

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №16

2018 წლის 26 იანვარი

ქ. ტყიბული

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, აგრეთვე საქართველოს კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება“ დანართის შესაბამისად (დანართი თან ერთვის).

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 6 დეკემბრის №30 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 12/12/2017; 010250050.35.125.016251).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ნატალია კობახიძე

დანართი

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან. მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ასევე მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.

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

3. სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. სამსახურს აქვს დოკუმენტების სარეგისტრაციო შტამპი, ბლანკი, ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისაგან-განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები-განყოფილებებია:

ა) იურიდიული განყოფილება;

ბ) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;



გ) შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

დ) საორგანიზაციო განყოფილება.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

1. ორგანიზაციურ-ტექნიკურად უზრუნველყოს მერიის სამუშაო თათბირების, აგრეთვე მერიის სტრუქტურული ერთეულების და მერიის თანამდებობის პირების მიერ სხვადასხვა ღონისძიებების ჩატარება;
2. მოამზადოს მერიის თანამდებობის პირთა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და საკრებულოში წარსადგენი სამართლებრივი აქტების პროექტები;
3. უზრუნველყოს სამსახურებრივი დოკუმენტების, მოქალაქეთა, ორგანიზაციების, დაწესებულებების მიერ გამოგზავნილი წერილების და მომართვების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, მათი გადაგზავნა ადრესატისათვის, უზრუნველყოს დოკუმენტაციის შენახვა და საარქივო მასალის დამუშავება;
4. უზრუნველყოს მერიის თანამდებობის პირთა და საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება;
5. უზრუნველყოს მერიის საჯარო მოსამსახურეთა შეფასებებისა და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;
6. უზრუნველყოს მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე;
7. მოახდინოს მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის საინფორმაციო, ანალიტიკური, საცნობარო და ტექნოლოგიურ-პროგრამული უზრუნველყოფა. მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელება, მასობრივი ინფორმაციის ორგანოებთან მუშაობის ორგანიზება;
8. უზრუნველყოს მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურება;
9. უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირება;
10. მოამზადოს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განსათავსებელი მასალები;
11. უზრუნველყოს მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინაცია;
12. უზრუნველყოს მერის პრესკონფერენციების ჩატარება, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადება და გამოქვეყნება;
13. უზრუნველყოფს მერიის ვებ-გვერდისათვის ტექსტური მასალების, ასევე აუდიო და ვიდეო სიუჟეტების მასალების მომზადება;
14. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზაციული და პრაქტიკული სამუშაოების განხორციელება;
15. „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება, დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად შესყიდვების პროცედურების განხორციელება;
16. შესყიდვის ხელშეკრულების პროექტის მომზადება, კონტროლი მიმწოდებლის მიერ შესყიდვის ხელშეკრულების პირობების დაცვაზე;
17. ერთიანი სისტემატიზებული ფორმით ინფორმაციის შეგროვება დაგეგმილი და წარმოებული მუნიციპალური შესყიდვების, მუნიციპალური შესყიდვის არსებული და შესაძლო ობიექტის პოტენციური მიმწოდებლებისა და მუნიციპალურ შესყიდვაში მონაწილე ორგანიზაციების, მათ მიერ საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მიწოდებაზე გაკეთებული შემოთავაზებების, აგრეთვე მათ მიერ ნაკისრი



ვალდებულებების შესრულების შესახებ;

18. შესყიდვების ჩატარების შესახებ პერიოდული და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენა;

19. მოახდინოს მუნიციპალიტეტის მერიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

20. სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

21. მოქმედი კანონმდებლობითა და ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის-ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირი, საჯარო მოხელე რომელსაც საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა შორის;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი ან/და პროფესიული განვითარებისათვის შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მივლინებების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ

სამუშაოთა შესახებ;

ზ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მერის დავალებით მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 5. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის-განყოფილების უფროსი

1. განყოფილების უფროსი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;



ე) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის ხელმძღვანელის წინადადების საფუძველზე მერის დავალებით განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოსამსახურე.

მუხლი 6. სამსახურის მოხელე

1. სამსახურის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ამ დებულების და მერიის დებულების შესაბამისად.

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 ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

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

ე) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

თ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებს;

ი) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

კ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ლ) ისარგებლოს ყოველწლიური 24 სამუშაო დღით 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 დებულებით 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) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს შეფასების პროცედურა;

თ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით

განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 7. იურიდიული განყოფილების ფუნქციები

1. იურიდიული განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

ბ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების, ადმინისტრაციული გარიგებებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

გ) მერიის თანამდებობის პირთა ადმინისტრაციული აქტების, მერიის მიერ საკრებულოში წარსადგენი სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას; ამზადებს შესაბამის დასკვნებს;

დ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

ე) საჭიროების შემთხვევაში წინადადებების მომზადებას მიღებული ადმინისტრაციული აქტების გაუქმების ან მასში ცვლილების შეტანის შესახებ;

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

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

მუხლი 8. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები

საქმისწარმოების, ადამიანური რესურსების მართვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება უზრუნველყოფს:

1. შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

2. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

3. დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

4. დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

5. დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

6. გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

7. საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

8. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

9. ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

10. საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;



11. მერიის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;
12. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, პირადი საქმეების წარმოებას, მოსამსახურეების მიერ „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან ხელშეკრულებების გაფორმებას, აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;
13. მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას, კონტროლს მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;
14. კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;
15. მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;
16. მერიის მოსამსახურეთა შეფასებისა და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;
17. მერიის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას, მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას;
18. მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 9. შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები

1. შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:
 - ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზაციული და პრაქტიკული სამუშაოების განხორციელება;
 - ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება, დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად შესყიდვების პროცედურების განხორციელება;
 - გ) შესყიდვის ხელშეკრულების პროექტის მომზადება, კონტროლი მიმწოდებლის მიერ შესყიდვის ხელშეკრულების პირობების დაცვაზე;
 - დ) ერთიანი სისტემატიზებული ფორმით ინფორმაციის შეგროვება დაგეგმილი და წარმოებული მუნიციპალური შესყიდვების, მუნიციპალური შესყიდვის არსებული და შესაძლო ობიექტის პოტენციური მიმწოდებლებისა და მუნიციპალურ შესყიდვაში მონაწილე ორგანიზაციების, მათ მიერ საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მიწოდებაზე გაკეთებული შემოთავაზებების, აგრეთვე მათ მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების შესახებ;
 - ე) შესყიდვების ჩატარების შესახებ პერიოდული და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენა;
 - ვ) მოახდინოს მუნიციპალიტეტის მერიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
 - ზ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 10. საორგანიზაციო განყოფილების ფუნქციები

1. საორგანიზაციო განყოფილების ფუნქციებია:
 - ა) თათბირების, მერიის სტრუქტურული ერთეულების და თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზება; სამუშაო თათბირებზე პირთა მოწვევა, განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული მასალების გამრავლება და დარიგება, თათბირების ოქმების წარმოება და თათბირებზე მერიის მოსამსახურეთათვის მიცემული დავალებების შესრულების კონტროლი;
 - ბ) უზრუნველყოფს გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, საკრებულოს, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას



მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

გ) ორგანიზებას უწევს მერიის თანამდებობის პირთა მიერ მოქალაქეების მიღებას;

დ) უზრუნველყოფს მერიის სრულყოფილი ფუნქციონირებისთვის საჭირო საორგანიზაციო საკითხთა მოგვარებას და აუცილებელი სამუშაო პირობების შექმნას;

ე) მოიძიებს მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციას;

ვ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების კავშირს მერთან;

ზ) ორგანიზებას უწევს მერის წარმომადგენლების საქმიანობას;

თ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის ხელშეწყობას სამსახურში არსებული ადამიანური და მატერიალური რესურსების გამოყენებით;

ი) უზრუნველყოფს დასახლებების საერთო კრებების ორგანიზებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

კ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოების მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების პოპულარიზაციას, პრესრელიზების, შეტყობინებების და სხვა სახის საინფორმაციო მასალების მომზადებას და საზოგადოებისთვის ხელმისაწვდომი ფორმით მიწოდებას;

ლ) ახდენს მერიისა და მერიის თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გაშუქებული მასალების და პუბლიკაციების ანალიზს;

მ) უზრუნველყოფს მერიის ოფიციალური ვებგვერდისთვის ინფორმაციის მოძიებას, მათ დამუშავებას და გამოქვეყნებას დადგენილი წესით, ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ნ) ორგანიზებას უწევს მუნიციპალიტეტისა და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენლების შეხვედრებს;

ო) ავრცელებს მუნიციპალიტეტის მიერ მიღებული ცალკეული გადაწყვეტილებების შესახებ საინფორმაციო განცხადებებს;

პ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდის განახლება;

ჟ) სხვადასხვა ვიზიტების, გამართული შეხვედრებისა და მიღწეული შეთანხმებების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება მედიის საშუალებებით, ბრიფინგების მოწყობა;

რ) მუნიციპალიტეტის ფეისბუქზე, ოფიციალურ ვებ-გვერდზე მოქალაქეთა ცალკეულ შეკითხვებზე პასუხების მომზადება;

ს) მუნიციპალიტეტის მუშაობის და მიმდინარე პროექტების და პროგრამების განხორციელების შესახებ მოსახლეობის ინფორმირების მიზნით, სარეკლამო რგოლებისა და ფლაერების დამზადება.

ტ) მუნიციპალიტეტში გენდერული თანასწორობის გაუმჯობესების, ქალთა და მამაკაცთა უფლებების თანასწორი რეალიზაციისათვის და ადგილზე დისკრიმინაციის გამოვლენისა და აღმოფხვრის უზრუნველყოფისათვის საკითხების შესწავლა, საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა, შესაბამის წინადადებათა მომზადება და განხორციელება; შესაბამისი ღონისძიებების კოორდინირება;

უ) გენდერულ საკითხებზე მოსახლეობის ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა;

ფ) მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის საბჭოსთან თანამშრომლობით მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის მომზადება; დოკუმენტების დახვეწის მიზნით პროცესების მართვა და შემდგომში დამტკიცებული სამოქმედო გეგმის განხორციელების კოორდინაცია. შესრულებული საქმიანობის ანგარიშის წარდგენა მერისათვის და საკრებულოსათვის

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



ხელშეწყობა;

დ) მერიის თანამდებობის პირებისა და თანამშრომელთა მატერიალურ-ტექნიკური, სოციალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურება;

ე) ადმინისტრაციული შენობის დაცვა და ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებების ჩატარება, ენერგომომარაგების, გათბობა-კონდენცირების და წყალმომარაგების ქსელის გამართულ მუშაობა ;

2. მერის წარმომადგენელი

ა) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვების ჩატარებას;

ბ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულებში მოქალაქეებისაგან მიღებული ინფორმაციების საფუძველზე მერისათვის წინადადებების წარდგენას ადმინისტრაციული ერთეულების ტერიტორიაზე არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაჭრის გზების შესახებ;

გ) აკონტროლებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დაფინანსებული პროგრამებისა და ღონისძიებების განხორციელების მიმდინარეობას და შესაბამის ინფორმაციას პერიოდულად წარუდგენს მერს;

დ) კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალური ქონების აღრიცხვას, ახორციელებს ამ ქონების დაცვას და აკონტროლებს მის მიზნობრივ გამოყენებას;

ე) ამზადებს დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის თაობაზე ცნობების პროექტებს;

ვ) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 54-ე მუხლის „ა.ვ.“ ქვეპუნქტით დელეგირებული უფლებამოსილებათა განხორციელება.

ზ) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

