

# ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №7

2018 წლის 17 იანვარი

ქ. ბაღდათი

## ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ეკონომიკის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და ამავე კანონის 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ეკონომიკის სამსახურის დებულება, თანახმად დანართისა (დანართი თან ერთვის).

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ეკონომიკის, ქონების მართვის, ტურიზმისა და სოფლის მეურნეობის განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 თებერვლის №8 დადგენილება (ვებგვერდი, [www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 06.03.2017, ს/კ: 010250050.35.124.016228).

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

შალვა მშვილდაძე

დანართი

## ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ეკონომიკის სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ეკონომიკის სამსახური

1. ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ეკონომიკის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური დაგეგმარების პროგრამების შემუშავებას და მათ განხორციელებას, მუნიციპალური ქონების აღრიცხვა-რეგისტრაციას, მართვა-განკარგვასა და ეფექტური გამოყენებას, ტურიზმისა და სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობას.

2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტები, მერიის დებულება და ეს დებულება.

3. ეს დებულება განსაზღვრავს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკის სამსახურის სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

4. სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.



5. სამსახურის ადგილსამყოფელია (იურიდიული მისამართი) ქ. ბაღდათი, წერეთლის ქ. №9.

## **მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის პრინციპები**

1. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს კანონიერების, ერთგულების, კანონის წინაშე თანასწორობის, ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის, მიუკერძოებლობის, ანგარიშვალდებულების, გამჭვირვალობისა და ღიაობის, ასევე საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ გათვალისწინებულ საჯარო სამსახურის სხვა პრინციპების დაცვით.

## **მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ – სამსახურის უფროსი), მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისაგან (შემდგომ – განყოფილებები) და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია (შემდგომში – განყოფილებები):

ა) ეკონომიკური განვითარების, საერთაშორისო და ადგილობრივ დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება;

ბ) ტურიზმის განვითარების განყოფილება;

გ) სოფლის მეურნეობის, ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობისა და გარემოს დაცვის განყოფილება.

3. სამსახურის განყოფილება შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ – განყოფილების უფროსი) და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით.

*ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 19 მარტის დადგენილება №6 – ვებგვერდი, 21.03.2019წ.*

## **მუხლი 4. სამსახურის უფროსი**

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის უფროსი არის საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის უფროსი საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებისა და ამ დებულების საფუძველზე:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოხელეებს;

გ) შეიმუშავებს და მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოხელეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

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

ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;



თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება - მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

5. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

### **მუხლი 5. განყოფილების უფროსი**

1. საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების საფუძველზე:

ა) დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის უფროსს განყოფილების სამუშაო გეგმას;

ბ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

გ) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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

ე) დადგენილი წესით აფასებს განყოფილების მოხელეთა საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ვ) უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების საქმისწარმოებას დადგენილი წესით;

თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის წარდგინებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

### **მუხლი 6. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე**

1. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომში – მოხელე) უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებით და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის თანამდებობის პირებისაგან, სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;



ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შედეგებით;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

თ) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ექვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

ი) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

კ) მიიღოს შრომითი გასამრჯელო, რომელიც მოიცავს თანამდებობრივ სარგოსა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა დანამატებს;

ლ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

მ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შედეგებით;

ნ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე, ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

თ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა – გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო ან/და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

## მუხლი 7. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური, მასში შემავალ მეორად სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, პრიორიტეტების დოკუმენტების შემუშავებას და მათი განხორციელების მონიტორინგს და შეფასებას;

ბ) მდგრადი განვითარებისა და ენერგოეფექტურობის უზრუნველყოფისათვის ღონისძიებების



დაგეგმვას და კოორდინირებას;

გ) სივრცით-ტერიტორიული მოწყობისა და მიწათსარგებლობის დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღებას;

დ) ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ე) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების რეგისტრაციის დაზუსტებას;

ვ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადმოცემისა და რეგისტრაციისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება-წარდგენას;

ზ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული დაურეგისტრირებელი სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთების მუნიციპალიტეტის საკუთრებად რეგისტრაციის უზრუნველყოფას;

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

ი) მუნიციპალური ქონების შექმნის, შეძენის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე წინადადებების, რეკომენდაციების, დასკვნებისა და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას;

კ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვის მიზნით ელექტრონული აუქციონის ორგანიზებას;

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

მ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება-მოვალეობის განხორციელების მონიტორინგს;

ნ) კანონიერი მოსარგებლეებისათვის მათ სარგებლობაში არსებულ არაპრივატიზებული ფართობზე საკუთრების მოწმობის გაცემას; თვითნებურად დაკავებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების მიზნით მოკვლევის წარმოებას, განხილვას და საკუთრების მოწმობის გაცემას;

ო) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების ინვენტარიზაციის ორგანიზება-კოორდინაციასა და მონაცემთა ბაზის შექმნა-განახლებას;

პ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის იჯარის, პრივატიზებისა და სახელმწიფო და მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის ნორმატიული ფასის, მისი გაანგარიშებისა და გადახდის წესის შესახებ ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებას;

ჟ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელებას.

2. ეკონომიკური განვითარების, საერთაშორისო და ადგილობრივ დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების პრიორიტეტების დოკუმენტების, სამოქმედო გეგმების შემუშავებას, მათი განხორციელების პროცესების წარმართვას და მონიტორინგს;

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

გ) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების შემუშავებას, განხორციელების მონიტორინგს;



დ) ახალგაზრდული ეკონომიკური პროექტების, პროგრამებისა და სხვა ბიზნესინიციატივების ხელშეწყობას;

ე) ეკონომიკური განვითარების ხელშეწყობი ადგილობრივი და საერთაშორისო პროექტების დაფინანსების შესაძლებლობების იდენტიფიცირებას, დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობას;

ვ) ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოდებისა და გაუქმების, მათი განაკვეთების დადგენის თაობაზე წინადადებების, რეკომენდაციების და ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებას;

ზ) სივრცით-ტერიტორიული მოწყობის დაგეგმარებაში მონაწილეობის მიღებას;

თ) ინვესტიციების მოზიდვის ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ი) საინვესტიციო პოტენციალის იდენტიფიცირებას;

კ) საინვესტიციო წინადადებების შემუშავებას და საინვესტიციო პაკეტების მომზადების უზრუნველყოფას;

ლ) საერთაშორისო და ადგილობრივ დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობას და დაფინანსების შესაძლებლობების მოძიებას;

მ) ადგილობრივი და საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციების მოძიებას, დონორების მოთხოვნებზე მორგებული საგრანტო წინადადებების შემუშავების უზრუნველყოფასა და წარდგენას;

ნ) სხვადასხვა ფონდიდან დაფინანსების შესაძლებლობების იდენტიფიცირებას, საინფორმაციო პაკეტების შექმნასა და დაინტერესებულ პირთათვის ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფას.

### 3. ტურიზმის განყოფილების მოვალეობაა:

ა) ტურიზმის ხელშეწყობი მუნიციპალური პროგრამების და გეგმების შემუშავებისა და მათი განხორციელების პროცესების წარმართვა;

ბ) მუნიციპალიტეტის შესახებ საცნობარო-საინფორმაციო მასალების მოძიება, ტურისტულ ობიექტებზე ვიდეორგოლების, ფლეერებისა და ბროშურების მომზადების ხელშეწყობა-კორდინაცია;

გ) მუნიციპალიტეტში ტურიზმის განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე წინადადებების, რეკომენდაციებისა და დასკვნების მომზადება-შემუშავება;

დ) ტურისტული ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესების მიზნით რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;

ე) ტურიზმის ეროვნულ ადმინისტრაციასთან ერთად შიდატურისტული მარშრუტების შედგენა;

ვ) საოჯახო ღვინის მარნებისა და საოჯახო სასტუმროების, კვების ობიექტების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;

ზ) ქართულ და უცხოურ ტურისტულ კომპანიებთან და სააგენტოებთან კოორდინირებული მუშაობის უზრუნველყოფა;

თ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული ისტორიული და ბუნებრივი ძეგლების, კურორტების, ადგილობრივი წარმოებული პროდუქციის პოპულარიზაციის მიზნით ქვეყნის შიგნით და უცხოეთში ტურისტულ გამოფენა-ბაზრობებში მონაწილეობის მიღება;



ბ) მუნიციპალიტეტის ისტორიული და ბუნებრივი ძეგლების პოპულარიზაციის მიზნით ტურების ორგანიზება;

კ) ტურიზმის სფეროში ჩართული კერძო მესაკუთრეებისა და მეწარმეების გადამზადების, ტრენინგების ორგანიზების უზრუნველყოფა.

4. სოფლის მეურნეობის, ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობისა და გარემოს დაცვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტში გარემოსდაცვითი ღონისძიებების გატარების ხელშეწყობას, ამ საკითხზე მომუშავე ორგანიზაციებთან თანამშრომლობასა და მათი პროგრამების მოზიდვას;

ბ) გარემოსდაცვითი აქტივობების კოორდინაციას;

გ) მუნიციპალიტეტის წინაშე არსებული გარემოსდაცვითი პრობლემების იდენტიფიცირებისა და გადაჭრის გზების მოძიებაში მონაწილეობას;

დ) ადგილმდებარეობის მიხედვით ბუნებრივი რესურსებისა და სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ლიცენზიის გაცემის მიზანშეწონილობის განსაზღვრას;

ე) სოფლის მეურნეობის განვითარების მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას, მათი განხორციელების მონიტორინგს და შეფასებას;

ვ) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტული სტრატეგიული დოკუმენტების მომზადების ხელშეწყობას;

ზ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სარწყავი სისტემის ქსელის რეაბილიტაციის ხელშეწყობას;

თ) მოსახლეობის სასოფლო-სამეურნეო ტექნიკით უზრუნველყოფის ხელშეწყობას;

ი) საგაზაფხულო სამუშაოების შესახებ მონაცემების თავმოყრა-დამუშავებას;

კ) სოფლის მეურნეობის განვითარებისა და ბუნებრივი რესურსების გამოყენების თაობაზე წინადადებების მომზადებას.

*ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 19 მარტის დადგენილება №6 – ვებგვერდი, 21.03.2019წ.*

## **მუხლი 8. სამსახურის უფლება-მოვალეობები**

1. სამსახურს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ინფორმაცია საჯარო დაწესებულებებიდან, მერიას დაქვემდებარებული საწარმოებიდან და ორგანიზაციებიდან, ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, არსებული წესის შესაბამისად;

ბ) მოამზადოს წინადადებები სამსახურის წლიური ხარჯების თაობაზე, აუცილებლობის შემთხვევაში, დამატებითი ხარჯების გაწევის შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს სასამართლოში წარსადგენი სარჩელის მომზადებაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) მოამზადოს წინადადებები და მონაწილეობა მიიღოს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ საკითხებზე, კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) მონაწილეობა მიიღოს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მედიასაშუალებებთან, იზრუნოს საზოგადოების სისტემატურ ინფორმირებაზე სამსახურის საქმიანობასთან და სამომავლო პერსპექტივებთან დაკავშირებით;



ზ) დადგენილი წესით განახორციელოს ყველა აუცილებელი ქმედება, რაც დაკავშირებულია დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულებასთან.

## 2. სამსახური ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, უზრუნველყოს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება;

ბ) ანგარიში წარუდგინოს ბალდათის მუნიციპალიტეტის მერს თავისი საქმიანობის შესახებ;

გ) მოამზადოს ინფორმაციები ბალდათის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ვებგვერდზე განთავსების მიზნით;

დ) დაიცვას ბალდათის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი.

## მუხლი 9. სამსახურის ქონება და სახსრები

1. ბალდათის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მუნიციპალური ქონების განმკარგავია სამსახური.

2. სამსახურისათვის გადაცემული ქონების საკითხები რეგულირდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

## მუხლი 10. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით.

2. ყველა ის საკითხი, რომელსაც არ ითვალისწინებს წინამდებარე დებულება, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

## მუხლი 11. სამსახურის ზედამხედველობა

1. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერი.

## მუხლი 12. სამსახურის რეორგანიზაცია

1. სამსახურის რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული საკითხები წესრიგდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

