

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება N10

29 ივლისი 2026 წ.

ქ. ნინოწმინდა

„ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 30 მარტის №29 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს,**

მუხლი 1

„ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 30 მარტის №29 დადგენილებაში (www.matsne.gov.ge, 11/04/2018, 010260020.35.142.016206) შეტანილ იქნეს ცვლილება და დადგენილებით დამტკიცებული დებულების

1. მე-12 მუხლის მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4. მერიის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) ადმინისტრაციული სამსახური;
- ბ) შესყიდვების სამსახური;
- გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;
- დ) ეკონომიკის სამსახური;
- ე) განათლების, კულტურის და სპორტის სამსახური;
- ვ) სივრცითი მოწყობის და ინფრასტრუქტურის სამსახური;
- ზ) იურიდიული სამსახური;
- თ) სოციალური და ჯანდაცვის სამსახური;
- ი) ზედამხედველობის სამსახური;
- კ) შიდა აუდიტის სამსახური“.

2. მე-13 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 13. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციები:

ა) მუნიციპალიტეტის მერიისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოება, მათ შორის, ორგანიზაციული ურთიერთკავშირისა და კოორდინირებული მუშაობის უზრუნველყოფა; ადამიანური რესურსების მართვა; მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაცია და ხელშეწყობა; მერიის ურთიერთობის ორგანიზება სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, სხვა მუნიციპალიტეტებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ბ) მერიის თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა; მოქალაქეთა ჩართულობის ხელშეწყობა თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში; მერიის ოფიციალური ვებგვერდისა და საინფორმაციო გამოცემების ადმინისტრირება; მერიის ოფიციალური ვიზიტებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა და საორგანიზაციო მხარდაჭერა;

გ) კანონმდებლობითა და საქართველოს მთავრობის შესაბამისი ნორმატიული აქტებით მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, შეჩერებისა და აღდგენის სფეროში დელეგირებული უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. შესყიდვების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის საჭიროებებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება, კორექტირება და შესყიდვების პროცედურების განხორციელება;

ბ) სატენდერო კომისიის მუშაობის სამართლებრივი და ორგანიზაციული მხარდაჭერა, სატენდერო დოკუმენტაციის, ოქმებისა და ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

გ) შესყიდვებისათვის განკუთვნილი შესყიდვის პროცედურების კანონიერების დაცვა, შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომა, შესყიდვების პროცესში კონკურენტული გარემოს შექმნა და შესყიდვების პროცესის გამჭვირვალობა, მისი საჯაროობის უზრუნველყოფა, შესყიდვის ხელშეკრულების პროექტის მომზადება;

დ) ჩატარებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ პერიოდული და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენა და დადგენილი წესით უფლებამოსილ ორგანოებში წარდგენა.

3. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთების შემუშავება;

ბ) დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულების ორგანიზება, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენების უზრუნველყოფა, მერიაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების კანონმდებლობით დადგენილი წესით კონტროლი და ვიზირება;

გ) ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის მუდმივი მონიტორინგი და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ პერიოდული და ყოველწლიური ანგარიშგების წარმოება.

4. ეკონომიკის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის სტრატეგიული განვითარების უზრუნველყოფა, ეკონომიკური პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება და დამუშავება;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების ეფექტიანი მართვა, განკარგვა და მუდმივი მონიტორინგი, ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირების პროცესების უზრუნველყოფა;

გ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე გარემოს მართვისა და დაცვის ღონისძიებების დაგეგმვა, ხელშეწყობა და შესაბამისი აქტივობების კოორდინაცია.

5. განათლების კულტურის და სპორტის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ადრეული, სკოლამდელი და სკოლისგარეშე აღზრდისა და განათლების, კულტურისა და სპორტის ობიექტების განვითარების სტრატეგიებისა და პროგრამების მომზადება-მართვა; მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული შესაბამისი დაწესებულებების (ააიპ-ების) საქმიანობის კოორდინაცია და ხელშეწყობა, მუნიციპალური (კულტურული, სპორტული და ახალგაზრდული) ღონისძიებების, დღესასწაულების, ფესტივალებისა და ტურნირების დაგეგმვა, ორგანიზება და შემოქმედებითი ჯგუფებისა თუ სპორტსმენების მხარდაჭერა;

ბ) მატერიალური და არამატერიალური კულტურული მემკვიდრეობის დაცვა და პოპულარიზაცია, მუნიციპალიტეტის ტურისტული პოტენციალის განვითარება, კანონმდებლობის შესაბამისად, ქალთა უფლებების დაცვის უზრუნველყოფა და ამ სფეროში მოქმედ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა.

6. სივრცითი მოწყობის და ინფრასტრუქტურის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განსახორციელებელი ინფრასტრუქტურული პროექტების კოორდინირება, შესაბამისი პროგრამების დაგეგმვა და შესრულების პროცესის მონიტორინგი.

ბ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დადგენა, არქიტექტურული პროექტების შეთანხმება, მშენებლობის ნებართვების გაცემა და შენობა-ნაგებობების ექსპლუატაციაში მიღების (ვარგისად აღიარების)/ლეგალიზების სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

გ) მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის დოკუმენტების (მიწათსარგებლობის გენერალური და განაშენიანების გეგმების) შემუშავების ორგანიზება და კოორდინაცია;

დ) არქიტექტურული და სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის სფეროში მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების განხორციელება.

7. იურიდიული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მერიის მინდობილობის საფუძველზე მერიის ინტერესების სამართლებრივი დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან და მესამე (ფიზიკურ და იურიდიულ) პირებთან ურთიერთობისას, თავის კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული განცხადებების, საჩივრებისა და მომართვების განხილვა, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მერის წარმომადგენლების იურიდიული კონსულტირება და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

ბ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, გარიგებების, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და მათი ვიზირება, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით და მერის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

8. სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრები მოწყვლადი ჯგუფებისა და სოციალურად დაუცველი მოსახლეობის პრობლემების შესწავლა, მათი ერთჯერადი და მიზნობრივი დახმარების პროგრამების შემუშავება; სახელმწიფო სოციალური, ჰუმანიტარული და მატერიალური დახმარებების გაცემის ორგანიზება, ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანთა და დაღუპულ მებრძოლთა ოჯახების მხარდაჭერა;

ბ) „ბავშვის უფლებათა კოდექსითა“ და „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით სოციალური მუშაობის წარმართვა, ბავშვისა და ოჯახის საჭიროებათა და რისკების შეფასება, ინდივიდუალური მხარდაჭერის გეგმების შემუშავება, აღსრულება, მონიტორინგი და შესაბამისი სამართლებრივი თუ სოციალური რეკომენდაციების მომზადება.

9. ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სამშენებლო/სანებართვო პირობების შესრულების, მშენებლობის უსაფრთხოების, შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღებისა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა მოთხოვნების შესრულებაზე საჯარო ზედამხედველობა;
- ბ) უნებართვო მშენებლობის ან საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევით განხორციელებული მშენებლობის გამოვლენა და სამშენებლო სამართალდარღვევებზე სათანადო რეაგირება;
- გ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით, საქართველოს საარჩევნო კოდექსითა და ნარჩენების მართვის კოდექსით გათვალისწინებულ სამართალდარღვევებზე საქმისწარმოება;
- დ) ზედამხედველობა მუნიციპალიტეტის იერსახეზე, გარე რეკლამის განთავსებაზე, მიწათსარგებლობის წესების დაცვაზე, მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესების დაცვაზე, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესების დაცვაზე, მოსახლეობის ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფის დაცვაზე და სამშენებლო ობიექტზე დასუფთავების წესების დაცვაზე;
- ე) მუნიციპალიტეტში მიმდინარე ინფრასტრუქტურულ პროექტებზე ზედამხედველობა.

10. შიდა აუდიტის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

მერიის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება, მერიის სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი, მერიის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობის და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება, ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება, მერიის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის შესაბამისად დაცულობის შეფასება.

- 11. მერიის სტრუქტურულ ერთეულში, მისი დებულების შესაბამისად, შეიძლება შეიქმნას განყოფილებები“.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს 2026 წლის 13 აგვისტოდან.

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ვაან აროიანი