დანართი

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების

მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სტატუსს, ფუნქციებს, სისტემას და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახური არის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საფუძველზე.

3. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტები და ეს დებულება.

4. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ჩოხატაური, წერეთლის ქუჩა №2.

მუხლი 2. სამსახურის უფლებამოსილებანი

სამსახური უზრუნველყოფს:

ა) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების შემუშავება-განხორციელებას, ინფრასტრუქტურული პროექტების განვითარების სტრატეგიული გეგმების მომზადებას;

ბ) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი მნიშვნელობის საავტომობილო გზების მართვის, საგზაო მოძრაობის ორგანიზების, ავტოსატრანსპორტო საშუალებების პარკირების ადგილებით უზრუნველყოფისა და დგომის, გაჩერების წესების რეგულირების, საგზაო

ნიშნებისა და საგზაო მონიშვნების პროექტების შემუშავების საკითხებზე. მოსახლეობის მუნიციპალური ტრანსპორტით მომსახურების ორგანიზებას. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ნებართვის გაცემისთვის დოკუმენტაციის მომზადებას;

გ) წინადადებების მომზადებას გარე ვაჭრობის, გამოფენების, ბაზრების, ბაზრობების და გარე რეკლამის რეგულირების საკითხებზე;

დ) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღების, გაუქმებისა და მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ; ადგილობრივი მოსაკრებლების გადამხდელთა ბაზის შექმნას; უფლებამოსილების ფარგლებში ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას; მონაწილეობს ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებასა და დაგეგმვაში.

ე) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების მართვას;

ვ) გარემო სდაცვისა და სოფლის მეურნეობის განვითარების მხარდაჭერას;

ზ) ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობას;

თ) მუნიციპალიტეტში საინვესტიციო გარემოს განვითარების ხელშეწყობას.

ი) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

1. სამსახურის სტრუქტურა შედგება:

ა) სამსახურის უფროსი;

ბ) ეკონომიკისა და ტურიზმის განყოფილება;

გ) ქონების მართვის განყოფილება;

დ) საინვესტიციო გარემოს განვითარების განყოფილება;

ე) გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის განვითარების განყოფილება;

ვ) სამსახურის თანამშრომლები - საჯარო მოსამსახურეები.

2. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.

3. სამსახურის სტრუქტურასა და თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

4.სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობაზე;

ბ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა საქმიანობაზე სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;

გ) შეიმუშავებს და მერს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა შორის ფუნქციებისა და კომპენტენციების განაწილების შესახებ;

დ) ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციებს თანამშრომელთა შორის, აკონტროლებს მათ შესრულებას, ანაწილებს დავალებებს საჯარო მოსამსახურეთა შორის, ისმენს ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ, კონტროლს უწევს შინაგანაწესის დაცვას;

ე) შეიმუშავებს და მერს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინებისდა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას და მერისთვის წარდგენას;

ზ) მერს წარუდგენს პერიოდულად ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

თ) ხელს აწერს სამსახურის კომპენტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ი) თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებსა და ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებს;

კ) მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

ლ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობის შესაბამისად ანხორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. სამსახურის უფროსი სამსახურის საქმიანობისთვის ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.

6. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას სამსახურის უფროსის მოვალეობის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს.

7. განყოფილების უფროსი:

ა) ანხორციელებს განყოფილებისა და განყოფილების მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას, რომელსაც ,,საჯარო სამსახურის შესახებ '' საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მერი;

ბ) პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული განყოფილების ძირითადი მიმართულების შესაბამისად, შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებას განყოფილების მოხელეთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ;

დ) განყოფილების უფლებამოსილებით მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ახორციელებს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას და

კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ე) მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

ვ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

ზ) ისმენს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

თ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ი) ახორციელებს განყოფილებაში შემოსული კორესპოდენციების განხილვას და რეაგირებას;

კ) განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.

8. განყოფილების უფროსის უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას განყოფილების უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მოხელეს.

მუხლი 4. ეკონომიკისა და ტურიზმის განყოფილება

ეკონომიკის განყოფილების ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

ა)ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების შემუშავება-განხორციელება, ინფრასტრუქტურული პროექტების განვითარების სტრატეგიული გეგმების მომზადება;

ბ) ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისთვის სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვებას და დამუშავება;

გ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალური საზოგადოებრივი ტრანსპორტის შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების თაობაზე;

დ) ადგილობრივი მნიშვნელობის საავტომობილო გზების მართვის, საგზაო მოძრაობის ორგანიზების, ავტოსატრანსპორტო საშუალებების პარკირების ადგილებით უზრუნველყოფისა და დგომის, გაჩერების წესების რეგულირება. საგზაო ნიშნებისა და საგზაო მონიშვნების პროექტების შემუშავება. მოსახლეობის მუნიციპალური ტრანსპორტით მომსახურების ორგანიზება. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ნებართვის გაცემისთვის დოკუმენტაციის მომზადება;

ე) წინადადებების მომზადება გარე ვაჭრობის, გამოფენების, ბაზრების, ბაზრობების რეგულირების საკითხებზე;

ვ) წინადადებების მომზადება გარე რეკლამების განთავსების რეგულირების საკითხებზე;

ზ) მონაწილეობა ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებასა და დაგეგმვაში;

თ) წინადადებების მომზადება ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღების, გაუქმებისა და მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ. ადგილობრივი მოსაკრებლების გადამხდელთა ბაზის შექმნა. უფლებამოსილების ფარგლებში ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირება;

ი) წინადადებების შემუშავება სასაფლაოების მოვლა-პატრონობისა და შესაბამისი საზოგადოებრივი მომსახურების ორგანიზების საკითხებზე;

კ) წინადადებების შემუშავება ტურისტული პოტენციალის გაზრდის მიზნით; ტურიზმის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას; ტურიზმის მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელების კოორდინაცია;

ლ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული ღირშესანიშნაობების გათვალისწინებით ტურისტული პროდუქტის მომზადება და შეთავაზება ადგილობრივი და უცხოელი ტურისტებისათვის (ბეჭდვითი, ვიდეო, ციფრული და ა.შ.). ტურიზმის ერთიანი საინფორმაციო ბაზის შემუშავება, მუნიციპალიტეტის ვებგვერდისთვის შესაბამისი მასალების მომზადება და სისტემატიზაცია;

მ) ტურიზმის სფეროში დამეგობრებული სხვა ქალაქების შესაბამის სამსახურებთან ერთად თანამშრომლობა, არსებული ურთიერთობების განვითარების ხელშეწყობა და ახალი ურთიერთობების დამყარება. კერძო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის გზით წინადადებების შემუშავება, ტურისტული მომსახურების სფეროში

არსებული გამოცდილების გაზიარებისა და პრაქტიკაში დანერგვის მიზნით შესაბამისი პროექტების მომზადება;

ნ) ტურიზმისა და საკურორტო სფეროში სტატისტიკური ინფორმაციის მოპოვება და შეგროვება;

ო) ტურისტული მარშრუტების მომზადება, შემუშავება და მათი პრაქტიკული რეალიზებისათვი ხელშეწყობა;

პ) ტურიზმის ეროვნულ ადმინისტრაციასთან ერთად შიდა ტურისტული მარშრუტების შედგენა;

ჟ) საოჯახო ღვინის მარნებისა და საოჯახო სასტუმროების, კვების ობიექტების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა; ადგილობრივი წარმოებული პროდუქციის პოპულარიზაციის მიზნით ქვეყნის შიგნით და უცხოეთში ტურისტულ გამოფენა-გაყიდვებში მონაწილეობის მიღება;

რ) ტურიზმის სფეროში ჩართული კერძო მესაკუთრეების და მეწარმეების ტრენინგების ორგანიზების, ტურიზმისთვის კვალიფიციური კადრების მომზადების(სასწავლო პროგრამების შემუშავება, ტრენინგების ჩატარება), ოფიციალური დელეგაციების მიღების და საგარეო ვიზიტების ორგანიზების ხელშეწყობა;

ს) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული ტურისტული ობიექტების პოტენციალის კვლევა და განვითარების არსებული გეგმის შემუშავება; ს) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 5. ქონების მართვის განყოფილება

1. მუნიციპალური ქონების აღრიცხვისა და მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) აწარმოოს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვა;

ბ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების ინვენტარიზაციაში და ამორტიზებული ან/და გამოუყენებელი ქონების ჩამოწერის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

გ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების საჯარო რეესტრში პირველადი რეგისტრაცია, ასევე მუნიციპალიტეტის უძრავ ქონებაზე საჯარო

რეესტრში რეგისტრირებულ მონაცემებში ცვლილების რეგისტრაცია (მიწის ნაკვეთის/შენობა-ნაგებობის კორექტირების, დაზუსტების, დაყოფის, გაერთიანების და აშ.);

დ) წინადადების შემუშავება სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტისთვის გადაცემის შესახებ;

ე) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვის (მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზება, სარგებლობის უფლებით გადაცემა, მართვის უფლებით გადაცემა ან სახელმწიფოსთვის, ავტონომიური რესპუბლიკისთვის, შესაბამისი მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირისთვის, საქართველოს ორგანული კანონის ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით" განსაზღვრულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით საკუთრებაში/სარგებლობაში უსასყიდლოდ გადაცემა) შესახებ საკითხების მომზადება;

ვ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ქონების საპრივატიზაციოდ ან/და სარგებლობაში გადასაცემად მასალების (რეგისტრაციის დაზუსტება, ქონების შეფასება, საპრივატიზაციო ნუსხაში ცვლილების შეტანა და სხვა) შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ზ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული წილების და აქციების აუქციონის ფორმით პრივატიზების თაობაზე და მასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;

თ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული წილების და აქციების მართვის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით;

ი) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვის მიზნით აუქციონის ორგანიზება, აუქციონში გამარჯვების დამადასტურებელი ოქმის მომზადება, აუქციონში გამარჯვებულთან შესაბამისი ხელშეკრულების პროექტის მომზადება, საკუთრების დამადასტურებელი მოწმობის გაცემა;

კ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების საკუთრებაში თუ სარგებლობაში გადაცემისას, ხელშეკრულების პირობებზე კონტროლის განხორციელება, მასთან დაკავშირებული წერილების პროექტების და სხვა მასალების მომზადება;

ლ) წინადადებებისა და წერილების პროექტის მომზადება, სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ან/და კანონმდებლობით მუნიციპალიტეტზე მიკუთვნებული ქონების მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში გადმოცემასთან დაკავშირებით;

მ) მონაწილეობს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ქონების საპრივატიზებო ობიექტების ნუსხის და საპრივატიზაციო გეგმის შემუშავებაში;

ნ) ახორციელებს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების საკუთრებაში არსებული ქონების მართვის, სარგებლობაში გადაცემის, გასხვისების, ამორტიზებული ან/და გამოუყენებელი ქონების ჩამოწერის და სხვა საკითხებზე შემოსული კორესპონდენციების განხილვას, შეთანხმებას, საპასუხო წერილების პროექტების მომზადებას;

ო) რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის კერძო სამართლის იურიდიული პირების ქონების განკარგვის (გასხვისება და სარგებლობის უფლებით გადაცემა) და მუნიციპალიტეტის საწარმოს კაპიტალში ცვლილების შეტანის შესახებ;

პ) მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირისთვის მოძრავი ნივთების სარგებლობაში/საკუთრებაში გადაცემის შესახებ, უძრავი ნივთების სარგებლობაში გადაცემის შესახებ წინადადებების და სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადება;

ჟ) კონტროლი მუნიციპალიტეტის ქონების მიზნობრივ გამოყენებაზე;

რ) წინადადებების შემუშავება მიწის მიზნობრივი დანიშნულების ცვლილების შესახებ.

ს) კანონით დადგენილი წესით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება იმ მუნიციპალური ქონებით მოსარგებლე პირის ან პირთა მიმართ, რომლებსაც არ აქვთ ამ ქონებით მართლზომიერად სარგებლობის უფლების სარგებლობის უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და რომლებიც ქონებას სამეწარმეო საქმიანობისათვის (კომერციული მიზნით) იყენებენ;

ტ) მუნიციპალური ქონების მოვლა-პატრონობა;

უ) წინადადებების შემუშავება მუნიციპალიტეტის ძირითადი (განუსხვისებელი) ქონების გასხვისების შესახებ;

ფ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 6. საინვესტიციო გარემოს განვითარების განყოფილება

საინვესტიციო გარემოს განვითარების განყოფილების ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;

ბ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კერძო ინვესტიციების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადებას;

გ) მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით დონორებისა და ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;

დ)მუნიციპალიტეტისტერიტორიაზე საინვესტიციო გარემოს განვითარების შესაძლებლო ბების გაანალიზება და საინვესტიციო პროფილების შემუშავება-განახლება;

ე) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვენსტიციების დაგეგმვის, ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტაციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე;

ვ) ადგილობრივ და საერთაშორისო პროექტებზე მუშაობა და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;

ზ) მეწარმეობის განვითარების ხელშემწყობი და სხვა სახელმწიფო პროგრამით დაინტერესებული პირებისთვის გაცნობა და შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა;
თ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 7. გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის განვითარების განყოფილება;

ა) ადგილობრივი მნიშვნელობის ბუნებრივი რესურსების, მ.შ. ტყისა და წყლის რესურსების და მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის რესურსების მართვის მონაწილეობაში მიღებას კანონით დადგენილი წესით.

ბ) მონაწილეობა ბუნებრივი რესურსების (ტყე, წყალი) დაცვისა და სარგებლობის საკითხებში მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ) ბიომრავალფეროვნების შენარჩუნებისადმი ხელშეწყობა;

დ) მუნიციპალიტეტში გარემოსადაცვითი ღონისძიებების გატარების ხელშეწყობა, ამ საკითხზე მომუშავე ორგანოებთან თანამშრომლობა და მათი პროგრამების მოზიდვა, გარემოსდაცვითი აქტივობების კოორდინაცია.

ე) ადგილმდებარეობის მიხედვით ბუნებრივი რესურსებისა და სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ლიცენზიის გაცემის მიზანშეწონილობის განსაზღვრა; ლიცენზიის გაცემასთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავება;

ვ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე გარემოზე ზემოქმედების მქონე სამეურნეო ობიექტების განლაგების პროექტების შეთანხმების შესახებ წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) მუნიციპალური ნარჩენების მართვის გეგმის მონიტორინგი;

თ) ატმოსფერული ჰაერის ხარისხის მართვის გეგმისა და მოკლევადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა შესაბამის უწყებებთან ერთად, კომპეტენციის ფარგლებში;

ი) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სოფლის მეურნეობის საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა და თანამონაწილეობა;

კ) სასურსათო პროდუქტების გადამამუშავებელი შესანახი ინფრასტრუქტურის, სასოფლო სამეურნეო მანქანა/დანადგარების მომსახურეობის ცენტრების და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების შესახებ ინფორმაციის კოორდინაცია და დაინტერესებული პირებისთვის მიწოდება;

ლ) მონაწილეობა სოფლის მეურნეობის მცირე ბიზნესის განვითარებისა და ხელშეწყობის, ინვესტიციის მოზიდვისა და დანერგვის საკითხებში;

მ) მუნიციპალიტეტში სოფლის მეურნეობის მდგომარეობის სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება და ანალიზი;

ნ) ტრადიციული და არატრადიციული კულტურების მუნიციპალიტეტში მოშენებისა და გამრავლების ხელშეწყობა;

ო) საგაზაფხულო სამუშაოების შესახებ მონაცემების თავმოყრა-დამუშავება;

პ) სახნავი მიწების, მრავალწლოვანი ნარგავების, სათიბების, საძოვრების დაკავებული ფართობების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება;

ჟ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სასოფლო-სამეურნეო კოოპერაციის განვითარების ხელშეწყობა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

რ) სოფლის მეურნეობის სფერს მონაცემთა ბაზის შექმნა;

ს) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სოფლის მეურნეობის დარგებსა და სფეროებში გამოვლენილი პრობლემებისა და არსებული მდგომარეობის ანალიზი და შეფასება.

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

მუხლი 8. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც უზრუნველყოფენ ამ დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობითა და მოქმედი კანონმდებლობით მათთვის დაკისრებული ამოცანების შესრულებას.

2. სამსახურის თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ)დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;

ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

3. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებულნი არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების მოთხოვნები;

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

მუხლი 9. სამსახურის დებულებაში ცვლილების და დამატების შეტანა

სამსახურის დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესის შესაბამისად.