

პროექტი

დანართი

დამტკიცებულია

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერის 2025 წლის

ბრძანებით

მერი: გ.საჯავია

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის დასუფთავებისა და კეთილმოწყობის სამსახური

## წესდება

### თავი I. ზოგადი ნაწილი

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის დასუფთავებისა და კეთილმოწყობის სამსახური“ (შემდგომში - სამსახური), დაფუძნებულია წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ.
2. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის შექმნილია „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ მე-20 მუხლის, „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსისა“ და ამ წესდებით;
3. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის დასუფთავებისა და კეთილმოწყობის სამსახურის საქმიანობაზე კონტროლს ახორციელებს წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერია.
4. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის დასუფთავებისა და კეთილმოწყობის სამსახური ანგარიშვალდებულია წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერის, ასევე მერიის შესაბამისი სამსახურის წინაშე.
5. სამსახურს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიში, ბეჭედი სრული დასახელების აღნიშვნით და იურიდიული პირისათვის კანონით დადგენილი სხვა ატრიბუტიკა;
6. იურიდიული პირი თავის საქმიანობას ახორციელებს განუსაზღვრელი ვადით.
7. სამსახური იურიდიული პირის უფლებას იძენს შესაბამის ორგანოში რეგისტრაციის მომენტიდან.
8. სამსახურის იურიდიული მისამართია, საქართველო, წალენჯიხა, გამსახურდიას ქუჩა#4, ელ.ფოსტა: [wdasuftaveba1@gmail.com](mailto:wdasuftaveba1@gmail.com)

#### მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის მიზნები

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის დასუფთავების და კეთილმოწყობის სამსახურის საქმიანობის მიზანია წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის დასუფთავების სფეროს, გარე

განათების, გამწვანების, საკანალიზაციო სისტემის, ასევე მუნიციპალიტეტის თემებში წყლის სისტემების მომსახურება, რეაბილიტაცია და განვითარება.

### მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის დასუფთავების და კეთილმოწყობის სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის დასუფთავება, ნარჩენების გატანა;
- ბ) წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე გარე განათების, გამწვანების, საკანალიზაციო სისტემების, ასევე თემში წყლის სისტემების მომსახურების და სხვა კეთილმოწყობის სამუშაოების განხორციელება;
- გ) წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული დასუფთავების პოლიტიკის რეალიზაციის, დასუფთავების პროცესის განხორციელების ხელშეწყობა და მონიტორინგი;
- დ) წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის დასუფთავების სახლმმდევანელო წინადადებების დამუშავება/მათი მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- ე) წალენჯიხის მუნიციპალიტეტში სხვადასხვა სამუშაოების განხორციელება, რომელიც დაკავშირებულია დასუფთავებასთან, გარე განათების მომსახურება-რეაბილიტაციასთან, გამწვანებასთან, საკანალიზაციო და ტემებში წყლის სისტემების შეკეთება-რეალიზაციასთან;
- ვ) მოხეტიალე პირუტყვზე, მათ შორის უპატრონო ძაღლებზე მეთვალყურეობა და მათზე კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომების მიღება;
- ზ) უპატრონო მიცვალებულთა დაკრძალვა;
- თ) გარე განათების და მხატვრული მინათების სრულფასოვანი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- ი) შადრევან-აუზების რეაბილიტაცია და მოვლა-პატრონობა;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში საპროექტო დოკუმენტაციის შემუშავება;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში საგზაო ინფრასტრუქტურის, ხიდების (ხიდბოგირების), გზაგამტარების, გვირაბების, სანიაღვრე ქსელების, კოლექტორების, საყრდენი კედლების, მდინარეთა ჯებირების და სხვა ობიექტების მშენებლობის, მოვლა-მოწესრიგების, რეაბილიტაციის და ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა;
- მ) აუცილებლობის შემთხვევაში, მერიის მომართვის საფუძველზე მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული შენობა-ნაგებობების დარაჯით მომსახურების უზრუნველყოფა;
- ნ) კორესპონდენციის და მიმართვების განხილვა;
- ო) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე თანამედროვე სისტემების დანერგვისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;
- პ) მისაწოდებელი ან/და მიწოდებული საქონლის, სამუშაოების, მომსახურების მოცულობის და მიწოდების ვადების სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის შემდეგ მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმება;
- ჟ) დადგენილი წესის შესაბამისად, სპეცტექნიკით სხვადასხვა ორგანიზაციებისათვის მომსახურების გაწევა;
- რ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით დადგენილი სხვა ფუნქციების შესრულება.

#### **მუხლი 4. სამსახურის უფლებამოსილებანი**

1. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) შეუფერხებლად მიიღოს სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებული საკითხების შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია, მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისგან და იურიდიული პირებისგან;

ბ) მოამზადოს წინადადებები და დასკვნები დაქვემდებარებულ სფეროებში გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების თაობაზე თაობაზე და წარუდგინოს მერს განსახილველად;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოითხოვოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული შესაბამისი ორგანიზაციებისაგან და დაწესებულებებისაგან სტატისტიკური მონაცემები;

დ) გამართოს თათბირები, სემინარები მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე;

ე) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით მიიღოს, განიხილოს განცხადებები და შუამდგომლობები;

ვ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ წესდებით და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

2. წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის დასუფთავებისა და კეთილმოწყობის სამსახურის მიერ განსახორციელებელი ანაზღაურებადი სამუშაოების ნუსხას, ანაზღაურების ოდენობის მითითებით, სამსახურის უფროსის წარდგინებით, დადგენილი წესით ამტკიცებს მერი.

#### **თავი II. სამსახურის სტრუქტურა**

#### **მუხლი 5. სამსახურის ხელმძღვანელობა/წარმომადგენლობა**

1. სამსახურის ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობის უფლება ენიჭება დირექტორს, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად არაუმეტეს 3 წლისა თანამდებობაზე ნიშნავს (ხელახალი დანიშვნის უფლებით) და ათავისუფლებს მერი, მის მიმართ იღებს დისციპლინურ და წამახალისებელ ზომებს.

2. დირექტორი:

ა) სამსახურის საქმეებს უნდა გაუძღვეს კეთილსინდისიერად ამ წესდებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, თუ ის ჯეროვნად არ შეასრულებს აღნიშნულ მოვალეობას, პასუხს აგებს სამსახურის წინაშე წარმოშობილი ზიანისთვის პირადად, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) პასუხს აგებს სამსახურის საქმიანობაზე;

გ) მერს დასამტკიცებლად წარუდგენს საშტატო ნუსხას, სახელფასო ფონდსა და თანამშრომელთა სახელფასო განაკვეთებს;

დ) დადგენილი წესით ხსნის საბანკო ანგარიშს საბანკო დაწესებულებებში;

ე) კანონმდებლობის შესაბამისად განაგებს ფინანსურ და მატერიალურ საშუალებებს;

ვ) საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ შესაბამისად ნიშნავს (დებს შრომით ხელშეკრულებებს) და ათავისუფლებს სამსახურის თანამშრომლებს, მათ მიმართ იღებს დისციპლინურ და წამახალისებელ ზომებს;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს ბრძანებას, ამტკიცებს სამსახურის შინაგანაწესს, სამუშაო გეგმებს, აკონტროლებს მათ შესრულებას;

კანონის შესაბამისად ახორციელებს მისი ფუნქციონირებისათვის აუცილებელ, მოქმედი კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას;

თ) გასცემს მინდობილობებს, დებს ხელშეკრულებებს ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ი) წელიწადში ორჯერ (აგრეთვე მოთხოვნის საფუძველზე) გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს წარუდგენს მუნიციპალიტეტის მერს;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით და ამ წესდებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.  
3. ხელმძღვანელობის უფლება გულისხმობს უფლებამოსილების ფარგლებში სამსახურის სახელით გადაწყვეტილების მიღების უფლებას.

4. დირექტორი უფლებამოსილია მინდობილობის გარეშე დამოუკიდებელად იმოქმედოს სამსახურის სახელით და წარმოადგინოს სამსახური მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

5. დირექტორის ხელმძღვანელობითი და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება შესაძლებელია შეიზღუდოს მუნიციპალიტეტის მერის გადაწყვეტილებით.

6. ხელმძღვანელობითი უფლებამოსილების მქონე პირებს არა აქვთ უფლება, მუნიციპალიტეტის მერის თანხმობის გარეშე განახორციელონ იგივე საქმიანობა, რომელსაც ეწევა სამსახური ან მონაწილეობა მიიღონ მსგავსი ტიპის სხვა სამსახურში, როგორც პერსონალურად პასუხისმგებელმა პარტნიორმა ან დირექტორმა.

7. დირექტორს უფლება არა აქვს პირადი სარგებლობის მიღების მიზნით გამოიყენოს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა თავისი მოვალეობის შესრულების ან თანამდებობრივი მდგომარეობის გამო.

8. სამსახურის საქმიანობის:

ა) საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს მერი;

ბ) კოორდინაციას მერია ხორციელებს მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი დარგობრივი სამსახურის მეშვეობით.

9. სამსახურის დირექტორის არყოფნის, მის მიერ უფლებამოსილებათა განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას, აგრეთვე დირექტორის დავალების საფუძველზე დირექტორის მოვალეობას ასრულებს მოადგილე. თუ დირექტორს არ ყავს მოადგილე ან მოადგილის მიერ უფლებამოსილებათა განხორციელების შეუძლებლობისას დირექტორის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი, რომელსაც ნიშნავს მუნიციპალიტეტის მერი.

## **მუხლი 6. სამსახურის დირექტორის მოადგილე**

1. სამსახურის დირექტორს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ცენტრის დირექტორი.

2. სამსახურის დირექტორის მოადგილე:

ა) სამსახურის დირექტორის დავალებით ასრულებს დირექტორის მოვალეობას, დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში;

ბ) ასრულებს სამსახურის დირექტორის დავალებებს;

გ) სამსახურის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე, საკურატორო სფეროს ფარგლებში, სამსახურის დირექტორთან შეთანხმებით ცალკეულ დავალებებს აძლევს სამსახურის თანამშრომლებს;

დ) წარმართავს თავის საქმიანობას წესდებითა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

3. სამსახურის დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

## **მუხლი 7. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფები (განყოფილებები)**

1. სამსახურის მიზნების, ფუნქციების შესასრულებლად და გამართულად მუშაობისათვის იქმნება სამსახურის ადმინისტრაცია, ამ მუხლით შექმნილი სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახით.
2. სამსახურის შემადგენლობაში სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახით შედის განყოფილებები.
3. სამსახურის განყოფილებებია:
  - ა) ადმინისტრაცია;
  - ბ) დასუფთავების, გარემოს დაცვისა და ცხოველთა მონიტორინგის განყოფილება;
  - გ) წყალმომარაგებისა და საკანალიზაციო სისტემის განყოფილება;
  - დ) კეთილმოწყობისა და ინფრასტრუქტურის განყოფილება.
4. განყოფილება ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის ან/და კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

## **მუხლი 8. სამსახურის განყოფილება და თანამშრომლები**

1. სამსახურის განყოფილების ხელმძღვანელი, მისთვის განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში, უზრუნველყოფს, განყოფილებისათვის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებას.
2. განყოფილების უფროსი:
  - ა) განყოფილების უფლებამოსილების ფარგლებში, ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
  - ბ) პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
  - გ) ახორციელებს ზედამხედველობას და კონტროლს განყოფილების საქმიანობაზე;
  - დ) განყოფილების თანამშრომლებს აძლევს მითითებებსა და დავალებებს;
  - ე) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა განყოფილების წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად.
3. განყოფილების უფროსი და განყოფილების თანამშრომლები ახორციელებენ ამ წესდებით, შრომითი ხელშეკრულებით, შრომის შინაგანაწესით, სამსახურის დირექტორის ბრძანებით, (კურატორი მოადგილის, ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრული მოვალეობებს.
4. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა უფლება-მოვალეობები განიზღვრება შრომითი ხელშეკრულების, სამსახურის შრომის შინაგანაწესის, სამუშაო აღწერილობის და სამსახურის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების შესაბამისად.
5. სამსახურის განყოფილების თანამშრომელს თანამდებობაზე ნიშნავს (შრომითი ხელშეკრულებას აფორმებს) და ათავსუფლებს სამსახურის დირექტორი.

## **მუხლი 9. ადმინისტრაცია**

ადმინისტრაციის ფუნქციებია:

- ა) სამსახურის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
- ბ) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება;
- გ) სამსახურის ხარჯთაწესის განსაზღვრა, მიმდინარე სისტემური კონტროლი და ანალიზი, შესაბამისი საბიუჯეტო წლის შემოსავლებისა და ხარჯების პარამეტრებიდან გამომდინარე, სამსახურის ხარჯთა წესის შესრულების ანალიზი;

- დ) სამსახურის დამტკიცებული ბიუჯეტის გეგმის ცვლილების პროექტის მომზადება;
- ე) სამსახურის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის დაგეგმვა და პროგნოზირება;
- ვ) სახაზინო და საბანკო ოპერაციების განხორციელება;
- ზ) სამსახურის მუშაობის პროცესში სხვადასხვა საფინანსო-ეკონომიკური საკითხების გადაწყვეტილებისათვის წინადადებების მომზადება;
- თ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების ორგანიზება;
- ი) სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება, შედეგების შესწავლა და დოკუმენტური ასახვა, ბუღალტრული დოკუმენტებისა და სხვა საბუთების დადგენილი წესით შენახვა და დაარქივება;
- კ) თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან წასვლის აღრიცხვის ორგანიზება;
- ლ) სახელფასო მოდულის წარმოება;
- მ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნის დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
- ნ) სამსახურის ბალანსზე რიცხული მატერიალურ ფასეულობათა აღიცხვა;
- ო) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით, სამსახურის მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული საქმიანობის ორგანიზება და კოორდინაციის უზრუნველყოფა;
- პ) კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოზიდვა და შერჩევა/დაქირავების პროცესის ორგანიზება სამსახურის მიზნების შესაბამისად;
- ჟ) სამსახურის თანამშრომლების პირადი საქმეების წარმოების სისტემის უზრუნველყოფა;
- რ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;
- ს) სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან კოორდინაციით სამუშაო აღწერილობების მომზადება და დასამტკიცებლად წარდგენა;
- ტ) სამსახურის დირექტორის ბრძანებების, ინსტრუქციის, მეთოდური მითითებებისა და რეკომენდაციების პროექტების შემუშავება ან მათ მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, რაც დაკავშირებულია სამსახურებრივ ურთიერთობის საკითხებსა და სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან;
- უ) თანამშრომლების მიერ შესრულებული სამუშაოების შეფასების სისტემის ორგანიზება;
- ფ) თანამშრომლების საქმიანობასთან მათი შრომის ანაზღაურების სისტემის შესაბამისობის ანალიზი;
- ქ) სამსახურიდან გასაცემი კორესპონდენციის (წერილი, ცნობა) ასლის დამოწმება;
- ღ) სამსახურში შემოსული და გასული წერილობითი კორესპონდენციის აღრიცხვა, დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და წარმოება დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ყ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის შინაგანაწესის დაცვის შესრულებაზე ზედამხედველობა, აუცილებლობის შემთხვევაში შესაბამისი წინადადებების მომზადება და სამსახურის დირექტორისათვის წარდგენა;
- შ) სამსახურის სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის, პროგრამული ბაზების სრულყოფილი მუშაობის, მათი განახლების, ლოკალური ქსელის გამართულად მუშაობის ხელშეწყობა, ადმინისტრირება, კომპეტენციის ფარგლებში მომსახურება და მუდმივი კოორდინაცია;
- ც) ინტერნერკვაშირის უზრუნველყოფა კომპეტენციის შესაბამისად;
- ძ) არსებობის შემთხვევაში, სერვერის პროგრამული და ტექნიკურად გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა.

## **მუხლი 10. დასუფთავების, გარემოს დაცვისა და ცხოველთა მონიტორინგის განყოფილება**

დასუფთავების, გარემოს დაცვისა და ცხოველთა მონიტორინგის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის ქუჩების, მოედნების, სკვერების, პარკების დაგვა-დასუფთავება და ნარჩენების გატანა დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ბ) მოსახლეობის საყოფაცხოვრობო ნარჩენების (კანონმდებლობით დაშვებული) გატანა და ნაგავსაყრელზე მართვა;
- გ) მუნიციპალური ნარჩენების შეგროვება და ამ მიზნით მუნიციპალური ნარჩენების შეგროვების სისტემის დანერგვა და გამართული ფუნქციონირება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად;
- დ) ნარჩენების მართვის კოდექსით დადგენილი ღონისძიებების განხორციელება და/ღონისძიებების შესამუშავებლად მერიისათვის სათანადო წინადადებების წარდგენა;
- ე) სამსახურის ქვედანაყოფებთან ერთად კოორდინირებული მუშაობა.
- ვ) შესაბამის ორგანოებთან თანამშრომლობა ბუნებათსარგებლობის, გარემოს დაცვისა და ეკოლოგიური უსაფრთხოების უზრუნველყოფის საკითხებში;
- ზ) მოხეტიალი პირუტყვზე მეთვალყურეობის განხორციელება და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- თ) უპატრონო ძაღლების მონიტორინგი და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- ი) ცენტრალური პარკების, სკვერების სადღეღამისო მეთვალყურეობა;
- კ) უპატრონო მიცვალებულთა დაკრძალვის ორგანიზება და განხორციელება;
- ლ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებანი.

## **მუხლი 11. წყალმომარაგებისა და საკანალიზაციო სისტემის განყოფილება**

წყალმომარაგებისა და საკანალიზაციო სისტემების განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) წყალმომარაგების სისტემების მოწყობა, მომსახურება, შეკეთება-რეაბილიტაცია;
- ბ) წყალსაქაჩების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა, შეკეთება;
- გ) სანიაღვრე კოლექტორების მშენებლობის და რეაბილიტაცია-რეკონსტრუქციის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;
- დ) არსებული სარწყავი ქსელების შესწავლა, მოწესრიგება და რეაბილიტაცია;
- ე) სამსახურის განყოფილებებთან კოორდინირებული მუშაობა.

## **მუხლი 12. კეთილმოწყობისა და ინფრასტრუქტურის განყოფილება**

კეთილმოწყობისა და ინფრასტრუქტურის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული მწვანე ნარგავების დაზიანებული ტერიტორიების სპეციალური გამოკვლევა, აღდგენა და გაშენება-გამწვანება;
- ბ) მწვანე ნარგავების მოვლა-პატრონობა და აღრიცხვის წარმოება;
- გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სპეციალური ჭრების დაგეგმვა და განხორციელება;
- დ) მუნიციპალიტეტის გამწვანების პრიორიტეტების, პროგრამებისა და გეგმების შემუშავება;

- ე) ცენტრალურ ქუჩებზე, ბად-სკვერებში, პარკებში, მოედნებსა და გამწვანების სხვა ობიექტებში არსებული ზეხმელი და ავარიული ხეების გეგმური ფორმირება და ამოძირკვა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული შემოსასვლელების, სანაპიროებისა და პარკების პროექტირება და მოწყობა;
- ზ) ქალაქის ტერიტორიაზე არსებული შემოსასვლელების, სანაპიროებისა და პარკების გამწვანება-განაშენიანება, დაზიანებული და განადგურებული ტერიტორიების აღდგენა;
- თ) ქალაქის ტერიტორიაზე არსებული შემოსასვლელების, სანაპიროებისა და პარკების მოვლა-პატრონობა;
- ი) პარკებში დეკორატიული კუთხეების პროექტირება და მოწყობა;
- კ) ნიადაგის ნაყოფიერების აღდგენის ღონისძიებებში მონაწილეობა;
- ლ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული გაზონების, ფერდობებისა და ყვავილნარების მოვლა-პატრონობა, გამწვანება-განაშენიანება, დაზიანებული და განადგურებული ტერიტორიების აღდგენა;
- მ) გაზონებზე, ფერდობებსა და ყვავილნარებში დეკორატიული კუთხეების პროექტირება და მოწყობა;
- ნ) შადრევან-აუზების მოვლა-პატრონობისა და რეაბილიტაციის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;
- ო) გვირაბების, ხიდებისა და გზაგამტარების მოვლა-პატრონობის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;
- პ) მოაჯირების და პარაპეტების მოვლა-პატრონობის, რეაბილიტაციისა და მშენებლობის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;
- ჟ) საგზაო ინფრასტრუქტურის სხვადასხვა ელემენტის მოვლა-პატრონობის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;
- რ) კეთილმოწყობის ღონისძიების სხვადასხვა (მათ შორის, ერთჯერადი გადაუდებელი) საქონლის, სამუშაოების ან/და მომსახურების შესყიდვის უზრუნველყოფა;
- რ) გარე-განათებისა და მხატვრული მინათების ქსელების მშენებლობის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;
- ს) გარე-განათებისა და მხატვრული მინათების ქსელების მოვლა-პატრონობა და რეაბილიტაციის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;
- ტ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის კეთილმოწყობის სამუშაოები;
- უ) გზებისა და ქუჩების შეკეთებაში მონაწილეობა, საგზაო ინფრასტრუქტურის ობიექტების (სანიაღვრე ქსელი, თვალამრიდი, საყრდენი კედელი, ჯებირი) მშენებლობასა და რეაბილიტაციაში მონაწილეობა;
- ფ) სამსახურის საქმიანობის სფეროს მიკუთვნებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

### თავი III. სამსახურის საქმიანობის კონტროლი და ქონება

#### მუხლი 13. სამსახურის საქმიანობის კონტროლი

1. სამსახურის საქმიანობის კონტროლს ახორციელებს წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერი, რაც გულისხმობს სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას.

2. სამსახურის საქმიანობაზე კონტროლის განსახორციელებლად მერს უფლება აქვს სამსახურისაგან მოითხოვოს და მიიღოს საჭირო მასალები და ინფორმაცია, ასევე

დაუყოვნებლივ შეაჩეროს და გააუქმოს სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტი.

3. სამსახურს, მერის თანხმობით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეუძლია განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) სარგებლობის უფლებით მიღებული ქონების იჯარის ან ქირავნობის ხელშეკრულებებით გადაცემა;

დ) თავდებობა;

ე) სამსახურში არსებულ ქონებასთან დაკავშირებით, სხვა გადაწყვეტილებების მიღება, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

2. ყველა გადაწყვეტილება, რომელთა მნიშვნელობა სცილდება სამსახურის ჩვეულებრივ საქმიანობას, მოითხოვს მუნიციპალიტეტის მერის თანხმობას.

#### **მუხლი 14. სამსახურის ქონება, დაფინანსება და საბურალტრო აღრიცხვა**

1. სამსახურის ქონებას წარმოადგენს მატერიალურ ფასეულობა (უძრავი-მომრავი ქონება), რომელიც სამსახურს გადაეცემა დასახული მიზნების და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად დადგენილი წესის შესაბამისად და წამორადგენს მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

2. სამსახურის ფინანსები შეიძლება იყოს:

ა) თვითმმართველობის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი თანხები;

ბ) შეკვეთების შესრულებისგან მიღებული შემოსავლები;

გ) გრანტები, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მიღებული შემოსავლები;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები;

3. სამსახური შეიძლება ეწეოდეს დამხამრე ხასიათის სამეწარმეო საქმიანობას, რომლიდანაც მიღებული მოგებაც უნდა მოხმარდეს სამსახურის მიზნების რეალიზებას. ასეთი საქმიანობის შედეგად მიღებული მოგების განაწილება სამსახურის დამფუძნებლებს, წევრებს, შემომწირველებს, ასევე ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მქონე პირებს შორის დაუშვებელია.

4. სამსახურის სახსრები გამოიყენება მხოლოდ წესდებით გათვალისწინებული მიზნებისათვის.

5. სამსახური ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საბუღალტრო ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი და წარუდგინოს მერს განსახილველად.

#### **მუხლი 15. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

1. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება მერის გადაწყვეტილებით მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანხმობით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება გადანაწილდება საქართველოს კანონის „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის“ 38-ე მუხლის შესაბამისად.

#### **მუხლი 16. წესდება, საშტატო ნუსხა და მათში ცვლილებების შეტანა**

წესდება, სამსახურის საშტატო ნუსხა მტკიცდება და მასში ცვლილებების შეტანა ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 17. დასკვნითი დებულება**

1. თუ ამ წესდების რომელიმე მუხლი ბათილად იქნა ცნობილი, ეს გავლენას არ მოახდენს წესდების სხვა მუხლების ნამდვილობაზე.
2. ამ წესდების დამტკიცება, გაუქმება ან მასში ცვლილებების შეტანა ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.