

საქართველო
ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის
საკრებულო
დადგენილება №11

2010 წლის 28 აპრილი
ქ.ლაგოდეხი

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ეკონომიკისა და ინფრასტრუქტურის
განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის შესაბამისად, ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ეკონომიკისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახურის დებულება დანართის სახით (თან ერთვის).
2. ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად ჩაითვალოს ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2006 წლის 4 დეკემბრის №11 დადგენილება „ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ეკონომიკური პოლიტიკის სამსახურის დებულების და სტრუქტურის დამტკიცების შესახებ.“
3. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე..

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე:

/გიორგი წვერავა/

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის
გამგეობის ეკონომიკისა და
ინფრასტრუქტურის განვითარების
სამსახურის დებულებების დამტკიცების
შესახებ

დანართი
დამტკიცებულია ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს 2010 წლის 28 აპრილის
№11 დადგენილებით

საკრებულოს თავმჯდომარე:

/გ. წვერავა/

**ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ეკონომიკისა და ინფრასტრუქტურის
განვითარების სამსახურის
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ეკონომიკისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური წარმოადგენს ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს თვითმმართველ ერთეულში ერთიანი ეკონომიკური პოლიტიკის განსაზღვრას და განხორციელებას, სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების ყოველწლიური პროგრამების პროექტების შემუშავებას და მისი განხორციელების კოორდინაციას.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა ნორმატიული აქტებით, ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და გამგეობის დებულებებით, ამ დებულებით, გამგებლის ბრძანებებით.

3. სამსახურის კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებით, რომელსაც დადგენილი წესით ამტკიცებს ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

4. სამსახურს აქვს ბეჭედი, შტამპი, ბლანკი სახელწოდების აღნიშვნით.

5. სამსახური ანგარიშვალდებულია ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგებლის და საკრებულოს წინაშე.

6. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. ლაგოდეხი.26 მაისის ქ. №23.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

1. თვითმმართველი ერთეულის მომავალი წლის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამის პროექტის შესადგენად საორგანიზაციო სამუშაოების განხორციელების შესახებ გამგებლის ბრძანების პროექტის მომზადება; სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამის პროექტის შედგენის უზრუნველსაყოფად მითითებების, წერილების, ინსტრუქციების მომზადება, პროგრამების განსახორციელებლად თანხებისა და სხვა მატერიალურ რესურსების მოზიდვის ორგანიზება.

2. თვითმმართველი ერთეულის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამის პროექტის შემუშავება და გამგებლისა და საკრებულოს ბიუროსათვის განსახილველად წარდგენა; საკრებულოს ბიუროს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამის პროექტის კორექტირება და საკრებულოსათვის განსახილველად წარდგენა.

3. ბიუჯეტის საშემოსავლო ნაწილის საპროგნოზო მაჩვენებლების გაანგარიშება და ბიუჯეტით გათვალისწინებული ხარჯებით მიღებული შედეგების ეფექტურობის ანალიზი.

4. საინვესტიციო პოლიტიკის განსაზღვრა, მეწარმეობის განვითარების ხელშემწყობი წინადადებების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია.

5. წინადადებების მომზადება ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების, ადგილობრივი საბიუჯეტო და საკრედიტო პოლიტიკის საკითხებზე.

6. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მიერ ეკონომიკური პოლიტიკის საკითხებზე მომზადებული წინადადებების შეფასება და დასკვნების შემუშავება.

7. წინადადებების მომზადება იმ პროგრამებში მონაწილეობის შესახებ, რომლებიც შეეხება თვითმმართველი ერთეულის სოციალურ-ეკონომიკურ განვითარებას.

8. საგარეო ეკონომიკური საქმიანობის პრიორიტეტების განსაზღვრის მიზნით წინადადებების მომზადება; სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან ეკონომიკური განვითარების თანამშრომლობის პროექტების შედგენა და მათი განხორციელების კოორდინაცია.

9. წინადადებების მომზადება თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე ბაზრობების ფუნქციონირებასთან დაკავშირებით.

10. თვითმმართველი ერთეულის ქონების ფლობის, სარგებლობისა და განკარგვის წესების პროექტის მომზადება.

11. წინადადებების მომზადება მუნიციპალური საწარმოების, დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების შექმნის, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის, მათ წესდებებში ცვლილებების შეტანის, აგრეთვე საწარმოთა საწესდებო კაპიტალის ცვლილებების შესახებ.

12. თვითმმართველი ერთეულის გასასხვისებელი ქონების ნუსხის პროექტის, თვითმმართველი ერთეულის ქონების განკერძოების პროგრამების პროექტებისა და დამტკიცებული პროგრამების შესრულების ანგარიშის შედგენა.

13. თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვა, ინვენტარიზაცია, კონტროლი ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე.

14. წინადადებების მომზადება მუნიციპალური ქონების კატეგორიის შეცვლის შესახებ.

15. თვითმმართველი ერთეულის ქონების მართვის გეგმის პროექტის მომზადება.

16. საწარმოებში თვითმმართველი ერთეულის, როგორც პარტნიორის წარმომადგენელთა დანიშვნა/არჩევის საკითხების განხილვა-კოორდინაცია და შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება; საწარმოთა სამეთვალყურეო საბჭოებში, აგრეთვე დირექტორის თანამდებობაზე გამგებლის მიერ დანიშნული თანამდებობის პირების საქმიანობაზე კონტროლი, მათგან შესაბამისი ინფორმაციის მიღება, მოქმედებების გეგმის შეთანხმება.

17. წინადადებების მომზადება თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებულ საწარმოთა მომავალი განვითარების ბიზნეს-გეგმისა და წლიური ბიუჯეტის დამტკიცების თაობაზე; დამტკიცებული ბიზნეს-გეგმის შესრულების მიმდინარეობის გაანალიზება, საჭიროების შემთხვევაში წინადადებების მომზადება ბიზნეს-გეგმაში ცვლილებების შეტანის შესახებ; საწარმოთა განვითარების ძირითადი მიმართულებებისა და შედეგობრივი პარამეტრების პროგნოზირება.

18. საკრებულოს მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის მართვა.

19. წინადადებების და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული იმ ქონების თვითმმართველ ერთეულისათვის გადაცემის შესახებ, რომლებიც კანონის შესაბამისად ექვემდებარება თვითმმართველ ერთეულზე გადაცემას; გადაცემის პროცესის ორგანიზაციულ საკითხთა მომზადება.

20. თვითმმართველი ერთეულის სივრცითი მოწყობის პოლიტიკის განსაზღვრა, სივრცით-ტერიტორიული და მიწათსარგებლობის დაგეგმვა, კანონით დადგენილი შესაბამისი დოკუმენტაციის დამუშავება.

21. სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის ნორმებისა და წესების პროექტების მომზადება.

22. მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმისა და განაშენიანების რეგულირების გეგმის შედგენა.

23. თვითმმართველი ერთეულის დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების წესების პროექტების მომზადება, ტერიტორიის ზონებად დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის თაობაზე წინადადებების მომზადება.

24. დასახლებების განვითარებისა და რეაბილიტაციის, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამების პროექტების მომზადება; დამტკიცებულ პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია.

25. მშენებლობაზე ნებართვების გაცემა, მშენებლობის პროექტის შეთანხმება; მშენებლობისათვის არქიტექტურულ-გეგმარებითი დავალების მომზადება; საპროექტო დოკუმენტაციის განხილვა და შეთანხმება; დამთავრებული ობიექტების ექსპლუატაციაში მიღება.

26. თვითმმართველი ერთეულის სახელით დასადები შეთანხმებებისა და ხელშეკრულებების პროექტებზე შესაბამისი დასკვნების მომზადება.

27. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე გარე რეკლამის გავრცელების გეგმის პროექტის შემუშავება.

მუხლი 3. სამსახურის მართვა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სპეციალისტებისაგან.

2. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

3. სამსახურის უფროსი კანონმდებლობით დადგენილი წესით:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) სამსახურის საქმიანობაზე ანგარიშს წარუდგენს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და გამგებელს;

გ) ასრულებს ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.

4. სამსახურის სპეციალისტი:

ა) ასრულებს ამ დებულებით და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებას;

ბ) ასრულებს სამსახურის უფროსის სხვა მითითებებს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 4. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან საჯარო კონკურსის შედეგების მიხედვით ან გამოსაცდელი ვადით.
2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობის დასაკავებლად საჯარო კონკურსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ატარებს საკონკურსო-საატესტაციო კომისია, რომლის თავმჯდომარესაც ნიშნავს სააკრებულო.
3. კონკურსი ტარდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს და შტატების დამტკიცების წესი

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივ სარგოებს და თანამდებობათა დასახელებებს ამტკიცებს ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულო, ხოლო საშტატო ნუსხას ამტკიცებს გამგებელი.

მუხლი 6. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

1. მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები.
2. ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტით, საინფორმაციო და სხვა მასალით.
3. დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ.
4. დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით.
5. ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

მუხლი 7. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობები

1. ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობანი.

2. დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები.

3. შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი.

4. იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად.

5. განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები.

6. გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

7. კანონმდებლობის შესაბამისად დაიცვას საიდუმლო, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან განთავისუფლების შემდეგ, არ გაავრცელოს სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოება, სხვა პირთა ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებით, აგრეთვე სხა ინფორმაცია, რაც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.