

# სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №11  
2018 წლის 28 თებერვალი

ქ. სიღნაღი

სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

## მუხლი 1

დამტკიცდეს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

## მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №20 დადგენილება „სიღნაღის მუნიციპალიტეტის გამგეობის იურიდიული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 25/07/2014, 010260020.35.168.016117).

## მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

სიღნაღის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ილია ხატიაშვილი

დანართი

## სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის დებულება

### თავი I

### ზოგადი დებულებები

**მუხლი 1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახური**

1. სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – „სამსახური“) არის სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივ მომსახურებას, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, ზედამხედველობის განხორციელებას მშენებარე შენობა-ნაგებობების, წარმოებული სამშენებლო ნაგებობების კონსტრუქციების საპროექტო და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფაზე, მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე დადგენილი ორგანიზაციულ – სამართლებრივი წესრიგის შესაბამისობაზე, გარე რეკლამის განთავსებაზე, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესებზე, გარე ვაჭრობაზე, მოსახლეობის ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფაზე, მიწათსარგებლობის წესების დაცვაზე.

2. სამსახურს აქვს დადგენილი ფორმის ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნითა და სხვა საჭირო რეკვიზიტებით.

3. სამსახურის იურიდიული მისამართია ქ. სიღნაღი, დ. აღმაშენებლის მოედანი №2.

სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 27 ივლისის დადგენილება №22 - ვებგვერდი, 28.07.2023 წ.

## მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“



საქართველოს კანონი, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი, „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“, „ნარჩენების მართვის კოდექსი“ და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება, ეს დებულება და ასევე, საკრებულოსა და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

## თავი II სამსახურის საქმიანობა

### მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერის, მერიის თანამდებობის პირთა და პროფესიულ საჯარო მოხელეთა იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;
- ბ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასა და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;
- გ) მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;
- დ) მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;
- ე) საკრებულოში განსახილველი მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების (განკარგულება და დადგენილება) პროექტების მომზადებასა და წარდგენას;
- ვ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას;
- ზ) განცხადებებისა და საჩივრების განხილვას, შესაბამისი დასკვნების მომზადებას;
- თ) ტექნიკური და სამშენებლო საქმიანობის კანონით დადგენილი წესების დარღვევით მიმდინარე ფაქტების გამოვლენას, დარღვევით მშენებარე ობიექტის მშენებლობის შეჩერების ან/და დემონტაჟის შესახებ დოკუმენტების მომზადებას, მათ მიმართ კანონით განსაზღვრული საჯარიმო სანქციების გამოყენებას;
- ი) სამშენებლო, სარემონტო და საავარიო სამუშაოების წარმოების წესების დაცვაზე კონტროლს;
- კ) გარე რეკლამის განთავსებაზე კონტროლს;
- ლ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული საწარმო-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესების დაცვაზე (შენობა-ნაგებობების ფასადების, გზის საფარის, გამწვანებული ტერიტორიების, ვიტრინების, კომუნიკაციათა კარადებისა და ჭების საქალაქო მეურნეობის სხვა ელემენტების ტექნიკურ -ესთეტიკურ მდგომარეობაზე) კონტროლს;
- მ) ავტოსატრანსპორტო საშუალებების პარკირების დადგენილი წესების დაცვაზე კონტროლს;
- ნ) უკანონო, უსახური და ამორტიზებული ჯიხურების, მანქანა-დანადგარების, დახლების, სტელაჟების, სარეკლამო და საინფორმაციო დაფების, ფირნიშების, აბრების, აფიშების, პლაკატებისა და სხვა სარეკლამო ატრიბუტების უკანონო განთავსების ფაქტების გამოვლენას, მათ აღკვეთას და საჯარიმო სანქციების გამოყენებას;
- ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მიწის ნაკვეთების უნებართვოდ დაკავების ან/და მიწათსარგებლობის უფლების გარეშე სარგებლობის, მიწის მდგომარეობაზე უარყოფითი გავლენის მქონე ობიექტების მშენებლობის ფაქტების გამოსავლენად მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ღონისძიებების გატარებას;
- პ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის, „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის“, „ნარჩენების მართვის კოდექსის“ და სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი წესების დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ კანონშესაბამისი ზომების გამოყენებას, მათ შორის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენას, ხოლო ნარჩენების მართვის კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმეების განხილვასა და ადმინისტრაციული სახდელის დადებას;
- ჟ) ახლადამენებული, რეკონსტრუირებული ობიექტების, დამთავრებული სამუშაოების მიმდებ კომისიებში მონაწილეობის მიღებას;
- რ) სიღნაღის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ნარჩენების მართვის კონტროლის განხორციელებას ნარჩენების მართვის კოდექსით გათვალისწინებული წესით;
- ს) მოსაკრებელს დაქვემდებარებული ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ მოსაკრებლების გადახდის ადმინისტრირება და კონტროლი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. ადგილობრივ მოსაკრებლებს დაქვემდებარებული სუბიექტების აღრიცხვის მიზნით შესაბამისი აქტებისა და დოკუმენტაციის შედგენა;



ტ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეაგირება ადგილობრივი მოსაკრებლის გადაუხდელობაზე ან დაგვიანებით გადახდაზე;

უ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება.

### თავი III სამსახურის სტრუქტურა

#### მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისაგან - განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება;

ბ) ზედამხედველობის განყოფილება;

გ) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირების განყოფილება.

სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 27 ივლისის დადგენილება №22 - ვებგვერდი, 28.07.2023 წ.

#### მუხლი 5. სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება

სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერის, მერიის თანამდებობის პირებისა და პროფესიულ საჯარო მოხელეთა იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

ბ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

გ) სარჩელებისა და შესაგებლების მომზადებას;

დ) მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

ე) მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ვ) საკრებულოში განსახილველი მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების (განკარგულება და დადგენილება) პროექტების მომზადებასა და წარდგენას;

ზ) საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას; საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

თ) განცხადებებისა და საჩივრების განხილვას, შესაბამისი პასუხებისა და დასკვნების მომზადებას;

ი) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ცალკეული საკითხების განხილვას საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის თაობაზე და ამზადებს სამართლებრივ დასკვნებს;

კ) მერისა და მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ლ) მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისათვის სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციებისა და განმარტებების მიცემას;

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

#### მუხლი 6. ზედამხედველობის განყოფილება

1. ზედამხედველობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ტექნიკური და სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების კანონის დარღვევით მიმდინარე ფაქტების გამოვლენას, დარღვევით მშენებარე ობიექტის მშენებლობის შეჩერებას ან/და დემონტაჟზე შესაბამისი დოკუმენტების შედგენას, მათ მიმართ კანონით განსაზღვრული საჯარიმო სანქციების გამოყენებას;

ბ) სამშენებლო, სარემონტო და საავარიო სამუშაოების წარმოების წესების დაცვაზე კონტროლს;

გ) გარე რეკლამის განთავსებაზე კონტროლს;



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

ე) ავტოსატრანსპორტო საშუალებების პარკირების დადგენილი წესების დაცვაზე კონტროლს;

ვ) უკანონო, უსახური და ამორტიზებული ჯიხურების, მანქანა-დანადგარების, დახლების, სტელაჟების, სარეკლამო და საინფორმაციო დაფების, ფირნიშების, აბრების, აფიშების, პლაკატებისა და სხვა სარეკლამო ატრიბუტების უკანონო განთავსების ფაქტების გამოვლენას, მათა აღკვეთას და საჯარიმო სანქციების გამოყენებას;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მიწის ნაკვეთების უნებართვოდ დაკავების ან/და მიწათსარგებლობის უფლების გარეშე სარგებლობის, მიწის მდგომარეობაზე უარყოფითი გავლენის მქონე ობიექტების მშენებლობის ფაქტების გამოსავლენად მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ღონისძიებების გატარებას;

თ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის, „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის“, „ნარჩენების მართვის კოდექსის“ და სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი წესების დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ კანონშესაბამისი ზომების გამოყენებას, მათ შორის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენას, ხოლო ნარჩენების მართვის კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმეების განხილვასა და ადმინისტრაციული სახდელის დადებას;

ი) ახლად აშენებული, რეკონსტრუირებული ობიექტების, დამთავრებული სამუშაოების მიმდებ კომისიებში მონაწილეობის მიღებას;

კ) სიღნაღის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ნარჩენების მართვის კონტროლის განხორციელებას ნარჩენების მართვის კოდექსით გათვალისწინებული წესით;

ლ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას.

## 2. განყოფილება უფლებამოსილია:

ა) კანონმდებლობით დადგენილი წესით შევიდეს დაგანახორციელოს კონტროლი მის საზედამხედველო ობიექტში ტექნიკური და სამშენებლო, სანიტარიული 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) განსაზღვროს დარღვევის აღმოფხვრის ღონისძიებები და ვადები, კანონმდებლობით დადგენილი წესით გასცეს მითითება, დააწესოს კონტროლი მის შესრულებაზე;

გ) აწარმოოს კონტროლი კეთილმოწყობის, გარე იერსახის, გარე რეკლამის, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის, ავტოსატრანსპორტის პარკირებასა და სანიტარიული დასუფთავების ღონისძიებებზე, მიწათსარგებლობის წესების დაცვაზე;

დ) გამოავლინოს და მოამზადოს დოკუმენტაცია შემდგომი რეაგირებისათვის კანონმდებლობის დარღვევით აშენებული, აღდგენილი, რეკონსტრუირებული ან/და დამონტაჟებული შენობა-ნაგებობების მთლიანად ან ნაწილობრივ დემონტაჟის შესახებ;

ე) ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მოთხოვნით ან მისი თანხმობის საფუძველზე, გამოიკვლიოს საცხოვრებელი ან/და არასაცხოვრებელი ფართობი, მშენებლობის მიმდინარეობის დროს დარღვევის გამოვლენისას შეადგინოს მითითება დარღვევის აღმოფხვრის შესახებ;

ვ) დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, დამრღვევი



ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომები.

### 3. განყოფილება ვალდებულია:

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

ბ) განახორციელოს ზედამხედველობა და კონტროლი მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერის მიერ კეთილმოწყობის, გარე იერსახის, გარე რეკლამის, ავტოტრანსპორტის პარკირების საკითხებზე მიღებული ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების (დადგენილება, განკარგულება და ბრძანება) შესრულებაზე;

გ) აწარმოოს კონტროლი სიღნაღის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვაზე, ქუჩებზე, მაგისტრალეებზე, მოედნებზე, პარკებში, სკვერებში, დასასვენებელ ზონებში, საერთო სარგებლობის ეზოებში მიწის გათხრითი სამუშაოების წარმოებაზე, მიწისქვეშა საინჟინრო ქსელების ჩაწყობა-გადაკეთებაზე, სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვების მოწყობასა და აღნიშნული სამუშაოების დადგენილი წესებით და განსაზღვრულ ვადებში შესრულებაზე;

დ) მოახდინოს შენობა-ნაგებობების ვარგისად აღიარება/ექსპლუატაციაში მიღება;

ე) აწარმოოს ზედამხედველობა ხეებისა და მწვანე ნარგავების გეგმაზომიერ განთავსებაზე, მათ მოჭრაზე, გადაბელვაზე, ამოძირკვაზე ან დაზიანებაზე მუნიციპალიტეტის მთელ ტერიტორიაზე;

ვ) განახორციელოს პროექტის დარღვევით ან/და უნებართვოდ აშენებული ობიექტების ან მათი ნაწილების ლეგალიზების ორგანიზება;

ზ) განახორციელოს ფიზიკური თუ იურიდიული პირების დაჯარიმების შესახებ კანონით დადგენილი წესით დოკუმენტების (მათ შორის ადმინისტრაციული აქტები) პროექტების მომზადება და ამ დოკუმენტების შესაბამის ორგანოში წარდგენა.

*სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 27 ივლისის დადგენილება №22 - ვებგვერდი, 28.07.2023 წ.*

### **მუხლი 6<sup>1</sup>. ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირების განყოფილება**

ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მოსაკრებელს დაქვემდებარებულ იურიდიულ პირებთან დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებასა და მის სისტემატიზაციას;

ბ) მოსაკრებელს დაქვემდებარებული ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ მოსაკრებლების გადახდის ადმინისტრირებასა და კონტროლს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

გ) ადგილობრივ მოსაკრებლებს დაქვემდებარებული სუბიექტების აღრიცხვის მიზნით შესაბამისი აქტებისა და დოკუმენტაციის შედგენას;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეაგირებას ადგილობრივი მოსაკრებლის გადაუხდელობაზე ან/და დაგვიანებით გადახდაზე;

ე) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ვ) კონტროლის განხორციელებას მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მდებარე ობიექტებზე, რომლებიც ვალდებულნი არიან ბიუჯეტის სასარგებლოდ გადაიხადონ ადგილობრივი მოსაკრებელი „ადგილობრივი მოსაკრებლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.



## თავი IV სამსახურის მართვა

### მუხლი 7. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებასა და კოორდინაციას უწევს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის უფროსი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

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 მუშაობის შესახებ; საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, სამსახურის უფროსის საქმიანობის კონტროლის, ანგარიშის მოსმენისა და შეფასების მიზნით, წარუდგენს ანგარიშს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს;

ზ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე, მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

თ) იბარებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის(განყოფილება) პროფესიული საჯარო მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, აფასებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის (განყოფილება) უფროსის მუშაობას;

კ) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

ლ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შრომის შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვას;

მ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს;

ნ) ასრულებს შესაბამისი სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

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

### მუხლი 8. განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის მეორად სტრუქტურულ ერთეულს– განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს განყოფილების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების პროფესიულ საჯარო მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს



სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) პასუხისმგებელია განყოფილებისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) განსაზღვრავს განყოფილების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ვ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისების, ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

ზ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

თ) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

ი) აუცილებელ პირობებს უქმნის განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისთვის;

კ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერგაწეული მუშაობის შესახებ;

ლ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, აფასებს განყოფილების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მუშაობას;

მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ პროფესიულ საჯარო მოხელეს.

## თავი V

### სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა უფლებები და მოვალეობები

#### მუხლი 9. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა უფლებები

სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

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

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მათი უფლება-მოვალეობის შესრულებისათვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) ისარგებლონ პროფესიული საჯარო მოხელისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

#### მუხლი 10. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა ვალდებულებები

სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელეები ვალდებული არიან:

ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა საკანონმდებლო თუ კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;

ბ) დაიცვან სამსახურებრივი საიდუმლოების რეჟიმი;

გ) იმუშაონ პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;

დ) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ე) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა ქონებას.

#### მუხლი 11. პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა და თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა

1. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. სამსახურის სამტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება მერიის სამტატო ნუსხით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.



3. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით მერის წარდგინებით, განსაზღვრავს საკრებულო.

## თავი VI

### დასკვნითი დებულებანი

#### მუხლი 12. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობითა და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.

