

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №13

2018 წლის 17 იანვარი

ქ. ბაღდათი

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და ამავე კანონის 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება, თანახმად დანართისა (დანართი თან ერთვის).

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 თებერვლის №7 დადგენილება (ვებგვერდი, www.macne.gov.ge 06.03.2017, ს/კ 010260020.35.124.016227).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

შალვა მშვილდაძე

დანართი

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ადმინისტრაციული სამსახური

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომ – სამსახური) არის საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საფუძველზე შექმნილი ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ახორციელებს მერიის საქმიანობის ორგანიზაციულ, დოკუმენტურ, საინფორმაციო, ადამიანური რესურსების მართვას და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივ მომსახურებას; ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან და სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, საქართველოს კანონის „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას, ამ დებულებით განსაზღვრულ ფარგლებში – საკრებულოსთან საქმიანობის უზრუნველყოფას.

2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტები, მერიის დებულება და ეს დებულება.

3. სამსახურის კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერიის წარდგინებით, ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.



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

5. სამსახურს აქვს დებულება, ბლანკი სამსახურის სახელწოდებით.

6. სამსახურის ადგილსამყოფელია (იურიდიული მისამართი): ქ. ბაღდათი, წერეთლის ქ. №9.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ – სამსახურის უფროსი), მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისაგან (შემდგომ – განყოფილებები) და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

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

ა) წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება;

ბ) საქმისწარმოების განყოფილება;

გ) შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

დ) იურიდიული განყოფილება.

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

4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებითა და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით.

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – ადმინისტრაციული 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 საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებისა და ამ დებულების საფუძველზე:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს;

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

დ) წარუდგენს მერს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;

ე) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ვ) პერიოდულად წარუდგენს მერს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;



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

ი) 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, აგრეთვე, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონით „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 4. განყოფილების უფროსი

1. ბაღდათის 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 გეგმებითა 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 გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ე) დადგენილი წესით აფასებს განყოფილების მოხელეთა საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური 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, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოსამსახურე.

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 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 სასწავლო შვებულებით;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

თ) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის 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 კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის წინსვლის წესები განისაზღვრება ბაღდათის 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



1. სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

გ) ერთიან საქმისწარმოებას-სამსახურებრივი დოკუმენტების, მოქალაქეთა, ორგანიზაციების, დაწესებულებების მიერ გამოგზავნილი წერილების და მიმართვების აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, მათ გადაგზავნას ადრესატებისათვის; კონტროლს დასმული საკითხების კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში განხილვაზე, დოკუმენტაციის სათანადოდ გაფორმებას, დოკუმენტბრუნვას, შენახვას და საარქივო მასალის დამუშავებას.

დ) უზრუნველყოს მერიაში მოქალაქეთა მიღების ორგანიზებას, შესაბამისი მასალების მომზადებას, დავალებათა აღრიცხვას და კონტროლს მათ შესრულებაზე.

ე) მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

ვ) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;

ზ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

თ) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად მერიის სამუშაო თათბირებს, აგრეთვე მერიის სტრუქტურული ერთეულების და მერიის თანამდებობის პირების მიერ სხვადასხვა ღონისძიებების ჩატარებას, მერიის საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადებას და გამოქვეყნებას;

ი) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, საკრებულოს, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

კ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერიის წარმომადგენელთა საქმიანობის ხელშეწყობას და კოორდინაციას;

ლ) საკრებულოსთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან მერიის ურთიერთობის ორგანიზებას;

მ) მუნიციპალიტეტის მერიის ადამიანური რესურსების ეფექტურ მართვას და ადმინისტრირებას, ადამიანური რესურსების მართვის სწორი პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობას და დაგეგმვას.

ნ) სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა კარიერულ განვითარებას, სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგებას;

ო) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

პ) მუნიციპალიტეტის მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივ მომსახურებას;

ჟ) კანონმდებლობით დადგენილი ნორმების შესაბამისად, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

რ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ს) ორგანიზაციის საინფორმაციო-ტექნოლოგიური მხარდაჭერის უზრუნველყოფას;

ტ) ინფორმაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ვებპორტალზე ([www. baghdati.gov.ge](http://www.baghdati.gov.ge)) განთავსების მიზნით;

უ) წინადადებების შემუშავებას გენდერული თანასწორობის საკითხებზე;



ფ) შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას;

ქ) მერიის ინვენტარით, ტექნიკითა და სხვა საჭირო ინვენტარით უზრუნველყოფას;

ღ) მერის დავალებით სამსახურებრივი მოკვლევის წარმოებას მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში და შეიმუშავებს შესაბამის დასკვნებს;

ყ) მერის სხვა დავალებების შესრულებას.

მუხლი 7. სამსახურის უფლებები

1. სამსახურს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაცია; ცალკეულ საკითხთა განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით, მოიწვიოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების, დაწესებულებების, საწარმოების წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია;

ბ) მოამზადოს წინადადებები სამსახურის წლიური ხარჯების თაობაზე და აუცილებლობის შემთხვევაში, დამატებითი ხარჯების გაწევის შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) მოამზადოს წინადადებები და მონაწილეობა მიიღოს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ საკითხებზე, კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს სასამართლოში წარსადგენი სარჩელის მომზადებასა და სასამართლო საპროცესო წარმოებაში კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) მონაწილეობა მიიღოს მუნიციპალიტეტის 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 8. სამსახურის მოვალეობები

1. სამსახური ვალდებულია:

ა) პასუხი აგოს მისთვის გადაცემული ქონების შენახვასა და მოვლა-პატრონობაზე;

ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, უზრუნველყოს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება;

გ) ანგარიში წარუდგინოს ბალდათის მუნიციპალიტეტის მერს და საკრებულოს თავისი საქმიანობის შესახებ;

დ) მუნიციპალიტეტის მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს – საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურს წარუდგინოს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი თანხის ხარჯვასთან დაკავშირებული დოკუმენტები;

ე) დაიცვას საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, ბალდათის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი.

მუხლი 9. მეორადი სტრუქტურული ერთეულების (განყოფილებების) ფუნქციები

1. წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაცია;

ბ) წარმომადგენელთა საქმიანობის ხელშეწყობა, მათ საქმიანობაში მართვის ეფექტიანი და გამჭვირვალე



სტილის დამკვიდრება;

გ) მუნიციპალიტეტის მერთან წარმომადგენელთა შეხვედრებისა და თათბირების მომზადება/ორგანიზება;

დ) ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და აღნიშნულის შესახებ მერისათვის ინფორმაციის მიწოდება;

ე) შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის წარმომადგენელთან ერთად ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობისა და საჯარო განხილვის ორგანიზება;

ვ) ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტით, სხვა ფონდებითა და ინვესტიციებით დაფინანსებული მიზნობრივი პროგრამების განხორციელების მიმდინარეობის კონტროლი და მერისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა;

ზ) მერის წარმომადგენლებისათვის, მათზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების მიზნით, მეთოდური დახმარების გაწევა;

თ) ადმინისტრაციულ ერთეულში დასახლებათა საერთო კრებების ჩატარების ორგანიზება და მათი საქმიანობის კოორდინაცია.

2. საქმისწარმოების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია;

გ) დოკუმენტების გადაცემა შემსრულებლისათვის;

დ) დავალებების სათანადოდ გაფორმება;

ე) დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

ვ) გასული დოკუმენტების ადრესატებისათვის გაგზავნა;

ზ) საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;

ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა;

კ) ელექტრონული საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ლ) „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურება;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

3. შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) წლის განმავლობაში შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად – შესყიდვის საშუალების შერჩევას და შერჩეული საშუალების შესაბამისი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენა (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), შესყიდვების პროცედურების მომზადება, სატენდერო/საკონკურსო კომისიის აპარატის საქმიანობაში მონაწილეობა და სატენდერო /საკონკურსო პროცედურების ტექნიკურად უზრუნველყოფა;



ბ) სახელმწიფო შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერისა და კონკურსის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადება;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადება/აღრიცხვა;

ე) სატენდერო/საკონკურსო კომისიის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების წარმოება;

ვ) ტენდერის/კონკურსის შესახებ განცხადებებისა და სატენდერო/საკონკურსო დოკუმენტაციის მომზადება და გამოქვეყნება;

ზ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო და საკონკურსო კომისიების გადაწყვეტილებების შესაბამისად ხელშეკრულებების შემუშავება;

თ) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ანგარიშგება;

ი) სატენდერო კომისიის წევრებისათვის კონსულტაციების გაწევა, სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

კ) შესყიდვის პროცედურის კანონიერების დაცვა, შესყიდვებში მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფა;

ლ) კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციებისათვის კონსულტაციების გაწევა;

მ). მუნიციპალიტეტის მერის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ნ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოება მერიის სხვა სამსახურებთან, მერის წარმომადგენლებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან;

ო) ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენასა და ფორმირებაში მონაწილეობა;

პ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით, მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, შეთანხმების აქტის ან/და გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ჟ) სამსახურის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების პროცესში შემოსული საჩივრის განხილვის ორგანიზება და საჩივრის განხილვის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება სამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებში და სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად;

რ) მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობა, რემონტი და ტექნიკურ მომსახურება;

ს) მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების ინვენტარით, ტექნიკითა და სხვა აღჭურვილობით უზრუნველყოფა.

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

4. იურიდიული განყოფილება



სამსახურის იურიდიული განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას ადგილობრივი თვითმმართველობის მიერ განსახილველ სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

ბ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის, მათი მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ მიღებულ ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობაში მოყვანას, სამართლებრივ ექსპერტიზას და მათ ვიზირებას;

გ) სამსახურში მიღებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების (ასევე დოკუმენტების პროექტების) ანალიზს;

დ) მუნიციპალიტეტის მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ე) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში.

ვ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების წინაშე არსებული სამართლებრივი რისკების დადგენას და შეფასებას;

ზ) წერილობითი ინფორმაციის მომზადებას ახალი კანონის მიღების ან/და მოქმედ საკანონმდებლო ბაზაში განხორციელებულ ცვლილებებთან დაკავშირებით და წინადადებების წარმოდგენას სამუშაო პროცესის მარეგულირებელ დოკუმენტებში სათანადო ცვლილებების შეტანის თაობაზე, ასეთის აუცილებლობის შემთხვევაში;

თ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 10. სამსახურის დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით.

2. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დებულების დამტკიცებისათვის დადგენილი წესით.

მუხლი 11. სამსახურის ზედამხედველობა

სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერი.

მუხლი 12. სამსახურის ქონება

სამსახურის სარგებლობაში არსებული ქონება წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

მუხლი 13. სამსახურის რეორგანიზაცია

სამსახურის ლიკვიდაციასთან და რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული საკითხები მოწესრიგდეს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

