ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №3

2026 წლის 30 იანვარი

ქ. ბათუმი

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის დებულება, დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 16 მარტის №19 დადგენილება (გამოქვეყნების წყარო: საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე, www.matsne.gov.ge; გამოქვეყნების თარიღი: 21/03/2018 წ.; სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.132.016367).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2026 წლის 2 მარტიდან.

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე **ივანე მაისურაძე**

დანართი

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) სტრუქტურული ერთეულის – მერიის ადმინისტრაციის (შემდგომში – ადმინისტრაცია) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებასა და ანგარიშვალდებულებას, ასევე, აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. ადმინისტრაცია წარმოადგენს მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და მერიის დებულების შესაბამისად.

3. ადმინისტრაციის სრული დასახელებაა: ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაცია.

4. ადმინისტრაცია შედგება ადმინისტრაციის უფროსის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულების – განყოფილებების და თანამშრომლებისგან.

5. ადმინისტრაცია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს კანონმდებლობით, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში – მუნიციპალიტეტი) ორგანოების სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით.

6. ადმინისტრაციას გააჩნია ბლანკი და ბეჭედი – საკუთარი სახელწოდების აღნიშვნით.

7. ადმინისტრაცია არ წარმოადგენს დამოუკიდებელ საბიუჯეტო დაწესებულებას, არ აქვს დასრულებული ბალანსი და ანგარიში.

8. ადმინისტრაცია ანგარიშვალდებულია ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში – მერი) წინაშე.

9. ადმინისტრაციის საქმიანობაზე საერთო ხელმძღვანელობასა და ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

10. ადმინისტრაცია მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განხორციელებისას წარმოადგენს მერიას.

11. ადმინისტრაციის იურიდიული მისამართია: ქალაქი ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. №25.

მუხლი 2. ადმინისტრაციის საქმიანობის პრინციპები
ადმინისტრაციის საქმიანობის პრინციპებია:
ა) მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა;

ბ) კანონის წინაშე თანასწორობა;

გ) საქმიანობა კანონმდებლობის საფუძველზე;

დ) ეკონომიურობა და ეფექტიანობა;

ე) დისკრეციული უფლებამოსილების განხორციელება კანონმდებლობის საფუძველზე;

ვ) საქმიანობის განხორციელება საჯარო და კერძო ინტერესების ურთიერთგაწონასწორებით;

ზ) მიუკერძოებლობა;

თ) საქვეყნოობა და საჯაროობა;

ი) სამართლებრივი სახელმწიფოს საქმიანობის სხვა პრინციპები.

მუხლი 3. ადმინისტრაციის ამოცანები და ფუნქციები
1. ადმინისტრაციის ამოცანებია:
ა) მერის, მერიის თანამდებობის პირების და მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ორგანიზაციული მომსახურება;

ბ) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებისა და დავალებების შესრულების კოორდინაცია;

გ) მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილ(ეებ)ის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების კონსულტირება სამართლებრივ საკითხებზე;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციული წარმოების განხორციელების სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ვ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების და თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის წარმომადგენლობა სასამართლოში;

ზ) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა/რეგისტრაცია;

თ) მერიაში ადამიანური რესურსების პოლიტიკის მართვა, სამსახურებრივი ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების განხორციელება;

ი) მასმედიასა და საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა და საჯარო მმართველობის მხარდაჭერა;

ლ) მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეთა მომართვებზე რეაგირების პროცესის კოორდინაცია;

მ) მერიაში ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება, მერიის არქივის წარმოება;

ნ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მოქალაქესა და მის საჭიროებებზე ორიენტირებული პოლიტიკის დოკუმენტებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებაში მონაწილეობა;

ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის ინსტიტუციური გაძლიერების ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

პ) შრომის ეფექტური სისტემის ჩამოყალიბება და დანერგვა.

2. ადმინისტრაციის ფუნქციებია:

ა) მერისათვის, ვიცე-მერისათვის, მერის მოადგილ(ეებ)ისათვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა, მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაცია;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილ(ეებ)ის დავალებების, ასევე, მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლი, კომპეტენციის ფარგლებში მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომში – საკრებულო) გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლი;

გ) მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილ(ეებ)ის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადება;

დ) მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილ(ეებ)ის შეხვედრებისა და თათბირების გამართვისათვის საჭირო ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ღონისძიებების განხორციელება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება და/ან შეთანხმება/ვიზირება (ასეთი მოთხოვნის შემთხვევაში);

ვ) შესაბამისი მოთხოვნისას მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი ანალიზი და მათი სრულყოფის თაობაზე წინადადებების მომზადება, ასევე მუნიციპალიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების სრულყოფის შესახებ წინადადებებისა და პროექტების მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მერიაში შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა (ზეპირი მოსმენის გამართვა) და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

თ) მერიის და სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლობა სასამართლოში, ასევე სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობისას (კომპეტენციის ფარგლებში), თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის წარმომადგენლობა სასამართლოში;

ი) მერიაში ადამიანური რესურსების მართვა, ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსის მოწყობის ორგანიზება, მოხელეთა შეფასების ორგანიზება, მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, საკადრო მონაცემების ინფორმაციის ბაზის წარმოება და სხვა უფლებამოსილების განხორციელება საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით;

კ) მერიაში სამსახურებრივი ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების განხორციელება;

ლ) მერიაში ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება, დოკუმენტაციის შეუფერხებელი ბრუნ-ვის უზრუნველყოფა, მერიის არქივის წარმოება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში საიდუმლო საქმისწარმოებისა და საიდუმლო რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ნ) მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, საჯარო ინფორმაციის გაცემა, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება და საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ ანგარიშების წარდგენა;

ო) მასმედიასა და საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობა;

პ) მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილ(ეებ)ის და სტრუქტურული ერთეულების პერიოდული უზრუნველყოფა მედიის მიერ გავრცელებული მერიის საქმიანობის ამსახველი ინფორმაციით;

ჟ) დადგენილი წესით, მერიის საქმიანობისა და მერიის სისტემაში მიმდინარე პროცესების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;

რ) მერის, ვიცე-მერისა და მერის მოადგილ(ეებ)ის მოქალაქებთან შეხვედრებისა და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;

ს) საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარება და გამყარება მუნიციპალიტეტთან დამეგობრებულ ქალაქებთან/რეგიონებთან და საერთაშორისო ურთიერთობებიდან გამომდინარე საპროტოკოლო ღონისძიებების ორგანიზება;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში მერიაში შემოსული განცხადებების, ოფიციალური კორესპონდენციის, წერილების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

უ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებისათვის მუნიციპალური სერვისების მიწოდების უზრუნველყოფა;

ფ) თავისი კომპეტენციიდან გამომდინარე პროგრამების დაგეგმვა, მომზადება და განხორციელება, პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელებისათვის საჭირო შესყიდვების დოკუმენტაციის მომზადება;

ქ) მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე წინადადებებისა და შესაბამისი პროექტების მომზადება;

ღ) მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილ(ეებ)ის სხვა დავალებების შესრულება;

ყ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით დადგენილი სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. ადმინისტრაციის უფლებები და ვალდებულებები

1. ადმინისტრაცია უფლებამოსილია:

ა) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, დადგენილი წესით, მიიღოს საჭირო ინფორმაცია და მონაცემები სხვადასხვა დაწესებულებებიდან, ორგანიზაციებიდან და საწარმოებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურიდიული პირებისგან;

ბ) თავის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების განვითარებისა და სრულყოფისათვის შეიმუშაოს საერთაშორისო პრაქტიკაში აპრობირებული სამართლებრივი, ეკონომიკური და ორგანიზაციული მექანიზმები;

გ) დაქვემდებარებულ სფეროებში გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების თაობაზე დაუყოვნებლივ

მოამზადოს სათანადო წინადადებები და წარადგინოს ისინი შესაბამის ორგანოში;

დ) ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და უზრუნველყოს საზოგადოების ინფორმირება, დარგში არსებული მდგომარეობისა და სამომავლო პერსპექტივების შესახებ;

ე) თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით, ითანამშრომლოს ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ვ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

2. ადმინისტრაცია ვალდებულია:

ა) მიიღოს ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებები, განიხილოს იგი დადგენილ ვადებში და პასუხი გასცეს იმ კანონმდებლობისა და სამართლებრივი აქტების ფარგლებში, რომელთა აღსრულებაც შედის მის კომპეტენციაში;

ბ) თავისი ფუნქციების განხორციელებისას, კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, შესაბამისი სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული მოთხოვნები.

მუხლი 5. ადმინისტრაციის უფროსი და მისი უფლებამოსილებები

1. ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. ადმინისტრაციის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ადმინისტრაციის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს ადმინისტრაციას და პასუხისმგებელია ადმინისტრაციაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ამ დებულებიდან და თანამდებობრივი ინსტრუქციებიდან გამომდინარე უნაწილებს ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეებს, ისმენს მათ ანგარიშებს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

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

ე) განსაზღვრავს ადმინისტრაციის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, ადმინისტრაციის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ვ) უნაწილებს თანამშრომლებს ადმინისტრაციაში შემოსულ კორესპონდენციას და აწესებს კონტროლს მათ შესრულებაზე;

ზ) კონტროლს უწევს ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას;

თ) ადმინისტრაციის თანამშრომლებს უქმნის მათი მოვალეობების შესრულებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისთვის აუცილებელ პირობებს;

ი) ხელს აწერს ადმინისტრაციის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას, მათ შორის, ადმინისტრაციული წარმოების დროს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმების დროს გამოვლენილი ხარვეზების დადგენის შესახებ შესაბამის წერილებს;

კ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს

ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს;

ლ) ადმინისტრაციისათვის მიკუთვნებული უფლებამოსილების ფარგლებში ითანხმებს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებულ საკითხებს და მერიის თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

მ) სამსახურებრივ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს მერს, ვიცე-მერს, მერის მოადგილე(ებ)ს, ასევე სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს;

ნ) მერს წარუდგენს ადმინისტრაციის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ო) მოთხოვნის შემთხვევაში შეიმუშავებს და წარადგენს ადმინისტრაციის სამუშაო გეგმას და ანგარიშს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

პ) მონაწილეობს მუნიციპალიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ საბჭოებში, სამუშაო ჯგუფებსა და კომისიებში;

ჟ) შეიძლება დაესწროს საკრებულოს სხდომებს და სათათბირო ხმის უფლებით მონაწილეობდეს საკრებულოს კომისიების მუშაობაში;

რ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილ(ეებ)ის ცალკეულ დავალებებს;

ს) ადმინისტრაციის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. ადმინისტრაციის უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის და ადმინისტრაციის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციების შესრულება და პასუხისმგებელია ამ ფუნქციების შესრულებაზე.

4. ადმინისტრაციის უფროსი უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს ადმინისტრაციისადმი ან/და ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფისადმი მიკუთვნებული ნებისმიერი უფლებამოსილება.

5. ადმინისტრაციის უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში, ადმინისტრაციის უფროსის ფუნქციებს მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე ასრულებს ადმინისტრაციის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

6. ადმინისტრაციის უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის საქმიანობისათვის მერის წინაშე.

7. ადმინისტრაციის უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 6. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფი იქმნება ადმინისტრაციის გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობების განხორციელების უზრუნველსაყოფად.
2. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) იურიდიული განყოფილება;

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის განყოფილება;

გ) საქმისწარმოების განყოფილება;

დ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

3. განყოფილებების ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით.

მუხლი 7. იურიდიული განყოფილება

1. იურიდიული განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და მერიის მიერ ინიციირებული საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა ან/და ვიზირება;

ბ) შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა ან/და ვიზირება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში მერისა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში მუნიციპალიტეტის ან მერიის მიერ დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, ხოლო შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, მუნიციპალიტეტის ან მერიის მიერ დასადები ხელშეკრულებების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა ან/და ვიზირება;

ე) საჭიროებისას, მომართვის საფუძველზე, მუნიციპალიტეტის ან მერიის მიერ დადებული ხელშეკრულებების შეწყვეტის მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების/წარმოების განხორციელება და სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ ცალკეულ საკითხებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

ზ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ადმინისტრაციული ორგანოებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება;

თ) მუნიციპალიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების სრულყოფის შესახებ წინადადებებისა და პროექტების მომზადება;

ი) სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით მერიის თანამშრომლებისათვის სამართლებრივი კონსულტაციების მიცემა;

კ) შესაბამისი მინდობილობის საფუძველზე, მერიის და სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლობა სასამართლოში, ასევე სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობისას (კომპეტენციის ფარგლებში), თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის წარმომადგენლობა სასამართლოში;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში მერიის ინტერესების დაცვა სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს (მათ შორის, ამ ორგანოთა სხდომებზე, თათბირებზე და ა.შ.);

მ) მერიის მიერ სასამართლოში წარსადგენი საპროცესო დოკუმენტაციის (სარჩელი, განცხადება, შუამდგომლობა, შესაგებელი, საჩივარი, მორიგების აქტი და ა.შ.) მომზადება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ვადებში მათი წარდგენის უზრუნველყოფა სასამართლოში;

ნ) სასამართლოში წარმომადგენლობის სრულყოფილად განხორციელებისა და თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტის მიზნით, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, შესაბამისი მტკიცებულებების გამოთხოვა და მოპოვება;

ო) სასამართლო წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებით, მერიაში შესული ადმინისტრაციული ორგანოების, ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების, მიმართვებისა და წერილების განხილვა;

პ) მერიაში შესული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა (ზეპირი მოსმენების გამართვა), შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ჟ) სასამართლო გადაწყვეტილებების აღსრულებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

რ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

ს) კანონმდებლობით დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ ყოველწლიური ანგარიშის მომზადება, ანგარიშების შესაბამის სახელმწიფო ორგანოებში გაგზავნის და გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

ტ) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და პროაქტიული გამოქვეყნების სისტემის სრულყოფის მიზნით შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

უ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციაში შესული კორესპონდენციის განხილვა;

ფ) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებული, ასევე კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას, პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

დ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

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

ვ) მოთხოვნის შემთხვევაში ამზადებს და ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს, განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ადმინისტრაციის დებულებით განსაზღვრულ

სხვა უფლებამოსილებებს.

5. განყოფილების უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს განყოფილების ფუნქციების შესრულება და პასუხისმგებელია ამ ფუნქციების შესრულებაზე.

6. განყოფილების უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში განყოფილების უფროსის ფუნქციებს, მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი.

7. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

8. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 8. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის განყოფილება

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილ(ეებ)ისა და ადმინისტრაციის უფროსის თათბირებზე დამსწრე პირთა მოწვევა;

ბ) მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილ(ეებ)ისა და ადმინისტრაციის უფროსის თათბირების ოქმების მომზადება, გამრავლება, მისი ამონაწერების შესაბამის თანამდებობის პირებზე დაგზავნა;

გ) მუნიციპალური პროგრამების, პროექტებისა და სერვისების შესახებ მოქალაქეებისათვის კონსულტაციის გაწევა;

დ) მერიაში მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, საშვთა სისტემის მუშაობის უზრუნველყოფა;

ე) მერიის თანამდებობის პირებთან, აგრეთვე, მათ წარმომადგენლებთან მოქალაქეების შეხვედრის ორგანიზება;

ვ) მერისა და მისი მოადგილეების მიერ მოქალაქეთა მიღებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზაციული და დოკუმენტური უზრუნველყოფა, ინფორმაციის წინასწარი მოპოვებისა და დამუშავების გზით;

ზ) მოქალაქეთა მიღების პროცესში მერისა და მისი მოადგილეების მიერ გაცემული დავალებების აღრიცხვა (რეესტრის წარმოება), მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და საჯარო მოსამსახურეებისათვის გადაცემა და დავალებათა შესრულების კონტროლი;

თ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, შესაბამისი მასალების გამოთხოვა და მოპოვება;

ი) მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულებისაგან მიღებული ინფორმაციის, წინადადებებისა და შენიშვნების ანალიზი, მათ შესრულებაზე მონიტორინგი;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული განცხადებებისა და ოფიციალური კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირების განხორციელება;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა ჩართულობის მიმართულებით პროექტების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

მ) მოქალაქეთა მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით სხვადასხვა უწყებებთან, ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ნ) მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებულ სერვისცენტრებთან თანამშრომლობა და მოქალაქეთა

მომსახურების საკითხების კოორდინაცია;

ო) მოქალაქეებსა და ინტერესჯგუფებთან კონტაქტების დამყარება;

პ) მერიაში ცხელი ხაზის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ჟ) დადგენილი წესის შესაბამისად, მერის მიერ საპატიო წოდებების მინიჭების საკითხების განხილვის ხელშეწყობა;

რ) საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებისა და გამყარების მიზნით ორმხრივი და მრავალმხრივი თანამშრომლობის მომზადება და განხორციელების ხელშეწყობა;

ს) მუნიციპალიტეტთან დამეგობრებულ ქალაქებთან/რეგიონებთან თანამშრომლობის კოორდინაცია;

ტ) საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციების მოწვევის ორგანიზება, აეროპორტში დახვედრა და მიღება, წესების შესაბამისად;

უ) სტუმრებისა და მისი თანმხლები პირების ქალაქში ტრანსპორტირება, სასტუმროებში დაბინავება და მიღება-გაცილება;

ფ) საზღვარგარეთის ქვეყნებში მერისა და თანმხლები დელეგაციის წევრების ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების ორგანიზება (მათ შორის, განთავსება, ტრანსპორტირება, სამგზავრო ბილეთების დაჯავშნა და ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზება);

ქ) მერიის მოწვევით საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციების ვიზიტების პროგრამის შედგენა, ვიზიტის პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების გამართვა, სტუმრების მიღება-გაცილება;

ღ) ვიზიტის პროგრამის შედგენა ქართულ და უცხოურ ენებზე;

ყ) წარმომადგენლობითი ხარჯების გაწევისათვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

შ) მერიის სახელით, სასაჩუქრე პაკეტების დამზადება და გადაცემა;

ჩ) საზღვარგარეთის ქვეყნების წარმომადგენლობებთან, საერთაშორისო მისიებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის დაგეგმვა და კოორდინაცია;

ც) საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციასთან შეხვედრების დაგეგმვა, საუბრების, მოლაპარაკებების და ხელშეკრულებების ხელმოწერის ორგანიზება;

ძ) ადგილზე საერთაშორისო ფესტივალების ორგანიზების ხელშეწყობა;

წ) მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენლებთან, პრესსამსახურებთან და სხვადასხვა უწყებებთან მერიის თანამდებობის პირების და სხვა თანამშრომლების შეხვედრების ორგანიზება;

ჭ) მერიაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება და მათი მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებისათვის მიწოდება;

ხ) მერიის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებებისა და მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება;

ჯ) პრესკონფერენციების, ბრიფინგების ორგანიზება და მოწყობა, პრესრელიზების, ანონსე-ბის, ინტერვიუების მომზადება;

ჰ) ბუკლეტების, ბროშურების, ცნობარების და სხვა სახის ბეჭდური პროდუქციის მომზადება;

ჰ[1]) მერიის სარეკლამო კამპანიის მართვა, ყოველდღიური პრესის მონიტორინგი, ნებისმიერი საინფორმაციო მასალის აღრიცხვა და დაარქივება;

ჰ[2]) მერიის PR აქციების დაგეგმვა, ორგანიზება და ანალიზი, სტრატეგიის შემუშავება;

ჰ[3]) მერიის სისტემაში მიმდინარე პროცესების შესახებ საზოგადოების სისტემური ინფორმირება, ასევე მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება მასმედიის საშუალებებში გავრცელებული საზოგადოებისათვის პრობლემატურ საკითხებთან დაკავშირებით;

ჰ[4]) მერთან ან/და ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების შერჩევა, რომლებიც უზრუნველყოფენ მედიასაშუალებებისათვის ინტერვიუებისა და სატელეფონო კომენტარების მიცემას;

ჰ[5]) ინფორმაციის მიღების მიზნით კონფერენციებზე, სხდომებზე, თათბირებსა და შეხვედრებზე დასწრება;

ჰ[6]) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, შესაბამისი მასალების გამოთხოვა და მოპოვება;

ჰ[7]) კონტაქტების დამყარება მასმედიის და საზოგადოების წარმომადგენლებთან;

ჰ[8]) მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულებისაგან მიღებული ინფორმაციის, წინადადებებისა და შენიშვნების ანალიზი;

ჰ[9]) სოციალური ქსელების და ვებგვერდის ადმინისტრირება სოციალურ ქსელებში, ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება, განახლება, რედაქტირება, საინფორმაციო უზრუნველყოფა და მართვა;

ჰ[10]) საქართველოში მერიის ხაზით ჩამოსული საზღვარგარეთის ქვეყნების წარმომადგენელთა ვიზიტების, გამართული შეხვედრებისა და მიღწეული შეთანხმებების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება მედიის საშუალებებით და საზოგადოების ინფორმირება;

ჰ[11]) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებული, ასევე კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას, პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

დ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

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

ვ) მოთხოვნის შემთხვევაში ამზადებს და ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს, განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ადმინისტრაციის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5. განყოფილების უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს განყოფილების ფუნქციების შესრულება და პასუხისმგებელია ამ ფუნქციების შესრულებაზე.

6. განყოფილების უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის ფუნქციებს მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი.

7. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

8. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 9. საქმისწარმოების განყოფილება

1. საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმისწარმოების ინსტრუქციის შემუშავება, საქ-მისწარმოების ინსტრუქციით დადგენილი წესების დაცვა;

ბ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება, ელექტრონული სისტემის წვდომის დაშვება/შეწყვეტის უზრუნველყოფა და უსაფრთხოების მიზნით მუდმივი კონტროლი;

გ) მერიის თანამდებობის პირების, ასევე, სხვა უფლებამოსილი მოხელეების (კომისიების) სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციაში გატარება და თანმხლები რეკვიზიტების შემოწმება;

დ) მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილ(ეებ)ის სამართლებრივი აქტების შესაბამის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებზე და თანამდებობის პირებზე დასაგზავნად მომზადება და მისი დაგზავნის უზრუნველყოფა, მათი სისტემატიზაცია და შენახვა, სამართლებრივი აქტების ელექტრონული ბაზის წარმოება;

ე) მერიაში ერთიანი საქმისწარმოების, კორესპონდენციის ცენტრალიზებული დოკუმენტბრუნვის და საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება;

ვ) მერიაში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, მათი თანდართული მასალებით დამუშავება შემსრულებლამდე მიწოდება და საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით შენახვა არქივში ჩაბარებამდე;

ზ) მერიიდან გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და დანიშნულებისამებრ ადრესატისათვის ჩაბარება ან საფოსტო კავშირებით გადაგზავნა და საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით შენახვა;

თ) მერიის შიდა კორესპონდენციის რეგისტრაცია, მათი დროულად დამუშავება და შემ-სრულებლამდე მიწოდება;

ი) დამტკიცებულ საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით მერიაში ერთიანი საქმისწარმოების განხორციელება;

კ) მერიაში შემოსულ, კონტროლზე აყვანილი კორესპონდენციის შესრულების ვადების დაცვისათვის შეხსენების სისტემის განხორციელება, ცალკეულ დავალებათა დროულად შესრულების მიზნით საკონტროლო წერილების შედგენა და შემსრულებელზე გაგზავნა;

ლ) მერიის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, დასამტკიცებლად წარდგენა მერთან და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოსთან შეთანხმება;

მ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ გადაცემული მასალების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, დაცვა და დადგენილი წესით შენახვა, საარქივო მასალების შენახვა და საუწყებო არქივის წარმოება;

ნ) არქივის დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო ბაზის შექმნა და სისტემატურად გაუმჯობესება;

ო) საარქივო წარმოების საკითხებში მერიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის მეთოდური დახმარება და კონსულტაცია;

პ) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება, საორგანიზაციო და მეთოდური ღონისძიებების კომპლექსის განხორციელება დოკუმენტების მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად;

ჟ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;

რ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებისათვის მუნიციპალური სერვისების მიწოდების უზრუნველყოფა;

ს) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებული, ასევე კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას, პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

დ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

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

ვ) მოთხოვნის შემთხვევაში ამზადებს და ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას,

ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ადმინისტრაციის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5. განყოფილების უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს განყოფილების ფუნქციების შესრულება და პასუხისმგებელია ამ ფუნქციების შესრულებაზე.

6. განყოფილების უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში განყოფილების უფროსის ფუნქციებს მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი.

7. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

8. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 10. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

1. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერიის საჯარო მოსამსახურეების სამუშაოზე მიღებისა და სამუშაოდან გათავისუფლების შესახებ შესაბამისი სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებების, შვებულებებისა და მივლინებების, აგრეთვე საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სხვა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) მერიაში ახლად მიღებულ თანამშრომელთა მიერ საჯარო მოხელის ფიცის დადებისა და შინაგანაწესის გაცნობის ხელწერილების ჩამორთმევის პროცედურის განხორციელება;

გ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, საკადრო მონაცემების ინფორმაციული ბაზის შექმნა;

დ) მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, მერიის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობრივი ინსტრუქციების და სამუშაო აღწერილობების მომზადება, დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმებისა და მეთოდოლოგიის განსაზღვრა;

ე) დადგენილი წესით, მოხელის შეფასებისა და ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

ვ) სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და პროცესის ზედამხედველობა;

ზ) მერიის შინაგანაწესის შემუშავება და მის შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

თ) სამსახურებრივი ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების განხორციელება;

ი) დადგენილი წესით, მერიის თანამშრომელთა ხელფასებზე კანონმდებლობით გათვალისწინებული დანამატების განსაზღვრის, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მუნიციპალიტეტის ინსტიტუციური გაძლიერების ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ლ) შრომის ეფექტური სისტემის ჩამოყალიბება და დანერგვა;

მ) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებული, ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით განსაზღვრული სხვა

უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას, პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

დ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

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

ვ) მოთხოვნის შემთხვევაში ამზადებს და ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს, განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ადმინისტრაციის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5. განყოფილების უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს განყოფილების ფუნქციების შესრულება და პასუხისმგებელია ამ ფუნქციების შესრულებაზე.

6. განყოფილების უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის ფუნქციებს, მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე, ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი.

7. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

8. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 11. ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეები

1. ადმინისტრაციის სტრუქტურაში არსებული თანამდებობები დგინდება მერიის საშტატო ნუსხით.
2. ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეები ახორციელებენ ამ დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, შრომითი ხელშეკრულებითა და ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

3. ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობა, მერიის შინაგანაწესი, საკრებულოს, მერის და ადმინისტრაციის უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები.

მუხლი 12. ადმინისტრაციის დაფინანსება და ქონება

1. ადმინისტრაციის დაფინანსება ხორციელდება მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სახსრებით.
2. ადმინისტრაციის მფლობელობაში არსებული ქონება წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

მუხლი 13. დასკვნითი დებულებები

1. ადმინისტრაციის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.