

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება N11

29 ივლისი 2026 წ.

ქ. ნინოწმინდა

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის პირველი და მეორე პუნქტებისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს,

მუხლი 1

დამტკიცდეს ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე, ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 30 იანვრის №7 დადგენილება (საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე (www.matsne.gov.ge, 06/02/2018, სარეგისტრაციო კოდი: 010260030.35.142.016184).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2026 წლის 13 აგვისტოდან.

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ვაან აროიანი

დანართი

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მერიისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოებას, მათ ურთიერთკავშირსა და კოორდინირებულ მუშაობას, ადამიანური რესურსების მართვას, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაციას, მერიის თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობას, მოქალაქეთა ჩართულობის უზრუნველყოფას თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში, მერიის ოფიციალური ვებგვერდისა და საინფორმაციო გამოცემების ადმინისტრირებას, მერიის ურთიერთობის ორგანიზებას სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან,

სხვა მუნიციპალიტეტებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, მერიის ოფიციალური ვიზიტებისა და ღონისძიებების დაგეგმვასა და საორგანიზაციო მხარდაჭერას, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობასა და ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას, აგრეთვე მოქმედი კანონმდებლობითა და საქართველოს მთავრობის შესაბამისი ნორმატიული აქტებით მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, შეჩერებისა და აღდგენის სფეროში დელეგირებული უფლებამოსილებების განხორციელებას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მერიის დებულებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

3. სამსახურის საშტატო განრიგი და თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, რომელსაც მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

4. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერი.

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

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისგან – განყოფილებებისგან და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები – განყოფილებებია:

ა) კანცელარიის განყოფილება;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

გ) საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობისა და აპარატის განყოფილება.

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

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

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

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

- მერიის ადმინისტრაციული სამსახური, მისთვის დაკისრებული მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოფს:
- ა) მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტბრუნვის კონტროლსა და საარქივო საქმიანობის წარმართვას;
 - ბ) მერიაში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებას, საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივაციის სისტემების ადმინისტრირებას;
 - გ) მერიის ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსების მომზადებასა და ჩატარების საორგანიზაციო მხარდაჭერას;
 - დ) თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;
 - ე) მერიის თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან (მედიასთან) ურთიერთობის კოორდინაციას, საზოგადოებრივი აზრის ფორმირებასა და მერიის საქმიანობის საინფორმაციო უზრუნველყოფას;
 - ვ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების/ელექტრონული პლატფორმების ადმინისტრირებას და მათზე საჯარო ინფორმაციის დროულ განთავსებას;
 - ზ) მერის, მერიის თანამდებობის პირებისა და ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტების, შეხვედრებისა და სხვა საორგანიზაციო ღონისძიებების დაგეგმვას, კოორდინაციასა და პროტოკოლის წარმოებას;
 - თ) მოქალაქეთა მისაღების მუშაობის ორგანიზებას, მოქალაქეთა ჩართულობის ხელშეწყობას თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში და საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;
 - ი) მოსახლეობასთან შეხვედრების დაგეგმვასა და განხორციელებას, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაციასა და მათ საორგანიზაციო-მეთოდურ მხარდაჭერას;
 - კ) მერის, მერის მოადგილეებისა და მერიის სხვა თანამდებობის პირთა დავალებების (რეზოლუციების) შესრულების მიმდინარეობის კონტროლს;
 - ლ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობასა და ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;
 - მ) მოქმედი კანონმდებლობით დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში, მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, შეჩერებისა და აღდგენის საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის დამუშავებასა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
 - ნ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სტატისტიკური მონაცემების წარმოებას, ანალიზსა და შესაბამისი ანგარიშების მომზადებას;
 - ო) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას.

მუხლი 4. კანცელარიის განყოფილება

კანცელარიის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერიაში შემოსული და ადგილზე შექმნილი ოფიციალური დოკუმენტების, მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და სხვა კორესპონდენციის მიღებას, აღრიცხვას და რეგისტრაციას;

ბ) რეგისტრირებული დოკუმენტაციისა და კორესპონდენციის დროულ გადაცემას ადრესატებისათვის (მერიის ხელმძღვანელობისა და სტრუქტურული ერთეულებისათვის) კომპეტენციის შესაბამისად;

გ) მერიიდან გასული ოფიციალური კორესპონდენციის, წერილებისა და სამართლებრივი აქტების გაგზავნას ადრესატებისათვის;

დ) ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მართვას;

ე) მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავებასა და დოკუმენტების სისტემატიზაციას;

ვ) საქმეთა მომზადებას დასაარქივებლად, მერიის უწყებრივი არქივის წარმოებასა და საარქივო მასალების დაცვას;

ზ) საქმისწარმოების პროცესში ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების მკაცრ დაცვას;

თ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპებისა და მერიის მკაცრი აღრიცხვის ბლანკების სათანადო შენახვასა და გამოყენებას;

ი) მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეთათვის საქმისწარმოების ერთიანი წესების გაცნობასა და მეთოდურ ხელშეწყობას;

კ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერიაში შემოსულ კორესპონდენციასა და საქმისწარმოების მასალებში არსებული პერსონალური მონაცემების დაცვის უზრუნველყოფას და მათი უკანონო გამჟღავნების პრევენციას;

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

მუხლი 5. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;

ბ) მერიის თანამდებობის პირთა, საჯარო მოხელეთა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა პირადი საქმეების წარმოებას;

გ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის (მათ შორის, ნასამართლობის, ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობების და ა.შ.) წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის შემოწმებას;

დ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით (დანიშვნა, გათავისუფლება, გადაყვანა, მივლინება, შვებულება, წახალისება, დისციპლინური პასუხისმგებლობა) მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (ბრძანებების) პროექტების მომზადებას;

ე) ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას, მათ აღრიცხვას და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვის კონტროლს;

ვ) მერიის ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსების ჩატარების ორგანიზებას, საკონკურსო კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო და ტექნიკურ მხარდაჭერას;

ზ) სტაჟირების გავლასთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინაციას;

თ) მერიის საჯარო მოხელეთა საქმიანობის ყოველწლიური/კვარტალური შეფასების პროცესის ადმინისტრირებას და მეთოდოლოგიურ ხელშეწყობას;

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

კ) მერიის თანამშრომელთა მიერ შრომის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმებისა და დისციპლინის მოთხოვნების დაცვის კონტროლს;

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

მ) ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის სრულყოფილ წარმოებას და ადმინისტრირებას;

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

მუხლი 6. საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობისა და აპარატის განყოფილება

საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობისა და აპარატის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის, განხორციელებული და მიმდინარე პროექტების პოპულარიზაციას და საზოგადოების ინფორმირებულობის გაზრდას;

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

გ) მერიის ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური მედიის არხების მართვას, ადმინისტრირებას, მათ სისტემატურ განახლებასა და მოქალაქეთა შეკითხვებზე ოპერატიულ რეაგირებას;

დ) მერიის საქმიანობის საინფორმაციო გაშუქების მიზნით მულტიმედიური მასალების მომზადებას (ფოტო და ვიდეო გადაღება, ინტერვიუების ორგანიზება, არქივის წარმოება);

ე) მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენლებთან მერიის სახელით მუდმივ კომუნიკაციას, მერის პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და ინტერვიუების დაგეგმვას და ორგანიზებას;

ვ) მერიისა და მერიის თანამდებობის პირების შესახებ მედიაში გაშუქებული მასალებისა და პუბლიკაციების ყოველდღიური მონიტორინგსა და ანალიზს;

ზ) მერიის საქმიანობის, მუნიციპალური პროგრამებისა და სერვისების შესახებ საინფორმაციო რგოლების, ბეჭდური მასალებისა და სხვა ატრიბუტიკის დამზადების ორგანიზებას;

თ) მერიის ოფიციალური და საზეიმო ღონისძიებების, სამუშაო შეხვედრების, სხდომებისა და მოქალაქეებთან საჯარო შეხვედრების საორგანიზაციო უზრუნველყოფას;

ი) ოფიციალური დელეგაციების მიღების, მასპინძლობისა და საგარეო/სამსახურებრივი ვიზიტების პროტოკოლით გათვალისწინებული ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

კ) გამართული, ოპერატიული კომუნიკაციისა და ინფორმაციის მიმოცვლას მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობით (საკრებულო) და აღმასრულებელ (მერია) ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;

ლ) სხვა მუნიციპალიტეტებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და დონორებთან პარტნიორული ურთიერთობების საორგანიზაციო მხარდაჭერას;

მ) მერიის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერიის წარმომადგენლების საქმიანობის საერთო კოორდინაციას, მერიის დავალებების მათთვის დაყვანას და ამ დავალებათა შესრულების მიმდინარეობის მონიტორინგს;

ნ) მერიის წარმომადგენლების სამუშაო შეხვედრებისა და თათბირების ორგანიზებას, მათი მუშაობის გამოცდილების გაზიარებას და მერიის სხდომებზე წარმომადგენელთა დასწრებისა და მონაწილეობის უზრუნველყოფას;

ო) ადმინისტრაციულ ერთეულებში არსებული ადგილობრივი პრობლემების, მოსახლეობის საჭიროებებისა და მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მიმდინარეობის შესახებ მერიის წარმომადგენელთა მიერ მომზადებული ანგარიშების, ინფორმაციებისა და წინადადებების მიღებას, სისტემატიზაციას და მერიისთვის წარდგენას;

პ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების, ინვესტირებისა და მიზნობრივი პროექტების დაგეგმვის პროცესში მერიის წარმომადგენელთა ჩართულობის საორგანიზაციო ხელშეწყობას, მათგან შესაბამისი საბიუჯეტო და სოციალურ-ეკონომიკური წინადადებების მიღებასა და დამუშავებას;

ჟ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით სხვადასხვა სოციალურ-ეკონომიკური და სტატისტიკური მონაცემების შეგროვების, დამუშავებისა და მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის მიწოდების კოორდინაციას;

რ) მერიის წარმომადგენელთა მეთოდურ დახმარებას მოქალაქეებზე კანონმდებლობით გათვალისწინებული ცნობების, აქტებისა და სხვა დოკუმენტების სათანადოდ გაცემის საკითხებში;

ს) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მერიის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა საორგანიზაციო და აპარატული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერიის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

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

3. სამსახურის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.