

# ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №9  
2021 წლის 23 მარტი

ქ. ზესტაფონი

## ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 54-ე მუხლის 1-ლი ნაწილის „ა“ პუნქტის „ა.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართი №1-ის შესაბამისად.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 7 თებერვლის №10 დადგენილება (სსმ, ვებგვერდი, 11/02/2020 წ., სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.127.016352).

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ვახტანგ ლამბაშიძე

დანართი №1

## ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომ ტექსტში – ადმინისტრაციული სამსახური) წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს მერიის საქმიანობის ორგანიზაციულ და საინფორმაციო უზრუნველყოფას, ადამიანური რესურსების მართვას და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებთან კოორდინაციას, საზოგადოებასთან ურთიერთობას და მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოხელეების საქმიანობის კონტროლს.

2. ადმინისტრაციული სამსახური უზრუნველყოფს მერიის საქმიანობისათვის შესაბამისი პირობების შექმნას; უწევს დახმარებას მერიას უფლებამოსილების განხორციელებაში მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობისას, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში.

3. ახორციელებს საკადრო საკითხთა და მერიის საქმისწარმოების უზრუნველყოფას, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობას, მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინაცია, ადგილობრივი მნიშვნელობის არქივის წარმოებას, მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფა.



4. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ზესტაფონი, წერეთლის ქუჩა №11.

5. სამსახურის ელექტრონული მისამართია: ელ.ფოსტა: zestafoni.municipality@gmail.com, ტელ: (0492)25-26-26.

6. ადმინისტრაციულ სამსახურს აქვს დადგენილი ფორმის ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით და სხვა საჭირო რეკვიზიტებით.

## **მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის პრინციპებია:**

1. მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა.
2. კანონის წინაშე თანასწორობა.
3. საქმიანობა კანონმდებლობის საფუძველზე.
4. დისკრიციული უფლებამოსილების განხორციელება კანონმდებლობის საფუძველზე.
5. საქმიანობის განხორციელება საჯარო და კერძო ინტერესების ურთიერთშეწონასწორობით.
6. მიუკერძოებლობა.
7. საქვეყნობა და საჯაროობა.

## **მუხლი 3. ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები**

ადმინისტრაციული სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და სხვა საკანონმდებლო აქტების შესაბამისად.

## **მუხლი 4. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ამოცანა**

ადმინისტრაციული სამსახურის ამოცანაა:

ა) მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, მერიის ერთიანი საქმისწარმოების, მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის, საკადრო საკითხთა უზრუნველყოფა; ადგილობრივი მნიშვნელობის არქივის წარმოება;

ბ) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოფა, მერიის სამუშაო თათბირების, სტრუქტურული ერთეულებისა და მერიის თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების, მერიის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და გამოქვეყნება;

გ) მერის დავალებების შესაბამისად მერიის სამუშაო გეგმების და უფლებამოსილების ფარგლებში საჭირო მერის ადმინისტრაციული აქტების პროექტების მომზადება;

დ) ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინაცია.

ე) ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელებას მუნიციპალიტეტის მერიის საკუთარი და დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში.

## **თავი II. ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურა**

### **მუხლი 5. ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურა**



1. ადმინისტრაციული სამსახური შედგება ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის, სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) მატერიალურ-ტექნიკური, ადმინისტრაციული შენობის დაცვის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილება;

ბ) ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენელთან და სპეციალისტებთან კოორდინაციის განყოფილება;

გ) ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოების განყოფილება;

დ) ბავშვთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება.

## **მუხლი 6. ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელობა**

1. ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერი. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

2. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის უფლებამოსილება განისაზღვრება „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, მერიის დებულებით, ამ დებულებით და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.

3. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ადმინისტრაციული სამსახურის ერთ-ერთი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან სხვა პროფესიული საჯარო მოხელე.

## **მუხლი 7. ადმინისტრაციული სამსახურის განყოფილების ხელმძღვანელობა**

1. ადმინისტრაციული სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

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

3. ადმინისტრაციული სამსახურის განყოფილების უფროსის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით.

4. ადმინისტრაციული სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსისა და ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.

5. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის წარდგინებითა და მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების პროფესიული საჯარო მოხელე.

## **თავი III. ადმინისტრაციული სამსახურის უფლებამოსილება**

### **მუხლი 8. ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციები**

ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციებია:



ა) ორგანიზება გაუწიოს მერიის გამართულ კომუნიკაციას საკრებულოსთან, მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ხელისულების ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

ბ) ორგანიზება გაუწიოს მერიის თანამშრომლობას სხვა მუნიციპალიტეტის თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

გ) უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება, ოფიციალური დელეგაციების მიღება, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება;

დ) მეთოდური დახმარება და ორგანიზება გაუწიოს მერიის სამსახურებს სამუშაოთა გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობის მომზადებაში; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე უზრუნველყოს მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადება; გააკონტროლოს სამუშაო გეგმით და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების შესრულებას;

ე) უზრუნველყოს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა, ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვა;

ვ) უზრუნველყოს მერის დავალებების რეგისტრაცია, პროექტების მომზადება და მათი შესრულების კონტროლი;

ზ) უზრუნველყოს საქმისწარმოებაში ბეჭდების სათანადო გამოყენება; თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა და კონტროლი მათ დაცვაზე; ელექტრონული საქმისწარმოება;

თ) განახორციელოს მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციური და მართვის პროცედურების ანალიზის და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება სტრუქტურული ერთეულების ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციის მიზნით;

ი) უზრუნველყოს მერიაში მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე;

კ) მერის დავალებით აწარმოოს სამსახურებრივი მოკვლევა მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში და შეიმუშაოს შესაბამისი დასკვნები;

ლ) მოახდინოს მერიის საქმიანობის საინფორმაციო, საცნობარო და ტექნოლოგიურ-პროგრამული მომსახურება;

მ) უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირება, ინტერნეტპორტალის, საიტებისა და ინტერნეტგვერდების შექმნა, მათი განახლება და საჯარო ინფორმაციის მათზე განთავსება;

ნ) უზრუნველყოს ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის ორგანოებში (საკრებულოსა და მერიის) და მათ სტრუქტურულ ერთეულებში არსებული ინფორმაციის მიწოდება მოსახლეობისადმი;

ო) უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება;

პ) უზრუნველყოს თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნება;

ჟ) უზრუნველყოს ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზება, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადება და გამოქვეყნება, მათი ურთიერთობა მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;



რ) საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული ბავშვის უფლებების დაცვის ღონისძიებების განხორციელება საკუთარი და დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ს) ბავშვის მხარდაჭერის მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მათი განხორციელება, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება.

## **მუხლი 9. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებანი**

ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი, ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის, ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების და ამ დებულების საფუძველზე:

ა) წარმართავს ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს ადმინისტრაციული სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეებს;

გ) შეიმუშავებს და მერს წარუდგენს წინადადებებს: ადმინისტრაციული სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურის და სამტატო ნუსხის შესახებ; თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასათავისუფლებლად ადმინისტრაციული სამსახურის შესაბამის პროფესიულ საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს; პროფესიულ საჯარო მოხელეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) წარუდგენს მერს ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ე) განსაზღვრავს ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; ადმინისტრაციული სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

ზ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს მერიის დებულების შესაბამისად თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში.

## **მუხლი 10. ადმინისტრაციული სამსახურის განყოფილების უფროსის უფლებამოსილება**

ადმინისტრაციული სამსახურის განყოფილების უფროსი ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი, ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების საფუძველზე:

ა) დასამტკიცებლად წარუდგენს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს განყოფილების სამუშაო გეგმას;

ბ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

გ) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

დ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ე) დადგენილი წესით აფასებს განყოფილების მოხელეთა საქმიანობას, ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ



დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ვ) უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების საქმისწარმოებას დადგენილი წესით;

თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 11. მატერიალურ-ტექნიკური, ადმინისტრაციული შენობის დაცვის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები**

მატერიალურ-ტექნიკური, ადმინისტრაციული შენობის დაცვის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მოხელეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნას;

ბ) ახორციელებს ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის და თანამდებობის პირების საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას და შესაბამისი საფინანსო დოკუმენტაციის მომზადება-წარდგენას საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურში;

გ) უზრუნველყოფს მერიის ბალანსზე რიცხული ადმინისტრაციული შენობების და მისი გარე პერიმეტრის დაცვას და მოვლა-პატრონობას;

დ) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული შენობების დაცვას, აღჭურვას, კეთილმოწყობას და კომუნალურ მომსახურებას, ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებების ორგანიზებას, ადმინისტრაციულ შენობაში და მიმდებარე ტერიტორიაზე სანიტარიული ნორმების დაცვას;

ე) უზრუნველყოფს მერიის ბალანსზე რიცხული ადმინისტრაციულ შენობაში საინჟინრო კომუნიკაციების, მოწყობილობების, ენერგომომარაგების, გათბობა-კონდიციონირების, წყალმომარაგების და სატელეფონო ქსელების გამართულ მუშაობას; შეიმუშავებს და უზრუნველყოფს საქვეუწყებო მეურნეობის განვითარების, სარემონტო და სამშენებლო-სამონტაჟო სამუშაოების ჩატარების ღონისძიებებს;

ვ) უზრუნველყოფს თვითმმართველი ერთეულის ბალანსზე არსებული ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას, შენახვას, რაციონალურ გამოყენებას, მოვლასა და დაცვას;

ზ) უზრუნველყოფს მერიაში დასაქმებული საჯარო მოხელეების შრომის უსაფრთხოებას;

თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებს.

## **მუხლი 12. ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენელთან და სპეციალისტებთან კოორდინაციის განყოფილების ფუნქციები**

ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენელთან და სპეციალისტებთან კოორდინაციის განყოფილება:

ა) აკონტროლებს და მერს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა მიმდინარეობის შესახებ;

ბ) წარუდგენს წინადადებებს შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;



გ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით ადმინისტრაციულ ერთეულში ადმინისტრაციული სამსახურის მოხელეთა საქმიანობას და საქმისწარმოებას;

დ) უზრუნველყოს ადმინისტრაციული ერთეულის შემადგენლობაში შემავალი დასახლებების მოსახლეობის კავშირს თვითმმართველობის ორგანოებთან;

ე) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობას და საჯარო განხილვებს;

ვ) აკონტროლებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დაფინანსებული პროგრამების და ინვესტირებით დაფინანსებული მიზნობრივი პროგრამების განხორციელების მიმდინარეობას. უზრუნველყოფს მერისთვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას;

ზ) ადმინისტრაციულ ერთეულში შემავალი დასახლებების მოსახლეობის გამოკითხვების საფუძველზე მონაწილეობს ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა პროექტების მომზადებასა და მათი განხორციელების ღონისძიებებში.

თ) საჭიროების შემთხვევაში, მერის წარმომადგენელთა თათბირების ორგანიზებას;

ი) მერის წარმომადგენელთათვის მეთოდურ დახმარებას;

კ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებს.

### **მუხლი 13. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები**

საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება:

ა) ახორციელებს მერიის სამუშაო თათბირების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას, პირთა მოწვევას, თათბირზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით მასალების გამრავლებას და დარიგებას მოწვეულ პირებზე და ამ თათბირების ოქმების შედგენას;

ბ) უზრუნველყოფს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;

გ) უზრუნველყოფს ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას, აღრიცხვასა და წარმოებას;

დ) უზრუნველყოფს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ე) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას;

ვ) ახორციელებს კონტროლს ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე;

ზ) აფორმებს მერიის პროფესიულ მოხელეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის გრაფიკს, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტებს;

თ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას, აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

ი) ამზადებს წინადადებებს საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით პროფესიულ საჯარო მოხელეთა პროფესიული დონის, კადრების საჭიროების, მათი მომზადების,



გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზების, სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ, ადგენს კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიას;

კ) განსაზღვრავს გადამზადების პროგრამას, კონტროლს ახორციელებს მუნიციპალურ პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებაზე, უზრუნველყოფს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ლ) ამზადებს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის, ადგილობრივი თვითმმართველობის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების შესახებ;

მ) ადგენს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის მოხელეთა რეზერვს და კანონმდებლობის შესაბამისად ახდენს პირების რეზერვში შეყვანას და ამორიცხვას;

ნ) ორგანიზაციას უწევს უმაღლესი სასწავლებლების სტუდენტებისათვის სასწავლო პრაქტიკისა და სტაჟირების ხელშეწყობას თვითმმართველობის მერიის სამსახურებში;

ო) უზრუნველყოფს მერიის სამსახურების კორესპონდენციის გაგზავნას და მათ სახელზე შემოსული კორესპონდენციის მიღებას, რეგისტრაციას, სარეკვიზიტო და დოკუმენტურ გაფორმებას, მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ და ადრესატისადმი გადაცემას, კორესპონდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას, საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და დაარქივებას;

პ) აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე მერიის თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს, აკონტროლებს კორესპონდენციის მოძრაობას და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადის დაცვას, აკონტროლებს დოკუმენტის შესრულებას და ამზადებს ინფორმაციას შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

ჟ) უზრუნველყოფს მერიაში ერთიან საქმისწარმოებას, აყალიბებს საქმეთა ნომენკლატურას, შეიმუშავებს კლასიფიკატორებს, ინდექსებს, შიფრებსა და კოდებს. უზრუნველყოფს საქმის წარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას.

#### **მუხლი 14. ბავშვთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება**

1. ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება (შემდგომში - განყოფილება) არის მუნიციპალიტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებული ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სისტემის მართვის მიზნით შექმნილი მეორადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებებს ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერიის საკუთარი და დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში.

2. განყოფილების ფუნქციებს ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის მომსახურების სფეროში წარმოადგენს:

ა) საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული ბავშვის უფლებების დაცვის ღონისძიებების განხორციელება, საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული ბავშვის მხარდაჭერის სახელმწიფო პროგრამების განხორციელება, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში;

გ) ბავშვის მხარდაჭერის მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მათი განხორციელება, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;





დ) „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ბავშვთა დაცვის და მხარდაჭერის სოციალური მუშაკის ქსელის შექმნა და სამოქმედო უბნების განსაზღვრა;

ე) ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის მუნიციპალური და სახელმწიფო პროგრამების განხორციელების მიზნით კოორდინირებული მუშაობა შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებებთან, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან,

ვ) არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ განსახორციელებელი ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია;

ზ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების გამოვლენა, შესაბამისი ოქმების შედგენა, სახდელის შეფარდება ან ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოსათვის გადაგზავნა.

თ) ბავშვის უფლებების დაცვის პროგრამების განხორციელების მიზნით შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირების შერჩევას, მათი რეგისტრაციის და სახელშეკრულებო პირობების განსაზღვრის პროცესის უზრუნველყოფა;

ი) ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის დამტკიცებული პროგრამების შესაბამისად სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება; ბავშვთა დაცვისა და მხარდაჭერის მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნა და წარმოება;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებები.

### **მუხლი 15. ადმინისტრაციული სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელეები**

1. ადმინისტრაციული სამსახური თავის ფუნქციებს ახორციელებს ადმინისტრაციული სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მეშვეობით, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით. ადმინისტრაციული სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივ სარგოს მერის წარდგინებით განსაზღვრავს ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

2. ადმინისტრაციული სამსახურის მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.

3. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობებზე დანიშვნა-განთავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

### **მუხლი 16. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე**

1. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომში – მოხელე) უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და ამ დებულებით.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით



მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოქმედი კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის;

ზ) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დანამატები;

თ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ი) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით;

კ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

**3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:**

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

დ) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ე) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ვ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

ზ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

### **მუხლი 17. სამსახურის საქმიანობის კონტროლი**

1. სამსახურის საქმიანობა ექვემდებარება კონტროლს, რაც გულისხმობს მის მიერ განხორციელებულ საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, საფინანსო საქმიანობის ზედამხედველობას.

2. სამსახურის საქმიანობაზე კონტროლს ახორციელებს ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერი.

### **მუხლი 18. სხვა დებულებები**

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება საკრებულოს დადგენილებით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

