



ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

განკარგულება № 14/10

2018 წლის 28 ივნის

ქალაქი ფოთი

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერისთვის, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული, სატრანსპორტო საშუალება MTZ, BELARUS 92P (რეგისტრაციის ნომერი AA764D)-ის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის სერვისების ცენტრისათვის“ თხოვების ფორმით, აუქციონის გარეშე, უსასყიდლო სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებით თანხმობის მიცემის შესახებ

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო აღნიშნავს, რომ ტრანსპორტის სარეგისტრაციო მოწმობის შესაბამისად, სატრანსპორტო საშუალება MTZ, BELARUS 92P (რეგისტრაციის ნომერი AA764D, ტიპი - ექსკავატორი ბორბლიანი) წარმოადგენს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში წინადადებით შემოვიდა ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერი, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული სატრანსპორტო საშუალება MTZ, BELARUS 92P (რეგისტრაციის ნომერი AA764D, ტიპი - ექსკავატორი ბორბლიანი)-ის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის სერვისების ცენტრისათვის“ თხოვების ფორმით, აუქციონის გარეშე უსასყიდლო სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებით თანხმობის მისაღებად.

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის 122-ე მუხლის მე-6 პუნქტის შესაბამისად, მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ქონება უსასყიდლო აღნაგობის, უსასყიდლო უზუფრუქტისა და თხოვების ფორმებით, აუქციონის გარეშე გადასცეს სახელმწიფოს და ავტონომიური რესპუბლიკების ორგანოებს, სხვა მუნიციპალიტეტს, საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს (გარდა პოლიტიკური პარტიისა), მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირს, საწარმოს, რომლის წილის ან აქციათა 50%-ზე მეტს ფლობს/ფლობენ მუნიციპალიტეტი/მუნიციპალიტეტის, ან თავად ამ კერძო სამართლის იურიდიული პირის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის იურიდიულ პირს.

ამასთანავე, „მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების, სარგებლობისა და მართვის უფლებებით გადაცემის, საპრივატიზებო საფასურის, საწყისი საპრივატიზებო საფასურის, ქირის საფასურის, ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 8 დეკემბრის №669 დადგენილებით დამტკიცებული წესების 22-ე მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად გარდა თბილისის მუნიციპალიტეტისა, მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანხმობით, მუნიციპალიტეტის ქონებას უსასყიდლო აღნაგობის, უსასყიდლო უზუფრუქტისა და თხოვების ფორმებით, აუქციონის გარეშე, გადასცემს სახელმწიფო და ავტონომიური რესპუბლიკების ორგანოებს, სხვა მუნიციპალიტეტებს, საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს (გარდა პოლიტიკური პარტიებისა), მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებსა და მუნიციპალიტეტის 100%-იანი წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებს.

-2-

ამდენად, მიზანშეწონილია ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული სატრანსპორტო საშუალება MTZ, BELARUS 92P (რეგისტრაციის ნომერი AA764D, ტიპი - ექსკავატორი ბორბლიანი)-ის ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის სერვისების ცენტრისათვის“ თხოვების ფორმით, აუქციონის გარეშე, უსასყიდლო სარგებლობაში გადაცემა.

აღნიშნულიდან გამომდინარე:

მუხლი 1.

მიეცეს თანხმობა ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერს, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული სატრანსპორტო საშუალება MTZ, BELARUS 92P (რეგისტრაციის ნომერი AA764D, ტიპი - ექსკავატორი ბორბლიანი) თხოვების ფორმით, აუქციონის გარეშე, უსასყიდლო სარგებლობაში გადასცეს არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირს „ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის სერვისების ცენტრს“ (ს/კ 415101507).

მუხლი 2.

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსის 22-ე მუხლის მე-3 ნაწილის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 178-ე მუხლის შესაბამისად, განკარგულება შეიძლება გასაჩივრდეს დაინტერესებული მხარის მიერ გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, ფოთის საქალაქო სასამართლოში (მისამართი: ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა №3).

მუხლი 3.

განკარგულება ძალაშია 2018 წლის 28 ივნისიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე



ირაკლი კაკულია



ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

განკარგულება № 14/41

2018 წლის 28 ივნის

ქალაქი ფოთი

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერისთვის, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული, ქალაქ ფოთში, გიორგი ჭანტურიას ქუჩაზე მდებარე 18.00 კვ.მ. არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთის (მიწის (უძრავი ქონების) საკადასტრო კოდი 04.02.15.108) ელექტრონული აუქციონით სარგებლობის უფლებით იჯარის ფორმით გადაცემასთან დაკავშირებით თანხმობის მიცემის შესახებ

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო აღნიშნავს, რომ საჯარო რეესტრის ამონაწერის შესაბამისად ქალაქ ფოთში, გიორგი ჭანტურიას ქუჩაზე მდებარე 18.00 კვ.მ. არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთი (მიწის (უძრავი ქონების) საკადასტრო კოდი 04.02.15.108) წარმოადგენს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერი, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული, ქალაქ ფოთში, გიორგი ჭანტურიას ქუჩაზე მდებარე 18.00 კვ.მ. არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთის (მიწის (უძრავი ქონების) საკადასტრო კოდი 04.02.15.108) ელექტრონული აუქციონით სარგებლობის უფლებით იჯარის ფორმით გადაცემასთან დაკავშირებით თანხმობის მისაღებად.

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის 122-ე მუხლის მე-4 პუნქტის თანახმად მუნიციპალიტეტის ქონების სარგებლობის უფლებით გადაცემა ხდება აუქციონის ფორმით ან პირდაპირი განკარგვის წესით. მუნიციპალიტეტის ქონების აუქციონის ფორმით სარგებლობის უფლებით გადაცემის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო.

ამასთანავე, „მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების, სარგებლობისა და მართვის უფლებებით გადაცემის, საპრივატიზებო საფასურის, საწყისი საპრივატიზებო საფასურის, ქირის საფასურის, ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 8 დეკემბრის №669 დადგენილებით დამტკიცებული წესების 22-ე მუხლის მე-2 პუნქტის თანახმად მუნიციპალიტეტის ქონების სარგებლობის უფლებით გადაცემა ხდება აუქციონის ფორმით ან პირდაპირი განკარგვის წესით. მუნიციპალიტეტის ქონების სარგებლობის უფლებით გადაცემის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანხმობით.

ამდენად, მიზანშეწონილია ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერისთვის ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული, ქალაქ ფოთში, გიორგი ჭანტურიას ქუჩაზე მდებარე 18.00 კვ.მ. არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთის (მიწის (უძრავი ქონების) საკადასტრო კოდი 04.02.15.108) ელექტრონული აუქციონით სარგებლობის უფლებით იჯარის ფორმით გადაცემასთან დაკავშირებით თანხმობის მიცემა.

აღნიშნულიდან გამომდინარე:

მუხლი 1.

მიეცეს თანხმობა ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერს, განახორციელოს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული, ქალაქ ფოთში, გიორგი ჭანტურიას ქუჩაზე მდებარე 18.00 კვ.მ. არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთის (მიწის (უძრავი ქონების) საკადასტრო კოდი 04.02.15.108) ელექტრონული აუქციონით სარგებლობის უფლებით, იჯარის ფორმით გადაცემა.

მუხლი 2.

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსის 22-ე მუხლის მე-3 ნაწილის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 178-ე მუხლის შესაბამისად, განკარგულება შეიძლება გასაჩივრდეს დაინტერესებული მხარის მიერ გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, ფოთის საქალაქო სასამართლოში (მისამართი: ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა №3).

მუხლი 3.

განკარგულება ძალაშია 2018 წლის 28 ივნისიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ირაკლი კაკულია





ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება № 14/24

2018 წლის 28 ივნისი

ქალაქი ფოთი

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო
სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-16 მუხლის მე-12 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის

საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1.

დამტკიცდეს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება თანახმად დანართისა.

მუხლი 2.

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის №6/39 დადგენილება.

მუხლი 3.

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 ივნისიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე



ირაკლი კაკულია

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (შემდგომ - სამსახური) წარმოადგენს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ - მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთებას, მიღებული ბიუჯეტის შესრულებას, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივ, მიზანშეწონილ და ეფექტურ გამოყენებას და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშებას, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმიანობის საბუღალტრო მომსახურებას.
2. სამსახურს გააჩნია ბეჭედი და საკუთარი ბლანკი.
3. სამსახურის მისამართია: ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა №12.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონები: „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობის და საქართველოს ფინანსთა მინისტრის სამართლებრივი აქტები, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, მერიის დებულება და ეს დებულება, ასევე, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

თავი II. სამსახურის საქმიანობა

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;
- ბ) მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშებასა და დასაბუთებას;
- გ) მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;
- დ) საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და წინადადებების მომზადებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, კაპიტალური და სპეციალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;
- ე) ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ხარჯვაზე კონტროლს;
- ვ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ზ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;
- თ) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას, მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და ხარჯვის კონტროლს;
- ი) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე მერიაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე;

- ვ) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;
- ღ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლებისა და თვეების მიხედვით;
- მ) საფინანსო ზედამხედველობას მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე;
- ნ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებას, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ო) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებისა და გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;
- პ) ადგილობრივი მოსაკრებლების აღრიცხვას;
- ჟ) ბიუჯეტის ხარჯების მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზს, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- რ) მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ს) ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯების გაწევას, შესაბამისი ფინანსური ოპერაციების განხორციელებას, საბუღალტრო აღრიცხვას;
- ტ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი III. სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
 - ა) საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება;
 - ბ) საფინანსო ზედამხედველობის განყოფილება;
 - გ) საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება;
3. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისგან.
4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

მუხლი 5. საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება

სამსახურის საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში www.ebudget.ge და სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში წვდომის შესაბამისად მუშაობას;
- ბ) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის შემუშავებას; ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის პროგრამული ბიუჯეტის შემუშავებას;
- გ) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სუბსიდიების პროგრამების შემუშავებას;
- დ) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლებისა და თვეების მიხედვით;
- ე) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ პროგრამულ ბიუჯეტში ცვლილებისა და დამატების შეტანას;
- ვ) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ კვარტალურ განწერაში ცვლილებისა და დამატების შეტანას (მათ შორის თვეებში);

- ზ) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ სუბსიდიების პროგრამებში ცვლილებისა და დამატების შეტანას;
- თ) საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების ერთი ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლიდან სხვა ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლში გადატანის შესახებ პროექტის მომზადებას;
- ი) შეტყობინებების მომზადებას და ადგილობრივი სამსახურების და საკრებულოს მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო იურიდიული პირების ინფორმირებულობას ბიუჯეტში შეტანილ ცვლილებასთან დაკავშირებით;
- კ) ადგილობრივი ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილი და ათვისებული თანხების შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
- ლ) აუდიტორული ფირმის მიერ ბიუჯეტის საფინანსო დოკუმენტაციის შემოწმების შედეგებზე ლ დასკვნის, საფინანსო-საბიუჯეტო კომისიის მიერ ბიუჯეტიდან გამოყოფილი აუდიტორული დასკვნის, საბაზო ხარჯვის მდგომარეობის შესახებ შესაბამისად, ადგილობრივი სამსახურების ბალანსზე სახსრების ხარჯვის მდგომარეობის შესახებ შესაბამისად, ადგილობრივი სამსახურების ბალანსზე რიცხული დებიტორულ-კრედიტორული დავალიანების შემცირება-აღმოფხვრის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებებს;
- მ) ადგილობრივი სამსახურების, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;
- ნ) ყოველთვიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ო) ყოველკვარტალური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- პ) ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ჟ) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტზე მერის ანგარიშის მომზადებას;
- რ) საჭირო ინფორმაციის შეკრებას და დამუშავებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების მოცულობათა გასაანგარიშებლად;
- ს) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას, მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და ხარჯვის კონტროლს;
- ტ) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტთან დაკავშირებით ყოველთვიური და ყოველკვარტალური ინფორმაციის მიწოდებას დადგნილი ფორმების შესაბამისად;
- უ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერის სამართლებრივი აქტების, მერიის წერილების, ოფიციალური დოკუმენტაციების პროექტების მომზადებას და ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიისთვის წარდგენას;
- ფ) ზემდგომ ორგანოთა, იურიდიულ პირთა და მოქალაქეთა წერილების განცხადებების და შეუამდგომლობების მიღებას, განხილვას და მათზე პასუხის გაცემას კანონმდებლობებისა და ნორმატიული აქტების ფარგლებში, რომელთა აღსრულებაც შედის სამსახურის კომპეტენციაში.

მუხლი 6. საფინანსო ზედამხედველობის განყოფილება

- სამსახურის საფინანსო ზედამხედველობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფა:
- ა) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებას, გაანალიზებას და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ბ) მუნიციპალიტეტის საგადასახადო საინფორმაციო ბაზის შექმნასა და განახლებას;
- გ) ადგილობრივი მოსაკრებლების აღრიცხვა - ანგარიშგებას;
- დ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მიერ გაწეული ხარჯების და მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის შეფასებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ე) ადგილობრივი ბიუჯეტის საკასო შესრულებაზე ზედამხედველობას;
- ვ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;
- ზ) სახაზინო მუშაობის სწორ ორგანიზებას;

- თ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ვალდებულებების აღებისა და ხარჯების გაწევის რეგისტრაციას;
- ი) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული პროგრამებისა და ღონისძიებების შეუფერხებელ დაფინანსებას;
- კ) ბიუჯეტის გადასახადების გადახდის ოპერატიული ფინანსური გეგმის შედგენას და ფულადი სახსრების მართვის პროცედურების კოორდინაციას;
- ლ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო მონიტორინგს;
- მ) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას;
- ნ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება

სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვას;
- ბ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;
- გ) საკასო და ფაქტომრივი ხარჯების აღრიცხვის წარმოებას, ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის, ბალანსის შედგენას და დაწესებულ ვადებში წარდგენას;
- დ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;
- ე) საკრებულოს, მერიის სამსახურებისა და წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას; ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებას;
- ვ) მუნიციპალიტეტის ორგანოების საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი IV. სამსახურის მართვა

მუხლი 8. სამსახურის ხელმძღვანელობა

სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 9. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებისთვის;
- ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
- გ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მოხელეებს შორის, განხორციელებას;
- დ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან/და მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

- ე) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;
- ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;
- ზ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო რიცხოვნობის, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, მოხელეთა პროფესიული განვითარების შესახებ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;
- თ) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;
- ი) ამოწმებს სამსახურში დაცული დოკუმენტების ასლებს და გასცემს ცნობებს მათ საფუძველზე, შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში;
- კ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს და შტამპებს;
- ლ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- მ) 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; სამსახურის უფროსის ბრძანება ასევე გამოიცემა ისეთ საკითხებზე, რაც მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული წესით სამსახურის უფროსისგან დამტკიცებას საჭიროებს; სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადების, გამოცემის, გაფორმებისა და აღრიცხვის წესი განისაზღვრება მერიის დებულებით;
- ნ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის და საკრებულოს წინაშე.
3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის უფროსის მოადგილეს; სამსახურის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში - ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს, ხოლო სამსახურის განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში - სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

მუხლი 10. სამსახურის უფროსის მოადგილე

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერი.
2. სამსახურის უფროსის მოადგილე, მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულების მიზნით, ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს მათ დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას.
3. სამსახურის უფროსის მოადგილე, საკურატორო სფეროს/სფეროების მიხედვით, სამსახურის უფროსის მოთხოვნისამებრ, წარუდგენს მას სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ქვედანაყოფების მუშაობის ანგარიშს.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 11. განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს - განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;
- გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- დ) პასუხისმგებელია განყოფილებისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ე) ამ დებულებით განყოფილებისთვის განსაზღვრული საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მოხელეთათვის ფუნქციების განაწილებას და სამუშაო გეგმას;
- ვ) განსაზღვრავს განყოფილების მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
- ზ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხიმგებლობის თაობაზე;
- თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;
- ი) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;
- კ) აუცილებელ პირობებს უქმნის განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისთვის;
- ლ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;
- მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით 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 მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.

თავი V.

საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები

მუხლი 12. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს 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 მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებით და გარანტიებით.

მუხლი 13. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები
სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებულნი არიან:

- შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;
- დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;
- შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

მუხლი 14. საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა, სამსახურებრივი მოვალეობები და თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა

- სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
- მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომელსაც ამტკიცებს მერი.
- სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერის წარდგინებით, განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

თავი VI. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 15. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილების შეტანა

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

საკრებულოს თავმჯდომარე



ირაკლი კაცულია



ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება № 14/25

2018 წლის 28 ივნისი

ქალაქი ფოთი

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების,
ტურიზმისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე
მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“
საქართველოს კანონის მე-16 მუხლის მე-12 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ფოთის
მუნიციპალიტეტის

საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1.

დამტკიცდეს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების, ტურიზმისა
და ქონების მართვის სამსახურის დებულება თანახმად დანართისა.

მუხლი 2.

მაღადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური
განვითარებისა და ტურიზმის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 29 მარტის №9/17 დადგენილება.

მუხლი 3.

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 ივლისიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ირაკლი კაცულია



**ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების, ტურიზმის და ქონების
მართვის სამსახურის დებულება**

თავი I. ზოგადი დებულებანი

- მუხლი 1.** მერიის ეკონომიკური განვითარების, ტურიზმის და ქონების მართვის სამსახური
1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების, ტურიზმის და ქონების მართვის სამსახური (შემდგომ - სამსახური) წარმოადგენს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ - მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტში (შემდგომ - მუნიციპალიტეტი) ერთიანი ეკონომიკური პოლიტიკის განსაზღვრას, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვასა და განკარგვასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადებას.
 2. სამსახურს გააჩნია ბეჭედი და საკუთარი ბლანკი.
 3. სამსახურის მისამართია: ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა №12.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, მერიის დებულება და ეს დებულება, ასევე, მუნიციპალიტეტის მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

თავი II. სამსახურის საქმიანობა

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამის მომზადების ორგანიზებას, პროგრამის განსახორციელებლად წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ბ) ეკონომიკური განვითარების დასაგეგმად საჭირო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვებასა და დამუშავებას;
- გ) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების მიმდინარეობის შესახებ საჭირო ინფორმაციის შეგროვებას, დამუშავებასა და ანალიზს, სათანადო რეკომენდაციების შემუშავებას;
- დ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საწარმოების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე;
- ე) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით;
- ვ) საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად;
- ზ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კერძო ინვესტიციების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადებას;
- თ) მუნიციპალური პროექტების კერძო ინვესტორებთან, მუნიციპალური განვითარების ფონდთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვას;
- ი) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ზედამხედველობას;

- კ) ტურიზმის განვითარებისა და ტურისტული ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის თაობაზე წინადადებების მომზადებას;
- ღ) მოსაკრებლებისა და არასაგადასახადო შემოსავლების ცალკეული სახეების მიხედვით გაანგარიშებასა და საგეგმო მაჩვენებლების შედგენას როგორც წლიურ ჭრილში, ისე თვეების მიხედვით;
- მ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვას და რეგისტრაციას.
- ნ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების საკადასტრო მონაცემების მონიტორინგს;
- ო) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას;
- პ) მუნიციპალიტეტის სარგებლობაში არსებული ქონების რეგისტრაციას;
- ჟ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;
- რ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას სახელმწიფო საკუთრების ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;
- ს) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური საკუთრების ქონების სახელმწიფო საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;
- ტ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური ქონების პრივატიზების, სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით პირობით ან უპირობოდ სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;
- უ) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონების სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით;
- ფ) მუნიციპალური ქონების განკარგვასთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;
- ქ) მუნიციპალური ქონების პრივატიზაციის გეგმის შემუშავებას და განხორციელებას;
- ღ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება-მოვალეობათა განხორციელებას;
- ყ) ადგილობრივი მნიშვნელობის ბუნებრივი რესურსების, მათ შორის, წყლის მართვას კანონით დადგენილი წესით;
- შ) ბუნებრივი რესურსების საკითხებთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) მიღება-განხილვას;
- ჩ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი III. სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილის, სტრუქტურული ქვედანაყოფის - განყოფილებებისგან და საჯარო მოხელეებისგან.
2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.
3. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
 - ა) ეკონომიკური განვითარების განყოფილება;
 - ბ) ქონების მართვის განყოფილება.
4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისგან.
5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

- б) ადგილობრივ მნიშვნელობის ბუნებრივი რესურსების, მათ შორის, წყლის მართვას კანონით დადგენილი წესით;
- ო) ბუნებრივი რესურსების საკითხებთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) მიღება-განხილვას;
- პ)ზედამხედველობას მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე;
- ჟ)თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოება მერიის სხვა სამსახურებთან, მერის წარმომადგენლებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;
- რ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი IV. სამსახურის მართვა

მუხლი 7. სამსახურის ხელმძღვანელობა

სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 8. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
- გ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- დ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან/და მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ე) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;
- ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისკიპლინის დაცვას;
- ზ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო რიცხოვნობის, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისკიპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, მოხელეთა პროფესიული განვითარების შესახებ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;
- თ) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;
- ი) ამოწმებს სამსახურში დაცული დოკუმენტების ასლებს და გასცემს ცნობებს მათ საფუძველზე, შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში;
- კ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს და შტამპებს;
- ლ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- მ) 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; სამსახურის უფროსის ბრძანება ასევე გამოიცემა ისეთ საკითხებზე, რომლებიც მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული წესით სამსახურის უფროსისგან დამტკიცებას საჭიროებს; სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადების, გამოცემის, გაფორმებისა და აღრიცხვის წესი განისაზღვრება მერიის დებულებით;

ნ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის და საკრებულოს წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის უფროსის მოადგილეს; სამსახურის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში - ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს, ხოლო სამსახურის განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში - სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

მუხლი 9. სამსახურის უფროსის მოადგილე

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე, მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულების მიზნით, ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს მის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე, საკურატორო სფეროს/სფეროების მიხედვით, სამსახურის უფროსს მოთხოვნისამებრ, წარუდგენს სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ქვედანაყოფების მუშაობის ანგარიშს.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 10. განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს - განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) პასუხისმგებელია განყოფილებისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ამ დებულებით განყოფილებისთვის განსაზღვრული საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მოხელეთათვის ფუნქციების განაწილებას და სამუშაო გეგმას;

ვ) განსაზღვრავს განყოფილების მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ზ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა კუთვნილი შევებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

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

- ვ) აუცილებელ პირობებს უქმნის განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისთვის;
- ღ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;
- მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით 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 მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.

თავი V.

საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები

მუხლი 11. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს 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 მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებით და გარანტიებით.

მუხლი 12. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;
- გ) შეასაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

მუხლი 13. საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა, სამსახურებრივი მოვალეობები და თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
3. მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომელსაც ამტკიცებს მერი.
4. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერის წარდგინებით, განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

თავი VI.
დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 14. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილების შეტანა

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

საკრებულოს თავმჯდომარე



ირაკლი კაცულია



ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება № 14/26

2018 წლის 28 ივნისი

ქალაქი ფოთი

„ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირთა და სხვა მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების, თანამდებობრივი სარგოების ოდენობების განსაზღვრისა და საშტატო ნუსხის დამტკიცების თაობაზე“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ივლისის №17/20 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის

საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1.

„ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირთა და სხვა მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების, თანამდებობრივი სარგოების ოდენობების განსაზღვრისა და საშტატო ნუსხის დამტკიცების თაობაზე“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ივლისის №17/20 დადგენილებაში (www.matsne.gov.ge, 04/08/2017, სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.111.016338) შეტანილ იქნეს ცვლილება, კერძოდ:

დადგენილებით დამტკიცებული დანართი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დანართი

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირთა და სხვა მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგები, თანამდებობრივი სარგოები და საშტატო ნუსხა

№	თანამდებობის დასახელება	საშტატო რიცხოვნობა	თანამდებობრივი სარგო
პოლიტიკური თანამდებობის პირი			
1	მერი	1	2750
2	მერის პირველი მოადგილე	1	2700
3	მერის მოადგილე	2	2600
სულ		4	

I-რანგი (მაღალი მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი			
4	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის უფროსი	1	2000
II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე			
5	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის უფროსის მოადგილე	1	1800
II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი			
6	საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი	1	1500
III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)			
7	საქმისწარმოების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	4	1200
II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი			
8	საინფორმაციო, საგარეო და საზოგადოებასთან ურთიერთობების განყოფილების უფროსი	1	1500
III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)			
9	საინფორმაციო, საგარეო და საზოგადოებასთან ურთიერთობების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	2	1200
II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი			
10	იურიდიული განყოფილების უფროსი	1	1500

III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)

11	იურიდიული განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	2	1200
12	იურიდიული განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1000

**II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული
ერთეულის ხელმძღვანელი**

13	ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი	1	1500
----	---	---	------

III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)

14	ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1100
----	---	---	------

**II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული
ერთეულის ხელმძღვანელი**

15	მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი	1	1500
----	---	---	------

III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)

16	მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	2	1100
17	მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1000

**II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული
ერთეულის ხელმძღვანელი**

		1	1500
--	--	---	------

27	მონიტორინგის განყოფილების უფროსი	1	1500
III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)			
28	მონიტორინგის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1200
სულ			6
I-რანგი (მაღალი მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი			
29	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების, ტურიზმისა და ქონების მართვის სამსახურის უფროსი	1	2000
II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე			
30	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების, ტურიზმისა და ქონების მართვის სამსახურის უფროსის მოადგილე	1	1800
II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი			
31	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების განყოფილების უფროსი	1	1500
III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)			
32	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1100
II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი			
33	ქონების მართვის განყოფილების უფროსი	1	1500

III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)

34	ქონების მართვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1100
35	ქონების მართვის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1000
სულ		7	

I-რანგი (მაღალი მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

36	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსი	1	2000
----	--	---	------

II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე

37	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსის მოადგილე	1	1800
----	--	---	------

II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

38	საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილების უფროსი	1	1500
----	---	---	------

III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)

39	საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	2	1200
----	--	---	------

II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

40	საფინანსო ზედამხედველობის განყოფილების უფროსი	1	1500
----	---	---	------

III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)

41	საფინანსო ზედამხედველობის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1100
----	--	---	------

II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი				
42	საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების უფროსი	1	1500	
III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)				
43	საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	2	1200	
44	საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	3	1100	
45	საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1000	
		14		
სულ				
I-რანგი (მაღალი მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი				
46	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსი	1	2000	
II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე				
47	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსის მოადგილე	1	1800	
II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი				
48	ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილების უფროსი	1	1500	
III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)				
49	ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1200	
50	ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1000	

II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი			
51	სოციალური დაცვისა და გენდერული თანასწორობის განყოფილების უფროსი	1	1500
III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)			
52	სოციალური დაცვისა და გენდერული თანასწორობის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	2	1000
II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი			
53	დევნილთა განყოფილების უფროსი	1	1500
III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)			
54	დევნილთა განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1100
55	დევნილთა განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1000
სულ		11	
I-რანგი (მაღალი მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი			
56	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის, განათლების, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის უფროსი	1	2000
II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე			
57	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის, განათლების, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის უფროსის მოადგილე	1	1800
II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი			
58	კულტურისა და ძეგლთა დაცვის განყოფილების უფროსი	1	1500

III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)				
59	კულტურისა და მეგლთა დაცვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1100	
II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი				
60	განათლების განყოფილების უფროსი	1	1500	
III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)				
61	განათლების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1200	
II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი				
62	სპორტის განყოფილების უფროსი	1	1500	
III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)				
63	სპორტის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1200	
II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი				
64	ახალგაზრდულ საქმეთა განყოფილების უფროსი	1	1500	
III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)				
65	ახალგაზრდულ საქმეთა განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	2	1000	
სულ		11		

I-რანგი (მაღალი მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

66	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის უფროსი	1	2000
----	--	---	------

III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)

67	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	2	1200
68	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	2	1100
სულ		5	

I-რანგი (მაღალი მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

69	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურის, სივრცითი მოწყობისა და ადმინისტრაციული ზედამხედველობის სამსახურის უფროსი	1	2000
----	--	---	------

II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე

70	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურის, სივრცითი მოწყობისა და ადმინისტრაციული ზედამხედველობის სამსახურის უფროსის მოადგილე	1	1800
----	--	---	------

II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

71	ურბანული დაგეგმარების და სივრცითი მოწყობის განყოფილების უფროსი	1	1500
----	--	---	------

III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)

72	ურბანული დაგეგმარების და სივრცითი მოწყობის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	2	1100
----	---	---	------

II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

73	მშენებლობის ნებართვებისა და ინსპექტირების განყოფილების უფროსი	1	1500
----	---	---	------

III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)

74	მშენებლობის ნებართვებისა და ინსპექტირების განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	2	1100
----	--	---	------

II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

75	ადმინისტრაციული ზედამხედველობისა და გარემოს დაცვის განყოფილების უფროსი	1	1500
----	--	---	------

III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)

76	ადმინისტრაციული ზედამხედველობისა და გარემოს დაცვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1200
77	ადმინისტრაციული ზედამხედველობისა და გარემოს დაცვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1100
78	ადმინისტრაციული ზედამხედველობისა და გარემოს დაცვის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1000

12

სულ

I-რანგი (მაღალი მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

79	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურული პროექტების მართვისა და ტრანსპორტის სამსახურის უფროსი	1	2000
----	--	---	------

II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის

ხელმძღვანელის მოადგილე				
80	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურული პროექტების მართვისა და ტრანსპორტის სამსახურის უფროსის მოადგილე	1		1800
II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი				
81	საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო და მშენებლობის განყოფილების უფროსი	1		1500
III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)				
82	საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო და მშენებლობის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	3		1100
83	საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო და მშენებლობის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	2		1000
II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი				
84	ინფრასტრუქტურის, წყალარინებისა და მელიორაციის განყოფილების უფროსი	1		1500
III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)				
85	ინფრასტრუქტურის, წყალარინებისა და მელიორაციის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	2		1200
86	ინფრასტრუქტურის, წყალარინებისა და მელიორაციის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1		1100
II-რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი				
87	ტრანსპორტის განყოფილების უფროსი	1		1500

III-რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)				
88	ტრანსპორტის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1	1100	
სულ		14		
III-რანგი (პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის დონე)				
89	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენელი კუნძულის უბანში	1	1300	
90	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენელი ნაბადის უბანში	1	1300	
91	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენელი მალთაყვის უბანში	1	1300	
92	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენელი ცენტრის უბანში	1	1300	
სულ		4		
სულ ჯამი:		115		
შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები				
93	სპეციალისტი	3		
94	მძღოლი	2		
95	მერის თანაშემწე	3		
96	სამსახურის უფროსის თანაშემწე	2		
სულ		10		
სულ ჯამი:		125		

“
მუხლი 2.

ეს დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 ივნისიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე



ირაკლი კაკულია



ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება № 14/27

2018 წლის 28 ივნის

ქალაქი ფოთი

„ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურის, სივრცითი მოწყობისა და ადმინისტრაციული ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 29 მარტის №9/16 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის

საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1.

„ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურის, სივრცითი მოწყობისა და ადმინისტრაციული ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 29 მარტის №9/16 დადგენილებაში (www.matsne.gov.ge, 02/04/2018, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.111.016382) შეტანილ იქნეს ცვლილება და დადგენილების პირველი მუხლით დამტკიცებული დებულების:

- ა) მე-5 მუხლს დაემატოს „კ“ ქვეპუნქტი და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:
- „კ) განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების მონიტორინგს“;
- ბ) მე-6 მუხლს დაემატოს „ზ“ ქვეპუნქტი და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:
- „ზ) განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების მონიტორინგს“.

მუხლი 2.

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 ივლისიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე



ირაკლი კაკულია



ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება № 14/28

2018 წლის 28 ივნის

ქალაქი ფოთი

„ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის №6/46 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის

საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1.

„ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის №6/46 დადგენილებაში (www.matsne.gov.ge, 28/12/2017, სარეგისტრაციო კოდი: 010250000.35.111.016364) შეტანილ იქნეს ცვლილება და დადგენილების პირველი მუხლით დამტკიცებული დებულების:

ა) მე-13 მუხლის მე-3 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„გ) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერის ეკონომიკური განვითარების, ტურიზმისა და ქონების მართვის სამსახური“;

ბ) მე-14 მუხლის მე-9 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„9. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერის ეკონომიკური განვითარების, ტურიზმისა და ქონების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობა, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა“.

მუხლი 2.

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 ივლისიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ირაკლი კაკულია

