



ვებგვერდი

03/10/2014

სარეგისტრაციო კოდი

010260020.35.152.016190

დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება N 26

2014 წლის 26 სექტემბერი

ქ. დუშეთი

დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების - გამგეობის სამსახურების დებულებების დამტკიცების თაობაზე

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

მუხლი 1.

1. დამტკიცდეს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის „ადმინისტრაციული სამსახურის“ დებულება დანართი N1-ის შესაბამისად;
2. დამტკიცდეს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის „ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის“ დებულება დანართი N2-ის შესაბამისად;
3. დამტკიცდეს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის „საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის“ დებულება დანართი N3-ის შესაბამისად;
4. დამტკიცდეს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის „შიდა აუდიტის სამსახურის“ დებულება დანართი N4-ის შესაბამისად;
5. დამტკიცდეს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის „სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის განვითარების, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახურის“ დებულება დანართი N5-ის შესაბამისად;
6. დამტკიცდეს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის „გამგებლის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის სამსახურის“ დებულება დანართი N6-ის შესაბამისად;
7. დამტკიცდეს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის „ჯანმრთელობის და სოციალური დაცვის სამსახურის“ დებულება დანართი N7-ის შესაბამისად;
8. დამტკიცდეს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის „განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის“ დებულება დანართი N8-ის შესაბამისად;

9. დამტკიცდეს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის „სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის“ დებულება დანართი N9-ის შესაბამისად;

10. დამტკიცდეს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის „სახანძრო-სამაშველო სამსახურის“ დებულება დანართი N10-ის შესაბამისად;

მუხლი 2.

ამ დადგენილების ამოქმედების მომენტიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:

1. დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 12 ივნისის დადგენილება №25 „დუშეთის მუნიციპალიტეტის კანცელარიის დებულება“ (სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.152.016131);

2. დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 12 ივნისის დადგენილება №26 „დუშეთის მუნიციპალიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება“ (სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.152.016132);

3. დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 12 ივნისის დადგენილება №27 „დუშეთის მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახურის დებულება“ (სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.152.016133);

4. დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 12 ივნისის დადგენილება №28 „დუშეთის მუნიციპალიტეტის ქონების მართვის, ინფრასტრუქტურისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის დებულება“ (სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.152.016134);

5. დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 12 ივნისის დადგენილება №24 „დუშეთის მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადმინისტრაციული ზედამხედველობის სამსახურის დებულება“ (სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.152.016130);

6. დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 12 ივნისის დადგენილება №29 „დუშეთის მუნიციპალიტეტის განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის დებულება“ (სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.152.016135);

7. დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 12 ივნისის დადგენილება №30 „დუშეთის მუნიციპალიტეტის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის დებულება“ (სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.152.016136);

8. დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 12 ივნისის დადგენილება №31 „დუშეთის მუნიციპალიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება“ (სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.152.016137);

9. დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 4 ივნისის დადგენილება №22 „დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სახანძრო-სამაშველო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.152.016128);

მუხლი 3.

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნების თანავე;

დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ადმინისტრაციული სამსახური

1. დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – „სამსახური“) წარმოადგენს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს გამგეობის საქმის წარმოებას, კომუნიკაციას საკრებულოსთან, მოქალაქეებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, ახორციელებს გამგეობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას, საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას და განხორციელებას.

2. სამსახურს აქვს შტამპი, ბეჭედი, ბლანკისამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით და სხვა საჭირო რეკვიზიტები.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური კანონით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) გამგეობაში შემოსული კორესპონდენციის მიღებას, რეგისტრაციას და ინდექსაციას, მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ, გამგეობის სამსახურებსა და თანამდებობის პირებს შორის;

ბ) გამგეობაში შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას, მათს გადაგზავნას ადრესატებისათვის;

გ) საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ ცნობების გამოქვეყნებას. კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, გამგეობის თანამდებობის პირების ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული აქტების გამოქვეყნებას;

დ) გამგეობის თანამდებობის პირების სამსახურებრივი დავალებების სათანადო გაფორმებას, რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს, შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

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

ვ) საქმის წარმოებაში გაშვებული დოკუმენტების სათანადო გაფორმებას და დოკუმენტრუნვას. საქმის წარმოებაში ქალაქში ამობეჭდილ დოკუმენტებზე ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

ზ) საქმის წარმოების კანონმდებლობით დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

ი) ელექტრონული საქმის წარმოების დანერგვას „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმის წარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ მთავრობის დადგენილების და საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტების შესაბამისად;

კ) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

- ლ) კანონით დადგენილი წესით საჯარო რეესტრში საჯარო ინფორმაციის შეტანას. საჯარო ინფორმაციის საზოგადოებისათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას;
- მ) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას. ვებგვერდზე საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებას;
- ნ) გამგეობის საქმიანობის ანგარიშების გამოქვეყნებას;
- ო) გამგებლის პრესკონფერენციების ჩატარებას, გამგეობის საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;
- პ) სხვათვითმმართველერთეულებთან, ადგილობრივთვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;
- ჟ) გამგეობის სხვა სამსახურებთან ერთად ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- რ) გამგებლის, გამგეობის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას;
- ს) გამგეობის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ ექსპერტიზას, მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან მათი შესაბამისობის შესახებ სამართლებრივი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას;
- ტ) სამსახურის სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული, აგრეთვე გამგებლის დავალებებით მუნიციპალიტეტის ორგანოთა სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებას სხვა სამსახურებთან ერთად ან დამოუკიდებლად;
- უ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში, სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;
- ფ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოებას იმ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეებზე, რომელთა განხილვაც ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის შესაბამისად მიეკუთვნება თვითმმართველობის კომპეტენციას; იმ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების, რომელიც სასამართლოს განსჯადია, საქმეების გადაგზავნას შესაბამის სასამართლოში;
- ქ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების სპრევენციის მიზნით წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას, სათანადო ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებას;
- ღ) გამგეობის საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;
- ყ) გამგეობის მოსამსახურეთა ერთიანი მონაცემთა ბანკის, საკადრო რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის შექმნასა და ფუნქციონირებას. მუნიციპალურ მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას;
- შ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას; გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონით დადგენილი შეზღუდვების დაცვის

კონტროლს; გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ შეთავსებით სხვა სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტის საკითხების შესწავლას;

ჩ) გამგეობის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; მოხელეთა სწავლებასა, სტაჟირებას და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის ამაღლების) კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას; წინადადებების შემუშავებას ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტში მუნიციპალურ მოსამსახურეთა სწავლების და კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯებთან დაკავშირებით;

ც) გამგეობაში არსებული საკადრო და საკადრო პოტენციალის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას. წინადადებების მომზადებას გამგეობის სამტატო ნუსხის ოპტიმიზაციის თაობაზე;

ძ) წინადადებების შემუშავებას გამგეობის მოსამსახურეთასამუშაოს დაგეგმვის, სამსახურებრივიმოვალეობებისადასამუშაოსშესრულებისშეფასებისკრიტერიუმებისდაანგარიშგებისფორმებისდადგენის თაობაზე;

წ) მუნიციპალურმოსამსახურეთასამუშაოთააღწერილობებისშესაბამისადსაკვალიფიკაციომოთხოვნებისშესახებწინადადებების, დასკვნებისადარეკომენდაციებისმომზადებას;

ჭ) მუნიციპალურ მოხელეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭებისა და კანონით დადგენილი დანამატების განსაზღვრის საკითხების მომზადებას;

2. სამსახური უზრუნველყოფსმოქმედიკანონმდებლობით, გამგეობისდებულებითდამუნიციპალიტეტისსხვასამართლებრივიაქტებით, ასევე გამგებლის დავალებითგანსაზღვრულისხვა ფუნქციებისგანხორციელებას.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურისშედგება შემდეგი სტრუქტურულიქვედანაყოფების -განყოფილებებისაგან:

ა) საქმისწარმოებისგანყოფილება;

ბ) საინფორმაციოგანყოფილება;

გ) იურიდიულიგანყოფილება;

დ) კადრების განვითარებისა დამართვისგანყოფილება;

2. საქმისწარმოების განყოფილება უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-2-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ – „ი“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებას.

3. საინფორმაციო განყოფილება უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-2-ე მუხლის პირველი პუნქტის „კ“ – „ქ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებას;

4. იურიდიული განყოფილება უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-2-ე მუხლის პირველი პუნქტის „რ“ – „ქ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებას;

5. კადრების განვითარებისა და მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-2-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ – „ჟ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებას;

6. სამსახურის განყოფილებები ასევე უზრუნველყოფენ მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით, ასევე გამგეობის და გამგეობის თანამდებობის პირთა დავალებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. სამსახურის მოხელეები

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად;

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგეობის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

3. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი;

4. სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსისა და სამსახურის სხვა მოხელეთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით, გამგეობის შინაგანაწესით, შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობითა და სხვა ნორმატიული აქტებით;

დანართი N2

დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახური

1. დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახური (ტექსტში შემდგომ – „სამსახური“) წარმოადგენს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალური ქონების აღრიცხვა-რეგისტრაციას, მართვას და ეფექტურ გამოყენებას, ორგანიზებას უწევს ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას, სტატისტიკურ აღრიცხვას, ამზადებს წინადადებებს კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით, მონაწილეობს ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირების პროცესში, ასევე უზრუნველყოფს გარემოს დაცვის და სხვა ღონისძიებათა გატარებას წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში.

2. სამსახურს აქვს შტამპი, ბეჭედი, ბლანკისა და სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით დასხვასაჭირო რეკვიზიტები.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური კანონით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვას და რეგისტრაციას;
- ბ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას;
- გ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების და სპეცტექნიკის რეგისტრაციას;
- დ) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონების კატეგორიების განსაზღვრასა და შეცვლასთან დაკავშირებით;
- ე) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით. წინადადებების მომზადებას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფორმებით მუნიციპალური ქონების შექმნასა და შეძენასთან დაკავშირებით;
- ვ) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საწარმოების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე. წინადადებების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული საწარმოების მართვის საკითხებზე. მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება-მოვალეობათა განხორციელებას;
- ზ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე;
- თ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტისათვის სარგებლობის უფლებით გადაცემული სახელმწიფო ქონების გამოყენებისა და განკარგვის თაობაზე;
- ი) მუნიციპალური ქონების დაცვის, მოვლა-პატრონობის, მართლზომიერი სარგებლობის კოორდინაციას;
- კ) ფიზიკურ პირთათვის მათ კანონიერ სარგებლობაში არსებული სახელმწიფო საბინაო ფონდის არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემის პროცესს;
- ლ) მუნიციპალიტეტის სოფლისმეურნეობის, მრეწველობის, ვაჭრობის, ტრანსპორტის, ტურიზმის და სხვა დარგების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის შეკრებასა და დამუშავებას, შესაბამის მონაცემთა საინფორმაციო ბაზის წარმოებას, სტატისტიკური ინფორმაციის ანალიზს, წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადებას ამ დარგების განვითარების მიზნით;
- მ) მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური კონკურენტუნარიანობის შეფასებას, ეკონომიკური განვითარების პრიორიტეტების ანალიზს, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის თაობაზე;
- ნ) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამის მომზადების ორგანიზებას, პროგრამის განსახორციელებლად დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ო) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტთან დაკავშირებით;

პ) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღება-გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ, მათ შორის წინადადებების შემუშავებას დასუფთავების მოსაკრებლის შემოღება-გაუქმებისა და მისი ოდენობის განსაზღვრის, მოსაკრებლის ადმინისტრირების საკითხებზე;

ჟ)

წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით;

რ)

საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად.

მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კერძო ინვესტიციების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადებას;

ს)

მუნიციპალური პროექტების განსახორციელებლად კერძო ინვესტორებთან, მუნიციპალური განვითარების ფონდთან, დონორ ორგანიზაციებთან და ა.შ. ურთიერთობების წარმართვის მიზნით წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ტ)

მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ზედამხედველობას;

უ) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას, მუნიციპალიტეტის საგადასახადო საინფორმაციო ბაზის შექმნასა და განახლებას;

ფ) გარემოს დაცვის სფეროში მუნიციპალიტეტის საკუთარი და დელეგირებული უფლებამოსილებების განხორციელებას;

ქ) ადგილობრივი მნიშვნელობის ბუნებრივი რესურსების, მათ შორის წყლის, ტყის რესურსების მართვას კანონით დადგენილი წესით;

ღ) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და თანამდებობის პირების მატერიალურ-ტექნიკურ აღჭურვას;

ყ) ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების დამატებით და მარჯობით მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, რემონტს, კეთილმოწყობას, დასუფთავებას, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვას;

შ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციოს სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

ჩ) საოფისე ავეჯის და ინვენტარის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;

ც) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ძ) თვითმმართველობის ორგანოების და თანამდებობის პირების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტოსა და შუალელების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

2. სამსახური უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით, ასევე გამგებლის დავალებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან:

ა) მუნიციპალური იქონების აღრიცხვის ადამართვის განყოფილება;

ბ) სტატისტიკის, ეკონომიკის განვითარების ადაგარემოს დაცვის განყოფილება;

გ) სამეურნეო-ტექნიკური განყოფილება;

2. მუნიციპალური იქონების აღრიცხვის ადამართვის განყოფილება უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-2-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ - „კ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებას.

3. სტატისტიკის, ეკონომიკის განვითარების ადაგარემოს დაცვის განყოფილება უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-2-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ლ“ - „ფ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებას;

4. სამეურნეო-ტექნიკური განყოფილება უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-2-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ - „ძ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებას;

5. სამსახურის განყოფილებები ასევე უზრუნველყოფენ მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით, ასევე გამგებლის და გამგეობის თანამდებობის პირთა დავალებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

6. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების, ასევე გამგებლის დავალების შესრულების უზრუნველყოფა და ავალოს ერთობლივად ორ ან მეტ განყოფილებას ან/და სხვადასხვა განყოფილების მოხელეებს;

მუხლი 4. სამსახურის მოხელეები

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად;

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს განხორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

3. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი;

4. სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსისა და სამსახურის სხვა მოხელეთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით, გამგეობის შინაგანაწესით, შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობითა და სხვა ნორმატიული აქტებით;

დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

1. დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (ტექსტში შემდგომ – „სამსახური“) წარმოადგენს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროს მართვას, მუნიციპალური ბიუჯეტის შემუშავებას და შესრულებას, კანონით დადგენილი წესით საფინანსო ოპერაციების წარმოებას და საბუღალტრო აღრიცხვას, მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელებას.

2. სამსახურს აქვს შტამპი, ბეჭედი, ბლანკისამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით და სხვა საჭირო რეკვიზიტები.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური კანონით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;

ბ) პრიორიტეტების დოკუმენტის ფინანსურ დასაბუთებას, შესაბამისი დასკვნების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადებას გამგეობის მიერ პრიორიტეტების დოკუმენტის შემუშავებისას;

გ) წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას;

დ) ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ე) წლის ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;

ვ) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;

ზ) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღება-გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;

თ) მუნიციპალიტეტის ნორმატიული აქტების პროექტების საფინანსო-ეკონომიკური შედეგების გაანგარიშებას, მუნიციპალური პროგრამების და საინვესტიციო პროექტების საფინანსო გაანგარიშებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ი) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას. სხვა შემოსავლების, მათ შორის, მოსაკრებლების პროგნოზირებას, ამ შემოსავლების წლიური გეგმის და კვარტალების მიხედვით განწერის შესახებ შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

კ) საჭირო ინფორმაციის შეკრებასა და დამუშავებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გამოთანაბრებითი, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების მოცულობათა გასაანგარიშებლად;

ლ) წინადადებების მომზადებას ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე;

მ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;

ნ) საბუღალტრო აღრიცხვას;

ო) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;

პ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;

ჟ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;

რ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;

ს) მონაწილეობას იღებს ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებაში, მუნიციპალიტეტის საგადასახადო საინფორმაციო ბაზის შექმნასა და განახლებაში;

ტ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებას, გაანალიზებას და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

უ) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას;

ფ) მუნიციპალურიშესყიდვებისგეგმისმომზადებას.გამგეობისსტრუქტურულიერთეულების და გამგებლის წარმომადგენლებისმიერმოწოდებულ წინადადებებთან წლიურიშესყიდვებისგეგმისშეჯერებას, მისი დამტკიცებისუზრუნველყოფასდაშემდგომ კორექტირებას;

ქ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოფს შესყიდვის საშუალების შერჩევას და შერჩეული საშუალების შესაბამისი პროცედურების დაგეგმვას;

ღ) შესყიდვის პროცედურების მომზადებას და განხორციელების უზრუნველყოფას;

ყ) სატენდერო კომისიის აპარატის ფუნქციების შესრულება და სატენდერო პროცედურების ჩატარების ტექნიკური უზრუნველყოფა;

შ) სატენდეროკომისიისოქმებისდასხვადოკუმენტებისწარმოებას;

ჩ) ელექტრონულიტენდერისშესახებგანცხადებისმომზადებასადაგამოქვეყნებას;

ც) მუნიციპალიტეტისსატენდეროკომისიისგადაწყვეტილების და მოქმედი ნორმატიულ აქტებისშესაბამისადხელშეკრულებისშემუშავებას;

ძ) მუნიციპალიტეტის მიერ დადებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების რეგისტრაცია, აღრიცხვა, შენახვა და დაცვა;

წ) უზრუნველყოფსმუნიციპალურიშესყიდვებისშესახებხელშეკრულებისპირობებისდაცვაზე კონტროლის განხორციელებას;

ჭ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადებას;

ბ) სახელმწიფოშესყიდვებისკანონმდებლობისშესაბამისად, სახელმწიფოშესყიდვებისგანხორციელებისმიზნით, დუშეთის მუნიციპალიტეტისდაქვემდებარებაშიარსებულიშემსყიდველიორგანიზაციებისათვის (სამეწარმეო და არასამეწარმეო იურიდიული პირებისათვის)კონსულტაციებისგაწევა;

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

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფების- განყოფილებებისაგან:

ა) საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება;

ბ) საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება;

გ) მუნიციპალური შესყიდვების განყოფილება;

2. საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-2-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ – „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებას.

3. საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-2-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ნ“ – „უ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებას;

4. მუნიციპალური შესყიდვების განყოფილება უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-2-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ფ“ – „ხ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებას;

5. სამსახურის განყოფილებები ასევე უზრუნველყოფენ მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით, ასევე გამგებლის და გამგეობის თანამდებობის პირთა დავალებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

6. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების, ასევე გამგებლის დავალების შესრულების უზრუნველყოფა დაავალოს ერთობლივად ორ ან მეტ განყოფილებას ან/და სხვადასხვა განყოფილების მოხელეებს;

მუხლი 4. სამსახურის მოხელეები

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად;

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

3. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი;

4. სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსისა და სამსახურის სხვა მოხელეთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით, გამგეობის შინაგანაწესით, შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობითა და სხვა ნორმატიული აქტებით;

დანართი N4

დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახურის

დებულება

მუხლი 1. შიდა აუდიტის სამსახური

1. დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახური (ტექსტში შემდგომ – „სამსახური“) წარმოადგენს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა 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, ანგარიშვალდებულებულია უშუალოდ გამგებლის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“

საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს შიდა კონტროლთან დაკავშირებული საკითხების განმხილველ საბჭოსთან (შემდგომში – ჰარმონიზაციის ცენტრი) კოორდინირებულად.

3. სამსახური მოქმედებს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებების, გამგებლის დავალებების, ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, სტანდარტების და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

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

5. სამსახურს აქვს შტამპი, ბეჭედი, ბლანკის სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით და სხვა საჭირო რეკვიზიტები.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური კანონით დადგენილი წესით ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:

ა) შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმის შემუშავება და საანგარიშო წლის დაწყებამდე, გამგებლისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

ბ) დამტკიცებული წლიური და სტრატეგიული გეგმის წარდგენა ჰარმონიზაციის ცენტრში;

გ) შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება;

დ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შემოწმება, მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენა. მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო მონიტორინგს;

ე) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მიერ გაწეული ხარჯების მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის შეფასებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ვ) სამსახურის მიერ შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;

ზ) გამგეობის 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) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება. არსებული რისკების დადგენა და შეფასება. გამგეობის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ი) ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა მიერ დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის კონტროლი, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა, ამ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შიდა აუდიტის სამსახურის შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს დაწესებულების სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო

ლ) „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შიდა აუდიტთან დაკავშირებული სხვა მოქმედებების განხორციელებას;

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი და სამსახურის მოხელეები

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად;

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე;

3. სამსახურის უფროსის და სამსახურის სხვა მოხელეთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით, გამგეობის შინაგანაწესით, შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობითა და სხვა ნორმატიული აქტებით;

დანართი N5

დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის განვითარების, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის განვითარების, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახური

1. დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის განვითარების, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახური (ტექსტში შემდგომ – „სამსახური“) წარმოადგენს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს არქიტექტურული და ქალაქმშენებლობითი პროცესების მართვას, ზედამხედველობას სამშენებლო საქმიანობის განხორციელებაზე, მუნიციპალიტეტის კეთილმოწყობას და ინფრასტრუქტურულ განვითარებას;

ბლანკისამსახურისსახელწოდებისაღნიშვნითდასხვასაჭირორეკვიზიტები.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური კანონით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) არქიტექტურულ-ქალაქმშენებლობითი პროცესების მართვას დუშეთის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრებით დადგენილ ტერიტორიაზე;

ბ) მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული განვითარების გეგმის შემუშავებას, დასახლებათა (ქალაქის, დაბის, სოფლის) ქალაქმშენებლობითდაგეგმვას - მიწათსარგებლობისგენერალურიგეგმის და განაშენიანებისრეგულირებისგეგმის შემუშავებას, სივრცითი მოწყობასა და ქალაქმშენებლობასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტების მომზადების ორგანიზებას;

გ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას დასახლებათა მიწათსარგებლობის, უფლებრივი ზონირების, ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების საკითხებზე;

დ) სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის ნორმების და წესების შემუშავების მიზნით საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტების მომზადებას;

ე) საქმისწარმოებასმიწისნაკვეთებისსამშენებლოდგამოყენებისპირობებისგანსაზღვრის, არქიტექტურულ-სამშენებლოპროექტისშეთანხმებისადამშენებლობისნებართვებისთაობაზე;

ვ) მშენებლობისნებართვებისთაობაზეგამგებლისგადაწყვეტილებათაპროექტებისშემუშავებას;

ზ) ნებართვის გარეშე აშენებულ შენობა-ნაგებობათა ლეგალიზების თაობაზე საქმისწარმოებას;

თ) მშენებლობა დამთავრებული ობიექტის ექსპლუატაციაში მიღებას;

ი) ზედამხედველობასმშენებლობისწარმოებისასსანებართვოპირობებისდაცვაზე. უკანონომშენებლობებისგამოვლენას;

კ) სამშენებლოსამართალდარღვევათაპრევენციისადადკვეთისღონისძიებათაორგანიზებას;

ლ) სამშენებლოსამართალდარღვევებისსაქმეებისწარმოებას, სამშენებლოსამართალდარღვევისოქმისშედგენასდაგანსახილველადადმინისტრაციულიზედამხედველობისგანყოფილებაშიგადაგზავნას;

მ) ადგენს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 51³, 53³, 55-ე, 55², 55³ და 107⁴ მუხლებით, 114² მუხლის მე-6 ნაწილით, 125-ე მუხლის მე-8 ნაწილით, 127¹ მუხლის მე-5 ნაწილით, 135-ე, 135¹, 145-ე, 146¹, 146², 148-ე, 150-ე, 150¹, 151-ე, 151¹, 152-ე, 152² და 153⁴ მუხლებით, 153⁶ მუხლის მე-2 ნაწილით, 159-ე და 159¹ მუხლებით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა შესახებ ოქმებს;

ნ) ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 125-ემუხლისმე-8 ნაწილითგათვალისწინებულიადმინისტრაციულისამართალდარღვევათაჩადენისასადგილზეგანიხილავსადმინისტრაციულისამართალდარღვევისსაქმესდასამართალდამრღვევსანავტოსატრანსპორტოსაშუალებისმესაკუთრესადგილზევეშეუფარდებსადმინისტრაციულსახდელს (ჯარიმას).

ო) ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 119¹ მუხლითგათვალისწინებულადმინისტრაციულსამართალდარღვევათაჩადენისას,

თუმცა სამისამართალდარღვევას ჩიროებს ადმინისტრაციულ გამოკვლევას, ადგილზე განიხილავს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეს და სამართალდამრღვევი ადგილზე ემუშავარდებს ადმინისტრაციულ სახდელს (ჯარიმას).

პ) მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას;

ჟ) ადგილობრივი მნიშვნელობის გზებისა და ხიდების მშენებლობის, რეაბილიტაციისა და მოვლა-პატრონობის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას;

რ) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალურისა და ზოგადოებრივი ტრანსპორტის შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების თაობაზე;

ს) რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავებას ინფრასტრუქტურის განვითარების პრიორიტეტების, შესაბამის მუნიციპალური პროგრამათა განხორციელების საკითხებზე;

ტ) ტერიტორიის კეთილმოწყობის მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას და მათგან სახორციელებლად რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავებას;

უ) წინადადებების შემუშავებას გარევაჭრობის რეგულირების სფეროში;

ფ) წინადადებების შემუშავებას გარე რეკლამის განთავსების საკითხებზე;

ქ) გარევაჭრობისადარეკლამის განთავსების წესებზე ზედამხედველობას;

ღ) ახორციელებს კანონით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან:

ა) სივრცითი მოწყობის და ურბანული განვითარების განყოფილება;

ბ) არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობაზე ზედამხედველობის განყოფილება;

გ) ინფრასტრუქტურის განვითარების, რეაბილიტაციის და ტერიტორიის კეთილმოწყობის განყოფილება;

2. სივრცითი მოწყობის და ურბანული განვითარების განყოფილება უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-2-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ – „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებას.

3. არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობაზე ზედამხედველობის განყოფილება უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-2-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ი“ – „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებას;

4. ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ტერიტორიის კეთილმოწყობის განყოფილება უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-2-ე მუხლის პირველი პუნქტის „პ“ – „ქ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებას;

5. სამსახურის განყოფილებები ასევე უზრუნველყოფენ მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით, ასევე გამგეობის და გამგეობის თანამდებობის პირთა დავალებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

6. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების, ასევე გამგებლის დავალების შესრულების უზრუნველყოფა დაავალოს ერთობლივად ორ ან მეტ განყოფილებას ან/და სხვადასხვა განყოფილების მოხელეებს;

მუხლი 4. სამსახურის მოხელეები

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად;

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

3. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი;

4. სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსისა და სამსახურის სხვა მოხელეთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, გამგებლის დებულებით, სამსახურის დებულებით, გამგებლის შინაგანაწესით, შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობითა და სხვა ნორმატიული აქტებით;

დანართი N6

დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის „გამგებლის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის სამსახურის“

დებულება

მუხლი 1. გამგებლის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის სამსახური

1. გამგებლის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის სამსახური (ტექსტში შემდგომ – „სამსახური“) წარმოადგენს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს სხვადასხვა ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენელთა კოორდინირებულ მოქმედებას, მეთოდურ დახმარებას უწევს მათ, აძლევს სარეკომენდაციო ხასიათის მითითებებს, აგროვებს, ანალიზებს გამგებლის წარმომადგენელთა მიერ მიწოდებულ ინფორმაციას, ახდენს აღნიშნული ინფორმაციის სისტემატიზირებას და ანგარიშს სახით წარუდგენს გამგებელს, ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს სხვადასხვა ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების, მუნიციპალური პროგრამებისა და ღონისძიებების ეფექტური და დროული განხორციელებისათვის.

2. სამსახურს აქვს შტამპი, ბეჭედი, ბლანკის სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით და სხვა საჭირო რეკვიზიტები.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური კანონით დადგენილი წესით ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:

ა) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის გამგებელს შორის კომუნიკაციას, საკრებულოს სამართლებრივი აქტების,

გამგეობის თანამდებობის პირთა გადაწყვეტილებების და გამგებლის დავალებების ოპერატიულად გაცნობას დუშეთის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლისათვის;

ბ) უზრუნველყოფს სხვადასხვა ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენელთა კოორდინირებულ მოქმედებას;

გ) აგროვებს ინფორმაციას სხვადასხვა ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების შესახებ, აანალიზებს აღნიშნულ ინფორმაციას და წარუდგენს გამგებელს.

დ) შეიმუშავებს წინადადებებს სხვადასხვა ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა განხორციელებისას გამოვლენილი შეფერხებებისა და ხარვეზების აღმოფხვრის თაობაზე და წარუდგენს გამგებელს;

ე) აგროვებს და აანალიზებს გამგებლის წარმომადგენელთა მიერ მიწოდებულ ინფორმაციას მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში არსებული პრობლემების შესახებ და გამგებელს წარუდგენს სისტემატიზირებული სახით ინფორმაციას აღნიშნული პრობლემების შესახებ, აგრეთვე შეიმუშავებს წინადადებებს და ამ პრობლემების შესაძლო გადაწყვეტის თაობაზე;

ვ) მეთოდურ დახმარებას უწევს გამგებლის წარმომადგენლებს, აძლევს მათ სარეკომენდაციო ხასიათის მითითებებს;

ზ) კოორდინაციას უწევს გამგებლის წარმომადგენლებისათვის საკრებულოს ნორმატიული აქტების პროექტების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტებს, მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის პროექტის გაცნობას. ახდენს გამგებლის წარმომადგენელთა მიერ აღნიშნულ პროექტებთან დაკავშირებით გამოთქმული მოსაზრებების და შენიშვნების შეგროვებას, ანალიზს და წარუდგენს გამგებელს სისტემატიზირებული სახით;

თ) აგროვებს ინფორმაციას სხვადასხვა ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დაფინანსებული პროგრამებისა და ღონისძიებების მიმდინარეობის თაობაზე და შესაბამის ინფორმაციას პერიოდულად წარუდგენს გამგებელს;

ი) გამგებლის წარმომადგენლების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, მათთან ერთად შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულებში მუნიციპალური ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებზე. კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციულ ერთეულებში თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვას, დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;

კ) გამგებლის წარმომადგენლების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, მათთან ერთად შეიმუშავებს წინადადებებს სატრანსპორტო სისტემისა და ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების განვითარების მუნიციპალურ პროგრამებთან დაკავშირებით და სხვა მიზნობრივ პროგრამებთან დაკავშირებით;

ლ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს გამგებლის დავალებით;

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი და სამსახურის მოხელეები

1. სამსახურისაქმიანობასწარმართავსამსახურისუფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად;

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე;

3. სამსახურის უფროსის და სამსახურის სხვა მოხელეთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით, გამგეობის შინაგან წესით, შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობითა და სხვა ნორმატიული აქტებით;

დანართი N7

დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური

1. დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური (ტექსტში შემდგომ – „სამსახური“) წარმოადგენს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს გამგეობის კომპეტენციას მიკუთვნებული ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის, დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას.

2. სამსახურს აქვს შტამპი, ბეჭედი, ბლანკი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით და სხვა საჭირო რეკვიზიტები.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური კანონით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას;

ბ) ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალური პროგრამათა განხორციელების კოორდინაციას;

გ) საზოგადოებრივი ჯანდაცვის სფეროში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილებების განხორციელებას;

დ) ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალური დაწესებულებების მართვის გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების ადარეკომენდაციების შემუშავებას;

ე) სოციალური დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას;

ვ) დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას;

ზ) სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამათა განხორციელების კოორდინაციას;

თ) უმუშევართა რეგისტრაციას, მათი პროფესიული გადამზადებისა და სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობას;

ი)

სოციალური დაცვის მუნიციპალური დაწესებულება თასაქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით წინადადებას ადარეკომენდაციების შემუშავებას;

კ) საქმის წარმოებას სოციალური დახმარებების გაცემის თაობაზე;

ლ)

მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი და სამსახურის მოხელეები

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად;

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე;

3. სამსახურის უფროსის და სამსახურის სხვა მოხელეთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით, გამგეობის შინაგანწესით, შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობითა და სხვა ნორმატიული აქტებით;

დანართი N8

დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის

დებულება

მუხლი 1. განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახური

1. დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახური (ტექსტში შემდგომ – „სამსახური“) წარმოადგენს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს განათლების, კულტურის, სპორტის, ძველთა დაცვის სფეროებში მუნიციპალიტეტის საკუთარი და დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებას წინამდებარე დებულების და სხვა ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

2. სამსახურს აქვს შტამპი, ბეჭედი, ბლანკისა და სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით და სხვა საჭირო რეკვიზიტები.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური კანონით დადგენილი ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:

ა) უზრუნველყოფს განათლების და კულტურის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას და მათი განხორციელების კოორდინაციას;

ბ) შეიმუშავებს და გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს იმ სკოლისგარეშე სახელოვნებო და სასპორტო საგანმანათლებლო დაწესებულებების კერძო სამართლის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის ფორმით დაფუძნების თაობაზე, რომლებიც ახორციელებენ მხოლოდ სახელოვნებო და სასპორტო საგანმანათლებლო პროგრამებს ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის გარეშე. კოორდინაციას უწევს სკოლისგარეშე სახელოვნებო და სასპორტო საგანმანათლებლო მუნიციპალური დაწესებულებების საქმიანობას, შეიმუშავებს წინადადებებს მათი მართვის ოპტიმიზაციის, რეორგანიზაციის და ლიკვიდაციის თაობაზე;

გ) შეიმუშავებს და გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს ადგილობრივი მნიშვნელობის სკოლამდელი სააღმზრდელო და სკოლისგარეშე საგანმანათლებლო, სააღმზრდელო და საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო დაწესებულებების არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიულ პირად დაფუძნების თაობაზე. კოორდინაციას უწევს აღნიშნული იურიდიული პირების საქმიანობას, ამზადებს წინადადებებს მათი მართვის ოპტიმიზაციის, რეორგანიზაციის და ლიკვიდაციის თაობაზე;

დ) შეიმუშავებს და გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული საჯარო სკოლების კაპიტალური ხარჯის და სპეციალური მიზნობრივი სასწავლო პროგრამების დაფინანსების თაობაზე, საჯარო სკოლების მიერ „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საქმიანობის ეფექტიანად განხორციელების მიზნით, სასკოლოსასწავლო გეგმის შესასრულებლად საჭირო დამატებითი ფინანსურისახსრებისადგილობრივი ბიუჯეტიდან გამოყოფის თაობაზე. ასევე, საჯარო სკოლებში სასკოლოსასწავლო გეგმით გათვალისწინებული, ეროვნული სასწავლო გეგმის შემოთსაგანმანათლებლო და სააღმზრდელო პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობის ღონისძიებების თაობაზე;

ე) გამგეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურთან ერთად შეიმუშავებს წინადადებებს მოსწავლეთა კოორდინირებული სოციალური და სამედიცინო მოსახურების თაობაზე;

ვ) უზრუნველყოფს აუცილებელი ზომების გატარებას იმ მოსწავლეთა მიერ ზოგადი განათლების მიღების უზრუნველსაყოფად, რომელთაც ავადმყოფობის გამო ან სხვა საპატიომი ზეზით არ შეუძლიათ საგაკვეთილო პროცესში მონაწილეობა. ასევე, კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოსწავლეთა სკოლაში ტრანსპორტირების უზრუნველსაყოფად ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს გამგებელს;

ზ) უზრუნველყოფს სკოლიდან გარიცხული მოსწავლეების მიერ ზოგადი განათლების მისაღებად საჭირო ზომების გატარებას;

თ) შეიმუშავებს და გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს მოსწავლეთა სკოლაში დასწრების უზრუნველსაყოფად საჭირო, კანონმდებლობით განსაზღვრული ზომების გატარების თაობაზე;

ი) შეიმუშავებს და გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს დუშეთის მუნიციპალიტეტში მდებარე სკოლისათვის სახელის მინიჭების თაობაზე, ამზადებს შესაბამისი განაცხადის პროექტს

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2007 წლის 16 მარტის №194 ბრძანებით დადგენილი წესის შესაბამისად;

კ) მუნიციპალიტეტის სოციალურ-ეკონომიკური პირობების, მოსახლეობის რაოდენობის, მისი განსახლებისა და საინფორმაციო მოთხოვნების შესაბამისად ამზადებს პროექტებს მუნიციპალური საბიბლიოთეკო ქსელის მოსაწყობად;

ლ) ამზადებს მუნიციპალურ პროგრამებსა და მიზნობრივ პროექტებს დუშეთის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კულტურის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების მიზნით, შეიმუშავებს წინადადებებს კულტურის განვითარებისათვის ადგილობრივი ბიუჯეტისა და ფონდების ფორმირების თაობაზე;

მ) შეიმუშავებს და გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს კულტურის სახლების, თეატრების, სახელოვნობის კოლეჯებისა და კულტურის სხვა ადგილობრივი (მუნიციპალური) ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების შექმნის, მართვის ოპტიმიზაციის, რეორგანიზაციის და ლიკვიდაციის თაობაზე. ახორციელებს კულტურის მუნიციპალური ორგანიზაციების საქმიანობის კოორდინაციას;

ნ) ორგანიზებას უწევს კულტურული მემკვიდრეობის ობიექტების დაცვას. საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ და კულტურის ადამიანთა დაცვის სამინისტროს მიერ მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში უზრუნველყოფს დუშეთის მუნიციპალიტეტში არსებული კულტურული მემკვიდრეობის გამოვლენას, აღწერას და მისი მდგომარეობის სისტემატურ შემოწმებას, შეიმუშავებს მუნიციპალურ პროგრამებსა და მიზნობრივ პროექტებს აღნიშნული ობიექტების მოვლა-პატრონობის, შესწავლის და რეაბილიტაციის მიზნით. უზრუნველყოფს ინფორმაციის მიწოდებას კულტურისა და ძეგლთა დაცვის სამინისტროსათვის კულტურული მემკვიდრეობის აღმოჩენის, გამოვლენისა და მისი მდგომარეობის შესახებ;

ო) გამგეობის შესაბამის სამსახურებთან ერთად მონაწილეობს დუშეთის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მონუმენტურის სახვითი ხელოვნების ძეგლის (ქანდაკების) განთავსების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;

პ) კოორდინაციას უწევს მუნიციპალური მუზეუმების საქმიანობას. შეიმუშავებს წინადადებებს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მუზეუმების დაფინანსების და კონტროლის თაობაზე;

ჟ) ორგანიზებას უწევს სპორტის მუნიციპალური პროგრამების შეიმუშავებას;

რ) კოორდინაციას უწევს მუნიციპალური სპორტული დაწესებულებების საქმიანობას, შეიმუშავებს წინადადებებს მათი მართვის ოპტიმიზაციის, რეორგანიზაციის და ლიკვიდაციის თაობაზე;

ს) ამზადებს წინადადებებს მუნიციპალურის ტადიონების, საცურაო აუზების, სპორტული კომპლექსების საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით;

ტ) შეიმუშავებს შუამდგომლობებს საქართველოს სპორტის დამსახურებული მოღვაწისა და საქართველოს სპორტის რაინდის წოდებების მინიჭების თაობაზე და წარუდგენს საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროსთან არსებულ კომისიას საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 15 ივნისის № 01/129 ბრძანებით განსაზღვრული წესით;

უ) უზრუნველყოფს ადგილობრივდონეზეახალგაზრდობისგანვითარებისხელშეწყობისმიზნითწინადადებებისადამუნ იციპალურპროგრამათამომზადებს. ახალგაზრდობისპრობლემებისშესწავლას, წინადადებათაშემუშავებასარსებულმიდგომარეობისგაუმჯობესებისმიზნით;

ფ) უზრუნველყოფს მოქმედიკანონმდებლობითადამუნიციპალიტეტისსამართლებრივიაქტებითგანსაზღვრულისხვაფუნქციებისგანხორციელებას.

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი და სამსახურის მოხელეები

1. სამსახურისსაქმიანობასწარმართავსსამსახურისუფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად;

2. სამსახურისუფროსისარყოფნისშემთხვევაში, გამგებლისბრძანებითსამსახურისუფროსისუფლება-მოვალეობებსახორციელებსსამსახურისერთ-ერთიმოხელე;

3. სამსახურის უფროსის და სამსახურის სხვა მოხელეთაუფლებამოსილებებიგანისაზღვრებასაქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობისდებულებით, სამსახურის დებულებით, გამგეობის შინაგანაწესით,შესაბამისსამუშაოთააღწერილობითა და სხვა ნორმატიული აქტებით;

დანართი N9

დუშეთისმუნიციპალიტეტის გამგეობისსამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური

1. დუშეთისმუნიციპალიტეტისგამგეობის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური (ტექსტშიშემდგომ – „სამსახური“) წარმოადგენსდუშეთის მუნიციპალიტეტისგამგეობისსტრუქტურულერთეულს, რომელიც არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოფს საქართველოს მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანას, სამხედრო სამსახურისათვის მომზადებას, სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის მობილიზაციისა და სამხედრო ძალების რეზერვთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას.

2. სამსახურსაქვსშტამში, ბეჭედი, ბლანკისამსახურისსახელწოდებისაღნიშვნითდასხვასაჭირორეკვიზიტები.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური კანონით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მოქალაქეთაპირველადსამხედროაღრიცხვაზეაყვანას, სამხედროსამსახურისათვისმომზადებასდასავალდებულოსამხედროსამსახურშიგაწვევისორგანიზებას;

ბ) უზრუნველყოსახალგაზრდებთანპატრიოტულ-აღმზრდელობითიმუშაობას, ზოგადსაგანმანათლებლოსაწავლოდაწესებულებებშიდაწყებითისამხედრომომზადებისმიმდინარეობისკონტროლს;

გ) აკონტროლებს მუნიციპალიტეტისტერიტორიაზემოქალაქეთამიერ „სამხედროვალდებულებისადასამხედროსამსახურისშესახებ“, საქართველოსკანონითადადგენილმოთხოვნათაშესრულებას;

დ) სამობილიზაციორესურსების (რეზერვისოფიცერთა, რიგითთა, კაპრალთა, სერჟანტთადატექნიკის) აღრიცხვისორგანიზებას;

ე) აქტიურ, ინდივიდუალურდაეროვნულიგვარდიისრეზერვისტთაშერჩევას, მოზიდვასდაგაწვეულთაშეიარაღებულმალებიქვედანაყოფებშიგაგზავნას;

ვ) რეზერვისტთასპეციალურიღრიცხვის (დაჯავშნის) ორგანიზებას;

ზ) ხალხისა და სატრანსპორტო რესურსის მობილიზაციას; სამობილიზაციო მოთხოვნათა დაკმაყოფილებას ადგილობრივი რესურსის ხარჯზე, საჯარისო-სამობილიზაციო გაშლისათვის შესაბამისი ბაზის მომზადებას;

თ) ომისადასამხედრომალებისვეტერანებისადამათთანგათანაბრებულიპირებისაღრიცხვასდამათთან მუშაობისორგანიზებას;

2. სამსახური ახორციელებსსაქართველოსკანონმდებლობითგანსაზღვრულსხვაუფლებამოსილებებს;

მუხლი 3. სამსახურისუფროსი და სამსახურის მოხელეები

1. სამსახურისსაქმიანობასწარმართავსსამსახურისუფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად;

2. სამსახურისუფროსისარყოფნისშემთხვევაში, გამგებლისბრძანებითსამსახურისუფროსისუფლება-მოვალეობებსახორციელებსსამსახურისერთ-ერთიმოხელე.

4. სამსახურის უფროსის და სამსახურის სხვა მოხელეთაუფლებამოსილებებიგანისაზღვრებასაქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობისდებულებით, სამსახურის დებულებით, გამგეობის შინაგანაწესით,შესაბამისსამუშაოთააღწერილობითა და სხვა ნორმატიული აქტებით;

დანართი N10

დუშეთისმუნიციპალიტეტის გამგეობისსახანძრო-სამაშველო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. სახანძრო-სამაშველო სამსახური

1. დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სახანძრო-სამაშველო სამსახური (ტექსტში შემდგომ – „სამსახური“) წარმოადგენს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში სახანძრო უსაფრთხოების, ხანძრების, ავარიების, სტიქიური უბედურების და სხვა საგანგებო სიტუაციების ლიკვიდაციას, ხანძარსაწინააღმდეგო ზედამხედველობის განხორციელებას.

2. სამსახურს აქვს შტამპი, ბეჭედი, ბლანკი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით და სხვა საჭირო რეკვიზიტები;

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:

ა) ხანძრების პროფილაქტიკის ორგანიზება და განხორციელება;

ბ) ხანძრის ჩაქრობა და საავარიო-სამაშველო სამუშაოების ჩატარება; ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულების საზღვრებში;

გ) ხანძრების დროს ადამიანთა სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და ქონების გადარჩენა;

დ) ხანძრების ჩაქრობისა და საავარიო-სამაშველო სამუშაოების ჩატარების ორგანიზება და განხორციელება.

ე) სახელმწიფო ხანძარსაწინააღმდეგო ზედამხედველობის განხორციელება საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო, სამედიცინო დაწესებულებებში, საკონცერტო და იმპროვიზაციის შენობა-ნაგებობებში სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნათა შესრულებაზე;

ვ) ხანძარსაწინააღმდეგო ზედამხედველობის განხორციელების სფეროში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში „სახანძრო უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;

ზ) საქართველოს ტერიტორიაზე ხანძრების, ავარიების, კატასტროფების, სტიქიური უბედურებებისა და სხვა საგანგებო სიტუაციების სალიკვიდაციო სამუშაოებში და დაგეგმილ სახანძრო-ტექნიკურ სწავლებებში მონაწილეობა;

თ) სამსახურის ბალანსზე რიცხვულის სახანძრო-სამაშველო ტექნიკის და ტექნიკური შეიარაღების სწორი ექსპლუატაციის ორგანიზება;

ი) სასიცოცხლო უზრუნველყოფის სამსახურებთან ურთიერთქმედების ორგანიზება;

ლ) საგანგებო სიტუაციების თაობაზე შემოსულ შეტყობინებებზე პირველადი რეაგირება;

მ) დისლოკაციის ადგილზე სახანძრო-სამაშველო დანაყოფის 24-საათიანი მორიგეობის დამათიმუდმივი მზადყოფნის უზრუნველყოფა;

ნ) ხანძრებისა და სხვა საგანგებო სიტუაციების შედეგების ლიკვიდაციაში პირადი შემადგენლობის ჩაბმის დონის ძიებების შემუშავება, ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულის საზღვრებში ხანძარზე გასვლის განრიგისა და ჩაბმის გეგმის შემუშავება-დამტკიცება, საქართველოს შს მინისტრის 2010 წლის 06 ივნისის №571 ბრძანების მოთხოვნების შესაბამისად;

ო) ხანძრებისა და მათი შედეგების, აგრეთვე საავარიო-სამაშველო სამუშაოების აღრიცხვა;

პ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შედგენასთან დაკავშირებით შეიმუშავეს სამსახურის ხარჯების ნუსხის პროექტს, ამზადებს წინადადებებს სახანძრო-სამაშველო სამსახურის ორგანიზაციისათვის საჭირო საშტატო რიცხოვნობისა და სხვა საკითხების თაობაზე;

2. სამსახური ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

მუხლი 3. სამსახურის მოხელეები

1. სამსახურის საქმიანობას წარმოადგენს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად;

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე;

3. სამსახურის უფროსის და სამსახურის სხვა მოხელეთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, გამგებლის დებულებით, სამსახურის დებულებით, გამგებლის შინაგანაწესით, შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობითა და სხვა ნორმატიული აქტებით;