

# ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №16

2018 წლის 28 მარტი

ქ. ბათუმი

## ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – იურიდიული 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 მუხლისა და 22-ე მუხლის შესაბამისად, ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

1. დამტკიცდეს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – იურიდიული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.
2. დადგენილება ამოქმედდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისი გამოქვეყნებისთანავე.

ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ნადიმ ვარშანიძე

დანართი

## მერიის იურიდიული სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. მერიის იურიდიული სამსახური

1. ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე და ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ და ხელმძღვანელთა მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ ამოცანებს.
4. სამსახური იყენებს მერიის ტიტულიან ბლანკს საკუთარი დასახელების დამატების აღნიშვნით.
5. სამსახურს შეიძლება ჰქონდეს დამლა, ბეჭედი საკუთარი დასახელების აღნიშვნით, რომლის გამოყენებით დასტურდება სამსახურის მიერ იურიდიული მნიშვნელობის ქმედების განხორციელება.
6. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, დიდაჭარის ქუჩა №23.

### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის ხელმძღვანელისა და სამსახურის – განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის განყოფილებებია:
  - ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება;
  - ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.
3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაო აღწერილობით. ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების ხელმძღვანელი.
4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების ხელმძღვანელისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.



5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და სამუშაო აღწერილობით. განყოფილების ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

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

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

### **მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) მერიის ადმინისტრაციული აქტების, მერის მიერ საკრებულოში წარსადგენი სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ბ) საკრებულოსა და მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის, მათი მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

გ) მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

დ) მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება;

ე) მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმება;

ვ) მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება; კონტროლი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

ზ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვა;

თ) მოქმედი კანონმდებლობითა და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

### **მუხლი 4. სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები**

სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების (შემდგომში „განყოფილება“) ფუნქციებია:

1. სამსახურის იურიდიული განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

ბ) მერიის ადმინისტრაციული აქტების, მერის მიერ საკრებულოში წარსადგენი სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

გ) საკრებულოსა და მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

დ) საჭიროების შემთხვევაში წინადადებების მომზადებას მიღებული ადმინისტრაციული აქტების გაუქმების ან მასში ცვლილების შეტანის შესახებ;

ე) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

ვ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო



ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

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

თ) მუნიციპალიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების სრულყოფის შესახებ წინადადებებისა და პროექტების მომზადება.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ მერთან და სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. განყოფილების ხელმძღვანელი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მერთან და სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

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

### **მუხლი 5. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები**

1. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევის პროცესის ორგანიზება და მართვა მუნიციპალიტეტის მერიის ამოცანების შესაბამისად;

ბ) თანამშრომლების პირადი საქმეების ადმინისტრირება;

გ) თანამშრომლების შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მართვა და სათანადო დოკუმენტური გაფორმება;

დ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;

ე) სამუშაო აღწერილობების და საქმიანობის ინსტრუქციების მომზადება/განახლება;

ვ) თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევა, ტრენინგების გეგმის შედგენა, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება და მათი ჩატარების ორგანიზება;

ზ) თანამშრომელთა შეფასებისა და ანგარიშგების სისტემების შემუშავება/დანერგვა/განახლება;

თ) თანამშრომლების მატერიალური და არამატერიალური მოტივაციის სისტემების შემუშავება/განახლება; ამ მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ი) თანამშრომლების მიერ შესრულებული სამუშაოების შეფასების სისტემის ორგანიზება;

კ) თანამშრომლების საქმიანობასთან მათი შრომის ანაზღაურების სისტემის შესაბამისობის ანალიზი;

ლ) თანამშრომელთა მიერ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

მ) თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისთვის ღონისძიებების ორგანიზება;

ნ) თანამშრომელთა შორის შესაძლო კონფლიქტური სიტუაციების მართვა;

ო) მერიის შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, შრომითი დისციპლინის და სხვა მსგავსი შინაარსის დოკუმენტების შემუშავება/განახლება;

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ მერთან და სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. განყოფილების ხელმძღვანელი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მერთან და სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.



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

#### **მუხლი 6. 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;

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

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ლ) სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

მ) სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების ხელმძღვანელი, მერის დავალებით.

#### **მუხლი 7. 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 ანგარიშს;

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

ვ) ანგარიშვალდებულია მერისა და სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე;

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

#### **მუხლი 8. 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 თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

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

### **მუხლი 9. 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.

