

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს  
დადგენილება

ქ. წყალტუბო

---- ივნისი, 2026 წელი

**წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის -  
ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ**

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

**მუხლი 1.**

დამტკიცდეს „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება“ დანართი №1-ის შესაბამისად.

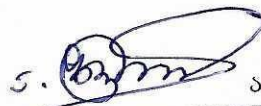
**მუხლი 2.**

ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 30 ივნისის N17 დადგენილება (სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“, ვებ-გვერდი: [www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.122.016678, 10/07/2023).

**მუხლი 3.**

დადგენილება ამოქმედდეს 2026 წლის 31 ივლისიდან.

მოამზადა:



ა. ზვიადაძე



მ. მამისეიშვილი

შეთანხმებულია:



მ. ჭელიძე



ვ. ნადარეიშვილი



გ. ყურაშვილი

## წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს ურთიერთობას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან, სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას, მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციას, მერიის საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას, ადამიანური რესურსების მართვას, ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაციას, სამსახურების მატერიალურ - ტექნიკურ უზრუნველყოფას, დასახლებაში რეგისტრირებულ მოსახლეობასთან შეხვედრების დაგეგმვისა და განხორციელების უზრუნველყოფას, სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზებასა და განხორციელებას, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობასა და ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას.

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

3. სამსახურს აქვს დადგენილი ფორმის ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით და სხვა საჭირო რეკვიზიტებით.

### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - სამსახურის უფროსის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისაგან – განყოფილებებისაგან და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საქმისწარმოების განყოფილება;

- ბ) იურიდიულ საკითხთა განყოფილება;
- გ) მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება;
- დ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
- ე) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებათა მართვის განყოფილება;
- ვ) შესყიდვების განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული – განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფი ერთ-ერთი მოხელე.

6. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობითა და მერიის დებულებით. მათი ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით.

7. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშნვა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერული წინსვლის წესები „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად განისაზღვრება მერიის დებულებით.

### **მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერიაში შემოსული კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ;

გ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

დ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

ე) თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

ვ) სამსახურის სამუშაო გეგმების მომზადებას, მერიის სამსახურების სამუშაო გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;

ზ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

თ) მერიის საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას, მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებასა და მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

ი) დასახლებაში რეგისტრირებულ მოსახლეობასთან შეხვედრების დაგეგმვასა და განხორციელებას, მერის ცალკეული საორგანიზაციო დავალებების შესრულებაში მერის წარმომადგენლების დახმარების ხელშეწყობას;

კ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ლ) წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ადმასრულებელი ორგანოსა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას;

მ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

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

ო) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

პ) საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ჟ) საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;

რ) მერიის პროფესიულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულებას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას, აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

ს) მერიის ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, რემონტს, კეთილმოწყობას, დაგვა-დალაგებას, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვას;

ტ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

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

ფ) მერიის თანამდებობის პირებისა და სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკური ინვენტარით, საოფისე მასალებით მომარაგებას და შესაბამისი საფინანსო დოკუმენტაციის მომზადებას;

ქ) თანამდებობის პირების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

ღ) ადმინისტრაციულ შენობაში და მიმდებარე ტერიტორიაზე სანიტარიული ნორმების დაცვას, მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში შექმნილი პრობლემების დროს სათანადო სამსახურების გამოძახებას;

ყ) მერიის თანამდებობის პირთა და სამსახურების სარგებლობაში არსებული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების ტექნიკურ მომსახურებას, მათ სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული

გამართულობის უზრუნველყოფას, კომპიუტერული ტექნიკისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ქსელის ექსპლოატაციის წესების დაცვას და ზედამხედველობას;

შ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვას, წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოს მიერ დადგენილი ფორმით მოწოდებული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, მუნიციპალიტეტის მიერ საბიუჯეტო წლის განმავლობაში განსახორციელებელი შესყიდვების გეგმის პროექტის შედგენასა და დამტკიცებულ გეგმაში ცვლილების შეტანის თაობაზე პროექტის მომზადებას, წლიური შესყიდვების გეგმის შეჯერებას, შესყიდვების გეგმის ატვირთვას/გამოქვეყნებას სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (ePLAN მოდულში);

ჩ) ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის "გ.ვ" ქვეპუნქტის შესაბამისად, შესყიდვების გეგმის შესაბამისად მუნიციპალიტეტის მიერ წინა წელს განხორციელებული შესყიდვების შესახებ მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის გასაგზავნი მერის ანგარიშის პროექტის მომზადებას;

ც) შემსყიდველი ორგანიზაციის საჭიროებების გათვალისწინებით, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას, კერძოდ: შესყიდვის საშუალების შერჩევას (ელექტრონული პროცედურა/გამარტივებული შესყიდვა), შესყიდვის ინიციატორი სამსახურის შესაბამისი ინიცირების საფუძველზე, ბაზრის კვლევის გამოცხადებას/ჩატარებას (საჭიროების შემთხვევაში), როგორც სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (MRS მოდულში), ასევე ალტერნატიული საშუალებით (სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს მიერ შემსყიდველისთვის სპეციალურად შექმნილი ელექტრონული ფოსტის გამოყენებით), ასევე ტენდერებისა და კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალებების ორგანიზებას, წარმოდგენილი მოთხოვნების საფუძველზე, შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენას;

ძ) ელექტრონული ტენდერის სატენდერო განცხადებისა და სატენდერო დოკუმენტაციის სისტემაში განთავსების მიზნით, მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის მიერ დამტკიცებული სატენდერო პირობების ელექტრონული კითხვარის შევსებას/გამოქვეყნებას სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში. საკონკურსო დოკუმენტაციის მომზადებას, საკონკურსო განცხადებისა და მუნიციპალიტეტის საკონკურსო კომისიის მიერ დამტკიცებული საკონკურსო დოკუმენტაციის ატვირთვას/გამოქვეყნებას სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში. სატენდერო/საკონკურსო კომისიის საქმიანობის ტექნიკური და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით, სატენდერო/საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

წ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო/საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულების პროექტების მომზადებას, მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ადმინისტრაციული გარიგებების მომზადებას, ასევე საჭიროების შემთხვევაში, სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებაში განსახორციელებელი ცვლილებების თაობაზე ინიცირების ავტორი სამსახურის მიერ მომზადებული შეთანხმების პროექტის ატვირთვას სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში. შესყიდვების განხორციელებისას შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფას, ჯანსაღი კონკურენციის მხარდაჭერას, შესყიდვების პროცედურების გამჭვირვალობის ხელშეწყობას. სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვასა და არქივის წარმოებას;

ჭ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობასა და ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ხ) „მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, შეჩერებისა და აღდგენის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 25 დეკემბრის №587 დადგენილებით დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში საქმიანობას, კერძოდ: განცხადებათა მიღებას, წარმოდგენილი დოკუმენტაციის მოთხოვნასთან შესაბამისობის დადგენას, მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მქონე პირთა მონიტორინგის პროცესში მონაწილეობას;

ჯ) ქალაქ წყალტუბოს ცენტრალურ პარკსა და „ცივი ტბის“ მიმდებარე ტერიტორიაზე სხვადასხვა ცერემონიისა და ღონისძიების გამართვის მიზნით, სივრცის გამოყოფისა და თანხმობის გაცემის თაობაზე შემოსული განცხადებების განხილვას, შესაბამისი ადმინისტრაციული წარმოების განხორციელებასა და მერის ოფიციალური კორესპონდენციის პროექტების მომზადებას;

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

#### **მუხლი 4. სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება**

სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

- ბ) მერიაში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციას;
- 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) მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;
- მ) ელექტრონულ საქმისწარმოებას;
- ნ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

#### **მუხლი 5. სამსახურის იურიდიულ საკითხთა განყოფილება**

სამსახურის იურიდიულ საკითხთა განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერის, მერიის სამსახურებისა და 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 ნორმატიულ აქტებთან;
- გ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

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

ე) სახელმწიფო ზედამხედველობის ორგანოებთან ურთიერთობისას მერისათვის სამართლებრივი დასკვნების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავებას;

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

## **მუხლი 6. სამსახურის მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება**

სამსახურის მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაციას და მათ შორის ეფექტიანი კომუნიკაციის ხელშეწყობას;

ბ) მერის წარმომადგენლების მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის, წინადადებებისა და პრობლემური საკითხების შეგროვებას, ანალიზს, სისტემატიზაციასა და მერისათვის წარდგენას;

გ) შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულებში ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების, მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის დამუშავებასა და მერისთვის წარდგენას;

დ) ადმინისტრაციულ ერთეულებში არსებული სოციალური, ეკონომიკური, ინფრასტრუქტურული, გარემოსდაცვითი და სხვა მნიშვნელოვანი პრობლემების შესახებ ინფორმაციის შეგროვებას, ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

ე) მერის წარმომადგენლების საქმიანობის ერთიანი პრაქტიკის დანერგვის მიზნით მეთოდური, საკონსულტაციო და ორგანიზაციული დახმარების გაწევას;

ვ) მერის წარმომადგენლების მიერ კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობასა და კოორდინაციას;

ზ) მერის წარმომადგენელთა სამუშაო შეხვედრების, თათბირების, კონსულტაციებისა და სხვა საორგანიზაციო ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

თ) მერის წარმომადგენლების მიერ წარმოდგენილი ცნობების, აქტებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოების, აღრიცხვისა და შენახვის პროცესის კოორდინაციას;

ი) მერის წარმომადგენლების საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური, ანალიტიკური და საინფორმაციო მონაცემების დამუშავებასა და შესაბამისი ანგარიშების მომზადებას;

კ) ადმინისტრაციულ ერთეულებში მოქალაქეთა მომართვების, განცხადებებისა და პრობლემური საკითხების განხილვის მდგომარეობის მონიტორინგს და შესაბამისი ინფორმაციის მერისათვის წარდგენას;

ლ) მერის წარმომადგენლების პროფესიული განვითარების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გამოცდილების გაზიარების ღონისძიებების ორგანიზების ხელშეწყობას;

მ) „მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, შეჩერებისა და აღდგენის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 25 დეკემბრის №587 დადგენილებით დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში საქმიანობას, კერძოდ: განცხადებათა მიღებას, წარმოდგენილი დოკუმენტაციის მოთხოვნასთან შესაბამისობის დადგენას, მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მქონე პირთა მონიტორინგის პროცესში მონაწილეობას;

ნ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.

## **მუხლი 7. სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებათა მართვის განყოფილება**

სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებათა მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ბ) მერიის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში მიმდინარე სოციალურ-ეკონომიკური, კულტურული მოვლენების შესახებ სტატიებისა და ნიუსების მომზადებას, გამოქვეყნებასა და მედიაში გავრცელებას;

გ) მუნიციპალიტეტის მერიის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

დ) მერიის თანამდებობის პირებისა და სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

ე) მერიის საზოგადოებრივ ურთიერთობათა პიარის დაგეგმვას და განხორციელებას. მერიის საქმიანობის ანგარიშების, პრესრელიზების მომზადებას, რედაქტირებას და გამოქვეყნებას. მედია საშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობის წარმართვას, წლის შემაჯამებელი და თემატური პრეზენტაციების მომზადებას;

ვ) წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ორგანოსა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას. საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საიმიჯო ვიდეო რგოლების შექმნას, ფოტო და ვიდეორეკლამის წარმოებას;

ზ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

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

ი) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

კ) საგარეო ვიზიტების დაგეგმვას და ორგანიზებას;

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

## **მუხლი 8. სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება**

სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და 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. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას. საჯარო მოსამსახურეთა მიერ აღნიშნული კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას. შრომითი ხელშეკრულების

გაფორმებას, აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

გ) კონტროლს მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე;

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციური და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

ე) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

ვ) მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მონაწილეობას მოხელის შეფასების პროცესში, შეფასების მეთოდის თაობაზე საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელისათვის წინადადებების წარდგენას;

ზ) მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მიერ კარიერის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

თ) მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა კლასის მინიჭების თაობაზე წინადადებების მომზადებას;

ი) ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

კ) მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას. სტაჟირების გავლასთან დაკავშირებული საკითხების შესწავლას. კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას. გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას. კონტროლს მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

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

## **მუხლი 9. სამსახურის შესყიდვების განყოფილება**

სამსახურის შესყიდვების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვას, წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოს მიერ დადგენილი ფორმით მოწოდებული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, მუნიციპალიტეტის მიერ საბიუჯეტო წლის განმავლობაში განსახორციელებელი შესყიდვების გეგმის პროექტის შედგენასა და დამტკიცებულ გეგმაში ცვლილების შეტანის თაობაზე პროექტის მომზადებას, წლიური შესყიდვების გეგმის შეჯერებას, შესყიდვების გეგმის ატვირთვას/გამოქვეყნებას სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (ePLAN მოდულში);

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის "გ.ვ" ქვეპუნქტის შესაბამისად, შესყიდვების გეგმის შესაბამისად მუნიციპალიტეტის მიერ წინა წელს განხორციელებული შესყიდვების შესახებ მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის გასაგზავნი მერის ანგარიშის პროექტის მომზადებას;

გ) შემსყიდველი ორგანიზაციის საჭიროებების გათვალისწინებით, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას, კერძოდ: შესყიდვის საშუალების შერჩევას (ელექტრონული პროცედურა/გამარტივებული შესყიდვა), შესყიდვის ინიციატორი სამსახურის შესაბამისი ინიცირების საფუძველზე, ბაზრის კვლევის გამოცხადებას/ჩატარებას (საჭიროების შემთხვევაში), როგორც სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (MRS მოდულში), ასევე ალტერნატიული საშუალებით (სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს მიერ შემსყიდველისთვის სპეციალურად შექმნილი ელექტრონული ფოსტის გამოყენებით), ასევე ტენდერებისა და კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალებების ორგანიზებას, წარმოდგენილი მოთხოვნების საფუძველზე, შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენას;

დ) ელექტრონული ტენდერის სატენდერო განცხადებისა და სატენდერო დოკუმენტაციის სისტემაში განთავსების მიზნით, მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის მიერ დამტკიცებული სატენდერო პირობების ელექტრონული კითხვარის შევსებას/გამოქვეყნებას სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში. საკონკურსო დოკუმენტაციის მომზადებას, საკონკურსო განცხადებისა და მუნიციპალიტეტის საკონკურსო კომისიის მიერ დამტკიცებული საკონკურსო დოკუმენტაციის ატვირთვას/გამოქვეყნებას სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში. სატენდერო/საკონკურსო კომისიის საქმიანობის ტექნიკური და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით, სატენდერო/საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

ე) მუნიციპალიტეტის სატენდერო/საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულების პროექტების მომზადებას, მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ადმინისტრაციული

გარიგებების მომზადებას, ასევე საჭიროების შემთხვევაში, სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებაში განსახორციელებელი ცვლილებების თაობაზე ინიცირების ავტორი სამსახურის მიერ მომზადებული შეთანხმების პროექტის ატვირთვას სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;

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

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვასა და არქივის წარმოებას.

### **მუხლი 10. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა**

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.