



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერია



წერილის ნომერი: 30-302216715
თარიღი: 16/06/2022

ადრესატი: ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარეს ბატონ ბესიკ ტაბიძეს

ბატონო ბესიკ,

მ/წლის 23 მაისის N 30-302214350 მომართვით ინიცირებულ პროექტებთან დაკავშირებით მიმდინარე ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში წარმოგიდგენთ კორექტირებულ საკრებულოს დადგენილების პროექტებს, კერძოდ:

ა) „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს;

ბ) „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს;

გ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, ტურიზმის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს;

დ) „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს;

ე) „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობისა და ეკონომიკის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს;

ვ) „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს;

ზ) „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს;

თ) „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს;

ი) „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური სერვისების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს;

კ) „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და სოფლის მეურნეობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს;

გთხოვთ საკრებულოს კომისიებსა და ფრაქციებს განსახილველად წარუდგინოთ ჩვენს მიერ წარმოდგენილი კორექტირებული პროექტები.

საკითხების განხილვისას მომხსენებლად წარმოგიდგენთ მერიის ადმინისტრაციული და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის, შოთა ჩაგუნავას კანდიდატურას.

პატივისცემით,

ალექსანდრე სარიშვილი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერია-ლანჩხუთის
მუნიციპალიტეტის მერი

გამოყენებულია კვალიფიციური
ელექტრონული ხელმოწერა/
ელექტრონული შტამპი



ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №
2022 წლის მაისი

ქ. ლანჩხუთი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-16 მუხლის მე-4 ნაწილის, 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ.“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის №37 დადგენილება (სსმ, ვებგვერდი, 27/12/2017, სარეგისტრაციო კოდი: 010206002.35.112.016319).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ბესიკ ტაბიძე

დანართი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად, განსაზღვრავს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ – მერია) სტრუქტურას, მერიის თანამდებობის პირების და სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებებს და მუშაობის ორგანიზაციას.

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მერია

1. მერია არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოსადმი დაქვემდებარებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას.
2. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისგან.

მუხლი 2. მერიის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

1. მერია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტიის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობის და ამ დებულების შესაბამისად.
2. მერიის თანამდებობის პირები, სტრუქტურული ერთეულები და საჯარო მოსამსახურეები მოქმედებენ კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

მუხლი 3. ადმინისტრაციული წარმოების ენა

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

მუხლი 4. მერიის ადგილსამყოფელი

მერიის მისამართია ქ. ლანჩხუთი, კოსტავას ქ. №37.

თავი II

მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 5. მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები

1. მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები არიან:

- ა) მერი;
- ბ) მერის პირველი მოადგილე;
- გ) მერის მოადგილე;
- დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

2. მერიის თანამდებობის პირების რაოდენობა (მერის ჩათვლით) არ უნდა აღემატებოდეს 13-ს.

3. მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების უფლებამოსილება, არჩევა-გადაყენების, დანიშვნა - გათავისუფლების და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით.

მუხლი 6. მუნიციპალიტეტის მერი

1. მერი არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო და მუნიციპალიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირი. მერი წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

2. მერი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ დადგენილი წესით. მერად შეიძლება აირჩეს საარჩევნო უფლების მქონე საქართველოს მოქალაქე 25 წლის ასაკიდან, რომელსაც საქართველოში უცხოვრია 5 წელს მაინც.

3. მერი:

ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

ა.ა) საერთო ხელმძღვანელობასა და კოორდინაციას უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;

ა.ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მერიის დებულებასა და საშტატო ნუსხას, აგრეთვე მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

ა.გ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერიის თანამდებობის პირებს;

ა.დ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერიის მოსამსახურეებს;

ა.ე) უნაწილებს ფუნქციებს მერიის მოსამსახურეებს, დავალებებს აძლევს მერიის თანამდებობის პირებს და ისმენს მათ ანგარიშებს გაწეული მუშაობის შესახებ;

ა.ვ) მერიის დებულებით დადგენილი წესით ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“-„ა.გ“, „ბ.ა“-„ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ვ“ და „ე.ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს; ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისთვის, სხვა მოხელეებისთვის ან ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისთვის უფლებამოსილების დელეგირებას კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

ა.ზ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებებს მერიის მოხელეთა წახალისებისა და საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების შესახებ;

ა.თ) ამტკიცებს მერიის შინაგანაწესს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს, აგრეთვე მერიის მოხელეთა დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

ბ.ა) საკრებულოს წელიწადში ერთხელ მაინც, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ, აგრეთვე საკრებულოს წევრთა არანაკლებ ერთი მეოთხედის მოთხოვნით მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წარუდგენს რიგგარეშე ანგარიშს;

ბ.ბ) კანონის შესაბამისად შეიმუშავებს და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მისაღებად წარუდგენს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ბ.გ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარეს მიმართავს საკრებულოს რიგგარეშე სხდომის მოწვევის შესახებ წინადადებით, საკრებულოს მორიგ სხდომაზე შეაქვს დამატებით განსახილველი საკითხი, უფლებამოსილია დაესწროს საკრებულოს და საკრებულოს კომისიების ღია და დახურულ სხდომებს;

ბ.დ) უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ მიღებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების აღსრულებას;

ბ.ე) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მულტიმუნიციპალური სივრცის დაგეგმარების გეგმის შემუშავებული ერთობლივი საბჭოს შემადგენლობასა და დებულების პროექტს;

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

გ.ა) შეიმუშავებს და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტისა და ბიუჯეტში შესატანი ცვლილების პროექტებს; უზრუნველყოფს დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულებას თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ.ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს საანგარიშო წლის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშს;

გ.გ) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით, მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილების შეუტანლად იღებს გადაწყვეტილებას მხარჯავი დაწესებულების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და კოდებს შორის თანხების გადანაწილების შესახებ;

გ.დ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს კანონით განსაზღვრული ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღების, ცვლილებისა და გაუქმების შესახებ დადგენილებების პროექტებს;

გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-სა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი წესით;

გ.ვ) არაუგვიანეს თებერვლისა მუნიციპალიტეტის საკრებულოს უგზავნის შესყიდვების გეგმის შესაბამისად წინა წელს განხორციელებული შესყიდვების შესახებ ანგარიშს; ახორციელებს შესყიდვებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

დ.ა) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონითა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის შესახებ;

დ.ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს: შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ; საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად, კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მასში გაწევრების შესახებ; მეწარმე იურიდიული პირის წილის/აქციების შეძენის შესახებ;

დ.გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის მოძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის შესახებ;

დ.დ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანხმობით წვეტს უძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის საკითხს;

დ.ე) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანხმობით დებს ხელშეკრულებას მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქარსაფარი (მინდორდაცვითი) ზოლის სტატუსის მქონე მიწის ნაკვეთის ან მისი ნაწილის სამეურნეო მიზნით გამოყენებისთვის დაინტერესებული პირისთვის სარგებლობის უფლებით გადაცემის შესახებ;

დ.ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანხმობით უფლებამოსილია გადაწყვიტოს მუნიციპალიტეტის ქონების შემძენის/სარგებლობის უფლებით მიმღების/მართვის უფლებით მიმღების ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევისთვის დაკისრებული/დასაკისრებელი პირგასამტეხლოსგან განთავისუფლების საკითხი;

დ.ზ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანხმობით უფლებამოსილია გადაწყვიტოს პრივატიზებული ან/და სარგებლობის უფლებით გაცემული ქონების მიმღების ამ ქონებასთან დაკავშირებული პირობის (პირობების) შესრულების ვალდებულებებისგან განთავისუფლების საკითხი, გარდა ფინანსური და საინვესტიციო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული პირობებისა;

დ.თ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ძირითადი (განუსხვისებელი) ქონების გასხვისების შესახებ;

დ.ი) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ქონების მოვლა-პატრონობას, მშენებლობას, რეკონსტრუქციასა და აღდგენას;

დ.კ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის ქონების საპრივატიზაციო ობიექტების ნუსხასა და პრივატიზაციის გეგმას;

დ.ლ) ახორციელებს მონიტორინგს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ მათთვის სარგებლობის უფლებით გადაცემული მუნიციპალიტეტის ქონების გამოყენებისა და ქონებით სარგებლობის წესების დაცვაზე;

დ.მ) მუნიციპალიტეტის ქონების პირობებიანი აუქციონის ფორმით განკარგვის შემთხვევაში ახორციელებს მონიტორინგს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ შესაბამისი პირობების შესრულებაზე;

დ.ნ) ახორციელებს „საჯარო და კერძო თანამშრომლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს;

ე) აღმასრულებელი საქმიანობის სხვა სფეროებში:

ე.ა) ხელს აწერს მუნიციპალიტეტის სახელით დადებულ ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს;

ე.ბ) წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და მოქმედებს მისი სახელით ოფიციალური ურთიერთობებისას, მუნიციპალიტეტის სახელით ანიჭებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებებს, მათ შორის, რწმუნებებს (მინდობილობებს), გარდა „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ე.გ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს შესაბამისი სოციალურ-ეკონომიკური განვითარებისა და სხვა პროგრამების, სტრატეგიებისა და გეგმების მომზადებას, მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენას და განხორციელებას;

ე.დ) შეიმუშავებს და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის სივრცის დაგეგმარების, გენერალური და განაშენიანების გეგმების/განაშენიანების დეტალური გეგმების კონცეფციებსა და პროექტებს;

ე.ე) შეიმუშავებს და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქარსაფარი (მინდორდაცვითი) ზოლის მართვის გეგმას;

ე.ვ) შეიმუშავებს და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ ქარსაფარი (მინდორდაცვითი) ზოლის სტატუსის მქონე მიწის ნაკვეთზე სპეციალური დანიშნულებით ჭრის განხორციელების უფლების მინიჭების შესახებ გადაწყვეტილებას;

ე.ვ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ე.ზ) მისი უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებული ცალკეული საკითხების შესასწავლად, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მოსამზადებლად ქმნის სათათბირო ორგანოებს, მათ შორის, საბჭოებს, კომისიებს და სამუშაო ჯგუფებს;

ე.თ) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ან/და დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების (მათ შორის, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების) მიზნით ქმნის კომისიებს, რომელთა უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით ან/და კანონის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით;

ე.ი) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

ე.კ) უზრუნველყოფს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების

განხორციელებას ამ კანონით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებითა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;

ე.ი) ახორციელებს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ვ) მერი, ფუნქციათა განაწილების შესაბამისად, უშუალოდ ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების (საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური, ადმინისტრაციული და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური, შიდა აუდიტის სამსახური, სამხედრო სამსახური) უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ სფეროებს.

4. მერი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს მერის წარმომადგენელი. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება მერიის დებულებით.

5. მერი, ამ დებულებით დადგენილი წესით, ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე.

მუხლი 7. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები)

1. მერს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილე, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მერი.

2. მერის პირველი მოადგილე ფუნქციათა განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების (ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური სერვისების სამსახური, განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, ტურიზმის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური) უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ სფეროებს, ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

3. მერის მოადგილე ფუნქციათა განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების (ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობისა და ეკონომიკის სამსახური, ზედამხედველობის სამსახური, ქონების მართვისა და სოფლის მეურნეობის სამსახური) უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ სფეროებს, ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

4. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე ანგარიშვალდებულნი არიან მერის წინაშე.

5. მერის უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში მის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მერის პირველი მოადგილე. თუ მერის პირველი მოადგილე თანამდებობაზე დანიშნული არ არის – მერის მოადგილე. თუ მერის პირველი მოადგილე ან მერის მოადგილე დანიშნული არ არის, მერის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე. მერის შვებულების ან დროებითი შრომისუუნარობის საფუძველით უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში მერის მოვალეობას ასრულებს მისი პირველი მოადგილე, ხოლო მერის პირველი მოადგილის თანამდებობაზე არყოფნის ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში – მერის მოადგილე.

მუხლი 8. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელია ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური

პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

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

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

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. მერიის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

4. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

თავი III

მერიის სტრუქტურა

მუხლი 9. მერიის სტრუქტურული აგებულება

1. მერია შედგება მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულები - მერიის სამსახურები იქმნება (უქმდება) და მათი დასახელებები განისაზღვრება ამ დებულებით. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და სტრუქტურა განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

3. მერიის სამსახური, სამსახურის დებულების შესაბამისად, ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით შეიძლება დაიყოს ქვედანაყოფებად - განყოფილებებად.

მუხლი 10. მერიის სამსახურები

1. მერიის სამსახური არის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფს მერის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს მერის და მისი დავალებით - საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტებს.

2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე და მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად;

3. სამსახურის საქმიანობას უძღვება სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. მერიის სამსახურებია:

ა) ადმინისტრაციული და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური;

ბ) ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობისა და ეკონომიკის სამსახური;

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;

დ) ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური სერვისების სამსახური;

ე) განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, ტურიზმის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური;

ვ) ზედამხედველობის სამსახური;

ზ) შიდა აუდიტის სამსახური;

თ) ქონების მართვისა და სოფლის მეურნეობის სამსახური;

ი) სამხედრო სამსახური.

5. მერის სტრუქტურული ერთეულების სტრუქტურა და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებებით, რომელთა პროექტებს შეიმუშავებს მერი და წარუდგენს მათ საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს მიერ დამტკიცების მიზნით.

მუხლი 11. მერის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, მუნიციპალიტეტის მერისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი მომსახურება, მერიის საქმისწარმოებისა და არქივის, საკადრო საკითხთა, მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა, მერის წარმომადგენლებთან და ადმინისტრაციულ ერთეულებში სპეციალისტებთან კოორდინაცია;

2. ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობისა და ეკონომიკის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარების დაგეგმვა და ორგანიზება, ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება - განხორციელებისა და შესაბამისი ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა; მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმარება და შესაბამის სფეროში ნორმებისა და წესების განსაზღვრა, ქალაქმშენებლობითი დოკუმენტაციის, მათ შორის მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის, განაშენიანების რეგულირების წესის მომზადება, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მშენებლობის ნებართვის გაცემა; ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, ადგილობრივი საინვესტიციო გარემოს კვლევა და სათანადო წინადადებების მომზადება;

3. 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, მერიაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება; „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება; დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად, შესყიდვების მომზადება და განხორციელება.

4. ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური სერვისების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება; უსახლკაროთა რეგისტრაცია და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფა; საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული ბავშვის უფლებების დაცვის ღონისძიებების განხორციელება; ქალთა/ოჯახის მიმართ ძალადობის პრევენცია და წინადადებების შემუშავება გენდერული თანასწორობის საკითხებზე.

5. განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, ტურიზმის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, ტურიზმის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება; სკოლამდელი სააღმზრდელო დაწესებულებების, მუნიციპალური მუზეუმების, თეატრების, ბიბლიოთეკების და კულტურის სხვა დაწესებულებების, მუნიციპალური სპორტული და ახალგაზრდული დაწესებულებების კოორდინაცია; ძეგლთა დაცვის განვითარების მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია; მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული ტურისტული ობიექტების პოტენციალის კვლევა და განვითარების პერსპექტიული გეგმის შემუშავება;

6. ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მშენებლობაზე, არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა, გარე რეკლამის განთავსების რეგულირება, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის კეთილმოწყობა.

7. შიდა აუდიტის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფის, ფინანსების მართვის გაუმჯობესების, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვისა და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობის უზრუნველყოფა, მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის, სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების აღმოფხვრა და პრევენცია; მენეჯერული და ფინანსური კონტროლის განხორციელება, ორგანიზაციული სტრუქტურის, მეთოდების და პროცედურების ანალიზი დაწესებულების მიერ თავის მიზნების მიღწევისა და საქმიანობის კანონიერად, ეკონომიურად, ეფექტიანად და პროდუქტიულად წარმართვის უზრუნველსაყოფად, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად მერიის მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელება;

8. ქონების მართვისა და სოფლის მეურნეობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვა, ინვენტარიზაცია, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნა და განახლება; საქართველოს მთავრობისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი სოფლის მეურნეობის განვითარების პროექტების განხორციელების თაობაზე მუციპალიტეტის მოსახლეობის ინფორმირებულობის ხელშეწყობა.

9. სამხედრო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.

თავი IV

მერიის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 12. სამსახურის განყოფილების უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის განყოფილების უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი;

2. სამსახურის განყოფილების უფროსი;

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

თ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;

ი) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 13. მერის წარმომადგენელი

1. მერის წარმომადგენელი მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში (შემდგომში - მერის წარმომადგენელი) არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურე, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით სამსახურში იღებს და ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებას უწყვეტს მერი.

2. მერის წარმომადგენელი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

3. მერის წარმომადგენელი შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით დადგენილი წესით:

ა) მერს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

ბ) უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;

გ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან და ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან;

დ) ორგანიზებას უწევს, აკონტროლებს და მერს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

ე) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვების ჩატარებას;

ვ) მონაწილეობს თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების შესახებ; ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობას და საჯარო განხილვებს; ახორციელებს ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას და მერისთვის მათ მიწოდებას;

ზ) აკონტროლებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დაფინანსებული პროგრამებისა და ღონისძიებების განხორციელების მიმდინარეობას და შესაბამის ინფორმაციას პერიოდულად წარუდგენს მერს .

თ) ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ინვესტირების მიმართულებების და მიზნობრივი პროგრამების შესახებ, უზრუნველყოფს მათი განხორციელების კოორდინაციას;

ი) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებზე;

კ) კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვას, აკონტროლებს ამ ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;

ლ) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიის ზონებად დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახლებების ქუჩების, მოედნების სახელდებისა და ნუმერაციის შესახებ;

მ) მონაწილეობს ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიულ დაგეგმვაში, ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის ნორმებისა და წესების, მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის, განაშენიანების რეგულირების გეგმის, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა პროექტების მომზადებაში და მათი განხორციელებისა და დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში;

ნ) ვალდებულია მოახდინოს დროული რეაგირება, დაუყონებლივ აცნობოს მუნიციპალიტეტის მერიას და სხვა შესაბამის უწყებებს კანონით გათვალისწინებული სავარაუდო სამართალდარღვევების შესახებ, მათ შორის:

ნ.ა) უკანონო ტყითსარგებლობა, ხე ბუჩქნარისა და ტყის კულტურების მოსპობა ან დაზიანება, მერქნიან მცენარეთა უკანონო გაჩეხვა/დაზიანება;

ნ.ბ) ტყის ტერიტორიის ან დაცული ტერიტორიების სარგებლობის ფარგლებში მიწის თვითნებური დაკავება;

ნ.გ) თევზჭერისა და ნადირობის წესების დარღვევა;

ნ.დ) მყარი ნარჩენების შეგროვებისა და გატანის წესების დარღვევა;

ნ.ე) ბუნებისა და კულტურული ძეგლის დაზიანება;

ნ.ვ) უნებართვო მშენებლობა;

ნ.ზ) სახელმწიფოს ან მუნიციპალური საკუთრების მიწის ნაკვეთის უნებართვოდ დაკავება და სარგებლობა;

ნ.თ) წიაღის დაცვის მოთხოვნათა დარღვევა და წიაღით სარგებლობა სათანადო ლიცენზიის გარეშე;

ნ.ი) წყლის დაცვისა და წყლით სარგებლობის წესების დარღვევა, სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნათა დარღვევა;

ნ.კ) სანიტარულ-ეპიდსაწინააღმდეგო და პანდემიის წესების დარღვევა;

ნ.ლ) და სხვა სავარაუდო სამართალდარღვევათა თაობაზე.

ო) მონაწილეობს მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის, სამხედრო სასწავლო შეკრებების ჩატარების, დაწყებითი სამხედრო სწავლების, სამხედრო-პატრიოტული აღზრდის და სამოქალაქო თავდაცვის ორგანიზების საკითხებში;

პ) მერის ან შესაბამისი სამსახურის მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის ინფორმაციას იმ პირთა შესახებ, რომელთა დახმარება ხორციელდება სახელმწიფო ან თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან.

ჟ)საჯარო რეესტრს მოთხოვნის შემთხვევაში, უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტით გათვალისწინებული მიწის ნაკვეთისა და მიწის ნაკვეთის საკადასტრო აგეგმვით/აზომვით ნახაზზე ასახული მიწის ნაკვეთის იდენტიფიკაციის დადგენის მიზნით აწვდის ინფორმაციას.

რ) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესით ახორციელებს დაბადების (თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე) რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსთვის მიმართვას, პირის გარდაცვალების ფაქტის დადასტურების შესახებ ოქმის შედგენას და პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსთვის მიმართვას.

ს) მოქალაქეებზე გასცემს ცნობებს:

ს.ა) ნივთის/ საქონლის ადგილწარმოშობის შესახებ;

ს.ბ) პირის ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილის შესახებ;

ს.გ) პირის მიერ უძრავი ქონების ფლობის შესახებ;

ს.დ) მაღალმთიან დასახლებაში ფაქტობრივად ცხოვრების დადასტურების შესახებ;

ს.ე) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ცნობებს;

ტ) მერის წარმომადგენლის ცნობა გაიცემა მხოლოდ მუნიციპალიტეტის ერთიანი ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის გამოყენებით;

უ) მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მცხოვრები პირების მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის შეგროვების პროცესში, შეისწავლის ბავშვთა უფლებრივ მდგომარეობას, ადგილზე ამოწმებს ბავშვზე სავარაუდო ძალადობასთან დაკავშირებულ გადაუდებელ შემთხვევას, ახდენს ბავშვზე ძალადობის ნიშნების იდენტიფიკაციას, საფუძვლიანი ეჭვის არსებობისას, სავალდებულო წესით აგზავნის შეტყობინებას სააგენტოსა და პოლიციაში;

ფ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ქ) კანონით დადგენილი წესით ასრულებს მუნიციპალიტეტის მერის სხვა დავალებებს.

მუხლი 14. მერის თანაშემწე

მერის თანაშემწე (თანაშემწეები) არის (არიან) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირ(ებ)ი, რომელიც (რომლებიც) უზრუნველყოფს (უზრუნველყოფენ) და კოორდინაციას უწევს (უწევენ) მერის დავალებების შესრულებას, აგრეთვე ხელს უწყობს (უწყობენ) მერს მისთვის დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში.

მუხლი 15. მერიის მოხელე, ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) მერიის მოხელე, რომელიც დანიშნულია მერიის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე;

ბ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელიც შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მიღებულია მერიაში დამხმარე ან არამუდმივი სამუშაოს შესასრულებლად;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი - „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 78-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული პირი;

მუხლი 16. მერიის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები

1. მერიის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ამ დებულებით და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით;

2. მერიის მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელობისა და სტრუქტურული ერთეულებისაგან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

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

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

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს პროფესიული განვითარებისათვის შვებულებით;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

თ) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ექვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

ი) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

კ) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

ლ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

მ) ისარგებლოს ყოველწლიური 24 სამუშაო დღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;

ნ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. მერიის მოხელე მოვალეა.

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

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

თ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს ატესტაცია;

კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

თავი V

მერიის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 17. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები

1. მერიის ადმინისტრაციული წარმოება არის მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული საქმიანობა, რომლის მიზნებია მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე:

ა) საკრებულოს და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

ბ) მერის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

2. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების წესი და პროცედურები განისაზღვრება საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 18. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

ა) მერიის უფლებამოსილება შეიმუშაოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი;

ბ) მერიის ვალდებულება უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;

გ) მერიის ვალდებულება გამოსცეს ბრძანება;

დ) მერიის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ვ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

მუხლი 19. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება

1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერია უფლებამოსილია ერთიანი საქმისწარმოების პროგრამაში სწორი და უტყუარი მონაცემების აღრიცხვის და თავისი ფუნქციების შესრულების, მათ შორის: სოციალური დახმარების, ჯანმრთელობის დაცვის, სკოლამდელი აღზრდის ხელშეწყობის, სატრანსპორტო პოლიტიკის განხორციელების, ადამიანური რესურსების მართვის და სხვა მიზნით საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოსთან გაფორმებული სათანადო ხელშეკრულების საფუძველზე ელექტრონული სისტემის მეშვეობით მიიღოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოდან პერსონალური მონაცემები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ პერსონალურ მონაცემებში იგულისხმება:

ა) სახელი;

ბ) გვარი;

გ) პირადი ნომერი;

დ) დაბადების თარიღი;

ე) სქესი;

ვ) მოქალაქეობა;

ზ) ინფორმაცია პირის მისამართზე რეგისტრაციის შესახებ;

თ) ინფორმაცია საქართველოში კანონიერად ყოფნის საფუძვლის შესახებ;

ი) ფოტოსურათი.

3. ამ მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რაც აუცილებელია შესაბამისი უფლებამოსილების განსახორციელებლად. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერია ვალდებულია საქმისწარმოების პროგრამაში ცალკეული ფუნქციების გათვალისწინებით განსაზღვროს მონაცემთა კონკრეტული მოცულობა.

4. ამ მუხლის მიზნებისთვის ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის მერია მონაცემთა დამუშავებას ახორციელებს უშუალოდ ან უფლებამოსილი პირის მეშვეობით.

მუხლი 20. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები

1. დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე მერიის ადმინისტრაციული წარმოება უნდა დასრულდეს, როგორც წესი, განცხადების რეგისტრაციიდან 1 თვის ვადაში. თუ საქმე განსაკუთრებით რთული კატეგორიისაა და მოითხოვს დამატებით შესწავლას, ადმინისტრაციული წარმოების ვადა შეიძლება გაგრძელდეს მერის წერილობითი დავალების საფუძველზე, არა უმეტეს ერთი თვით;

2. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადა, გარდა დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განისაზღვრება მერიის და მუნიციპალური სამსახურების სამუშაო გეგმებით, აგრეთვე მერის დავალებით.

მუხლი 21. მერიის შინაგანაწესი

1. მერიის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) მერიის თანამშრომლის (შემდგომში – თანამშრომელი) უფლება-მოვალეობანი;
 - ბ) მერიის ვალდებულებები;
 - გ) სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, დასაწყისი და დასასრული;
 - დ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
 - ე) მერიაში გამოუცხადებლობის, დაგვიანებისა და მერიიდან გათავისუფლების წესი;
 - ვ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მერიაში ყოფნის პირობები და წესი;
 - ზ) შვებულებისა და საავადმყოფო ფურცლის გამოყენების წესი;
 - თ) მივლინება;
 - ი) მერიაში მოქალაქეთა მიღების წესი;
 - კ) შრომის ანაზღაურება;
 - ლ) თანამშრომლის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
 - მ) დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
 - ნ) წახალისება;
 - ო) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები;
 - პ) შინაგანაწესის შესრულება.
2. მერიის შინაგანაწესს ამტკიცებს და მისი მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერი.
3. მერიის ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი (ხელწერილის დადებით), აგრეთვე უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 22. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში

1. მერიაში საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად უზრუნველყოფილია:

- ა) მერიის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
- ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა მერიის საქმიანობის შესახებ;
- გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა მერიის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;
- დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებისათვის ანგარიშის წარდგენა;
- ე) ლობისტური საქმიანობა.

2. საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ განსაზღვრული წესით მერიის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი განისაზღვრება მერის ბრძანებით.

3. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდი. მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდზე, აგრეთვე საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით უნდა გამოქვეყნდეს:

- ა) მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების პროექტები;
- ბ) ინფორმაცია მერიის სტრუქტურისა და საქმიანობის წესის, მერიის თანამდებობის პირების შესახებ;
- გ) მერიის, მერიის სტრუქტურული ერთეულების შემადგენლობა, მათი საქმიანობის მარეგულირებელი აქტები (დებულება, შინაგანაწესი, მისამართი);
- დ) მერიის და მისი სტრუქტურული ერთეულების მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი;
- ე) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურის ელექტრონული ფოსტა, სამსახურის ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები; საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები;
- ვ) ადმინისტრაციული საჩივრის ფორმები/ნიმუშები და ინფორმაცია გასაჩივრების წესის შესახებ.
- ზ) მერიაში გამოცხადებული ვაკანტური პოზიციების ჩამონათვალი;
- თ) მერიაში დასაქმებულ პირთა ოდენობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში
- ი) მერიის სამუშაო გეგმები და ანგარიშები;
- კ) ცნობები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეების შესახებ;
- ლ) მერიაში შემუშავებული საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტები;
- მ) მერიაში შემოსული წინადადებები, დასკვნები და რეკომენდაციები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ნ) ინფორმაცია მერიის კომპეტენციებში შემავალ საზოგადოებრივ მომსახურებათა შესახებ;
- ო) ინფორმაცია მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ (მიმწოდებლის, შესყიდვის ობიექტის, შესყიდვის საშუალების, ხელშეკრულების ღირებულებისა და გადარიცხული თანხების მითითებით);
- პ) ინფორმაცია თვითმმართველი ერთეულის ქონების გასხვისებისა და სარგებლობაში გადაცემის შესახებ;
- ჟ) ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ;
- რ) მუნიციპალური პროგრამები, ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;
- ს) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტი და ბიუჯეტი, ინფორმაცია ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ტ) საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველი სხვა საჯარო ინფორმაცია.

თავი VI

მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

მუხლი 22. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტები

1. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტებია:

- ა) მერის ბრძანება;
- ბ) მერის პირველი მოადგილის/მოადგილის ბრძანება;
- გ) მერიის სამსახურის უფროსის ბრძანება.

2. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტები, როგორც წესი გამოიცემა წერილობით. გადაუდებელი აუცილებლობისას მატერიალური ზიანის, დანაშაულის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან დისციპლინარული გადაცდომის აღსაკვეთად ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტი შეიძლება გამოიცეს ზეპირად. ზეპირად გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტი წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.

მუხლი 24. მერიის თანამდებობის პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

1. მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი საჩივრდება სასამართლოში კანონით დადგენილი წესით.

2. მერიის თანამდებობის პირის, გარდა მუნიციპალიტეტის მერისა, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი საჩივრდება მერთან და შემდგომ – სასამართლოში კანონით დადგენილი წესით.

**ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
დადგენილება N
2022 წლის მაისი
ქ. ლანჩხუთი**

**ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და სამართლებრივი უზრუნველყოფის
სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ.“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:

ა) „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის N39 დადგენილება (სსმ, ვებგვერდი, 27.12.2017, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.112.016321);

ბ) „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის N46 დადგენილება (სსმ, ვებგვერდი, 27.12.2017, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.112.016328);

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ბესიკ ტაბიძე

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და სამართლებრივი უზრუნველყოფის
სამსახურის დებულება
თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური

1. მერიის ადმინისტრაციული და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სამსახურის სრული სახელწოდების აღნიშვნით.
3. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება ადგილობრივი ბიუჯეტიდან.
4. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
5. სამსახურის ადგილსამყოფელია ქ. ლანჩხუთი, კოსტავას ქ. №37.

**თავი II
სამსახურის შემადგენლობა**

მუხლი 2. სამსახურის შემადგენლობა

სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

- ა) სამსახურის უფროსი (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი);
- ბ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი (მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი);
- გ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი (მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი);
- დ) ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლებთან ურთიერთობის და მატერიალურ-ტექნიკური მომარაგების განყოფილების უფროსი (მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი);
- ე) საქმისწარმოებისა და არქივის განყოფილების უფროსი (მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი);
- ვ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი (მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი);
- ზ) სამსახურის მოსამსახურეები.

თავი III

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;
- ბ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში წარსადგენი აქტების მომზადებასა და სამართლებრივ გამართულობას;
- გ) მუნიციპალიტეტის თანამშრომელთათვის კონსულტაციების მიცემას საქართველოს

კანონმდებლობასთან მიმართებაში;

დ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

ე) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში, სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ვ) მოქალაქეთა განცხადებების/საჩივრების განხილვასა და შესაბამისი დასკვნების მომზადებას;

ზ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ცალკეული საკითხების განხილვას და დასკვნის მომზადებას მათი საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის თაობაზე;

თ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში მიღების, სამსახურებრივი გადაადგილების, გადაყვანის, განთავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შევუბუღებაში გასვლის და მივლინების სამართლებრივი აქტების ვიზირებას;

ი) მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისათვის სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციებისა და განმარტებების მიცემას;

კ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის უზრუნველყოფას, ქვეყნის ეკონომიკური სისტემის თავისებურებათა გათვალისწინებითა და თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისად, კადრების მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას, მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფასა და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ლ) მერის გადაწყვეტილებების დროულ მიწოდებას ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებისათვის;

მ) მეთოდური დახმარების გაწევას საქმისწარმოებისას;

ნ) ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებს, სპეციალისტებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის კომუნიკაციას;

ო) მერის წარმომადგენლებისათვის დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებაში ხელშეწყობას;

პ) ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლების მიერ წარმოდგენილი წინადადებების და დოკუმენტაციის მიწოდებას მუნიციპალიტეტის მერისთვის.

ჟ) მერის წარმომადგენლებთან შეხვედრებისა და თათბირების გამართვისათვის საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური ღონისძიებების განხორციელებას, დასახლებების საერთო კრებების მოწვევის ორგანიზებას, საერთო კრების ოქმების წარმოებას;

რ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ს) მუნიციპალიტეტის მერისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

ტ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ, საკრებულოსა და მუნიციპალურ სამსახურებს შორის;

უ) საკრებულოსა და მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

ფ) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;

ქ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ღ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

ყ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

შ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, მერიის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

ჩ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

ც) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას, რაც გულისხმობს:

ც.ა) ვებგვერდის დიზაინის მომზადებას და მასში ცვლილებების შეტანას;

ც.ბ) ვებგვერდის ფუნქციონირების ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფას;

ც.გ) მერიის შესახებ ინფორმაციის განთავსებას;

ც.დ) ვებგვერდზე შემოსული წინადადებების და წერილების სისტემატიზაციას და მერიისთვის გადაცემას;

ც.ე) ვებგვერდის ფუნქციონირების პროგრამულ უზრუნველყოფას, მათ შორის, ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაციის დაცვას არასანქცირებული ჩარევისაგან, ინფორმაციის შეცვლის, გაყალბების, დამახინჯების, წაშლის და დაბლოკვისაგან.

ძ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

წ) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;

ჭ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ხ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ჯ) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოფს მერიის სამუშაო თათბირების, აგრეთვე მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულებისა და მერიის თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარებას;

ჰ) მერიის სამუშაო თათბირების ოქმების წარმოებას;

ჰ^ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საზოგადოებისთვის ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საქმიანობისა და პერსონალის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

ჰ^ბ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მიმდინარე საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრებისა და ინტერვიუების ორგანიზებას და მოწყობას;

ჰ^გ) პრესრელიზების, სტატიების მომზადებას და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში განთავსებას, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ვებპორტალის თემატურ გაძღოლას, აგრეთვე აუდიო, ვიდეო და ფოტომომსახურების უზრუნველყოფას;

ჰ^დ) საინფორმაციო ბიულეტენებისა და ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მუშაობის სხვა ბეჭდვითი პროდუქციის გამოსაცემად მომზადებას;

ჰ^ე) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული განცხადებებისა და საინფორმაციო ხასიათის სხვა მასალების მომზადებასა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებას;

ჰ^ვ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება

სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

ბ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში წარსადგენი აქტების მომზადებასა და სამართლებრივ გამართულობას;

გ) მუნიციპალიტეტის თანამშრომელთათვის კონსულტაციების მიცემას საქართველოს კანონმდებლობასთან მიმართებაში;

დ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

ე) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში, სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ვ) მოქალაქეთა განცხადებების/საჩივრების განხილვასა და შესაბამისი დასკვნების მომზადებას;

ზ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ცალკეული საკითხების განხილვას და დასკვნის მომზადებას მათი საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის თაობაზე;

თ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში მიღების, სამსახურებრივი გადაადგილების, გადაყვანის, განთავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შევსებაში გასვლის და მივლინების სამართლებრივი აქტების ვიზირებას;

ი) მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისათვის სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციებისა და განმარტებების მიცემას;

კ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

ადამიანური რესურსების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;

ბ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას; მერიის მოსამსახურეებთან ადმინისტრაციული/შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

გ) მერიის მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; კონტროლს თანამდებობის პირთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მერიის მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

ე) კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ვ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

ზ) მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

თ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ი) მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის კლასის მინიჭების საკითხების მომზადებას;

კ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურეობრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ლ) მერიის მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

მ) მერიის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

ნ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ო) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლებთან ურთიერთობის და მატერიალურ-ტექნიკური მომარაგების განყოფილება

ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლებთან ურთიერთობის და მატერიალურ-ტექნიკური მომარაგების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მერის გადაწყვეტილებების დროულ მიწოდებას ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებისათვის;

ბ) მეთოდური დახმარების გაწევას საქმისწარმოებისას;

გ) ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებს, სპეციალისტებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის კომუნიკაციას;

დ) მერის წარმომადგენლებისათვის დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებაში ხელშეწყობას;

ე) ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლების მიერ წარმოდგენილი წინადადებების და დოკუმენტაციის მიწოდებას მუნიციპალიტეტის მერისთვის.

ვ) მერის წარმომადგენლებთან შეხვედრებისა და თათბირების გამართვისათვის საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური ღონისძიებების განხორციელებას, დასახლებების საერთო კრებების მოწვევის ორგანიზებას, საერთო კრების ოქმების წარმოებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური მომარაგების ორგანიზებას და უზრუნველყოფას.

თ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. საქმისწარმოებისა და არქივის განყოფილება

საქმისწარმოებისა და არქივის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტში შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ) მუნიციპალიტეტში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

გ) მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

ე) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

ვ) დოკუმენტების გაგზავნას;

ზ) მერიის საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტების შერჩევას და დამუშავებას და საქმეთა მომზადებას არქივისათვის გადასაცემად;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

კ) თვითმმართველობის მოსამსახურეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 8. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის მერიის ვებგვერდის ადმინისტრირებას, რაც გულისხმობს:

ა.ა) ვებგვერდის დიზაინის მომზადებას და მასში ცვლილებების შეტანას;

ა.ბ) ვებგვერდის ფუნქციონირების ტექნიკურ გამართულობას;

ა.გ) ინფორმაციის განთავსებას;

ა.დ) ვებგვერდზე შემოსული წინადადებების და წერილების სისტემატიზაციას და მერისთვის გადაცემას;

ა.ე) ვებგვერდის პროგრამულ ფუნქციონირებას, მათ შორის. ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაციის დაცვას არასანქცირებული ჩარევისაგან, ინფორმაციის შეცვლის, გაყალბების, დამახინჯების, წაშლის და დაბლოკვისაგან;

ბ) მერისა და მერიის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან, მერიის საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

გ) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას, „მათ შორის, სოციალური ქსელის, ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის მერიის facebook გვერდის მართვას, ინფორმაციის განთავსებას და დასმულ კითხვებზე პასუხის გაცემას;

დ) მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საზოგადოებისთვის ვებგვერდის მეშვეობით ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის საქმიანობისა და პერსონალის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

ვ) ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის მიმდინარე საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრებისა და ინტერვიუების ორგანიზებას და მოწყობას;

ზ) პრესრელიზების, სტატიების მომზადებას და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში

განთავსებას, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ვებპორტალის თემატურ გადმოლას, აგრეთვე აუდიო-, ვიდეო- და ფოტომომსახურების უზრუნველყოფას;

თ) საინფორმაციო ბიულეტენებისა და ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მუშაობის სხვა ბეჭდვითი პროდუქციის გამოსაცემად მომზადებას;

ი) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული განცხადებებისა და საინფორმაციო ხასიათის სხვა მასალების მომზადებასა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებას. ასევე, საინფორმაციო სააგენტოებისათვის ფოტო მასალისა და ინფორმაციის მომზადებას და გაგზავნას;

კ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

თავი IV

სამსახურის მართვა, სამსახურის მოსამსახურეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 8. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი;

2. სამსახურის უფროსი (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი):

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ე) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერს;

ზ) შუამდგომლობს სამსახურის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის ცალკეულ დავალებებს;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას მერის დავალებით ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი .

5. განყოფილების უფროსი:

ა) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების თანამშრომელთა შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების თანამშრომლებს, მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას;

გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

დ) სამსახურის უფროსს აბარებს განყოფილების მუშაობის ანგარიშს;

ე) წარმოადგენს განყოფილებას საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, განყოფილების სახელით იძლევა სათანადო დასკვნებს;

ვ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;

ზ) განყოფილების უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 9. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე, ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

მუხლი 10. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

- ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;
- ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
- დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის 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.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) ზედმიწევნით შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;
- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) ეკონომიურად და რაციონალურად გამოიყენონ მუნიციპალიტეტის ქონება.

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №
2022 წლის მაისი

ქ. ლანჩხუთი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, ტურიზმის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, ტურიზმის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის N43 დადგენილება (სსმ, ვებ გვერდი 27.12.2017, სარ. კოდი 010260020.35.112.016325).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ბესიკ ტაბიძე

დანართი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, ტურიზმის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის დებულება

თავი I ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, ტურიზმის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური

1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, ტურიზმის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. სამსახურს აქვს ბლანკი სამსახურის სრული სახელწოდების აღნიშვნით.

3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

4. სამსახურის მისამართია ქ. ლანჩხუთი, კოსტავას ქ. №37.

თავი II

სამსახურის შემადგენლობა

მუხლი 2. სამსახურის შემადგენლობა

სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

ა) სამსახურის უფროსი - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ბ) სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა განყოფილების უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

გ) კულტურის, განათლების, ძეგლთა დაცვისა და ტურიზმის განყოფილების უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

დ) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები.

თავი III

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, ტურიზმის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;

ბ) სკოლამდელი სააღმზრდელო დაწესებულებების, მუნიციპალური მუზეუმების, თეატრების, ბიბლიოთეკების და კულტურის სხვა დაწესებულებების, მუნიციპალური სპორტული და ახალგაზრდული დაწესებულებების კოორდინაცია;

გ) ძეგლთა დაცვის განვითარების მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია;

დ) წინადადებების შემუშავება მის სფეროს მიკუთვნებული დაწესებულებების შექმნისა და რეორგანიზაციის საკითხებზე;

ე) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული ტურისტული ობიექტების პოტენციალის კვლევა და განვითარების პერსპექტიული გეგმის შემუშავება;

ვ) ახალი ტურისტული ობიექტების დაგეგმარებაში მონაწილეობა;

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

მუხლი 4. სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა განყოფილება

სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მოსახლეობის სპორტული გამაჯანსაღებელი პროგრამების შემუშავება და მათი შესრულების ხელშეწყობა;

ბ) მუნიციპალიტეტის მასობრივი სპორტული ღონისძიებების წლიური გეგმების შემუშავება;

გ) საერთაშორისო და ადგილობრივი სპორტული ღონისძიებების ჩატარების კოორდინაცია;

დ) სპორტის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების ხელშეწყობა;

ე) სპორტული ღონისძიებების ორგანიზება;

ვ) სპორტული ღონისძიებების წლიური პროგრამების შემუშავება;

ზ) სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება;

თ) სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია;

ი) მუნიციპალური სტადიონების, სპორტული მოედნების, საცურო აუზების, სპორტული კომპლექსებისა და ახალგაზრდული დაწესებულებების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

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

მუხლი 5. კულტურის, განათლების, ძეგლთა დაცვისა და ტურიზმის განყოფილება

კულტურის, განათლების, ძეგლთა დაცვისა და ტურიზმის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) კულტურის, განათლების, ძეგლთა დაცვისა და ტურიზმის ხელშეწყობის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელების კოორდინაცია;

ბ) კულტურულ - საგანმანათლებლო ღონისძიებების მოწყობა;

გ) შემოქმედებითი ჯგუფების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;

დ) სკოლამდელი სააღმზრდელო დაწესებულებების, მუნიციპალური მუზეუმების, თეატრების, ბიბლიოთეკების და კულტურის სხვა დაწესებულებების კოორდინირებულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

ე) ძეგლთა დაცვის მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია;

ვ) წინადადებების შემუშავება მის სფეროს მიკუთვნებული დაწესებულებების შექმნისა და რეორგანიზაციის საკითხებზე;

ზ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული ტურისტული ობიექტების პოტენციალის კვლევა და განვითარების პერსპექტიული გეგმის შემუშავება;

თ) ახალი ტურისტული ობიექტების დაგეგმარებაში მონაწილეობა;

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

თავი IV

სამსახურის მართვა, სამსახურის მოსამსახურეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 6. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) მერს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

გ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

დ) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერს;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ვ) შუამდგომლობს სამსახურის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის ცალკეულ დავალებებს;

თ) სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

ი) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნისას სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე მერის დავალებით;

4. განყოფილების უფროსი:

ა) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას;

გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

დ) სამსახურის უფროსს აბარებს განყოფილების მუშაობის ანგარიშს;

ე) წარმოადგენს განყოფილებას საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, განყოფილების სახელით იძლევა სათანადო დასკვნებს;

ვ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;

5. განყოფილების უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 7. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე და შრომით ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

2. სამსახურის მოსამსახურეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 8. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

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

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის 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.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) ზედმიწევნით შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) ეკონომიურად და რაციონალურად გამოიყენონ მუნიციპალიტეტის ქონება.

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება N
2022 წლის მაისი

ქ. ლანჩხუთი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ.“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის №44 დადგენილება (სსმ, ვებგვერდი, 27/12/2017; სარეგისტრაციო კოდი: 010250000.35.112.016326).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ბესიკ ტაბიძე

დანართი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახური

1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სამსახურის სრული სახელწოდების აღნიშვნით.

3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

4. სამსახურის მისამართია: ქ. ლანჩხუთი, კოსტავას ქ. №37.

თავი II

სამსახურის შემადგენლობა

მუხლი 2. სამსახურის შემადგენლობა
სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

ა) სამსახურის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ბ) მუნიციპალური ინსპექტირების განყოფილების უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

გ) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები.

თავი III

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) კონტროლი გარე იერსახეზე, გარე რეკლამის განთავსებაზე, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესებზე, გარე ვაჭრობაზე, ავტოტრანსპორტის პარკირებაზე;

ბ) კონტროლი მოსახლეობის ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველსაყოფად ხმაურის, ინსოლაციისა და დასუფთავების განმსაზღვრელი სანიტარული ნორმების დაცვაზე;

გ) კონტროლი მშენებარე შენობა-ნაგებობების წარმოებული სამშენებლო ნაკეთობების, კონსტრუქციების, საპროექტო ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფაზე, მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე, დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის შესაბამისობაზე;

დ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, დარღვევით მშენებარე ობიექტების მშენებლობის შეჩერებაზე ან/და დემონტაჟზე, ასევე მათ მიმართ საჯარიმო სანქციების გამოყენებაზე დასკვნის მომზადება;

ე) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სამშენებლო, სარემონტო და საავარიო სამუშაოების წარმოების წესების დაცვაზე (სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვა, მიწის გრუნტისა და სამშენებლო ნარჩენების სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში გატანა, მიწისქვეშა კომუნიკაციათა ჩაწყობა-გადაკეთებისა და მიწის გათხრასთან დაკავშირებული სხვა სამუშაოების ჩატარება, სამუშაოების დამთავრების შემდეგ ობიექტის კეთილმოწყობა-მოწესრიგება და სხვა), დაზიანებული ქუჩებისა და მაგისტრალების მოწესრიგების ღონისძიებათა დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე კონტროლის დაწესება;

ვ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე გარე რეკლამის განთავსების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და მათ შესაბამისობაში მოყვანაზე კონტროლი;

ზ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული საწარმო-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესების დაცვაზე (შენობა-ნაგებობების ფასადების, გზის საფარის, გარე განათების, გამწვანებული ტერიტორიების, ვიტრინების, მარკიზების, კომუნიკაციათა ჯიხურების და ჭების საქალაქო მეურნეობის სხვა ელემენტების) და ტექნიკურ-ესთეტიკურ მდგომარეობაზე კონტროლი;

თ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე გარე ვაჭრობისა და ავტოტრანსპორტის პარკირების დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და მათ შესრულებაზე კონტროლი;

ი) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე უკანონო, უსახური და ამორტიზებული ჯიხურების, მანქანა-დანადგარების, დახლების, სტელაჟების, სარეკლამო და საინფორმაციო სტენდების, დაფების, ფირნიშების, აბრების, აფიშების, პლაკატების და სარეკლამო ატრიბუტების უკანონო განთავსების ფაქტების გამოვლენა, მათი აღკვეთისა და სადემონტაჟო ღონისძიებების განხორციელება;

კ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სამიჯნე ნიშნის მოშლის, დაზიანების ან სასაზღვრო ზოლის თვითნებური შეცვლის ფაქტის გამოვლენა;

ლ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ახლად აშენებული რეკონსტრუქციული ობიექტებისა და რეკულტივირებული მიწების, დამთავრებული სამუშაოების მიმღებ მუშა და სახელმწიფო კომისიებში მონაწილეობის მიღება;

მ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე წყალმოსარგებლეთა უფლებების შეზღუდვის პირობებისა და წყალსარგებლობის უფლების შეზღუდვის, შეჩერების ან შეწყვეტის წესების დარღვევის ფაქტის გამოვლენა;

ნ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სატრანსპორტო საშუალებების გამოვლენა, რომლებიც სამშენებლო ან სხვა სახის მასალების, ნარჩენების გადაზიდვას ახორციელებს გაუმართავი საბარგულით ან მისაბმელი მოწყობილობით, რაც ქმნის გზის საფარის დანაგვიანების ან დაზიანების საფრთხეს;

ო) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სახელმწიფო ცენტრალური, მუნიციპალური და სხვა პროგრამების შესრულება;

პ) კონტროლი მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მშენებარე შენობა-ნაგებობების, წარმოებული სამშენებლო ნაკეთობების, კონსტრუქციების, საპროექტო ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფაზე, მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე, დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის შესაბამისობაზე.

ჟ) პლასტიკის ან/და ბიოდეგრადირებადი პარკების ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეალიზაციისას, ტექნიკური რეგლამენტის – „პლასტიკის და ბიოდეგრადირებადი პარკების რეგულირების წესით“ დადგენილი ნორმების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების გატარება.

რ) საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“ 55⁶, 64², 77¹, 82⁵ მუხლით (პლასტიკის და ბიოდეგრადირებადი პარკების რეალიზაციის ნაწილში), 125-ე მუხლის მე-8 და მე-12–მე-16 ნაწილებით, 125⁴ მუხლებით, 134 – 135¹ -ე, 146¹ მუხლებით, 148-ე მუხლის მე-4 ნაწილით, 151² და 152³–152⁹ მუხლებით, 156¹, მუხლით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმეების კოდექსის 290⁶ მუხლის გათვალისწინებით, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განიხილვა და სამართალდამრღვევისთვის ან სატრანსპორტო საშუალების მესაკუთრისთვის (იდენტიფიკაციის შემთხვევაში) ადმინისტრაციულ სახდელის (ჯარიმის) ადგილზევე შეფარდება);

ს) საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“ 43¹, 43², 51³, 53³, 55-ე, 55² და 55³ მუხლებით, 82⁵ მუხლით (პლასტიკის და ბიოდეგრადირებადი პარკების რეალიზაციის ნაწილში), 119¹ მუხლით, 127¹ მუხლის მე-5 ნაწილით, 146¹, 148-ე, 150-ე–151-ე, 152-ე და 153⁴ მუხლებით, 159-ე და 159¹ მუხლებით გათვალისწინებული ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების შედგენა.

მუხლი 4. სამსახურის უფლებამოსილება

1. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) კანონმდებლობით დადგენილი წესით შევიდეს და განახორციელოს კონტროლი მის საზედამხედველო ობიექტში არქიტექტურულ-სამშენებლო, სანიტარული და ჰიგიენური ნორმებისა და წესების დაცვასა და შესრულებაზე; შემოწმების პროცესში მოითხოვოს ყველა საჭირო და აუცილებელი დოკუმენტაცია სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისაგან, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა და უწყებრივი ქვემდებარეობისა;

ბ) აწარმოოს კონტოლი, კეთილმოწყობის, გარე იერსახის, გარე რეკლამის, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის, გარე ვაჭრობის და ავტოტრანსპორტის პარკირებაზე;

გ) დადგენილი წესით მოითხოვოს სათანადო ნებართვის გარეშე მიმდინარე მშენებლობის შეჩერება ან უნებართვო დემონტაჟი;

დ) დადგენილი წესით მიიღოს გადაწყვეტილება (დასკვნა) კანონმდებლობის დარღვევით აშენებული, აღდგენილი, რეკონსტრუირებული ან/და დამონტაჟებული შენობა-ნაგებობების მთლიანად ან ნაწილობრივი დემონტაჟის შესახებ;

ე) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე აწარმოოს კონტროლი საქალაქო მეურნეობის, კეთილმოწყობის, გარე იერსახის, გარე რეკლამის, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის, გარე ვაჭრობის, ავტოტრანსპორტის პარკირების და სანიტარული დასუფთავების ღონისძიებათა შესრულებაზე;

ვ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე, ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მოთხოვნით, ან მისი თანხმობის საფუძველზე გამოიკვლიოს საცხოვრებელი ან/და არასაცხოვრებელი ფართი, დარღვევის გამოვლენისას შეადგინოს მიწერილობა, ხმაურის ინსოლაციის და დასუფთავების დამდგენი სანიტარული ნორმების მოთხოვნათა დარღვევის აღმოფხვრის შესახებ;

ზ) მონაწილეობა მიიღოს მუნიციპალიტეტის საწარმოო ძალთა განლაგების, სამრეწველო და სხვა დანიშნულების საწარმოებისა და ობიექტებისათვის ტერიტორიის შერჩევაში, მიწის კომისიის მუშაობაში სათანადო დასკვნების გაცემასა და მის შესრულებაზე კონტროლის საქმეში;

თ) მონაწილეობა მიიღოს საგანგებო ეკოლოგიური სიტუაციების აღკვეთის პროფილაქტიკისა და თავიდან აცილების ღონისძიებათა შემუშავება-გატარებაში;

ი) დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის, აგრეთვე თანამდებლობის პირის მიმართ მოამზადოს დოკუმენტაცია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების დაკისრების თაობაზე;

კ) მის მმართველობას მიკუთვნებული სფეროების ფარგლებში მოამზადოს წინადადებები მუნიციპალიტეტის სამსახურებისა და კერძო სამართლის სუბიექტების არამართლზომიერი გადაწყვეტილებებისა და ქმედებების შესახებ და წარმოადგინოს დადგენილი წესით დანიშნულებისამებრ;

ლ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოამზადოს და განსახილველად წარადგინოს წინადადებები;

მ) საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს უწყებათა და ორგანიზაციათა წარმომადგენლები, მეცნიერები, სპეციალისტები, ექსპერტები;

ნ) განახორციელოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებანი.

2. გადაწყვეტილების მიღების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) უნებართვო მშენებლობაზე მიწერილობის შეუსრულებლობა;

ბ) მშენებლობის განხორციელება პროექტის მნიშვნელოვანი დარღვევით, რის გამოც ვერ იქნა უზრუნველყოფილი კონსტრუქციული ელემენტების სიმტკიცე, მდგრადობა და საიმედოობა;

გ) როცა შენობა-ნაგებობების მდგომარეობა ვერ აკმაყოფილებს უსაფრთხო ექსპლოატაციის პირობებს და არ არის კონსტრუქციული ელემენტების სიმტკიცე და ამ დარღვევების გამოსწორება ტექნიკურად შეუძლებელია.

მუხლი 5. სამსახურის ვალდებულება

სამსახური ვალდებულია:

ა) განახორციელოს ზედამხედველობა და კონტროლი მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მიმდინარე ყველა სახის არქიტექტურულ-სამშენებლო, სარეკონსტრუქციო და სარემონტო სამუშაოებზე და აღნიშნულ საქმიანობაზე, დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის დაცვაზე;

ბ) განახორციელოს ზედამხედველობა და კონტროლი ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერის მიერ მუნიციპალიტეტის კეთილმოწყობის, გარე იერსახის, გარე რეკლამის, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის, გარე ვაჭრობის და ავტოტრანსპორტის პარკირების საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილებების, დადგენილებების, ბრძანებების, განკარგულებების, ინსტრუქციებისა და წესების შესრულებაზე;

გ) დადგენილი წესით მოახდინოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის განმახორციელებელი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების შემოწმება, მოამზადოს

წინადადებები მათი საქმიანობის შეჩერების, აშენებული, აღდგენილი, რეკონსტრუირებული ან/და დამონტაჟებული შენობა-ნაგებობების მთლიანი ან ნაწილობრივი დემონტაჟის შესახებ;

დ) აწარმოოს კონტროლი მუნიციპალიტეტის საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვაზე, ქუჩებზე, მაგისტრალზე, მოედნებზე, პარკებში, სკვერებში, დასასვენებელ ზონებში, საერთო სარგებლობის ეზოებში, მიწის გათხრითი სამუშაოების წარმოებაზე, მიწისქვეშა საინჟინრო ქსელების ჩაწყობაგადაკეთებაზე, სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვების მოწყობაზე, ქუჩის დროებით გადაკეტვაზე, ან ნაწილობრივ შეზღუდვაზე, ჭაბურღილების დაყენებაზე, შენობათა საძირკველის გამაგრებითი სამუშაოების ჩატარებაზე, სამშენებლო პოლიგონების ქვაბულებიდან მიწის გრუნტისა და სამშენებლო ნაგვის სპეციალურად გამოყოფილ საყრდენებზე გადატანაზე და აღნიშნული სამუშაოების დადგენილი წესებით და განსაზღვრულ ვადებში შესრულებაზე კონტროლი;

ე) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განახორციელოს ზედამხედველობა და კონტროლი სანიტარიული დასუფთავების საკითხებზე მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების, დადგენილებების, ბრძანებების, განკარგულებების, ინსტრუქციებისა და წესების შესრულებაზე;

ვ) აწარმოოს ხეებისა და მწვანე ნარგავების გეგმაზომიერ განთავსებაზე, მათ მოჭრაზე, ამოძირკვაზე და დაზიანებაზე კონტროლი;

ზ) წარადგინოს წინადადებები საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“, „საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს კანონის „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსისა“ და „გარემოს დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების მიმართ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ.

თავი IV

სამშენებლო სამართალდარღვევის საქმისწარმოება

მუხლი 6. სამშენებლო სამართალდარღვევის საქმისწარმოება

1. სამსახური სამართალდარღვევის საქმის წარმოებას იწყებს დამრღვევის მიმართ მითითების გაცემით, გარდა ამ მუხლის მე-19 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

2. მითითებით განსაზღვრული ვადის გასვლის შემდეგ სამშენებლო საქმიანობაზე ზედამხედველობის სამსახური ამოწმებს დამრღვევს, რაზედაც დგება შემოწმების აქტი. შემოწმების აქტში აისახება მშენებარე ობიექტის ფაქტობრივი მდგომარეობა მითითების პირობებთან მიმართებით, კერძოდ:

ა) მითითება შესრულდა;

ბ) მითითება არ შესრულდა;

გ) მითითება არადროულად სრულდება.

3. თუ მითითება დროულად არ შესრულდა, მაგრამ სამართალდარღვევა გამოსწორდა გადაწყვეტილების მიღებამდე, დამრღვევი თავისუფლდება პასუხისმგებლობისაგან, ხოლო სამართალდარღვევის საქმის წარმოება წყდება.

4. მითითებით განსაზღვრული ვადის დინება ჩერდება უნებართვოდ ან/და პროექტის დარღვევით აშენებული ობიექტების ან მათი ნაწილების ლეგალიზების შესახებ წარმოების დაწყებიდან შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებამდე.

5. თუ შემოწმების აქტში დაფიქსირებულია დარღვევა, აქტის საფუძველზე უფლებამოსილი ორგანო იღებს გადაწყვეტილებას:

ა) დამრღვევის დაჯარიმების შესახებ;

ბ) დამრღვევის დაჯარიმებისა და საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევით მიმდინარე მშენებლობისა და უნებართვო დემონტაჟის შეჩერების შესახებ;

გ) დამრღვევის დაჯარიმებისა და საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევით აშენებული შენობა-ნაგებობების მთლიანად ან ნაწილობრივ დემონტაჟის, მშენებარე შენობა-ნაგებობების მშენებლობის მთლიანად ან ნაწილობრივ შეჩერებისა და დემონტაჟის შესახებ.

6. დამრღვევის მიერ დაკისრებული ჯარიმის გადაუხდელობის შემთხვევაში უფლებამოსილი ორგანო იღებს გადაწყვეტილებას საურავის დაკისრების შესახებ.

7. სამსახური ამზადებს სამშენებლო სამართალდარღვევის საქმის წარმოების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების პროექტს, თუ:

ა) დარღვევები გამოსწორებულია და მითითება შესრულდა;

ბ) საქმის განხილვისას გამოვლინდა სამშენებლო სამართალდარღვევის გამომრიცხავი გარემოებები;

გ) პროექტის შემთანხმებელმა და მშენებლობის ნებართვის გამცემმა ორგანომ მიიღო გადაწყვეტილება ობიექტის ლეგალიზების შესახებ;

დ) არ არსებობს ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილების მიღების საფუძველი.

8. თუ მშენებარე ობიექტზე არსებული დარღვევების გამოსწორება შეუძლებელია მშენებლობის შეჩერების გარეშე, სამსახური ამზადებს მშენებლობის შეჩერების შესახებ გადაწყვეტილების პროექტს.

9. შემოწმების აქტის შედგენიდან 2 თვის ვადაში სამსახური ვალდებულია სამშენებლო სამართალდარღვევის საქმეზე მიიღოს გადაწყვეტილება-დასკვნის სახით. საქმის განხილველი თანამდებობის პირი უფლებამოსილია მოტივირებული საფუძველით გააგრძელოს მისი განხილვის ვადა. საქმის განხილვის ვადა შეიძლება გაგრძელდეს არა უმეტეს 2 თვით. დამრღვევს უწყებით უნდა ეცნობოს საქმის განხილვის ადგილი, თარიღი, დრო და საქმის განხილველი თანამდებობის პირის ვინაობა.

10. კანონით გათვალისწინებულ ვადაში გადაწყვეტილების მიუღებლობის შემთხვევაში დამრღვევი თავისუფლდება ამ კანონით გათვალისწინებული ჯარიმის გადახდის ვალდებულებისაგან. ასეთ შემთხვევაში საქმის განხილველი თანამდებობის პირი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევით აშენებული შენობა-ნაგებობების მთლიანად ან ნაწილობრივ დემონტაჟის, მშენებარე შენობა-ნაგებობების მშენებლობის მთლიანად ან ნაწილობრივ შეჩერებისა და დემონტაჟის შესახებ.

11. სამსახური, მის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას – დასკვნას და საქმესთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას წარუდგენს მუნიციპალიტეტის მერს, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის შესახებ.

12. სამსახურის მიმართვის საფუძველზე მერი იღებს ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ ერთ-ერთ გადაწყვეტილებას.

13. მერის ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება არის ადმინისტრაციულსამართლებრივი აქტი, რომელიც აღსრულდება ამ კანონითა და „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

14. მერის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება მიღებიდან 24 საათის განმავლობაში უნდა გაეცნოს დაინტერესებულ მხარეს.

15. სამართალდარღვევისათვის დაწესებული ჯარიმა ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩაირიცხება საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით განსაზღვრული წესით.

16. თუ ვერ ხერხდება გადაწყვეტილებაში მითითებული მხარისათვის მითითების, შემოწმების აქტის, უწყების, დასკვნის, სამართლებრივი აქტის გაცნობა (პირადად ჩაბარებით), გაცნობად ჩაითვლება მისი განთავსება მითითებაში, შემოწმების აქტში, უწყებაში ან გადაწყვეტილებაში მითითებული ობიექტის თვალსაჩინო ადგილზე. თვალსაჩინო ადგილად ჩაითვლება:

ა) საინფორმაციო დაფა;

ბ) მშენებლობის ტერიტორიაზე სამუშაოთა მწარმოებლისათვის დროებით განთავსებული შენობა;

გ) მშენებლობის ტერიტორიის შემომფარგვლელი უსაფრთხოების ღობე.

17. ამ მუხლის მე-16 პუნქტით გათვალისწინებული თვალსაჩინო ადგილების არარსებობისას თვალსაჩინო ადგილად ჩაითვლება მშენებარე ობიექტის ფასადი, ხოლო, თუ მშენებარე ობიექტი მრავალბინიანი სახლია, – ბინის მთავარი შესასვლელი.

18. სამსახურის მიერ სამშენებლო სამართალდარღვევის საქმის წარმოებისას მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრების ვადა განისაზღვრება კანონით.

19. სამშენებლო სამართალდარღვევის საქმის წარმოება შემოწმების აქტის შედგენით იწყება შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) მშენებლობის დემონტაჟის დაუყოვნებლივ შეჩერების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას;
- ბ) მშენებლობის შეჩერების შესახებ უფლებამოსილი ორგანოს გადაწყვეტილების შეუსრულებლობისას;
- გ) დარღვევებისთვის საურავის დარიცხვის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას;
- დ) დამრღვევის საჯარიმო თანხის სამმაგი ოდენობის თანხით დაჯარიმებისას;
- ე) საეტაპო ოქმის დადგენილი წესით წარუდგენლობისას;
- ვ) მშენებლობის ნებართვის გამცემ ორგანოში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში იმ ობიექტის ექსპლუატაციაში მისაღებად განცხადების წარუდგენლობისას, რომლის მშენებლობაც დამთავრებულია.

მუხლი 7. პასუხისმგებლობა სამშენებლო სამართალდარღვევისათვის

1. სამშენებლო სამართალდარღვევისათვის დაკისრებული ჯარიმა დამრღვევმა უნდა გადაიხადოს დაჯარიმების შესახებ გადაწყვეტილების ჩაბარებიდან 30 დღეში.

2. დაკისრებული ჯარიმის გადაუხდელობის შემთხვევაში, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გასვლის შემდეგ, დამრღვევს დაერიცხება საურავი დაჯარიმების შესახებ გადაწყვეტილებით განსაზღვრული საჯარიმო თანხის ოდენობით.

3. სამშენებლო საქმიანობაში მონაწილე სუბიექტები (მათი სამართლებრივი ფორმის მიუხედავად), რომლებიც ითვლებიან დამკვეთად ან რომლებსაც შეთავსებული აქვთ დამკვეთისა და მენარდის ფუნქციები, ჯარიმდებიან:

- ა) სამშენებლო საქმიანობაში დარღვევისათვის;
 - ბ) სამშენებლო საქმიანობაში დადგენილი საორგანიზაციო წესების დარღვევისათვის.
4. ამ დებულებით გათვალისწინებული ჯარიმის დაკისრების სამართლებრივი საფუძვლების აღმოუფხვრელობის შემთხვევაში ჯარიმის დაკისრებიდან ყოველი სამი თვის შემდეგ ამ მუხლის პირველ და მე-3 პუნქტებში მითითებული პირები ჯარიმდებიან წინა ჯარიმით გათვალისწინებული საჯარიმო თანხის სამმაგი ოდენობის თანხით.
5. მიწის ნაკვეთის გასხვისების შემთხვევაში დაჯარიმების შესახებ გადაწყვეტილება აღსრულდება „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, ხოლო დარღვევის გამოსწორების ვალდებულება ეკისრება ახალ მესაკუთრეს.

თავი V

სამსახურის მართვა, სამსახურის მოსამსახურეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 8. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;
- დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;
- ე) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერს;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

თ) შუამდგომლობს სამსახურის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის ცალკეულ დავალებებს;

კ) სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

ლ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნისას სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე – მერის დავალებით.

4. განყოფილების უფროსი:

ა) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას;

გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

დ) სამსახურის უფროსს აბარებს განყოფილების მუშაობის ანგარიშს;

ე) წარმოადგენს განყოფილებას საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, განყოფილების სახელით იძლევა სათანადო დასკვნებს;

ვ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

5. განყოფილების უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

მუხლი 9. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 10. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

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

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის 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.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) ზედმიწევნით შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) ეკონომიურად და რაციონალურად გამოიყენონ მუნიციპალიტეტის ქონება.

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობისა და ეკონომიკის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ.“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობისა და ეკონომიკის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის №40 დადგენილება (სსმ; ვებგვერდი, 27/12/2017; სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.112.016322).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ბესიკ ტაბიძე

დანართი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობისა და ეკონომიკის სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობისა და ეკონომიკის სამსახური

1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობისა და ეკონომიკის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სამსახურის სრული სახელწოდების აღნიშვნით.

3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

4. სამსახურის მისამართია: ქ. ლანჩხუთი, კოსტავას ქ.№37.

თავი II

სამსახურის შემადგენლობა

მუხლი 2. სამსახურის შემადგენლობა

სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

ა) სამსახურის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ბ) სივრცითი მოწყობის განყოფილების უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

გ) ინფრასტრუქტურის განყოფილების უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

დ) ეკონომიკისა და საინვესტიციო პროექტების განყოფილების უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ე) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები.

თავი III

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ურბანული განვითარების დაგეგმვას;

ბ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მიწათსარგებლობის დაგეგმვას, უფლებრივ ზონირებას;

გ) დასახლებათა მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმების შემუშავებას;

დ) დასახლებათა განაშენიანების რეგულირების გეგმების შემუშავებას;

ე) დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების შემუშავებას;

ვ) გეგმარებითი დავალებების მომზადებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის დაკვეთით განხორციელებული ობიექტების დაპროექტებისა და მშენებლობის კოორდინაციას;

თ) მშენებლობის ნებართვების გასაცემად საჭირო პირობების, საპროექტო და სხვა დოკუმენტაციების კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის თაობაზე დასკვნების შემუშავებას;

ი) მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის შექმნასა და განვითარებას;

კ) მშენებლობის ნებართვების თაობაზე მერის ბრძანებების შემუშავებას;

ლ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის ზედამხედველობას;

მ) არქიტექტურულ-სამშენებლო სამართალდარღვევათა პრევენციას და აღკვეთას;

ნ) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, ადგილობრივი საინვესტიციო გარემოს კვლევა და სათანადო წინადადებების მომზადება;

ო) ეკონომიკური განვითარების დასაგეგმად საჭირო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება და დამუშავება;

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

ჟ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით;

რ) საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად;

ს) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კერძო ინვესტიციების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადება;

ტ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ინვესტიციების მოზიდვა, ინოვაციური განვითარების მხარდაჭერა და მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ზედამხედველობა;

უ) წინადადებების მომზადება ადგილობრივი გადასახდელებისა და მოსაკრებლების, ადგილობრივი საბიუჯეტო და საკრედიტო პოლიტიკის საკითხებზე;

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

მუხლი 4. სივრცითი მოწყობის განყოფილება

სივრცითი მოწყობის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება;

- ბ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობითი დოკუმენტების პროექტებზე;
- გ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება დასახლებათა მიწათსარგებლობის, უფლებრივი ზონირების, ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების საკითხებზე;
- დ) გეგმარებითი დავალებების მომზადება;
- ე) მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ჩამოყალიბება და განვითარება;
- ვ) სამშენებლო მუნიციპალური დაკვეთების მომზადება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;
- ზ) საქმისწარმოება მშენებლობის ნებართვების გაცემასთან დაკავშირებით;
- თ) მშენებლობის ნებართვების თაობაზე მერის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება;
- ი) ტერიტორიის კეთილმოწყობის მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების მომზადება და მათ განსახორციელებლად რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება.

მუხლი 5. ინფრასტრუქტურის განყოფილება

ინფრასტრუქტურის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) საპროექტო საძიებო სამუშაოების მომზადება;
- ბ) საპროექტო ობიექტის დეფექტური აქტის მომზადება;
- გ) პროექტის სამშენებლო ნაწილისა და ხარჯთაღრიცხვის მომზადება;
- დ) მშენებლობის ექსპლუატაციის ვადების დადგენა;
- ე) პროექტზე საავტორო ზედამხედველობის განხორციელება.

მუხლი 6. ეკონომიკისა და საინვესტიციო პროექტების განყოფილება

ეკონომიკისა და საინვესტიციო პროექტების განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, ადგილობრივი საინვესტიციო გარემოს კვლევა და სათანადო წინადადებების მომზადება;
- ბ) ეკონომიკური განვითარების დასაგეგმად საჭირო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება და დამუშავება;
- გ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საწარმოების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე;
- დ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით;
- ე) საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად;
- ვ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კერძო ინვესტიციების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადება;
- ზ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ინვესტიციების მოზიდვა, ინოვაციური განვითარების მხარდაჭერა და მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ზედამხედველობა;
- თ) წინადადებების მომზადება ადგილობრივი გადასახდელებისა და მოსაკრებლების, ადგილობრივი საბიუჯეტო და საკრედიტო პოლიტიკის საკითხებზე;

თავი IV

სამსახურის მართვა, სამსახურის მოსამსახურეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 7. სამსახურის მართვა

- | | | | | |
|--------------|-------------------------|------------|---------|------------|
| 1. სამსახურს | ხელმძღვანელობს | სამსახურის | უფროსი | (პირველადი |
| სტრუქტურული | ერთეულის ხელმძღვანელი), | რომელსაც | „საჯარო | სამსახურის |

შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ე) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერს;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

თ) შუამდგომლობს სამსახურის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის ცალკეულ დავალებებს;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნისას სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე – მერის დავალებით.

5. განყოფილების უფროსი:

ა) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას;

გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

დ) სამსახურის უფროსს აბარებს განყოფილების მუშაობის ანგარიშს;

ე) წარმოადგენს განყოფილებას საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, განყოფილების სახელით იძლევა სათანადო დასკვნებს;

ვ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

მუხლი 8. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 9. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

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

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის 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.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) ზედმიწევნით შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) ეკონომიურად და რაციონალურად გამოიყენონ მუნიციპალიტეტის ქონება.

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №
2022 წლის მაისი

ქ. ლანჩხუთი

**ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების
დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ.“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს: „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის №41 დადგენილება (სსმ, ვებგვერდი, 27/12/2017; სარეგისტრაციო კოდი 010260020.35.112.016323).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ბესიკ ტაბიძე

დანართი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

თავი I ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. სამსახურს აქვს ბლანკი, ბეჭედი სახელწოდების აღნიშვნით, ბანკში შესაბამისი საბიუჯეტო (მიმდინარე და სავალუტო) ანგარიშებზე მერიის მინდობილობის საფუძველზე, საბიუჯეტო ანგარიშსწორების წარმოების მიზნით.
3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
4. სამსახურის მისამართია ქ. ლანჩხუთი, კოსტავას ქ. №37.

თავი II

სამსახურის შემადგენლობა

მუხლი 2. სამსახურის შემადგენლობა

სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

- ა) სამსახურის უფროსი-პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- ბ) საბიუჯეტო განყოფილების უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- გ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- დ) სახაზინო და მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვის განყოფილების უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- ე) შესყიდვების განყოფილების უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- ვ) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები.

თავი III

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 3. სამსახურის ამოცანები სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით“ და ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ განსაზღვრული საბიუჯეტო პროცესის შესაბამისად, მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, აღსრულების მიმდინარეობის და შესრულების ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზება;
- ბ) საგადასახადო და არასაგადასახადო (მათ შორის, მოსაკრებლების) შემოსავლების და სხვა შემოსავლების შესრულების ანალიზი და შესაბამისი ინფორმაციებისა და წინადადებების მომზადება;
- გ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებულ მონაცემთა ბაზის ფორმირება და მონაცემთა ანალიზი;
- დ) დადგენილი წესის შესაბამისად ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- ე) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შეუსრულებლობის ან გადაჭარბების შემთხვევაში ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ხელმძღვანელობის წინაშე წინადადების წარდგენა ბიუჯეტში შესაბამისი ცვლილებების შესატანად;
- ვ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო დაწესებულებებში საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მდგომარეობის გაუმჯობესების და საბიუჯეტო სახსრების მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით გამოყენებისათვის მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა.
- ზ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება; დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად, შესყიდვების მომზადება და განხორციელება.

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური, მისი საქმიანობის ძირითადი ამოცანებიდან გამომდინარე, ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

- ა) ადგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რისთვისაც:
 - ა.ა) შეიმუშავებს ბიუჯეტის პროექტის მოსამზადებლად საჭირო საორგანიზაციო სამუშაოების გეგმას და უზრუნველყოფს მისი შესრულების ორგანიზაციას;
 - ა.ბ) კანონმდებლობის შესაბამისად, შეიმუშავებს საბიუჯეტო განაცხადის (მაჩვენებელთა გაანგარიშების) ფორმებს, დადგენილ ვადებში ამზადებს საბიუჯეტო ცირკულარს მხარჯავ დაწესებულებებზე დასაყვანად, საბიუჯეტო პროექტების მოსამზადებლად;
 - ა.გ) უზრუნველყოფს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მხარჯავი დაწესებულებებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება-დამუშავებას, განხილვას. საჭიროების შემთხვევაში ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტში შეტანამდე ამზადებს წინადადებებს მათ დასაზუსტებლად;
 - ა.დ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან, აგრეთვე ეკონომიკური პოლიტიკის და სხვა სამსახურებთან კოორდინაციით ახორციელებს შემოსულობების პროგნოზირებას;
 - ა.ე) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე ადგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რომელიც მოიცავს: ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების საერთო თანხას, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღები ტრანსფერისა და სხვა შემოსულობების, გადასახადების წყაროების გამოყოფით და გადასახდელების საერთო თანხას

საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებზე და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებზე, ბიუჯეტებზე განაწილებით, ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად;

ა.ვ) სამსახური, ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, განმარტებით ბარათთან ერთად, დადგენილ ვადაში წარუდგენს მერს, შემდგომში ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარისთვის წარსადგენად;

ა.ზ) დადგენილი წესის შესაბამისად ამზადებს ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს გადაწყვეტილების პროექტს ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ცვლილების შეტანის თაობაზე და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ინსტრუქციის შესაბამისად, მასალებს მხარჯავი დაწესებულებებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, დამტკიცებულ განწერაში ცვლილების შესატანად;

ა.თ) განსაზღვრავს ბიუჯეტის შესრულების პროცესში მიღებული დამატებითი შემოსავლების თანხას და საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს ამ თანხის, აგრეთვე გასული წლის საბიუჯეტო სახსრების თავისუფალი ნაშთის მიმდინარე წელს გამოყენების თაობაზე;

ბ) ახორციელებს ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის აღსრულებას, რისთვისაც:

ბ.ა) ადგენს დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლების მიხედვით;

ბ.ბ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო ხაზინიდან უზრუნველყოფს საგადასახადო და არასაგადასახადო შემოსავლების შესახებ ელექტრონული და სხვა სახის ინფორმაციის მიღებას და დამუშავებას, ტვირთავს საბოლოო ინფორმაციას პროგრამულ ბაზებში. აწესებს მონიტორინგს შემოსულობების ფაქტიური შესრულების მიმდინარეობაზე;

ბ.გ) დადგენილი წესის თანახმად ადგენს მერიის სისტემის საბიუჯეტო ვალდებულებებს და დამოწმებებს;

ბ.დ) ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის აღსრულების მიზნით იღებს მხარჯავი დაწესებულებების საბიუჯეტო ვალდებულებებს და დამოწმებებს;

ბ.ე) დადგენილი წესის მიხედვით ახდენს მხარჯავი დაწესებულებების ვალდებულებების რეგისტრაციას და რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების დამოწმების შესაბამისად ახორციელებს თანხის გადახდას;

გ) სამსახური ახორციელებს ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ყოველკვარტალური და წლიური შესრულების ანგარიშის მომზადებას, რისთვისაც:

გ.ა) უზრუნველყოფს ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის მიღებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისაგან, აღრიცხავს პერიოდულ და აანალიზებს ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების მდგომარეობას;

გ.ბ) იღებს ინფორმაციებს ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის სამსახურებიდან დასაბიუჯეტო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო ხარჯების გამოყენების შესახებ;

გ.გ) ადგენს ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს და წარუდგენს ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის მერს, საკრებულოს თავმჯდომარისთვის წარსადგენად, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით საქართველოს კონტროლის პალატას;

დ) მუნიციპალიტეტის სამსახურების საბიუჯეტო დაწესებულებებსა და ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებს უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;

ე) ქმნის ერთიან კომპიუტერულ საინფორმაციო ბაზას, ახორციელებს საქმიანობის პროგრამულ უზრუნველყოფას, მომსახურებას;

ვ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული არაფინანსური და ფინანსური აქტივების, მატერიალური ფასეულობების (უძრავი და მოძრავი ქონება) აღრიცხვას და ბალანსის საცნობარო მუხლებში ასახვას;

ზ) მატერიალური აქტივების დაცულობაზე კონტროლს, მატერიალური ფასეულობების ფაქტიური ნაშთების დადგენას, გამოუყენებელი აქტივების გამოვლენას და კანონის შესაბამისად აღრიცხვას, მატერიალურ ფასეულობებზე (ძირითად საშუალებებზე), რომლებიც ამორტიზაციას ექვემდებარება, ამორტიზაციის ნორმების მიხედვით ცვეთის დარიცხვას.

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, მუნიციპალური შესყიდვების ორგანიზების პროცედურებისა და სანიმუშო დოკუმენტების ფორმების მომზადებას;

ი) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადებას; დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად, შესყიდვების მომზადება და განხორციელება;

კ) ტენდერების და კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალებების ორგანიზებას;

ლ) შესყიდვების პროცესის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფას;

მ) შესყიდვის ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას; კონტროლს მიმწოდებლის მიერ შესყიდვის ხელშეკრულების პირობების დაცვაზე;

ნ) ერთიანი სისტემატიზებული ფორმით ინფორმაციის შეგროვებას დაგეგმილი და წარმოებული მუნიციპალური შესყიდვების, მუნიციპალური შესყიდვის არსებული და შესაძლო ობიექტის პოტენციური მომწოდებლებისა და მუნიციპალურ შესყიდვებში მონაწილე ორგანიზაციების, მათ მიერ საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მოწოდებაზე გაკეთებული შემოთავაზებების, აგრეთვე მათ მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების შესახებ;

ო) შესყიდვების ჩატარების შესახებ პერიოდული და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენას.

მუხლი 5. საბიუჯეტო განყოფილება

საბიუჯეტო განყოფილება ახორციელებს:

ა) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესის განხორციელებისათვის შესაბამისი ღონისძიებების შემუშავებას;

ბ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

გ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადებას, მუნიციპალიტეტის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ და ამ საკითხებზე უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას საბიუჯეტო ორგანიზაციებს;

დ) საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების შესახებ პროექტის მომზადებას, საბიუჯეტო ასიგნებებისა და დასაქმებულთა რიცხოვნობის საორიენტაციო ზღვრული მოცულობების მითითებით;

ე) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შესადგენად მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღება/დამუშავებას;

ვ) ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტსა და ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს, შემდგომში მერისთვის წარსადგენად. ამზადებს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის შესაბამისი მერის ბრძნების პროექტსა და ბიუჯეტის პროექტის შესახებ საკრებულოს შესაბამის დადგენილების პროექტს;

ზ) წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ ან ყოველთვიურ ჭრილში დაბალანსებას, ადგენს შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას;

თ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მიერ წარმოდგენილი ბიუჯეტების კვარტალური განწერის ასახვას;

ი) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ პროგრამებში ცვლილებისა და დამატების შეტანას;

კ) საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების ერთი ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლიდან სხვა ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლში გადატანის შესახებ განმარტებითი ბარათის მომზადებას;

ლ) ადგილობრივი ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილი და ათვისებული თანხების შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

მ) დადგენილი წესის შესაბამისად ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსათვის განმარტებითი ბარათის მომზადებას ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

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

ო) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების კვარტალურ გადანაწილებას და ცვლილებების გადაცემას შესაბამისი განყოფილებებისათვის;

პ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზებას.

რ) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას;

ს) ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში www.ebudget.ge წვდომის შესაბამისად მუშაობას;

ტ) ზემდგომ ორგანოთა, იურიდიულ პირთა და მოქალაქეთა წერილების, განცხადებების და შუამდგომლობების მიღებას, განხილვას და მათზე პასუხის გაცემას კანონმდებლობისა და ნორმატიული აქტების ფარგლებში, რომელთა აღსრულებაც შედის სამსახურის კომპეტენციაში.

უ) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.

მუხლი 6. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშების განყოფილება

ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილება ახორციელებს:

ა) „ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“ დადგენილი წესის შესაბამისად, განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების, არაფინანსური აქტივებით, ფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ბუღალტრულ აღრიცხვას;

ბ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების, მივლინების და სხვა გასაცემი თანხების დარიცხვას და უწყისების შედგენას;

გ) საგადასახადო დეკლარაციის შედგენას და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენას;

დ) რეგისტრირებული ხელშეკრულებების, ვალდებულების დოკუმენტების და კვარტალური განაცხადის, მოთხოვნების განხილვას, დადასტურებას, დაწინებებს (შენიშვნებით უკან დაბრუნებას) და გადაგზავნას სახელმწიფო ხაზინაში;

ე) არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვას;

ვ) მუნიციპალიტეტის ფინანსური ანგარიშების (ბალანსები) და ნაერთი ბალანსის შედგენა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და დაწესებულ ვადებში წარდგენას;

ზ) კომერციულ ბანკში გახსნილ მიმდინარე ანგარიშებზე სახელმწიფო ხაზინაში გახსნილი ანგარიშიდან სახსრების გადატანას და საჭიროების შემთხვევაში სახელმწიფო ხაზინაში გახსნილ ანგარიშზე სახსრების დაბრუნებას;

თ) სახელმწიფო ხაზინის საღარე და სავალუტო ანგარიშებზე ამონაწერების დამუშავებას;

ი) სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ანგარიშზე ჩარიცხული მიზნობრივი გრანტების აღრიცხვას საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიხედვით;

კ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;

ლ) ბუღალტრული აღრიცხვის მატერიალური/ელექტრონული ფორმის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვას და არქივში ჩაბარებას;

მ) მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებისათვის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;

ნ) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.

მუხლი 7. სახაზინო და მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვის განყოფილება

სახაზინო და მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვის განყოფილება ახორციელებს:

ა) სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში წვდომის შესაბამისად მუშაობას და სახელმწიფო ხაზინის ერთიან სისტემაში საკრებულოსა და მერიის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მომსახურებას;

ბ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის შესყიდვების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი სრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი დოკუმენტაციის მიღებას. დაფიქსირებულ ფაქტობრივი თანხის შესაბამისობის შედარებას აღებულ ვალდებულებასთან, ფაქტობრივი შესრულების ვადის შესაბამისობას ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან;

გ) ხელშეკრულების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერის არსებობას;

დ) რეკვიზიტების შედარებას ხელშეკრულებასთან;

ე) მიღებული ხელშეკრულების რეგისტრაციას სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში;

ვ) ანგარიშსწორების განხორციელების მიზნით მიღებული დოკუმენტაციის რეკვიზიტების სისრულის შემოწმებას და მათ შედარებას შესაბამის ხელშეკრულებებთან;

ზ) სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან, პირველადი დოკუმენტაციისა და ინვოისის სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში მომზადებას და ანგარიშსწორების განხორციელების მიზნით მოთხოვნის მომზადებას;

თ) კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდის ვადაში დამოწმებას;

ი) მიღებული ხელშეკრულებებისა და ინსტრუქციით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტების საფუძველზე, საბიუჯეტო რესურსების გათვალისწინებით, საბიუჯეტო ვალდებულების დოკუმენტის მომზადებას, გაგზავნას სახელმწიფო ხაზინაში და საგადახდო მოთხოვნის დოკუმენტის მომზადებას სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში;

კ) რეგისტრირებული ხელშეკრულების, ვალდებულების დოკუმენტის და კვარტალური განაცხადის განხილვას, დადასტურებას, დაწუნებას (შენიშვნებით უკან დაბრუნებას) და გადაგზავნას სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში;

ლ) საგადახდო მოთხოვნის განხილვას, დაწუნებას (შენიშვნებით უკან დაბრუნებას);

მ) ხაზინის ერთიანი ანგარიშის დაბრუნების ქვეანგარიშებიდან ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი გადასახადების/სანქციის დაბრუნების მიზნით ოპერაციების განხორციელებას, აღრიცხვას და ანგარიშგებას;

ნ) გაწეული ხარჯებიდან სახელმწიფო ხაზინის ანგარიშებზე მობრუნებული თანხების აღრიცხვას და მართვას;

ო) ხაზინის ანგარიშებიდან თანხების ჩამოჭრაზე მიღებული სასამართლო გადაწყვეტილებებით, საინკასო დავალებით ჩამოჭრილ თანხებზე საბიუჯეტო ორგანიზაციის ინფორმირებას;

პ) თანამშრომლების შრომის ანაზღაურების, სამივლინებო თანხების და სხვა გასაცემლების დარიცხვას და კონტროლს გაცემაზე;

ჟ) სახელმწიფო ხაზინის ერთიან სისტემიდან დოკუმენტების ბეჭდვას და გადაცემას საბიუჯეტო და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებებისათვის შემდგომი დამუშავების მიზნით;

რ) საგადამხდელო პროცედურების შესახებ მეთოდოლოგიურ საკითხებზე განმარტებების გაცემას;

ს) მუნიციპალური ქონების, სახელმწიფოს მიერ მუნიციპალიტეტისათვის გადმოცემული ქონების, ასევე მატერიალური ფასეულობების შეძენის, მუნიციპალური ქონების კაპიტალური შეკეთების, დემონტაჟის, ახლის მშენებლობის, როგორც ინფრასტრუქტურული პროექტების შესაბამისად, ასევე სოფლის პროგრამის ფარგლებში თავისთავად ზუსტი, დროული და მოცულობითი სამუშაოების ჩატარების აუცილებლობის წარმოშობის უზრუნველყოფის მიზნით, ამ პროცესების კანონის შესაბამისად ბუღალტრული აღრიცხვანგარიშგების განყოფილებისათვის გადაცემას ბალანსის საცნობარო მუხლებში ასახვისათვის;

ტ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული არაფინანსური და ფინანსური აქტივების, მატერიალური ფასეულობების (უძრავი და მოძრავი ქონება) აღრიცხვას და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილებისათვის გადაცემას ბალანსის საცნობარო მუხლებში ასახვის მიზნით;

უ) მატერიალური ფასეულობების ნაშთების დადგენას და კანონის შესაბამისად აღრიცხვას, მატერიალურ ფასეულობებზე (ძირითად საშუალებებზე), რომლებიც ამორტიზაციას ექვემდებარება, ამორტიზაციის ნორმების მიხედვით ცვეთის დარიცხვას;

ფ) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.

შენიშვნა: საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური არ არის პასუხისმგებელი საკრებულოსა და მერიის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მიერ სახელმწიფო ხაზინის ერთიან სისტემაში მათ მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციაზე, მთელი პასუხისმგებლობა ეკისრება პასუხისმგებელ პირებს.

მუხლი 8. შესყიდვების განყოფილება

შესყიდვების განყოფილება ახორციელებს:

ა) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, მუნიციპალური შესყიდვების ორგანიზების პროცედურებისა და სანიმუშო დოკუმენტების ფორმების მომზადებას;

ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადებას; დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად, შესყიდვების მომზადება და განხორციელებას;

გ) ტენდერების და კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალებების ორგანიზებას;

დ) შესყიდვების პროცესის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფას;

ე) შესყიდვის ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას; კონტროლს მიმწოდებლის მიერ შესყიდვის ხელშეკრულების პირობების დაცვაზე;

ვ) ერთიანი სისტემატიზებული ფორმით ინფორმაციის შეგროვებას დაგეგმილი და წარმოებული მუნიციპალური შესყიდვების, მუნიციპალური შესყიდვის არსებული და შესაძლო ობიექტის პოტენციური მომწოდებლებისა და მუნიციპალურ შესყიდვებში მონაწილე ორგანიზაციების, მათ მიერ საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მოწოდებაზე გაკეთებული შემოთავაზებების, აგრეთვე მათ მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების შესახებ;

ზ) შესყიდვების ჩატარების შესახებ პერიოდული და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენას.

თავი IV

სამსახურის მართვა, სამსახურის მოსამსახურეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 9. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი; 2. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ე) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერს;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

თ) შუამდგომლობს სამსახურის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის ცალკეულ დავალებებს;

კ) სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

ლ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნისას სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე მერის დავალებით;

4. განყოფილების უფროსი:

ა) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას;

გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

დ) სამსახურის უფროსს აბარებს განყოფილების მუშაობის ანგარიშს;

ე) წარმოადგენს განყოფილებას საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, განყოფილების სახელით იძლევა სათანადო დასკვნებს;

ვ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;

5. განყოფილების უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 10. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე და შრომით ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

2. სამსახურის მოსამსახურეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 11. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

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

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის 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.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) ზედმიწევნით შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) ეკონომიურად და რაციონალურად გამოიყენონ მუნიციპალური ქონება.

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №
2022 წლის მაისი

ქ. ლანჩხუთი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის №45 დადგენილება (სსმ, ვებგვერდი, 27/12/2017, სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.112.016327).

მუხლი 3 დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ბესიკ ტაბიძე

დანართი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

თავი I ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახური

1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახური (ტექსტში შემდგომ - სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მერიისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფას, ფინანსების მართვის გაუმჯობესებას, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერებას, მიზნობრიობის დაცვასა და ეფექტიანობის გაზრდას.

2. სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს შიდა კონტროლთან დაკავშირებული საკითხების განმხილველ საბჭოსთან (შემდგომში – ჰარმონიზაციის ცენტრი) კოორდინირებულად.

3. სამსახური თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან. მოთხოვნის შემთხვევაში, აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

4. სამსახურს აქვს ბლანკი სამსახურის სრული სახელწოდების აღნიშვნით.

5. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.;

თავი II

სამსახურის შემადგენლობა

მუხლი 2. სამსახურის შემადგენლობა

სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

- ა) სამსახურის უფროსი (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი);
- ბ) **შიდა აუდიტის** განყოფილების უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- გ) რეკომენდაციების, მონიტორინგისა და დისციპლინური წარმოების განყოფილების უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- დ) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები.

თავი III

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) მერიის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და შეფასება;
- ბ) მერიის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- გ) შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმის შემუშავება და საანგარიშო წლის დაწყებამდე, მერისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- დ) შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება;
- ე) სამსახურის მიერ შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;
- ვ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
- ზ) მერიის სისტემაში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფის მონიტორინგი, შეფასება, შესაძლო დარღვევებისა და ხარვეზების რისკების განსაზღვრა;
- თ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შემოწმება, საქართველოს კანონმდებლობასთან და მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენა;
- ი) მუნიციპალიტეტის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
- კ) მერიის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი; კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია; მერისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;
- ლ) მერიის მოსამსახურეების მიერ დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის კონტროლი, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა, ამ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;
- მ) ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, მერიის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;
- ნ) მერიასა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა

მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების ან საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

ო) მერიის საქმიანობის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, საზოგადოებრივი კონტროლის მექანიზმების ჩამოყალიბების ხელშეწყობა და მხარდაჭერა;

პ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო ორგანოებთან, საზოგადოების წარმომადგენლებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან თანამშრომლობა;

ჟ) „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

რ) მერიის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა ან/და რეკომენდაციების შემუშავება; სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად, დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, მასალების შესაბამის ორგანოში გადაგზავნის თაობაზე მერისთვის რეკომენდაციის წარდგენა;

ს) მერიის თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

ტ) სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

უ) მერიის მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის X თავით დადგენილი წესით.

მუხლი 4. სამსახურის უფლებები

სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მერიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში ჩაატაროს სისტემური, შესაბამისობის, ეფექტიანობის, ფინანსური და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი, რომელთა მეშვეობით შესაძლებელი იქნება გაირკვეს, თუ რამდენად შეესაბამება მათი საქმიანობა დაგეგმილ მიზნებსა და ამოცანებს, რამდენად კანონიერად, მიზნობრივად და ეფექტიანად ხდება დაფინანსების გამოყენება, რამდენად სრულყოფილად არის დანერგილი მართვის და კონტროლის მექანიზმები და სხვა;

ბ) განახორციელოს მერიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში დისციპლინის და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი. სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით გამოავლინოს თანამშრომელთა მხრიდან მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებების და კანონიერი ინტერესების შელახვის, დისციპლინური გადაცდომის ფაქტები და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებები, მათი შესაძლებლობის რისკები. აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებით მიიღოს, განიხილოს, შეისწავლოს შემოსული წერილები, შეტყობინებები, განცხადებები ან სხვა სახის ინფორმაცია და მოსაზრებები. მოახდინოს შემდგომი კანონშესაბამისი რეაგირება და რისკების მართვა;

გ) მერიის თანამშრომლის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში მერის წინაშე დააყენოს საკითხი ასეთი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური სახის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ და გასცეს რეკომენდაცია მომავალში მსგავსი დარღვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით;

დ) მიმდინარე შიდა აუდიტის, სამსახურებრივი შემოწმების ან საკითხის შესწავლა-ანალიზის პროცესში მერიის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს საჭირო დოკუმენტური თუ სხვა სახის ინფორმაცია, ამასთან, გამოკითხვაზე გამოიძახოს ნებისმიერი თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის ან ახსნა-განმარტების მიღების მიზნით;

ე) განხორციელოს შიდა აუდიტთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციები „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების შესაბამისად. .

მუხლი 5. სამსახურის მოვალეობები

სამსახური ვალდებულია:

ა) დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) შიდააუდიტორული შემოწმების დაწყებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა, გარდა იმ შემთხვევისა, თუკი შემოწმების ხასიათიდან და კონკრეტული საქმის მასალების თავისებურებიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია შემოწმების ჩატარება შემოწმების ობიექტის წინასწარ ინფორმირების გარეშე;

გ) შიდააუდიტორული ანგარიშის პროექტი, შუალედური სახით, გაუგზავნოს შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება და არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში;

დ) საბოლოო შიდა აუდიტორული ანგარიში და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების გეგმა გაუგზავნოს მერს;

ე) შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარუდგინოს მერს, საკრებულოს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე; ;

ვ) შიდააუდიტორული შემოწმების პროცესში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მასალები გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოს მერთან შეთანხმებით;

ზ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით.

მუხლი 6. შიდა აუდიტის განყოფილება

შიდა აუდიტის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერიაში ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენების, მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და გადაწყვეტილებების მიზანშეწონილობის შესწავლა, ანალიზი და შეფასება;

ბ) მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების, ვალდებულებების აღების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების, ხელშეკრულების გაფორმების, გადახდების განხორციელების შესწავლა და შეფასება;

გ) მერიის საქმიანობაში მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია;

დ) მერიის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და შეფასება;

ე) ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის თვითმმართველობის მიზნებთან თანხვედრისა და შესაბამისობის ანალიზი, მათი ეფექტურობის ამაღლების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ვ) ფინანსური მართვის, აღრიცხვიანობის და კონტროლის სისტემების შესაბამისობისა და ეფექტურობის შეფასება;

ზ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება და შეფასება სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით;

თ) მერიის მოსამსახურეთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ი) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული შიდა აუდიტის შედეგად, შიდა აუდიტორული ანგარიშის შედგენა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 7. რეკომენდაციების, მონიტორინგისა და დისციპლინური წარმოების განყოფილება

რეკომენდაციების, მონიტორინგისა და დისციპლინური წარმოების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერიის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი; კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია; მერისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

ბ) მერიის მოსამსახურეების მიერ დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის კონტროლი, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა, ამ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

გ) ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, მერიის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

დ) მერიასა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების ან საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

ე) მერიის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა ან/და რეკომენდაციების შემუშავება; სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად, დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, მასალების შესაბამის ორგანოში გადაგზავნის თაობაზე მერისთვის რეკომენდაციის წარდგენა;

ვ) მერიის მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის X თავით დადგენილი წესით.

თავი IV

სამსახურის მართვა, სამსახურის მოსამსახურეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 8. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომში – სამსახურის უფროსი) რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ე) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს მერს;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპენტაციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

თ) შუამდგომლობს სამსახურის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის ცალკეულ დავალებებს;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნისას სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე მერის დავალებით.

5. განყოფილების უფროსი:

ა) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების თანამშრომლებს მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას;

გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

დ) სამსახურის უფროსს აბარებს განყოფილების მუშაობის ანგარიშს;

ე) წარმოადგენს განყოფილებას საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, განყოფილების სახელით იძლევა სათანადო დასკვნებს;

ვ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;

6. განყოფილების უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე..

მუხლი 9. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე და შრომით ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

2. სამსახურის მოსამსახურეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 10. სამსახურის მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

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

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის 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.

2. სამსახურის მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) ზედმიწევნით შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) ეკონომიურად და რაციონალურად გამოიყენონ მუნიციპალიტეტის ქონება.

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №
2022 წლის მაისი

ქ. ლანჩხუთი

**ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო სამსახურის დებულების დამტკიცების
შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ.“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის №48 დადგენილება (სსმ, ვებგვერდი, 27/12/2017 სარეგისტრაციო კოდი 010260020.35.112.016330).

მუხლი 3 დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ბესიკ ტაბიძე

დანართი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო სამსახური

1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სამსახურის სრული სახელწოდების აღნიშვნით, აღრიცხვაზე აყვანისა და მოხსნის შტამპები.

3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

4. სამსახურის მისამართია: ქ. ლანჩხუთი, ჟორდანიას ქ. №126.

თავი II

სამსახურის შემადგენლობა

მუხლი 2. სამსახურის შემადგენლობა

სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

- ა) სამსახურის უფროსი - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- ბ) წვევამდელთა პირველადი აღრიცხვისა და გაწვევის განყოფილების უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- გ) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები.

თავი III

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ძირითადი ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უზრუნველყოს მოქალაქეთა პირველად აღრიცხვაზე აყვანა, სამხედრო სამსახურისათვის მომზადება და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზება;
- ბ) უზრუნველყოს ახალგაზრდებთან პატრიოტულ - აღმზრდელობითი მუშაობა;
- გ) გააკონტროლოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქალაქეთა მიერ „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულება;
- დ) სამობილიზაციო რესურსების (რეზერვის ოფიცერთა, რიგითთა, კაპრალთა, სერჟანტთა და ტექნიკის) აღრიცხვის ორგანიზება;
- ე) აქტიურ, ინდივიდუალურ და ეროვნული გვარდიის რეზერვისტთა შერჩევა, მოზიდვა და გაწვეულთა შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებში გაგზავნა;
- ვ) რეზერვისტთა სპეციალური აღრიცხვის დაჯავშნის ორგანიზება;
- ზ) აქტიური სარეზერვო სამსახურიდან დათხოვნილი რეზერვისტების პირადი საქმეების კარტოთეკის მოწესრიგება და სათანადო წიგნის წარმოება;
- თ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) წვევამდელი ასაკის მოქალაქეთა ზუსტი აღრიცხვა;
- ბ) 17 წლის ასაკის ჭაბუკთა პირველადი აღრიცხვა;
- გ) ზოგადსაგანმანათლებლო სასწავლო დაწესებულებაში დაწყებითი სამხედრო მომზადების მიმდინარეობის კონტროლი;
- დ) მოქალაქეთა სამხედრო სამსახურში გასაწვევად მოსამზადებელ სამუშაოთა შესრულება;
- ე) სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გამწვევი კომისიების მუშაობის ორგანიზება და გაწვეულთა შემკრებამანაწილებელ პუნქტებში წარდგენა;
- ვ) სასწავლო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების ხელმძღვანელთა მიერ „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვის შესახებ“ დებულების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;
- ზ) ხალხისა და სატრანსპორტო რესურსის მობილიზაცია, სამობილიზაციო მოთხოვნათა დაკმაყოფილება ადგილობრივი რესურსის ხარჯზე, საჯარისო სამობილიზაციო გაშლისათვის შესაბამისი ბაზის მომზადება;

თ) თეორიული მეცადინეობის მოწყობა გაძლიერების აპარატთან და თანამშრომლებთან, რომლებიც მიმაგრებული არიან სამხედრო სამსახურზე მობილიზაციის დროს;

ი) მოქალაქეთა საჩივრების და განცხადების განხილვა, შესაბამისი ზომების მიღება მათში დასმული საკითხების დროულად და კანონის ფარგლებში გადაწყვეტისათვის;

კ) სამართალდამცავი ორგანოებისათვის მასალების გადაცემა იმ მოქალაქეების შესახებ, რომლებიც არღვევენ სამხედრო აღრიცხვიანობას და სამხედრო სამსახურში გაწვევის წესებს.

მუხლი 4. სამსახურის ძირითადი უფლებები და მოვალეობები

სამსახურის ძირითადი უფლებები და მოვალეობებია:

ა) „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე მოქალაქეთა სამხედრო სავალდებულო და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;

ბ) სამხედრო აღრიცხვიანობის და სამხედრო სამსახურში გაწვევის წესების დარღვევის ფაქტზე სათანადო საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში კანონმდებლობით დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში მასალები გადასცეს სამართალდამცავ ორგანოებს;

გ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე გამართოს თათბირები და განახორციელოს სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები;

დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

თავი IV

სამსახურის მართვა, სამსახურის მოსამსახურეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 5. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი;

2. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ე) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერს;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

თ) შუამდგომლობს სამსახურის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის ცალკეულ დავალებებს;

კ) სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

ლ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნისას სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე მერის დავალებით;

4. განყოფილების უფროსი:

ა) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას;

გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

დ) სამსახურის უფროსს აბარებს განყოფილების მუშაობის ანგარიშს;

ე) წარმოადგენს განყოფილებას საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, განყოფილების სახელით იძლევა სათანადო დასკვნებს;

ვ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;

5. განყოფილების უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 6. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე და შრომით ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

2. სამსახურის მოსამსახურეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 7. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

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

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის 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.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) ზედმიწევნით შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

- დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) ეკონომიურად და რაციონალურად გამოიყენონ მუნიციპალიტეტის ქონება.

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №
2022 წლის მაისი

ქ. ლანჩხუთი

**ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური
სერვისების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ.“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის პირველი და მეორე ნაწილებისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური სერვისების სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 20 აგვისტოს №14 დადგენილება (ვებგვერდი, 27/12/2017; სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.112.016430).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ბესიკ ტაბიძე

დანართი

**ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური
სერვისების სამსახურის დებულება**

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური სერვისების სამსახური

1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური სერვისების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სამსახურის სრული სახელწოდების აღნიშვნით.
3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
4. სამსახურის მისამართია ქ. ლანჩხუთი, კოსტავას ქ. №37.

თავი II

სამსახურის შემადგენლობა

მუხლი 2. სამსახურის შემადგენლობა

სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

- ა) სამსახურის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- ბ) ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური სერვისების განყოფილების უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- გ) ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილების უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- დ) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები – პირველი და მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტები.

თავი III

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და კოორდინაცია;
- ბ) საზოგადოებრივი ჯანდაცვის სფეროში მუნიციპალიტეტისთვის დელეგირებული უფლებამოსილებების განხორციელება;
- გ) დასაქმების მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელების კოორდინაცია;
- დ) ჯანდაცვის მუნიციპალურ ობიექტებთან თანამშრომლობა;
- ე) თვითმმართველი ერთეულის მოსახლეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის, სოციალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების რეაბილიტაციისა და განვითარების პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;
- ვ) მოსახლეობის ჯანმრთელობის მდგომარეობის, მასზე სოციალური გავლენის პირობების შესწავლა და შესაბამის ღონისძიებათა დაგეგმვა;
- ზ) სამზრუნველო ქსელის განვითარება, თავშესაფრების მოწყობის ორგანიზება და მოსახლეობის სოციალური ადაპტაციისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;
- თ) მოსახლეობის შრომითი მოწყობის და უმუშევართა დახმარების მუნიციპალურ პროგრამათა პროექტების მომზადება და დამტკიცებულ პროგრამათა განხორციელება;

ი) ღონისძიებათა დაგეგმვა დამატებითი სამუშაო ადგილების შექმნის შესახებ;

კ) იმ პირთა აღრიცხვა, რომელთა დახმარებაც ხდება ადგილობრივი ბიუჯეტიდან;

ლ) შრომის ბაზრის ანალიზი და შესაბამის წინადადებათა მომზადება;

მ) ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრებ იძულებით გადაადგილებულ პირთა - დევნილთა შესახებ ინფორმაციის მოძიება და აღრიცხვა;

ნ) ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანებისა და მათთან გათანაბრებული პირების აღრიცხვა და მათთან მუშაობის ორგანიზება;

ო) საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული ბავშვის უფლებების დაცვის ღონისძიებების განხორციელება, საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში;

პ) საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული ბავშვის მხარდაჭერის სახელმწიფო პროგრამების განხორციელება, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში;

ჟ) ბავშვის მხარდაჭერის მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მათი განხორციელება, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;

რ) „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ბავშვთა დაცვის და მხარდაჭერის სოციალური მუშაკის ქსელის შექმნა და სამოქმედო უბნების განსაზღვრა;

ს) ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის მუნიციპალური და სახელმწიფო პროგრამების განხორციელების მიზნით კოორდინირებული მუშაობა შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებებთან, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ტ) არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ განსახორციელებელი ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია;

უ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების გამოვლენა, შესაბამისი ოქმების შედგენა, სახდელის შეფარდება ან ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოსთვის გადაგზავნა.

ფ) ბავშვის უფლებების დაცვის პროგრამების განხორციელების მიზნით შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირების შერჩევის, მათი რეგისტრაციის და სახელშეკრულებო პირობების განსაზღვრის პროცესის უზრუნველყოფა;

ქ) ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის დამტკიცებული პროგრამების შესაბამისად სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება; ბავშვთა დაცვისა და მხარდაჭერის მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნა და წარმოება;

ღ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

ყ) სოციალური საფრთხის წინაშე მყოფი პირების აქტიური იდენტიფიცირება, მათი საჭიროებების განსაზღვრა და შეფასება, პრობლემის იდენტიფიცირებას და შესაბამისი დარგობრივი დაწესებულებისთვის ინფორმაციის მიწოდება;

შ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, როდესაც აუცილებელია საფრთხის თავიდან აცილება, ბენეფიციართა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სოციალურ მომსახურებებში ჩართვა და ამის შესახებ შესაბამისი ორგანოსთვის დაუყოვნებლივ შეტყობინება;

ჩ) ოჯახში ძალადობის ფაქტის იდენტიფიცირება და მასზე შესაბამის რეაგირება; ც) ბენეფიციარებისათვის შესაბამისი სოციალური, სამედიცინო, შეღავათიანი მომსახურებების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება და მათში ჩართვის ხელშეწყობა;

ძ) მიზნობრივი ჯგუფებისა და მათი ოჯახებისათვის შესაბამისი აუცილებელი ინფორმაციის მიწოდება და კონსულტაციის გაწევა;

წ) ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებში სოციალური მუშაობის ჩატარება;

ჭ) საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სოციალური მუშაობის ჩატარება.

მუხლი 4. ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური სერვისების განყოფილება

ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური სერვისების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და კოორდინაცია;

ბ) საზოგადოებრივი ჯანდაცვის სფეროში მუნიციპალიტეტისთვის დელეგირებული უფლებამოსილებების განხორციელება;

გ) დასაქმების მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელების კოორდინაცია;

დ) ჯანდაცვის მუნიციპალურ ობიექტებთან თანამშრომლობა;

ე) თვითმმართველი ერთეულის მოსახლეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის, სოციალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების რეაბილიტაციისა და განვითარების პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;

ვ) მოსახლეობის ჯანმრთელობის მდგომარეობის, მასზე სოციალური გავლენის პირობების შესწავლა და შესაბამის ღონისძიებათა დაგეგმვა;

ზ) სამზრუნველო ქსელის განვითარება, თავშესაფრების მოწყობის ორგანიზება და მოსახლეობის სოციალური ადაპტაციისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;

თ) მოსახლეობის შრომითი მოწყობის და უმუშევართა დახმარების მუნიციპალურ პროგრამათა პროექტების მომზადება და დამტკიცებულ პროგრამათა განხორციელება;

ი) ღონისძიებათა დაგეგმვა დამატებითი სამუშაო ადგილების შექმნის შესახებ;

კ) იმ პირთა აღრიცხვა, რომელთა დახმარებაც ხდება ადგილობრივი ბიუჯეტიდან;

ლ) შრომის ბაზრის ანალიზი და შესაბამის წინადადებათა მომზადება;

მ) ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრებ იძულებით გადაადგილებულ პირთა - დევნილთა შესახებ ინფორმაციის მოძიება და აღრიცხვა;

ნ) ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანებისა და მათთან გათანაბრებული პირების აღრიცხვა და მათთან მუშაობის ორგანიზება;

მუხლი 5. ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება

1. ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება (შემდგომში - განყოფილება) არის მუნიციპალიტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებული ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სისტემის მართვის მიზნით შექმნილი, მეორადი სტრუქტურული ერთეული.

2. განყოფილების საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონი „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“, „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონი, ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

3. განყოფილების ფუნქციებს ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის მომსახურების სფეროში წარმოადგენს:

ა) საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული ბავშვის უფლებების დაცვის ღონისძიებების განხორციელება, საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული ბავშვის მხარდაჭერის სახელმწიფო პროგრამების განხორციელება, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში;

გ) ბავშვის მხარდაჭერის მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მათი განხორციელება, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;

დ) „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ბავშვთა დაცვისა და მხარდაჭერის სოციალური მუშაკის ქსელის შექმნა და სამოქმედო უბნების განსაზღვრა;

ე) ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის მუნიციპალური და სახელმწიფო პროგრამების განხორციელების მიზნით კოორდინირებული მუშაობა შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებებთან, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ვ) არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ განსახორციელებელი ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია;

ზ) ბავშვის უფლებების დაცვის პროგრამების განხორციელების მიზნით შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირების შერჩევის, მათი რეგისტრაციის და სახელშეკრულებო პირობების განსაზღვრის პროცესის უზრუნველყოფა;

თ) ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის დამტკიცებული პროგრამების შესაბამისად სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება; ბავშვთა დაცვისა და მხარდაჭერის მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნა და წარმოება;

ი) სოციალური საფრთხის წინაშე მყოფი პირების აქტიური იდენტიფიცირება, მათი საჭიროებების განსაზღვრა და შეფასება, პრობლემის იდენტიფიცირებას და შესაბამისი დარგობრივი დაწესებულებისთვის ინფორმაციის მიწოდება;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, როდესაც აუცილებელია საფრთხის თავიდან აცილება, ბენეფიციართა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სოციალურ მომსახურებებში ჩართვა და ამის შესახებ შესაბამისი ორგანოსთვის დაუყოვნებლივ შეტყობინება;

ლ) ოჯახში ძალადობის ფაქტის იდენტიფიცირება და მასზე შესაბამისი რეაგირება;

მ) ბენეფიციარებისათვის შესაბამისი სოციალური, სამედიცინო, შეღავათიანი მომსახურებების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება და მათში ჩართვის ხელშეწყობა;

ნ) მიზნობრივი ჯგუფებისა და მათი ოჯახებისათვის შესაბამისი აუცილებელი ინფორმაციის მიწოდება და კონსულტაციის გაწევა;

ო) ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებში სოციალური მუშაობის ჩატარება;

პ) საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სოციალური მუშაობის ჩატარება.

ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებები.

4. განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის მუნიციპალური სერვისების

ხელმისაწვდომობას;

ბ) საკუთარი საქმიანობის გამჭვირვალობას;

გ) მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით განყოფილების ფუნქციების, ამოცანებისა და საქმიანობის მნიშვნელობის განმარტებას.

5. ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სისტემა ეფუძნება საფრთხის პრევენციისა და ადრეული დახმარების პრინციპს.

6. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი-მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

7. ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკი არის განყოფილების საჯარო მოსამსახურე, რომელიც:

ა) ახორციელებს ბავშვის მდგომარეობის შეფასებას ბავშვისა და ოჯახის საჭიროებათა და ზიანის რისკის შეფასების სამართლებრივი ინსტრუმენტების გამოყენებით;

ბ) შეიმუშავებს სამოქმედო გეგმას ინტერდისციპლინური განხილვის საფუძველზე;

გ) უზრუნველყოფს ინდივიდუალური მხარდაჭერის გეგმით დადგენილი მომსახურებებისადმი ბავშვის ხელმისაწვდომობას;

დ) კოორდინაციას უწევს სამოქმედო გეგმის აღსრულების პროცესს ბავშვის უფლებების დაცვის და მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელებაზე უფლებამოსილ სუბიექტებთან თანამშრომლობით;

ე) საქმის წარმოების ერთიანი სისტემის გამოყენებით მონიტორინგს უწევს ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელების პროცესს და ადგენს ანგარიშს;

ვ) საგანმანათლებლო-აღმზრდელობით, კულტურისა და სასპორტო დაწესებულებებთან, საზოგადოებრივ გაერთიანებებთან და სხვა ბავშვის თემებზე მომუშავე დაწესებულებებთან და დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სფეროში განსახორციელებელი პრევენციული ღონისძიებების თაობაზე;

ზ) ახორციელებს მისთვის დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

8. ბავშვის ფსიქოლოგი არის განყოფილების საჯარო მოსამსახურე, რომელიც:

ა) მონაწილეობს ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განსაზღვრის მიზნით მიმდინარე ადმინისტრაციულ წარმოების ფარგლებში ინტერდისციპლინური განხილვის პროცესში;

ბ) ადგენს ბავშვის მენტალურ ჯანმრთელობას, სწავლობს მის ქცევას და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ;

გ) საფრთხის პრევენციისა და ადრეული დახმარების პრინციპის გათვალისწინებით და მეუღლეების თანხმობით ახორციელებს ახალშექმნილი ოჯახის მხარდაჭერას შესაბამისი საკონსულტაციო მომსახურების ფარგლებში. აღნიშნული სერვისის განხორციელების მიზნით ბავშვის ფსიქოლოგი ბავშვისა და ოჯახის სოციალურ მუშაკთან ერთად, გარკვეული პერიოდულობით ახდენს ბენეფიციარის ოჯახში ვიზიტს;

დ) ახორციელებს მისთვის დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

9. ჯანმრთელობის მართვის სპეციალისტი არის განყოფილების საჯარო მოსამსახურე, რომელიც:

ა) მონაწილეობს ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განსაზღვრის მიზნით მიმდინარე ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში ინტერდისციპლინური განხილვის პროცესში;

ბ) ადგენს ბავშვის ჯანმრთელობის მდგომარეობას და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს განსახორციელებელი ჯანმრთელობის დაცვის ღონისძიებების შესახებ;

გ) საფრთხის პრევენციისა და ადრეული დახმარების პრინციპის გათვალისწინებით და ოჯახის თანხმობით ახორციელებს ოჯახის მხარდაჭერას შესაბამისი საკონსულტაციო მომსახურების ფარგლებში, ქალის ორსულობის პერიოდში და მშობიარობიდან 1 წლის განმავლობაში. აღნიშნული სერვისის განხორციელების მიზნით ჯანმრთელობის მართვის

სპეციალისტი ბავშვისა და ოჯახის სოციალურ მუშაკთან ერთად, გარკვეული პერიოდულობით ახდენს ბენეფიციარის ოჯახში ვიზიტს;

დ) ახორციელებს მისთვის დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

10. განყოფილების სამართლებრივ დახმარებას უზრუნველყოფს მერიის იურიდიული სამსახურის საჯარო მოსამსახურე.

მუხლი 6. ბავშვთა დაცვის ინსპექტორი

1. ბავშვის დაცვის ინსპექტორი (შემდგომში - ინსპექტორი) არის შესაბამისი უფლებამოსილებით აღჭურვილი მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურე, რომელიც ობიექტურობის, მიუკერძოებლობის, კანონის წინაშე თანასწორობისა და კანონიერების პრინციპებზე დაყრდნობით ზედამხედველობს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ბავშვთა დაცვის მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესრულებას. ინსპექტორის უფლებამოსილებებია:

ა) საჯარო სივრცეში ბავშვის უფლებების დაცვაზე ზედამხედველობა;

ბ) საჯარო ღონისძიებებში მონაწილეობის მიზნით ბავშვის ჯგუფური ტრანსპორტირების წესების და ბავშვზე მეთვალყურეობის განმახორციელებელი პირების (ღონისძიების ორგანიზატორი) მიერ საკუთარი ვალდებულებების დაცვაზე ზედამხედველობა,

გ) ბავშვისთვის საფრთხის შემცველი ინფორმაციის ბეჭდური მედიის გავრცელების წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;

დ) საჯარო კინოჩვენებებზე და ღამის კლუბებში ბავშვის დაშვების წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;

ე) ჩაწერილ ფილმებზე ხელმისაწვდომობის სამართლებრივ შეზღუდვების დაცვაზე ზედამხედველობა;

ვ) ალკოჰოლური, ნარკოტიკული, ფსიქოტროპული, ტოქსიკური და სხვა თრობის საშუალებების, ალკოჰოლის შემცველი სასმელის, თამბაქოსა და ნიკოტინის შემცველი ნაწარმის ან კაფსულების ბავშვისთვის უსასყიდლო ან სასყიდლიანი მიწოდების აკრძალვის წესების დაცვაზე ზედამხედველობა.

2. განყოფილების საქმიანობა განისაზღვრება ინსტრუქციით, რომელსაც ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

თავი IV

სამსახურის მართვა, სამსახურის მოხელეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 7. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი - პირველადი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ე) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერს;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

თ) შუამდგომლობს სამსახურის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის ცალკეულ დავალებებს;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნისას სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე მერის დავალებით.

5. განყოფილების უფროსი:

ა) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების თანამშრომლებს მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას;

გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

დ) სამსახურის უფროსს აბარებს განყოფილების მუშაობის ანგარიშს;

ე) წარმოადგენს განყოფილებას საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, განყოფილების სახელით იძლევა სათანადო დასკვნებს;

ვ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 8. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურე.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 9. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის მოხელეებს უფლება აქვთ:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისთვის აუცილებელი კონსულტაციები;

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

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისთვის 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.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

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

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №
2022 წლის მაისი

ქ. ლანჩხუთი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და სოფლის მეურნეობის სამსახურის
დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ.“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და სოფლის მეურნეობის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის №47 დადგენილება (სსმ ვებგვერდი, 27/12/2017, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.112.016329).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ბესიკ ტაბიძე

დანართი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და სოფლის მეურნეობის სამსახურის
დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და სოფლის მეურნეობის სამსახური

1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და სოფლის მეურნეობის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. სამსახურს აქვს ბლანკი სამსახურის სრული სახელწოდების აღნიშვნით.

3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

4. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. ლანჩხუთი, კოსტავას ქ. №37.

თავი II

სამსახურის შემადგენლობა

მუხლი 2. სამსახურის შემადგენლობა

სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

- ა) სამსახურის უფროსი - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- ბ) ქონების მართვისა და სოფლის მეურნეობის განყოფილების უფროსი -მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- გ) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები.

თავი III

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვა, ინვენტარიზაცია, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნა და განახლება;
- ბ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების რეგისტრაცია;
- გ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;
- დ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალური ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე;
- ე) 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) საქართველოს მთავრობისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი სოფლის მეურნეობის განვითარების პროექტების განხორციელების თაობაზე მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის ინფორმირებულობის ხელშეწყობა.
- თ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლებამოსილებათა განხორციელება კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით;
- ი) სოფლის მეურნეობის მხარდაჭერა;
- კ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

თავი IV

სამსახურის მართვა, სამსახურის მოსამსახურეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 4. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.
2. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ე) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერს;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

თ) შუამდგომლობს სამსახურის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის ცალკეულ დავალებებს;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნისას სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე მერის დავალებით.

5. განყოფილების უფროსი:

ა) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას;

გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

დ) სამსახურის უფროსს აბარებს განყოფილების მუშაობის ანგარიშს;

ე) წარმოადგენს განყოფილებას საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, განყოფილების სახელით იძლევა სათანადო დასკვნებს;

ვ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

2. სამსახურის მოსამსახურეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

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

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის 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.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) ზედმიწევნით შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) ეკონომიურად და რაციონალურად გამოიყენონ მუნიციპალიტეტის ქონება.