

**ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის  
ეკონომიკური განვითარების სამსახურის დებულება**

**თავი I  
ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1. ეკონომიკური განვითარების სამსახური**

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) არის ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
2. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სრული სახელწოდების აღნიშვნით.
3. სამსახურის საშტატო ნუსხა და საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით.
4. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. ოზურგეთი, კოსტავას ქ. №1.

**მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები**

1. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება და წინამდებარე დებულება.
2. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერი (შემდგომში – „მერი“).

**თავი II  
სამსახურის სტრუქტურა**

**მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან (შემდგომში – „განყოფილება“).
2. სამსახურის განყოფილებებია:
  - ა) ქონების მართვის განყოფილება;
  - ბ) ტურიზმისა და საინვესტიციო პროექტების განყოფილება.

**თავი III**

## სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

### მუხლი 4. სამსახურის ამოცანებია

- ა) მუნიციპალიტეტში ინვესტიციების მოზიდვის მარკეტინგული სტრატეგიების ინსტრუმენტების შემუშავება;
- ბ) კვალიფიციური საინვესტიციო წინადადებების შემუშავება მუნიციპალიტეტში ინვესტიციების მოზიდვის მართებული პროცესის დასაწყებად;
- გ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული აქტივების გამოვლენა საინვესტიციო კონცეფციის მომზადების მიზნით;
- დ) მუნიციპალიტეტის ქონების განკარგვის პოლიტიკის სტრატეგიული დოკუმენტაციის შემუშავება და განხორციელება;
- ე) მუნიციპალიტეტის ქონების რაციონალური მართვა და განკარგვა;
- ვ) მუნიციპალიტეტის ტურისტული პოტენციალის გამოვლენა, ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობა და შესაბამისი საინვესტიციო პროექტებისა და კონცეფციების მომზადება.

### მუხლი 5. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) საინვესტიციო საჭიროებების გამოვლენა და მათი პოტენციალის SWOT ანალიზი;
- ბ) მუნიციპალიტეტის საინვესტიციო კატალოგის მომზადებას;
- გ) დასაქმების ხელშეწყობის პროექტების შესახებ წინადადებების მომზადება და განხორციელებას;
- დ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით;
- ე) საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად;
- ვ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კერძო ინვესტიციების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადებას;
- ზ) მუნიციპალიტეტის საერთაშორისო და რეგიონალურ საინვესტიციო სამრეწველო გამოფენებში მონაწილეობის უზრუნველყოფას;
- თ) მუნიციპალიტეტის ტურისტული პოტენციალის იდენტიფიცირება, ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობა და აღნიშნული მიმართულებით საინვესტიციო შესაძლებლობების გამოვლენა, შესაბამისი პროექტებისა და კონცეფციების მომზადება.
- ი) მუნიციპალიტეტის სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების, პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაციას;
- კ) მუნიციპალიტეტის ვებ გვერზე საინვესტიციო შეთავაზებების განთავსებას;
- ლ) ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისათვის სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვებასა და დამუშავებას;
- მ) მუნიციპალიტეტის ქონების ეფექტიანად მართვის და განკარგვის შესახებ წინადადებების და პროექტების მომზადებას;
- ნ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი/მოძრავი ქონების აღრიცხვა და რეგისტრაციას;
- ო) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვა;

- პ) წინადადებების შემუშავება და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტისთვის საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;
- ჟ) რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული საწარმოების მართვის საკითხებზე;
- რ) რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ქონების პრივატიზებასა და სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით;
- ს) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული აქტივების მონაცემთა ბაზის დამუშავება-შედგენა;
- ტ) ადგილობრივი მნიშვნელობის ბუნებრივი რესურსების (გარდა ადგილობრივი მნიშვნელობის წყლისა და ტყის რესურსებისა) და მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის რესურსების, მართვის შესახებ წინადადებების მომზადებას;
- უ) ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში უძრავი ქონების აღსარიცხავად მასალების საჯარო რეესტრის შესაბამის სარეგისტრაციო სამსახურში სარეგისტრაციოდ წარდგენას;
- ფ) წინადადებების, რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონების კატეგორიის შეცვლის თაობაზე, მუნიციპალური ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე;
- ქ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში/სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების რეგისტრაციას და რეგისტრირებულ მონაცემებში ცვლილების რეგისტრაციას;
- ღ) მუნიციპალიტეტის ქონების განკარგვის მიზნით აუქციონის ორგანიზებას და შედეგების გაფორმების უზრუნველყოფას;
- ყ) ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების საკუთრებაში თუ სარგებლობაში გადაცემისას, ხელშეკრულების პირობებზე კონტროლის განხორციელებას;
- შ) წინადადებების, შემუშავებას მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების საწარმოს კაპიტალში ცვლილების შეტანის შესახებ, მათ შორის, წილის, აქციებისა და ფულადი შენატანის განხორციელების შესახებ, მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების საწარმოსთვის ქონების სარგებლობაში/საკუთრებაში გადაცემის შესახებ, შესაბამისი იურიდიული პირის წესდების (დებულება) დამტკიცების და მასში ცვლილებების განხორციელების შესახებ;
- ჩ) წინადადებების, შემუშავებას მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირისთვის ფინანსური სახსრებისა და მოძრავი ნივთების სარგებლობაში/საკუთრებაში გადაცემის შესახებ, უძრავი ნივთების სარგებლობაში გადაცემის შესახებ, შესაბამისი იურიდიული პირის წესდების (დებულება) დამტკიცების და მასში ცვლილებების განხორციელების შესახებ;
- ც) წინადადებების, წარდგენას მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის ძირითადი საშუალებების გასხვისების ან სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით;
- ძ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

## სამსახურის განყოფილებების ფუნქციები

### მუხლი 6. ტურიზმისა და საინვესტიციო პროექტების განყოფილება

1. საინვესტიციო პროექტების განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) ოზურგეთის მუნიციპალიტეტში ერთიანი ეკონომიკური პოლიტიკის განსაზღვრისა და განხორციელების უზრუნველყოფის, თვითმმართველი ერთეულის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების მიზნით სტრატეგიული პროგრამების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- ბ) საინვესტიციო საჭიროებების გამოვლენა და მათი პოტენციალის SWOT ანალიზი;
- გ) მუნიციპალიტეტის საინვესტიციო კატალოგის მომზადება;
- დ) მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე საინვესტიციო შეთავაზებების განთავსებას;
- ე) წინადადებების მომზადება მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით;
- ვ) საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად;
- ზ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კერძო ინვესტიციების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადება;
- თ) ადგილობრივი ეკონომიკური პროგრამების შემუშავება.
- ი) მუნიციპალიტეტის საერთაშორისო და რეგიონალურ საინვესტიციო სამრეწველო გამოფენებში მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
- კ) მუნიციპალური პროექტების კერძო ინვესტორებთან, მუნიციპალური განვითარების ფონდთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვა;
- ლ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ზედამხედველობა.
- მ) სხვადასხვა საგრანტო და საინვესტიციო პროექტებში მონაწილეთა ხელშეწყობა მათთვის კონსულტაციების გაწევის საშუალებით;
- ნ) სოფლის მეურნეობის სფეროში ახალი ტექნოლოგიების დანერგვისა და ამ სფეროში დასაქმებული ადამიანების კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა;
- ო) მუნიციპალიტეტის ტურისტული პოტენციალის განვითარების ხელშეწყობა, ტურიზმის მიმართულებით საინვესტიციო პროექტებისა და პროგრამების შემუშავება, მათ შორის ტურისტული ინფრასტრუქტურის, პროდუქტებისა და ინოვაციური მომსახურებების განვითარება.
- პ) მუნიციპალიტეტის ტურისტული რესურსების, კულტურული, ბუნებრივი, ისტორიული და აგროტურისტული პოტენციალის იდენტიფიცირება, შეფასება და მათი მდგრადი განვითარების ხელშეწყობის მიზნით შესაბამისი წინადადებებისა და პროგრამების მომზადება;
- ჟ) მუნიციპალიტეტის ტურისტული ცნობადობის გაზრდისა და დანიშნულების ადგილის პოპულარიზაციის მიზნით შესაბამის სახელმწიფო უწყებებთან, კერძო სექტორთან, ტურისტულ ორგანიზაციებთან, საერთაშორისო და ადგილობრივ პარტნიორებთან თანამშრომლობა, ერთობლივი პროექტებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების ხელშეწყობა;
- რ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ტურისტული ინფრასტრუქტურის, ტურისტული მარშრუტების, საინფორმაციო-სანავიგაციო სისტემების, ვიზიტორთა მომსახურებისა და ტურისტული პროდუქტების განვითარების ხელშეწყობის მიზნით შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ს) მუნიციპალიტეტის ტურისტული პოტენციალის, ვიზიტორთა ნაკადების, ტურისტული ბაზრის ტენდენციებისა და განვითარების საჭიროებების ანალიზი, შესაბამისი სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება და ტურიზმის განვითარების მიმართულებით რეკომენდაციების მომზადება;

ტ) მუნიციპალიტეტის კომპეტენციის ფარგლებში ტურიზმის განვითარების მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების დაგეგმვა, კოორდინაცია, მონიტორინგი და შეფასება.

უ) განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის წლიური სტატისტიკური მონაცემთა შემუშავება საქართველოში განსაზღვრული სტანდარტების შესაბამისად;

ფ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. განყოფილება უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

## **მუხლი 7. ქონების მართვის განყოფილება**

1. ქონების მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ოზურგეთის მუნიციპალიტეტისათვის გადმოცემული და მიკუთვნებული უძრავი/მოძრავი ქონების სარეგისტრაციოდ წარდგენა და რეგისტრირებულ მონაცემებში ცვლილების რეგისტრაციას;

ბ) სახელწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების ოზურგეთის მუნიციპალიტეტისთვის გადმოცემის შესახებ წინადადებების შემუშავება;

გ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული უძრავი/მოძრავი ქონების ინვენტარიზაციის პროცესის ჩატარების ორგანიზება;

დ) მუნიციპალური ქონების კატეგორიების განსაზღვრასა და შეცვლასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული საწარმოების მართვის საკითხებზე რეკომენდაციების შემუშავება;

ვ) მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) მუნიციპალური ქონების პრივატიზებასა და სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება;

თ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ი) მუნიციპალიტეტის ქონების განკარგვის მიზნით აუქციონის ორგანიზებას და შედეგების გაფორმების უზრუნველყოფა;

კ) ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების განკარგვის შედეგად საკუთრებაში თუ სარგებლობაში გადაცემისას, ხელშეკრულების პირობებზე კონტროლის განხორციელება;

ლ) ადგილობრივი მნიშვნელობის ბუნებრივი რესურსების (გარდა ადგილობრივი მნიშვნელობის წყლისა და ტყის რესურსებისა) და მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის რესურსების მართვასთან დაკავშირებით წინადადებების განხილვა და მომზადება;

მ) გარე რეკლამის განთავსების ნებართვის მიღებისათვის შესაბამისი პროცედურების განხორციელება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ნ) წინადადებების შემუშავება ქონების ოპტიმალურად განკარგვის მიზნით;

ო) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი/მოძრავი ქონების აღრიცხვა და რეგისტრაცია;

პ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვა;

ჟ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული აქტივების მონაცემთა ბაზის დამუშავება-შედგენა;

რ) რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული საწარმოების მართვის საკითხებზე;

ს) წინადადებების, შემუშავება მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების საწარმოს კაპიტალში ცვლილების შეტანის შესახებ, მათ შორის, წილის, აქციებისა და ფულადი შენატანის განხორციელების შესახებ, მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების საწარმოსთვის ქონების სარგებლობაში/საკუთრებაში გადაცემის შესახებ, შესაბამისი იურიდიული პირის წესდების (დებულება) დამტკიცების და მასში ცვლილებების განხორციელების შესახებ;

ტ) წინადადებების, შემუშავება მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირისთვის ფინანსური სახსრებისა და მოძრავი ნივთების სარგებლობაში/საკუთრებაში გადაცემის შესახებ;

უ) უძრავი ნივთების სარგებლობაში გადაცემის შესახებ, შესაბამისი იურიდიული პირის წესდების (დებულება) დამტკიცების და მასში ცვლილებების განხორციელების შესახებ;

ფ) წინადადებების, წარდგენას მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის ძირითადი საშუალებების გასხვისების ან სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით;

ქ) მუნიციპალიტეტის ქონებით მოსარგებლე სუბიექტებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის, ხელშეკრულებებისა და სხვა ადმინისტრაციული დოკუმენტების მომზადებისა და წარმოების უზრუნველყოფა.

ღ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. განყოფილება უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

## თავი V

### სამსახურის მართვა, საჯარო მოხელეები და მათი უფლება-მოვალეობები

#### მუხლი 8. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, წინამდებარე დებულებით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი ან სამსახურის ერთ-ერთ საჯარო მოხელეს.

2. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების საჯარო მოხელეებისაგან.

3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებითა და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ამავე განყოფილების ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

4. განყოფილების საჯარო მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით და წინამდებარე დებულებით, ხოლო განყოფილების საჯარო მოხელეების ფუნქციები შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.

5. სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

## **მუხლი 9. სამსახურის უფროსი**

### **1. სამსახურის უფროსი:**

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;
- ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის განყოფილებებსა და საჯარო მოხელეებს 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 მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
- დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „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 და საჯარო მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ი) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;
- კ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;
- ლ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს;
- მ) ასრულებს წინამდებარე დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

### **2. ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.**

## **მუხლი 10. სამსახურის განყოფილების უფროსი**

- 1. სამსახურის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
- 2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
  - ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
  - ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
  - გ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმის პროექტს;

- დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
  - ე) იღებს და აფასებს განყოფილების მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
  - ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;
  - ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვას;
  - თ) დადგენილი წესით აფასებს მოსამსახურეთა საქმიანობას;
  - ი) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
  - კ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოხელეთა კარიერული განვითარების, წახალისების ან საჯარო მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;
  - ლ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.

### **მუხლი 11. 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 მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალების შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებით და გარანტიებით.

### **მუხლი 12. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები**

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, წინამდებარე დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოების, თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;
- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების კომპეტენციის ასამაღლებლად;
- ე) კეთილსინდისიერად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.



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

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.