ასპინძის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №13
2024 წლის 21 მარტი

დაბა ასპინძა

„ასპინძის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ასპინძის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 1 აპრილის №25 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ასპინძის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

მუხლი 1

შევიდეს ცვლილება „ასპინძის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ასპინძის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 1 აპრილის №25 დადგენილებაში (www.matsne.gov.ge, 04/04/2022; ს/კოდი 010260020.35.140.016466), კერძოდ:

დადგენილებით დამტკიცებული დანართის „ასპინძის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება“

1. **მე-13 მუხლის მე-5 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:**

„5. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური;

ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;

გ) ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახური;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური;

ე) ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური;

ვ) კულტურის, განათლების, სპორტის, ძეგლთა დაცვის, ახალგაზრდულ საქმეთა და ტურიზმის განვითარების სამსახური;

ზ) კონტროლისა და შიდა აუდიტის სამსახური;

თ) იურიდიული სამსახური;

ი) ბავშვის უფლებათა დაცვისა და მხარდაჭერის, ჯანმრთელობისა და სოციალური უზრუნველყოფის სამსახური;

კ) ზედამხედველობის სამსახური.“.

2. **მე-13 მუხლის მე-6 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:**

„6. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

კანონმდებლობის შესაბამისად ადამიანური რესურსების მართვა, საკადრო და საქმისწარმოების საკითხების მოწესრიგება; მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა; მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სხვა გაერთიანებებთან მერიის ურთიერთობების ორგანიზება; მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება; მერის წარმომადგენელთა და მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში დასაქმებულ სხვა პირთა მიერ უფლებამოსილების და დავალებების სწრაფი და ეფექტური შესრულების, წარმომადგენელთა

საქმიანობის კოორდინაცია, მათ მიერ მიწოდებული ინფორმაციის დამუშავება და არსებული პრობლემების დროული გადაწყვეტა; მუნიციპალიტეტის ვებ.გვერდის ადმინისტრირება, საზოგადოებასთან ურთიერთობის და საჯარო ინფორმაციის მიწოდების წესების დაცვის უზრუნველყოფა; მასზე ფუნქციურად მიკუთვნებული სხვა საკითხების გადაწყვეტა;

ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთების, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგების უზრუნველყოფა, საერთაშორისო სტანდარტების დანერგვა, საბუღალტრო აღრიცხვის, აგრეთვე მერიაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება, მასზე ფუნქციურად მიკუთვნებული სხვა საკითხების გადაწყვეტა;

გ) ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა, ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შესახებ პროექტების მომზადება და მათი შესრულების მონიტორინგი, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მიწათსარგებლობის, სამიჯნე ნიშნის მოშლის, დაზიანების ან სასაზღვრო ზოლის თვითნებური შეცვლის ფაქტის გამოვლენა და რეაგირება, მასზე ფუნქციურად მიკუთვნებული სხვა საკითხების გადაწყვეტა;

დ) შესყიდვების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

შესაბამისი ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადება; კანონის შესაბამისად შესყიდვების განხორციელება, მასზე ფუნქციურად მიკუთვნებული სხვა საკითხების გადაწყვეტა;

ე) ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება; მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვა, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადება; მუნიციპალიტეტის დასახლებათა საერთო კრებების მოწვევის ორგანიზება, მასზე ფუნქციურად მიკუთვნებული სხვა საკითხების გადაწყვეტა;

ვ) კულტურის, განათლების, სპორტის, ძეგლთა დაცვის, ახალგაზრდულ საქმეთა და ტურიზმის განვითარების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, ძეგლთა დაცვის, განათლების, კულტურის, ტურიზმის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება. წინადადებების შემუშავება ახალგაზრდობისა და გენდერული თანასწორობის საკითხებზე, მასზე ფუნქციურად მიკუთვნებული სხვა საკითხების გადაწყვეტა;

ზ) კონტროლისა და შიდა აუდიტისა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

მერიის სტრუქტურული ერთეულების და მის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფის, ფინანსების მართვის გაუმჯობესების, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვისა და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობა; მართვის პროცედურების სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების აღმოფხვრა და პრევენცია; მენეჯერული და ფინანსური კონტროლი, სტრუქტურის, მეთოდების და პროცედურების ანალიზი; დაწესებულების მიერ თავის მიზნების მიღწევისა და საქმიანობის კანონიერად, ეკონომიურად, ეფექტიანად და პროდუქტიულად წარმართვის უზრუნველყოფა; მასზე ფუნქციურად მიკუთვნებული სხვა საკითხების გადაწყვეტა;

თ) იურიდიული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

მერიის ინტერესების დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან და მესამე (ფიზიკურ და იურიდიულ) პირებთან ურთიერთობისას. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული განცხადებების, საჩივრებისა და მომართვების განხილვა. მერიის სტრუქტურული ერთეულების, საკრებულოს და სხვა სუბიექტების იურიდიული კონსულტირება და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება. მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, გარიგებების, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და მათი ვიზირება. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით და მერის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება;

ი) ბავშვის უფლებათა დაცვისა და მხარდაჭერის, ჯანმრთელობისა და სოციალური უზრუნველყოფის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

„სოციალური მუშაობის შესახებ“ და „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ საქართველოს კანონების მიზნებისათვის ბავშვსა და ოჯახზე ზრუნვის და მეურვეობის/მზრუნველობის/მხარდაჭერის სფეროში სოციალური მუშაობა; ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის, ჯანმრთელობის დაცვის, სოციალური და მატერიალური უზრუნველყოფის და სხვა საკითხების სწრაფი და დროული გადაწყვეტის უზრუნველყოფა; ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის, ჯანმრთელობის დაცვის, ვეტერანთა, იძულებით გადაადგილებულ პირთა და შეზღუდული შესაძლებლობების სტატუსის მქონე პირთა მომსახურების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება, ამ პროგრამების განხორციელება და კოორდინაცია. ამ სფეროში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული და საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელება;

კ) ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სამშენებლო საქმიანობისა და რეაბილიტაცის მიმდინარეობისას დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, სათანადო ნებართვის გარეშე ან/და დარღვევით მშენებარე ობიექტების მშენებლობის შეჩერება ან/და დემონტაჟი, ასევე მათ მიმართ საჯარიმო სანქციების გამოყენებაზე დასკვნის მომზადება და დადგენილი წესით ღონისძიებების განხორციელება; არქიტექტურულ-სამშენებლო სამართალდარღვევათა პრევენცია და აღკვეთა; ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების მიმართ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გატარება, მასზე ფუნქციურად მიკუთვნებული სხვა საკითხების გადაწყვეტა.“.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ასპინძის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე **ბესიკი ბერიძე**