

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №26
2013 წლის 27 დეკემბერი

ქ. გარდაბანი

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის იურიდიული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს,

მუხლი 1

დამტკიცდეს „გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის იურიდიული სამსახურის დებულება“ თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ 2011 წლის 9 თებერვლის №4 დადგენილებით დამტკიცებული „გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის იურიდიული სამსახურის დებულება“

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მუხლი 4

დადგენილება შეიძლება გასაჩივრდეს რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის ქ. N6) საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსის 22-ე მუხლის მე-3 ნაწილით დადგენილი წესით.

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ზაზა ონიანი

დანართი

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის იურიდიული სამსახურის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1

1. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის იურიდიული სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საკრებულოსა და გამგეობის სამართლებრივ მომსახურებას, მუნიციპალიტეტის ინტერესების სამართლებრივ დაცვას სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან და ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებისას.

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

3. იურიდიული სამსახური შექმნილია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად.

4. იურიდიული სამსახურის სამტატო განრიგი განისაზღვრება გამგეობის სამტატო ნუსხით.

5. იურიდიული სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ.გარდაბანი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა №73

მუხლი 2

იურიდიული სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;



ბ) ცალკეულ საკითხებზე სამართლებრივი დასკვნების შედგენა;

გ) მუნიციპალიტეტის თანამშრომელთათვის კონსულტაციის მიცემა საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

დ) გამგებლისათვის ხელშეწყობა გარდაზნის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობაში;

ე) მუნიციპალიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე, გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, შეთანხმება და სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ვ) მუნიციპალიტეტის, ასევე გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების წარმომადგენლობა საქართველოს საერთო სასამართლოებში, სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში და დაწესებულებებში;

ზ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების პროექტის შემუშავება;

თ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულება;

ი) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადება;

კ) საკრებულოს თავმჯდომარის, გამგებლის ცალკეული დავალებების შესრულება.

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

მუხლი 3

1. საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ძირითადი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად იურიდიული სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახორციელებს საკრებულოში განსახილველი იმ სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას, რომელიც გამგებლის მიერ არის ინიცირებული;

ბ) შესაბამისი დავალების შემთხვევაში ახორციელებს მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობას სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს (მათ შორის, ამ ორგანოთა სხდომებზე, თათბირებზე და ა.შ.);

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

დ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ წარმოებას მუნიციპალიტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, ასევე მუნიციპალიტეტის თანამშრომელთა სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით შემოსულ საკითხებზე;

ე) განიხილავს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებულ ცალკეულ საკითხებს, ითანხმებს მათი საქართველოს კანონმდებლობასთან და გამგეობის, როგორც სამართალურთიერთობის სუბიექტის, სამართლებრივ ინტერესებთან შესაბამისობის საკითხს;

ვ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

ზ) კონტროლს უწევს მუნიციპალიტეტის საქმიანობაში კანონით დადგენილი ვადების დაცვას;

თ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობას საქართველოს საერთო სასამართლოებში, პროკურატურის ორგანოებში და სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში;

ი) საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით ახორციელებს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების წარმომადგენლობას საქართველოს საერთო სასამართლოში, პროკურატურის ორგანოებში და სხვა სამართალდამცავ ორგანოებთან;

კ) ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარის, გამგებლის, გამგეობის, სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების წარმომადგენლობას სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, ასევე ორგანიზაცია-დაწესებულებებთან (მიუხედავად მათი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი და საკუთრების ფორმისა)



ურთიერთობებისას;

ლ) ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის, გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე, ხელშეკრულების პროექტებს ან/და ითანხმებს მათ;

მ) ამზადებს მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების პროექტს;

ნ) განიხილავს მოქალაქეთა წერილებსა და საჩივრებს;

ო) საკრებულოს თავმჯდომარის, გამგებლის დავალებით ატარებს ადმინისტრაციულ მოსმენებს სხვადასხვა საკითხების განხილვისას;

პ) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, გამგებლის, ცალკეულ დავალებებს;

ჟ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურში სამართლებრივი აქტების შემუშავების კოორდინაციას და უშუალო ზედამხედველობას ახორციელებს იურიდიული სამსახურის უფროსი.

მუხლი 4

1. იურიდიულ სამსახურს ხელმძღვანელობს იურიდიული სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

2. იურიდიული სამსახურის უფროსი:

ა) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობას საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონისა და საქართველოს სხვა კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) წარმართავს იურიდიული სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული უფლებებისა და მოვალეობების შესრულებაზე;

გ) წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს, გამგებელს წინადადებებს იურიდიული სამსახურის თანამშრომელთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ;

დ) წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს, გამგებელს წინადადებებს იურიდიული სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

ე) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის და ტერიტორიული ორგანოს წარმომადგენლობას საქართველოს საერთო სასამართლოებში, პროკურატურის ორგანოებში და სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში;

ვ) სამსახურში შემოსულ საკითხებს ანაწილებს განსახილველად სამსახურის თანამშრომელთა შორის;

ზ) უშუალოდ იხილავს მუნიციპალიტეტის საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე შეტანილ საჩივრებს და წარდგინებებს და წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს, გამგებელს შესაბამის დასკვნას;

თ) წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს, გამგებელს იურიდიული სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ი) საკრებულოს თავმჯდომარის, გამგებლის კონკრეტული დავალებით უშუალოდ უძღვება სამსახურის წარმოებაში არსებულ საქმეზე გამართულ ადმინისტრაციულ მოსმენას;

კ) უშუალოდ იხილავს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ საკითხებს;

ლ) უშუალოდ ითანხმებს მუნიციპალიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე ხელშეკრულების პროექტებს;



მ) ამზადებს და ითანხმებს მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ნ) ითანხმებს სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული საკითხების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობას, საქმიანობიდან გამომდინარე, მუნიციპალიტეტისათვის მისი მიზანშეწონილობის საკითხს;

ო) სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს საკრებულოს თავმჯდომარეს, გამგებელს, გამგებლის მოადგილეს, სტრუქტურული ერთეულების, ასევე გამგეობის ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელებს;

პ) წარმოადგენს სამსახურს მუნიციპალიტეტისა და გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ტერიტორიულ ორგანოებთან ურთიერთობისას;

ჟ) მონაწილეობს მუნიციპალიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

რ) ესწრება საკრებულოს თავმჯდომარის, გამგებლის თათბირებს, ასევე, საკრებულოს სხდომებს;

ს) საკრებულოს თავმჯდომარეს, გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს იურიდიული სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ტ) საკუთარი ინიციატივით, საკრებულოს თავმჯდომარის, გამგებლის დავალებით უშუალოდ ახორციელებს იურიდიული სამსახურს კომპეტენციას მიკუთვნებულ უფლებამოსილებას;

უ) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, გამგებლის ცალკეულ დავალებებს;

ფ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

3. იურიდიული სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია იურიდიული სამსახურის საქმიანობისათვის საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის წინაშე.

4. იურიდიული სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის, გამგებლის წინაშე.

5. იურიდიული სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ მოვალეობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობას მისი დავალებით შეასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 5. სამსახურის პერსონალი

1. სამსახურის მოხელეები არიან ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელეები.

2. სამსახურის მოხელეების უფლება-მოვალეობები და ფუნქციები განისაზღვრება გარდაბნის

მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.

3. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. სამსახურის მოსამსახურეების შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობანი და თანამდებობრივი ინსტრუქციები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად.

5. სამსახურის თანამდებობათა ნუსხას, შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობასა და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.

6. სამსახურის მოხელეთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 6. სამსახურის მოსამსახურეთა დანიშვნის წესი

1. სამსახურის მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

2. შესაძლებელია, სამსახურის უფროსის წარდგინებით, ცალკეული საკითხების მოსამზადებლად და საჭირო სამუშაოების ჩასატარებლად, დადგენილი წესით, გამგებლის მიერ მიღებულ იქნენ შტატგარეშე მოსამსახურეები.

მუხლი 7. სამსახურის მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები



1. სამსახურის მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები სამსახურის საქმიანობის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი სამსახურებრივი მოვალეობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა შესაბამისი მასალებით;

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელობის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) დადგენილი წესით ისარგებლოს ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;

ვ) ისარგებლონ საქართველოს კანონებით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

2. სამსახურის მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) სამსახურის უფროსს დადგენილი წესით პერიოდულად წარუდგინონ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიში;

დ) სამსახურებრივი მოვალეობებისა და დაკისრებული ამოცანების შესაბამისად უშუალო ხელმძღვანელს წარმოუდგინონ წინადადებები, მოამზადონ დასკვნები, ნორმატიული და ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტების პროექტები და სხვა შესაბამისი დოკუმენტები;

ე) იმუშაონ თავიანთი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ვ) განუხრელად შეასრულონ შრომის შინაგანაწესის დადგენილი მოთხოვნები;

ზ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა ქონებას;

თ) შეასრულონ ამ დებულებით, შინაგანაწესით, უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებული მოვალეობები და ცალკეული დავალებები.

მუხლი 8. სამსახურის დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

