ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №11
2026 წლის 24 ივლისი

დაბა ჩოხატაური

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 23-ე მუხლის პირველი პუნქტისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, **ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად (თან ერთვის).

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2024 წლის 18 აპრილის №34 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 19.04.2024, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.114.016516).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2026 წლის 14 აგვისტოდან.

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე **ჯუმბერი ბერძენიშვილი**

დანართი

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) არის საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საფუძველზე შექმნილი მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერიის, მუნიციპალური სამსახურების, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების საქმისწარმოებას და ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვას დადგენილი წესის შესაბამისად, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრებ პირთა სტატუსის თაობაზე განცხადების და თანდართული დოკუმენტაციის კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენას, მერიის სამართლებრივ მომსახურებას, ადამიანური რესურსების მართვას, ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან კომუნიკაციას, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების ორგანიზებას, მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირებას, კომპიუტერული ქსელების და სისტემების გამართულ ფუნქციონირებას, მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებასა და საჯარო ინფორმაციის გაცემას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტიის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობის, მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების, ამ დებულების და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა

მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

4. სამსახურის იურიდიული მისამართია: დაბა ჩოხატაური, წერეთლის ქ. №2.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი), განყოფილების უფროსების (მეორადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები), სამსახურის თანამშრომლების – საჯარო მოსამსახურეებისგან (პროფესიული საჯარო მოხელეები და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები).
2. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) კანცელარიის განყოფილება;

ბ) სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

გ) საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება;

დ) ადმინისტრაციული ერთეულების კოორდინაციის უზრუნველყოფის განყოფილება;

ე) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობას;

ბ) მერიაში ერთიანი საქმისწარმოებისა და ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვას;

გ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

დ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ, საკრებულოს, მუნიციპალურ სამსახურებსა და ადმინისტრაციულ ერთეულებს შორის;

ე) საკრებულოსა და მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

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

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

ლ) მუნიციპალიტეტის მერისა და მერიის თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას;

მ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ნ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ო) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საკადრო პოლიტიკისა და ადამიანური

რესურსების მართვას;

პ) საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფას;

ჟ) მუნიციპალიტეტის მერის და მერიის სამართლებრივ უზრუნველყოფას;

რ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ს) მუნიციპალიტეტის ბალანსზე არსებული კომპიუტერული ტექნიკის, ქსელის, ქსელური მოწყობილობების და სერვისების გამართულად მუშაობას;

ტ) საკრებულოსა და მერიის სამსახურებისა და ადმინისტრციული ერთეულების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

უ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემას; საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ ყოველწლიური ანგარიშის მომზადებას;

ფ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში;

ქ) მერისთვის წარსადგენი წინადადებების მომზადებას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

ღ) მოსახლეობისათვის საკრებულოსა და მერის სამართლებრივი აქტების გაცნობას, მოსახლეობის კომუნიკაციის ხელშეწყობასა და უზრუნველყოფას საკრებულოსთან, მერიასთან, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების თანამდებობის პირებთან;

ყ) შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში საკრებულოსა და მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულებას, ორგანიზებას, კონტროლსა და მერისთვის ინფორმაციის წარდგენას;

შ) ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ხელშეწყობას;

ჩ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით დაწესებულებისათვის განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებას;

ც) მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრებ პირთა სტატუსის მინიჭებისა და შეწყვეტის თაობაზე განცხადების და თანდართული დოკუმენტაციის კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა და სტატუსის მინიჭებისა და შეწყვეტის საკითხის განხილვისა და შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენის მიზნით მუნიციპალიტეტის მერის მიერ შექმნილი სათათბირო ორგანოსთვის - საბჭოსთვის განსახილველად წარდგენა;

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

მუხლი 4. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.
2. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებითა და მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) ამ დებულებიდან და თანამდებობრივი ინსტრუქციებიდან გამომდინარე, უნაწილებს ფუნქციებს

სამსახურის მოსამსახურეებს;

გ) უნაწილებს თანამშრომლებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციებს, აწესებს კონტროლს მის შესრულებაზე;

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

ე) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

ზ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

თ) დადგენილი წესით აფასებს მოსამსახურეთა საქმიანობას;

ი) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

კ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ლ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობა მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება ადმინისტრაციული სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს.

5. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოსამსახურეებისგან.

6. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი. განყოფილების უფროსის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებითა და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით.

7. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) მოთხოვნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

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

ე) იღებს და აფასებს განყოფილების მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესისა

და დისციპლინის დაცვას;

თ) დადგენილი წესით აფასებს მოსამსახურეთა საქმიანობას;

ი) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან საჯარო მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

კ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

8. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

9. განყოფილების უფროსის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების საფუძველზე, განყოფილების უფროსის მოვალეობას ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

10. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერი.

მუხლი 5. კანცელარიის განყოფილება
კანცელარიის განყოფილება უზრუნველყოფს:
ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

გ) მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით, „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით, მოქალაქეთა მომსახურებას;

დ) მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის ელექტრონულ დამუშავებასა და მიმართულების მიცემას;

ე) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

ვ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

ზ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

თ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

ი) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

კ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

ლ) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

მ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

ნ) მუნიციპალიტეტის მერიის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

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

მუხლი 6. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება
სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) შესაბამისი ნორმატიული აქტების და ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების და მუნიციპალიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ბ) მუნიციპალიტეტის მერის, მერიის თანამდებობის პირების, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მერიის საჯარო მოსამსახურეების სამართლებრივ დახმარებას (კონსულტირებას);

გ) მუნიციპალიტეტის მერის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან;

დ)მუნიციპალიტეტის მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან;

ე) მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას;

ვ) სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას მერიის სამსახურების მიერ საკრებულოში წარსადგენი სამართლებრივი აქტების პროექტების შესახებ;

ზ) მუნიციპალიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების სრულყოფის შესახებ წინადადებებისა და პროექტების მომზადებას;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში მუნიციპალიტეტის მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას ყველა ინსტანციის სასამართლოში, სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ი) მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ სასამართლოში წარსადგენი საპროცესო დოკუმენტაციის (სარჩელი, განცხადება, შუამდგომლობა, შესაგებელი, საჩივარი და ა.შ) მომზადებას და კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში სასამართლოში წარდგენას;

კ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობის სამართლებრივ ხელშეწყობას;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამშენებლო და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეზე მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვას (ზეპირი მოსმენის გამართვა) და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

მ) კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ნ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

ო) საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის მართვას;

პ) თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ჟ) მუნიციპალიტეტის მერიის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

რ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ ,,საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული, წარმოდგენილი დოკუმენტაციის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას;

ს) მუნიციპალიტეტის მერიაში მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების და სამუშაო

აღწერილობების მომზადებას;

ტ) მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმებისა და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასებისა და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

უ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად, მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურებრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლისა და მივლინების დოკუმენტურ გაფორმებას და აღნიშნულ საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ფ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინის მინიჭების საკითხების მომზადებას;

ქ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ღ) მუნიციპალიტეტის მერიაში ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან შესაბამისი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

ყ) მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა მიერ კვალიფიკაციის ამაღლების კურსების გავლაზე;

შ) დაწესებულებაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივ კონტროლს, დისციპლინური გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების გამოვლენას, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებით, შემოსული წერილების, შეტყობინებების, განცხადებების, ან სხვა სახის ინფორმაციისა და მოსაზრებების განხილვასა და შესწავლას და კანონშესაბამისი რეაგირების განხორციელებას;

ჩ) ,,საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, მოსამსახურეს დისციპლინური გადაცდომის შესახებ საკითხების განხილვას და დისციპლინური ზომის გამოყენების თაობაზე შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

ც) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული განცხადებების, წერილების და საჩივრების განხილვას;

ძ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება

საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის მერის გამართულ კომუნიკაციას საკრებულოსთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან, მედიასთან, მოქალაქეებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

ბ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვას და ორგანიზებას;

გ) დაგეგმილი ღონისძიებების თაობაზე ინფორმაციების გავრცელებას;

დ) პრესრელიზების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მერიის დაგეგმილი ღონისძიებებისა და აქტივობების შესახებ;

ე) საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მასმედიის საშუალებებთან თანამშრომლობას;

ვ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე განსათავსებელი მასალების მომზადებას;

ზ) პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გაშუქებული მასალების ანალიზს;

თ) მუნიციპალიტეტის მერის სამუშაო შეხვედრების ორგანიზებას;

ი) მუნიციპალიტეტის თანამდებობების პირების პრესკოფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, მერიის საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტების მომზადებას და გამოქვეყნებას;

კ) მერიის საქმიანობის შესახებ ფოტო, აუდიო და პრესარქივის შექმნას;

ლ) ბეჭდვით თუ სხვა მედიასაშუალებებში გასული ინფორმაციის მონიტორინგს;

მ) მერიის ხელმძღვანელი პირებისთვის ყოველდღიური და ყოველკვირეული მედიამონიტორინგის ანგარიშის წარდგენას;

ნ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 8. ადმინისტრაციული ერთეულების კოორდინაციის უზრუნველყოფის განყოფილება
ადმინისტრაციული ერთეულების კოორდინაციის უზრუნველყოფის განყოფილება უზრუნველყოფს:
ა) მუნიციპალიტეტის მერის გადაწყვეტილებების დროულ მიწოდებას ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებისათვის;

ბ) ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის კომუნიკაციას;

გ) მერის წარმომადგენლებისათვის დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებაში ხელშეწყობას;

დ) ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლების მიერ წარმოდგენილი წინადადებების და დოკუმენტაციის მიწოდებას მუნიციპალიტეტის მერისთვის;

ე) მუნიციპალიტეტის მერისთვის წარსადგენი წინადადებების მომზადებას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

ვ) შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში საკრებულოსა და მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულებას, ორგანიზებას, კონტროლსა და მერისთვის ინფორმაციის წარდგენას;

ზ) ადმინისტრაციულ ერთეულებში საკრებულოსა და მერის სამართლებრივი აქტების გაცნობას, მოსახლეობის კომუნიკაციის ხელშეწყობას საკრებულოსთან, მერიასთან, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების თანამდებობის პირებთან;

თ) დასახლებების საერთო კრების და მოსახლეობასთან კონსულტაციების გამართვის ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღებას;

ი) მეთოდური დახმარების გაწევას საქმისწარმოებისას;

კ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 9. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება
მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება უზრუნველყოფს:
ა) საკრებულოს, მერიისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში დასაქმებულთა სამუშაო პირობების შექმნაზე ზრუნვას და მათი საქმიანობისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების, საოფისე ინვენტარისა და მასალების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას;

ბ) მერიის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვის, ინვენტარიზაციის პროცესის ორგანიზებასა და ჩატარებაში მონაწილეობას;

გ) მერიის ადმინისტრაციულ შენობებში მიმდინარე და კაპიტალური სარემონტო-სამშენებლო სამუშაოების დაგეგმვის, ორგანიზებისა და შესრულების კოორდინაციას;

დ) ადმინისტრაციული შენობების, საინჟინრო ქსელებისა და კომუნიკაციების ექსპლუატაციის, გამართული ფუნქციონირების, ტექნიკური მომსახურებისა და მოვლა-შენახვის ორგანიზებას;

ე) მერიის ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების, ინვენტარისა და სხვა მატერიალური ფასეულობების დაცვისა და სათანადო გამოყენების კონტროლის ხელშეწყობას;

ვ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნების შესაბამისად მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების საჭიროების შესწავლას და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 10. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებითა და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.
2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის თანამდებობის პირებისაგან, სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს დაწარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

ვ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ზ) მიიღოს შრომითი გასამრჯელო, რომელიც მოიცავს თანამდებობრივ სარგოსა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა დანამატებს;

თ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ი) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

კ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული

სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე, ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

თ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მასთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით.

5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობა.

მუხლი 11. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მუნიციპალიტეტის მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია და/ან მისი სხვა სამსახურთან შერწყმა შესაძლებელია განხორციელდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.