

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის დებულება

თავი I ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაცია

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაცია (შემდგომში – „ადმინისტრაცია“) არის ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. ადმინისტრაციას აქვს ბლანკი და ბეჭედი სრული სახელწოდების აღნიშვნით.
3. ადმინისტრაციის საშტატო ნუსხა და საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით.
4. ადმინისტრაციის ადგილსამყოფელია: ქ. ოზურგეთი, კოსტავას ქ. №1.

მუხლი 2. ადმინისტრაციის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. ადმინისტრაციის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება და ეს დებულება.
2. ადმინისტრაციის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერი (შემდგომში – „მერი“).

თავი II ადმინისტრაციის სტრუქტურა

მუხლი 3. ადმინისტრაციის სტრუქტურა

1. ადმინისტრაცია შედგება ადმინისტრაციის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან (შემდგომში - „განყოფილება“).
2. ადმინისტრაციის განყოფილებებია:
 - ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
 - ბ) სამსახურებრივი ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების განყოფილება;
 - გ) საქმისწარმოებისა და არქივის განყოფილება;
 - დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
 - ე) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

თავი III

ადმინისტრაციის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4. ადმინისტრაციის ამოცანები

- ა) მერის, მერიის თანამდებობის პირების და მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურება;
- ბ) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებისა და დავალებების შესრულების კოორდინაცია;
- გ) მერისა და მერის მოადგილეების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების კონსულტირება სამართლებრივ საკითხებზე;
- ე) მერიის და მისი სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლობა სასამართლოში;
- ვ) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა/რეგისტრაცია;
- ზ) მერიაში ადამიანური რესურსების პოლიტიკის მართვა;
- თ) მერიაში კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;
- ი) მერიის მოსამსახურეთა საქმიანობაში სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენცია ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენა და ანალიზი;
- კ) მასმედიასა და საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;
- ლ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა და საჯარო მმართველობის მხარდაჭერა;
- მ) მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეთა მომართვებზე რეაგირების პროცესის კოორდინაცია;
- ნ) მერიაში ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება და მერიის არქივის წარმოება;
- ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის ინსტიტუციური გაძლიერების ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;
- პ) შრომის ეფექტური სისტემის ჩამოყალიბება და დანერგვა.

მუხლი 5. ადმინისტრაციის ფუნქციები

- ა) მერისათვის, მერის მოადგილეებისათვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა, მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაცია;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, მერის და მერის მოადგილეების დავალებების, ასევე, მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლი, კომპეტენციის ფარგლებში მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომში – საკრებულო) გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლი;
- გ) მერის და მერის მოადგილეების მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადება;
- დ) მერის და მერის მოადგილეების 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;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, მერიაში შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა (ზეპირი მოსმენის გამართვა) და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- თ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში;

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

კ) მერიაში სამსახურებრივი ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების განხორციელება;

ლ) მერიაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დარღვევის, გადაცდომის ფაქტებისა და კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა;

მ) დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების განხორციელება, სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების შედეგების შესახებ აქტის/დასკვნის შედგენა;

ნ) მერიაში ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება, დოკუმენტაციის შეუფერხებელი ბრუნვის უზრუნველყოფა, მერიის არქივის წარმოება;

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

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

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

რ) მერიის თანამშრომელთა მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, მერიის და სტრუქტურული ერთეულების მიერ დაკავებული შენობა-ნაგებობების და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო სისტემების ექსპლუატაცია და მოვლა-შენახვა;

ს) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

თავი IV

ადმინისტრაციის განყოფილებების ფუნქციები

მუხლი 6. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

1. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერიის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და მერის მიერ ინიცირებული საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპეტიზა 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, ან მერიის მიერ დადებული ხელშეკრულებების შეწყვეტის მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება და სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ე) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ ცალკეულ საკითხებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

ვ) სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით მერიის თანამშრომლებისათვის სამართლებრივი კონსულტაციების მიცემა;

ზ) შესაბამისი მინდობილობის საფუძველზე, მერიის და სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლობა სასამართლოში;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, მერიის ინტერესების დაცვა სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს;

ი) 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;

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

ლ) სასამართლო გადაწყვეტილებების აღსრულებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება

მ) 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;

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

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

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

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

რ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პროფესიული ღონის ანალიზი, კადრების საჭიროებათა შესწავლა და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება;

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

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

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

2. განყოფილება უფლებამოსილებებს ახორციელებს ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 7. სამსახურებრივი ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების განყოფილება

1. სამსახურებრივი ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) დაწესებულებაში კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

ბ) მერიის მოსამსახურეთა საქმიანობაში სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენცია ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენა და ანალიზი;

გ) მერიის მოსამსახურეთა მიერ სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენების კონტროლი, მათ შორის ელექტრონული დაშვებისა და ვიდეომონიტორინგის სისტემების გამოყენებით;

დ) დაწესებულებაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი. სამსახურებრივი ინსპექტირების მეშვეობით მოსამსახურეთა მხრიდან მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, დისციპლინური გადაცდომის ფაქტების და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების, მათი შესაძლებლობის რისკების გამოვლენა.

ე) დაწესებულების მოსამსახურეთა მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, დააყენოს საკითხი ასეთი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ და გასცეს რეკომენდაცია მომავალში მსგავსი დარღვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით;

ვ) დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ სავარაუდო გადაცდომის ჩადენის ფაქტებზე სამსახურებრივი ინსპექტირების აქტის, ხოლო, დისციპლინური წარმოების დროს მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად დასკვნის შედგენა;

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

2. განყოფილება უფლებამოსილია შეუზღუდავად მოითხოვოს საჭირო დოკუმენტური თუ სხვა სახის ინფორმაცია, ამასთან, გასაუბრებაზე გამოიძახოს ნებისმიერი თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის, ან ახსნა-განმარტების მიღების მიზნით.

3. განყოფილება სამსახურებრივ ინსპექტირებას დაწესებულების სიტემაში ახორციელებს კალენდარული წლის განმავლობაში განსაზღვრული გრაფიკითა და პერიოდულობით, რომელსაც მერთან შეთანხმებით ამტკიცებს ადმინისტრაციის უფროსი.

4. სახელმწიფო ორგანოების, მოქალაქის ან/და სხვა დაინტერესებული ფიზიკური თუ იურიდიული პირების მიერ მერიაში შემოსული განცხადების/საჩივრის/წერილების, ასევე, მოხელის მიერ სამსახურს გარეთ ჩადენილი ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების დარღვევის გამო ინფორმაციის/შეტყობინების არსებობისას სამსახურებრივი ინსპექტირების დაწყების საფუძველია მერის ბრძანება.

5. განყოფილება უფლებამოსილებებს ახორციელებს ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 8. საქმისწარმოებისა და არქივის განყოფილება

1. საქმისწარმოებისა და არქივის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერის, მერის მოადგილეებისა და ადმინისტრაციის უფროსის თათბირებზე დამსწრე პირთა მოწვევა. თათბირების ოქმების მომზადება, დამრავლება, საოქმო ამონაწერების შესაბამის თანამდებობის პირებზე დაგზავნა;

ბ) მერიის საქმისწარმოების ინსტრუქციის შემუშავება, საქმისწარმოების ინსტრუქციით დადგენილი წესების დაცვა;

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

დ) მერის, მერის მოადგილეების სამართლებრივი აქტების პროექტების რედაქტირება, სტილისტური დახვეწა, დამუშავება, საბოლოო ექსპერტიზისა და რედაქტირების შემდეგ ხელმოსაწერად მომზადება;

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

ვ) მერის, მერის მოადგილე(ე)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;

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

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

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

კ) მერიის შიდა კორესპონდენციის რეგისტრაცია, მათი დროულად დამუშავება და შემსრულებლამდე მიწოდება;

ლ) დამტკიცებული საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით მერიაში ერთიანი საქმისწარმოების განხორციელება;

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

ნ) მერიის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, არქივის დოკუმენტების საინფორმაციო-სადიებო ბაზის შექმნა და სისტემატურად გაუმჯობესება;

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

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

ჟ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებისათვის მუნიციპალური სერვისების მიწოდების უზრუნველყოფა;

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

2. განყოფილება უფლებამოსილებებს ახორციელებს ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 9. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

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

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

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

დ) პრესკონფერენციების, ბრიფინგების ორგანიზება და მოწყობა, პრესრელიზების, ანონსების, ინტერვიუების მომზადება;

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

ვ) მერიის სარეკლამო კამპანიის მართვა, ყოველდღიური პრესის მონიტორინგი, ნებისმიერი საინფორმაციო მასალის აღრიცხვა და დაარქივება;

ზ) მერიის PR აქციების დაგეგმვა, ორგანიზება და ანალიზი, სტრატეგიის შემუშავება;

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

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

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

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

მ) მერთან ან/და ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების შერჩევა, რომლებიც უზრუნველყოფენ მედია საშუალებებისათვის ინტერვიუებისა და სატელეფონო კომენტარების მიცემას;

ნ) ინფორმაციის მიღების მიზნით, კონფერენციებზე, სხდომებზე, თათბირებსა და შეხვედრებზე დასწრება;

ო) კონტაქტების დამყარება მასმედიის და საზოგადოების წარმომადგენლებთან. მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულებისაგან მიღებული ინფორმაციის, წინადადებებისა და შენიშვნების ანალიზი;

პ) სოციალური ქსელების და ვებგვერდის ადმინისტრირება, სოციალურ ქსელებში, ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება, განახლება, რედაქტირება, საინფორმაციო უზრუნველყოფა და მართვა;

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

2. განყოფილება უფლებამოსილებებს ახორციელებს ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 10. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

1. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერის, მერიის თანამდებობის პირებისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეთა მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურება, მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა, შენახვა და რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;

ბ) მერის, მერიის თანამდებობის პირებისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაო პირობების შექმნაზე ზრუნვა და მათი აღჭურვა საქმიანობისათვის აუცილებელი ტექნიკითა და ინვენტარით;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ბაზრის კვლევის განხორციელება, წლის განმავლობაში მერიის მატერიალურ-ტექნიკური და სატრანსპორტო უზრუნველყოფის მიზნით განსახორციელებელი შესყიდვების გეგმის მომზადება;

დ) ადმინისტრაციული დანიშნულების მატერიალური რესურსების ინვენტარიზაციის პროცესის ხელშეწყობა/ორგანიზება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საფინანსო სფეროს მერიის სტრუქტურული ერთეულისათვის გასაგზავნი მატერიალური რესურსების მოძრაობის და ხარჯვის საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება და შესაბამისი კორექტივების მომზადება;

ვ) მერიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართული ექსპლუატაცია და ფუნქციონირება, მისი გაუმჯობესება და სრულყოფა;

ზ) მერიის ადმინისტრაციულ შენობებში სარემონტო-სამშენებლო სამუშაოების დაგეგმვა, ორგანიზება და შესრულების კოორდინაცია;

თ) მერიის საყოფაცხოვრებო საქონლით, საწვავ-საპოხი მასალით, მანქანა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, სამშენებლო მასალით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი საქონლით მომარაგება;

ი) მერიის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურება. ადმინისტრაციული შენობებისა და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო სისტემების ექსპლუატაცია და მათი მოვლა-შენახვა;

კ) მერიის თანამშრომლის საქართველოს ტერიტორიაზე მივლინებების ორგანიზება და ამ მიზნით ტრანსპორტით უზრუნველყოფა;

ლ) მერიის სარგებლობაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ცენტრალიზებული აღრიცხვა, დადგენილი წესის შესაბამისად, საწვავის ლიმიტების განაწილება და საწვავის ხარჯვის უწყისების წარმოება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

მ) მერიის სარგებლობაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გადაცემის შესახებ შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტებისა და მატერიალური პასუხისმგებლობის ხელშეკრულების გაფორმება;

ნ) მერიის სარგებლობაში არსებულ ავტომანქანებზე ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების (ვიდეო ჯარიმები) პასუხისმგებელი პირებისთვის ჩაბარება და დროულად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით შედგენილი ჯარიმის გადახდის კონტროლი;

ო) მერიის გამართული ფუნქციონირებისათვის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

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

2. განყოფილება უფლებამოსილებებს ახორციელებს ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით.

თავი V

ადმინისტრაციის მართვა, მოხელეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 11. ადმინისტრაციის მართვა

1. ადმინისტრაციის საქმიანობას წარმართავს ადმინისტრაციის უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ამ დებულებით და ადმინისტრაციის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. ადმინისტრაციის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, ადმინისტრაციის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ადმინისტრაციის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

2. ადმინისტრაციის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებითა და შესაბამის 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 და ამ დებულებით, ხოლო განყოფილების მოხელეების ფუნქციები შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.

5. ადმინისტრაციის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 12. ადმინისტრაციის უფროსი

1. ადმინისტრაციის უფროსი:

ა) წარმართავს ადმინისტრაციის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) ანაწილებს დავალებებს ადმინისტრაციის განყოფილებებსა და მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

გ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

ე) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ადმინისტრაციის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) ადმინისტრაციის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე, მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

თ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის და მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

კ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ლ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს ადმინისტრაციის ბეჭედს;

მ) ასრულებს ამ დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მუხლი 13. ადმინისტრაციის განყოფილების უფროსი

1. ადმინისტრაციის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმის პროექტს;

დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

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

ვ) ამზადებს და ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვას;

თ) დადგენილი წესით აფასებს მოსამსახურეთა საქმიანობას;

ი) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

კ) ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა კარიერული განვითარების, წახალისების ან საჯარო მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ლ) ადმინისტრაციის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის და ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

მუხლი 14. ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებით და გარანტიებით.

მუხლი 15. ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოების, თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი.

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;

- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

თავი VI **დასკვნითი დებულებანი**

მუხლი 16. ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. ადმინისტრაციის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
2. ადმინისტრაციის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. ადმინისტრაციის რეორგანიზაცია ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.