

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული
ერთეულის – ეკონომიკური განვითარების, ადგილობრივი თვითმმართველობის
ქონებისა და ტრანსპორტის მართვის სამსახურის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ეკონომიკური განვითარების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ქონებისა და ტრანსპორტის მართვის სამსახური

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ეკონომიკური განვითარების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ქონებისა და ტრანსპორტის მართვის სამსახური (შემდგომ, სამსახური) არის საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საფუძველზე შექმნილი ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ქალაქის ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვასა და ქალაქ ქუთაისის ტერიტორიაზე ადგილობრივი საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ორგანიზების ხელშეწყობას, სანებართვო პირობების დაცვას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტიის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობის, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

3. სამსახურის კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

4. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

5. სამსახურს აქვს დებულება, დოკუმენტების სარეგისტრაციო შტამპი, ბლანკი, ბეჭედი №7 სახელწოდების აღნიშნით.

6. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქალაქი ქუთაისი, რუსთაველის გამზირი №3.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ, სამსახურის უფროსი), პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის/მოადგილეების (შემდგომ, სამსახურის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები), მეორადი სტრუქტურული ერთეულების (შემდგომ, განყოფილებები), პროფესიული საჯარო მოხელეებისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია მეორადი სტრუქტურული ერთეულები:

ა) ეკონომიკური განვითარების განყოფილება;

ბ) ტრანსპორტის განყოფილება;

გ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ქონების რეგისტრაციისა და განკარგვის განყოფილება.

3. სამსახურის განყოფილება/განყოფილებები შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ, განყოფილების უფროსი), პროფესიული საჯარო მოხელეებისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან.

4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - ეკონომიკური განვითარების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ქონებისა და ტრანსპორტის მართვის სამსახურის უფროსის 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:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს;

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

დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სამსახურის მოსამსახურეთა 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 უფროსის მოადგილე ან სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

5. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

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

მუხლი 4. სამსახურის უფროსის მოადგილე (მოადგილეები)

1. სამსახურის უფროსის მოადგილეს/მოადგილეებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობებს სამსახურის უფროსის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილეს/მოადგილეთა შორის ფუნქციებსა და კომპეტენციებს, ამ დებულებით დადგენილი წესის შესაბამისად, ანაწილებს სამსახურის უფროსი.

4. სამსახურის უფროსის მოადგილეები ასრულებენ სამსახურის უფროსის დავალებებს და ანგარიშვალდებული არიან სამსახურის უფროსის წინაშე.

5. სამსახურის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები მათ წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულების მიზნით ხელმძღვანელობენ თავიანთ საკურატორო მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას, ორგანიზებას უწევენ, არეგულირებენ და წყვეტენ პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, აფიქსირებენ მეორადი სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უშუალოდ უფროსი ან/და თავად განსაზღვრავენ მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოების პრიორიტეტებს და ვადებს.

6. წარმართავენ მაღალი დონის კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სამთავრობო ან/და სხვა ორგანიზაციებთან მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

7. სამსახურის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები მინდობილ სფეროში მუშაობის სწორი ორგანიზებისათვის პასუხს აგებენ სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილების უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახდენს განყოფილების ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მიმართ მინდობილი ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;

ბ) სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე ამზადებს დასკვნებს, რეკომენდაციებს, წინადადებებს და წარუდგენს სამსახურის უფროსის მოადგილეს და/ან სამსახურის უფროსს;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის და/ან მოადგილის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას; ქმნის და ხელმძღვანელობს სამუშაო ჯგუფებს;

დ) ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;

ე) ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით აქვს კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან;

ვ) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ, დადგენილი წესით ახდენს მის დაქვემდებარებაში მყოფი პროფესიული საჯარო მოხელის საქმიანობის შეფასებას, წარადგენს წინადადებებს მოხელეთა წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე;

ზ) ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას;

თ) განყოფილების უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 6. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე

1. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომ, მოხელე) უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებითა 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, წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის;

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 შვებულებით;

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 კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო ან/და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

მუხლი 7. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიებისა და პროგრამების მომზადებას, მათი განხორციელების მონიტორინგსა და შეფასებას; კომპეტენციის ფარგლებში ადგილობრივი ეკონომიკური განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ბ) ეკონომიკური აქტივობების სტიმულირებისათვის ადგილობრივი, ინტერმუნიციპალური, რეგიონალური და საერთაშორისო ღონისძიებების ორგანიზებას, მათ შორის: კონფერენციების, ფორუმების, სიმპოზიუმების, ტრენინგების, გამოფენა-ბაზრობების, ბეჭდური გამოცემების, სარეკლამო-საპრომოუშენო ღონისძიებების ორგანიზებას;

გ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მიწათსარგებლობის დაგეგმვასა და უფლებრივი ზონირების პროცესში ჩართულობას;

დ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში, ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას, ინვენტარიზაციას, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნასა და განახლებას;

ე) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში, ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების რეგისტრაციას;

ვ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ნებართვის გაცემას, მოსახლეობის მუნიციპალური ტრანსპორტით მომსახურების ორგანიზებას, წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური საზოგადოებრივი ტრანსპორტის შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების თაობაზე;

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

თ) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე;

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

კ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება-მოვალეობათა განხორციელებას;

ლ) მდგრადი ენერჯეტიკის სამოქმედო გეგმის („SEAP/SECAP“) განხორციელების კოორდინაციას;

მ) მდგრადი განვითარებისა და ენერგოეფექტურობის უზრუნველყოფისათვის ღონისძიებების დაგეგმვას და კოორდინირებას;

ნ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 8. სამსახურის ეკონომიკური განვითარების განყოფილება

ეკონომიკური განვითარების განყოფილების ფუნქციებია კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ადგილობრივი ეკონომიკური განვითარების ხელშეწყობისა და სამეწარმეო აქტივობების სტიმულირებისათვის ადგილობრივი, ინტერმუნციპალური, რეგიონალური და საერთაშორისო ღონისძიებების ორგანიზება, მათ შორის კონფერენციების, ფორუმების, სიმპოზიუმების, ტრენინგების, გამოფენა-ბაზრობების, ბეჭდური გამოცემების, სარეკლამო-საპრომოუშენო აქციების ორგანიზება;

ბ) ადგილობრივი ეკონომიკური განვითარების ანალიზისათვის შესაბამისი უწყებებიდან სტატისტიკური ინფორმაციის, მონაცემების, მაჩვენებლების შეგროვება, დამუშავება და დარგობრივი კვლევების ჩატარება;

გ) ადგილობრივი საინვესტიციო გარემოს გაუმჯობესების მიზნით წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

დ) შიდა და გარე პოზიციებზე ადგილობრივი ეკონომიკური პოტენციალის წარმოჩენის ხელშეწყობის მიზნით წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება, საერთაშორისო და რეგიონალურ გამოფენა-ბაზრობებში, კონფერენციებში, სემინარებსა და სიმპოზიუმებში მონაწილეობა;

ე) ადგილობრივ გადასახადებსა და მოსაკრებლებზე წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) ადგილობრივ მეწარმეებთან თანამშრომლობის, გამჭვირვალე და კორუფციისაგან თავისუფალი საკომუნიკაციო ქსელის შექმნისათვის წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ზ) მოქალაქეთა სამეწარმეო უნარების განვითარების ხელშეწყობისათვის წინადადებების, რეკომენდაციებისა და პროექტების შემუშავება და განხორციელების კოორდინირება;

თ) მდგრადი ენერგეტიკის სამოქმედო გეგმის („SEAP“) განხორციელების კოორდინაცია, მონაცემთა ბაზის შექმნა;

ი) ენერგოეფექტურობაზე ორიენტირებული საერთაშორისო პრაქტიკის შესწავლა, ადგილობრივ დონეზე მათი დანერგვისათვის წინადადებების მომზადება, კერძო და საჯარო ინიციატივების ხელშეწყობა; ცნობიერების ამაღლების მიზნით საინფორმაციო, საგანმანათლებლო, სადემონსტრაციო და საკონსულტაციო ინსტრუმენტების შემუშავება;

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

მუხლი 9. სამსახურის ტრანსპორტის განყოფილება

ტრანსპორტის განყოფილება კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის სატრანსპორტო მომსახურების მოთხოვნათა დაკმაყოფილების უზრუნველყოფის ხელშეწყობას, ადგილობრივი რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის პროცესის კოორდინირებას ქალაქის ადმინისტრაციულ საზღვრებში;

ბ) სატრანსპორტო მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით პროექტების, წინადადებების მომზადებას;

გ) საქალაქო ტრანსპორტის სფეროს განვითარების მიზნით პროგრამების შემუშავებას და მათი რეალიზების ხელშეწყობას საზოგადოების მოთხოვნილებების გათვალისწინებით, აღნიშნულ პროგრამებში ცვლილებების პროექტის მომზადებას;

დ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ადგილობრივი რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ტარიფებისა და მგზავრობის ღირებულების გადახდის ფორმების თაობაზე წინადადებების მომზადებას;

ე) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ნებართვის მოსაკრებლის ამოღების რეგულირების თაობაზე, მოსაკრებლის გადახდის კოორდინაციას და კონტროლს;

ვ) დადგინდეს მარშრუტებზე მგზავრთა ნაკადების შესწავლის ორგანიზებას, ადგილობრივ საქალაქო რეგულარულ სამგზავრო – სატრანსპორტო სქემებში ცვლილებების თაობაზე წინადადებების მომზადებას;

ზ) ადგილობრივი საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ნებართვის გაცემას საქართველოს კანონმდებლობის, საკრებულოსა და მერიის სამართლებრივი აქტების საფუძველზე;

თ) საქალაქო მარშრუტებზე გადამზიდავთა საქმიანობის კოორდინირებას;

ი) გადამზიდავთა მიერ სანებართვო პირობების დაცვის კონტროლს;

კ) ქალაქ ქუთაისის ადმინისტრაციულ საზღვრებში პარკირებისა და მოძრაობის ორგანიზაციის ტექნიკური საშუალებების დაყენებაზე, მოხსნასა და მონიშვნაზე შესაბამის სამსახურებთან, სამართალდამცავ ორგანოებთან და სტრუქტურებთან კოორდინაციასა და წინადადებების მომზადებას;

ლ) წინადადებების მომზადებას M_1 , M_2 , M_3 კატეგორიის სატრანსპორტო საშუალებებისათვის, გაჩერებების განსაზღვრისა და გაჩერებებზე შესაბამისი ინფრასტრუქტურის მოწყობაში მონაწილეობის მიღებას შესაბამის ადმინისტრაციულ და სამართალდამცავ ორგანოებთან ერთად;

მ) შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებთან შეთანხმებით, ქუჩებსა და მოედნებზე საგზაო ნიშნებისა და მოძრაობის ორგანიზების სხვა საშუალებების დაყენების/მოხსნის, მონიშნითი სამუშაოების განხორციელებაზე წინადადებების მომზადებასა და კოორდინაციას;

ნ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 10. ადგილობრივი თვითმმართველობის ქონების რეგისტრაციისა და განკარგვის განყოფილება

ადგილობრივი თვითმმართველობის ქონების რეგისტრაციისა და განკარგვის განყოფილება კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) უძრავი ქონების მუნიციპალიტეტის საკუთრებად აღრიცხვა-რეგისტრაციას, გამოჯვანა-გაერთიანებას, უძრავი ქონების საზღვრების ცვლილება – კორექტირებას ფართობის უცვლელად;

ბ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ქონების საპრივატიზაციო ობიექტების ნუსხისა და პრივატიზაციის გეგმის პროექტის მომზადებას;

გ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ქონების სარგებლობის უფლებით გადაცემასა და განკარგვასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვასა და ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წინაშე წარდგენის ორგანიზებას;

დ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ქონების რეალიზაციის მიზნით, აუქციონის ორგანიზებას, ჩატარებასა და შედეგების გაფორმებას;

ე) მუნიციპალიტეტის ქონების განკარგვის შემთხვევაში ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ შესაბამისი პირობების შესრულების მონიტორინგსა და ანალიზს;

ვ) უძრავი ქონების მუნიციპალიტეტის საკუთრებად რეგისტრაციისთვის უძრავი ქონების საკადასტრო აგეგმვითი/აზომვითი ნახაზებისა და სხვა სამუშაოების წარმოებას;

ზ) „ქალაქ ქუთაისში სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნორმატიული ფასისა და ზონების საზღვრების განსაზღვრის შესახებ“ შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადებას;

თ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების (მათ შორის, არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთების) რეგისტრაციისათვის წინადადებების შემუშავებას, ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტის ხელშეწყობას და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადებას;

ი) თვითმმართველი ერთეულის ქონების მიზნობრივ გამოყენებაზე კონტროლის განხორციელებას, კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) წინადადებების მომზადებას ძირითადი (განუსხვისებელი) ქონების კატეგორიის შეცვლის თაობაზე, საკრებულოსათვის წარსადგენად, მათ შორის ფართის ცვლილებით;

ლ) წინადადებებისა და შესაბამისი დოკუმენტების პროექტების მომზადებას სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული იმ ქონების თვითმმართველი ერთეულისათვის გადმოცემის შესახებ, რომელიც მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ექვემდებარება თვითმმართველი ერთეულისათვის გადმოცემას, გადმოცემის პროცესის ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას კომპეტენციის ფარგლებში;

მ) ცალკეული ხაზობრივი ნაგებობების განთავსების, სამუშაოების წარმოების ან/და მათი შემდგომი რეგისტრაციის თაობაზე თანხმობის გაცემას;

ნ) იჯარით გაცემული ქონების (მათ შორის არასასოფლო – სამეურნეო დანიშნულების მიწა) შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი სამსახურისათვის;

ო) ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ, სარგებლობის, ან საკუთრების უფლებით გადაცემულ უძრავ ქონებაზე საკუთრების მოწმობის გაცემამდე ან/და ვალდებულებების დადასტურებამდე ისეთი სამუშაოების წარმოებაზე თანხმობის გაცემას, რომლითაც არ მცირდება გადაცემული ქონების ღირებულება;

პ) ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის წევრთა საერთო ქონებაში შემავალი მიწის ნაკვეთების საზღვრების დადგენას;

ჟ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე გარე რეკლამის განთავსებისათვის დაკავშირებული საკითხების განხილვას და ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წინაშე წარდგენის ორგანიზებას, აუქციონის ორგანიზებას, ჩატარებასა და შედეგების გაფორმებას;

რ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტისა და მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული ან/და მის მართვას დაქვემდებარებული იურიდიული პირების საკუთრებაში (კაპიტალში) არსებული, ან საკუთრებაში მისაღები ქონების ღირებულებითი შეფასების სამუშაოების შესრულების მიზნით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მათი ღირებულებითი შეფასების დაკვეთას;

ს) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული და 50%-ზე მეტი წილობრივი მონაწილეობით არსებულ საწარმოთა მართვას ამ დებულებით დადგენილ ფარგლებში და წესით;

ტ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დაფუძნებული საწარმოების საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის ანალიზს, ამ საწარმოთა ფინანსური ანგარიშების მიღების უზრუნველყოფას, მათი საქმიანობის თაობაზე ანგარიშების მოსმენას და შეჯამებული ანგარიშის წარდგენას ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის;

უ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის 50%-ზე მეტი წილობრივი მონაწილეობით არსებულ საწარმოთა შესახებ ინფორმაციის მომზადებას ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსათვის წარსადგენად;

ფ) საწარმოთა საქმიანობის შედეგად მიღებული მოგებიდან ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის კუთვნილი დივიდენდების მობილიზაციას;

ქ) საწარმოთა დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხების განხილვასა და კოორდინაციას, ამ საკითხებთან დაკავშირებული სათანადო წინადადებებისა და დოკუმენტაციის პროექტების მომზადებას;

ღ) საწარმოებში „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით დამფუძნებლისათვის მინიჭებული (პარტნიორის/აქციონერის) უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვას,

შესაბამისი პროექტების მომზადებას, საწარმოთა მართვაში მონაწილეობის მიღებას, ასევე საწარმოების წესდებებში ცვლილებების შეტანის თაობაზე წინადადებების მომზადებას ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე საწარმოთა კაპიტალში ცვლილებასთან დაკავშირებით;

ე) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის 50%-ზე მეტი წილობრივი მონაწილეობით არსებულ საწარმოთა ხელმძღვანელი პირების დანიშვნა/გათავისუფლების, მათი სახელფასო განაკვეთების, საწარმოთა სტრუქტურის შესახებ შესაბამისი პროექტების მომზადებას და ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერისათვის წარდგენას;

შ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული, ან ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების საკუთრებაში არსებული (ბალანსზე რიცხული), ასევე, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ან/და 50%-მეტი წილობრივი მონაწილეობით მოქმედი საწარმოების ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული, ან გამოუყენებელი ქონების ჩამოწერასთან დაკავშირებული, მოქმედი კანონმდებლობით მის კომპეტენციას მიკუთვნებული პროცედურების გატარებას;

ჩ) საწარმოებში თვითმმართველი ერთეულის, როგორც პარტნიორის წარმომადგენელთა დანიშვნა-არჩევის საკითხებთან დაკავშირებით წინადადებებისა და შესაბამისი გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას;

ც) მონაცემთა ბაზების შექმნას, დამუშავებას და ანალიტიკურ უზრუნველყოფასა და სამსახურის გამართული მუშაობის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადებას;

ძ) განყოფილების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების მომზადებას;

წ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

ჭ) თავის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციათა განხილვას;

ხ) სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულებას.

მუხლი 11. სამსახურის უფლებები

სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს ინფორმაცია საჯარო დაწესებულებებიდან, მერიას დაქვემდებარებული საწარმოებიდან და ორგანიზაციებიდან, თავის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, დადგენილი წესით;

ბ) მოამზადოს წინადადებები სამსახურის წლიური ხარჯების თაობაზე, აუცილებლობის შემთხვევაში, დამატებითი ხარჯების გაწვევის 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 ქალაქ ქუთაისის 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.

მუხლი 12. სამსახურის მოვალეობები

სამსახური ვალდებულია:

- ა) პასუხი აგოს მისთვის გადაცემული ქონების შენახვასა და მოვლაზე;
- ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, უზრუნველყოს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება;
- გ) ანგარიში წარუდგინოს ქალაქ ქუთაისის მერს თავისი საქმიანობის შესახებ;
- დ) წარუდგინოს მერიის სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო პოლიტიკისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურს ბიუჯეტიდან გამოყოფილი თანხის ხარჯვასთან დაკავშირებული დოკუმენტები;
- ე) მოამზადოს ინფორმაციები ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე (www.kutaisi.gov.ge) განთავსების მიზნით;
- ვ) დაიცვას ქალაქ ქუთაისის მერიის შინაგანაწესი.

მუხლი 13. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია

1. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურის ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება სამსახურის ნაწილობრივ, ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე, სამსახურის შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება სამსახურის, ან მისი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მხოლოდ დაქვემდებარების, ან სახელწოდების შეცვლა ან/და სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულისთვის ახალი ფუნქციის დაკისრება.

2. სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია მერის ბრძანება მერიის სამსახურში რეორგანიზაციის პროცესის დაწყების შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

- ა) რეორგანიზაციის ვადა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- ბ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;
- გ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ნიკოლოზ ლატარია