

# ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №53  
2013 წლის 11 სექტემბერი

## ქ. ხაშური

### ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის, 43-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, აგრეთვე „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს,

#### მუხლი 1

დამტკიცდეს ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება (დანართი №1).

#### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:

ა) „ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის იურიდიული უზრუნველყოფისა და შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 19 თებერვლის №11 დადგენილება;

ბ) „ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სამეურნეო-ტექნიკური უზრუნველყოფისა და საკადრო პოლიტიკის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 19 თებერვლის №12 დადგენილება;

გ) „ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმისწარმოების, ინფორმაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 19 თებერვლის №13 დადგენილება.

#### მუხლი 3

ეს დადგენილება ამოქმედდეს 2013 წლის 28 ოქტომბრიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით ლომიძე

დანართი №1

### ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

#### მუხლი 1. ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური

1. ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში - სამსახური) შექმნილია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის საფუძველზე და არის ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, აღასრულებს ხაშურის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების გადაწყვეტილებებს.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, საქართველოში მოქმედი სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

3. სამსახურის კომპეტენცია, სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებით, რომელსაც „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 39-ე მუხლით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.



## **მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის მიზანი**

სამსახურის საქმიანობის მიზანია:

ა) დადგენილი წესით უზრუნველყოს ხაშურის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, სტრუქტურული ერთეულებისა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების საქმისწარმოება, მათი კომუნიკაცია ერთმანეთთან, მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საინფორმაციო საშუალებებთან და საზოგადოებასთან;

ბ) გამგეობის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა, ორგანიზება და ჩატარება;

გ) დადგენილი წესით უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი მომსახურება, მუნიციპალიტეტის ინტერესების სამართლებრივი დაცვა სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან და ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში;

დ) უზრუნველყოს ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება.

ე) მატერიალურ-ტექნიკურად უზრუნველყოს საკრებულოსა და გამგეობის საქმიანობა.

ვ) ხაშურის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე, ადგილობრივი თვითმმართველობის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ხაშურის თვითმმართველობის ორგანოების ერთიანი საჯარო ხელისუფლების განხორციელება.

## **მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები და საქმიანობის ძირითადი ამოცანები**

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას; მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ, საკრებულოს, სტრუქტურულ ერთეულებსა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიულ ორგანოებს შორის;

ბ) საკრებულოს და გამგეობის სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას; საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგეობის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

გ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას; საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას; საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

დ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგეობის კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

ე) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებასა და გამგეობის, მუნიციპალური სამსახურისა და ტერიტორიული ორგანოს სამუშაოთა გეგმების მომზადებას;

ვ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით; საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

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

თ) მუნიციპალიტეტის საგარეო ურთიერთობების კოორდინაციას, ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას; მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ი) საკრებულოს თავმჯდომარის, გამგეობის, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

კ) გამგეობაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;



ლ) გამგებლის მიერ საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე წარსადგენი სტრუქტურული ერთეულებისა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებას, ამზადებს სათანადო დოკუმენტაციას და კოორდინაციას უწევს პროექტების შეთანხმების პროცესს;

მ) სათანადო ღონისძიებების გატარებას გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ცალკეული პროექტისა და საკითხის თაობაზე შეთანხმების მისაღწევად;

ნ) ადმინისტრაციულ წარმოებას გამგეობის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, ასევე გამგეობის თანამშრომელთა სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით შემოსულ საკითხებზე;

ო) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში; მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

პ) გამგებლისათვის რეკომენდაციის მომზადებას გამგეობის საქმიანობასთან დაკავშირებით წარმოშობილ ცალკეულ სამართლებრივ საკითხებზე და გამგეობის თანამშრომელთა კონსულტირებას საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

ჟ) გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე, გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების შეთანხმებას და სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

რ) ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების მიერ საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლს;

ს) ხაშურის მუნიციპალიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასებას;

ტ) გამგეობის ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის, ეფექტურობისა და ეკონომიურობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავებას;

უ) მოსალოდნელი დარღვევების ან/და სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენციას ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენას და ანალიზს;

ფ) გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ სამართალდარღვევათა და სამსახურებრივ გადაცდომათა ჩადენის ფაქტების გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენას;

ქ) ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმიანობაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით გამგებლისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებასა და წარდგენას;

ღ) გამგეობის მოსამსახურეთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენას, მათ მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელებას;

ყ) საკრებულოს, გამგეობის სამსახურებისა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას და მათ სარგებლობაში არსებული ქონების მოვლა-პატრონობას;

შ) საკრებულოს, გამგეობის სამსახურებისა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების, საოფისე ტექნიკის, სატრანსპორტო საშუალებების, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების, კავშირგაბმულობის და სხვა ტექნიკური საშუალებების გამართულ ფუნქციონირებას, რემონტს, დაცვასა და ტექნიკურ მომსახურებას;

ჩ) საკრებულოს, გამგეობის სამსახურებისა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების მომარაგებას საქმიანობისათვის საჭირო საოფისე ტექნიკითა და მასალებით;

ც) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

ძ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების



ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

წ) გამგეობის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენას;

ჭ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;

ბ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოხელეთა მიერ „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ჯ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოხელეთა პირადი საქმეების წარმოებას; შრომის წიგნაკების, ჩანართი ფურცლების აღრიცხვა-წარმოებას; სოციალური საკითხების გადაწყვეტას და საპენსიო საბუთების გაფორმებას წელთა ნამსახურობის მიხედვით;

ჰ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ჰ<sup>1</sup>) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებასა და ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;

ჰ<sup>2</sup>) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ჰ<sup>3</sup>) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ჰ<sup>4</sup>) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

#### **მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა**

სამსახური შედგება:

ა) სამსახურის უფროსისაგან;

ბ) სამსახურის მოხელეებისაგან.

#### **მუხლი 5. სამსახურის უფლება-მოვალეობები**

##### **1. სამსახურს უფლება აქვს:**

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაცია და შესაბამისი მონაცემები; საჭიროების შემთხვევაში ცალკეულ საკითხთა განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით მოიწვიოს გამგეობის სტრუქტურული და ტერიტორიული ორგანოების, დაწესებულებებისა და საწარმოების წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია;

ბ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებში ჩაატაროს საჭირო შესაბამისი შემოწმებები;

გ) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურის დებულებით განსაზღვრული საკითხების განხილვაში;

დ) განიხილოს ფიზიკური ან იურიდიული პირების განცხადებები საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;

ე) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და გამგებლის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

##### **2. სამსახური ვალდებულია:**



ა) დადგენილი წესის მიხედვით ითანამშრომლოს ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიულ ერთეულებთან, კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში უზრუნველყოს სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებზე შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა;

ბ) მიიღოს ფიზიკურ და იურიდიული პირთა განცხადებები და შუამდგომლობები, განიხილოს ისინი დადგენილ ვადებში;

გ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე უზრუნველყოს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება;

დ) სამსახურის კომპეტენციას დაქვემდებარებულ დარგებში უზრუნველყოს თანამედროვე საინფორმაციო ბანკებისა და საინფორმაციო სისტემების დანერგვა;

ე) ხაშურის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე უზრუნველყოს საერთაშორისო პრაქტიკაში აპრობირებული, ეფექტიანი სამართლებრივ-ორგანიზაციული მექანიზმების შესაბამისად სამსახურის კომპეტენციას დაქვემდებარებული სფეროების პრობლემატიკისა და პროცესების კვლევა, სამომავლო პერსპექტივების განსაზღვრა, ადგილობრივ დონეზე რეფორმების განხორციელების ხელშეწყობა და დაქვემდებარებული დარგების შემდგომი განვითარება;

ვ) პასუხი აგოს მასზე გადაცემული ქონების შენახვასა და დაცვაზე;

ზ) თავისი ფუნქციების განხორციელებისას კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, შესაბამისი სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული მოთხოვნები და პასუხი აგოს მათი არაკეთილსინდისიერად და არაჯეროვნად შესრულებისთვის.

## **მუხლი 6. საქმისწარმოების, პროტოკოლის, ინფორმაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში სამსახურის ფუნქციები**

1. სამსახურის საქმისწარმოების, პროტოკოლის, ინფორმაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს;

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

დ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

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

ვ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

ზ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

კ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

ლ) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, „მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და ადგილობრივი სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების ტაბელით“, „მუნიციპალიტეტის ორგანოებში საქმისწარმოების ინსტრუქციით“ და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

ნ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;



ო) საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით მიღებული საკრებულოს და გამგებლის სამართლებრივი აქტების გამოქვეყნებას;

პ) ინიცირებული საკრებულოს დადგენილებების პროექტების, საკრებულოს დღის წესრიგის პროექტის გამოქვეყნებას;

ჟ) საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ ცნობების გამოქვეყნებას;

რ) გამგეობის საქმიანობის ანგარიშების გამოქვეყნებას;

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

ტ) საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის პრესკონფერენციების ჩატარებას, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

უ) ჟურნალისტების აკრედიტაციას საკრებულოსა და გამგეობაში;

ფ) ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვას;

ქ) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

ღ) მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული მართვის ორგანოებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

ყ) მუნიციპალიტეტის საგარეო ურთიერთობების კოორდინაციას;

შ) მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ჩ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ც) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების ორგანიზებას;

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

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის განსახორციელებლად სამსახურში ფუნქციონირებს მოქალაქეთა მომსახურების ბიურო, რომელიც შედგება სამსახურში დანიშნული მოხელეთაგან;

3. მოქალაქეთა მომსახურების ბიუროს ფუნქციაა მოქალაქეთათვის და ბიუროს მომსახურების მომხმარებელთათვის უზრუნველყოს ინფორმაციის მიწოდება:

ა) იმ მომსახურებათა შესახებ, რომელსაც განახორციელებს ბიურო და ბიუროს რომელ მოსამსახურესთან შეძლებს მათთვის საჭირო მომსახურების მიღებას;

ბ) ხაშურის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული სახელმწიფო სტრუქტურების მიერ განხორციელებული მომსახურებების შესახებ და საჭიროების შემთხვევაში აღნიშნული ორგანიზაციის საკონტაქტო ინფორმაცია და მისამართები;

გ) საჭირო იურიდიული მომსახურებისა და შესაბამისი კონსულტაციების მიღების შესახებ;

დ) უზრუნველყოს ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შესაბამისი სამსახურისა და შესაფერისი კომპეტენციის მქონე მოხელის მიერ დაინტერესებული პირებისათვის საჭირო კონკრეტულ საკითხებზე ინფორმაციის მიწოდება და კონსულტაციების მიღება, რისთვისაც განახორციელოს მუნიციპალიტეტის და სამსახურების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ თითოეულ საკითხზე პასუხისმგებელი მოხელეების განსაზღვრა და საჭიროების შემთხვევაში საკითხით დაინტერესებულ პირებთან მათი შეხვედრის



ორგანიზება;

ე) „ერთი ფანჯრის პრინციპის“ დაცვით უზრუნველყოს შემოსული და გადმოგზავნილი კორესპოდენციის - მოქალაქეების, ორანიზაცია-დაწესებულებების, ფიზიკური და იურიდიული პირების წერილების, მომართვების, განცხადებებისა და საჩივრების პირველადი აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, მათი გადაგზავნა ადრესატებისათვის და მუნიციპალიტეტის მიერ მომზადებული მასალებისა და პასუხების ადრესატთათვის ჩაბარება;

ვ) უზრუნველყოს მოქალაქეთა თანაჩართულობის ან ინიციატივების განხილვის საკითხებზე ხასურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პასუხისმგებელ წარმომადგენელთან დაინტერესებული პირ(ებ)ის შეხვედრის ორგანიზება;

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

### **მუხლი 7. სამსახურის მართვა და პერსონალი**

1. სამსახურის უფროსი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.
2. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;

გ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;

ე) გამგებელს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნისა ან სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, გამგებლის გადაწყვეტილებით მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი მოსამსახურე.

### **მუხლი 8. სამსახურის პერსონალი**

1. სამსახურის პერსონალი შედგება მოხელეებისაგან, რომელთა რაოდენობა განისაზღვრება ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგებლის საშტატო განრიგით.
2. სამსახურის მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

3. სამსახურის მოსამსახურეები:

ა) სამსახურის უფროსს წარუდგენენ თავიანთ საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;

ბ) საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას ხელს აწერენ მომზადებულ დოკუმენტაციას, იძლევიან სათანადო დასკვნებს, შეისწავლიან და წარმოადგენენ წინადადებებს, პროექტებს და სხვა შესაბამის დოკუმენტაციას მათზე დაკისრებული მოვალეობებისა და ცალკეული დავალებების ფარგლებში.



გ) ასრულებენ ამ დებულებით, შინაგანაწესით, გამგებლის, გამგებლის მოადგილის და სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურეობრივ საქმიანობასთან დაკავშირებულ მოვალეობებსა და ცალკეულ დავალებებს.

### **მუხლი 9. სამსახურის ქონება, ფინანსები და საქმიანობის კონტროლი**

1. სამსახურის მთელი ქონება წარმოადგენს ხაშურის თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებას.
2. სამსახურისათვის გადაცემული ქონების საკითხები რეგულირდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
3. სამსახურის დაფინანსების ძირითად წყაროს წარმოადგენს ხაშურის თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტი.

