

ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №16

2018 წლის 23 აპრილი

ქ. თბილისი

ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების, საქართველოს კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის და საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 61-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის შესაბამისად, ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება (დანართი №1);

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2012 წლის 05 ნოემბრის №15 დადგენილება (www.matsne.gov.ge; 09/11/2012; 010250050.35.147.016032).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ერედვის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ემზარ ბერუაშვილი

დანართი №1

ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური

1. გამგეობის პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომ - სამსახური) არის საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საფუძველზე შექმნილი ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და გამგეობის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და გამგეობის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივ მომსახურებას; ადამიანური რესურსების მართვას და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან; გამგეობის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას, საარქივო მასალების, საქმისწარმოების დოკუმენტაციისა და სხვა ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასებას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტიის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობის, ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

3. სამსახურის კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.



4. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

5. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქალაქი თბილისი, დავით აღმაშენებლის გამზ. №89/24.

ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 13 აგვისტოს დადგენილება №28 - ვებგვერდი, 16.08.2018წ.

მუხლი 2. სამსახურის შემადგენლობა

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) საქმისწარმოების, საინფორმაციო და კადრების განყოფილება;

ბ) იურიდიული განყოფილება;

გ) (ამოღებულია - 13.08.2018, №28).

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა (შემდგომ – განყოფილების უფროსი) და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და სამუშაოთა აღწერილობებით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება გამგეობის დებულებითა და ამ დებულებით.

ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 13 აგვისტოს დადგენილება №28 - ვებგვერდი, 16.08.2018წ.

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

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

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

3. სამსახურის უფროსი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს;

გ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სამსახურის მოსამსახურეთა შეფასების, 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) გამგებელს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

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

ზ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით/დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

5. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

6. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს კანონით „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“.

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) გამგეობის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

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

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციას და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ;

დ) გამგებლის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; გამგეობის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე გამგეობის 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) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ლ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

მ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

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

ო) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

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

ჟ) ინფორმაციების მომზადებას მედიასაშუალებებისათვის;

რ) წინადადებების შემუშავებას გენდერული თანასწორობის საკითხებზე;

ს) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. სამსახურის უფლებები

სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს ინფორმაცია საჯარო დაწესებულებებიდან, გამგეობას ორგანიზაციებიდან თავის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, დადგენილი წესით;

ბ) მოამზადოს წინადადებები სამსახურის წლიური ხარჯების თაობაზე, აუცილებლობის შემთხვევაში, დამატებითი ხარჯების გაწევის შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში;



გ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს სასამართლოში წარსადგენი სარჩელის მომზადებაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) მონაწილეობა მიიღოს ერედვის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მედიასაშუალებებთან, იზრუნოს საზოგადოების სისტემატურ ინფორმირებაზე სამსახურის საქმიანობასთან და სამომავლო პერსპექტივებთან დაკავშირებით;

ვ) (ამოღებულია - 13.08.2018, №28);

ზ) (ამოღებულია - 13.08.2018, №28);

თ) (ამოღებულია - 13.08.2018, №28);

ი) (ამოღებულია - 13.08.2018, №28);

კ) დადგენილი წესით განახორციელოს ყველა აუცილებელი ქმედება, რაც დაკავშირებულია დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულებასთან.

ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 13 აგვისტოს დადგენილება №28 - ვებგვერდი, 16.08.2018წ.

მუხლი 6. სამსახურის საქმისწარმოების, საინფორმაციო და კადრების განყოფილება

სამსახურის საქმისწარმოების, საინფორმაციო და კადრების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვისა და შესრულების კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია, მათ შორის, დაწესებულების სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, ამავე დაწესებულების სისტემის თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დარღვევის, სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნების და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, კომპეტენციის ფარგლებში, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების, მათ შორის, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილების, აგრეთვე საჩივრების, შეტყობინებების და სხვა სახის ინფორმაციის შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება, ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, აგრეთვე გამგებლისთვის შესაბამისი აქტების/დასკვნების მომზადება;

ბ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის შემოწმებას; მუნიციპალიტეტის გამგეობაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

ბ¹) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, დაწესებულების სისტემაში დისციპლინური წარმოების განხორციელება, მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად დასკვნის მომზადება და გამგებლისთვის წარდგენა;

ბ²) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომლებისგან, ასევე, ნებაყოფლობის საფუძველზე, სხვა პირებისაგან ინფორმაციის მიღება;

გ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;



დ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

ე) კონტროლს ადამიანური რესურსების განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ვ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

ზ) გამგეობის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმებისა და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასებისა და ანგარიშების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

თ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების, შეფასებისა და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ი) გამგეობის საჯარო მოხელეებისათვის საკლასო ჩინის მინიჭების საკითხების მომზადებას;

კ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილებისა და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ლ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

მ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის 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 საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

ნ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ო) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

პ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

ჟ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

რ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

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

ტ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

უ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

ფ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

ქ) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ღ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

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



შ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ჩ) საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ ცნობების გამოქვეყნებას;

ც) გამგეობის საქმიანობის ანგარიშების გამოქვეყნებას;

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

წ) გამგებლის პრესკონფერენციების ჩატარებას, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა

და გამოქვეყნებას, მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

ჭ) ჟურნალისტების აკრედიტაციას საკრებულოსა და გამგეობაში;

ხ) ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვას;

ჯ) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

ჰ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ჰ¹) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას;

ჰ²) გამგეობის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენას;

ჰ³) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ჰ⁴) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ჰ⁵) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას;

ჰ⁶) (ამოღებულია - 07.10.2019, №13).

ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 7 ოქტომბრის დადგენილება №13- ვებგვერდი, 10.10.2019წ.

მუხლი 6¹. დისციპლინური წარმოების ჩატარების წესი

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს მოხელის ან ყოფილი მოხელის განცხადება, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა ან აუდიტის შედეგები. აგრეთვე „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილება. აგრეთვე, ცნობები დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომლის მიერ ჩადენილი საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის ან გადაცდომის შესახებ, მოქალაქეთა განცხადებები, მათ შორის, საჩივრები, შეტყობინებები და სხვა სახის ინფორმაცია, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გამოქვეყნებული ინფორმაცია, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებები, შიდა აუდიტორული ანგარიში, დაწესებულების სისტემის საქმიანობის მონიტორინგი, ანალიზი და სხვა.

2. დისციპლინური წარმოებისას სამსახურის უფროსი განსაზღვრავს შემოწმების საგანსა და შემოწმების



ჯგუფის შემადგენლობას.

3. სამსახურებრივი დისციპლინური წარმოების შედეგებზე შემოწმების ჯგუფი ადგენს დასკვნას, რომელშიც აისახება ინფორმაცია მოპოვებული მასალებისა და აღმოჩენილი დარღვევების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესახებ, შემოწმების დროს დაფიქსირებული ფაქტების ანალიზი, კონკრეტული წინადადებები და მოსაზრებები შემოწმების შედეგებზე რეაგირების ღონისძიებათა შესახებ (მათ შორის, დასკვნები საქართველოს კანონმდებლობის დამრღვევ პირთა მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე).

4. დასკვნას ხელს აწერს უფლებამოსილი პირი.

5. დასკვნა გაცნობისა და შემდგომი რეაგირებისათვის წარედგინება გამგებელს.

ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 7 ოქტომბრის დადგენილება №13- ვებგვერდი, 10.10.2019წ.

მუხლი 7. იურიდიული განყოფილება

სამსახურის იურიდიული განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) გამგებლის, გამგეობის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

ბ) გამგეობაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმებისა 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) საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებასა და საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

ვ) სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას გამგეობის სამსახურების მიერ შემუშავებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების, აგრეთვე საკრებულოში წარსადგენი პროექტების შესახებ;

ზ) სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას ადგილობრივი თვითმმართველობის მიერ განსახილველ სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

თ) წერილობითი ინფორმაციის მომზადებას ახალი კანონის მიღების ან/და მოქმედ საკანონმდებლო ბაზაში განხორციელებულ ცვლილებებთან დაკავშირებით და წინადადებების წარმოდგენას სამუშაო პროცესის მარეგულირებელ დოკუმენტებში სათანადო ცვლილებების შეტანის თაობაზე, ასეთის აუცილებლობის შემთხვევაში;

ი) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 8. (ამოღებულია)

ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 13 აგვისტოს დადგენილება №28 - ვებგვერდი, 16.08.2018წ.

მუხლი 9. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით და გამგეობის დებულებით დადგენილი წესით.

