

მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №2
2026 წლის 30 იანვარი

დაბა მესტია

მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 41-ე მუხლის მე-3 პუნქტის, და „ნორმატიული აქტების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 31 ივლისის №10 დადგენილება (www.matsne.gov.ge 10/08/2020, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.103.016330).

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 მერიის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივ მომსახურებას; ადამიანური რესურსების მართვას; მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების მუშაობის კოორდინაციას; მერიის თანამდებობის პირებისა და სამსახურების საზოგადოებასთან ურთიერთობას და მოქალაქეთა ჩართულობას თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში; მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალური ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას და ადგილობრივი თვითმმართველობის ბეჭდური საინფორმაციო გამოცემის უზრუნველყოფას; 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 ვიზიტებსა და 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



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, მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის 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, ამავე სამსახურის 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, სამსახურის დებულებით და შესაბამისი სამსახურებრივი ინსტრუქციით (სამუშაოთა აღწერილობით).
7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, I რანგის პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან 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 მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 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. განყოფილებას ხელმძღვანელობს სამსახურის განყოფილების უფროსი, II რანგის პროფესიული საჯარო მოხელე. 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;

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

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



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

ვ) სამსახურის უფროსისადმი ანგარიშების მომზადება და წარდგენა;

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

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

ი) განყოფილების საქმისწარმოების 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, მუნიციპალურ სამსახურებს შორის;

დ) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; მერიის სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;

ე) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ვ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

ზ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

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

ი) მერიის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

კ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

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

მ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

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

ო) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის და მუნიციპალიტეტის სხვა 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, ამავე სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

1. სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალური ვებგვერდის და სოციალური ქსელების ადმინისტრირებას;
- ბ) მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირებისთვის პრესრელიზების მომზადებას; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური საინფორმაციო გამოცემის მომზადებასა და გავრცელებას;
- გ) მუნიციპალიტეტში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან თანამშრომლობას; ასევე მასმედიის წარმომადგენლებთან კოორდინაციით, სვანეთის შესახებ საიმიჯო მასალის მომზადებას;
- დ) მუნიციპალიტეტში მიმდინარე მოვლენების შესახებ საზოგადოების მყისიერ ინფორმირებას; ასევე, სიახლეების შესახებ ინფორმაციის ყოველდღიურ გავრცელებას; საზოგადოებრივი კვლევის ჩატარებას სხვადასხვა საინფორმაციო საშუალებით; საჯარო განხილვების ორგანიზებას;
- ე) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას, კომპეტენციის ფარგლებში.

2. განყოფილება მერიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, 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.



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

მუხლი 8. სამსახურის იურიდიული განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის იურიდიული განყოფილება უზრუნველყოფს:

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

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

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

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

მუხლი 9. სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

სამსახურის ადამიანური რესურსების განყოფილება უზრუნველყოფს:

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

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

გ) მერიის მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; კონტროლს მერიის მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მერიის 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 მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

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

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



- ი) მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;
- კ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;
- ლ) მერიის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;
- მ) მერიის 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 მერიის მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;
- ნ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;
- ო) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამავე სამსახურის 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) მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირების შეხვედრებისა და საჯარო გამოსვლების ჩატარების ორგანიზებას;
- ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას; საჯარო ინფორმაციის თანმიმდევრული წესით გამოქვეყნებას; საჯარო ინფორმაციის გაცემას;
- გ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე გამოსაქვეყნებელი სავალდებულო ინფორმაციის, დადგენილი წესით შეკრებას, დამუშავებას და განთავსებას;
- დ) მუნიციპალიტეტის სახელით საჯარო განცხადებების გაკეთებას იმ საკითხებზე, რომლებიც მესტიის მუნიციპალიტეტის შესახებ გავრცელდა და წარმოადგენს მაღალი საზოგადოებრივი ინტერესის საკითხს;
- ე) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ელექტრონული სისტემის ფუნქციონირებას კომპეტენციის ფარგლებში;
- ვ) მუნიციპალიტეტის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებას და მიწოდებას;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 11. მერის წარმომადგენლებთან 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 არაგეგმიურ 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, 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 შეგროვებას, დამუშავებას და მიწოდებას შესაბამისი სამსახურებისათვის;
- კ) მერის წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა ადგილობრივი საკითხების რეგულირებისა და მოსახლეობის პრობლემების დროულად და ეფექტურად გადაჭრის მიზნით;
- ლ) მერისთვის ანგარიშის წარდგენა სამუშაო გეგმებისა და ცალკეული დავალებების შესრულების თაობაზე ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით;
- მ) მერის წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა, მუნიციპალური პროგრამების სხდომების, მათი დღის-წესრიგის საკითხების გაცნობის თაობაზე. აგრეთვე, ადგილობრივი მოსახლეობის სხდომაზე მიწვევას;
- ნ) ადმინისტრაციულ ერთეულებში მცხოვრები მოსახლეობის პრობლემებიდან გამომდინარე წინადადებების მომზადება, თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის შედგენისათვის და ამ კუთხით დახმარების გაწევა მერის წარმომადგენლებისათვის;
- ო) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით, ინვესტირებისა და მიზნობრივი პროექტების შესახებ წინადადებების მომზადების პროცესში მონაწილეობას და მათ განხორციელებაში დახმარებას;
- პ) ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა შემუშავების პროცესში მონაწილეობა. ასევე, მათი განხორციელების ზედამხედველობა;
- ჟ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით, მერისთვის ინფორმაციის მიწოდება თვითმმართველი ერთეულის ქონების შესახებ, მათი აღრიცხვის პროცესში მონაწილეობა, ამ ქონების დაცვა და მათ მიზნობრივ გამოყენებაზე ზედამხედველობა;
- რ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით წარმომადგენლების დახმარებას, მოქალაქეებზე შესაბამისი 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.

