წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №18
2022 წლის 13 ივნისი

ქ. წალენჯიხა

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 54-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ა.ბ“ ქვეპუნქტის და 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და საქართველოს ორგანული კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ მე-20 და 25-ე მუხლების შესაბამისად, წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული „წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება“.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 23 სექტემბრის №19 დადგენილება;

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 11 ივლისიდან.

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 24 ივნისის დადგენილება №28 - ვებგვერდი, 28.06.2022წ.

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე **კორნელი სალია**

დანართი

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური:

ა) წარმოადგენს წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედებს წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში – მუნიციპალიტეტი) მთელ ტერიტორიაზე;

ბ) თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტებით, „წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით, ამ დებულებით და მუნიციპალიტეტის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით;

გ) სამსახური ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

2. სამსახურს აქვს ბეჭედი და ბლანკი საკუთარი სახელწოდებით და სხვა საჭირო რეკვიზიტებით.

3. სამსახურის:

ა) საქმიანობაზე საერთო ხელმძღვანელობასა და ზედამხედველობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერი;

ბ) საქმიანობის და მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურების დაფინანსება ხორციელდება წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ბიუჯეტიდან;

გ) ადგილსამყოფელია: ქ. წალენჯიხა, სალიას ქ. №5.

თავი II
სამსახურის საქმიანობა

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ამოცანებია:

ა) მერის, მერიის თანამდებობის პირებისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურება;

ბ) მერის და მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებისა და დავალებების შესრულების კოორდინაცია;

გ) მერიაში ადამიანური რესურსების პოლიტიკის მართვა;

დ) მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეთა მომართვებზე რეაგირების პროცესის კოორდინაცია;

ე) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, დიპლომატიურ წარმომადგენლებთან და უცხო ქვეყნის თვითმმართველობებთან კოორდინაცია;

ვ) მერის, მერიის თანამდებობის პირებისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი უზრუნველყოფა და კონსულტირება;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა და საჯარო მმართველობის მხარდაჭერა;

თ) ადმინისტრაციული წარმოების განხორციელების სამართლებრივი უზრუნველყოფა.

2. სამსახური ძირითადი ფუნქციების შესრულების მიზნით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის სრულყოფილი ფუნქციონირებისათვის საჭირო საორგანიზაციო საკითხთა მოგვარებას და აუცილებელი სამუშაო პირობების შექმნას; მერიის საჯარო მოსამსახურეებზე მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული დახმარების გაწევას;

ბ) მერიაში ერთიან საქმისწარმოებას და ამ მიზნებისათვის საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მართვას; მერიისა და მერიის თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებებისა და სხვა შესასრულებელი დოკუმენტაციის განსახილველად კანონით დადგენილი ვადების კონტროლს; მერის დავალებების რეგისტრაციას და კონტროლს; კორესპონდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების დამუშავებას და არქივის წარმოებას;

გ) მერიის:

გ.ა) სტრუქტურული ერთეულების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

გ.ბ) საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, მათი საჯარო სამსახურში მიღების, საჯარო სამსახურიდან გათავისუფლების, შვებულებაზე გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტების მომზადებას;

გ.გ) საკადრო პოლიტიკისა და ადამიანური რესურსების მართვის მიზნით შესაბამისი წინადადებების შემუშავებასა და წარდგენას;

გ.დ) სტრუქტურის, მასში ცვლილებების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;

გ.ე) საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსის გამოცხადებასა და ჩატარებას;

გ.ვ) საჯარო მოხელეთა მიერ პროფესიული განვითარების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ წინადადებებისა და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

გ.ზ) საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების ხარჯებთან დაკავშირებით წინადადებების შემუშავებას ადგილობრივ ბიუჯეტის პროექტში გათვალისწინების მიზნით;

გ.თ) საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების და სამუშაო აღწერილობების მომზადებას; საჯარო მოხელეთათვის დამატებითი საკვალიფიკაციო კრიტერიუმების დადგენის თაობაზე წინადადებების წარდგენას;

გ.ი) მოსამსახურეთა მიერ ,,საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მერიის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს.

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

ე) მერიის:

ე.ა) კავშირურთიერთობების ორგანიზებას სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

ე.ბ) საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებას, მერიაში დაგეგმილი შეხვედრების, თათბირების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრებისა და სოციოლოგიური გამოკითხვების ჩატარებას;

ე.გ) საქმიანობის ამსახველი საინფორმაციო-საცნობარო, ანალიტიკურ და პროგრამულ მომსახურებას; ვიდეოთეკისა და ფოტოთეკის შექმნას;

ე.დ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების ფუნქციონირებას, ინტერნეტპორტალის, საიტებისა და ინტერნეტვებგვერდის შექმნას, მათ განახლებასა და საჯარო ინფორმაციის მათზე განთავსებას.

ვ) საზოგადოების ჩართულობას და მოქალაქეთა თანამონაწილეობას ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში; ამ მიზნებისათვის მერის ხელშეწყობას მუნიციპალიტეტის დასახლებებში განსახორციელებელ საქმიანობასთან დაკავშირებით; დასახლებების საერთო კრებების ორგანიზებას წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომში - საკრებულო) მიერ დამტკიცებული მუნიციპალიტეტის დასახლების საერთო კრების ტიპური დებულებით დადგენილი წესის შესაბამისად; ახორციელებს ადმინისტრაციულ ერთეულებში დანიშნული მერის წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაციას;

ზ) საპროტოკოლო ღონისძიებების ფარგლებში მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების, ოფიციალური დელეგაციების მიღებასა და საგარეო ვიზიტების დაგეგმვას და ორგანიზებას;

თ) საჯარო ინფორმაციის გაცემას (ხელმისაწვდომობა), მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყენებას და საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ ანგარიშების წარდგენას; მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას ,,ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

ი) მერიის თანამდებობის პირებისა და მოსამსახურეების საკონსულტაციო-სამართლებრივი დახმარების გაწევას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

კ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა

ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, მათ შედგენაში მონაწილეობის მიღებას და სამართლებრივი აქტების პროექტების იურიდიულ ექსპერტიზას, მათ ვიზირებას და განსახილველ საკითხებზე შესაბამისი დასკვნების მომზადებას; მუნიციპალიტეტის ან მერიის მიერ დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას (მომზადებაში მონაწილეობის მიღება), სამართლებრივ ექსპერტიზას და ვიზირებას, კომპეტენციის ფარგლებში;

ლ) სამსახურში შემოსული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობაში მოყვანას მოქმედ კანონმდებლობასთან და წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიულ აქტებთან;

მ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოებას მერიის სხვა სამსახურებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

ნ) საჭიროების შემთხვევაში, მერიის სამსახურებში მიმდინარე ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობას და ამ მიზნებისათვის დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას (მერიაში შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა (ზეპირი მოსმენის გამართვა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადება);

ო) სათანადო ღონისძიებების გატარებას მერიის სამსახურებს შორის ცალკეული პროექტისა და საკითხის თაობაზე შეთანხმების მისაღწევად;

პ) მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისათვის სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციებისა და განმარტებების მიცემას;

ჟ) მერიის საქმიანობასთან დაკავშირებით გამოთქმული შენიშვნების, მოსაზრებების შესწავლას და მერისათვის შესაბამისი რეაგირებისათვის წინადადებების წარდგენა;

რ) შესაბამისი დავალების შემთხვევაში მერის წარმომადგენლობის განხორციელებას სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს (მათ შორის ამ ორგანოთა სხდომებზე, თათბირებზე და ა.შ.);

ს) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენას, წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ დადგენილი ფორმით მოწოდებული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, აღნიშნულ გეგმაში საჭიროებიდან და მოთხოვნებიდან გამომდინარე, ცვლილებების შეტანასა და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსებას;

ტ) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი, მუნიციპალიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურთან შეთანხმებული მოთხოვნის შესაბამისად შესყიდვის საშუალების შერჩევასა და ხელშეკრულებების მომზადებას;

უ) შერჩეული საშუალების კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენას, შესყიდვის პროცედურების მომზადებას, სატენდერო/საკონკურსო კომისიის აპარატის ფუნქციების შესრულებასა და სატენდერო/საკონკურსო პროცედურების ჩატარების ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

ფ) შესყიდვის გეგმით განსაზღვრული საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას, სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტების შესაბამისად; სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადებას;

ქ) სამსახურის:

ქ.ა) საქმიანობასთან დაკავშირებული მერის მიერ გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების პროექტების

მომზადებას;

ქ.ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ბიუჯეტისა და სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღებას და მათი შესრულების უზრუნველყოფას;

ღ) დადგენილი წესით სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებზე შესაბამისი დოკუმენტაციის, გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადებას და ინფორმაციის წარდგენას მუნიციპალიტეტის შესაბამის ორგანოებსა და მის თანამდებობის პირებთან;

ყ) კომპეტენციის შესაბამისად სამსახურში შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) განხილვას;

შ) მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით და მერის დავალებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი III
სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა

1. სამსახური შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ისაგან (შემდგომში - განყოფილებ(ებ)ისაგან).
2. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) საქმისწარმოებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

გ) იურიდიული განყოფილება;

დ) შესყიდვების განყოფილება;

ე) ორგანიზაციული ინსპექტირების განყოფილება.

ვ) ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.

3. სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომში – სამსახურის უფროსი), რომელსაც ,,საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთ მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს (შემდგომში – განყოფილების უფროსს).

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელ(ეებ)ისგან.

5. განყოფილების მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს განყოფილების უფროსი, რომელსაც ,,საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი. განყოფილების უფროსის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

6. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ფუნქციის შესრულება ეკისრება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფრო მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.

7. განყოფილების საჯარო მოხელეთა:

ა) უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით;

ბ) თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერული განვითარების წესი განისაზღვრება მერიის დებულებით, ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 4. საქმისწარმოებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება
განყოფილება უზრუნველყოფს:
ა) მერიაში:

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

ა.ბ) შექმნილი 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 სააგენტოს" ავტომატიზებული პროგრამის „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემა" მეშვეობით და შემსრულებლებისთვის გადაცემას, კორესპონდენციის მოძრაობას, კორესპონდენციის განხილვისთვის კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლს, კორესპონდენციის გადაგზავნას; საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას;

ა.გ) დაგეგმილი შეხვედრებისა და თათბირების მომზადების და ჩატარების, განსახილველი საკითხების დაგეგმვის ორგანიზებას, მოსაწვევ პირთა გაფრთხილებას და აღრიცხვას; მერიის თანამდებობის პირების მიერ განხილული და ხელმოწერილი დოკუმენტების, სამართლებრივი აქტების, მერის საოქმო დავალებების დანიშნულების მიხედვით გადაგზავნას; დავალებების ოქმების წარმოებას; სხვა ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას;

ბ) საქმისწარმოებაში ბეჭდებისა და შტამპების სათანადო გამოყენებას;

გ) მერიის:

გ.ა) მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

გ.ბ) თანამდებობის პირთა მიერ მოქალაქეთა მიღებას;

გ.გ) თანამდებობის პირების და მერიის სხვა საჯარო მოსამსახურეების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით კოორდინაციას უწევს მათ მიერ უფლებამოსილების განხორციელებისათვის საჭირო მომსახურების, საქონლისა და სამუშაოთა შესყიდვის დაგეგმვას;

გ.დ) მუნიციპალური სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების მოვლა - პატრონობას, აღჭურვას, რემონტს, კეთილმოწყობას, დაგვა-დალაგებას, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვას;

დ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

ე) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერებისა და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;

ვ) მუნიციპალური სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების:

ვ.ა) საოფისე მასალით მომარაგებას; ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ვ.ბ) სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას.

ზ) განყოფილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამსახურში შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) განხილვას;

თ) მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა, თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
განყოფილება უზრუნველყოფს:
ა) მერიაში:

ა.ა) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობას და დაგეგმვას, საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ა.ბ) კადრების აღრიცხვას, ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) მართვას და ადმინისტრირებას, მერიის საჯარო მოსამსახურეთა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა პირადი საქმეების წარმოებას (ელექტრონული და მატერიალური ვერსიები), მათი სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტების მომზადების კოორდინაციას და მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

ბ) მერიის:

ბ.ა) საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო სამსახურის ბიუროსთვის თანამდებობის პირთა რეესტრის შესაბამისად, სადეკლარაციო თანამდებობაზე განმწესებულ და სადეკლარაციო თანამდებობიდან განთავისუფლებულ პირთა შესახებ, ინფორმაციის დროულად მიწოდებას;

ბ.ბ) მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების, თანამდებობრივი ინსტრუქციებისა და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მერიის სამსახურების მეთოდურ დახმარებას; საჯარო მოხელეთათვის დამატებითი საკვალიფიკაციო კრიტერიუმების დადგენის თაობაზე წინადადებების მომზადებას; მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმების და ფორმების განსაზღვრას; საჯარო მოხელეთათვის მოხელის კლასის მინიჭების შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ბ.გ) საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტური თანამდებობების შევსებისა და სამსახურში მიღების მიზნით კანონით დადგენილი წესით კონკურსის ორგანიზებას, საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას;

ბ.დ) მოხელეთა პროფესიული განვითარების ორგანიზებას; მერიაში სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების წინადადებების მომზადებას, კვალიფიკაციისა და პროფესიული დონის ასამაღლებელ მოხელეთა სიის შედგენას, კოორდინაციას მერიის მოხელეთა მიერ სასწავლო პროგრამების შერჩევასა და გავლაზე.

გ) ადამიანური რესურსების მართვისათვის აუცილებელი სამართლებრივი აქტების, დოკუმენტებისა და სტანდარტების პროექტების შემუშავებას და დასამტკიცებლად წარდგენას; მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარდგენის, სისრულის და შესაბამისობის კონტროლს; მერიის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების (ა(ა)იპ, შ.პ.ს.) ხელმძღვანელებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას, აღრიცხვას;

დ) განყოფილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამსახურში შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) განხილვას;

ე) მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა, თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 24 თებერვლის დადგენილება №7 - ვებგვერდი, 28.02.2023 წ.

მუხლი 6. იურიდიული განყოფილება

განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მერიის თანამდებობის პირებისა და მოსამსახურეების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

ბ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, მათ შედგენაში მონაწილეობის მიღებას და სამართლებრივი აქტების პროექტების წინასწარ იურიდიულ ექსპერტიზას, მათ ვიზირებას და განსახილველ საკითხებზე შესაბამისი დასკვნების მომზადებას; მუნიციპალიტეტის ან მერიის მიერ დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებასა (მომზადებაში მონაწილეობის მიღება), და სამართლებრივ ექსპერტიზას და ვიზირებას, კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) განყოფილებაში შემოსული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობაში მოყვანას მოქმედ კანონმდებლობასთან და წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებთან;

დ) მერიის მიერ გაფორმებული (მისაწოდებელი ან/და მიწოდებული საქონლის, სამუშაოების, მომსახურების) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული სამუშაოების ვადაგადაცილებით და/ან არაჯეროვნად შესრულების თაობაზე შესაბამისი სამსახურის მიერ მომზადებული სათანადო დოკუმენტაციის საფუძველზე, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას და წარდგენას; პირგასამტეხლოს დაკისრების ან/და დაჯარიმების თაობაზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას და წარდგენას;

ე) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოებას მერიის სხვა სამსახურებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, მერიის სამსახურებში მიმდინარე ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობას და ამ მიზნებისათვის დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას; მერიაში შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვას (ზეპირი მოსმენის გამართვა) და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადებას;

ზ) სათანადო ღონისძიებების გატარებას მერიის სამსახურებს შორის ცალკეული პროექტისა და საკითხის თაობაზე შეთანხმების მისაღწევად;

თ) მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისათვის სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციებისა და განმარტებების მიცემას;

ი) მერიის საქმიანობასთან დაკავშირებით გამოთქმული შენიშვნების, მოსაზრებების შესწავლას და შესაბამისი წინადადებ(ებ)ის წარდგენას;

კ) მერის წარმომადგენლობის განხორციელებას (შესაბამისი დავალების არსებობის შემთხვევაში) სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს (მათ შორის ამ ორგანოთა სხდომებზე, თათბირებზე და ა.შ.);

ლ) საჯარო ინფორმაციის გაცემას (ხელმისაწვდომობა), საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ ანგარიშების წარდგენას და საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას;

მ) განყოფილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამსახურში შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) განხილვას;

ნ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით და მერის დავალებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. შესყიდვების განყოფილება

განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენას, წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ, დადგენილი ფორმით, მოწოდებული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, აღნიშნულ გეგმაში საჭიროებიდან და მოთხოვნებიდან გამომდინარე, ცვლილებების შეტანასა და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსებას;

ბ) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი, მუნიციპალიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურთან შეთანხმებული მოთხოვნის შესაბამისად შესყიდვის საშუალების შერჩევას და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას;

გ) შერჩეული საშუალების კანონმდებლობით გათვალისწინებული, დოკუმენტაციის შედგენას, შესყიდვის პროცედურების მომზადებას, სატენდერო/საკონკურსო კომისიის აპარატის ფუნქციების შესრულებასა და სატენდერო/საკონკურსო პროცედურების ჩატარების ტექნიკურ განხორციელებას;

დ) წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დადებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების რეგისტრაციას, აღრიცხვასა და შენახვას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით, წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების წერილობითი მოთხოვნების საფუძველზე, შეთანხმების აქტის ან/და გადაწყვეტილების პროექტების მომზადებას;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადებას;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზების პროცესში, წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ გამოსაცემი სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

თ) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოში წარდგენილი საჩივრების განხილვის სხდომებზე დასწრებასა და მონაწილეობის მიღებას წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის ინტერესების დასაცავად;

ი) შესყიდვების განხორციელებისას შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფას, ჯანსაღი კონკურენციის მხარდაჭერას, შესყიდვების პროცედურების გამჭვირვალობის ხელშეწყობას;

კ) ტენდერისა და კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალების ორგანიზებას, შესყიდვის პროექტის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფას, სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა და საჭიროების შემთხვევაში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტის მომზადებას;

ლ) განყოფილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამსახურში შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) განხილვას;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა, თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 8. ორგანიზაციული ინსპექტირების განყოფილება

ინსპექტირების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერიაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, მერიაში საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების ან საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

ბ) მერიაში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა, რაც შემდგომი რეაგირების მიზნით წარედგინება მერს;

გ) მოხელეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელება, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს მითითება მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს;

ე) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ დისციპლინის დაცვისა და ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, დოკუმენტური ფორმით, „ცხელი ხაზითა“ და ელექტრონული ფოსტით შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება;

ზ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომლებისგან დისციპლინური წარმოებისთვის ან ინსპექტირებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის ან ინფორმაციის მიღება;

თ) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, შეაგროვოს და შეისწავლოს გარემოებები და მასთან დაკავშირებული ფაქტები, მიიღოს და გააანალიზოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტებები და მტკიცებულებებზე დაყრდნობით მოამზადოს შესაბამისი დასკვნა;

ი) ნებაყოფლობის საფუძველზე ახსნა-განმარტება ჩამოართვას ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირისაგან, რომელიც არ არის მერიის საჯარო მოსამსახურე/თანამშრომელი;

კ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გამოიყენოს მერიაში არსებული მონაცემთა ბაზა;

ლ) დისციპლინური წარმოებისას ან ინსპექტირებისას, განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს მერიის საჯარო მოსამსახურის/თანამშრომლის ან სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;

მ) დისციპლინური წარმოების ან ინსპექტირების შედეგების საფუძველზე, მერს წარუდგინოს რეკომენდაცია, გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

ნ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის მიზნით შეისწავლოს და გაანალიზოს მის მიერ შემოწმების პროცესში მოპოვებული მასალები და მერს წარუდგინოს სათანადო რეკომენდაციები;

ო) აწარმოოს მერიაში დისციპლინისა და კანონიერების დარღვევის შემთხვევების აღრიცხვა;

პ) შეასრულოს სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს მერიის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

მუხლი 9. ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.

ა) საზოგადოების ჩართულობას და მოქალაქეთა თანამონაწილეობას ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში და ამ მიზნებისთვის მერის ხელშეწყობას მუნიციპალიტეტის დასახლებებში განსახორციელებელ საქმიანობასთან დაკავშირებით;

ბ) მერიის:

ბ.ა) ურთიერთობას საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

ბ.ბ) თანამდებობის პირების შეხვედრებს მოსახლეობასთან.

გ) დასახლებ(ებ)ის საერთო კრებ(ებ)ის ორგანიზებას საკრებულოს მიერ დამტკიცებული წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის დასახლების საერთო კრების ტიპური დებულებით დადგენილი წესით, სამსახურისთვის დადგენილი უფლებამოსილებების ფარგლებში; სათანადო მონაცემთა შეგროვებას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას;

ზ) პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებას;

თ) ახდენს ჟურნალისტების აკრედიტაციას, მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას, მათ ინფორმირებას, საზოგადოებასთან ქმედითი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას;

ი) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების წარმოჩენას, პრესრელიზების, შეტყობინებების და სხვა სახის საინფორმაციო მასალების მომზადებას და საზოგადოებისთვის ხელმისაწვდომი ფორმით მიწოდებას;

კ) მერიისა და მერიის თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გაშუქებული მასალების და პუბლიკაციების ანალიზს;

ლ) მერიის:

ლ.ა) თანამდებობის პირებისა და საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საჯაროობას; მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნებას;

ლ.ბ) ოფიციალური ვებგვერდისთვის ინფორმაციის მოძიებას, მათ დამუშავებას და გამოქვეყნებას დადგენილი წესით, ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირებას; სოციოლოგიური გამოკითხვების ჩატარებას;

მ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის ხელშეწყობას სამსახურში არსებული ადამიანური და მატერიალური რესურსების გამოყენებით;

ნ) საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციების ვიზიტების პროგრამის შედგენას, ვიზიტის პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების გამართვას, სტუმრების მიღება-გაცილებას, ვიზიტის პროგრამის შედგენას ქართულ და უცხოურ ენებზე;

ო) საზღვარგარეთის ქვეყნებში მერისა და თანმხლები დელეგაციის წევრების ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების ორგანიზებას (მათ შორის, განთავსება, ტრანსპორტირება სამგზავრო ბილეთების დაჯავშნა და ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზება);

პ) მერიის შესაბამისი სტრუქტურული და ადმინისტრაციული ერთეულების ჩართვას საპროტოკოლო ღონისძიების ორგანიზებაში;

ჟ) მერის და მერიის თანამდებობის პირთა მიერ, დღესასწაულებთან დაკავშირებით, საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლებთან და საქართველოში წარმოდგენილი საერთაშორისო ორგანიზაციებისთვის მისალოცი წერილების მომზადების კოორდინაციას. მერიის სახელით მათთვის გადასაცემი სასაჩუქრე პაკეტების დამზადებას;

რ) მერიის ეგიდით დაგეგმილი ფორუმების, კონფერენციებისა და სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზებას;

ს) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ადგილობრივ ბიუჯეტში თანხების გათვალისწინების მიზნით წინადადების შემუშავებას და მერისთვის წარდგენას;

ტ) განყოფილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამსახურში შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) განხილვას;

უ) მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა, თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი IV
დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 10. სამსახურის დებულების დამტკიცება, ცვლილების შეტანა და რეორგანიზაცია

სამსახურის:

ა) დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო;

ბ) დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.