

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №13  
2024 წლის 28 მაისი

ქ. მარნეული

მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ა“ პუნქტის „ა.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის, 22-ე მუხლის მე-3 პუნქტისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

**მუხლი 1**

დამტკიცდეს მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართი 1-ის შესაბამისად.

**მუხლი 2**

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, 2021 წლის 9 თებერვლის, №03 დადგენილება (ვებგვერდი: [www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge); გამოქვეყნების თარიღი: 11/02/2021; სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.159.016443).

**მუხლი 3**

დადგენილება ამოქმედდეს 2024 წლის 10 ივნისიდან.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ამირან გიორგაძე

დანართი №1

მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

**მუხლი 1. მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური**

1. მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს მარნეულის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში – მუნიციპალიტეტი) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობას, მერიის საქმისწარმოებას, სამართლებრივ, საკადრო საკითხთა, აგრეთვე მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფას, დასახლებების საერთო კრებების განხორციელებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელებას, მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას, მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობას, ინფორმაციის საჯაროობის უზრუნველყოფას, მერიის სისტემაში (მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს სისტემა და თანამდებობის პირები, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირები) ინსპექტირებას და დისციპლინურ წარმოებას, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის 50%-ზე მეტი წილობრივი მონაწილეობით არსებული სამეწარმეო იურიდიული პირების (შემდგომში – მუნიციპალიტეტის სამეწარმეო იურიდიული პირები) და მათი თანამშრომლების საქმიანობის ინსპექტირებას.

2. სამსახურის მისამართი: საქართველო, ქალაქი მარნეული, რუსთაველის ქუჩა №73.



3. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, მერიის დებულება, ეს დებულება და მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა/ თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

4. სამსახურს აქვს ბეჭედი და ამ სტატუსის მქონე სამსახურისათვის საჭირო რეკვიზიტები.

## თავი II

### სამსახურის საქმიანობა

#### მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) მერიაში ერთიანი საქმისწარმოება და ამ მიზნებისთვის საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მართვა, მერიისა და მერიის თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის დამუშავება საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მეშვეობით, კორესპონდენციის განსახილველად კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლი, კორესპონდენციის გადაგზავნა, საარქივო მასალების დამუშავება და არქივის წარმოება;

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

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და მათი განაწილება დანიშნულებისამებრ;

დ) მერის თათბირებისა და შეხვედრების ორგანიზება, აღნიშნულთან დაკავშირებით ოქმის შედგენა;

ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადება, მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადება;

ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვა;

ზ) საქმის წარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმება და დოკუმენტბრუნვა;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და არქივირება;

ი) გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაცია მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

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

ლ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

მ) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზება;

ნ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ო) ოფიციალური დელეგაციების მიღება, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება;

პ) მარნეულის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით დასახლებების საერთო კრებების განხორციელებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;



ჟ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება, მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელება, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველსაყოფად კონტროლი, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების მომზადება, მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, მერიის საჯარო მოსამსახურებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება, კონტროლი საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში, სამსახურებისთვის სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდური დახმარება, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასებების დაანგარიშების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენა, მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადება, მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადება, საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება, კადრების საჭიროებათა შესწავლა და მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ღონისძიებების ორგანიზება;

რ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, სამართლებრივი აქტის პროექტის მერიის სამსახურის მიერ მომზადების შემთხვევაში, ასევე, მათ შედგენაში მონაწილეობის მიღება და სამართლებრივი აქტების პროექტების წინასწარი ანალიზი, განსახილველ საკითხებზე შესაბამისი დასკვნების მომზადება, მერიის ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

ს) მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში – მერი) ხელშეწყობა ადმინისტრაციულ ერთეულებში ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს უფლებამოსილებების განხორციელებისას და სამსახურში არსებული ადამიანური და მატერიალური რესურსების გამოყენებით – სათანადო ხელშეწყობის პირობების შექმნა მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საქმიანობისთვის;

ტ) გადაცდომის ან/და დაწესებულების სისტემის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და აღმოჩენის მიზნით, დადგენილი წესით, სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების განხორციელება და შესაბამისი სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების საფუძველზე შედგენილი აქტის/დასკვნის მერისადმი წარდგენა;

უ) სამსახურებრივი გადაცდომის ჩადენის ფაქტებთან დაკავშირებით, კანონშესაბამისი რეაგირება და გადაცდომების პრევენცია;

ფ) მერიის კავშირ-ურთიერთობების ორგანიზება სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

ქ) მერიაში დაგეგმილი შეხვედრების, თათბირების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებისთვის აუცილებელი ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტა;

ღ) საზოგადოების ჩართულობა და მოქალაქეთა თანამონაწილეობა ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში, ამ მიზნებისთვის მერის ხელშეწყობა მუნიციპალიტეტის დასახლებებში განსახორციელებელ საქმიანობასთან დაკავშირებით, დასახლებების საერთო კრებების ორგანიზება;

ყ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების წარმოჩენა, მათი საზოგადოებისთვის ხელმისაწვდომი ფორმით მიწოდება;

შ) მერის საქმიანობის ანგარიშების, პრესრელიზების მომზადება და გამოქვეყნება, მუნიციპალიტეტის მერიის ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება, მედია საშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობების წარმართვა, მუნიციპალიტეტში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ოფიციალური შიკოების მიწოდების, განცხადებების, პრესრელიზებისა და სხვა



საინფორმაციო მასალების მომზადება და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებისათვის მიწოდება;

ჩ) კომპეტენციის ფარგლებში, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მხრიდან მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებების და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტების და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების გამოვლენა, განცხადებების, მათ შორის – საჩივრების, შეტყობინებების და სხვა სახის ინფორმაციის შესწავლა და ამ საკითხებზე საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი რეაგირება;

ც) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, მოხელის ან ყოფილი მოხელის განცხადების, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობის ან შიდა აუდიტის ან ინსპექტირების შედეგების საფუძველზე, მერის ან სხვა უფლებამოსილი პირის წინაშე დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ საკითხების წამოყენება;

ძ) დისციპლინური წარმოებისას, მტკიცებულებებზე დაყრდნობით დადასტურება გადაცდომის არსებობის ან არარსებობის ფაქტებისა;

წ) დისციპლინური (სამსახურებრივი) გადაცდომის (შემდგომში – გადაცდომა) ან/და დაწესებულების სისტემის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და დისციპლინური წარმოების განხორციელების მიზნებიდან გამომდინარე, სამსახურებრივი შემოწმების შესატყვისი ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ჭ) დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვისა და შესრულების კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია, მათ შორის – დაწესებულების სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, ამავე დაწესებულების სისტემის თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დარღვევის და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, კომპეტენციის ფარგლებში აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების, მათ შორის – „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილების, აგრეთვე საჩივრების, შეტყობინებების და სხვა სახის ინფორმაციის შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება, აგრეთვე მერისთვის შესაბამისი აქტების/დასკვნების მომზადება;

ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, დაწესებულების სისტემაში დისციპლინური წარმოების განხორციელება, მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად დასკვნის მომზადება და მერისთვის წარდგენა, კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ აქტის შედგენა და მერისთვის წარდგენა, სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელების შედეგად სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მიერ აღნიშნულზე მერის ინფორმირება, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას კონკრეტული მასალების გადაგზავნაზე შესაბამის ორგანო(ები)ში;

ჯ) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომლისაგან, ასევე, ნებაყოფლობის საფუძველზე, სხვა პირისაგან ინფორმაციის მიღება, აგრეთვე, დისციპლინური წარმოების ფარგლებში განცხადებების, მათ შორის – „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილების შესწავლა, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, მათ მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების შესრულების კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელების მიზნით;

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

### თავი III

#### სამსახურის სტრუქტურა



### მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

სამსახურის სტრუქტურაში, სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით, შედის:

ა) საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილება;

ბ) იურიდიული განყოფილება;

გ) ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების განყოფილება;

დ) ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებისა და წარმომადგენლების ასისტენტების განყოფილება;

ე) ინფორმაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

ვ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

### მუხლი 4. საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილება

საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს მერიაში ერთიან საქმისწარმოებას საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მეშვეობით, აყალიბებს საქმეთა ნომენკლატურას, შეიმუშავებს წინადადებებს საქმისწარმოების პროცესში გასატარებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით;

ბ) უზრუნველყოფს მერიაში შექმნილი და მერიისა და მერიის თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის ავტომატიზებული პროგრამის მეშვეობით და შემსრულებლებისთვის გადაცემას, კორესპონდენციის მოძრაობას და კორესპონდენციის განხილვისთვის კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლს; კორესპონდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას;

გ) უზრუნველყოფს მერიის მოსამსახურეთათვის საქმისწარმოების წესების გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

დ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ე) უზრუნველყოფს დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

ვ) უზრუნველყოფს საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

ზ) უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში ბეჭდების და ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

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

ი) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

კ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

ლ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

მ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

ნ) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით



განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## მუხლი 5. იურიდიული განყოფილება

იურიდიული განყოფილება:

- ა) მერიის თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების იურიდიული კონსულტირება;
- ბ) მერიის დებულებით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ განსახილველი და მერიის თანამდებობის პირთა მიერ გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას ან მონაწილეობს მათ მომზადებაში, მეთოდურ დახმარებას უწევს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;
- გ) უზრუნველყოფს მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაციას და კოდიფიცირებას;
- დ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა იურიდიული შინაარსის დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობა, მათი შესაბამისობა მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;
- ე) ახდენს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების ექსპერტიზას, აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული (გამოცემული) სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილების შეტანის შესახებ;
- ვ) ამზადებს სამართლებრივ დასკვნებს სამართლებრივი აქტების პროექტებთან და განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით;
- ზ) მერიის ან/და თვითმმართველი ერთეულის კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;
- თ) წარმოადგენს და იცავს მერიის ან/და თვითმმართველი ერთეულის ინტერესებს სასამართლოში;
- ი) იურიდიული დახმარება და მოქალაქეების/დაინტერესებული პირების სამართლებრივი კონსულტაციები;
- კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## მუხლი 6. ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების განყოფილება

1. ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:
  - ა) მუნიციპალიტეტის მერიის შრომის შინაგანაწესის პირობების დაცვაზე პასუხისმგებლობას;
  - ბ) ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების პროცესში მიღებული პერსონალური მონაცემების, სახელმწიფო, სამსახურებრივი და კომერციული საიდუმლოების დაცვას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რისთვისაც კისრულობს ვალდებულებას არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდება თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;
  - გ) ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების დროს სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მეშვეობით აღნიშნულზე ინფორმაციის მერისადმი მიწოდებას, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას კონკრეტული მასალების გადაგზავნაზე შესაბამის



ორგანო(ებ)ში;

დ) კომპეტენციისა და სამსახურის ფუნქციური უფლებამოსილების ფარგლებში – „ცხელ ხაზზე“ შემოსულ ზარებზე შესაბამისი რეაგირების გატარებას;

ე) ინსპექტირებას და დისციპლინურ წარმოებას – სამსახურის უფროსის წინადადების, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ ჩადენილი საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის შესახებ ცნობების, მოქალაქეთა წერილობითი განცხადებების, მათ შორის, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილების, საჩივრების, შეტყობინებების და სხვა სახის ინფორმაციის, სასამართლოს გადაწყვეტილებების, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებების და მასალების, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გამოქვეყნებული ინფორმაციის, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებების, სამსახურის საქმიანობის პროცესში გამოვლენილი ფაქტების, დაწესებულების სისტემაში განხორციელებული მნიშვნელოვანი სტრუქტურული ცვლილებების, რისკ-ფაქტორების ცვლილების და სხვა გარემოებების საფუძველზე;

ვ) სამსახურის უფროსის მეშვეობით, განყოფილების მიერ შედგენილი სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების აქტის/დასკვნის მერისადმი წარდგენას, რომელსაც ადასტურებს ხელმოწერ(ებ)ით;

ზ) პასუხისმგებლობას განყოფილების მიერ მომზადებულ შესაბამის აქტებში/დასკვნებში დაფიქსირებული მონაცემების სიზუსტეზე, მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებასა და წარმოდგენილი სარეკომენდაციო წინადადებების ადეკვატურობაზე, პასუხისმგებლობას მომზადებული კონკრეტული სამსახურებრივი შემოწმების ან/და დისციპლინური წარმოების მასალების, დანართი მასალების სისრულესა და დაცულობაზე, სამსახურებრივი შემოწმების ან/და დისციპლინური წარმოების დასრულებისთანავე მოპოვებული მასალების პირველად დაარქივებას და მათ შენახვას;

თ) სამსახურის უფროსის ან განყოფილების უფროსის მეშვეობით განყოფილების იმ მოსამსახურის არდაშვებას სამსახურებრივი შემოწმების ან/და დისციპლინური წარმოების განხორციელების პროცესში, თუ სამსახურებრივ შემოწმებას ან/და დისციპლინურ წარმოებას დაქვემდებარებული პირი არის მასთან „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლით განსაზღვრულ დამოკიდებულებაში ან არსებობს სხვა ნებისმიერი გარემოება, რომელიც იძლევა ვარაუდის საფუძველს, შემოწმების შედეგებით სამსახურის მოსამსახურის შესაძლო სუბიექტური დაინტერესების შესახებ;

ი) სამსახურის უფროსის მეშვეობით განყოფილების უფროსის ან სამსახურის სხვა მოსამსახურის სამსახურებრივი შემოწმების ან/და დისციპლინური წარმოების პროცესიდან აცილების საკითხის გადაწყვეტის მომზადებას, ხოლო სამსახურის უფროსის აცილების საკითხისა – მერის მიერ;

კ) დაწესებულების სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივ კონტროლს, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დარღვევის, გადაცდომის ფაქტებისა და კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენას, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების, მათ შორის საჩივრების, შეტყობინებების, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილების და სხვა სახის ინფორმაციის შესწავლას და შესაბამის რეაგირებას;

ლ) დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ გადაცდომის ფაქტებზე, დადგენილი წესით, სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების განხორციელებას, სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების შედეგების შესახებ აქტის/დასკვნის შედგენას;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენას და შესაბამისი რეაგირებას;

ნ) სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელებას;



ო) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადებას;

პ) მიღებული განცხადებების, მათ შორის „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილების, აგრეთვე საჩივრების, შეტყობინებებისა და სხვა ინფორმაციის საფუძველზე, დაწესებულების სისტემაში დადგენილი წესით, სამსახურებრივ შემოწმებას/დისციპლინურ წარმოებას;

ჟ) მოთხოვნისთანავე, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომლებისაგან სამსახურებრივი შემოწმებისათვის/დისციპლინური წარმოებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის ან/ და ინფორმაციის მიღებას;

რ) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომლის გამოძახებას და მისგან ახსნა-განმარტების მიღებას;

ს) ნებაყოფლობის საფუძველზე, ახსნა-განმარტების ჩამორთმევას ან/და ინფორმაციის იმ პირისაგან მიღებას, რომელიც არ არის დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომელი;

ტ) უფლებამოსილების განხორციელებისას, დაწესებულების სისტემაში არსებული მონაცემთა ბაზის გამოყენებას;

უ) სამსახურებრივი შემოწმებისას/დისციპლინური წარმოებისას, განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და დასკვნების მოსაპოვებლად, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომლის ან სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობის მოთხოვნას, აგრეთვე, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით სარგებლობას, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;

ფ) მოხელის ან ყოფილი მოხელის განცხადების, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობის ან/და შიდა აუდიტის/ინსპექტირების შედეგების საფუძველზე, მერისთვის ან სხვა უფლებამოსილი პირის წინაშე დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ საკითხის დაყენებას;

ქ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების შედეგების საფუძველზე, მერისთვის ან საჭიროების შემთხვევაში, სხვა უფლებამოსილი პირისთვის წარდგენის მიზნით, გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ შესაბამისი აქტის/ დასკვნის მომზადებას;

ღ) უფლებამოსილების განხორციელებისას, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომლის ქმედებაში სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში, მოპოვებული მასალების მერთან გადაგზავნისათვის, სამსახურის უფროსისადმი შესაბამისი წინადადებების წარდგენას;

ყ) მერიაში და მუნიციპალიტეტის იურიდიულ პირებში საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა, დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივ კონტროლს;

შ) სამართალდარღვევების, სამსახურებრივ გადაცდომათა და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის ფაქტების გამოკვლევის მიზნით, მერიის სისტემაში და მუნიციპალიტეტის იურიდიულ პირებში სრულფასოვანი ინსპექტირების ჩატარებას;

ჩ) სამართალდარღვევების, სამსახურებრივ გადაცდომათა და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენას, პრევენციული ღონისძიებების განხორციელებას, ასევე მათი აღმოფხვრის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემას, ინსტრუქციების პროექტების შემუშავებას და სამსახურის უფროსის მეშვეობით მერისთვის წარდგენას;

ც) შესაბამისი პირებისადმი მიმართვას მითითებით უკანონო ქმედებათა აღმოფხვრისა და პრევენციის





მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარების შესახებ;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საექსპერტო/საკონსულტაციო მომსახურებით სარგებლობას;

წ) მერის თანხმობის გარეშე შიდა ინსპექტირების შედეგების არგასაჯაროება, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ჭ) ინსპექტირების შედეგების ანალიზის საფუძველზე, სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ერთად რეკომენდაციების შემუშავებას;

ბ) მერიის სისტემაში და მუნიციპალიტეტის სამეწარმეო იურიდიული პირების საქმიანობაში კანონიერების დაცვის სამსახურებრივ კონტროლს, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენას და შესაბამისი რეაგირებას, სამართალდარღვევის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებას და აღმოჩენას, სამართალდარღვევების და ხარვეზების გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენას და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელებას;

ჯ) ინსპექტირების შედეგად აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით, სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ერთად რეკომენდაციების პროექტების შემუშავებას, ცხელი ხაზით და ელექტრონული ფოსტით შემოსულ შეტყობინებებზე მყისიერ რეაგირებას კომპეტენციის ფარგლებში, იმ ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვაზე დასწრებას, რომლის კანონიერების საკითხსაც სწავლობს განყოფილება;

3) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. საჭიროების შემთხვევაში მერის გადაწყვეტილებით განსახილველი საქმის არსიდან გამომდინარე, სამსახურის ფუნქციური უფლებამოსილების ფარგლებში – ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების განყოფილების მოსამსახურე შესაძლებელია ჩართულ იქნეს შიდა აუდიტის სამსახურის აუდიტის განყოფილების საქმიანობის ფარგლებში შექმნილ სამუშაო ჯგუფის მუშაობაში, კვალიფიკაციის გათვალისწინებით.

3. სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს მოხელის ან ყოფილი მოხელის განცხადების, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა ან შიდა აუდიტის/ინსპექტირების შედეგები, აგრეთვე „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილება, აგრეთვე, ცნობები დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომლის მიერ ჩადენილი საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის ან გადაცდომის შესახებ, მოქალაქეთა განცხადებები, მათ შორის, საჩივრები, შეტყობინებები და სხვა სახის ინფორმაცია, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გამოქვეყნებული ინფორმაცია, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებები, შიდა აუდიტორული ანგარიში, დაწესებულების სისტემის საქმიანობის მონიტორინგი, ანალიზი და სხვა.

4. ინსპექტირება შეიძლება განხორციელდეს პრევენციული მიზნებითაც, საკითხის შერჩევითი გადამოწმების გზით.

5. სამსახურებრივი შემოწმებისას/დისციპლინური წარმოებისას სამსახურის უფროსი განსაზღვრავს შემოწმების საგანსა და შემოწმების ჯგუფის შემადგენლობას.

6. სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების შედეგებზე შემოწმების ჯგუფი ადგენს აქტს/დასკვნას, რომელშიც აისახება ინფორმაცია მოპოვებული მასალებისა და აღმოჩენილი დარღვევების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესახებ, შემოწმების დროს დაფიქსირებული ფაქტების ანალიზი, კონკრეტული წინადადებები და მოსაზრებები შემოწმების შედეგებზე რეაგირების ღონისძიებათა შესახებ (მათ შორის, დასკვნები საქართველოს კანონმდებლობის დამრღვევ პირთა მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე).



7. აქტს/დასკვნას ხელს აწერს შემოწმების ჯგუფის ყველა წევრი და ინსპექტირების განყოფილების უფროსი, რომელიც გაცნობისა და შეთანხმებისათვის წარედგინება სამსახურის უფროსს.

8. აქტი/დასკვნა გაცნობისა და შემდგომი რეაგირებისათვის წარედგინება სამსახურის უფროსს, ხოლო შემდგომში – მერს.

9. ინსპექტირების განხორციელების მიზნით სამსახურის მართლზომიერი მოთხოვნა ან დავალება სავალდებულოა შესასრულებლად და მათი შეუსრულებლობა განიხილება მოსამსახურის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველად.

10. სამსახურის მოსამსახურე, რომელიც მონაწილეობს სამსახურებრივ შემოწმებაში ან ინსპექტირებაში ვალდებულია დაიცვას „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესი.

## **მუხლი 7. ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებისა და წარმომადგენლის ასისტენტების განყოფილება**

ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებისა და წარმომადგენლის ასისტენტების განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს საზოგადოების ჩართულობას და მოქალაქეთა თანამონაწილეობას ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში და ამ მიზნებისთვის მერის ხელშეწყობას მუნიციპალიტეტის დასახლებებში განსახორციელებელ საქმიანობასთან დაკავშირებით;

ბ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის ხელშეწყობას სამსახურში არსებული ადამიანური და მატერიალური რესურსების გამოყენებით;

გ) ორგანიზებას უწევს მერიის თანამდებობის პირების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

დ) უზრუნველყოფს დასახლებების საერთო კრებების ორგანიზებას საკრებულოს მიერ დამტკიცებული მარნეულის მუნიციპალიტეტის დასახლების საერთო კრების ტიპური დებულებით დადგენილი წესით, სამსახურისთვის დადგენილი უფლებამოსილებების ფარგლებში;

ე) მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციით უზრუნველყოფს მოსახლეობის კავშირს საკრებულოსთან და მერიასთან;

ვ) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულებში ტერიტორიის დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახლებების ქუჩების, მოედნების სახელდების და ნუმერაციის შესახებ;

ზ) აწარმოებს შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლის მიერ დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრებისა და საქონლის ადგილწარმოშობის ფაქტის დადასტურების მიზნით ინფორმაციის მოკვლევას და შესაბამისი დოკუმენტის (აქტი) შედგენას;

თ) აწარმოებს დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე, „სანოტარო მოქმედებათა შესრულების წესის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №71 ბრძანების 85-ე მუხლის „დ“ პუნქტის შესაბამისად, კონკრეტულ ტერიტორიაზე არსებული მამკვიდრებლის კუთვნილი უძრავი ქონების ფლობის ან სარგებლობის შესახებ ინფორმაციის გაცემის მიზნით მოკვლევას და შესაბამისი დოკუმენტის (აქტი) შედგენას;

ი) ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული საკითხების დამუშავება;

კ) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებზე, კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვას,



აკონტროლებს ამ ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;

ლ) მონაწილეობს ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიულ დაგეგმვაში, ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის ნორმებისა და წესების, მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის, განაშენიანების რეგულირების გეგმის, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა პროექტების მომზადებაში და მათი განხორციელებისა და დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში;

მ) თვალყურს ადევნებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ბუნების, კულტურის და ისტორიული ძეგლების მდგომარეობას და ინფორმაციას წარუდგენს შესაბამის ორგანოებს;

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 8. ინფორმაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება**

ინფორმაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერის სამუშაო თათბირების ორგანიზებას, აგრეთვე მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მერიის თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარებას;

ბ) მერიის საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

გ) მერიის საქმიანობის საინფორმაციო/საცნობარო და ტექნოლოგიურ-პროგრამულ უზრუნველყოფას, მერიის ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებას, თვითმმართველი ერთეულის მასობრივი ინფორმაციის ორგანოებთან მუშაობის ორგანიზებას, საგარეო ურთიერთობებისა და ვიზიტების ორგანიზებას;

დ) მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისათვის კონსულტაციებისა და განმარტებების მიცემას;

ე) მუნიციპალიტეტში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებების, პრეს-რელიზებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადებასა და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებისათვის მიწოდებას;

ვ) მასმედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობას პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით მერიის საზოგადოებრივი ღონისძიებების დაგეგმვას, განხორციელებასა და კონტროლს;

ზ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდსა და სოციალურ ქსელში განსათავსებელი მასალების მომზადებას, ადმინისტრირებასა და საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას;

თ) პიარის დაგეგმვას და მედიასაშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობების წარმართვას;

ი) მერიის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების მომზადებას;

კ) მუნიციპალიტეტში მიმდინარე ღონისძიებების პრეზენტაციას;

ლ) მარნეულის მუნიციპალიტეტის საქმიანობის გაშუქებით დაინტერესებული ნებისმიერი ჟურნალისტისათვის ინფორმაციის მიწოდებას;

მ) მერიის თანამდებობის პირებისაგან ინფორმაციის ან კომენტარის მოპოვებაში ჟურნალისტებისათვის ოპერატიული დახმარების გაწევას;

ნ) მერის გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშის მომზადებასა და გამოქვეყნებას;



ო) მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებასთან დაკავშირებული პროექტების მომზადებას;

პ) მერიის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას.

## **მუხლი 9. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება**

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მერიის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავებას, ადამიანური რესურსების მართვას და ადმინისტრირებას;

ბ) უზრუნველყოფს მერიაში საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად ღია, დახურული, შიდა და გამარტივებული საჯარო კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

გ) უზრუნველყოფს პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების პროცესის ორგანიზებას და შეფასების შედეგები ასახვას ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (HRMS);

დ) უზრუნველყოფს მერიაში პირადი შემადგენლობის საკითხებზე: მოხელის დანიშვნის, უფლებამოსილების შეწყვეტის/გათავისუფლების/გადაყვანის, მივლინების, უფლებამოსილების შეჩერების, დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების ფორმის განსაზღვრის, კლასის მინიჭების, დროებით დამატებითი ფუნქციების და დროებით სხვა ფუნქციების დაკისრების შესახებ, მუნიციპალიტეტის მერის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას და მიღებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (HRMS) ასახვას;

ე) ამზადებს შრომით ხელშეკრულებებს;

ვ) აწარმოებს საჯარო მოსამსახურეთა პირად საქმეებს და უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (HRMS) ასახვას;

ზ) ახდენს მოხელეთა სწავლების საჭიროების იდენტიფიცირებას, შეიმუშავებს მუნიციპალიტეტის წლიურ სასწავლო გეგმას;

თ) ამზადებს მერიის სამტატო ნუსხის პროექტებს;

ი) შეიმუშავებს მოხელეთა სტაჟირების, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების შესახებ წინადადებებს, უზრუნველყოფს კვალიფიკაციის ამაღლების კურსებზე, სემინარებზე, ტრენინგებზე და ა.შ. დასასწრებად შესაბამისი კანდიდატების შერჩევას;

კ) ახორციელებს მონიტორინგს მერიის თანამდებობის პირთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე;

ლ) უზრუნველყოფს მერიის სტრუქტურული ერთეულების უფროსების მიერ წარდგენილი მონაცემების შესაბამისად, მოხელეთა შვებულების გრაფიკის შედგენას;

მ) მეთოდურ დახმარებას უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულების უფროსებს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობების მომზადებაში;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციას უწევს საჯარო მოსამსახურეებს მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ო) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

პ) განიხილავს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში სტაჟირების მსურველთა განაცხადებს, განსაზღვრავს სტაჟირების გრაფიკს და ვადას. ამზადებს მერის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ –



სამართლებრივი აქტის პროექტს სტაჟიორად მიღების შესახებ;

ჟ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## თავი IV

### სამსახურის მართვა

#### მუხლი 10. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურის ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-60 მუხლის და მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების მე-13 მუხლის შესაბამისად.
3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს.

#### მუხლი 11. განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. განყოფილების უფროსის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების მე-14 მუხლის შესაბამისად.
3. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.

## თავი V

### დასკვნითი დებულებანი

#### მუხლი 12. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

სამსახურის დებულება მტკიცდება და ცვლილებები შეიტანება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.

