

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №27
2019 წლის 29 ნოემბერი

ქ. ოზურგეთი

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის 1-ლი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის 1-ლი-მე-2 ნაწილების და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის შესაბამისად, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის დებულება“ დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს 2019 წლის 29 ნოემბრიდან.

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარის
მოვალეობის შემსრულებელი

გიორგი ღურჯუმელიძე

დანართი

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მერიის იურიდიული სამსახური

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – „სამსახური“) არის ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სამსახურის სრული სახელწოდების აღნიშვნით.

3. სამსახურის საშტატო ნუსხა და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით.

4. სამსახურის ადგილსამყოფელია ქ. ოზურგეთი, მ. კოსტავას ქ.№1.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, საკრებულოს რეგლამენტი, მერიის დებულება და ეს დებულება.

2. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერი (ტექსტში შემდგომ – „მერი“).



თავი II
სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
 - ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება;
 - ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

თავი III

სამსახურის და მასში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:
 - ა) მერიის თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;
 - ბ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიულ აქტებთან;
 - გ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;
 - დ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;
 - ე) მერიაში შემოსული განცხადებების, ადმინისტრაციულ საჩივრებისა და მიმართვების განხილვას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
 - ვ) მერიის საჯარო მოხელეთა საკადრო პოლიტიკის უზრუნველყოფას, კადრების მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას;
 - ზ) მერიის საჯარო მოხელეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს;
 - თ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
 - ი) მერიის მოხელეთა პირადი საქმეების წარმოებას;
 - კ) მერიის მოხელეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;
 - ლ) მერიაში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;
 - მ) საკრებულოსა და მერიის თანამდებობის პირთა დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;
 - ნ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერიაში მომზადებულ საკრებულოს დადგენილების, განკარგულების, მერის, მერის მოადგილეების, მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ დახვეწას და მათ ვიზირებას;



ბ) დავალების საფუძველზე ამზადებს სამართლებრივ დასკვნებს ან/და შენიშვნებს მუნიციპალიტეტისათვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით;

გ) მერიაში შემუშავებული ადმინისტრაციული გარიგებების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიულ აქტებთან;

დ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადებას;

ე) მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას;

ვ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის აწარმოებს ურთიერთობას მერიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

ზ) იხილავს სამსახურში შემოსულ ადმინისტრაციულ საჩივრებს, განცხადებებს, წერილებს და მომართვებს;

თ) მერის მიერ გაცემული მინდობილობის საფუძველზე იცავს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ინტერესებს სასამართლო ორგანოებში;

ი) ამზადებს სასამართლოში წარსადგენ საპროცესო დოკუმენტაციას (სარჩელს, განცხადებას, შუამდგომლობას, შესაგებელს, საჩივარს და ა.შ.) და უზრუნველყოფს მათ წარდგენას სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში;

კ) სასამართლოში არსებულ საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ინტერესების სრულყოფილი დაცვისთვის აწარმოებს ურთიერთობას ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან, სათანადო მტკიცებულებათა მისაღებად და სასამართლოში წარსადგენად;

ლ) იხილავს სასამართლო წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებით მერიაში შემოსული სხვა ადმინისტრაციული ორგანოების, ფიზიკური თუ იურიდიული პირების განცხადებებს, მიმართვებსა და წერილებს;

მ) ატარებს ადმინისტრაციულ წარმოებებს სასამართლო გადაწყვეტილებების აღსრულებასთან დაკავშირებით;

ნ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის მოხელეთა საკადრო პოლიტიკის უზრუნველყოფას, კადრების მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას;

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

გ) მერიის მოხელეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მერიის მოხელეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

დ) მერიის თანამდებობის პირთა დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

ე) მერიაში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ვ) მერიის მოხელეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი



დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას; მერიის მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

ზ) მერიის მოხელეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; კონტროლს მოხელეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მოხელეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

თ) მერიის მოხელეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოხელეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

ი) მოხელეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას; ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;

კ) 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;

ლ) სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციისას ამაღლებულ მოხელეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მოხელეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

მ) მერიის მოხელეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ნ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი IV

სამსახურის მართვა, სამსახურის მოხელეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 7. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ამ დებულებით და ზედამხედველობის სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

2. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულების მე-7 მუხლით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

4. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით და ამ დებულებით, ხოლო განყოფილების მოხელეების ფუნქციები შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.

5. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 8. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული



ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

გ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

ე) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

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

ზ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე, მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

თ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის და მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

კ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ლ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს;

მ) ასრულებს ამ დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მუხლი 9. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმის პროექტს;

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



ე) იღებს და აფასებს განყოფილების მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვას;

თ) დადგენილი წესით აფასებს მოსამსახურეთა საქმიანობას;

ი) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

კ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა კარიერული განვითარების, წახალისების ან საჯარო მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ლ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 10. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

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

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებით და გარანტიებით.

მუხლი 11. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;

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

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

თავი V

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 12. სამსახურის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.



2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის რეორგანიზაცია ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

