

მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №20
2014 წლის 10 სექტემბერი

დ.მესტია

მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად

მუხლი 1

დამტკიცდეს მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართი №1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 13 მარტის N-14 დადგენილება (www.matsne.gov.ge 20/03/2013 სარეგისტრაციო კოდი: 010.260.020.35.103.016.080).

მუხლი 3

დადგენილება გამოქვეყნდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 4

დადგენილება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე

მესტიის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

მაიზერ ჯაფარიძე

დანართი №1

მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული

სამსახურის დებულება

მუხლი 1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური

გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომში – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და გამგეობის სამსახურების საქმისწარმოებას; მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან; უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და გამგეობის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივ მომსახურებას; ადამიანური რესურსების მართვას; მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლების მუშაობის კოორდინაციას; გამგეობის თანამდებობის პირებისა და სამსახურების საზოგადოებასთან ურთიერთობას და მოქალაქეთა ჩართულობას ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში; მუნიციპალიტეტის გამგეობის ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირებას და ადგილობრივი თვითმმართველობის ყოველთვიური გაზეთის გამოცემას; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან, სხვა თვითმმართველობებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სხვა გაერთიანებებთან. გეგმავს და ორგანიზებას უკეთებს გამგეობის ოფიციალურ ღონისძიებებს.

მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 4 თებერვლის დადგენილება №15 - ვებგვერდი, 09.02.2015წ.

მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 17 თებერვლის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 21.02.2017წ.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა



1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) საქმისწარმოების განყოფილება;
- ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
- გ) იურიდიული განყოფილება;
- დ) წარმომადგენელთა მუშაობის კოორდინაციის განყოფილება;
- ე) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
- ვ) ინფორმაციული უზრუნველყოფის განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების სპეციალისტებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი სპეციალისტი.

6. განყოფილების სპეციალისტებისაგან უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით. განყოფილების სპეციალისტების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის სპეციალისტების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად.

მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 4 თებერვლის დადგენილება №15 - ვებგვერდი, 09.02.2015წ.

მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 17 თებერვლის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 21.02.2017წ.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

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

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ, საკრებულოს, მუნიციპალურ სამსახურებს შორის;

დ) საკრებულოსა და გამგებლის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; გამგეობის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე გამგეობის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;

ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

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 ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას;



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

მ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

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

ო) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

პ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ჟ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

გ) დოკუმენტების გადაცემას შესრულებლისათვის;

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 სპეციალისტებისათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 4 თებერვლის დადგენილება №15 - ვებგვერდი, 09.02.2015წ.

მუხლი 5. სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

1. სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

გ) მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობას;



დ) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრეს-კონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

ე) ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვას;

ვ) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

ზ) საკრებულოსა და გამგეობის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

თ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

2. სამსახური უზრუნველყოფს პროტოკოლისა და საგარეო ურთიერთობების საქმიანობის განხორციელებას, კერძოდ:

ა) მუნიციპალიტეტის საგარეო ურთიერთობების კოორდინაციას;

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

გ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

დ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების ორგანიზებას;

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

მუხლი 6. სამსახურის იურიდიული განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის იურიდიული განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) საკრებულოს, გამგებლის, გამგეობის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

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

გ) საკრებულოს დადგენილებების სისტემატიზაციასა და კოდიფიცირებას;

დ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

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

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

1. სამსახურის ადამიანური რესურსების განყოფილება უზრუნველყოფს:

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

ბ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას;



მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას; მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

გ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

დ) გამგეობის/მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

ე) კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ვ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

ზ) გამგეობის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

თ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ი) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;

კ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურეობრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ლ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

მ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

ნ) თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ო) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

2სამუშაოთა სპეციფიკისა და სირთულის ხასიათის მიხედვით, სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, შეუძლია მოიწვიოს ექსპერტები და სპეციალისტები, მოამზადდოს შესაბამისი კონტრაქტები და შესყიდვების სამსახურთან ერთად დადოს შესაბამისი გარიგებები.

მუხლი 8. ამოღებულია

მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 17 თებერვლის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 21.02.2017წ.

მუხლი 9. ინფორმაციული უზრუნველყოფის განყოფილება

ინფორმაციული უზრუნველყოფის განყოფილება დადგენილი წესით ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) ადგილობრივი თვითმმართველობის მუნიციპალურ ორგანოთა თანამდებობის პირების



ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის თაობაზე ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებას, გამოქვეყნებას და მის განთავსებას ელექტრონულ საკომუნიკაციო საშუალებათა საიტებზე და მუნიციპალიტეტის საკუთარ ვებ-გვერდზე.

გ) მუნიციპალიტეტის სახელით საჯარო განცხადებების გაკეთებას იმ საკითხებზე, რომლებიც მესტიის მუნიციპალიტეტის შესახებ გავრცელდა და ოფიციალური პასუხი ესაჭიროება.

დ) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ელექტრონული ელექტრონული სისტემის დანერგვა-ფუნქციონირება.

ე) მუნიციპალიტეტის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიება და მიწოდება

მუხლი 10. წარმომადგენლებთან მუშაობის კოორდინაციის განყოფილება

გამგებლის წარმომადგენლებთან მუშაობის კოორდინაციის განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) წარმომადგენლების შეხვედრების ორგანიზებას და მუშაობის გამოცდილების გაზიარებას;
- ბ) გამგებლის დავალებების დაკისრებასა და მისი შესრულების მიმდინარეობაზე ინფორმაციის მიღებას;
- გ) წარმომადგენელთა წინადადებების, პროგრამების და პროექტების დამუშავებასა და გამგებლისათვის მათ მიწოდებას;
- დ) მოსახლეობასთან გამგებლის მიერ დაგეგმილ და არაგეგმიურ შეხვედრების ორგანიზებაში წარმომადგენელთა მონაწილეობისა და როლის განსაზღვრას;
- ე) წარმომადგენელთა ოფისისა და ინვენტარის უზრუნველყოფაზე წინადადებებისა და შუამდგომლობების მომზადებას;
- ვ) წარმომადგენელთა მოწვევას და დასწრების უზრუნველყოფას მუნიციპალიტეტის სხდომებზე;
- ზ) გამგებლისთვის წერილობითი დოკუმენტების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მუნიციპალური პროგრამების განხორციელებაში არსებული პრობლემების თაობაზე და შესაბამისი წინადადებების წარდგენას;
- თ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით შეხვედრების ორგანიზებას და მუშაობის გამოცდილების გაზიარებას;
- ი) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, გადამუშავებას და მიწოდებას შესაბამისი საქვეუწყებო დაწესებულებებისათვის;
- კ) წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა თემებისა და სოფლების თვითმმართველ ადმინისტრაციულ ერთეულებში, ადგილობრივი საკითხების რეგულირებისა და მოსახლეობის პრობლემების დროულად და ეფექტურად გადაჭრის მიზნით;
- ლ) გამგებლისათვის ანგარიშის წარდგენა სამუშაო გეგმებისა და ცალკეული დავალებების შესრულების თაობაზე ტერიტორიული ერთეულების მიხედვით;
- მ) წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა, მუნიციპალური პროგრამების სხდომების, მათი დღის წესრიგის საკითხების გაცნობის თაობაზე, აგრეთვე, დაინტერესების შემთხვევაში ადგილობრივი მოსახლეობის სხდომაზე მიწვევა;
- ნ) ტერიტორიულ ერთეულებში მცხოვრები მოსახლეობის პრობლემებიდან გამომდინარე წინადადებების მომზადება, თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის შედგენისათვის და ამ კუთხით დახმარების გაწევა წარმომადგენლებისათვის;
- ო) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით, ინვესტირებისა და მიზნობრივი პროექტების შესახებ წინადადებების მომზადებასა და მათი განხორციელების უზრუნველყოფას;
- პ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა პროექტების მომზადებაში, ასევე მათ განხორციელებაზე ზედამხედველობის გაწევის კუთხით;
- ჟ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით, მონაწილეობის მიღება მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანისა და სამხედრო-სავალდებულო სამსახურში გაწვევის, სამხედრო-სასწავლო შეკრებების ჩატარების, დაწყებით სამხედრო სწავლების, სამხედრო-პატრიოტული აღზრდისა და სამოქალაქო თავდაცვის ორგანიზების საკითხებში;
- რ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით, გამგებლისთვის ინფორმაციის მიწოდება, თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვა, ამ ქონების დაცვა და მათი მიზნობრივი გამოყენება;
- ს) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით გამგებლის წარმომადგენლების დახმარებას, მოქალაქეებზე სასოფლო და სათემო კომლების დამადასტურებელი ცნობების, აქტების, საქონლის ადგილწარმოშობის დოკუმენტის და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა



მუხლი 11. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილების უფროსი სარგებლობს საჯარო მოხელის სტატუსით და გამგეობის თანამდებობის პირთა ნომეკლატურას არ მიეკუთვნება. განყოფილების უფროსი თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
2. განყოფილების უფროსის საქმიანობის აღწერილობა:

ა) განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;

ბ) დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელების უზრუნველყოფა;

დ) განყოფილების სამუშაო გეგმის შედგენა და სამსახურის უფროსისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

ე) განყოფილების მოხელეებს შორის დავალებების განაწილება, სამუშაო გეგმების მიხედვით დავალებათა შესრულების კონტროლის განხორციელება, სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;

ვ) განყოფილების მოხელეთა მიერ გაწეული მუშაობისა და მათ მიერ მომზადებული ანგარიშების მიღება და შეფასება;

ზ) სამსახურის უფროსისადმი ანგარიშების მომზადება და წარდგენა ;

თ) მოხელეთა მიერ შინაგანაწესის დაცვაზე კონტროლი და შრომის დისციპლინის ამაღლების უზრუნველყოფა;

ი) წინადადებებისა და შუამდგომლობის აღძვრა განყოფილების მოხელეთა წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

კ) განყოფილების საქმის წარმოების უზრუნველყოფა ;

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისადმი.

მუხლი 12. დებულების ცვლილება, გაუქმება და ძალაში შესვლა

1. სამსახურის დებულებაში ცვლილების ან დამატების შეტანა ხორციელდება იგივე პროცედურით და იმავე წესით, რაც დადგენილია დებულების მიღებისათვის.
2. მუნიციპალიტეტის გამგებლის ხელმოწერილ სამართლებრივ აქტს ხელს აწერს საკრებულოს თავმჯდომარე და ამტკიცებს დებულებას ან კიდევ მასში დამატებებისა და ცვლილებების შეტანას.
3. სამსახურის დებულების გაუქმება ხორციელდება საკრებულოს დადგენილებით, რომელიც ძალადაკრგულად აცხადებს მუნიციპალიტეტის სამსახურის დებულების იურიდიულ მოქმედებას.
4. სამსახურის დებულება ძალაში შედის საკრებულოს დადგენილების გამოქვეყნების მომენტიდან.

