

# წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №45  
2017 წლის 10 ნოემბერი

## ქ. წალენჯიხა

### წალენჯიხის 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 მე-16 მუხლის მე-12 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

#### მუხლი 1

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

#### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №21 დადგენილება.

#### მუხლი 3

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2017 წლის 13 ნოემბრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

თემურ ღვინჯილია

### წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

#### თავი I

#### ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ – მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს მერიის საქმიანობის ორგანიზაციულ, სამართლებრივ, მატერიალურ-ტექნიკურ, მერიაში ადამიანური რესურსების მართვას, ერთიან საქმისწარმოებას, მოსამსახურეთა საქმიანობის ხელშეწყობას, მერიის კავშირურთიერთობების ორგანიზებას საზოგადოებასთან და დაწესებულებებთან.
2. სამსახურს გააჩნია ბეჭედი, შტამპები და საკუთარი ბლანკი.
3. სამსახურის მისამართია: ქ. წალენჯიხა, სალიას ქ. №5.

#### 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) წალენჯიხის 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 ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

თ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

ი) მერიის კავშირუბრუნების 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 წალენჯიხის 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) საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და კადრების განყოფილება;
  - ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის, განყოფილება;
  - გ) იურიდიული 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.

##### მუხლი 5. საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და კადრების განყოფილება

საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და კადრების განყოფილება უზრუნველყოფს;

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;



- გ) დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
- დ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;
- ე) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;
- ვ) საქმთა ნომენკლატურის შედგენას;
- ზ) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- თ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;
- ი) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;
- კ) მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმიების წარმოებას, მერიის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას, აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;
- ლ) კონტროლს თანამდებობის პირთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე;
- მ) კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;
- ნ) მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმის და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას;
- ო) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;
- პ) მერიის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;
- ჟ) მერიის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას: მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას;
- რ) ახორციელებს მერიის თანამდებობის პირების და მერიის სხვა საჯარო მოსამსახურეების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას; კოორდინაციას უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილების განხორციელებისთვის საჭირო მომსახურების, საქონლისა და სამუშაოთა შესყიდვის დაგეგმვას და უზრუნველყოფს ადგილობრივი შესყიდვების გეგმით მათთვის გათვალისწინებული საქონლისა და მომსახურების შესყიდვას;
- ს) უზრუნველყოფს კონტროლს მერიის სამსახურების სარგებლობაში არსებული ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა რაციონალურ გამოყენებაზე, მათ მოვლასა და დაცვაზე; შეიმუშავებს წინადადებებს სამსახურების მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვის თაობაზე;
- ტ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**მუხლი 6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება**

საზოგადოებასთან ურთიერთობის 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 წალენჯიხის 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 7. იურიდიული განყოფილება**

იურიდიული 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 კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

თ) წარმოადგენს და იცავს მერიის ინტერესებს სასამართლოში;

ი) იურიდიულ დახმარებას და სამართლებრივ კონსულტაციებს უწევს მოქალაქეებს და დაინტერესებულ პირებს;

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

## **თავი IV სამსახურის მართვა**

### **მუხლი 8. 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 9. 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 უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

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

## **მუხლი 10. განყოფილების უფროსი**

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს - განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) პასუხისმგებელია განყოფილებისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ამ დებულებით განყოფილებისთვის განსაზღვრული საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მოხელეთათვის ფუნქციების განაწილებას და სამუშაო გეგმას;

ვ) განსაზღვრავს განყოფილების მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ზ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ი) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

კ) აუცილებელ პირობებს უქმნის განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისთვის;

ლ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა



უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.

## თავი V

### საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები

#### მუხლი 11. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

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

#### მუხლი 12. 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 13. 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 სამტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება მერიის სამტატო 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 14. 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.

