

# ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №21  
2021 წლის 15 დეკემბერი

ქ. ხონი

**ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკის, ქონების აღრიცხვის და მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24 მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, საქართველოს ორგანული კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ 22-ე მუხლის მე-3 პუნქტის, 23-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

## **მუხლი 1**

დამტკიცდეს ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკის, ქონების აღრიცხვის და მართვის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

## **მუხლი 2**

ძალადაკარგულად ჩაითვალოს ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 28 თებერვლის №56 დადგენილება ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.119.016360; 06/03/2018) “ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკის, ქონების აღრიცხვის და მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ”

## **მუხლი 3**

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 1 იანვრიდან.

ხონის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარის  
მოვალეობის შემსრულებელი

გელა ჩოგოვაძე

დანართი

**ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკის, ქონების აღრიცხვის და მართვის სამსახურის დებულება**

**მუხლი 1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ეკონომიკის, ქონების აღრიცხვის და მართვის სამსახური**

1. ეკონომიკის, ქონების აღრიცხვის და მართვის სამსახური (შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვასა და სოფლის მეურნეობის დარგის კურირებას.

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

3. სამსახურს აქვს ბეჭედი სახელწოდების აღნიშვნით.

4. სამსახურის იურდიული მისამართი: ქ. ხონი თავისუფლების მოედანი №6.

## **მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ – სამსახურის უფროსი), მეორადი სტრუქტურული ერთეულების (შემდგომ – განყოფილებები), პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) მუნიციპალური ქონების აღრიცხვის განყოფილება;



3. სამსახურის განყოფილება შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის (შემდგომ – განყოფილების უფროსი), პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაო აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ასრულებს განყოფილების ერთერთი მოხელე.

### **მუხლი 3. სამსახურის უფროსი**

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკის, ქონების აღრიცხვის და მართვის სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის უფროსი არის საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

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

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

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავის უფლებამოსილებების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლებამოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთერთი განყოფილების უფროსი.

5. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

6. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თა და საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

### **მუხლი 4. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე**

1. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომ – მოხელე) უფლებამოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებითა და მოხელის სამუშაო აღწერილობით.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია



მერიის თანამდებობის პირებისგან, სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედოს 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 თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

თ) მიღებული დავალებების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოქმნილი ექვსის 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 შრომითი გასამრჯელო, რომელიც მოიცავს თანამდებობრივ სარგოსა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა დანამატებს;

ლ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

მ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

ნ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით;

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამსართლებრივი 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 არადანიშნულებისამებრ გამოყენება

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

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



4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-განთავისუფლებისა და კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო ან/და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

## **მუხლი 5. სამსახურის ფუნქციები**

1. სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას, მათი განხორციელების მონიტორინგსა და შეფასებას;

ბ) ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისათვის სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვებასა და დამუშავებას;

გ) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების შემუშავებას;

დ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტირებასთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე;

ე) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს;

ვ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას, ინვენტარიზაციას, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნასა და განახლებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების რეგისტრაციას;

თ) წინადადებებისა და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური ქონების შექმნის, შეძენის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;

ი) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;

კ) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე;

ლ) სოფლის მეურნეობის დარგის კურირებას;

ლ.ა) სოფლის მეურნეობის დარგის მართვას;

ლ.ბ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სოფლის მეურნეობის დარგის განვითარებისათვის ზრუნვას;

ლ.გ) მუნიციპალიტეტში სასოფლო-სამეურნეო სავარგულების აღრიცხვას;

ლ.დ) სოფლის მეურნეობის სამინისტროს მიერ განხორციელებულ მიზნობრივ პროექტებში აქტიურ მონაწილეობას;

ლ.ე) ტრადიციული და არა ტრადიციული კულტურების მუნიციპალიტეტში მოსენებისა და გამრავლების ხელშეწყობას;

ლ.ვ) მელიორაციის საკითხებზე სარწყავი სისტემის ეფექტურად გამოყენების ზედამხედველობას;

ლ.ზ) ფერმერთა ცოდნის ამაღლებაზე ზრუნვას;

ლ.თ) ცხოველთა მოვლა-მოშენების თანამედროვე მეთოდებისა და ტექნოლოგიების შესახებ მოსახლეობის ინფორმირებას;



მ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 6. სამსახურის უფლებები**

### **1. სამსახური უფლებამოსილია:**

ა) მიიღოს ინფორმაცია საჯარო საწესებულებებიდან, მერიას დაქვემდებარებული ორგანიზაციებიდან თავის ფუნქციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავსირებით, დადგენილი წესით;

ბ) მოამზადოს წინადადებები სამსახურის წლიური ხარჯების თაობაზე, აუცილებლობის შემთხვევაში, დამატებითი ხარჯების გაწევის შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს სასამართლოში წარსადგენი სარჩელის მომზადებაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) მოამზადოს წინადადებები და მონაწილეობა მიიღოს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ საკითხებზე, კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) მონაწილეობა მიიღოს ხონის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მედია საშუალებებთან, იზრუნოს საზოგადოების სისტემურ ინფორმირებაზე სამსახურის საქმიანობასთან და სამომავლო პერსპექტივებთან დაკავშირებით;

ზ) მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომლის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში მერის წინაშე დააყენოს საკითხი ასეთი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ და გასცეს რეკომენდაცია მომავალში მსგავსი დარღვევების თავიდან აცილების მიზნით;

თ) დადგენილი წესით განახორციელოს ყველა აუცილებელი ქმედება, რაც დაკავშირებულია დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულებასთან.

## **მუხლი 7. სამსახურის მოვალეობები**

### **1. სამსახური ვალდებულია:**

ა) პასუხი აგოს მისთვის გადაცემული ქონების შენახვასა და მოვლაზე;

ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, უზრუნველყოს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება;

გ) ანგარიში წარუდგინოს მერს თავისი საქმიანობის შესახებ;

დ) მოამზადოს ინფორმაციები ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ვებგვერდზე ([www.khoni.gov.ge](http://www.khoni.gov.ge)) განთავსების მიზნით;

ე) დაიცვას წინამდებარე დებულება, მერიის შინაგანაწესი და სხვა სამართლებრივი აქტები.

## **მუხლი 8. მუნიციპალური ქონების აღრიცხვის განყოფილება**

### **1. მუნიციპალური ქონების აღრიცხვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:**

ა) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას, ინვენტარიზაციას, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნასა და განახლებას;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების რეგისტრაციას;

გ) წინადადებებისა და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური ქონების შექმნის, შეძენის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;



- დ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;
- ე) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე;
- ვ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

