



საქართველო. ახმეტის მუნიციპალიტეტის ს ა კ რ ე ბ უ ლ ო



KA000003516584018

0900 ქ. ახმეტა ჩოლოყაშვილის ქ N49 Tel:+995 349 22 22 99; +995 349 22 15 46
ელ-ფოსტა:akhmeta.sakrebulo@gmail.com

№ 4

05 / თებერვალი / 2018 წ.

დადგენილება

ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ბ.ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს :

მუხლი 1

დამტკიცდეს ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკის სამსახურის დებულება დანართი N 1-ს შესაბამისად.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2018 წლის 1 თებერვლიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

07

ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარე

თამარ ყვინიშვილი



ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მერიის ეკონომიკის სამსახური

1. მერიის ეკონომიკის სამსახური (შემდგომ-სამსახური) არის ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მერიის ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას, ქონების მართვას, მუნიციპალიტეტის ქონებით სარგებლობისა და გამოყენების წესებზე მონიტორინგს, მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას, მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შემუშავებას, აღნიშნული პირობების შესრულებას, მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას, ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობას და სხვა.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის საშტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - სამსახურის უფროსის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - განყოფილების, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის- განყოფილების უფროსის და სხვა პროფესიული საჯარო მოხელეებისგან (შემდგომ--საჯარო მოხელე).

2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

ბ) შესყიდვების განყოფილება;

გ) ტურიზმის განვითარების, საგარეო ურთიერთობების და საერთაშორისო პროექტების განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებანი განისაზღვრება მერიის დებულებით.

სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მისი უფლება-მოვალეობების განხორციელება დროებით შეიძლება დაევალოს მერიის ერთ-ერთ თანამდებობის პირს/საჯარო მოხელეს.

4. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული--განყოფილება შედგება უფროსისა და განყოფილების საჯარო მოხელეებისგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მისი უფლება-მოვალეობების განხორციელება შეიძლება დაეკისროს მერიის ერთ-ერთ საჯარო მოხელეს.

6. სამსახურის საჯარო მოხელეთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებით, ხოლო მათი ფუნქციები - შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით.

7. სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების, მათი კარიერული განვითარების, სამსახურებრივი გადაყვანისა და ა.შ. საკითხები განისაზღვრება მერიის დებულებით საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას, მათი განხორციელების მონიტორინგსა და შეფასებას,

ბ) ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისათვის სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვებასა და დამუშავებას;

გ) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების შემუშავებას;

დ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებას ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების რეგისტრაციას;

ე) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;

ვ) წინადადებებისა და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური ქონების შექმნის, შექმნის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;

ზ) ზედამხედველობას მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე;

თ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება-მოვალეობათა განხორციელებას.

ი) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერებისა და სხვა ქონების მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;

კ) საკრებულოს, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების საოფისე მასალებით მომარაგებას, ინვენტარით, ტექნიკითა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ლ) ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, ადმინისტრაციული ერთეულებისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მატერიალურ-ტექნიკურ მომსახურებას და მოვლა-პატრონობას;

მ) ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობას, საერთაშორისო პროექტებზე მუშაობას დაფინანსების მოპოვების მიზნით;

ნ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები

ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოების წილების, აქციებისა და ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვა, ინვენტარიზაცია, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნა და განახლება;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებასა ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების რეგისტრაცია;

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

დ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალური ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე;

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

ვ) ზედამხედველობა მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე;

ზ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება-მოვალეობათა განხორციელება.

თ) მუნიციპალიტეტის ორგანოების საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირება;

ი) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერებისა და სხვა ქონების მოვლა-პატრონობის, რემონტის და ტექნიკურ მომსახურების უზრუნველყოფა;

კ) საკრებულოს, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების საოფისე მასალებით მომარაგებას, ინვენტარით, ტექნიკითა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვის კონტროლი;

ლ) ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, ადმინისტრაციული ერთეულებისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მატერიალურ-ტექნიკურ მომსახურება და მოვლა-პატრონობა;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 5. შესყიდვების განყოფილების ფუნქციები

შესყიდვების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადება;

ბ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება;

გ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავება;

დ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადება;

ე) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულება;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 6. ტურიზმის განვითარების, საგარეო ურთიერთობების და საერთაშორისო პროექტების განყოფილების ფუნქციები

ტურიზმის განვითარების, საგარეო ურთიერთობებისა და საერთაშორისო პროექტების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ტურიზმის სფეროში პრიორიტეტებისა და სტრატეგიის შემუშავება, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ წინადადებების მომზადება, სტატისტიკური ინფორმაციის მოპოვება და შეგროვება;

ბ) უცხოელი და ადგილობრივი ტურისტებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოპოვება, საინფორმაციო ბაზის შექმნას ისეთ საკითხებზე როგორცაა: ტურისტული ინფრასტრუქტურა, ტურისტული ადგილები, ტურისტული პროგრამები, ტრანსპორტი, ბუნების ძეგლები და დაცული ტერიტორიები არქიტექტურული და არქეოლოგიური ძეგლები, კულტურული ღონისძიებანი, ფესტივალები, სახალხო დღესასწაულები და სხვა.

გ) ტურიზმის საინფორმაციო ცენტრის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, სარეკლამო საიმფორმაციო მასალების მომზადება და გამოცემა;

დ) ტურიზმის სფეროში დასაქმებულ კერძო მეწარმეთათვის სარეკლამო პროდუქციის გავრცელებაში ხელის შეწყობა;

ე) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტული პროგრამების განვითარების მიზნით საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;

ვ) ახალი ტურისტული თუ სხვა ინფრასტრუქტურული ობიექტის შექმნის თაობაზე შესაბამისი პროექტის მომზადება;

ზ) საერთაშორისო პროექტებზე მუშაობა და დაფინანსების მოპოვება;

თ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

