

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №10
2017 წლის 14 ნოემბერი

ქ. გორი

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

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს გორის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დებულება (დანართი №1).

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

გორის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით რაზმაძე

დანართი №1

გორის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დებულება

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

მუხლი 1. გორის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური

1. ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური არის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს გორის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოსა და გორის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი და მეორადი სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციას, მერიის საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას, 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, მუნიციპალიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებას, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას, მერის წარმომადგენლების და მერის წარმომადგენლების ასისტენტების საქმიანობის კოორდინაციას და განხორციელების ხელშეწყობას, „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით და ამ სფეროში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას, საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსით“ გათვალისწინებული ბავშვის დაცვის და მხარდაჭერის მუნიციპალური სამსახურის უფლება-მოვალეობების განხორციელებას.

[1. ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური არის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს გორის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოსა და გორის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი და მეორადი სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების



საქმიანობის კოორდინაციას; მერიის საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას; 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; მუნიციპალიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებას; მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას; მერიის წარმომადგენლების და მერიის წარმომადგენლების ასისტენტების საქმიანობის კოორდინაციას და განხორციელების ხელშეწყობას; „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით და ამ სფეროში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას. (ამოქმედდეს 2023 წლის 27 აპრილს)]

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

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 24 ნოემბრის დადგენილება №23 - ვებგვერდი, 30.11.2017წ.
გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 14 ივნისის დადგენილება №31 - ვებგვერდი, 18.06.2019წ.
გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 13 მარტის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 17.03.2020 წ.
გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 10 აპრილის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 13.04.2020 წ.
გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 18 აპრილის დადგენილება №18 - ვებგვერდი, 19.04.2023 წ.

მუხლი 2. ელექტრონული საქმისწარმოების უზრუნველყოფა და დანერგვა

1. მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური უზრუნველყოფს მერიის დაქვემდებარებაში ერთიანი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის დანერგვას.

2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა მერიაში ხორციელდება „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილების შესაბამისად.

3. ადმინისტრაციული საქმისწარმოება ხორციელდება ა(ა)იპ – მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს „ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სისტემა – MSDA“-ს მეშვეობით.

4. ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვამდე მერიის საქმისწარმოება დასაშვებია დადგენილი წესით ქალაქში შესრულებული ბეჭდური დოკუმენტების მეშვეობით, დოკუმენტბრუნვის არსებული სისტემის შესაბამისად.

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 11 დეკემბრის დადგენილება №52 - ვებგვერდი, 11.12.2020 წ.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისგან (განყოფილებებისგან).

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საქმისწარმოების განყოფილება;

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

გ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

დ) შესყიდვების განყოფილება;

ე) იურიდიული განყოფილება;

ვ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და შრომის უსაფრთხოების დაცვის განყოფილება.

ზ) მერიის წარმომადგენლების და წარმომადგენლების ასისტენტების საქმიანობის კოორდინაციის



განყოფილება.

თ) (ამოღებულია - 02.08.2022, №24).

ი) ბავშვის დაცვის და მხარდაჭერის განყოფილება.

[ი) (ამოღებულია - 18.04.2023, №18). (ამოქმედდეს 2023 წლის 27 აპრილს)]

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია დელეგირებული უფლებამოსილებით აღჭურვილი მერის მოადგილის და მერის წინაშე. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს მისი მოადგილე, ხოლო მოადგილეს არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის ერთ-ერთი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის (განყოფილების) უფროსი.

4. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული (განყოფილება) შედგება განყოფილების უფროსისა და პროფესიული საჯარო მოხელეებისგან.

5. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის (განყოფილების) საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით.

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

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

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 24 ნოემბრის დადგენილება №23 - ვებგვერდი, 30.11.2017წ.
გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 9 თებერვლის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 14.02.2018წ.
გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 14 ივნისის დადგენილება №31 - ვებგვერდი, 18.06.2019წ.
გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 12 ივლისის დადგენილება №39 - ვებგვერდი, 16.07.2019წ.
გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 10 აპრილის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 13.04.2020 წ.
გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 2 აგვისტოს დადგენილება №24 - ვებგვერდი, 03.08.2022 წ.
გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 18 აპრილის დადგენილება №18 - ვებგვერდი, 19.04.2023 წ.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს გორის მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

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

ბ) ანაწილებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისა და მოსამსახურეთა ფუნქციებს, კომპეტენციებსა და პასუხისმგებლობას;

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

დ) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ე) უნაწილებს კორესპონდენციას თანამშრომლებს, აწესებს კონტროლს მის შესრულებაზე, ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებსა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის, ისმენს ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მოქმედების შესახებ, კონტროლს უწევს შინაგანაწესის დაცვას;



ვ) გორის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

ზ) გორის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

თ) გორის მუნიციპალიტეტის მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ი) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით, გორის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის დადგენილება №44 - ვებგვერდი, 26.12.2017წ.

მუხლი 5. განყოფილების უფროსი.

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გორის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას; პასუხს აგებს განყოფილების მიერ ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ე) ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 6. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოსა და თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციას და მათ განაწილებას მერიის როგორც პირველად, ასევე მეორად სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;

დ) მერის დავალებების რეგისტრაციას და მათი შესრულების კონტროლს;

ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას;



- ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;
- თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და დაარქივებას;
- ი) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის. მერიის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- კ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
- ლ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;
- მ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;
- ნ) სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;
- ო) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- პ) საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებას, ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, მონაწილეობას საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში;
- ჟ) საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე, მერიის დებულებით და გორის მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი ორგანოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
- რ) მერის წარმომადგენლების და წარმომადგენლების ასისტენტების საქმიანობის კოორდინაციას და განხორციელების ხელშეწყობას.

ს) „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით და ამ სფეროში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

ტ) საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსით“ გათვალისწინებული ბავშვის დაცვის და მხარდაჭერის მუნიციპალური სამსახურის უფლება-მოვალეობების განხორციელებას.

[ტ) (ამოღებულია - 18.04.2023, №18). (ამოქმედეს 2023 წლის 27 აპრილს)]

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 24 ნოემბრის დადგენილება №23 - ვებგვერდი, 30.11.2017წ.
 გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 14 ივნისის დადგენილება №31 - ვებგვერდი, 18.06.2019წ.
 გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 13 მარტის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 17.03.2020 წ.
 გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 10 აპრილის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 13.04.2020 წ.
 გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 18 აპრილის დადგენილება №18 - ვებგვერდი, 19.04.2023 წ.

მუხლი 7. სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციები

1.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) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

კ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

ლ) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

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

ნ) ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვას.

მუხლი 8. სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები

1. სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას;

გ) მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;

დ) მერიის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, მერიის საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

ე) მერიის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

ვ) მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

ზ) მერიის საგარეო ურთიერთობების კოორდინაციას;

თ) მერიის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ი) მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

კ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების ორგანიზებას;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობით და მერიის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 9. სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

1. სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას

მის განხორციელებას;



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

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

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

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

ი) მერიის მოსამსახურეთათვის მოხელეთა კლასის მინიჭებასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელებას;

კ) მერიის მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ლ) 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 და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების მომზადებას. მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელებას; მოხელეთა პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავებას;

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

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

მუხლი 10. სამსახურის იურიდიული განყოფილების ფუნქციები

განყოფილება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) მერის (კანონისმიერი წარმომადგენლის) მიერ გაცემული წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების საფუძველზე, მერიის ინტერესების დაცვას მართლმსაჯულების განმხორციელებელ ორგანოებში;

ბ) მერიის მიერ სასამართლოში წარსადგენ საპროცესო დოკუმენტაციის (სარჩელი, განცხადება, შუამდგომლობა, შესაგებელი, შეგებებული სარჩელი, საჩივარი და ა.შ) მომზადებას და წარდგენას საპროცესო კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ამ მიზნით ახორციელებს მერიის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირებულ ფუნქციონირებას;



გ) სასამართლო წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებით გორის მერიაში შემოსულ განცხადებებზე, მიმართვებისა და წერილებზე რეაგირებას;

დ) საქმის ადმინისტრაციულ წარმოებას;

ე) მერიის სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მათ ვიზირებას;

ვ) სამსახურების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ზ) ცალკეული საკითხების სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტის მიზნით, ადმინისტრაციული ორგანოებიდან, გორის მერიისათვის წარსადგენი ინფორმაციის გამოთხოვას;

თ) მერიის იურისდიქციას დაქვემდებარებული სამსახურებისა და ორგანიზაციების იურიდიულ კონსულტირებას.

მუხლი 11. სამსახურის შესყიდვების განყოფილების ფუნქციები

ა) სახელმწიფო შესყიდვების ყოველწლიური გეგმის შემუშავება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა;

გ) წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის შესაბამის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვას დადგენილი ვადების შესაბამისად;

დ) დამტკიცებული შესყიდვის წლიური გეგმის შესაბამისად შესყიდვების მომზადებას და განხორციელებას;

ე) მუნიციპალიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების კანონით განსაზღვრული შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას;

ვ) შესყიდვების განხორციელებისას შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფას, ჯანსაღი კონკურენციის მხარდაჭერას, შესყიდვების პროცედურების გამჭვირვალობის ხელშეწყობას;

ზ) ტენდერისა და კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალების ორგანიზებას, შესყიდვის პროექტის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფას, სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა და საჭიროების შემთხვევაში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტის მომზადებას;

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

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის დადგენილება №44 - ვებგვერდი, 26.12.2017წ.

მუხლი 12. სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და შრომის უსაფრთხოების დაცვის განყოფილების ფუნქციები

1. სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და შრომის უსაფრთხოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

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

ზ) გორის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციულ შენობებში შრომის უსაფრთხოების სფეროში დადგენილი სამართლებრივი მარეგულირებელი ნორმების და წესების დაცვას;

თ) სამუშაო სივრცეში მყოფი დასაქმებულის და სხვა პირების უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობას;

ი) ტექნიკური აღჭურვილობის შემოწმებას, რისკების შეფასებას, პრევენციული ღონისძიებების განხორციელებას;

კ) „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით და ამ სფეროში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 10 აპრილის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 13.04.2020 წ.

მუხლი 13. მერის წარმომადგენლების და წარმომადგენლების ასისტენტების საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება

1. სამსახურის მერის წარმომადგენლების და წარმომადგენლების ასისტენტების საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერის წარმომადგენლების და წარმომადგენლების ასისტენტების საქმიანობის კოორდინაცია, გორის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით განსაზღვრული მერის წარმომადგენლების და წარმომადგენლების ასისტენტების უფლება-მოვალეობების განხორციელების ხელშეწყობას.

ბ) დასახლებაში რეგისტრირებულ მოსახლეობასთან მერის წარმომადგენლების შეხვედრების დაგეგმვისა და განხორციელების უზრუნველყოფის ხელშეწყობას;

გ) მერის ცალკეული საორგანიზაციო დავალებების შესრულებაში მერის წარმომადგენლების და წარმომადგენლების ასისტენტების ხელშეწყობას;

დ) გორის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის, ხე-მცენარეების ადგილწარმოშობის, პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების, კონკრეტულ ტერიტორიაზე არსებული მამკვიდრებლის კუთვნილი უძრავი ქონების ფლობის ან სარგებლობის შესახებ ფაქტის გორის მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენლის მიერ დადასტურების საფუძველზე, აღნიშნულ საკითხებთან დაკავშირებით გორის მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გასაცემი ცნობის პროექტების შემუშავებას.

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 24 ნოემბრის დადგენილება №23 - ვებგვერდი, 30.11.2017წ.

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 9 თებერვლის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 14.02.2018წ.

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 13 მარტის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 17.03.2020 წ.

მუხლი 14. (ამოღებულია)

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 14 ივნისის დადგენილება №31 - ვებგვერდი, 18.06.2019წ.

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 2 აგვისტოს დადგენილება №24 - ვებგვერდი, 03.08.2022 წ.

მუხლი 15. ბავშვის დაცვის და მხარდაჭერის განყოფილება

1. ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება (შემდგომში - განყოფილება) არის მუნიციპალიტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებული ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სისტემის მართვის მიზნით შექმნილი, გორის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დაქვემდებარებაში მყოფი მეორადი სტრუქტურული ერთეული.



2. განყოფილება ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებებს ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერიის საკუთარი და დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში.

3. განყოფილების საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კანონი „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“, „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, გორის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება, გორის მუნიციპალიტეტის მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

4. განყოფილების ფუნქციებს ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის მომსახურების სფეროში წარმოადგენს:

ა) საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული ბავშვის უფლებების დაცვის ღონისძიებების განხორციელება, საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული ბავშვის მხარდაჭერის სახელმწიფო პროგრამების განხორციელება, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში;

გ) ბავშვის მხარდაჭერის მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მათი განხორციელება, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;

დ) „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ბავშვთა დაცვის და მხარდაჭერის სოციალური მუშაკის ქსელის შექმნა და სამოქმედო უბნების განსაზღვრა;

ე) ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის მუნიციპალური და სახელმწიფო პროგრამების განხორციელების მიზნით კოორდინირებული მუშაობა შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებებთან, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან,

ვ) არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ განსახორციელებელი ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია;

ზ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების გამოვლენა, შესაბამისი ოქმების შედგენა, სახდელის შეფარდება ან ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოსათვის გადაგზავნა.

თ) ბავშვის უფლებების დაცვის პროგრამების განხორციელების მიზნით შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირების შერჩევის, მათი რეგისტრაციის და სახელშეკრულებო პირობების განსაზღვრის პროცესის უზრუნველყოფა;

ი) ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის დამტკიცებული პროგრამების შესაბამისად სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება; ბავშვთა დაცვისა და მხარდაჭერის მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნა და წარმოება;

კ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ბავშვის დაცვის და მხარდაჭერის სფეროში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების გამოვლენა, შესაბამისი ოქმების შედგენა, სახდელის შეფარდება ან ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოსათვის გადაგზავნა.

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებები.

5. განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:



ა) ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის მუნიციპალური სერვისების ხელმისაწვდომობას;

ბ) საკუთარი საქმიანობის გამჭვირვალობას;

გ) მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით სამსახურის ფუნქციების, ამოცანებისა და საქმიანობის მნიშვნელობის განმარტებას; საინფორმაციო ბიულეტენების, საინფორმაციო ფურცლების, პრესრელიზებისა და სხვა ინფორმაციული მასალების მომზადებას და გავრცელებას,

დ) მერიის ვებგვერდზე ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნებას,

6. ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სისტემა ეფუძნება საფრთხის პრევენციისა და ადრეული დახმარების პრინციპს.

7. განყოფილება ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებებს ახორციელებს ინტერდისციპლინური შეფასების საფუძველზე, რაც უზრუნველყოფილია შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პერსონალით.

8. განყოფილების მიერ ბავშვის უფლებების დაცვის და მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელების მიზნით ჩატარებულ ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობენ, სულ მცირე: ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკი, ბავშვის ფსიქოლოგი, ბავშვის ჯანმრთელობის მართვის სპეციალისტი და ბავშვის სამართლებრივი დახმარების სპეციალისტი.

9. განყოფილების მიერ ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ბავშვის უფლებათა კოდექსითა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით გათვალისწინებული ბავშვზე მორგებული მართლმსაჯულების პრინციპების და პროცედურების დაცვით.

10. განყოფილების ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკის, ბავშვის ფსიქოლოგის, ჯანდაცვის სპეციალისტის და იურისტის საქმიანობა ეფუძნება ოთხი თვალის პრინციპს, რაც გულისხმობს მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილებების ერთობლივად მიღებას ან მიღებული გადაწყვეტილების სულ მცირე ორი თანამშრომლის მიერ დადასტურებას.

11. ბავშვის მხარდაჭერის მუნიციპალური ღონისძიებების დაგეგმვის ეტაპზე უპირატესობა ენიჭება ბავშვის მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელებას ბავშვის მხარდაჭერის კერძო დაწესებულებების კონკურსის წესით შერჩევის საფუძველზე.

12. ბავშვის დაცვის და მხარდაჭერის განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება გორის მუნიციპალიტეტის მერის მიერ დამტკიცებული ინსტრუქციით.

მუხლი 15. (ამოღებულია). (ამოქმედდეს 2023 წლის 27 აპრილს)]

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 10 აპრილის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 13.04.2020 წ.

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 14 აგვისტოს დადგენილება №37 - ვებგვერდი, 18.08.2020წ.

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 18 აპრილის დადგენილება №18 - ვებგვერდი, 19.04.2023 წ.

