგლებში- მუნიციპალიტეტის დაკვეთით შექმნილი არაფინანსური აქტივის და მატერიალური/არამატერიალური ფასეულობების ადგილობრივ ქონებად ოფიციალური რეგისტრაციის/გაფორმების პროცესში მონაწილეობას/ჩართულობას მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად - ქონების მართვის განყოფილებასთან ურთიერთკოორდინაციით;

ყ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი IV. სამსახურის მართვა

მუხლი 6. სამსახურის ხელმძღვანელობა

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

2. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს მე-60 მუხლის და მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების მე-13 მუხლის შესაბამისად.

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

მუხლი 7. განყოფილების უფროსი



1. სამსახურის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. განყოფილების უფროსის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების მე-14 მუხლის შესაბამისად.
3. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.

თავი V. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 8. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

სამსახურის დებულება მტკიცდება და ცვლილებები შეიტანება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.

