

# ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №31  
2014 წლის 2 სექტემბერი

დ. ხარაგაული

## ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 დეკემბრის დადგენილება №31 - ვებგვერდი, 22.12.2017წ.

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

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის თანდართული დებულება (დანართი №1).

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 დეკემბრის დადგენილება №31 - ვებგვერდი, 22.12.2017წ.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 6 სექტემბრის №21 დადგენილება „ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (საკანონმდებლო მაცნე №29, 2010 წლის 24 სექტემბერი, მუხლი 815).

### მუხლი 3

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 5 მარტის №5 დადგენილება „ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ( ვებგვერდი, 07/03/2014)

### მუხლი 4

დადგენილება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ინგა მალრაძე

დანართი №1

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 დეკემბრის დადგენილება №31 - ვებგვერდი, 22.12.2017წ.

## ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მერიის და მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან. მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვ. გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზაციულ და პრაქტიკულ სამუშაოების განხორციელებას;

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივ აქტების შესაბამისად.



3. სამსახურის სამტატო განრიგი განისაზღვრება მერიის სამტატო ნუსხით მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. სამსახურს აქვს დოკუმენტების სარეგისტრაციო შტამში, ბლანკი, ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით.

5. ადმინისტრაციული სამსახურის მისამართია: დაბა ხარაგაული, 9 აპრილის ქუჩა №15.

## **მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახური შედგება

ა) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ბ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების – განყოფილების უფროსები;

გ) მე- III რანგის უფროსი სპეციალისტები;

დ) მე-IV რანგის უმცროსი სპეციალისტები.

2. მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია – სამსახურის განყოფილებები:

ა) იურიდიული განყოფილება;

ბ) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

გ) მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის განყოფილება;

დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

ე) შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

*ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 5 თებერვლის დადგენილება №11 – ვებგვერდი, 12.02.2018წ.*

## **მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციებია:**

1. ორგანიზაციურ-ტექნიკურად უზრუნველყოს მერიის სამუშაო თათბირების, აგრეთვე მერიის სტრუქტურული ერთეულების და მერიის თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება.

2. მოამზადოს მერის ადმინისტრაციული აქტები, საკრებულოში წარსადგენი ადმინისტრაციული აქტების პროექტები.

3. უზრუნველყოს სამსახურებრივი დოკუმენტების, მოქალაქეთა, ორგანიზაციების, დაწესებულებების მიერ გამოგზავნილი წერილების და მომართვების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, მათი გადაგზავნა ადრესატისათვის, უზრუნველყოს დოკუმენტაციის შენახვა და საარქივო მასალის დამუშავება. უზრუნველყოს მერიის თანამდებობის პირთა და საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება.

4. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება.

5. უზრუნველყოს მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვისა და კონტროლი მათ შესრულებაზე.

6. მოახდინოს მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის საინფორმაციო, ანალიტიკური, საცნობარო და ტექნოლოგიურ-პროგრამული უზრუნველყოფა. მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელება, მასობრივი ინფორმაციის ორგანოებთან მუშაობის ორგანიზება. უზრუნველყოს მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურება.

7. უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება.

8. მოამზადოს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე განსათავსებელი მასალები.



9. უზრუნველყოს მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინირებული საქმიანობა.
10. უზრუნველყოს მერის პრესკონფერენციების ჩატარება, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოვეთვიური პრესდაიჯესტის მომზადება და გამოქვეყნება.
11. „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება, დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად შესყიდვების პროცედურების განხორციელება.
12. შესყიდვის ხელშეკრულების პროექტის მომზადება, კონტროლი მიმწოდებლის მიერ შესყიდვის ხელშეკრულების პირობების დაცვაზე.
13. ერთიანი სისტემატიზებული ფორმით ინფორმაციის შეგროვება დაგეგმილი და წარმოებული მუნიციპალური შესყიდვების, მუნიციპალური შესყიდვის არსებული და შესაძლო ობიექტის პოტენციური მიმწოდებლებისა და მუნიციპალურ შესყიდვაში მონაწილე ორგანიზაციების, მათ მიერ საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მიწოდებაზე გაკეთებული შემოთავაზებების, აგრეთვე მათ მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების შესახებ.
14. შესყიდვების ჩატარების შესახებ პერიოდული და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენა.
15. მუნიციპალიტეტის მერიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა.
16. სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.
17. მოქმედი კანონმდებლობითა და ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

#### **მუხლი 4. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი არის საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი:
  - ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;
  - ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;
  - გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ შევებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;
  - დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
  - ე) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
  - ვ) ამზადებს მერის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს, ასევე საკრებულოში წარსადგენ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და ნორმატიულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
  - ზ) მერსს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა



შესახებ;

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

ი) ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მერის დავალებით მის უფლებამოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

## **მუხლი 5. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი**

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს – განყოფილების უფროსს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

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

დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

ე) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის დავალებით განყოფილების უფროსის უფლებამოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოსამსახურე.

## **მუხლი 6. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – იურიდიული განყოფილების ფუნქციები**

სამსახურის იურიდიული განყოფილება უზრუნველყოფს:

1. მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივ ვიზირებას.

2. მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან.

3. მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში.

4. მუნიციპალიტეტის მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

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

## **მუხლი 7. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები**

საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

1. შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას.



2. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას.
3. დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის. დავალებების სათანადოდ გაფორმებას.
4. დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას.
5. გასული დოკუმენტების გაგზავნას.
6. საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად.
7. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას.
8. ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას.
9. საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას.
10. მერიის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე.
11. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით (დანიშვნა, გათავისუფლების) სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, პირადი საქმეების წარმოებას, მოსამსახურეების „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას, შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების პროექტის მომზადებას.
12. მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას, კონტროლს მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე.
13. მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას. მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას.
14. 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.
15. მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 8. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის განყოფილების ფუნქციები**

1. მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის განყოფილება:
  - ა) ორგანიზებას უწევს მერის წარმომადგენელების საქმიანობას;
  - ბ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულების კავშირს მერიასთან;
  - გ) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვების ჩატარებას;
  - დ) აკონტროლებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დაფინანსებული პროგრამებისა და ღონისძიებების განხორციელების მიმდინარეობას და შესაბამის ინფორმაციას პერიოდულად წარუდგენს მერს;
  - ე) კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალური ქონების აღრიცხვას და აკონტროლებს მის მიზნობრივ გამოყენებას;
  - ვ) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.



## **მუხლი 9. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები და უფლებამოსილება**

- ა) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;
- ბ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;
- გ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
- დ) ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე განსათავსებელი მასალების მომზადებას;
- ე) მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენელთა საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინირებულ საქმიანობას;
- ვ) მუნიციპალიტეტში მიმდინარე სხვადასხვა პროცესების, მათ შორის, რეფორმის მიმდინარეობისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებას;
- ზ) მერის პრესკონფერენციების ჩატარებას, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიაქესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას;
- თ) მოქმედი კანონმდებლობითა და ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

2. განყოფილება უფლებამოსილია მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაციები. მერთან შეთანხმებით, საჭიროების შემთხვევაში ცალკეულ საკითხთა განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით, შეხვდეს მერიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს, მერის წარმომადგენლებს ადმინისტრაციულ ერთეულებში, დაწესებულებებისა და საწარმოების წარმომადგენლებს, სპეციალისტებს და მოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია.

## **მუხლი 10. შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები**

განყოფილების ფუნქციაა:

1. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზაციული და პრაქტიკული სამუშაოების განხორციელება.
2. „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება, დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად შესყიდვების პროცედურების განხორციელება.
3. შესყიდვის ხელშეკრულების პროექტის მომზადება, კონტროლი მიმწოდებლის მიერ შესყიდვის ხელშეკრულების პირობების დაცვაზე.
4. ერთიანი სისტემატიზებული ფორმით ინფორმაციის შეგროვება დაგეგმილი და წარმოებული მუნიციპალური შესყიდვების, მუნიციპალური შესყიდვის არსებული და შესაძლო ობიექტის პოტენციური მიმწოდებლებისა და მუნიციპალურ შესყიდვაში მონაწილე ორგანიზაციების, მათ მიერ საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მიწოდებაზე გაკეთებული შემოთავაზებების, აგრეთვე მათ მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების შესახებ.
5. შესყიდვების ჩატარების შესახებ პერიოდული და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენა.
6. მოახდინოს მუნიციპალიტეტის მერიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა.
7. სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

