

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაცია

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაცია (შემდგომში – „ადმინისტრაცია“) არის ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. ადმინისტრაციას აქვს ბლანკი და ბეჭედი სრული სახელწოდების აღნიშვნით.
3. ადმინისტრაციის საშტატო ნუსხა და საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ საქართველოს კანონის მიხედვით, საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით.
4. ადმინისტრაციის ადგილსამყოფელია: ქ. ოზურგეთი, კოსტავას ქ. №1.

მუხლი 2. ადმინისტრაციის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. ადმინისტრაციის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება და ეს დებულება.
2. ადმინისტრაციის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერი (შემდგომში – „მერი“).

თავი II

ადმინისტრაციის სტრუქტურა

მუხლი 3. ადმინისტრაციის სტრუქტურა

1. ადმინისტრაცია შედგება ადმინისტრაციის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების განყოფილებებისგან (შემდგომში – „განყოფილება“) და საჯარო მოსამსახურეებისაგან.
2. ადმინისტრაციის განყოფილებებია:

- ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
- ბ) საქმისწარმოებისა და არქივის განყოფილება;
- გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
- დ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

თავი III

ადმინისტრაციის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4. ადმინისტრაციის ამოცანები

- ა) მერის, მერიის თანამდებობის პირების და მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურება;
- ბ) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებისა და დავალებების შესრულების კოორდინაცია;
- გ) მერისა და მერის მოადგილეების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების კონსულტაცია სამართლებრივ საკითხებზე;
- ე) მერიის და მისი სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლობა სასამართლოში;
- ვ) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა/რეგისტრაცია;
- ზ) მერიაში ადამიანური რესურსების პოლიტიკის მართვა;
- თ) მერიაში კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;
- ი) მერიის საჯარო მოსამსახურეების საქმიანობაში სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენცია ან/და მათი რის-კფაქტორების გამოვლენა და ანალიზი;
- კ) მასმედიასა და საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;
- ლ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა და საჯარო მმართველობის მხარდაჭერა;
- მ) მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეთა მომართვებზე რეაგირების პროცესის კოორდინაცია;
- ნ) მერიაში ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება და მერიის არქივის წარმოება;
- ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის ინსტიტუციური გაძლიერების ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;
- პ) ეფექტური სამუშაო პროცესებისა და მართვის სისტემის ჩამოყალიბება და დანერგვა.

მუხლი 5. ადმინისტრაციის ფუნქციები

- ა) მერისათვის, მერის მოადგილეებისათვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა, მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაცია;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, მერის და მერის მოადგილეების დავალებების, ასევე, მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლი, კომპეტენციის ფარგლებში მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომში – საკრებულო) გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლი;
- გ) მერის და მერის მოადგილეების მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადება;
- დ) მერის და მერის მოადგილეების შეხვედრებისა და თათბირების გამართვისათვის საჭირო ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ღონისძიებების განხორციელება;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება/შეფასება/ანალიზი ან/და ვიზირება; (ასეთი მოთხოვნის შემთხვევაში);
- ვ) შესაბამისი მოთხოვნისას მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი შეფასება და ანალიზი;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, მერიაში შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა (ზეპირი მოსმენის გამართვა) და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება/შეფასება/ანალიზი ან/და ვიზირება;
- თ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში;
- ი) მერიაში ადამიანური რესურსების მართვა, ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება, საჯარო მოხელეთა შეფასების ორგანიზება, მერიის საჯარო მოხელეთა პირადი საქმეების წარმოება, საკადრო მონაცემების აღრიცხვის წარმოება და სხვა უფლებამოსილების განხორციელება საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით;
- კ) მერიაში სამსახურებრივი ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების განხორციელება;
- ლ) მერიაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დარღვევის, გადაცდომის ფაქტებისა და კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა;
- მ) დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების განხორციელება, სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების შედეგების შესახებ აქტის/დასკვნის შედგენა;
- ნ) მერიაში ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება, დოკუმენტაციის შეუფერხებელი ბრუნვის უზრუნველყოფა, მერიის არქივის წარმოება;

- ო) კომპეტენციის ფარგლებში საიდუმლო საქმისწარმოების უზრუნველყოფა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- პ) მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, საჯარო ინფორმაციის გაცემა, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება და საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ ანგარიშების წარდგენა;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში, მერიაში შემოსული განცხადებების, ოფიციალური კორესპონდენციის, წერილების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
- რ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, მერიისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ დაკავებული შენობა-ნაგებობების და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო სისტემების ექსპლუატაცია და მოვლა-შენახვა;
- ს) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

თავი IV

ადმინისტრაციის განყოფილებების ფუნქციები

მუხლი 6. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

1. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციებია:
- ა) მერიის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და მერის მიერ ინიცირებული საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება/შეფასება/ანალიზი ან/და ვიზირება;
- ბ) შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება/შეფასება/ანალიზი ან/და ვიზირება;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში, მერისა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, შეფასება და ანალიზი;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის ან მერიის მიერ გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, ან მერიის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების შეწყვეტის მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება და სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, შეფასება და ანალიზი;

- ე) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ ცალკეულ საკითხებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;
- ვ) სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით, მერიის საჯარო მოსამსახურეების მომართვის შემთხვევაში, სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა.
- ზ) შესაბამისი მინდობილობის საფუძველზე, მერიისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლობა სასამართლოში;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში, მერიის ინტერესების დაცვა სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან, მერიის უფლებებისა და სამართლებრივი ინტერესების უზრუნველსაყოფად.
- ი) მერიის მიერ სასამართლოში წარსადგენი საპროცესო დოკუმენტაციის (სარჩელი, განცხადება, შუამდგომლობა, შესაგებელი, საჩივარი, მორიგების აქტი და ა.შ) მომზადება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ვადებში მათი წარდგენის უზრუნველყოფა სასამართლოში;
- კ) მერიაში შესული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა, ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება, შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, შეფასება და ანალიზი;
- ლ) სასამართლო გადაწყვეტილებების აღსრულებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- მ) მერიის საჯარო მოსამსახურეების სამუშაოზე მიღებისა და სამუშაოდან გათავისუფლების შესახებ შესაბამისი სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებების, შვებულებებისა და მივლინებების, აგრეთვე, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სხვა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, შეფასება და ანალიზი;
- ნ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, საკადრო მონაცემების ინფორმაციული ბაზის შექმნა;
- ო) მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, მერიის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების და სამუშაო აღწერილობების მომზადება, დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმებისა და მეთოდოლოგიის განსაზღვრა;
- პ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დადგენილი წესით, ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კანდიდატის შეფასებისა და კონკურსის ჩატარების ორგანიზება.
- ჟ) სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და პროცესის მონიტორინგი;
- რ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პროფესიული კომპეტენციის ანალიზი, კადრების საჭიროებათა შესწავლა და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი

წინადადებების მომზადება; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება;

ს) დადგენილი წესით, მერიის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივ სარგოზე კანონმდებლობით გათვალისწინებული დანამატების განსაზღვრის, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, შეფასება და ანალიზი;

ტ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის ინსტიტუციური გაძლიერების ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

უ) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მინიჭებული უფლებამოსილების, ასევე კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. განყოფილება სამსახურობრივ უფლებამოსილებებს ახორციელებს ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 7. საჯარო მოსამსახურე(ები)

1. სამსახურებრივი ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების მოსამსახურეების ფუნქციებია:

ა) დაწესებულებაში კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

ბ) მერიაში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობაში სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენცია ან/და მათი რისკფაქტორების გამოვლენა და ანალიზი;

გ) მერიაში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენების კონტროლი.

დ) სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულების კონტროლი და მონიტორინგის განხორციელება.

ე) დაწესებულებაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი. სამსახურებრივი ინსპექტირების მეშვეობით დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მხრიდან მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, დისციპლინური გადაცდომის ფაქტების და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების, მათი შესაძლებლობის რისკების გამოვლენა.

ვ) დაწესებულებაში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, დააყენოს საკითხი ასეთი საჯარო მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ და გასცეს რეკომენდაცია მომავალში მსგავსი დარღვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით;

ზ) დაწესებულებაში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურის მიერ სავარაუდო გადაცდომის ჩადენის ფაქტებზე სამსახურებრივი ინსპექტირების აქტის, ხოლო, დისციპლინური წარმოების დროს მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად დასკვნის შედგენა;

თ) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მინიჭებული უფლებამოსილების, ასევე კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. მოსამსახურეები შეუზღუდავად მოითხოვოს საჭირო დოკუმენტური თუ სხვა სახის ინფორმაცია, ამასთან, გასაუბრებაზე გამოიძახოს დაწესებულებაში დასაქმებული საჯარო მოსამსახურე შესაბამისი ინფორმაციის, ან ახსნა-განმარტების მიღების მიზნით.

3. მოსამსახურეები ახორციელებს სამსახურებრივ ინსპექტირებას დაწესებულებაში, საჭიროებიდან გამომდინარე და ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით, ისე რომ უზრუნველყოფილი იყოს კონტროლის პროცესის ორგანიზებული და ეფექტიანი მიმდინარეობა.

4. სახელმწიფო ორგანოების, მოქალაქეების ან/და სხვა დაინტერესებული ფიზიკური ან იურიდიული პირების მიერ მერიაში წარმოდგენილი განცხადების, საჩივრისა თუ წერილის, ასევე საჯარო მოხელის მიერ სამსახურს გარეთ ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების სავარაუდო დარღვევის შესახებ მიღებული ინფორმაციის ან შეტყობინების არსებობის შემთხვევაში, სამსახურებრივი ინსპექტირების დაწყების საფუძველია მერის ბრძანება.

5. საჯარო მოსამსახურე(ები) ორგანიზაციულად და ფუნქციურად უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციის უფროსს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე. სპეციალისტის საქმიანობის კოორდინაცია, სამსახურებრივი დავალებების განსაზღვრა, შესრულებული სამუშაოს შეფასება და ანგარიშების მიღება ხორციელდება ადმინისტრაციის უფროსის მიერ, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით ან მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით პირდაპირ გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 8. საქმისწარმოებისა და არქივის განყოფილება

1. საქმისწარმოებისა და არქივის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერის და მერის მოადგილეების თათბირებზე დამსწრე პირთა მოწვევა.

ბ) მერიის საქმისწარმოების ელექტრონული დოკუმენტ ბრუნვის პროგრამით განსაზღვრული ინსტრუქციისა და წესების სრული დაცვა.

- გ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება, ელექტრონული სისტემის წვდომის დაშვება/შეწყვეტის უზრუნველყოფა და უსაფრთხოების მიზნით მუდმივი კონტროლი;
- დ) მერის, მერის მოადგილეების და მერიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მიერ მომზადებული ან გაცემული სამართლებრივი აქტებისა და მათთან თანდართული საბუთების კანონიერების, პროცესუალური და ფორმალური შესაბამისობის შემოწმება.
- ე) მერის და მერის მოადგილეების მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისთვის და თანამდებობის პირებისათვის, შესაბამისი ინფორმაციის დროული გაგზავნის უზრუნველყოფა.
- ვ) მერიაში ერთიანი საქმისწარმოების და კორესპონდენციის ცენტრალიზებული დოკუმენტ ბრუნვის უზრუნველყოფა, დოკუმენტების სისტემატიზება და შენახვა, სამართლებრივი აქტების ელექტრონული ბაზის წარმოება, ასევე საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელების უზრუნველყოფა.
- ზ) მერიიდან გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და დანიშნულებისამებრ ადრესატისათვის ჩაბარება ან საფოსტო კავშირებით გადაგზავნა და საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით შენახვა;
- თ) მერიაში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, თანდართული მასალებით დამუშავება და შემსრულებელზე მიწოდება, მერიიდან გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და დანიშნულებისამებრ ადრესატისთვის ჩაბარება ან საფოსტო კავშირებით გაგზავნა, ხოლო ორივე მიმართულების კორესპონდენციის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით სისტემატიზება და შენახვა არქივში ჩაბარებამდე.
- ი) მერიაში საქმისწარმოების ერთიანი განხორციელება, საბუთების რეგისტრაცია, დამუშავების პროცესში ნომენკლატურის მინიჭება და შენახვის უზრუნველყოფა არქივში ჩაბარებამდე.
- კ) სამუშაო ჯგუფის შექმნა დოკუმენტაციის შესწავლის, დამუშავებისა და შერჩევის მიზნით, მათი მუდმივი შენახვისათვის არქივში გადასაცემად.
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებისათვის მუნიციპალური სერვისების მიწოდების უზრუნველყოფა;
- მ) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებული, ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
2. განყოფილება უფლებამოსილებებს ახორციელებს ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 9. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენლებთან, პრესამსახურებთან და სხვადასხვა უწყებასთან კომუნიკაციის, თანამშრომლობისა და ურთიერთშეთანხმებული მუშაობის უზრუნველყოფა.
- ბ) მერიაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება და მათი მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებისათვის მიწოდება;
- გ) მერიის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებებისა და მიღებული გადაწყვეტილებების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების გამოყენებით.
- დ) პრესკონფერენციების, ბრიფინგების ორგანიზება და მოწყობა, პრესრელიზების, ანონსების, ინტერვიუების მომზადება;
- ე) მერიის სარეკლამო კამპანიის მართვა, ყოველდღიური პრესის მონიტორინგი, ნებისმიერი საინფორმაციო მასალის აღრიცხვა და დაარქივება;
- ვ) მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება.
- ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, საჯარო ინფორმაციის სისტემატური და აქტიური გამოქვეყნების უზრუნველყოფა.
- თ) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და პროაქტიული გამოქვეყნების სისტემის სრულყოფის მიზნით შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;
- ი) კანონმდებლობით დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ ყოველწლიური ანგარიშის მომზადება, ანგარიშების შესაბამის სახელმწიფო ორგანოებში გაგზავნის და გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;
- კ) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ინფორმაციის მიღების მიზნით, კონფერენციებზე, სხდომებზე, თათბირებსა და შეხვედრებზე დასწრება;
- ლ) მასმედიისა და საზოგადოების წარმომადგენლებთან ეფექტური ურთიერთობისა და კონტაქტების დამყარება, ასევე მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულებისგან ინფორმაციის მიღება და მათი სათანადო დამუშავების უზრუნველყოფა.
- მ) სოციალური ქსელების და ვებგვერდის ადმინისტრირება, სოციალურ ქსელებში, ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება, განახლება, რედაქტირება, საინფორმაციო უზრუნველყოფა და მართვა;
- ნ) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მინიჭებული უფლებამოსილების, ასევე კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება

2. განყოფილება უფლებამოსილებებს ახორციელებს ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 10. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

1. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერის, მერიის თანამდებობის პირებისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეთა მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურება, მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა, შენახვა და რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;

ბ) მერის, მერიის თანამდებობის პირებისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეთა აღჭურვა საქმიანობისათვის აუცილებელი ტექნიკითა და ინვენტარით;

გ) ადმინისტრაციული დანიშნულების მატერიალური რესურსების ინვენტარიზაციის პროცესის ხელშეწყობა/ორგანიზება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, საფინანსო სფეროს მერიის სტრუქტურული ერთეულისათვის გასაგზავნი მატერიალური რესურსების მოძრაობის და ხარჯვის საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება და შესაბამისი კორესპონდენციის მომზადება;

ე) მერიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართული ექსპლუატაცია და ფუნქციონირება, მისი გაუმჯობესება და სრულყოფა;

ვ) მერიის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურება. ადმინისტრაციული შენობებისა და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო სისტემების ექსპლუატაცია და მათი მოვლა-შენახვა;

ზ) მერიის სარგებლობაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ცენტრალიზებული აღრიცხვა და საწვავის ხარჯვის უწყისების წარმოება. წარმომადგენლობითი ორგანო მიღებულ ავტოსატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვასა და საწვავის ხარჯვის უწყისების წარმოებას დამოუკიდებლად უზრუნველყოფს.

თ) მერიის სარგებლობაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გადაცემის უზრუნველყოფა, მიღება-ჩაბარების აქტების და მატერიალური პასუხისმგებლობის ხელშეკრულების გაფორმების გზით.

ი) მერიის სარგებლობაში არსებულ ავტომანქანებზე ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების (ვიდეო ჯარიმები) პასუხისმგებელი პირებისთვის ჩაბარება და დროულად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით შედგენილი ჯარიმის გადახდის კონტროლი;

კ) მერიის გამართული ფუნქციონირებისათვის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ლ) მერიის გამართული ფუნქციონირებისათვის საწვავის მოხმარებაზე კონტროლი და მონიტორინგი, მათ შორის გასვლითი შემოწმების და ავტომობილის ფაქტობრივი გამოყენების უზრუნველყოფის მიზნით საჭირო ღონისძიებების განხორციელება.

მ) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მინიჭებული უფლებამოსილების, ასევე კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება

2. განყოფილება უფლებამოსილებებს ახორციელებს ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით.

თავი V

ადმინისტრაციის მართვა, საჯარო მოსამსახურეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 11. ადმინისტრაციის მართვა

1. ადმინისტრაციის საქმიანობას წარმართავს ადმინისტრაციის უფროსი, რომლის უფლებამოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. ადმინისტრაციის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, ადმინისტრაციის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ადმინისტრაციის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი ან სამსახურის ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

2. ადმინისტრაციის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების საჯარო მოხელეებისაგან.

3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებითა და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ამავე განყოფილების ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

4. განყოფილების საჯარო მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით და ამ დებულებით, ხოლო განყოფილების საჯარო მოსამსახურეების ფუნქციები შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.

5. ადმინისტრაციის საჯარო მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 12. ადმინისტრაციის უფროსი

1. ადმინისტრაციის უფროსი:

ა) წარმართავს ადმინისტრაციის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

- ბ) ანაწილებს დავალებებს ადმინისტრაციის განყოფილებებსა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- გ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობრივ მოვალეობებს;
- დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, ასევე დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;
- ე) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ადმინისტრაციის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;
- ზ) ადმინისტრაციის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე, მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას;
- თ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის და საჯარო მოსამსახურეთა ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ი) უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურეების სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;
- კ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეების მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;
- ლ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს ადმინისტრაციის ბეჭედს;
- მ) ასრულებს ამ დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.
2. ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მუხლი 13. ადმინისტრაციის განყოფილების უფროსი

1. ადმინისტრაციის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
 - გ) ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმის პროექტს;
 - დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
 - ე) იღებს და აფასებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - ვ) ამზადებს და ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;
 - ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვას;
 - თ) დადგენილი წესით აფასებს საჯარო მოხელეთა საქმიანობას;
 - ი) ხელს აწერს ან ავიზებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - კ) ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოხელეთა კარიერული განვითარების, წახალისების ან საჯარო მოხელეთა მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;
 - ლ) ადმინისტრაციის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის და ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

მუხლი 14. ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

- ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;
- ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
- დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი საჯარო მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით და გარანტიებით.

მუხლი 15. ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, წინამდებარე დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოების, თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი.
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;
- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების კომპეტენციის ასამაღლებლად;
- ე) კეთილსინდისიერად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

თავი VI დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 16. ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. ადმინისტრაციის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
2. ადმინისტრაციის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. ადმინისტრაციის რეორგანიზაცია ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.