

თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №17
2017 წლის 22 დეკემბერი

ქ. თელავი

თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად,

მუხლი 1

დამტკიცდეს თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

თელავის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

არჩილი თხლაშიძე

დანართი

თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) დანიშნულებას, ფუნქციებს და უფლებამოსილებებს.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

3. სამსახური ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურს აქვს ბეჭედი, იყენებს მერიის ტიტულიან ბლანკს, საკუთარი დასახელების აღნიშვნით.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ძირითადი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი/მოძრავი ქონების, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას, ინვენტარიზაციას, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნასა და განახლებას, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი/მოძრავი ქონების რეგისტრაციას;

ბ) ამზადებს წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტირებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე;

გ) ახორციელებს შესყიდვებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;



დ) უზრუნველყოფს სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმების და სხვა დოკუმენტების მომზადებას;

ე) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხო ქვეყნების სხვა ადგილობრივ თვითმმართველ ერთეულებთან.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - სამსახურის უფროსი.

2. სამსახური შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულების - განყოფილებებისაგან.

3. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები განყოფილებებია:

ა) ქონების მართვის განყოფილება;

ბ) შესყიდვების განყოფილება;

გ) ტურიზმის განვითარების განყოფილება;

დ) საგარეო ურთიერთობებისა და საერთაშორისო პროექტების განყოფილება.

მუხლი 4. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის-სამსახურის უფროსი, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დაკისრებული უფლებებისა და მოვალეობების შესრულებაზე;

ბ) წარუდგენს მერს წინადადებებს ადმინისტრაციული სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოხელეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოხელეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

გ) მერს პერიოდულად წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს, რეკომენდაციებს და ანგარიშს შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურის არყოფნის ან/და მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობას მერის დავალებით ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 5. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილების უფროსი არის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - განყოფილების ხელმძღვანელი, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის განყოფილების უფროსი:

ა) ანაწილებს ფუნქციებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების მოხელეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების მოხელეებს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;



გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

დ) სამსახურის უფროსს აბარებს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ე) ასრულებს ამ დებულებით და მერიის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს;

მუხლი 6. სამსახურის მოხელე

1. სამსახურის მოხელეს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მოხელე პასუხისმგებელია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებაზე;

3. მოხელე უზრუნველყოფს მერის, სამსახურის უფროსის, აგრეთვე თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით დაკისრებული უფლება – მოვალეობების შესრულებას.

მუხლი 7. განყოფილებების ფუნქციები

1. ქონების მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავ-მოძრავი ქონების, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვა, ინვენტარიზაცია, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნა და განახლება, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი/მოძრავი ქონების რეგისტრაციის უზრუნველყოფა;

ბ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება მუნიციპალიტეტის კუთვნილი უძრავი ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე, მუნიციპალური ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე;

გ) ამზადებს ყველა საჭირო დოკუმენტაციას მუნიციპალური ქონების შექმნის, შეძენის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;

დ) ზედამხედველობს მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა – პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე;

ე) ასრულებს მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება - მოვალეობებს;

ვ) უზრუნველყოფს საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას სახელმწიფოს საკუთრებაში არსებული ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;

ზ) ახორციელებს მუნიციპალურ საკუთრებაში არსებული ქონების პირობიანი აუქციონის წესით პრივატიზების შემთხვევაში შესასრულებელი პირობის/პირობების/საინვესტიციო ვალდებულებების შესრულებაზე კონტროლს;

თ) ამზადებს წინადადებებს მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით;

ი) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის საშინაო და საგარეო ეკონომიკური ურთიერთობების ინიცირებას, კოორდინაციას, ინვესტირების მიმართულებების განსაზღვრას, ინვესტორთა ხელშეწყობი პროექტების შემუშავებას და მისი განხორციელების კოორდინაციას.

კ) აფასებს მუნიციპალიტეტის არსებულ ეკონომიკურ რესურსებს და ქმნის მონაცემთა ბაზას;

ლ) ამზადებს წინადადებებს ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით და ურთიერთობს ინვესტორებთან;

მ) ადგენს თელავის მუნიციპალიტეტის მოკლევადიანი და გრძელვადიანი განვითარების ეკონომიკურ პროგრამებს;



ნ) ამზადებს პროექტებს ადგილობრივ მოსაკრებლებთან, ნებართვებთან და გადასახადებთან დაკავშირებით;

ო) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

2. შესყიდვების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალური შესყიდვების წლიური გეგმის მომზადება;

ბ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება;

გ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განაცხადების მომზადება და გამოქვეყნება;

დ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების პროექტის შემუშავება;

ე) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლი;

ვ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადება;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. ტურიზმის განვითარების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) უცხოელი და ადგილობრივი ტურისტებისათვის საჭირო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა ტურისტული ინფრასტრუქტურის და პროგრამების, ტრანსპორტის, ბუნების ძეგლების და დაცული ტერიტორიების, (ეროვნული პარკები, ნაკრძალები, აღკვეთილები და სხვა.) არქიტექტურული და არქეოლოგიური ძეგლების, კულტურული ღონისძიებების, ფესტივალების, სახალხო დღესასწაულების და სხვათა შესახებ;

ბ) ტურიზმის სფეროში დასაქმებული ფიზიკური და იურიდიული პირების სარეკლამო პროდუქციის გავრცელებაში ხელშეწყობა;

გ) უშუალო მონაწილეობა მუნიციპალიტეტის შესახებ სარეკლამო – საინფორმაციო მასალების მომზადებასა და გამოცემაში, ასევე სტატისტიკური ინფორმაციის მოპოვება – შეგროვებაში, ტურიზმის განვითარების პროექტების შემუშავებაში;

დ) ტურისტული ობიექტების დაცვის ზონებში დადგენილი რეჟიმების მონიტორინგი;

ე) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

4. საგარეო ურთიერთობებისა და საერთაშორისო პროექტების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) თელავის მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზება საქართველოსა და უცხო ქვეყნების სხვა ადგილობრივ თვითმმართველ ერთეულებთან;

ბ) ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან მუშაობა;

გ) ოფიციალური დელეგაციების მიღება, საგარეო ვიზიტების ორგანიზება;

დ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 8. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

სამსახურის დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება „ნორმატიული აქტების



შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.

