

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №13
2026 წლის 24 ივლისი

დაბა ჩოხატაური

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 23-ე მუხლის პირველი პუნქტისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად (თან ერთვის).

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 27 მაისის №12 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 31/05/2022, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.114.016471).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2026 წლის 14 აგვისტოდან.

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ჯუმბერი ბერმენიშვილი

დანართი

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სტატუსს, ფუნქციებს, სისტემას და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
- ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების სამსახური არის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საფუძველზე.
- 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.
- სამსახურის იურიდიული მისამართია: ჩოხატაური, წერეთლის ქუჩა №2.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

- სამსახურის ფუნქციებია:
 - მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების მიმართულებების განსაზღვრა და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა, ადგილობრივი ეკონომიკური პოტენციალის გამოვლენა და განვითარების მიმართულებების განსაზღვრა;



- ბ) მუნიციპალიტეტის საინვესტიციო გარემოს გაუმჯობესების ხელშეწყობა;
- გ) ეკონომიკური განვითარების პროგრამებისა და პროექტების მომზადება და განხორციელების კოორდინაცია;
- დ) მუნიციპალიტეტის განვითარების პოლიტიკისა და სტრატეგიული დოკუმენტების მომზადებაში მონაწილეობა;
- ე) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების ეფექტიანი მართვის უზრუნველყოფა;
- ვ) ბუნებრივი რესურსების რაციონალური გამოყენება და მართვის ხელშეწყობა;
- ზ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ენერგოეფექტურობისა და განახლებადი ენერგიის გამოყენების ხელშეწყობა, შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და კოორდინაცია;
- თ) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირების, აღრიცხვის და მონიტორინგის უზრუნველყოფა;
- ი) მუნიციპალური სერვისების განვითარების ხელშეწყობა და სერვისების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა;
- კ) ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობა;
- ლ) სოფლის მეურნეობის განვითარების მხარდაჭერა;
- მ) ეკონომიკური მდგომარეობის ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
- ნ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის, პროგრამებისა და ეკონომიკური განვითარების გეგმების მომზადებაში მონაწილეობა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ო) უზრუნველყოფს ინვესტიციების მოზიდვასა და ეკონომიკური აქტივების გაზრდის ღონისძიებებს;
- პ) უზრუნველყოფს მუნიციპალური სერვისების და ადგილობრივი შემოსავლების მართვის საკითხების ანალიზს;
- ჟ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის კომპეტენციის ფარგლებში ენერგოეფექტური ღონისძიებების დაგეგმვის, განხორციელებისა და მონიტორინგის კოორდინაციას;
- რ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშებისა და ინფორმაციების მომზადებას;
- ს) თანამშრომლობს კერძო და საჯარო სექტორთან;
- ტ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

1. სამსახურის შედგება სამსახურის უფროსის (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი), განყოფილების უფროსების (მეორადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები), სამსახურის თანამშრომლების – საჯარო მოსამსახურეებისგან (პროფესიული საჯარო მოხელეები და შრომითი ხელშეკრულებებით დასაქმებული პირები).
2. სამსახურის განყოფილებებია:

- ა) ქონებისა და ბუნებრივი რესურსების მართვის განყოფილება;
- ბ) მუნიციპალური სერვისების, ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირების და მონიტორინგის განყოფილება;



გ) პოლიტიკის დაგეგმვის და პროექტების მართვის განყოფილება.

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

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

5. 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 კომპეტენციების განაწილების შესახებ;

დ) ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპოდენციებს 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 მივლინებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

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

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

თ) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას 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 ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

6. სამსახურის უფროსი სამსახურის საქმიანობისთვის ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.

7. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას სამსახურის უფროსის მოვალეობის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთერთი განყოფილების უფროსს.

8. განყოფილების უფროსი:

ა) ახორციელებს 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.

9. 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. ქონებისა და ბუნებრივი რესურსების მართვის განყოფილება

1. ქონებისა და ბუნებრივი რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) აწარმოოს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვა;

ბ) 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.);

გ) მონაწილეობს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვასთან დაკავშირებით წინადადებების განხილვაში;

დ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ქონების შეძენით/სარგებლობაში მიღებით დაინტერესებულ პირთაგან შემოსული კორესპოდენციების განხილვა, შეთანხმება და მის მიხედვით ქონების საპრივატიზაციოდ ან/და სარგებლობაში გადასაცემად მასალების (რეგისტრაციის დაზუსტება, ქონების შეფასება, საპრივატიზაციო ნუსხაში ცვლილების შეტანა და სხვა), განმცხადებლებზე საპასუხო წერილების, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

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

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

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



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

ი) 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 კორესპოდენციების განხილვას, შეთანხმებას, საპასუხო წერილების პროექტების მომზადებას;

კ) მუნიციპალიტეტის საწარმოს კაპიტალში ცვლილების შეტანის შესახებ, მათ შორის, წილის, აქციებისა და ფულადი შენატანის განხორციელების შესახებ, მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების საწარმოსთვის ქონების სარგებლობაში/საკუთრებაში გადაცემის შესახებ წინადადებების და სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადება;

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

მ) კონტროლი მუნიციპალიტეტის ქონების მიზნობრივ გამოყენებაზე;

ნ) წინადადებების შემუშავება მიწის მიზნობრივი დანიშნულების ცვლილების შესახებ.

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

პ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების ფიზიკურ და იურიდიულ პირებზე საკუთრებაში თუ სარგებლობაში გადაცემისას მხარეების მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულების მონიტორინგი;

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

რ) გარემოსდაცვითი ღონისძიებების გატარების ხელშეწყობა და შესაბამის ორგანოებთან თანამშრომლობა;

ს) ადგილმდებარეობის მიხედვით ბუნებრივი რესურსებისა და სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ლიცენზიის გაცემის მიზანშეწონილობის განსაზღვრა და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

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

უ) მონაწილეობა ტყის, წყლის, ნიადაგის, სასარგებლო წიაღისეულის, ბიომრავალფეროვნებისა და სხვა ბუნებრივი რესურსების დაცვის ღონისძიებების დაგეგმვაში, კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ფ) განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის წლიური სტატისტიკურ მონაცემთა მომზადება;

ქ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე, და კანონმდებლობის შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ღ) სამსახურის უფროსის დავალებით ასრულებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ამოცანებს და უფლება მოვალეობებს;



ყ) განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის წლიური სტატისტიკურ მონაცემთა მომზადება.

მუხლი 5. მუნიციპალური სერვისების, ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირების და მონიტორინგის განყოფილება

განყოფილების ძირითადი ფუნქციები:

ა) წინადადებების მომზადება მუნიციპალური საზოგადოებრივი ტრანსპორტის შექმნის თაობაზე;

ბ) წინადადებების შემუშავება ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების მართვის, საგზაო მოძრაობის ორგანიზების, ავტოსატრანსპორტო საშუალებების პარკირების ადგილების უზრუნველყოფისა და დგომა - გაჩერების წესების რეგულირებაზე;

გ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ნებართვის გაცემის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებაზე;

დ) წინადადებების მომზადებაგარე ვაჭრობის, გამოფენების, ბაზრების, ბაზრობების რეგულირების საკითხებზე;

ე) წინადადებების მომზადება გარე რეკლამის განთავსების რეგულირების საკითხებზე;

ვ) მუნიციპალიტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ ობიექტებსა და მუნიციპალურ ინფრასტრუქტურაში, მათ შორის გარე განათების სისტემებში, ენერგოეფექტურობის ღონისძიებების დაგეგმვის, განხორციელებისა და მონიტორინგის უზრუნველყოფა, ენერგორესურსების რაციონალური გამოყენებისა და ენერგოდანახარჯების შემცირების მიზნით;

ზ) მუნიციპალიტეტის კომპეტენციის ფარგლებში მუნიციპალური შენობებისა და ინფრასტრუქტურის ენერგომოხმარების ანალიზი, ენერგოდაზოგვის ღონისძიებების დაგეგმვა და შესაბამისი პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა.

თ) მუნიციპალური სერვისების ((დასუფთავება, გარე განათება, სასაფლაოები, ბაზრები, პარკირება და სხვა ადგილობრივი მომსახურებები) მიწოდების ხარისხის, ეფექტიანობისა და ხელმისაწვდომობის მონიტორინგი, ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება.

ი) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული მწვანე ნარგავების, მწვანე სივრცეების, ბიომრავალფეროვნებისა და ეკოსისტემების დაცვის, აღრიცხვის, განვითარების, მოვლა-პატრონობისა და მონიტორინგის ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელების კოორდინაცია;

კ) ადგილობრივი მოსაკრებლებისა და მუნიციპალიტეტის არასაგადასახადო შემოსავლების („ქონების სარგებლობაში გადაცემიდან მიღებული შემოსავლები“).ადმინისტრირება, მათ შორის გადამხდელთა მონაცემთა ბაზის წარმოება, დარიცხვის, გადახდისა და დავალიანებების მონიტორინგი, შესაბამისი ანალიტიკური ინფორმაციისა და ანგარიშების მომზადება.

ლ) ადგილობრივი მოსაკრებლების ამოღების პროცესის ანალიზი და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;

მ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მუნიციპალური მომსახურების ხარისხის კონტროლი და გამოვლენილ პრობლემებზე რეაგირება;

ნ) მოქალაქეთა განცხადებებისა და საჩივრების განხილვა მუნიციპალურ სერვისებთან და მოსაკრებლებთან დაკავშირებით;

ო) სხვადასხვა სამსახურთან კოორდინაცია მუნიციპალური სერვისების ეფექტიანობის გასაუმჯობესებლად;

პ) სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება, ანალიზი და ანგარიშგება ხელმძღვანელობისთვის.

მუხლი 6. პოლიტიკის დაგეგმვისა და პროექტების მართვის განყოფილება



1. პოლიტიკის დაგეგმვის და პროექტების მართვის განყოფილების ძირითადი ამოცანებია:
- ა) მუნიციპალიტეტის განვითარების პოლიტიკის დაგეგმვის და განხორციელების ხელშეწყობა;
 - ბ) მუნიციპალიტეტის სტრატეგიული მიზნების შესაბამისად პროგრამებისა და პროექტების მომზადება;
 - გ) საინვესტიციო და ეკონომიკური განვითარების პროექტების ინიცირება და მართვა;
 - დ) ადგილობრივი განვითარების შესაძლებლობების გამოვლენა;
 - ე) პროექტების შესრულების მონიტორინგი და შეფასება;
 - ვ) მუნიციპალიტეტის განვითარების პროცესში სხვადასხვა სექტორის თანამშრომლობის ხელშეწყობა;
 - ზ) საშუალოვადიანი და გრძელვადიანი განვითარების გეგმების მომზადების კოორდინაცია;
 - თ) მუნიციპალიტეტის განვითარების საჭიროებებისა და შესაძლებლობის ანალიზი;
 - ი) საგრანტო და საინვესტიციო შესაძლებლობების მოძიება;
 - კ) პროექტების მიმდინარეობის მონიტორინგი და შედეგების შეფასება;
 - ლ) პროექტების შესრულების ანგარიშების მომზადება;
 - მ) ეკონომიკის სხვადასხვა მიმართულებების მონაცემების შეგროვება და ანალიზი განვითარების დაგეგმვის მიზნით;
 - ნ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებასა და დაგეგმვაში;
 - ო) სოფლის მეურნეობის საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა და თანამონაწილეობა;
 - პ) წინადადებების შემუშავება ტურისტული პოტენციალის გაზრდის მიზნით; ტურიზმის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება; ტურიზმის მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელების კოორდინაცია;
 - ჟ) ტურიზმისა და საკურორტო სფეროში სტატისტიკური ინფორმაციის მოპოვება და შეგროვება;
 - რ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული ტურისტული ობიექტების პოტენციალის კვლევა და განვითარების არსებული გეგმის შემუშავება;
 - ს) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

მუხლი 7. 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;

ზ) მონაწილეობდეს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში.

3. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული 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 8. სამსახურის დებულებაში ცვლილების და დამატების შეტანა

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

