



# იურიდიული სამსახურის

## 2020 წლის საქმიანობის შემაჯამებელი ანგარიში

12/20/2020

სამსახურის უფროსი : ლაშა თავაძე



ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახური „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 29 ნოემბრის N22 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-11 მუხლის საფუძველზე შექმნილია და ახორციელებს „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 29 ნოემბრის N27 დადგენილებით დამტკიცებული დებულებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.

#### იურიდიული სამსახურის ფუნქციებია:

ა) მერიის 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 საკრებულოს ნორმატიულ აქტებთან;

გ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

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

ე) მერიაში შემოსული განცხადებების, ადმინისტრაციული საჩივრებისა და მიმართვების განხილვას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) მერიის მოხელეთა საკადრო პოლიტიკის უზრუნველყოფა, კადრების მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავება;

ზ) მერიის მოხელეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

თ) მერიის მოხელეთა პირადი საქმეების წარმოება; მერიის მოხელეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება, პერიოდული ანალიზი და შეფასება;

ი) მერიის თანამდებობის პირთა დავალებების რეგისტრაცია, მათი შესრულების კონტროლი;

კ) მერიაში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

ლ) მერიის მოხელეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმება; მერიის მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება; აღრიცხვა და კონტროლი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

მ) მერიის მოხელეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენა; კონტროლი მოხელეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მოხელეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმება და აღრიცხვა;

ნ) მერიის მოხელეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარება, მოხელეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენა;

ო) მოხელეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადება; ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადება;

პ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება;

ჟ) სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა; კვალიფიკაციისას ამაღლებულ მოხელეთა სიის შედგენა; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრა; კონტროლი მოხელეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმება;

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

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

სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და სასამართლოსთან ურთიერთობის განყოფილება;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

**აღნიშნული უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში:**

**1. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და სასამართლოსთან ურთიერთობის განყოფილების მიერ შესრულდა შემდეგი სახის სამუშაოები:**

ა) მომზადებული იქნა მერიის თანამდებობის პირების 5 277 სამართლებრივი აქტის -ბრძანების პროექტი;

ბ) განყოფილებამ უზრუნველყო მერიის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან შემოსული 1599 -სამართლებრივი აქტის პროექტის სამართლებრივი დახვეწა/ექპერტიზა და მათი ვიზირება.

გ) კანონიერი მოსარგებლეებისათვის გადასაცემი არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის კანონიერი მოსარგებლეებისათვის უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით განხილული იქნა 57 განცხადება. აქედან დაკმაყოფილდა 14 (თოთხმეტი) მოქალაქის განცხადება და მიღებული იქნა გადაწყვეტილებები საერთო საცხოვრებელ სახლებში არსებული ბინების უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემის შესახებ. 7 განცხადების მიმართ მიღებული იქნა გადაწყვეტილება განცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ, არასაკმარისად წარმოდგენილი დოკუმენტაციის გამო, ხოლო 36 განცხადებასთან დაკავშირებით მიმდინარეობს ადმინისტრაციული წარმოება (დამატებითი დოკუმენტაციის მოთხოვნის გამო);

დ) შემუშავებული იქნა 48 ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტები, რომლებიც დასამტკიცებლად წარედგინა ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს;

ე) შედგენილ იქნა სხვადასხვა სახის 30 ხელშეკრულების პროექტი;

ვ) ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის სახელით მონაწილეობა მივიღეთ 2 სამოქალაქო საქმის და 16 ადმინისტრაციული საქმის სასამართლო განხილვაში. რომლებზეც ჩვენს მიერ შედგენილი იქნა (შესაგებლები) და შესრულებული იქნა ყველა საპროცესო მოქმედება. **აღნიშნული სასამართლო საქმეებიდან:** 1) 2 სამოქალაქო საქმის სასამართლო განხილვასთან დაკავშირებით მხარეებს შორის მოხდა მორიგება; 2) 16 ადმინისტრაციულ საქმიდან მუნიციპალიტეტის სასარგებლოდ მიღებული იქნა 4 გადაწყვეტილება. ხოლო, რაც შეეხება 12 საქმეს სასამართლო განხილვა ჯერ არ დასრულებულა.

ზ) სამსახურის მიერ განხილული იქნა 7 (შვიდი) ადმინისტრაციული საჩივარი აქედან დაკმაყოფილდა 5 ადმინისტრაციული საჩივარი აქტის ბათილად ცნობის

თაობაზე, 1 დაკმაყოფილდა ნაწილობრივ, ხოლო 1 უარი ეთქვა საჩივრის დაკმაყოფილებაზე.

თ) განხილული იქნა ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული, სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და სასამართლოსთან ურთიერთობის განყოფილების სფეროს მიკუთვნებული განცხადებები და ყველა მათგანზე მომზადდა წერილობითი პასუხი.

ი) ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავ-მოძრავი ქონების აუქციონის ფორმით პრივატიზებასა და სარგებლობის უფლების გაცემასთან დაკავშირებით მომზადდა: 19 - აუქციონში გამარჯვების ოქმის, 19 - ხელშეკრულების; 19 მიღება-ჩაბარების აქტის და 19 საკუთრების დამადასტურებელი მოწმობის პროექტი.

კ) „საქართველოს მოქალაქეობის შესახებ“ საქართველოს ორგანულ კანონში 2016 წლის 27 მაისს განხორციელებული ცვლილებების შესახამისად, საქართველოს მოქალაქეობის დადგენის მიზნით, მერიაში შეიქმნა პირის ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ცხოვრების (ყოფნის) ფაქტის დამდგენი კომისია, სადაც კომისიის საქმიანობაში ჩართულია სამსახური, სამსახურის მიერ მომზადდა 6 სამართლებრივი აქტის პროექტი და ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მცხოვრებ მოქალაქეებს დაუდგინათ ცხოვრების (ყოფნის) ფაქტის, აღნიშნულის საფუძველზე სერვისების განვითარების სააგენტოს მიერ გაიცა პირადობის დამადასტურებელი მოწმობები;

ლ) განყოფილება ჩართულია „მძიმე საცხოვრებელ პირობებში მყოფი ოჯახების პროგრამიდან დახმარების გაცემის საკითხების შემსწავლელი სამუშაო ჯგუფი“-ს შემადგენლობაში, ახორციელებს მძიმე სოციალურ პირობებში მყოფი ოჯახების განცხადებების შესწავლას, სამუშაო ჯგუფის ოქმების მომზადებას და სამუშაო ჯგუფის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე სამართლებრივი ღონისძიებების გატარებას.

მ) განყოფილება მონაწილეობას ღებულობს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიაში შექმნილი თვითნებურად დაკავებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის საქმიანობაში, ასევე „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე შექმნილი სატენდერო კომისიისა და ინსპექტირების ჯგუფის საქმიანობაში.

**2. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მიერ შესრულდა შემდეგი სახის სამუშაოები:**

ა) ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიაში, დღეის მდგომარეობით, არის 139 სამტატო ერთეული მათ შორის დასაქმებულია სულ 232 თანამშრომელი აქედან 4 პოლიტიკური თანამდებობის პირია, 8 სამსახურის უფროსი, 27 განყოფილების უფროსი, 91 საჯარო მოხელე, 30 წარმომადგენელი 52 წარმომადგენლის თანაშემწე, 20 შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული, რომელთა პირადი საქმეები მოწესრიგებულია და დაცულია სათანადო ადგილას. ვაკანტური გვაქვს 7 სამტატო ერთეული და ერთი ვაკანსია ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებაში.

ბ) 2020 წლის განმავლობაში ჩავატარეთ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიაში საჯარო მოხელეთა გამჭირვალე და ობიექტური ორი კონკურსი, აქედან ერთი დახურული და ერთი ღია, სადაც შერჩეულ იქნა ერთი სამსახურის უფროსი და ხუთი უფროსი სპეციალისტი.

გ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მიერ ხდება ყველა საკადრო საკითხთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტებისა და პროექტების მომზადება (დანიშვნები, გათავისუფლებები, შვებულებები, მივლინებები, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებები და შრომითი ხელშეკრულებები).

დ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უშუალო მონაწილეობით ვატარებთ სამუშაო შეფასებას, პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების პროცედურების სრული დაცვით. სამუშაო აღწერილობის მიხედვით განვსაზღვრეთ, კონსულტაციები ჩავატარეთ მენეჯერული რგოლის წარმომადგენლებთან და უშუალო მონაწილეობა მივიღეთ თითოეული მოხელისათვის მასთან მისადაგებული მიზნებისა და ფუნქციების, კომპეტენციებისა და უნარების მისადაგების პროცესში.

ე) მოვამზადეთ სპეციალური ფორმები, რომელიც მივაწოდეთ თითოეულ თანამშრომელს ელექტრონულად. შევიმუშავეთ და საჯარო სამსახურის სპეციალურ გვერდზე HRms- ის სისტემაში ავსახეთ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოხელეთა 2020 წლის სასწავლო გეგმა, მაგრამ სახელმწიფოში არსებული მდგომარეობის (პანდემიის) გამო, ვერ მოხერხდა დაგეგმილი ტრენინგების განხორციელება. მონაწილეობა მივიღე პოლონეთის საჯარო ადმინისტრირებისა და ზ.ჟვანიას სახელობის სახელმწიფო ადმინისტრირების სკოლის ერთობლივი სატრენინგო პროგრამის ფარგლებში თემაზე: „საჯარო მართველობა ადგილობრივ თვითმართველობებში“.

ვ) „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-14 მუხლის მე-10 პუნქტის თანახმად, HR განყოფილება ახორციელებს კონტროლს, მერიის თანამდებობის პირთა მიერ კანონით დადგენილი თანამდებობის პირის ქონებრივი დეკლარაციის წარდგენაზე.

ზ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მიერ შემუშავებული იქნა მერიის მოხელეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკი. განყოფილება უზრუნველყოფს შვებულების სპეციალური ბაზისა და ტრენინგთან დაკავშირებულ მივლინების ბაზის საკითხებს, რომელშიც აღრიცხულია თითოეული თანამშრომლის შვებულებაში და

ტრენინგზე გასვლის დღეები. ასევე, ვახდენთ კონტროლს მოხელეთა დოკუმენტაციის წარდგენაზე, უზრუნველყოფთ თანამდებობის პირთა მხრიდან მყისიერი დავალებების შესრულებას. ასევე ვმუშაობთ ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებულ სისტემაში და ეტაპობრივად ვახდენთ სისტემის მოწესრიგებას.

თ) წლის განმავლობაში სისტემატიურად ვახლებთ მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დაფუძნებული ა.ი.პ. და შ.პ.ს. საშტატო ნუსხებს, რომლებიც შეყვანილი არის სპეციალურ ბაზაში. ვახდენთ მოხელეთა მიერ შესრულებული სამუშაოს ანგარიშის დროულ ჩაბარებაზე კონტროლს და სათანადო რეესტრში შეტანას, დაგვიანების შემთხვევაში მათ გაფრთხილებას.

ი) განხილული იქნა ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების სფეროს მიკუთვნებული განცხადებები და ყველა მათგანზე მომზადდა წერილობითი პასუხი.

იურიდიული სამსახურის უფროსი  
ლაშა თავაძე