

**ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის
ეკონომიკური განვითარების
სამსახურის დებულება**

**თავი I
ზოგადი დებულებანი**

მუხლი 1. საინვესტიციო პროექტების და ქონების მართვის სამსახური

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) არის ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ 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 ეს 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) საინვესტიციო პროექტების განყოფილება;

ბ) ქონების მართვის განყოფილება.

თავი III

სამსახურის მოცანები 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 და საინვესტიციო კონცეფციის მომზადების მიზნით;
- დ) მუნიციპალიტეტის ქონების განკარგვის პოლიტიკის სტრატეგიული დოკუმენტაციის შემუშავება და განხორციელება;
- ე) მუნიციპალიტეტის ქონების რაციონალური მართვა და განკარგვა;
- ვ) სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობა.

მუხლი 5. სამსახურის ფუნქციები

- ა) საინვესტიციო საჭიროებების გამოვლენა და მათი პოტენციალის SWOT ანალიზი
- ბ) მუნიციპალიტეტის საინვესტიციო კატალოგის მომზადება;
- გ) მუნიციპალიტეტის საინვესტიციო მზაობის ვებ-გვერდის შექმნა;
- დ) დასაქმების ხელშეწყობის პროექტების შესახებ წინადადებების მომზადება და განხორციელება;
- 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) მუნიციპალიტეტის საერთაშორისო და რეგიონალურ საინვესტიციო სამრეწველო გამოფენებში მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
- ი) მუნიციპალიტეტის სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების, პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია;
- კ) მუნიციპალიტეტის ქონების ეფექტიანად მართვის და განკარგვის შესახებ წინადადებების და პროექტების მომზადება;
- ლ) დამტკიცებული სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად, წინადადებების მომზადება ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული კონკრეტული ქონების საკუთრებაში თუ სარგებლობაში გადაცემის შესახებ;
- მ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი/მოდრავი ქონების აღრიცხვა და რეგისტრაცია;
- ნ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული აქტივების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვა;
- ო) რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ქონების კატეგორიების განსაზღვრისა და შეცვლასთან დაკავშირებით;
- პ) საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება სახელმწიფო საკუთრების ქონების მუნიციპალურ 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 მომზადება;

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

თავი IV

სამსახურის განყოფილებების ფუნქციები

მუხლი 6. საინვესტიციო პროექტების განყოფილება

1. საინვესტიციო პროექტების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) საინვესტიციო საჭიროებების გამოვლენა და მათი პოტენციალის SWOT ანალიზი;

ბ) მუნიციპალიტეტის საინვესტიციო კატალოგის მომზადება;

გ) მუნიციპალიტეტის საინვესტიციო მზაობის ვებ-გვერდის შექმნა;

დ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით;

ე) საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად;

ვ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კერძო ინვესტიციების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადება;

ზ) მუნიციპალიტეტის საერთაშორისო და რეგიონალურ საინვესტიციო სამრეწველო გამოფენებში მონაწილეობის უზრუნველყოფა;

თ) მუნიციპალური პროექტების კერძო ინვესტორებთან, მუნიციპალური განვითარების ფონდთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვა;

ი) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ზედამხედველობა;

კ) სოფლის მეურნეობის სფეროში ახალი ტექნოლოგიების დანერგვისა და ამ სფეროში დასაქმებული ადამიანების კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა;

ლ) დასაქმების ხელშეწყობის პროექტების შესახებ წინადადებების მომზადება და განხორციელება;

მ) ადგილობრივი სტატისტიკის წარმოება, საქართველოში განსაზღვრული სტანდარტების შესაბამისად;

ნ) 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;

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 პრივატიზებას და სარგებლობის უფლებით გადაცემას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

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

კ) გარე რეკლამის განთავსების ნებართვის მიღებისათვის შესაბამისი პროცედურების განხორციელებას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ლ) წინადადებების შემუშავება ქონების ოპტიმალურად განკარგვის შესახებ;

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

ნ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვა;

ო) უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტით გათვალისწინებული მიწის ნაკვეთის ან/და საჯარო რეესტრში დაუზუსტებელი საკადასტრო მონაცემებით რეგისტრირებული მიწის ნაკვეთის და მიწის ნაკვეთის საკადასტრო აგეგმვით/აზომვით ნახაზზე ასახული მიწის ნაკვეთის იდენტურობის დადგენის საკითხების კოორდინაცია და კონტროლი;

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

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

რ) 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,

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“, ამ დებულებით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

2. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

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

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

5. სამსახურის 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 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 მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შევსების, 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 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 ამ 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 ამ 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 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 მოვალეობის 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, ამ 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 დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

თავი VI

დასკვნითი დებულებანი

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.