

ვანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №7 2023 წლის 8 თებერვალი

ქ. ვანი

ვანის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

მუხლი 1

დამატკიცდეს ვანის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურის დებულება თანდართული სახით (დანართი №1).

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ვანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 25 იანვრის №62 დადგენილება „ვანის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge, 31.01.2018 წელი, სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.121.016290).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2023 წლის 15 თებერვლიდან.

ვანის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ალექსანდრე ლილუაშვილი

დანართი №1

ვანის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ვანის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის ვანის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას, განხორციელებას და მუნიციპალური ქონების მართვას.
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. სამსახურის საშტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.
4. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან.
5. სამსახურის იურიდიული მისამართია ქ. ვანი, თავისუფლების ქ. №65.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ – სამსახურის უფროსი), მეორადი სტრუქტურული ერთეულების (შემდგომ – განყოფილებები) და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.
2. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც არის საჯარო მოხელე, მას თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.



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

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

ბ) მუნიციპალური ქონების მართვის განყოფილება.

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

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

6. სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსების და პროფესიულ საჯარო მოხელეთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება მუნიციპალიტეტის მერის მიერ დამტკიცებული შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების წესები და კარიერული განვითარება განისაზღვრება მერიის დებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. 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 ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის უფროსი, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ვანის 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 სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოხელეთა წახალისების, დისციპლინარული პასუხისმგებლობის, შვებულებების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებასა და სწავლების შესახებ;

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

ე) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოების შესახებ;

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

ზ) 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, ასევე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.



მუხლი 4. განყოფილების უფროსი

1. საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ვანის 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 გეგმით 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 გეგმით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ე) დადგენილი წესით აფასებს განყოფილების მოხელეთა საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან და მათ მიმართ დისციპლინარული 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 5. 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 ოინფორმაცია მერიის თანამდებობის პირთაგან, სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ 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 შვებულებით;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება.;

თ) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემ და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;



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

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

ლ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი 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 აქტების შედსაბამისად.

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 გეგმით 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 არადანიშნულებით გამოყენება.

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ასამაღლებლად.

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

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

მუხლი 6. სამსახურის ფუნქციები

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

ა) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების შემუშავებას;

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

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

დ) წინადადების მომზადებას მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო



ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით;

ე) მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვას;

ვ) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს;

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

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

ი) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური ქონების მართვისა და განკარგვის საკითხებზე;

კ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური ქონების შექმნის, შეძენის, პრივატიზების და სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;

ლ) ზედამხედველობას მუნიციპალური ქონების მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე;

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

ნ) მუნიციპალიტეტში სოფლის მეურნეობის დარგის განვითარების პრიორიტეტული მიმართულებების და საჭიროებების განსაზღვრას;

ო) სოფლის მეურნეობის პროდუქტების გადამამუშავებელი, შესანახი ინფრასტრუქტურის, სასოფლო-სამეურნეო მანქანა-დანადგარების, მომსახურების ცენტრების და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების შესახებ ინფორმაციის კონსოლიდაციას და დაინტერესებული უწყებებისათვის/პირებისათვის მიწოდებას;

პ) მუნიციპალიტეტში არსებული აუთვისებელი სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების შესწავლასა და მათი სრულფასოვანი ათვისებისათვის სათანადო ღონისძიებების დასახვას;

ჟ) მელიორაციის სფეროში საქართველოს მთავრობის და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი პროექტების ხელშეწყობას უფლებამოსილების ფარგლებში;

რ) გარემოს დაცვის სფეროში: ატმოსფერული ჰაერის, წყლის, მიწის, წიაღისა და ბიომრავალფეროვნების დაცვის, ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობისა და აღწარმოების, ნარჩენების რეგულირების ღონისძიებების დასახვას;

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

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

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

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

გ) მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების პროგრამებისა და პროექტების შემუშავებას, განხორციელებასა და მონიტორინგს;



- დ) ინოვაციური ეკონომიკური პროექტების, პროგრამების და სხვა ბიზნესინიციატივების ხელშეწყობას;
- ე) ეკონომიკური განვითარების ხელშეწყობი ადგილობრივი და საერთაშორისო პროექტების დაფინანსების შესაძლებლობების იდენტიფიცირებას, დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობას;
- ვ) სივრცით-ტერიტორიული მოწყობის დაგეგმარებაში მონაწილეობის მიღებას;
- ზ) ინვესტიციების მოზიდვის, ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- თ) საინვესტიციო პოტენციალის იდენტიფიცირებას;
- ი) საინვესტიციო წინადადებების შემუშავებას და საინვესტიციო პაკეტების მომზადების უზრუნველყოფას;
- კ) საერთაშორისო და ადგილობრივ დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობას და დაფინანსების შესაძლებლობების მოძიებას;
- ლ) ადგილობრივი და საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციების მოძიებას, დონორების მოთხოვნებზე მორგებული საგრანტო წინადადებების შემუშავების უზრუნველყოფასა და წარდგენას;
- მ) სხვადასხვა ფონდებიდან დაფინანსების შესაძლებლობების იდენტიფიცირებას, საინფორმაციო პაკეტების შექმნას და დაინტერესებული პირებისთვის ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფას;
- ნ) მუნიციპალიტეტში გარემოსდაცვითი ღონისძიებების გატარების ხელშეწყობას, ამ საკითხზე მომუშავე ორგანიზაციებთან თანამშრომლობასა და მათი პროგრამების მოზიდვას;
- ო) გარემოსდაცვითი აქტივობების კოორდინაციას;
- პ) მუნიციპალიტეტის წინაშე არსებული გარემოსდაცვითი პრობლემების იდენტიფიცირებისა და გადაჭრის გზების მოძიებაში მონაწილეობას;
- ჟ) ადგილმდებარეობის მიხედვით ბუნებრივი რესურსებისა და სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ლიცენზიის გაცემის მიზანშეწონილობის განსაზღვრას;
- რ) სოფლის მეურნეობის განვითარების მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას, მათი განხორციელების მონიტორინგს და შეფასებას;
- ს) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტული სტრატეგიული დოკუმენტების მომზადების ხელშეწყობას;
- ტ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სარწყავი სისტემის ქსელის რეაბილიტაციის ხელშეწყობას;
- უ) მუნიციპალიტეტში სოფლის მეურნეობის დარგის განვითარების პრიორიტეტული მიმართულებების და საჭიროებების განსაზღვრას;
- ფ) სოფლის მეურნეობის პროდუქტების გადამამუშავებელი, შესანახი ინფრასტრუქტურის, სასოფლო-სამეურნეო მანქანა-დანადგარების, მომსახურების ცენტრების და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების შესახებ ინფორმაციის კონსოლიდაციას და დაინტერესებული უწყებებისათვის/პირებისათვის მიწოდებას;
- ქ) სოფლის მეურნეობის განვითარებისა და ბუნებრივი რესურსების გამოყენების თაობაზე წინადადებების მომზადებას.

2. მუნიციპალური ქონების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების რეგისტრაციის დაზუსტებას;



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

გ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული დაურეგისტრირებელი სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთების მუნიციპალიტეტის საკუთრებად რეგისტრაციის უზრუნველყოფას.

დ) მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას.

ე) მუნიციპალური ქონების შექმნის, შექმნის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე წინადადებების, რეკომენდაციების, დასკვნებისა და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას.

ვ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვის მიზნით ელექტრონული აუქციონის ორგანიზებას.

ზ) მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე ზედამხედველობას.

თ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება-მოვალეობის განხორციელების მონიტორინგს.

მუხლი 7. სამსახურის უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურს უფლება აქვს:

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

ბ) მოამზადოს წინადადებები სამსახურის წლიური ხარჯების თაობაზე, აუცილებლობის შემთხვევაში დამატებითი ხარჯების 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 ვანის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მედიასამუალებებთან, 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 ვანის მუნიციპალიტეტის მერს თავისი საქმიანობის შესახებ;

გ) მოამზადოს ინფორმაცია ვანის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ვებგვერდზე განთავსების მიზნით;



დ) დაიცვას ვანის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი.

მუხლი 8. სამსახურის ქონება

1. ვანის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების განმკარგავია სამსახური.
2. სამსახურისათვის გადაცემული ქონების საკითხები რეგულირდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 9. სამსახურის ზედამხედველობა

სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერი.

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით.
2. სამსახურის რეორგანიზაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

