



თციბულის მუნიციპალიტეტის მერიის  
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



ბრძანება: ბ74.74221339

თარიღი: 13/05/2022

ტციბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის  
სამსახურის მოხელეთა ფუნქციების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ა“ პუნქტის „ა.ე“ ქვეპუნქტის, „ე“ პუნქტის „ე.ე“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „ა“ პუნქტისა და ტციბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 03 მაისის N14 დადგენილებით დამტკიცებული „ტციბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების“ მე-7 მუხლის მე-3 პუნქტის „ა.ე“ ქვეპუნქტისა და ტციბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 03 მაისის N18 დადგენილებით დამტკიცებული „ტციბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულების“ საფუძველზე

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:**

1. დამტკიცდეს ტციბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის მოხელეთა ფუნქციები დანართი N1-ის შესაბამისად.
2. დაევალოს ტციბულის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-60 მუხლის მე-2 ნაწილის „ბ“ ქვეპუნქტისა და ამ ბრძანების შესაბამისად გააცნოს და გადაუნაწილოს ფუნქციები სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს.
3. ბრძანების გასაჩივრება შესაძლებელია ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ.ქუთაისი, კუპრაძის ქ. № 11), ბრძანების ძალაში შესვლის დღიდან 1(ერთი) თვის ვადაში.
4. ბრძანება ძალაში შევიდეს 2022 წლის 16 მაისიდან.

დავით ჩერქეზიშვილი

ტციბულის მუნიციპალიტეტის მერია-მერი

გამოყენებულია კვალიფიციური  
ელექტრონული ხელმოწერა/  
ელექტრონული შტამპი



## ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერის მოსამსახურეთა საშტატო ერთეულების (პოზიციების) ფუნქციები

### ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახური

#### I რანგი- პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

- ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა შორის;
- გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი ან/და პროფესიული განვითარებისათვის შევებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მივლინებების შესახებ;
- დ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის პროცესებს, ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი მოვალეობების შესრულების პროცესებს;
- ე) დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ არაჯეროვნად დაკისრებული მოვალეობის შესრულებაზე ახდენს დროულ რეაგირებას და წარუდგენს მერს შესაბამის წინადადებებს.
- ვ) მერსა და კურატორ მოადგილეს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- ზ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ, ასევე, მერის მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშებსა და ახსნა-განმარტებებს კონკრეტულ საკითხებთან დაკავშირებით;
- თ) ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.

#### II რანგი -პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე

- ა) მონაწილეობს სტრუქტურული ერთეულისთვის შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;
- ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს სტრუქტურული ერთეულისათვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;
- გ) აფიქსირებს სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უშუალო უფროსი ან/და საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელობა;
- დ) ადმინისტრირებას უწევს პროცესებს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების

შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციასა და დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე.

ე) ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს.

ვ) სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;

ზ) მონაწილეობს პროფესიული და ორგანიზაციული პრობლემების გადაწყვეტასა და დარეგულირებაში, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტიანი მუშაობისთვის;

თ) ხელს უწყობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში და ასრულებს მის შესაბამის დავალებებს;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელის დავალებებსა და მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.

კ) მერის დავალებით ასრულებს ხელმძღვანელის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

### **III რანგი- პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**

- ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისათვის სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი;
- მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული ქონების, არსებული საწარმოთა წილებისა და აქციების აღიკვება, მონაცემთა შესაბამისი ბაზის შექმნა და მუდმივი განახლება;
- მუნიციპალიტეტის მერიის საკუთრებაში რეგისტრირებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთების გადაცემის მიზნით, შესაბამისი საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული ქონების აუქციონის ფორმით გადაცემისთვის აუქციონის ორგანიზების პროცესების ორგანიზება;
- შემოსული კორესპოდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება.

### **III რანგი- პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**

- ტყიბულის მუნიციპალიტეტში თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების აღიარებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სამუშაოების წარმოება;
- უზრუნველყოფს მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, შეჩერებისა და აღდგენის საკითხებთან დაკავშირებული სამუშაოების წარმოებას;
- უზრუნველყოფს პირის ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ცხოვრების (ყოფნის) ფაქტის დადგენასთან დაკავშირებული სამუშაოების წარმოებას;
- შემოსული კორესპოდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება.

### **III რანგი- მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**

- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აუქციონის ფორმით გადაცემისთვის ორგანიზების საკითხებზე შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება და ინფორმაციის მოგროვება;
- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების (მათ შორის, არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთები) რეგისტრაციისათვის

წინადადებების შემუშავება, ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტის ხელშეწყობა და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება;

- თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვა-რეგისტრაცია და მის მიზნობრივ გამოყენებაზე კონტროლის განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში; წინადადებების მომზადება ადგილობრივი ქონების კატეგორიის შესახებ;
- მუნიციპალიტეტში „სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნორმატიული ფასისა და ზონების საზღვრების განსაზღვრის შესახებ“ დადგენილების პროექტის მომზადება;
- შემოსული კორესპოდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება.