

# მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №10  
2020 წლის 31 ივლისი

## დაბა მესტია

### მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

#### მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება.

#### მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 ნოემბრის №27 დადგენილება ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 28/11/2017, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.103.016245).

#### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მესტიის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

მაიზერ ჯაფარიძე

დანართი

### მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

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

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურს აქვს დებულება, ბლანკი, ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით, აგრეთვე ამ სტატუსის მქონე სამსახურისათვის ნებადართული სხვა ოფიციალური რეკვიზიტები.



## მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
  - ა) საქმისწარმოების განყოფილება;
  - ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
  - გ) იურიდიული განყოფილება;
  - დ) მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება;
  - ე) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
  - ვ) ინფორმაციული უზრუნველყოფის განყოფილება.
3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, მერიის დებულებით და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი ინსტრუქციით (სამუშაოთა აღწერილობით). სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.
4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.
5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამისი სამსახურებრივი ინსტრუქციით (სამუშაოთა აღწერილობით). განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.
6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით და შესაბამისი სამსახურებრივი ინსტრუქციით (სამუშაოთა აღწერილობებით).
7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად.

## მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მესტიის მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად.
2. სამსახურის უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია მესტიის მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
  - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
  - ბ) შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარადგენს სამსახურის სამუშაო გეგმას; უზრუნველყოფს დამტკიცებული სამუშაო გეგმის შესრულებას;



გ) განსაზღვრავს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისა და მოსამსახურეთა ფუნქციებს, კომპეტენციებსა და პასუხისმგებლობას;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას;

ვ) უნაწილებს კორესპონდენციას თანამშრომლებს, აწესებს კონტროლს მის შესრულებაზე, ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებსა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის, ისმენს ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ, კონტროლს უწევს შინაგანაწესის დაცვას;

ზ) განსაზღვრავს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმის ფორმას; ამტკიცებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმებს და საერთო ზედამხედველობას უწევს მათ შესრულებას; განსაზღვრავს ანგარიშების წარდგენის წესს და პერიოდულობას;

თ) მესტიის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურეობრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

ი) მესტიის მუნიციპალიტეტის მერს და მერიას წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

კ) მესტიის მუნიციპალიტეტის მერს და მერიას პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ლ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

მ) ახორციელებს კანონმდებლობით, მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

#### **მუხლი 4. სამსახურის განყოფილების უფროსი**

1. სამსახურის განყოფილების უფროსი სარგებლობს II რანგის საჯარო მოხელის სტატუსით. განყოფილების უფროსი თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. განყოფილების უფროსის საქმიანობის აღწერილობა:

ა) განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;

ბ) დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელების უზრუნველყოფა;

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

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

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

ზ) სამსახურის უფროსისადმი ანგარიშების მომზადება და წარდგენა;



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

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

კ) განყოფილების საქმის წარმოების უზრუნველყოფა.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისადმი.

მუხლი 5. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

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

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

დ) საკრებულოს სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

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

ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

ი) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, საკრებულოს, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

კ) მერიის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

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

მ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

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

ო) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

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

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

მუხლი 6. სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციები



სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;
- ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;
- გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;
- დ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;
- ე) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
- ვ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;
- ზ) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- თ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;
- ი) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;
- კ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 7. სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება**

1. სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერიის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
- ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;
- გ) მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;
- დ) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრეს-კონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;
- ე) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;
- ვ) საკრებულოსა და მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

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

- ა) მუნიციპალიტეტის საგარეო ურთიერთობების კოორდინაციას;
- ბ) მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან,



საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

გ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

დ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების ორგანიზებას;

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

## **მუხლი 8. სამსახურის იურიდიული განყოფილების ფუნქციები**

სამსახურის იურიდიული განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) საკრებულოს, მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

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

გ) საკრებულოს დადგენილებების სისტემატიზაციასა და კოდიფიცირებას;

დ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

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

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

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

1. სამსახურის ადამიანური რესურსების განყოფილება უზრუნველყოფს:

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

ბ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას; მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების შემუშავებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

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

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

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



ვ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

ზ) მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შედეგების და ანგარიშების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

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

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

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

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

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

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

ო) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას, მათ შორის მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და საქმეთა მომზადებას არქივისთვის ჩასაბარებლად.

## **მუხლი 10. ინფორმაციული უზრუნველყოფის განყოფილება**

ინფორმაციული უზრუნველყოფის განყოფილება დადგენილი წესით ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) ადგილობრივი თვითმმართველობის მუნიციპალურ ორგანოთა თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის თაობაზე ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებას, გამოქვეყნებას და მის განთავსებას ელექტრონულ საკომუნიკაციო საშუალებათა საიტებზე და მუნიციპალიტეტის საკუთარ ვებგვერდზე;

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

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

ე) მუნიციპალიტეტის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიება და მიწოდება.

## **მუხლი 11. წარმომადგენელთა მუშაობის კოორდინაციის განყოფილება**



მერის წარმომადგენელთა მუშაობის კოორდინაციის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) წარმომადგენლების შეხვედრების ორგანიზებას და მუშაობის გამოცდილების გაზიარებას;

ბ) მერის დავალებების დაკისრებასა და მისი შესრულების მიმდინარეობაზე ინფორმაციის მიღებას;

გ) წარმომადგენელთა წინადადებების, პროგრამების და პროექტების დამუშავებასა და მერისთვის მათ მიწოდებას;

დ) მოსახლეობასთან მერიის მიერ დაგეგმილ და არაგეგმიური შეხვედრების ორგანიზებაში წარმომადგენელთა მონაწილეობისა და როლის განსაზღვრას;

ე) წარმომადგენელთა ოფისისა და ინვენტარის უზრუნველყოფაზე წინადადებებისა და შუამდგომლობების მომზადებას;

ვ) წარმომადგენელთა მოწვევას და დასწრების უზრუნველყოფას მუნიციპალიტეტის სხდომებზე;

ზ) მერისთვის წერილობითი დოკუმენტების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მუნიციპალური პროგრამების განხორციელებაში არსებული პრობლემების თაობაზე და შესაბამისი წინადადებების წარდგენას;

თ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით შეხვედრების ორგანიზებას და მუშაობის გამოცდილების გაზიარებას;

ი) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, გადამუშავებას და მიწოდებას შესაბამისი საქვეუწყებო დაწესებულებებისათვის;

კ) წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა თემებისა და სოფლების თვითმმართველ ადმინისტრაციულ ერთეულებში, ადგილობრივი საკითხების რეგულირებისა და მოსახლეობის პრობლემების დროულად და ეფექტურად გადაჭრის მიზნით;

ლ) მერისთვის ანგარიშის წარდგენა სამუშაო გეგმებისა და ცალკეული დავალებების შესრულების თაობაზე ტერიტორიული ერთეულების მიხედვით;

მ) წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა, მუნიციპალური პროგრამების სხდომების, მათი დღის-წესრიგის საკითხების გაცნობის თაობაზე, აგრეთვე, დაინტერესების შემთხვევაში ადგილობრივი მოსახლეობის სხდომაზე მიწვევა;

ნ) ტერიტორიულ ერთეულებში მცხოვრებ მოსახლეობის პრობლემებიდან გამომდინარე წინადადებების მომზადება, თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის შედგენისათვის და ამ კუთხით დახმარების გაწევა წარმომადგენლებისათვის;

ო) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით, ინვესტირებისა და მიზნობრივი პროექტების შესახებ წინადადებების მომზადებას და დახმარება მათი განხორციელების უზრუნველყოფაში;

პ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა პროექტების მომზადებაში, ასევე მათ განხორციელებაზე ზედამხედველობის გაწევის კუთხით;

ჟ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით, მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანისა და სამხედრო-სავალდებულო სამსახურში გაწვევის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

რ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით, მერისთვის ინფორმაციის მიწოდება თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვა, ამ ქონების დაცვა და მათი მიზნობრივი





გამოყენება;

ს) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით წარმომადგენლების დახმარებას, მოქალაქეებზე სასოფლო და სათემო კომლების დამადასტურებელი ცნობების, აქტების, საქონლის ადგილწარმოშობის დოკუმენტის და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ცნობების გაცემის საკითხში.

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

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

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

3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

