

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული, მონაწილობითი დაგეგმვისა და კომუნიკაციის სამსახურის დებულება

**თავი I
ზოგადი დებულებანი**

მუხლი 1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული, მონაწილობითი დაგეგმვისა და კომუნიკაციის სამსახური

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული, მონაწილობითი დაგეგმვისა და კომუნიკაციის სამსახური (ტექსტში შემდგომ-სამსახური) არის ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სამსახურის სრული სახელწოდების აღნიშვნით.
3. სამსახურის საშტატო ნუსხა და საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით.
4. სამსახურის ადგილსამყოფელია ქ. ოზურგეთი, კოსტავას ქ.№1.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტები, საკრებულოს რეგლამენტი, მერიის დებულება და ეს დებულება.
2. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

**თავი II
სამსახურის სტრუქტურა**

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის განყოფილებებია:
 - ა) საქმისწარმოების განყოფილება;
 - ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
 - გ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;
 - დ) სტატისტიკის და ადგილობრივი არქივის განყოფილება;
 - ე) მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის განყოფილება
 - ვ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება
 - ზ) საერთაშორისო და ადგილობრივ საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება.

**თავი III
სამსახურის ძირითადი ფუნქციები**

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობას;
- ბ) ელექტრონული საქმისწარმოების დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად უზრუნველყოფას;
- გ) ადამიანური რესურსების მართვას;
- დ) მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარებას;
- ე) სტატისტიკის და ადგილობრივი არქივის წარმოებას;
- ვ) მერის წარმომადგენლების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობას;
- ზ) მერის ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან, გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;
 - თ) მერის საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფას, აგრეთვე მერის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვას და ორგანიზებას;
 - ი) კანონით გათვალისწინებული ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმების აგრეთვე დამატებითი მონაწილეობის ფორმების დანერგვას და განხორციელების ხელშეწყობას;
 - კ) მერიის ვებ-გვერდის და სოციალური მედია გვერდების მართვას;
 - ლ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის და პროაქტიულად გამოქვეყნების უზრუნველყოფას;
 - მ) უფლებამოსილების ფარგლებში პრობლემების ანალიზს და მათი გადაწყვეტის გზების შემუშავებას; ასევე საქმიანობის პრიორიტეტული მიმართულებების დადგენას, შუალედური და საბოლოო შედეგების განსაზღვრას;
 - ნ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი IV

სამსახურის მართვა, სამსახურის მოხელეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 5. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-9 მუხლით და ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვისა და კომუნიკაციის სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

2. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-21 მუხლით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

4. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ხოლო ფუნქციები შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

5. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება მერიის დებულებითა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციები

1. სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;
- ბ) ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით, მათ შორის მატერიალური სახით, მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ;
- გ) ელექტრონულ საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;
- დ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;
- ე) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ვ) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;
- ზ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;
- თ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;
- ი) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
- კ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;
- ლ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;
- მ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;
- ნ) მერიის მოხელეთათვის ელექტრონული საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;
- ო) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

1. სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) მერიის მოხელეთა საკადრო პოლიტიკის უზრუნველყოფას, კადრების მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას;
- ბ) მერიის მოხელეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- გ) მერიის მოხელეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მერიის მოხელეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;
- დ) საკრებულოსა და მერიის თანამდებობის პირთა დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;
- ე) მერიის მოხელეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;
- ვ) მერიის მოხელეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას; მერიის მოსამსახურებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;
- ზ) მერიის მოხელეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; კონტროლს მოხელეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მოხელეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;
- თ) მერიის მოხელეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოხელეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;
- ი) მოხელეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას; ადგილობრივი

თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;

კ) 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;

ლ) სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოხელეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მოხელეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

მ) მერიის მოხელეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ნ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 8. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები

1. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის სამეურნეო საქმიანობის კოორდინაციას და მართვას;

ბ) მერიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ ექსპლუატაციას და ფუნქციონირებას, მის გაუმჯობესებას და სრულყოფას;

გ) მერიის ადმინისტრაციულ შენობებში სარემონტო-სამშენებლო სამუშაოების დაგეგმვას, ორგანიზებას და შესრულების კოორდინაციას;

დ) მერიის საყოფაცხოვრებო საქონლით, საწვავ-საპოხი მასალით, მანქანა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, სამშენებლო მასალით, საკანცელარიო და სხვა დანარჩენი აუცილებელი საქონლით მომარაგებას;

ე) მერიის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურებას;

ვ) მერიის თანამშრომელთა მატერიალურ-ტექნიკურ მომარაგებას, ადმინისტრაციული შენობებისა და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო სისტემების ექსპლუატაციას და მათ მოვლა-შენახვას;

ზ) მერიის კომპიუტერიზაციას და ინფორმატიზაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის განხორციელებას, კომპიუტერული ქსელის გამართულ მუშაობას;

თ) უახლესი ტექნიკისა და ტექნოლოგიების გაცნობის საფუძველზე მერიის ტექნოლოგიების შესაძლო დანერგვის საკითხების შემუშავებას;

ი) მერიის სათათბირო დარბაზ(ებ)ის თანამედროვე ტექნოლოგიური აპარატურით აღჭურვას და მათ გამართულ მუშაობას;

კ) მერიის სასაწყობო ნაგებობების მოვლა-შენახვას და მათი დაცვის კოორდინაციას;

ლ) მერიის მატერიალურ ფასეულობათა დაცვა-შენახვას;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 9. სტატისტიკის და ადგილობრივი არქივის განყოფილების ფუნქციები

1. სტატისტიკის და ადგილობრივი არქივის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება/დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ბ) დოკუმენტაციის შენახვას და საარქივო მასალის დამუშავებას;

გ) საინფორმაციო-სამიუნივერსიტეტო სისტემის მეშვეობით ადგილობრივი საარქივო ფონდის დოკუმენტების მოძიება და გაცნობას, ეროვნული არქივის საინფორმაციო მომსახურებით უზრუნველყოფას;

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

მუხლი 10. მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის განყოფილება

1. მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში;

ბ) მერისთვის წინადადებების წარდგენის მომზადებას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

გ) სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების გაცნობასა და მოსახლეობის კომუნიკაციას საკრებულოსთან, მერიასთან, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან;

დ) შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში საკრებულოს და მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულებას, ორგანიზებას, კონტროლსა და მერისთვის ინფორმაციის წარდგენას;

ე) ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვისა და განხილვების ჩატარებას;

ვ) წინადადებების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შედგენისა და ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების თაობაზე; ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობისა და საჯარო განხილვების ორგანიზებაში მონაწილეობას; ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციის განხორციელებასა და მერისთვის მათ მიწოდებას;

ზ) წინადადებების მომზადებას ადმინისტრაციულ ერთეულში ინვესტირების მიმართულებების და მიზნობრივი პროგრამების შესახებ და მათი განხორციელების კოორდინაციას;

თ) ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვის კოორდინაციას, სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე წინადადებების შემუშავებასა და კონტროლს;

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

კ) ადგილობრივი თვითმმართველობაში მოქალაქეთა მონაწილეობის სტრატეგიული გეგმის შედგენა და მისი განხორციელების უზრუნველყოფა;

კ) მერის ან შესაბამისი სამსახურის მოთხოვნის შემთხვევაში ინფორმაციის მიწოდებას იმ პირთა შესახებ, რომელთა დახმარება ხდება სახელმწიფო ან თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან;

ლ) მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში პირების დაბადებისა და გარდაცვალების და ამ სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ ინფორმირებას;

მ) მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის, სამხედრო სასწავლო შეკრებების ჩატარების, დაწყებითი სამხედრო სწავლების, სამხედრო-პატრიოტული აღზრდის და სამოქალაქო თავდაცვის ორგანიზების საკითხებში მონაწილეობის მიღებას.

მუხლი 11. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მერიის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებათა და მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;

ბ) მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობასთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება (გავრცელება);

გ) მერიის საქმიანობის ანგარიშების, პრეს-რელიზების მომზადება და გამოქვეყნება;

დ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის საზოგადოებრივ ურთიერთობათა რეგულირება;

ე) მედია საშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობების წარმართვა;

ვ) მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირების პრეს-კონფერენციების მომზადება;

ზ) მუნიციპალიტეტში მიმდინარე ღონისძიებების პრეზენტაციას;

თ) ღონისძიებების ფოტო და ვიდეოგადაღება;

ი) მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის შესახებ რეკლამების, საგაზეთო სტატიებისა და ვიდეორგოლების მომზადებაში მონაწილეობა;

კ) მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ლ) სოციალური ქსელების და ვებ.გვერდის ადმინისტრირება;

მ) საჯარო ინფორმაციის გაცემა და პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა.

მუხლი 12. საერთაშორისო და ადგილობრივ საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება

1. საერთაშორისო და ადგილობრივ საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება:

ა) აწარმოებს საერთაშორისო და ადგილობრივი ფონდების მოძიებას და უზრუნველყოფს შესაბამისი საპროექტო წინადადებების მომზადებას;

ბ) მართავს საჯარო დისკუსიებს, კონფერენციებს, სემინარებს ადგილობრივი და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობით;

გ) მონაწილეობას იღებს ადგილობრივი და საერთაშორისო ორგანიზაციების ეგიდით გამართულ აქტივობებში;

დ) ხელს უწყობს მუნიციპალიტეტისა და ადგილობრივ/საერთაშორისო ორგანიზაციებს შორის ურთიერთობების განვითარებას;

ე) მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;

მუხლი 13. სამსახურის სტრუქტურაში არსებული თანამდებობები

სამსახურის სტრუქტურაში არსებული თანამდებობები დგინდება მერიის სამტატო ნუსხით.

თავი V

სხვა დებულებები

მუხლი 14. ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საკრებულოს დადგენილებით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.