

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №8
2018 წლის 26 იანვარი

ქ. თერჯოლა

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, ამავე კანონის 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „თერჯოლის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის N23 დადგენილება. (სახელმწიფო სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.126.016108, ვებგვერდი, 17/09/2014).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ნინო ჯანელიძე

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დებულება ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად, განსაზღვრავს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის (შემდგომში – „სამსახური“) ჩამოყალიბების და ფუნქციონირების ძირითად პრინციპებს, ანგარიშვალდებულებას, უფლება-მოვალეობასა და მუშაობის ორგანიზაციას.

მუხლი 1. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური

1. ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური არის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი და თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი და მეორადი სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციას, სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზებასა და განხორციელებას, ადამიანური რესურსების მართვას და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას, ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს ურთიერთობას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან, სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას. დასახლებაში რეგისტრირებულ მოსახლეობასთან მერის წარმომადგენლების შეხვედრების დაგეგმვისა და განხორციელების უზრუნველყოფას.

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



მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ – სამსახურის უფროსი), მეორადი სტრუქტურული ერთეულების (შემდგომ – განყოფილებები), პროფესიული საჯარო მოხელეებისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ბ) შესყიდვების განყოფილება.

3. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის (განყოფილების) საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მინიციპალიტეტის მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების რანგით მაღალი მოხელე.

4. განყოფილების პროფესიული საჯარო მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით. განყოფილების პროფესიული საჯარო მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

5. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერული წინსვლის წესები განისაზღვრება საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის უფროსი არის საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

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

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

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

ზ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

თ) უზრუნველყოფს საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

ი) უზრუნველყოფს თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

კ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.



4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

5. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

6. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 4. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე

1. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომ – მოხელე) უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებით და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის თანამდებობის პირებისაგან, სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის;

ვ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

ზ) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

თ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ი) მიიღოს შრომითი გასამრჯელო, რომელიც მოიცავს თანამდებობრივ სარგოსა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა დანამატებს;

კ) მოითხოვოს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურება;

ლ) ისარგებლოს კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულებით;

მ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;



დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე, ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

თ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის წინსვლის წესები განისაზღვრება თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო ან/და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

მუხლი 5. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

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

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, ინდექსაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ;

დ) მერის დავალებების რეგისტრაციას და 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) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

ლ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

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

ნ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

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



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

ჟ) კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვებს;

რ) მუნიციპალიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების კანონით განსაზღვრული შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას;

ს) მერის წარმომადგენლებთან ერთად დასახლებაში რეგისტრირებულ მოსახლეობასთან მერის შეხვედრების დაგეგმვისა და განხორციელების უზრუნველყოფას. მერის ცალკეული საორგანიზაციო დავალებების შესრულებაში მერის წარმომადგენლებისათვის დახმარების ხელშეწყობა.

მუხლი 6. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები

საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება მერიაში ფინანსთა სამინისტროს საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის eDocument-ის მეშვეობით უზრუნველყოფს :

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

დ) დავალებების დადგენილი წესით გაფორმებას;

ე) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

ვ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

ზ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

კ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების დადგენილი წესით გამოყენებას;

ლ) თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

ნ) ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვას.

ო) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას მის განხორციელებას;

პ) მერიის პროფესიულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებასა და აღრიცხვას.

ჟ) საჯარო მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას, კონტროლს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

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

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

ტ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

უ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების, ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

ფ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ კარიერის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ქ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის მოხელეთა კლასის მინიჭებასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელებას;



- დ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;
- ე) მერიის საჯარო 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 დაკავშირებული საკითხებზე რეკომენდაციების მომზადებას. მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელებას, მოხელეთა პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავებას;
- შ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამსახურებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;
- ჩ) მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;
- ც) მერიის ოფიციალური www.facebook.com გვერდის ადმინისტრირებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას;
- ძ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. შესყიდვების განყოფილების ფუნქციები

შესყიდვების განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით განსაზღვრული სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი სახსრების რაციონალური ხარჯვის უზრუნველყოფა;
- ბ) შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფა;
- გ) შესყიდვების პროცესში ჯანსაღი კონკურენციის განვითარების ხელშეწყობა და ამ პროცესის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;
- დ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ, დადგენილი ფორმით წარმოდგენილი წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად;
- ე) სახელმწიფო შესყიდვების მომზადებისა და განხორციელების მეთოდური ხელმძღვანელობა;
- ვ) სახელმწიფო შესყიდვების მომზადებისა და განხორციელების პროცესში მერის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებისა და ხელმოწერილი დოკუმენტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან;
- ზ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ, დადგენილი ფორმით მოწოდებული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, წლიური შესყიდვების გეგმის შეჯერება, კორექტირება და დასამტკიცებლად წარდგენა;
- თ) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შესყიდვის ფორმის შერჩევა და შერჩეული ფორმის შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა წარმოდგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- ი) წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის შესაბამის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვას დადგენილი ვადების შესაბამისად;
- კ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
- ლ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა, არქივის წარმოება;
- მ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების



მომზადება;

ნ) სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის კონსულტაციების გაწევა;

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

მუხლი 8. სამსახურის ფუნქციები მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში

მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას სამსახური ახორციელებს დადგენილი წესით:

ა) საკრებულოს-საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობასთან, აღჭურვასთან, რემონტთან, კეთილმოწყობასთან, დაგვა- დალაგებასთან, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვასთან დაკავშირებული ღონისძიებების დაგეგმვას, შესწავლას და განხორციელების კონტროლს.

ბ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

გ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;

დ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების საოფისე მასალებით მომარაგებას;

ე) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ადმინისტრაციული ერთეულის სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

ვ) სატელეფონო და საწვავის ლიმიტების აღრიცხვა და ანგარიშგება;

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

მუხლი 9. მერის წარმომადგენლები

1. მერიის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენელი (შემდგომში წარმომადგენელი), არის მერიის პროფესიული საჯარო მოსამსახურე, რომელიც თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში, რომელსაც საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერის წარმომადგენელი ინიშნება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში.

3. მერის წარმომადგენელი თავის კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირს მერიასთან, საკრებულოსთან და ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან, აცნობს მათ მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებს;

ბ) უზრუნველყოფს მოსახლეობასთან მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრების ორგანიზებას;

გ) უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;

დ) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის სახალხო განხილვების ჩატარებას, მოსახლეობის წინადადებების, შენიშვნებისა და განცხადებების აღრიცხვას და მუნიციპალიტეტის შესაბამისი ორგანოებისა და თანამდებობის პირებისათვის მათ მიწოდებას.

ე) უზრუნველყოფს მოსახლეობის გამოკითხვას და მათთვის კონსულტაციების გაწევას;

ვ) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებზე;

ზ) კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველი ერთეულის ქონების



აღრიცხვას, აკონტროლებს ამ ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;

თ) თვალყურს ადევნებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ბუნების, კულტურის და ისტორიული ძეგლების დაცვას და მათი მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციას წარუდგენს შესაბამის ორგანოებს;

ი) მერის დავალებით ახორციელებს კონტროლს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის გამოყენებასა და დაცვაზე;

კ) მერის დავალებით ახორციელებს კონტროლს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში ინფრასტრუქტურის განვითარების, კეთილმოწყობის, გამწვანების, გარე განათებისა და კომუნალური მეურნეობის სფეროში განხორციელებულ ღონისძიებებზე;

ლ) მერის დავალებით ზედამხედველობას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიის ფარგლებში მიმდინარე მშენებლობებს;

მ) ვალდებულია, შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ფარგლებში ბავშვის დაბადების რეგისტრაციის თაობაზე შეატყობინოს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს იმ შემთხვევაში, თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე;

ნ) ვალდებულია, შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ფარგლებში, პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე შეატყობინოს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს, პირის გარდაცვალების თაობაზე, შეტყობინებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში და წარმოადგინოს დადგენილი ფორმის წესით შევსებული ოქმი პირის გარდაცვალების შესახებ. პირის გარდაცვალების ფაქტზე საკმარისი და უტყუარი ინფორმაციის არარსებობისას, რის გამოც ვერ ხერხდება ოქმის შევსება, ვალდებულია სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს პირის გარდაცვალების ფაქტის თაობაზე ოქმის შედგენის გარეშე შეატყობინოს;

ო) ადგენს მუნიციპალიტეტის შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ფარგლებში პირის ცხოვრების ან/და კონკრეტულ დღეს ყოფნის ფაქტს;

პ) საჭიროების შემთხვევაში შუამდგომლობს მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მცხოვრებ სოციალურად დაუცველ და ეკონომიკურად შეჭირვებულ მდგომარეობაში მყოფ ოჯახებს, მუნიციპალიტეტის სოციალური და ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამიდან სოციალური დახმარების მიღების მიზნით;

ჟ) მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი და ბლანკი შესაბამისი ტერიტორიული ერთეულის სახელწოდების აღნიშვნით. ბეჭდის გამოყენებაზე უფლებამოსილია მხოლოდ მერის წარმომადგენელი. ბეჭედი გამოიყენება ამ მუხლით გათვალისწინებულ ცნობებზე, ოქმებსა და ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებზე. ბეჭდის გამოყენებისას ბეჭდის ანაბეჭდი დოკუმენტს დაესმება იმგვარად, რომ ტვიფრმა მოიცვას ხელმოწერის თანამდებობისა და ხელმოწერის ადგილი;

რ) საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ადგენს უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტით გათვალისწინებული მიწის ნაკვეთის ან/და საჯარო რეესტრში დაუზუსტებელი საკადასტრო მონაცემებით რეგისტრირებული მიწის ნაკვეთის და მიწის ნაკვეთის საკადასტრო აგეგმვით/აზომვით ნახაზზე ასახული მიწის ნაკვეთის იდენტურობას, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა სარეგისტრაციო დოკუმენტაციის საფუძველზე უტყუარად დგინდება მიწის ნაკვეთის ფაქტობრივი მდგომარეობა;

ს) საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით ადგენს (ადასტურებს) შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ფარგლებში მცხოვრები პირის საკუთრებაში არსებული უძრავ-მოდრავი ქონების განკარგვის, ფლობისა და სარგებლობის ფაქტს, ოჯახის წევრთა შემადგენლობის ფაქტობრივ რაოდენობას;

ტ) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს;

4. მერის მოთხოვნის შესაბამისად ინფორმაციის მომზადება და წარდგენა:

ა) შესაბამის დასახლებაში მოსახლეობის რაოდენობის შესახებ;

ბ) შესაბამის დასახლებაში პირის დაბადების, გარდაცვალებისა და სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის შესახებ;

გ) შესაბამის დასახლებაში დასაქმებისა და მიგრაციის შესახებ;

დ) მოსახლეობის ელექტროენერგიით, ბუნებრივი აირით, შეშით, სასმელი და სარწყავი წყლით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესახებ;

ე) სოციალური (ჯანდაცვის, განათლების, კულტურის, დასვენების, კეთილმოწყობის და სხვა) და ინფრასტრუქტურის ობიექტების (გზები, ხიდები, სტიქისგან დასაცავი ნაგებობები და სხვა) მდგომარეობისა და მათ სარეაბილიტაციოდ პირველ რიგში გასატარებელ ღონისძიებათა შესახებ.

ვ) „ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ბინის მესაკუთრეთა



ამხანაგობისათვის ხელშეწყობის შესახებ (ქალაქი თერჯოლა);

ზ) დევნილთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა რაოდენობის და მათი საყოფაცხოვრებო და სოციალური პირობების მდგომარეობის შესახებ.

5. მერის წარმომადგენლის მონაწილეობა ადმინისტრაციული ერთეულის სოციალურ - ეკონომიკური განვითარების საკითხების მომზადებასა და განხორციელებაში:

ა) ადმინისტრაციული ერთეულის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პრიორიტეტების შესახებ წინადადებების მომზადება;

ბ) მონაწილეობს ადმინისტრაციული ერთეულის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამებისა და გეგმების პროექტების შემუშავებაში და ახორციელებს კონტროლს ამ პროგრამების განხორციელებაზე;

გ) ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ინვესტირების მიმართულებების და მიზნობრივი პროგრამების შესახებ, კოორდინაციას უწევს მათ განხორციელებას;

დ) მონაწილეობს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში;

ე) მონაწილეობს თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველობის ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების შესახებ, ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობას და საჯარო განხილვებს, ახორციელებს ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას და მერისათვის მათ მიწოდებას;

ვ) მონაწილეობს ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიულ დაგეგმარებაში, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა პროექტების მომზადებაში და მათი განხორციელებისა და დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში;

ზ) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიის ზონებად დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახლებების ქუჩების, მოედნების სახელდებისა და ნუმერაციის შესახებ;

თ) ახდენს იმ პირთა აღრიცხვის ორგანიზებას, რომელთა დახმარება ხდება ადგილობრივი ბიუჯეტიდან;

ი) მონაწილეობს სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევასთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო საკითხებში;

კ) მონაწილეობს კატასტროფების, სტიქიური უბედურებებისა და ეპიდემიების სალიკვიდაციო ღონისძიებათა გატარებაში.

მუხლი 10. მერის წარმომადგენლის ასისტენტები

მერის წარმომადგენლის ასისტენტი არის მერიის პროფესიული საჯარო მოსამსახურე, რომელიც თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში და უზრუნველყოფს:

1. მერის წარმომადგენლის დახმარებას მისი ფუნქციების განხორციელებისას.

2. ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების გამოვლენას და მერის წარმომადგენლის დახმარებას აღნიშნული პრობლემის გადაჭრის გზების დაგეგმვაში.

3. ადმინისტრაციულ ერთეულში თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების შესახებ ინფორმაციის შეგროვებას.

4. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა განხორციელებისას გამოვლენილი შეფერხებისა და ხარვეზების აღმოფხვრის თაობაზე წინადადებების შემუშავებას.

5. მერის წარმომადგენლის დავალებით ადმინისტრაციულ ერთეულში ორგანიზების გაწევას სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას.

6. უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ ერთეულში წარმოებული დოკუმენტების აღრიცხვას, სისტემატიზაციასა და დადგენილი წესით საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის eDocument-ის მეშვეობით.

7. ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.



მუხლი 11. სამსახურის ფუნქციები გენდერულ სფეროში

სამსახურის ფუნქციებს გენდერულ სფეროში განეკუთვნება:

ა) მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის საბჭოს წევრებისა და მუნიციპალიტეტში მოქმედი არასამთავრობო ორგანიზაციების წინადადებების გათვალისწინებით, მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის საბჭოს სხდომებისა და საბჭოს სხდომაზე განსახილველი საკითხების წინასწარი მომზადება (დღის წესრიგი, განსახილველი საკითხები, რეკომენდაციების პროექტები და ა.შ.);

ბ) მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის საბჭოს სხდომაზე განხილულ საკითხებზე წინადადებებისა და რეკომენდაციების დაგზავნა ადგილობრივი თვითმმართველობის შესაბამის ორგანოებისა და თანამდებობის პირებისთვის; ამ საკითხზე მათ მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების მიწოდება საბჭოსათვის;

გ) მერიის შესაბამის სამსახურებთან ერთად მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე გენდერული სტატისტიკის წარმოება;

დ) გენდერული თანასწორობის არსებული პრობლემების იდენტიფიკაცია და მდგომარეობის ანალიზი;

ე) მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის შემუშავებისათვის თანამონაწილეობითი პროცესების ინიცირება; სამოქალაქო სექტორისა და მოსახლეობის ჩართულობის ხელშეწყობა;

ვ) მერიის იურიდიულ სამსახურთან ერთად მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და მიღებული სამართლებრივი აქტების ანალიზი და წინადადებების მომზადება გენდერული უთანასწორობის აღმოფხვრის უზრუნველსაყოფად;

ზ) მუნიციპალიტეტში გენდერული თანასწორობის მისაღწევად და ქალთა და მამაკაცთა თანასწორი უფლებების რეალიზაციისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელების დაგეგმვა და შესაბამის წინადადებათა მომზადება,

თ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეებისათვის და მოქალაქეებისათვის კონსულტაციების გაწევა გენდერული თანასწორობის საკითხებთან დაკავშირებით;

ი) მუნიციპალიტეტში გენდერული თანასწორობის მდგომარეობის შესახებ ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება;

კ) თანამშრომლობა პარლამენტის გენდერული თანასწორობის საბჭოსა და საქართველოს მთავრობის გენდერული თანასწორობის, ქალთა მიმართ ძალადობისა და ოჯახში ძალადობის საკითხებზე მომუშავე უწყებათმორის საბჭოსთან, სახალხო დამცველის გენდერული თანასწორობის დეპარტამენტთან, სახელმწიფო რწმუნებულის-გუბერნატორის აპარატთან, სამოქალაქო საზოგადოებასთან, მათთვის შესაბამისი ინფორმაციების და ანგარიშების მიწოდება. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის საქმიანობაში ჩართულობა, მუნიციპალიტეტის ორგანოებში საჯარო სამსახურში მიღების და დაწინაურების პროცესში გენდერული ნიშნით დისკრიმინაციის აღმოფხვრის ხელშეწყობა, ქალთა და მამაკაცთა არსებითი თანასწორობის მიღწევის მიზნით, სამსახურებრივი დაწინაურების პროცესში ქალთა ხელშეწყობა.

მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები

სამსახურის რეორგანიზაცია და ამ დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

