

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №13

2018 წლის 17 იანვარი

ქ. ბაღდათი

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და ამავე კანონის 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება, თანახმად დანართისა (დანართი თან ერთვის).

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 თებერვლის №7 დადგენილება (ვებგვერდი, www.matsne.gov.ge 06.03.2017, ს/კ 010260020.35.124.016227).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

შალვა მშვილდაძე

დანართი

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ადმინისტრაციული სამსახური

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომ – სამსახური) არის საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საფუძველზე შექმნილი ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ახორციელებს მერიის საქმიანობის ორგანიზაციულ, დოკუმენტურ, საინფორმაციო, ადამიანური რესურსების მართვას და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივ მომსახურებას; ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან და სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, საქართველოს კანონის „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას, ამ დებულებით განსაზღვრულ ფარგლებში – საკრებულოსთან საქმიანობის უზრუნველყოფას.

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

3. სამსახურის კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერიის წარდგინებით, ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.



4. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

5. სამსახურს აქვს დებულება, ბლანკი სამსახურის სახელწოდებით.

6. სამსახურის ადგილსამყოფელია (იურიდიული მისამართი): ქ. ბაღდათი, წერეთლის ქ. №9.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ – სამსახურის უფროსი), მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისაგან (შემდგომ – განყოფილებები) და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია (შემდგომში – განყოფილებები):

ა) საორგანიზაციო და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

ბ) საქმისწარმოების განყოფილება;

გ) შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

დ) იურიდიული განყოფილება.

3. სამსახურის განყოფილება შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ – განყოფილების უფროსი) და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებითა და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით.

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 14 აგვისტოს დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 17.08.2020წ.

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის უფროსი არის საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის უფროსი საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებისა და ამ დებულების საფუძველზე:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს;

გ) შეიმუშავებს და მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სამსახურის სტრუქტურის და საშტატო ნუსხის შესახებ; სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) წარუდგენს მერს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;

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

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



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

თ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ი) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

5. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონით „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 4. განყოფილების უფროსი

1. ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების საფუძველზე:

ა) დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის უფროსს განყოფილების სამუშაო გეგმას;

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

გ) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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

ე) დადგენილი წესით აფასებს განყოფილების მოხელეთა საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ვ) უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების საქმისწარმოებას დადგენილი წესით;

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

2. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის წარდგინებით, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოსამსახურე.

მუხლი 5. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე

1. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომში – მოხელე) უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებით და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის მოხელეს 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, წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

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

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

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

ლ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

მ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

ნ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

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. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის წინსვლის წესები განისაზღვრება ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს



ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო ან/და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

გ) ერთიან საქმისწარმოებას-სამსახურებრივი დოკუმენტების, მოქალაქეთა, ორგანიზაციების, დაწესებულებების მიერ გამოგზავნილი წერილების და მიმართვების აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, მათ გადაგზავნას ადრესატებისათვის; კონტროლს დასმული საკითხების კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში განხილვაზე, დოკუმენტაციის სათანადოდ გაფორმებას, დოკუმენტბრუნვას, შენახვას და საარქივო მასალის დამუშავებას.

დ) უზრუნველყოს მერიაში მოქალაქეთა მიღების ორგანიზებას, შესაბამისი მასალების მომზადებას, დავალებათა აღრიცხვას და კონტროლს მათ შესრულებაზე.

ე) მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

ვ) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;

ზ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

თ) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად მერიის სამუშაო თათბირებს, აგრეთვე მერიის სტრუქტურული ერთეულების და მერიის თანამდებობის პირების მიერ სხვადასხვა ღონისძიებების ჩატარებას, მერიის საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადებას და გამოქვეყნებას;

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

კ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერიის წარმომადგენელთა საქმიანობის ხელშეწყობას და კოორდინაციას;

ლ) საკრებულოსთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან მერიის ურთიერთობის ორგანიზებას;

მ) მუნიციპალიტეტის მერიის ადამიანური რესურსების ეფექტურ მართვას და ადმინისტრირებას, ადამიანური რესურსების მართვის სწორი პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობას და დაგეგმვას.

ნ) სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა კარიერულ განვითარებას, სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგებას;

ო) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

პ) მუნიციპალიტეტის მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივ მომსახურებას;

ჟ) კანონმდებლობით დადგენილი ნორმების შესაბამისად, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

რ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ს) ორგანიზაციის საინფორმაციო-ტექნოლოგიური მხარდაჭერის უზრუნველყოფას;



ტ) ინფორმაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ვებპორტალზე (www.baghdati.gov.ge) განთავსების მიზნით;

უ) წინადადებების შემუშავებას გენდერული თანასწორობის საკითხებზე;

ფ) შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას;

ქ) მერიის ინვენტარით, ტექნიკითა და სხვა საჭირო ინვენტარით უზრუნველყოფას;

ღ) მერის დავალებით სამსახურებრივი მოკვლევის წარმოებას მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში და შეიმუშავებს შესაბამის დასკვნებს;

ყ) მერის სხვა დავალებების შესრულებას.

მუხლი 7. სამსახურის უფლებები

1. სამსახურს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაცია; ცალკეულ საკითხთა განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით, მოიწვიოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების, დაწესებულებების, საწარმოების წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია;

ბ) მოამზადოს წინადადებები სამსახურის წლიური ხარჯების თაობაზე და აუცილებლობის შემთხვევაში, დამატებითი ხარჯების გაწევის შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) მოამზადოს წინადადებები და მონაწილეობა მიიღოს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ საკითხებზე, კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს სასამართლოში წარსადგენი სარჩელის მომზადებასა და სასამართლო საპროცესო წარმოებაში კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) მონაწილეობა მიიღოს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მედიასაშუალებებთან, იზრუნოს საზოგადოების სისტემატურ ინფორმირებაზე სამსახურის საქმიანობასთან და სამომავლო პერსპექტივებთან დაკავშირებით;

ზ) დადგენილი წესით განახორციელოს ყველა აუცილებელი ქმედება, რაც დაკავშირებულია დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულებასთან.

მუხლი 8. სამსახურის მოვალეობები

1. სამსახური ვალდებულია:

ა) პასუხი აგოს მისთვის გადაცემული ქონების შენახვასა და მოვლა-პატრონობაზე;

ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, უზრუნველყოს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება;

გ) ანგარიში წარუდგინოს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერს და საკრებულოს თავისი საქმიანობის შესახებ;

დ) მუნიციპალიტეტის მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს – საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურს წარუდგინოს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი თანხის ხარჯვასთან დაკავშირებული დოკუმენტები;

ე) დაიცვას საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები,



მუხლი 9. მეორადი სტრუქტურული ერთეულების (განყოფილებების) ფუნქციები

1. საორგანიზაციო და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის მერიის ვაკანტური პოზიციების დასაკავებლად ღია, დახურული და გამარტივებული საჯარო კონკურსის გამოცხადებისა და ჩატარების უზრუნველყოფა, hr.gov.ge ვებგვერდის ადმინისტრირება და კონტროლი, საჭიროების შემთხვევაში, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობაში მუშაობა;

ბ) მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირებისა და მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაცია: მუნიციპალიტეტის მერიის სამტატო ნუსხის ფორმირების, დამტკიცების, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ წინადადებების მომზადება;

გ) მუნიციპალიტეტის მერიის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და დაგეგმვა;

დ) სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ პოზიციებზე, სამუშაო აღწერილობებისა და შესაბამისი კომპეტენციების განსაზღვრის მიზნით, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების რეკომენდირება და ტექნიკური ხელშეწყობა;

ე) მუნიციპალიტეტის მერიაში სტაჟირების სახელმწიფო პროგრამის განხორციელების კოორდინაცია, stajireba.gov.ge ვებგვერდზე მუშაობა საჭიროების მიხედვით;

ვ) მოხელეთა პროფესიული სწავლების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების პროცესის მართვა, სასწავლო გეგმის შემუშავება მოხელეთა საბოლოო შეფასების შედეგების საფუძველზე

ზ) პირადი საქმეების, საკადრო დოკუმენტების შედგენისა და აღრიცხვის უზრუნველყოფა ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) მეშვეობით, მუნიციპალიტეტის მერიაში დასაქმებულთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის წარმოება;

თ) ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება, კერძოდ: მოხელის სამსახურში მიღების, სამსახურიდან გათავისუფლების, უფლებამოსილების შეჩერების, სამსახურებრივი მივლინების, კარიერის მართვის - გადაყვანის, დამხმარე, ტექნიკური და დროებითი ფუნქციების შემსრულებელ პირებთან შრომითი ხელშეკრულებებისა და სხვა, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტების/ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება ელექტრონული ფორმით;

ი) საჯარო მოხელეთა შეფასების პროცესის ორგანიზება და შეფასების პროცედურული მართვის უზრუნველყოფა

კ) საკონკურსო კომისიის საქმიანობაში ჩართულობა, მუნიციპალიტეტის ორგანოებში საჯარო სამსახურში მიღების და დაწინაურების პროცესში გენდერული ნიშნით დისკრიმინაციის აღმოფხვრის ხელშეწყობა, ქალთა და მამაკაცთა არსებითი თანასწორობის მიღწევის მიზნით, სამსახურებრივი დაწინაურების პროცესში ქალთა ხელშეწყობა;

ლ) დისკრიმინაციის აღმოფხვრისა და გენდერული თანასწორობის საკითხებზე მუნიციპალიტეტის ორგანოების მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და ასევე ამავე მუნიციპალიტეტში სხვა ორგანიზაციების მიერ აღნიშნულ საკითხებზე განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ საერთო ანგარიშის მომზადება, სადაც იდენტიფიცირებული იქნება ღონისძიებები და შემსრულებელი პირები;

მ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის, ამ ორგანოთა თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობისა და საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნების უზრუნველყოფა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ნ) საინფორმაციო საშუალებებში გასავრცელებლად ტექსტური მასალების მომზადება;

ო) საზოგადოებასთან ურთიერთობის ღონისძიებების ორგანიზება;



პ) აუდიო-ვიდეო მასალების შექმნა, აუდიოვიზუალური პრეზენტაციების მომზადება;

ჟ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების თაობაზე ინფორმაციების გავრცელება და აქტივობების შესახებ პრესრელიზების მომზადება;

რ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ს) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურების უზრუნველყოფა;

ტ) ინფორმაციების მომზადება მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე და იმერეთის ვებპორტალზე (www.imereti.ge) განთავსების მიზნით.

2. საქმისწარმოების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია;

გ) დოკუმენტების გადაცემა შემსრულებლისათვის;

დ) დავალებების სათანადოდ გაფორმება;

ე) დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

ვ) გასული დოკუმენტების ადრესატებისათვის გაგზავნა;

ზ) საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;

ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა;

კ) ელექტრონული საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

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

მ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

3. შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) წლის განმავლობაში შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად – შესყიდვის საშუალების შერჩევას და შერჩეული საშუალების შესაბამისი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენა (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), შესყიდვების პროცედურების მომზადება, სატენდერო/საკონკურსო კომისიის აპარატის საქმიანობაში მონაწილეობა და სატენდერო /საკონკურსო პროცედურების ტექნიკურად უზრუნველყოფა;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერისა და კონკურსის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადება;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადება/აღრიცხვა;



ე) სატენდერო/საკონკურსო კომისიის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების წარმოება;

ვ) ტენდერის/კონკურსის შესახებ განცხადებებისა და სატენდერო/საკონკურსო დოკუმენტაციის მომზადება და გამოქვეყნება;

ზ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო და საკონკურსო კომისიების გადაწყვეტილებების შესაბამისად ხელშეკრულებების შემუშავება;

თ) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ანგარიშგება;

ი) სატენდერო კომისიის წევრებისათვის კონსულტაციების გაწევა, სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

კ) შესყიდვის პროცედურის კანონიერების დაცვა, შესყიდვებში მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფა;

ლ) კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციებისათვის კონსულტაციების გაწევა;

მ). მუნიციპალიტეტის მერის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ნ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოება მერიის სხვა სამსახურებთან, მერის წარმომადგენლებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან;

ო) ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენასა და ფორმირებაში მონაწილეობა;

პ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით, მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, შეთანხმების აქტის ან/და გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ჟ) სამსახურის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების პროცესში შემოსული საჩივრის განხილვის ორგანიზება და საჩივრის განხილვის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება სამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებში და სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად;

რ) მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობა, რემონტი და ტექნიკურ მომსახურება;

ს) მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების ინვენტარით, ტექნიკითა და სხვა აღჭურვილობით უზრუნველყოფა.

ტ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

4. იურიდიული განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირთათვის იურიდიული კონსულტაციის გაწევა; სამართლებრივი დასკვნების მომზადება მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ მომზადებულ და განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით;

ბ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის, მათი მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ



მიღებულ ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობაში მოყვანა, სამართლებრივი ექსპერტიზა და მათი ვიზირება;

გ) სამსახურში მიღებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების (ასევე დოკუმენტების პროექტების) ანალიზი;

დ) მუნიციპალიტეტის მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში, სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ე) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში;

ვ) მუნიციპალიტეტის ორგანოების წინაშე არსებული სამართლებრივი რისკების დადგენა და შეფასება;

ზ) წერილობითი ინფორმაციის მომზადება ახალი კანონპროექტის მომზადების ან/და მოქმედ საკანონმდებლო ბაზაში განხორციელებულ ცვლილებებთან დაკავშირებით და წინადადებების წარმოდგენა სამუშაო პროცესების მარეგულირებელ დოკუმენტებში სათანადო ცვლილებების შეტანის თაობაზე, ასეთის აუცილებლობის შემთხვევაში;

თ) მუნიციპალიტეტში გენდერული თანასწორობის გაუმჯობესების, ქალთა და მამაკაცთა უფლებების თანასწორი რეალიზაციისათვის და ადგილზე დისკრიმინაციის გამოვლენისა და აღმოფხვრის უზრუნველყოფისათვის საკითხების შესწავლა, საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა, შესაბამის წინადადებათა მომზადება და განხორციელება; შესაბამისი ღონისძიებების კოორდინირება და გენდერული სტატისტიკის წარმოება;

ი) გენდერული თანასწორობის ხელშეწყობის პროგრამის განხორციელების ფარგლებში, გენდერული თანასწორობის საბჭოსთან თანამშრომლობით, ყველა გენდერულად სენსიტიური ჯგუფის - ძალადობის მსხვერპლი და/ან რისკ ჯგუფის ქალების, მარტოხელა და/ან ქვრივი მშობლების (როგორც ქალის ისე კაცის), განსაკუთრებული საჭიროებების მქონე ახალგაზრდების, სოციალურად დაუცველი მრავალშვილიანი ოჯახების, შშმ პირების, მარტოხელა და ზრუნვის პოლიტიკის საჭიროებების მქონე ხანდაზმულების, საჭიროებების შესწავლა და ამ საჭიროებებზე მორგებული საბიუჯეტო წინადადებების შემუშავება და დანერგვა; გენდერული თანასწორობის ხელშეწყობის პროგრამით გათვალისწინებული თანხების მიზნობრივი ხარჯვა.

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

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 14 აგვისტოს დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 17.08.2020წ.

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 27 დეკემბრის დადგენილება №23 - ვებგვერდი, 29.12.2021წ.

მუხლი 10. სამსახურის დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით.
2. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დებულების დამტკიცებისათვის დადგენილი წესით.

მუხლი 11. სამსახურის ზედამხედველობა

სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერი.

მუხლი 12. სამსახურის ქონება

სამსახურის სარგებლობაში არსებული ქონება წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

მუხლი 13. სამსახურის რეორგანიზაცია

სამსახურის ლიკვიდაციასთან და რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული საკითხები მოწესრიგდეს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

