

გარდაზნის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. გარდაზნის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობითა და გარდაზნის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით მინიჭებული ფუნქციების განხორციელებას.
2. თავისი ამოცანების განხორციელებისას სამსახური იცავს საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ეკონომიურობისა და ეფექტურობის, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, თანასწორობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპების შესაბამისად.
3. სამსახურის მისამართია: ქ. გარდაზანი, დ. აღმაშენებლის ქ. №127.
4. სამსახურს აქვს ბლანკი სამსახურის სახელწოდებით.

**მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები**

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, 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**

სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, პროგრამების, პროექტების მომზადება და მათი განხორციელების ხელშეწყობა;
- ბ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალური ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე;
- გ) მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების მიზნით წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომანდაციების შემუშავება;
- დ) სხვადასხვა პროექტის ფარგლებში ადგილობრივ და საერთაშორისო ფონდებთან, დონორ ორგანიზაციებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, მიზნობრივ ჯგუფებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობა;

ე) საგრანტო კონკურესებში მუნიციპალიტეტის მონაწილეობა, საგრანტო წინადადებების და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება;

ვ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალური ქონების შექმნის, შეძენის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;

ზ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების რეგისტრაცია;

თ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;

ი) საქართველოს კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

### თავი III

#### სამსახურის სტრუქტურა

##### მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) მუნიციპალური ქონებისა და მატერიალური რესურსების მართვის განყოფილება;

ბ) ეკონომიკის განყოფილება.

##### მუხლი 5. მუნიციპალური ქონებისა და მატერიალური რესურსების მართვის განყოფილება

მუნიციპალური ქონებისა და მატერიალური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) წინადადების მომზადება მუნიციპალური საწარმოების და ორგანიზაციების შექმნის, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის, მათ წესდებებში ცვლილებების შეტანის, აგრეთვე საწარმოთა საწესდებო კაპიტალის ცვლილებების შესახებ;

ბ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის ქონების (მათ შორის, 50% მეტი წილობრივი მონაწილეობით არსებულ საწარმოთა) მართვის საკითხებზე;

გ) თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებულ საწარმოთა საქმიანობის შედეგად მიღებული მოგებიდან, თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის კუთვნილი დივიდენდების მობილიზაცია და მათი შემდგომი ზრდისთვის სათანადო ღონისძიებების გატარება;

დ) სათანადო დელეგირების არსებობის შემთხვევაში საწარმოს დამფუძნებლისათვის „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით მინიჭებული (პარტნიორის/აქციონერის) უფლებამოსილების განხორციელება, პარტნიორთა /აქციონერთა კრებებზე რწმუნებული პირის მეშვეობით საწარმოთა მართვაში მონაწილეობის მიღება;

ე) წინადადებების და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება სახელმწიფოს საკუთრებაში არსებული იმ ქონების თვითმმართველ ერთეულისთვის გადაცემის შესახებ, რომელიც კანონის შესაბამისად ექვემდებარება თვითმმართველ ერთეულზე გადაცემას. გადაცემის პროცესის ორგანიზაციულ საკითხთა გადაწყვეტა;

- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ადგილობრივი ქონების მოძრაობის ზედამხედველობა, მათი სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან, განკარგვასთან და გასხვისებასთან დაკავშირებული საკითხების წინმსწრები განხილვა;
- ზ) გარდაბნის მუნიციპალიტეტის სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების საჯარო რეესტრში სარეგისტრაციოდ წარდგენა;
- თ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების გარდაბნის მუნიციპალიტეტისთვის გადმოცემის შესახებ წინადადებების შემუშავება;
- ი) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული უძრავი ქონების ინვენტარიზაციის პროცესის ჩატარების ხელშეწყობა;
- კ) ამორტიზებული ქონების ჩამოწრასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელება;
- ლ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალური ქონების კატეგორიის შეცვლის შესახებ;
- მ) გარდაბნის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ქონების საპრივატიზებო ნუსხის შედგენა, სათანადო წინადადებების და პროექტების მომზადება და მერისათვის წარდგენა, წინადადებების შემუშავება მუნიციპალური ქონების საპრივატიზაციო და საიჯარო ნუსხაში ჩასასმელად;
- ნ) საპრივატიზაციო და საიჯარო ნუსხაში ჩასმული ქონების კანონის შესაბამისად აუქციონზე გატანა და შემდგომი მონიტორინგის განხორციელება;
- ო) ელექტრონული აუქციონების ორგანიზება და ამ პროცედურის სამართლებრივად გაფორმების უზრუნველყოფა;
- პ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების ფიზიკურ ან/და იურიდიულ პირებზე საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში გადაცემისას მხარეების მიერ ხელშეკრულების მომზადება და პირობების შესრულებაზე მონიტორინგის უზრუნველყოფა;
- ჟ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, კანონიერი მოსარგებლეებისათვის საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება;
- რ) წინადადებების შემუშავება ვაჭრობის და გარე რეკლამის რეგულაციის საკითხებზე;
- ს) სატენდერო წინადადებების მომზადება და პროექტის სახით წარდგენა;
- ტ) მუნიციპალიტეტის გასხვისებული ქონების შესახებ ანგარიშის შედგენა;
- უ) გასხვისებული ადგილობრივი ქონების გამოყენებისა და გასხვისებასთან დაკავშირებული დაკისრებულ ვალდებულებათა შესრულების კონტროლი, საჭიროების შემთხვევაში კანონით გათვალისწინებული ზომების მიღება;
- ფ) სამსახურის ეფექტური მუშაობის მიზნით წინადადებების მომზადება გასატარებელი ცვლილებებისა და სიახლეების დასანერგად;
- ქ) მერიის საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ღ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების ინსპექტირება, მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადება და გაფორმება;
- ყ) კომპეტენციის ფარგლებში, მერიის სტრუქტურული ერთეულისათვის გასაგზავნი მატერიალური რესურსების მოძრაობის და ხარჯვის საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება და შესაბამისი კორესპონდენციის მომზადება;

შ) მერიის საკუთრებაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გადაცემის შესახებ შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტებისა და მატერიალური პასუხისმგებლობის ხელშეკრულების გაფორმება;

ჩ) მერიის საოფისე ინვენტარით მომარაგება;

ც) მერის სხვა ცალკეული დავალებების შესრულება;

ძ) საქართველოს კანონმდებლობით და გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

## **მუხლი 6. ეკონომიკის განყოფილება**

ეკონომიკის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქმედი, დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირებისთვის სასოფლო-სამეურნეო კულტურების წარმოების ტექნოლოგიების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და მიწოდება, ამ მიზნით კომპეტენტურ ინსტიტუტებთან და სპეციალისტებთან თანამშრომლობა;

ბ) საქართველოს მთავრობის და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი სოფლის მეურნეობის განვითარების პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა;

გ) საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა და დაინტერესებულ პირთა საჭირო ინფორმაციით უზრუნველყოფა;

დ) სასურსათო პროდუქტების გადამამუშავებელი, შესანახი ინფრასტრუქტურის, სასოფლო-სამეურნეო მანქანა-დანადგარების, მომსახურების ცენტრების და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების შესახებ ინფორმაციის კონსოლიდაცია და დაინტერესებული უწყებებისთვის/პირებისთვის მიწოდება;

ე) მონაწილეობა ადგილობრივი მნიშვნელობის ტყისა და წყლის რესურსების მართვისა და განკარგვის საკითხებში;

ვ) მონაწილეობა ბუნებრივი რესურსების დაცვისა და სარგებლობის საკითხებში;

ზ) მონაწილეობა სოფლის მეურნეობის განვითარების, ინვესტიციის მოზიდვისა და დანერგვის საკითხებში;

თ) მონაწილეობა სოფლის მეურნეობაში მცირე ბიზნესის განვითარებისა და ხელშეწყობის საკითხებში;

ი) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ხეებისა და მწვანე ნარგავების გეგმაზომიერ განთავსებაზე, მათ მოჭრაზე, ამოძირკვაზე და დაზიანებაზე კონტროლი;

კ) გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მოქმედი საწარმოებისა და ორგანიზაციების შესაძლებლობების, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე წარმოებული პროდუქციის ბრენდინგი და პრომოუშენი;

ლ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისი მიწის მართვა, კონტროლი მიწის გამოყენებასა და მიწათსარგებლობის წესების დაცვა;

მ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული სასოფლო და არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთების განკარგვასთან დაკავშირებით კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების განხილვა;

ნ) მერის სხვა ცალკეული დავალებების შესრულება;

ო) მოქმედი კანონმდებლობითა და ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

## თავი IV სამსახურის მართვა

### მუხლი 7. სამსახურის ხელმძღვანელობა

სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომში - სამსახურის ხელმძღვანელი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

### მუხლი 8. სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული მიზნების, ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

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

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინებისა და პროფესიული განვითარების „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

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

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) 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;

თ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან/და საჯარო მოსამსახურეთა ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი) უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

კ) უზრუნველყოფს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ლ) ასრულებს შესაბამისი სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის ხელმძღვანელის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

## **მუხლი 9. განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი**

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს – განყოფილებას ხელმძღვანელობს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი (შემდგომში - 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 საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის 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 ხელმძღვანელს წარუდგენს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთათვის ფუნქციების განაწილებას და სამუშაო გეგმას;

ვ) განსაზღვრავს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ზ) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

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

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

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

ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მოხელეს.

## **თავი V**

### **საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები**

## **მუხლი 10. 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 მათი მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებით და გარანტიებით.

### **მუხლი 11. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები**

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;
- გ) შესაბამისი 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 12. 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 რიცხოვნება განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
3. საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომელსაც ამტკიცებს მერი.
4. სამსახურის საჯარო მოხელეთა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერის წარდგინებით, განსაზღვრავს საკრებულო.

## **თავი VI დასკვნითი დებულებანი**

### **მუხლი 13. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა**

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