თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №92
2014 წლის 21 ნოემბერი

ქ. თეთრიწყარო

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის ქონების მართვის და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ” ქვეპუნქტისა და ,,ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის საფუძველზე, თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს „თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის ქონების მართვის და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება“ თანდართული რედაქციით.

მუხლი 2

დადგენილების ამოქმედებიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის ქონების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 აგვისტოს №77 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 08/09/2014, 010250020.35.157.016181).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე **გოჩა თედორაძე**

დანართი

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის ქონების მართვის და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. გამგეობის ქონების მართვისა და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახური

1. თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის ქონების მართვის და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ ქონებაზე სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე წინადადებების შემუშავებას, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვას, აღრიცხვას, დაცვას, მის მიზნობრივ გამოყენებას და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
2. სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით, საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე აქტებით, გამგეობის დებულებით, ამ დებულებით და თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

3. სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ქონების მართვის განყოფილება;

ბ) მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილება;

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, ამ დებულებით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას გამგებლის ბრძანებით ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე

4. სამსახურის უფროსი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

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

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

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

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

ზ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

5. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

6. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით.

7. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

8. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, ამ დებულებითა და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის წარდგენითა და გამგებლის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის მოვალეობას ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

9. სამსახურის განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

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

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

თ) უზუნველყოფს მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

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

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

10. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

11. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, ამ დებულებითა და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

12. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონების, არამატერიალური ქონებრივი სიკეთის, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების და თვითმმართველობის მიერ დაფუძნებულ არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიულ პირებზე და სხვა ორგანიზაციულ წარმონაქმნებზე გადაცემული ქონების აღრიცხვას, ინვენტარიზაციას, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნასა და განახლებას, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების რეგისტრაციას.

ბ) წინადადებებისა და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული იმ ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით, რომლებიც კანონის შესაბამისად ექვემდებარება თვითმმართველ ერთეულზე გადაცემას, გადაცემის პროცესის ორგანიზაციულ საკითხთა გადაწყვეტას.

გ)ზედამხედველობას მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე.

დ) მუნიციპალიტეტის მუნიციპალური ქონების ბაზის შექმნისა და განახლების მიზნით საჭირო ინფორმაციის შეგროვებას, დამუშავებასა და ანალიზს, სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას.

ე) წინადადებებისა და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას ქონების ბაზის განახლების მიზნით, მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებში მონიტორინგის ჩატარებას.

ვ) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით.

ზ) თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძვნებულ საწარმოებისათვის სუბსიდირებული თანხით ქონების შეძენის შემთხვევებში კონტროლს საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურთან ურთიერთკოორდინირებით.

თ) თვითმმართველი ერთეულის გასასხვისებელი ქონების ნუსხის პროექტის, თვითმმართველი ერთეულის ქონების განკერძოების პროგრამების პროექტისა და დამტკიცებული პროგრამების შესრულების ანგარიშის შედგენას.

ი) თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვას, ინვენტარიზაციას, კონტროლს ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე.

კ) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური საწარმოების, დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების შექმნის, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის დროს მუნიციპალური ქონების რეგულირების მიზნით.

ლ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს;

მ) საკრებულოსა და მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტს;

ნ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებითა და თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. სამსახურის ქონების მართვის განყოფილების ფუნქციები

ქონების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მუნიციპალური ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე, წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე, წინდადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური ქონების შექმნის, შეძენის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;

ბ) ზედამხედველობას მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე;

გ) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით;

დ) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონების პრივატიზებისა და სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით;

ე) მუნიციპალიტეტის მუნიციპალური ქონების ბაზის შექმნისა და განახლების მიზნით საჭირო ინფორმაციის შეგროვებას, დამუშავებასა და ანალიზს, სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ვ) წინადადებებისა და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას ქონების ბაზის განახლების მიზნით, მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებში მონიტორინგის ჩატარებას;

ზ) წინადადებებისა და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული იმ ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით, რომლებიც კანონის შესაბამისად ექვემდებარება თვითმმართველ ერთეულზე გადაცემას, გადაცემის პროცესის ორგანიზაციულ საკითხთა გადაწყვეტას;

თ) გასხვისებული ადგილობრივი ქონების და გასხვისებიდან გამომდინარე დაკისრებულ ვალდებულებათა შესრულების კონტროლს;

ი) თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვას, ინვენტარიზაციას, კონტროლს ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;

კ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებითა და თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

მუხლი 5. სამსახურის მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების რემონტის ჩატარებასა და აღჭურვას;

ბ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს;

გ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურების საოფისე მასალებით მომარაგებას;

დ) საკრებულოსა და მუნიციპალური სამსახურების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ე) საკრებულოსა და მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურეობას;

ვ) თვითმართველობის ორგანოების საკუთრებაში არსებული მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვაში, ინვენტარიზაციის დაგეგმვასა და ორგანიზაციულ უზრუნველყოფაში მონაწილეობის მიღებას; წინადადებების მომზადებას საკრებულოსა და გამგეობის საქმიანობის მატერიალური უზრუნველყოფის სფეროში; საკრებულოსა და გამგეობის შენობის საოფისე-საორგანიზაციო ინვენტარისა და ტექნიკის, ტრანსპორტისა და სხვა მოვლა-პატრონობას;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. გარდამავალი დებულებანი

ამ დებულების დამტკიცება, გაუქმება და მასში ცვლილებების შეტანა ხდება თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.