

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №41
2017 წლის 20 ნოემბერი

ქ. მარნეული

მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ პუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის, 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება, დანართი 1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 2 მარტის „მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ №8 დადგენილება (www.matsne.gov.ge; 010250050.35.159.016232; 10/03/2016წ).

მუხლი 3

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 2 მარტის „მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ანალიზისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ №9 დადგენილება (www.matsne.gov.ge; 010250020.35.159.016233; 09/03/2016 წ).

მუხლი 4

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2017 წლის 13 ნოემბრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ამირან გიორგაძე

დანართი 1

მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს მარნეულის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში – მუნიციპალიტეტი) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობას, მერიის საქმისწარმოებას, სამართლებრივ, საკადრო საკითხთა, აგრეთვე მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფას, დასახლებების საერთო კრებების განხორციელებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელებას, მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას, მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობას, ინფორმაციის საჯაროობის უზრუნველყოფას, მუნიციპალიტეტის მიერ განხორციელებულ ან განსახორციელებელ ღონისძიებათა თაობაზე მონაცემების შეგროვებას, დამუშავებას, სტატისტიკის, ანალიზის და ერთიანი ელექტრონული ბაზის წარმოებას.

2. სამსახურის მისამართი: საქართველო, ქალაქი მარნეული, რუსთაველის ქუჩა №73.

3. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, მერიის დებულება, ეს



დებულება და მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა/ თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

4. სამსახურს აქვს ბეჭედი და ამ სტატუსის მქონე სამსახურისათვის საჭირო რეკვიზიტები.

თავი II

სამსახურის საქმიანობა

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) მერიაში ერთიანი საქმისწარმოება და ამ მიზნებისთვის საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მართვა, მერიისა და მერიის თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის დამუშავება საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მეშვეობით, კორესპონდენციის განსახილველად კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლი, კორესპონდენციის გადაგზავნა, საარქივო მასალების დამუშავება და არქივის წარმოება;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნება;

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და მათ განაწილება დანიშნულებისამებრ;

დ) მერის თათბირებისა და შეხვედრების ორგანიზება, აღნიშნულთან დაკავშირებით ოქმის შედგენა;

ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადება, მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადება;

ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვა;

ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმება და დოკუმენტბრუნვა;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და არქივირება;

ი) გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაცია მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

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

ლ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

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

ნ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ო) ოფიციალური დელეგაციების მიღება, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება;

პ) მარნეულის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით დასახლებების საერთო კრებების განხორციელებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;

ჟ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება, მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელება, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის



მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების მომზადება, მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, მერიის საჯარო მოსამსახურებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება, კონტროლი საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში, სამსახურებისთვის სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდური დახმარება, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასებების და ანგარიშების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენა, მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადება, მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადება, საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება, კადრების საჭიროებათა შესწავლა და მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ღონისძიებების ორგანიზება;

რ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, სამართლებრივი აქტის პროექტის მერიის სამსახურის მიერ მომზადების შემთხვევაში, ასევე, მათ შედგენაში მონაწილეობის მიღება და სამართლებრივი აქტების პროექტების წინასწარი ანალიზი, განსახილველ საკითხებზე შესაბამისი დასკვნების მომზადება, მერიის ინტერესების დაცვა სასამართლოში;

ს) მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში – მერი) ხელშეწყობა 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;

ტ) საკრებულოს და მერიის სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფა;

უ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების და პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების სტრატეგიის შემუშავება, პროგრამული პროდუქტების მომსახურების უზრუნველყოფა, კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ ფუნქციონირებაზე მონიტორინგი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების სფეროში კონტრაქტორების, გარე შემსრულებლების მოძიება და მათთან ურთიერთობების განვითარება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების სტრატეგიის შემუშავება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურული ბაზის შექმნა და განვითარება;

ფ) მერიის კავშირურობების ორგანიზებას სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

ქ) მერიაში დაგეგმილი შეხვედრების, თათბირების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებისთვის აუცილებელი ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტა;

ღ) საზოგადოების ჩართულობა და მოქალაქეთა თანამონაწილეობა ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში, ამ მიზნებისთვის მერის ხელშეწყობას მუნიციპალიტეტის დასახლებებში განსახორციელებელ საქმიანობასთან დაკავშირებით, დასახლებების საერთო კრებების ორგანიზება;

ყ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების წარმოჩენა, მათი საზოგადოებისთვის ხელმისაწვდომი ფორმით მიწოდება;

შ) მერის საქმიანობის ანგარიშების, პრესრელიზების მომზადება და გამოქვეყნება, მუნიციპალიტეტის მერიის ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება, მედიასაშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობების წარმართვა, მუნიციპალიტეტში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებების, პრესრელიზებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებისათვის მიწოდება.

თავი III

სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა



1. სამსახური შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფების (შემდგომში – განყოფილება).
2. სამსახურის განყოფილებებია:
 - ა) საქმისწარმოების და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილება;
 - ბ) იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
 - გ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;
 - დ) ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებისა და წარმომადგენლის ასისტენტების განყოფილება;
 - ე) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
 - ვ) ინფორმაციისა და სტატისტიკის განყოფილება.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 8 დეკემბრის დადგენილება №54 - ვებგვერდი, 15.12.2017წ.

მუხლი 4. მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება

მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს მერიაში ერთიან საქმისწარმოებას საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მეშვეობით, აყალიბებს საქმეთა ნომენკლატურას, შეიმუშავებს წინადადებებს საქმისწარმოების პროცესში გასატარებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით;

ბ) უზრუნველყოფს მერიაში შექმნილი და მერიისა და მერიის თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის ავტომატიზებული პროგრამის მეშვეობით და შემსრულებლებისთვის გადაცემას, კორესპონდენციის მოძრაობას და კორესპონდენციის განხილვისთვის კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლს; კორესპონდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას;

გ) უზრუნველყოფს მერიის მოსამსახურეთათვის საქმისწარმოების წესების გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

დ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ე) უზრუნველყოფს დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

ვ) უზრუნველყოფს საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

ზ) უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში ბეჭდების და ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

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

ი) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

კ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

ლ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

მ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

ნ) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

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

მუხლი 5. იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება:

1. ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით:

ა) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მერიის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავებას, ადამიანური რესურსების მართვას და ადმინისტრირებას;

ბ) უზრუნველყოფს მერიაში საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად ღია,



დახურული და გამარტივებული საჯარო კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

გ) უზრუნველყოფს პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების პროცესის ორგანიზებას და შეფასების შედეგები ასახვას ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (HRMS);

დ) უზრუნველყოფს მერიაში პირადი შემადგენლობის საკითხებზე: მოხელის დანიშვნის, უფლებამოსილების შეწყვეტის /გათავისუფლების/, გადაყვანის, მივლინების, უფლებამოსილების შეჩერების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების ფორმის განსაზღვრის, კლასის მინიჭების, დროებით დამატებითი ფუნქციების და დროებით სხვა ფუნქციების დაკისრების შესახებ, მუნიციპალიტეტის მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას და მიღებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (HRMS) ასახვას;

ე) ამზადებს შრომით ხელშეკრულებებს;

ვ) აწარმოებს საჯარო მოსამსახურეთა პირად საქმეებს და უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (HRMS) ასახვას;

ზ) ახდენს მოხელეთა სწავლების საჭიროების იდენტიფიცირებას, შეიმუშავებს მუნიციპალიტეტის წლიურ სასწავლო გეგმას;

თ) ამზადებს მერიის სამტატო ნუსხის პროექტებს;

ი) შეიმუშავებს მოხელეთა სტაჟირების, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების შესახებ წინადადებებს, უზრუნველყოფს კვალიფიკაციის ამაღლების კურსებზე, სემინარებზე, ტრენინგებზე და ა.შ. დასასწრებად შესაბამისი კანდიდატების შერჩევას;

კ) ახორციელებს მონიტორინგს მერიის თანამდებობის პირთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე;

ლ) უზრუნველყოფს მერიის სტრუქტურული ერთეულების უფროსების მიერ წარდგენილი მონაცემების შესაბამისად, მოხელეთა შვებულების გრაფიკის შედგენას;

მ) მეთოდურ დახმარებას უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულების უფროსებს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობების მომზადებაში;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციას უწევს საჯარო მოსამსახურეებს მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ო) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

პ) განიხილავს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში სტაჟირების მსურველთა განცხადებებს, განსაზღვრავს სტაჟირების გრაფიკს და ვადას; ამზადებს მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტს სტაჟირად მიღების შესახებ;

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

2. იურიდიული მიმართულებით:

ა) მერიის თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების იურიდიული კონსულტირება;

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 სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაცია და კოდიფიცირება;



დ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა იურიდიული შინაარსის დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობა, მათი შესაბამისობა 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) მერიის ან/და თვითმმართველი ერთეულის კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

თ) წარმოადგენს და იცავს მერიის ან/და თვითმმართველი ერთეულის ინტერესებს სასამართლოში;

ი) იურიდიული დახმარება და მოქალაქეების/დაინტერესებულ პირების სამართლებრივი კონსულტაციები;

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

მუხლი 6. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება:

ა) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ორგანოების თანამდებობის პირების და სხვა საჯარო მოსამსახურეების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, კოორდინაციას უწევს მუნიციპალიტეტის ორგანოების უფლებამოსილების განხორციელებისთვის საჭირო მომსახურების საქონლისა და სამუშაოთა შესყიდვის დაგეგმვას და უზრუნველყოფს ადგილობრივი შესყიდვების გეგმით მათთვის გათვალისწინებული საქონლისა და მომსახურების შესყიდვას;

ბ) უზრუნველყოფს კონტროლს მერიის სამსახურების და საკრებულოს სარგებლობაში არსებული ინვენტარისა და მატერიალურ-ფასეულებათა რაციონალურ გამოყენებაზე, მათ მოვლასა და დაცვას; შეიმუშავებს წინადადებებს სამსახურების მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვის თაობაზე;

გ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ორგანოებში დაგეგმილი შეხვედრების და თათბირების მომზადებას და ჩატარებას, სხვა ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას;

დ) ორგანიზებას უწევს ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, შეხვედრების მომზადება-ჩატარებას, სხვა ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას;

ე) უზრუნველყოფს საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

ვ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ორგანოების თანამდებობის პირების, მერიის სამსახურებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლის სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, საწვავით უზრუნველყოფას და ტექნიკურ მომსახურებას;

ზ) ამოწმებს და მონიტორინგს უწევს შიდა ქსელის, კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ ფუნქციონირებას, აკეთებს ანალიზს და არსებული მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციას წარუდგენს ხელმძღვანელობას;

თ) შიდა ქსელის, კომპიუტერული ტექნიკის ფუნქციონირების ხარვეზების გამოვლენის შემთხვევაში უზრუნველყოფს სარემონტო სამუშაოების ჩატარებასა და ტექნიკურ მომსახურებას;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით



განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7. ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებისა და წარმომადგენლის ასისტენტების განყოფილება

ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებისა და წარმომადგენლის ასისტენტების განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს საზოგადოების ჩართულობას და მოქალაქეთა თანამონაწილეობას ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში და ამ მიზნებისთვის მერის ხელშეწყობას მუნიციპალიტეტის დასახლებებში განსახორციელებელ საქმიანობასთან დაკავშირებით;

ბ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის ხელშეწყობას სამსახურში არსებული ადამიანური და მატერიალური რესურსების გამოყენებით;

გ) ორგანიზებას უწევს მერიის თანამდებობის პირების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

დ) უზრუნველყოფს დასახლებების საერთო კრებების ორგანიზებას საკრებულოს მიერ დამტკიცებული მარნეულის მუნიციპალიტეტის დასახლების საერთო კრების ტიპური დებულებით დადგენილი წესით, სამსახურისთვის დადგენილი უფლებამოსილებების ფარგლებში;

ე) მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციით უზრუნველყოფს მოსახლეობის კავშირს საკრებულოსთან და მერიასთან;

ვ) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულებში ტერიტორიის დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახლებების ქუჩების, მოედნების სახელდების და ნუმერაციის შესახებ;

ზ) აწარმოებს შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლის მიერ დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრებისა და საქონლის ადგილწარმოშობის ფაქტის დადასტურების მიზნით ინფორმაციის მოკვლევას და შესაბამისი დოკუმენტის (აქტი) შედგენას;

თ) აწარმოებს დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე, „სანოტარო მოქმედებათა შესრულების წესის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №71 ბრძანების 85-ე მუხლის „დ“ პუნქტის შესაბამისად, კონკრეტულ ტერიტორიაზე არსებული მამკვიდრებლის კუთვნილი უძრავი ქონების ფლობის ან სარგებლობის შესახებ ინფორმაციის გაცემის მიზნით მოკვლევას და შესაბამისი დოკუმენტის (აქტი) შედგენას;

ი) ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული საკითხების დამუშავებას;

კ) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებზე, კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვას, აკონტროლებს ამ ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;

ლ) მონაწილეობს ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიულ დაგეგმვაში, ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის ნორმებისა და წესების, მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის, განაშენიანების რეგულირების გეგმის, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა პროექტების მომზადებაში და მათი განხორციელებისა და დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში;

მ) თვალყურს ადევნებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ბუნების, კულტურის და ისტორიული ძეგლების მდგომარეობას და ინფორმაციას წარუდგენს შესაბამის ორგანოებს;

ნ) მონაწილეობს მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის, სამხედრო სასწავლო შეკრებების ჩატარების, დაწყებითი სამხედრო სწავლების, სამხედრო-პატრიოტული აღზრდის და სამოქალაქო თავდაცვის ორგანიზების საკითხებში;

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

მუხლი 8. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერის სამუშაო თათბირების ორგანიზებას, აგრეთვე მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მერიის თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარებას;

ბ) მერიის საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

გ) მერიის საქმიანობის საინფორმაციო, ანალიტიკური, საცნობარო და ტექნოლოგიურ-პროგრამულ უზრუნველყოფას; მერიის ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებას, თვითმმართველი ერთეულის



მასობრივი ინფორმაციის ორგანოებთან მუშაობის ორგანიზებას;

დ) მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისათვის კონსულტაციებისა და განმარტებების მიცემას;

ე) მუნიციპალიტეტში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებების, პრესრელიზებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადებასა და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებისათვის მიწოდებას;

ვ) მასმედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობას პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით მერიის საზოგადოებრივი ღონისძიებების დაგეგმვას, განხორციელებასა და კონტროლს;

ზ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდსა და სოციალურ ქსელში განსათავსებელი მასალების მომზადებას, ადმინისტრირებასა და საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას;

თ) პიარის დაგეგმვას და მედიასაშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობების წარმართვას;

ი) მერიის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების მომზადებას;

კ) მუნიციპალიტეტში მიმდინარე ღონისძიებების პრეზენტაციას;

ლ) მარნეულის მუნიციპალიტეტის საქმიანობის გაშუქებით დაინტერესებული ნებისმიერი ჟურნალისტისათვის ინფორმაციის მიწოდებას;

მ) მერიის თანამდებობის პირებისაგან ინფორმაციის ან კომენტარის მოპოვებაში ჟურნალისტებისათვის ოპერატიული დახმარების გაწევას;

ნ) მერის გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშის მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

ო) მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებასთან დაკავშირებული პროექტების მომზადებას.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 8 დეკემბრის დადგენილება №54 - ვებგვერდი, 15.12.2017წ.

მუხლი 9. ინფორმაციისა და სტატისტიკის განყოფილება

ინფორმაციისა და სტატისტიკის განყოფილება:

ა) მონაცემების შეგროვება, დამუშავება, ანალიზი და ერთიანი ელექტრონული ბაზის წარმოება;

ბ) სტატისტიკურ მონაცემთა სისტემატიზაცია და შესაბამისი ნიშნით კლასიფიკაცია;

გ) სტატისტიკური ანალიზის წარმოება;

დ) მუნიციპალიტეტთან დაკავშირებული ყველა ხელმისაწვდომი ინფორმაციის მოძიებას, დამუშავებას, სტატისტიკისა და ანალიზის წარმოებას;

ე) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შესრულებული სამუშაოსა და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მოძიებას შესწავლის მიზნით.

ვ) მერიის საქმიანობის საინფორმაციო, ანალიტიკური, საცნობარო და ტექნოლოგიურ-პროგრამულ უზრუნველყოფა;

ზ) მერიის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

თ) საგარეო ურთიერთობებისა და ვიზიტების ორგანიზება.

თავი IV

სამსახურის მართვა

მუხლი 10. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-60 მუხლის და მარნეულის მუნიციპალიტეტის



მერიის დებულების მე-13 მუხლის შესაბამისად.

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

მუხლი 11. განყოფილების უფროსი

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

2. განყოფილების უფროსის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების მე-14 მუხლის შესაბამისად.

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

თავი V

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 12. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

სამსახურის დებულება მტკიცდება და ცვლილებები შეიტანება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.

