

ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №15

2018 წლის 28 მარტი

ქ. ბათუმი

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

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ.“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20, 22-ე მუხლისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

1. დამტკიცდეს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.
2. ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge, 24/09/2014 წ., სახელმწიფო სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.133.016118) ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 18 სექტემბრის №23 დადგენილება.
3. დადგენილება ამოქმედდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისი გამოქვეყნებისთანავე.

ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ნადიმ ვარშანიძე

დანართი

ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, მატერიალურ-ტექნიკური საკითხების მოწესრიგებას, მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის შემუშავებას, შესყიდვების გეგმით განსაზღვრული მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელებას მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად. აკონტროლებს ადმინისტრაციულ ერთეულებში მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დაფინანსებული პროგრამებისა და სხვადასხვა სახის ღონისძიებების განხორციელების მიმდინარეობას, ეცნობა იქ არსებულ პრობლემებს და შესაბამის ინფორმაციას ინტენსიურად წარუდგენს მერს. აწარმოებს სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავებას. ახორციელებს დონორ ორგანიზაციებთან, საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობას.

2. ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

3. ადმინისტრაციული სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და სხვა საკანონმდებლო აქტების შესაბამისად.

4. სამსახურის ადგილსამყოფელია ქ. ბათუმი, დიდაჭარის ქუჩა №23.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება – სამსახურის ხელმძღვანელის, სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.



2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება;
- ბ) ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის განყოფილება;
- გ) შესყიდვების განყოფილება;
- დ) ეკონომიკის და სტატისტიკის განყოფილება;
- ე) მასმედიასა და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე.

4. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული/განყოფილება (შემდგომში „განყოფილება“) შედგება განყოფილების ხელმძღვანელისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, განყოფილების ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებითა და ამ დებულებით. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;
- ბ) ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისათვის სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვებასა და დამუშავებას;
- გ) მერიაში ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზებას, დოკუმენტაციის შეუფერხებელი ბრუნვის უზრუნველყოფას, მერიაში ერთიან საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება;
- დ) საკრებულოსა და მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;
- ე) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებთან კოორდინირებულ ურთიერთობას;
- ვ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;
- ზ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;
- თ) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას;

ი) პრესრელიზების, სტატიების მომზადებას და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში განთავსებას, ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის ვებპორტალის თემატურ გაძლოლას აგრეთვე აუდიო-, ვიდეო- და ფოტომომსახურების უზრუნველყოფას;



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

ლ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

მ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

ნ) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;

ო) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობის მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, კეთილმოწყობას და კომუნალურ მომსახურებას;

პ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციები

1.სამსახურის მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

დ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

ე) უფლებამოსილებების ფარგლებში დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

ვ) დოკუმენტების დაგზავნას საჭიროებისამებრ;

ზ) საქმეთა მომზადებას და არქივისათვის ჩაბარებას;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

კ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადოდ გამოყენებას;

ლ) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

ნ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

ო) სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მერთან, სამსახურის ხელმძღვანელსა და სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილესთან შეთანხმებით.



3. განყოფილების ხელმძღვანელი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მერის, სამსახურის ხელმძღვანელისა და სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილის წინაშე.

4. განყოფილების ხელმძღვანელის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 5. მასმედიასა და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები

1. სამსახურის მასმედიასა და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

გ) „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;

დ) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

ე) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

ვ) საკრებულოსა და მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

თ) დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების/თანამშრომლობის განვითარების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ი) ადგილობრივი თვითმმართველობის სფეროში ჩართული საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციების საკოორდინაციო შეხვედრების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

კ) მუნიციპალიტეტის მიზნებიდან გამომდინარე, ახალი პროექტების ინიცირებასა და კოორდინაციას;

ლ) ურთიერთობის კოორდინაციას თემატურად დაკავშირებულ უცხო ქვეყნის სახელმწიფო და კერძო ინსტიტუციებთან;

მ) მუნიციპალიტეტის სახელით მონაწილეობის მიღებას შესაბამის ადგილობრივ და საერთაშორისო კონფერენციებში, გამოფენებში, პრეზენტაციებში, სემინარებსა და ტრენინგებში;

ნ) პრესრელიზების, სტატიების მომზადებას და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში განთავსებას, ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის ვებპორტალის თემატურ გაძღოლას, აგრეთვე აუდიო-, ვიდეო- და ფოტომომსახურების უზრუნველყოფას;

ო) საზოგადოებასთან ურთიერთობას;

პ) სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მერთან, სამსახურის ხელმძღვანელსა და სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილების ხელმძღვანელი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მერის, სამსახურის



ხელმძღვანელისა და სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილის წინაშე.

4. განყოფილების ხელმძღვანელის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 6. შესყიდვების განყოფილების ფუნქციები

1. შესყიდვების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების პროექტებს;

ბ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

გ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

დ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავებას;

ე) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულებას;

ვ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;

ზ) კონსულტაციებს უწევს სატენდერო კომისიის წევრებს სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

თ) თვალყურს ადევნებს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში;

ი) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად უზრუნველყოფს საქართველოს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში გასაგზავნი წერილების, ანგარიშების, ხელშეკრულებების, ინფორმაციის და სხვა მასალების მომზადებას და სააგენტოში მათ დროულად გადაგზავნას;

კ) ამზადებს მასალებს სახელმწიფო შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელებისას;

ლ) ამზადებს მასალებს სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ან/და გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის საშუალებით განხორციელებისას;

მ) მონაწილეობას ღებულობს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენაში და მასში ცვლილებების (კორექტირებული) პროექტის მომზადებაში;

ნ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას ავლენს ინტერესთა კონფლიქტს და ინტერესთა კონფლიქტის აღმოფხვრის წინადადებით მიმართავს პირს, რომელიც დადგა ინტერესთა კონფლიქტის წინაშე;

ო) სატენდერო კომისიას წარუდგენს წინადადებებს არსებული პრობლემებისა და მათი თავიდან აცილების თაობაზე;

პ) ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვის ტენდერის საშუალებით განხორციელებისას შესაბამისი ანგარიშების შედგენას;

ჟ) შეისწავლის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას გამოვლენილ ნაკლოვანებებს და წარმოადგენს რეკომენდაციებს მათი აღმოფხვრის თაობაზე;

რ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ს) სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა



ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მერთან, სამსახურის ხელმძღვანელსა და სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილების ხელმძღვანელი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მერის, სამსახურის ხელმძღვანელისა და სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილის წინაშე.

4. განყოფილების ხელმძღვანელის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 7. ეკონომიკისა და სტატისტიკის განყოფილების ფუნქციები

1. სამსახურის ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისა და სტატისტიკის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამის მომზადების ორგანიზებას, პროგრამის განსახორციელებლად დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

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

გ) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების მიმდინარეობის შესახებ საჭირო ინფორმაციის შეგროვებას, დამუშავებასა და ანალიზს, სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

დ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საწარმოების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე;

ე) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით;

ვ) საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად;

ზ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კერძო ინვესტიციების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადებას;

თ) მუნიციპალური პროექტების კერძო ინვესტორებთან, მუნიციპალური განვითარების ფონდთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვას;

ი) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ზედამხედველობას;

კ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

ლ) სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მერთან, სამსახურის ხელმძღვანელსა და სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილების ხელმძღვანელი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მერის, სამსახურის ხელმძღვანელისა და სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილის წინაშე.

4. განყოფილების ხელმძღვანელის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები



განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 8. ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები

1. სამსახურის ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მოძიება და დამუშავება;

ბ) წინადადებების შემუშავება შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულებში არსებული პრობლემების და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თვითმმართველობის ორგანოების კომპეტენციას მიკუთვნებული დოკუმენტების გაცემის მიზნით, საკითხის ფაქტობრივი მდგომარეობის შესწავლა;

დ) სხვადასხვა უწყებებთან შუამდგომლობის წერილის პროექტების მომზადება ადმინისტრაციულ ერთეულებში არსებული მდგომარეობის შესახებ;

ე) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებთან კოორდინირებული ურთიერთობა;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;

ზ) სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ მერთან, სამსახურის ხელმძღვანელსა და სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილების ხელმძღვანელი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მერის, სამსახურის ხელმძღვანელისა და სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილის წინაშე.

4. განყოფილების ხელმძღვანელის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 9. სამსახურის ხელმძღვანელი

სამსახურის ხელმძღვანელი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის ცალკეულ დავალებებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ე) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერს;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპენტაციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

თ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;



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

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ლ) სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

მ) კანონით დადგენილი წესით ახორციელებს მასზე დაქვემდებარებულ პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასებას შესაბამისი მეთოდის მიხედვით;

ნ) სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე – მერის დავალებით;

მუხლი 10. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე

1. სამსახურის ხელმძღვანელს ჰყავს მოადგილე (შემდგომში – სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე:

ა) სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნისას, ხელმძღვანელის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გათავისუფლებისას ასრულებს სამსახურის ხელმძღვანელის მოვალეობას;

ბ) მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ სამუშაო ჯგუფებში/კომისიებში;

გ) სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით კონტროლს უწევს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას;

დ) სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით ახორციელებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის კოორდინაციას, მოსამსახურეებისათვის დავალებების მიცემას და მათი შესრულების კონტროლს;

ე) სამსახურის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ამზადებს წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;

ვ) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს მის კოორდინაციას დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) სამსახურის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ასრულებს მერის, მერის მოადგილე(ებ)ის, სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს;

თ) სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

ი) პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მერისა და სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 11. განყოფილების ხელმძღვანელი

1. განყოფილების ხელმძღვანელი:

ა) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების მოხელეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების მოხელეების მიერ მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

დ) სამსახურის ხელმძღვანელს აბარებს განყოფილების მუშაობის შესახებ ანგარიშს;



ე) წარმოადგენს განყოფილებას საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, განყოფილების სახელით იძლევა სათანადო დასკვნებს;

ვ) ანგარიშვალდებულია მერის, სამსახურის ხელმძღვანელისა და სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილის წინაშე;

ზ) კანონით დადგენილი წესით ახორციელებს მასზე დაქვემდებარებულ პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასებას შესაბამისი მეთოდის მიხედვით;

თ) განყოფილების ხელმძღვანელის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 12. სამსახურის მოხელეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის მოხელეებს უფლება აქვთ:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;

ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

2. სამსახურის მოხელეები ვალდებული არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავიანთი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა ქონებას.

ზ) მონაწილეობა მიიღონ მერიაში მოქმედი სხვადასხვა კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში.

მუხლი 13. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. სამსახურის დებულების მიღება მასში ცვლილების და დამატების შეტანა ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (ლიკვიდაცია) ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

