

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №46
2017 წლის 30 ოქტომბერი

ქ. ხობი

ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ
საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 თებერვლის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 07.03.2018წ.

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება“, თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ხობის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 28 ივლისის №16 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2017 წლის 12 ნოემბრიდან.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 თებერვლის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 07.03.2018წ.

ხობის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ედიშერ ჯობავა

დანართი

ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ – მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს მერიის საქმიანობის ორგანიზაციულ, სამართლებრივ, მატერიალურ-ტექნიკურ, ანალიტიკურ და საინფორმაციო უზრუნველყოფას; მერიაში ადამიანური რესურსების მართვას, ერთიან საქმისწარმოებას და ამ მიზნებისთვის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფას, მოსამსახურეთა საქმიანობის ხელშეწყობას, მერიის კავშირურთიერთობების ორგანიზებას საზოგადოებასთან და დაწესებულებებთან.

2. სამსახურს გააჩნია ბეჭედი, შტამპები და საკუთარი ბლანკი.

3. სამსახურის საქმიანობა და თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება ხორციელდება ხობის მუნიციპალიტეტის (შემდგომ – მუნიციპალიტეტი) ადგილობრივი ბიუჯეტიდან.

4. სამსახურის მისამართია: ქ. ხობი, ცოტნე დადიანის ქ. №189.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, მერიის დებულება და ეს დებულება, ასევე, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და



თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

თავი II სამსახურის საქმიანობა

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერიის სრულყოფილი ფუნქციონირებისთვის საჭირო საორგანიზაციო საკითხთა მოგვარებას და აუცილებელი სამუშაო პირობების შექმნას;
- ბ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის მეთოდურ ხელმძღვანელობას და მათთვის საკონსულტაციო-სამართლებრივი დახმარების გაწევას;
- გ) მერიაში ერთიან საქმისწარმოებას და ამ მიზნებისთვის საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მართვას; მერიისა და მერიის თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის დამუშავებას საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მეშვეობით; კორესპონდენციის განსახილველად კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლს; კორესპონდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების დამუშავებას და არქივის წარმოებას.
- დ) ხობის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომ – მერი) ხელშეწყობას ადმინისტრაციულ ერთეულებში ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს უფლებამოსილებების განხორციელებისას და სამსახურში არსებული ადამიანური და მატერიალური რესურსების გამოყენებით – სათანადო ხელშეწყობი პირობების შექმნას მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საქმიანობისთვის;
- ე) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, მათი სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაზე გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტების მომზადებას;
- ვ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების პროექტების შედგენას, ასევე, მათ შედგენაში მონაწილეობის მიღებას და სამართლებრივი აქტების პროექტების წინასწარ იურიდიულ ექსპერტიზას, განსახილველ საკითხებზე შესაბამისი დასკვნების მომზადებას;
- ზ) მერიის ან/და თვითმმართველი ერთეულის ინტერესების დაცვას სასამართლოში;
- თ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
- ი) მერიის კავშირურთიერთობების ორგანიზებას სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;
- კ) მერიაში დაგეგმილი შეხვედრების, თათბირების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებისთვის აუცილებელი ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას;
- ლ) საზოგადოების ჩართულობას და მოქალაქეთა თანამონაწილეობას ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში; ამ მიზნებისთვის მერის ხელშეწყობას მუნიციპალიტეტის დასახლებებში განსახორციელებელ საქმიანობასთან დაკავშირებით; დასახლებების საერთო კრებების ორგანიზებას ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომ – საკრებულო) მიერ დამტკიცებული მუნიციპალიტეტის დასახლების საერთო კრების ტიპური დებულებით დადგენილი წესის შესაბამისად;
- მ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების წარმოჩენას, მათი საზოგადოებისთვის ხელმისაწვდომი ფორმით მიწოდებას;
- ნ) მუნიციპალიტეტის საქმიანობის ამსახველ მონაცემთა საინფორმაციო ბანკის, ვიდეოთეკის, ფოტოთეკის შექმნას;
- ო) მერის სხვა დავალებების შესრულებას;
- პ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით სამსახურისთვის განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი III სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისგან.



2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

3. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საქმისწარმოების განყოფილება;

ბ)

საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება;

ბ¹) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ადმინისტრაციულ ერთეულებში საქმიანობის კოორდინაციისა და საინფორმაციო უზრუნველყოფის განყოფილება;

დ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოსამსახურეებისგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 29 დეკემბრის დადგენილება №25 - ვებგვერდი, 30.12.2021წ.

მუხლი 5. საქმისწარმოების განყოფილება

საქმისწარმოების განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს მერიაში ერთიან საქმისწარმოებას საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მეშვეობით, აყალიბებს საქმეთა ნომენკლატურას, შეიმუშავებს წინადადებებს საქმისწარმოების პროცესში გასატარებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით;

ბ) უზრუნველყოფს მერიაში შექმნილი და მერიისა და მერიის თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის დამუშავებას სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ ავტომატიზებული პროგრამის „დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა“ და სსიპ „სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს“ ავტომატიზებული პროგრამის „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემა“ მეშვეობით და შემსრულებლებისთვის გადაცემას, კორესპონდენციის მოძრაობას და კორესპონდენციის განხილვისთვის კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლს; კორესპონდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას;

გ) უზრუნველყოფს მერიის მოსამსახურეთათვის საქმისწარმოების წესების გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

დ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ე) უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში ბეჭდებისა და შტამპების სათანადო გამოყენებას;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება

საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს მერიის მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

ბ) უზრუნველყოფს მერიაში დაგეგმილი შეხვედრების და თათბირების მომზადებას და ჩატარებას, მოსაწვევ პირთა გაფრთხილებას და აღრიცხვას, სხვა ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას;

გ) ორგანიზებას უწევს მერიის თანამდებობის პირთა მიერ მოქალაქეთა მიღებას;

დ) ახორციელებს მერიის თანამდებობის პირების და მერიის სხვა საჯარო მოსამსახურეების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას; კოორდინაციას უწევს მერიის უფლებამოსილების განხორციელებისთვის საჭირო მომსახურების, საქონლისა და სამუშაოთა შესყიდვის დაგეგმვას და უზრუნველყოფს ადგილობრივი შესყიდვების გეგმით მერიისთვის გათვალისწინებული საქონლისა და მომსახურების შესყიდვას; შეიმუშავებს წინადადებებს მერიის მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვის თაობაზე;

ე) უზრუნველყოფს მერიაში ქსელური ინფრასტრუქტურის მოწყობას, მოწესრიგებას, მოვლას და



საჭიროების შესაბამისად მისი გამართული ფუნქციონირებისთვის სათანადო წინადადებების შემუშავებას;

ვ) წარმოადგენს წინადადებებს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფისთვის აუცილებელი ღონისძიებებისა და პროცედურების შესახებ. ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს შრომის უსაფრთხოების ზომების დაცვისა და პრევენციისთვის შესაბამისი სტრუქტურების ჩართვის პროცესს და მათი რეკომენდაციების გათვალისწინებით წარმოადგენს სათანადო წინადადებებს;

ზ) ორგანიზებას უწევს მერიის ურთიერთობას სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან;

თ) ადგილობრივი თვითმმართველობის უფლებამოსილების ფარგლებში, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით ორგანიზებას უწევს მოქალაქეთა საინიციატივო ჯგუფების, მერიაში შექმნილი სამუშაო ჯგუფების და საბჭოების, ბიზნეს-სექტორის, არასამთავრობო ორგანიზაციების მოწვევის, ჩართულობის ან/და თანამონაწილეობისთვის დაგეგმილ აქტივობებს;

ი) ორგანიზებას უწევს მერიის კავშირურთიერთობების ჩამოყალიბებას და თანამშრომლობის განვითარებას სხვა (მათ შორის, საზღვარგარეთ) თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

კ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში წარმოადგენს და შეიმუშავებს წინადადებებს სხვა ქვეყნების ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან ურთიერთობების გასავითარებლად, „ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულების ან ხელისუფლების ორგანოებს შორის ტრანსსასაზღვრო თანამშრომლობის შესახებ სახელმძღვანელო ევროპული კონვენციისა“ და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

ლ) ორგანიზებას უწევს ოფიციალური დელეგაციების მიღებას და მერიის ოფიციალური დელეგაციების მივლინებას; შეხვედრების დაგეგმვას მხარეებთან შეთანხმებული პროტოკოლის/წესების შესაბამისად;

მ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას და ამ მიზნებისთვის აუცილებელი მონაცემების შეგროვებას და დამუშავებას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესების დაცვით; შეიმუშავებს და წარმოადგენს წინადადებებს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისათვის დამატებითი საშუალებების შესახებ;

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 29 დეკემბრის დადგენილება №25 - ვებგვერდი, 30.12.2021წ.

მუხლი 6¹. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება:

ა) შეიმუშავებს მერიაში ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას და უზრუნველყოფს მის აღსრულებას;

ბ) უზრუნველყოფს მერიაში ადამიანური რესურსების მართვას და ადმინისტრირებას, კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

გ) ახორციელებს მერიის ინსტიტუციური მოწყობის ანალიზს და კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამის სამსახურებთან ერთად უზრუნველყოფს დაწესებულების სტრუქტურის, სამტატო ნუსხისა და სხვა აუცილებელი დოკუმენტაციის მომზადებას, ან მათ მომზადებაში მონაწილეობას;

დ) უზრუნველყოფს მერიაში ღირებულებების და ეთიკის ნორმების დანერგვას; ხელს უწყობს ჯანსაღი ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბებისა და შენარჩუნების პროცესს; უზრუნველყოფს შრომის შინაგანაწესის შემუშავებას და კომპეტენციის ფარგლებში - შრომის დისციპლინის დაცვის მონიტორინგს;



ე) მეთოდურ დახმარებას უწევს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს მერიის მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში; შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად შეიმუშავებს მერიის მოხელეთა დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს მათ შეთანხმებას საჯარო სამსახურის ბიუროსთან;

ვ) მერიის საჯარო მოხელეთა ვაკანტური თანამდებობების შევსებისა და შრომითი ხელშეკრულებით პირის სამსახურში მიღების მიზნით უზრუნველყოფს საკონკურსო დოკუმენტაციის მომზადებას და საჯარო კონკურსებისა და საკონკურსო კომისიის მუშაობის ორგანიზებას;

ზ) უზრუნველყოფს მერიის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაზე გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა სახის საკადრო დოკუმენტების მომზადებას, მათი გაფორმებას და აღრიცხვას, პირადი საქმეების შედგენას, აღრიცხვას და წარმოებას, პერიოდულად მათ სრულყოფას;

თ) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) და ა(ა)იპ „მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს“ ელექტრონული პროგრამის - „ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სისტემა - MSDA“ ადამიანური რესურსების მართვის მოდულის მართვას და ადმინისტრირებას, საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებულ ვებგვერდზე (www.hr.gov.ge) მერიისთვის განკუთვნილი შესაბამისი მოდულების მართვას; პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის ფუნქციონირებისა და მასში საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაციის ასახვისთვის;

ი) შეიმუშავებს მერიის მოხელეთა შეფასების მეთოდებს, მონაწილეობს მოხელეთა შეფასების პროცესში და ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს შეფასების პროცესს; სათანადო კონსულტაციებს უწევს შეფასების პროცესში ჩართულ პირებს; აღრიცხავს და აანალიზებს მოხელეთა შეფასების შედეგებს, ამზადებს წინადადებებს საჯარო მოხელეთათვის მოხელის კლასის მინიჭების შესახებ;

კ) უზრუნველყოფს მერიის მოხელეთა პროფესიული განვითარების გეგმის შედგენისთვის სამსახურების მხარდაჭერას, მოხელეთა პროფესიული განვითარების ორგანიზებას, კონტროლს მერიის მოხელეთა მიერ სასწავლო პროგრამების შერჩევასა და გავლაზე და სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

ლ) ორგანიზებას უწევს მერიაში სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებულ საკითხებს;

მ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის კერძო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელ თანამდებობის პირთა საკადრო დოკუმენტაციის (დანიშვნა, გათავისუფლება, უფლებამოსილების შეჩერება, შვებულება) მომზადებას; საჭიროების შემთხვევაში იურიდიული პირების ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირების კონსულტირებას და მეთოდურ დახმარებას;

ნ) ახორციელებს ინტერესთა შეუთავსებლობის საკითხებზე მოხელეთა კონსულტირებას და კანონმდებლობის შესაბამისად თანამდებობის პირების მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების დროულად შევსებისა და ჩაბარების ხელშეწყობას; პასუხისმგებელია პირის სადეკლარაციო თანამდებობაზე განწესების ან სადეკლარაციო თანამდებობიდან განთავისუფლების, სადეკლარაციო თანამდებობის შეცვლის ან შესაბამისი საშტატო ერთეულის გაუქმების, აგრეთვე საჯარო დაწესებულების სტრუქტურაში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში სათანადო ინფორმაციის საჯარო სამსახურის ბიუროსთვის კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში მიწოდებაზე;

ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ზობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 29 დეკემბრის დადგენილება №25 - ვებგვერდი, 30.12.2021წ.

მუხლი 7. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ადმინისტრაციულ ერთეულებში საქმიანობის კოორდინაციისა და საინფორმაციო უზრუნველყოფის განყოფილება

საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ადმინისტრაციულ ერთეულებში საქმიანობის კოორდინაციისა და საინფორმაციო უზრუნველყოფის განყოფილება:



- ა) უზრუნველყოფს საზოგადოების ჩართულობას და მოქალაქეთა თანამონაწილეობას ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში და ამ მიზნებისთვის მერის ხელშეწყობას მუნიციპალიტეტის დასახლებებში განსახორციელებელ საქმიანობასთან დაკავშირებით;
- ბ) ორგანიზებას უწევს მერიის ურთიერთობას საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;
- გ) ორგანიზებას უწევს მერიის თანამდებობის პირების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;
- დ) უზრუნველყოფს დასახლებების საერთო კრებების ორგანიზებას საკრებულოს მიერ დამტკიცებული ხოზის მუნიციპალიტეტის დასახლების საერთო კრების ტიპური დებულებით დადგენილი წესით, სამსახურისთვის დადგენილი უფლებამოსილებების ფარგლებში; უზრუნველყოფს სათანადო მონაცემთა შეგროვებას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას;
- ე) ორგანიზაციას უწევს პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებას;
- ვ) ახდენს ჟურნალისტების აკრედიტაციას, მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას, მათ ინფორმირებას, საზოგადოებასთან ქმედითი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას;
- ზ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების წარმოჩენას, პრესრელიზების, შეტყობინებების და სხვა სახის საინფორმაციო მასალების მომზადებას და საზოგადოებისთვის ხელმისაწვდომი ფორმით მიწოდებას;
- თ) ახდენს მერიისა და მერიის თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გაშუქებული მასალების და პუბლიკაციების ანალიზს;
- ი) უზრუნველყოფს მერიის საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებას;
- კ) უზრუნველყოფს მერიის ოფიციალური ვებგვერდისთვის ინფორმაციის მოძიებას, მათ დამუშავებას და გამოქვეყნებას დადგენილი წესით, ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
- ლ) ორგანიზებას უწევს სოციოლოგიური გამოკითხვების ჩატარებას;
- მ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის ხელშეწყობას სამსახურში არსებული ადამიანური და მატერიალური რესურსების გამოყენებით;
- ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 8. სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება

სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება:

- ა) უზრუნველყოფს მერიის თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების იურიდიულ კონსულტირებას;
- ბ) მერიის დებულებით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ განსახილველი და მერიის თანამდებობის პირთა მიერ გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას ან მონაწილეობს მათ მომზადებაში; მეთოდურ დახმარებას უწევს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;
- გ) უზრუნველყოფს მერიის თანამდებობის პირთა და საკრებულოს სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაციას და კოდიფიცირებას;
- დ) უზრუნველყოფს მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა იურიდიული შინაარსის დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;
- ე) ახდენს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების ექსპერტიზას, აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული (გამოცემული) სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილების შეტანის შესახებ;
- ვ) ამზადებს სამართლებრივ დასკვნებს სამართლებრივი აქტების პროექტებთან და განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით;
- ზ) უზრუნველყოფს მერიის ან/და თვითმმართველი ერთეულის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;
- თ) წარმოადგენს და იცავს მერიის ან/და თვითმმართველი ერთეულის ინტერესებს სასამართლოში;
- ი) იურიდიულ დახმარებას და სამართლებრივ კონსულტაციებს უწევს მოქალაქეებს და დაინტერესებულ პირებს;
- კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით



თავი IV
სამსახურის მართვა

მუხლი 9. სამსახურის ხელმძღვანელობა

სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 10. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებისთვის;
- ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
- გ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- დ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან/და მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ე) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;
- ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;
- ზ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის სტრუქტურის, სამტატო რიცხოვნების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, მოხელეთა პროფესიული განვითარების შესახებ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;
- თ) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;
- ი) ამზადებს მერიის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და კონტროლს უწევს მოსამსახურეთა მიერ შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებას;
- კ) ხელს უწყობს და ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს საჯარო მოხელეთა პროფესიულ განვითარებას;
- ლ) ხელს უწყობს და ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად საჯარო კონკურსების მოწყობას და ჩატარებას;
- მ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების აღსრულებისა და მერის დავალებების შესრულების უზრუნველსაყოფად ახორციელებს მიღებული გადაწყვეტილებების დაგზავნას და ოფიციალურ შეტყობინებებს;
- ნ) გასცემს ცნობებს სამსახურში დაცული საკადრო და სხვა სახის დოკუმენტაციის საფუძველზე;
- ო) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს და შტამპებს;
- პ) ამოწმებს ხელმოწერითა და ბეჭდით დოკუმენტების ასლებს;
- ჟ) ამოწმებს მერიიდან მივლინებული და მერიაში ან/და მუნიციპალიტეტში მოვლინებულ პირთა სამივლინებო ბარათებს;
- რ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- ს) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას; სამსახურის უფროსის ბრძანება ასევე გამოიცემა ისეთ საკითხებზე, რაც მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული წესით სამსახურის უფროსისგან დამტკიცებას საჭიროებს; სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადების, გამოცემის, გაფორმებისა და აღრიცხვის წესი განისაზღვრება მერიის დებულებით;
- ტ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა ყოფილი უფლებამოსილებებს.



- სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.
- სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს.

მუხლი 11. განყოფილების უფროსი

- სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს – განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
- განყოფილების უფროსი:
 - წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;
 - ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
 - პასუხისმგებელია განყოფილებისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ამ დებულებით განყოფილებისთვის განსაზღვრული საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მოხელეთათვის ფუნქციების განაწილებას და სამუშაო გეგმას;
 - განსაზღვრავს განყოფილების მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
 - სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;
 - ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;
 - განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;
 - აუცილებელ პირობებს უქმნის განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისთვის;
 - ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;
 - ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.
- განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება მერის ბრძანებით შეიძლება დაეკისროს სხვა მოსამსახურეს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 50-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 30 ივლისის დადგენილება №8 - ვებგვერდი, 31.07.2019წ.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 30 აგვისტოს დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 05.09.2019წ.

თავი V

საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები

მუხლი 12. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

- წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;
- მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
- დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;
- ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებით და გარანტიებით.

მუხლი 13. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:



- ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;
- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

მუხლი 14. საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა, სამსახურებრივი მოვალეობები და თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა

- 1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 2. სამსახურის საშტატო რიცხოვნება განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
- 3. მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომელსაც ამტკიცებს მერი.
- 4. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერის წარდგინებით, განსაზღვრავს საკრებულო.

თავი VI

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 15. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

- 1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
- 2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.

