



ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №25

2022 წლის 31 მაისი

ქალაქი ახალციხე

ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და იურიდიული სამსახურის
დებულების დამტკიცების თაობაზე

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს,

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და იურიდიული სამსახურის დებულება“ დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და იურიდიული სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 ნოემბრის N11 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 06 ივნისიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე



დავით ლომიძე

ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და იურიდიული სამსახურის
დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და იურიდიული სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებათა განხორციელებას კომპეტენციის ფარგლებში.
2. სამსახურის კომპეტენცია, სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება მერიის დებულებითა და წინამდებარე დებულებით, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამტკიცებს ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
3. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერი.
4. სამსახურს აქვს ბეჭედი საკუთარი დასახელების აღნიშვნითა და სხვა საჭირო რეკვიზიტებით.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
2. სამსახური ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.

მუხლი 3. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) მერიისთვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა;
 - ბ) ერთიან საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით ხელშეწყობის უზრუნველყოფა;
 - გ) დოკუმენტაციის შეუფერხებელი ბრუნვის უზრუნველყოფა;
 - დ) მედიის საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობა;
 - ე) მერიის მუშაობის შედეგების საინფორმაციო ბაზის წარმართვა და ანალიზი;
 - ვ) საიდუმლო საქმისწარმოებისა და საიდუმლო რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ზ) მერიაში საჯარო ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
 - თ) მერიის არქივის წარმოება;
 - ი) მერის, მერის მოადგილეების თათბირების ორგანიზება;
 - კ) საკადრო მონაცემების ინფორმაციის ბაზის წარმოება;
 - ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის სახელით სამთავრობო, საპარლამენტო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, საწარმო-დაწესებულებებისა და ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;
 - მ) ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიაში მოწვეული სტუმრების მერიის მიერ დახვედრის, მიღებისა და გაცილების ორგანიზება;
 - ნ) მინდობილობის საფუძველზე, მერიის კანონიერი ინტერესების სამართლებრივი დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობაში;
 - ო) ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

- პ) ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ სფეროებში მმართველობითი ფუნქციების აღსრულებაზე ზედამხედველობა;
- ჟ) ცალკეულ საკითხებზე სამართლებრივი დასკვნების შედგენა;
- რ) მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე გასაფორმებელი ხელშეკრულების/მემორანდუმების მომზადება;
- ს) მერიის თანამშრომელთა და თანამდებობის პირების იურიდიული კონსულტირება;
- ტ) მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე, გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
- უ) კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული განცხადებების, საჩივრებისა განხილვა;
- ფ) მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. ადმინისტრაციული სამსახური შედგება:

- ა) საქმის წარმოების განყოფილებისაგან;
- ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებისაგან;
- გ) ლოჯისტიკის განყოფილებისაგან;
- დ) საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილებისაგან;
- ე) იურიდიული განყოფილებისაგან;
- ვ) სტატისტიკის და ანალიტიკის განყოფილებისაგან.

მუხლი 5. სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის, და ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი;
2. სამსახურის ხელმძღვანელი, კანონმდებლობით დადგენილი წესით:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მერის წინაშე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების შესრულებაზე;
 - ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
 - გ) წარუდგენს მერს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;
 - დ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის განყოფილებებსა და მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და რეკომენდაციებს;
 - ე) ზედამხედველობას უწევს სამსახურის მოხელეების მიერ მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
 - ვ) პერიოდულად წარუდგენს მერს, სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
 - ზ) ახორციელებს მერიაში მომზადებული სამართლებრივი აქტების ექსპერტიზას, კანონმდებლობასთან შესაბამისობის მიზნით;
 - თ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. საქმისწარმოების განყოფილება

1. საქმისწარმოების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა, რეგისტრაცია და დოკუმენტების გადამისამართება შესაბამის პირთან;

- ბ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
 - გ) გასული დოკუმენტების გაგზავნა;
 - დ) მუნიციპალიტეტის არქივის დამუშავება;
 - ე) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა;
 - ვ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენება;
 - ზ) საქმისწარმოების ელექტრონული წესით ხელშეწყობის უზრუნველყოფა;
 - თ) რეაგირების გარეშე დარჩენილი და შესრულების ვადაგადაცილებული საკონტროლო დოკუმენტების შესახებ, ახალციხის მერიის შესაბამისი თანამდებობის პირებისათვის ინფორმაციის წარდგენა;
 - ი) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.
2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების ხელმძღვანელი, რომელსაც საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 7. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

1. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციებია:
- ა) საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელება;
 - ბ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი;
 - გ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
 - დ) მერიაში დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება;
 - ე) მერიაში დასაქმებულთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის შემოწმება;
 - ვ) მერიის ადმინისტრაციული ხელშეკრულებითა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულთა ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება, აღრიცხვა და კონტროლი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;
 - ზ) ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;
 - თ) ოპტიმიზაციის მიზნით, საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების მომზადება, კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება, სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების უზრუნველყოფა;
 - ი) მერიის საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმებისა და სამუშაოთა აღწერილობების უზრუნველყოფა;
 - კ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.
2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების ხელმძღვანელი, რომელსაც საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

მუხლი 8. ლოჯისტიკის განყოფილება

1. ლოჯისტიკის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:
- ა) მუნიციპალიტეტის მერიაში საინფორმაციო სისტემის გამართული ფუნქციონირება;
 - ბ) მერიის მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნა;
 - გ) საოფისე ავეჯის, საოფისე მასალების, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობა და ტექნიკური მომსახურება;

დ) მერიის სამსახურებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საოფისე მასალებით მომარაგება;

ე) მერიის სამსახურების საკუთრებასა და სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობა და ტექნიკური მომსახურება;

ვ) ადმინისტრაციული შენობის მოვლა-პატრონობასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარება;

ზ) ადმინისტრაციული შენობის ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებების ორგანიზება და სანიტარული ნორმების დაცვაზე ზედამხედველობა.

2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების ხელმძღვანელი, რომელსაც საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 9. საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება

1. საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ახალციხის მერიის ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება;

ბ) ახალციხის მერიის სისტემაში მიმდინარე პროცესების შესახებ საზოგადოების ოპერატიული და სისტემატური ინფორმირება;

გ) მჭიდრო კონტაქტების დამყარება მიზნობრივ ჯგუფებთან (არასამთავრობო და საზოგადოებრივი ორგანიზაციები, სხვა მიზნობრივი ჯგუფები); მათი წინადადებების, შენიშვნების, მოსაზრებების დამუშავება, გაანალიზება და ახალციხის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისთვის მიწოდება;

დ) ახალციხის მერიის მიერ განსახორციელებელი პროექტების საზოგადოებისთვის გაცნობის უზრუნველყოფა;

ე) ახალციხის მერიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე საზოგადოებრივი აზრის კვლევა;

ვ) ახალციხის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების საინფორმაციო საქმიანობის კოორდინირება, ერთობლივი ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელება;

ზ) სხვა მუნიციპალიტეტის თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზება;

თ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ი) მერიის სამსახურებისა და წარმომადგენლების საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინირებული საქმიანობის უზრუნველყოფა;

კ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების ხელმძღვანელი, რომელსაც საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 10. იურიდიული განყოფილება

1. იურიდიული განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ბ) მერის/მერის მოადგილის ან შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელის დავალების შემთხვევაში, ცალკეულ საკითხებზე სამართლებრივი დასკვნების შედგენა;

გ) მერის/მერის მოადგილეების დავალებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

- დ) მერიის თანამშრომელთა, თანამდებობის პირთა და საჭიროების შემთხვევაში მოქალაქეთა იურიდიული კონსულტირება;
 - ე) მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე, გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
 - ვ) შემოსული განცხადებების/საჩივრების, კომპეტენციის ფარგლებში განხილვა და შესაბამისი იურიდიული ანალიზის მომზადება;
 - ზ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადება;
 - თ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე, ადმინისტრაციული ორგანოებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება;
 - ი) სამსახურში შესული კორესპონდენციის განხილვა კომპეტენციის ფარგლებში;
 - კ) საჭიროების შემთხვევაში ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განსაზღვრის მიზნით მიმდინარე ადმინისტრაციულ წარმოების ფარგლებში, მონაწილეობის მიღება, ბავშვის ინდივიდუალური მხარდაჭერის გეგმის სამართლებრივი ექსპერტიზა, ბავშვის/ოჯახის სამართლებრივი კონსულტირება;
 - ლ) მინდობილობის საფუძველზე, მერიის კანონიერი ინტერესების სამართლებრივი დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობაში;
 - მ) კანონმდებლობით და სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების ხელმძღვანელი, რომელსაც საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 11. სტატისტიკის და ანალიტიკის განყოფილება

1. სტატისტიკის და ანალიტიკის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:
- ა) მონაცემების შეგროვება, დამუშავება, ანალიზი და ერთიანი ელექტრონული ბაზის წარმოება, მათ შორის თანამედროვე ციფრული ტექნოლოგიების/პროგრამების დანერგვა-გამოყენებით;
 - ბ) სტატისტიკური ანალიზის წარმოება;
 - გ) მერიის მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით, მერიის სტრატეგიისა და მოქმედი პროცედურების შესრულების, საკანონმდებლო მოთხოვნებისა და სტანდარტების დაცვის, რესურსების ეფექტურად და ეკონომიურად გამოყენების, აგრეთვე ამოცანების ეფექტური შესრულების ანალიტიკური შეფასება;
 - დ) მუნიციპალიტეტის განვითარების საერთო სტრატეგიის ყოველწლიური ანალიტიკური შეფასება და შეფასების შედეგად წარმოქმნილი პერსპექტიული ხედვების მერისადმი წარდგენა შესაბამისი ანალიტიკური ინფორმაციის/დოკუმენტაციის სახით;
 - ე) მუნიციპალიტეტთან დაკავშირებული ყველა ხელმისაწვდომი ინფორმაციის მოძიება, დამუშავება, შესაბამისი სტატისტიკისა და ანალიზის წარმოება, ანალიტიკური შეფასება;
 - ვ) მერიის სისტემის საქმიანობის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის ხელშეწყობა;
 - ზ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების და მუნიციპალიტეტის იურიდიული პირების მიერ შესრულებული სამუშაოებისა და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის/ინფორმაციის მოძიება სტატისტიკური/ანალიტიკური შესწავლის მიზნით;
 - თ) კანონმდებლობით და სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 12. სამსახურის მოხელეთა ძირითადი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურში დასაქმებულ საჯარო მოხელეებს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი;
2. მოხელეები ასრულებენ ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მერისა და ზემდგომი ხელმძღვანელის წინაშე;
3. მოხელე უფლებამოსილია დადგენილი წესით ისარგებლოს ორგანიზაციული, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით.
4. მოხელე სარგებლობს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.
5. დასაქმებული მოხელე ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობანი;
 - ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულოს უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;
 - გ) გამჟღავნებისგან დაიცვას სხვისი პერსონალური მონაცემები, სახელმწიფო, კომერციული და პროფესიული საიდუმლოებები, რომლებიც მისთვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას გახდა ცნობილი;
 - დ) იზრუნოს საკუთარი კარიერული განვითარების და პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლებისათვის;
 - ე) შეასრულოს შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნები;
 - ვ) გაუფრთხილდეს მის სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარს.

მუხლი 13. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.