ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №33
2019 წლის 6 სექტემბერი

ქ. ზუგდიდი

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, საქართველოს ორგანული კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ მე-20 და 25-ე მუხლების შესაბამისად, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 6 დეკემბრის დადგენილება №49 - ვებგვერდი, 11.12.2019წ.

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული „ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება“.

მუხლი 2

დადგენილების ძალაში შესვლისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ,,ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ” ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 11 დეკემბრის №12 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე. აქტის მოქმედება გავრცელდეს 2019 წლის 12 სექტემბრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

მამუკა წოწერია

დანართი

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ „სამსახური“) არის ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, კომუნიკაციას ერთმანეთთან, ადამიანური რესურსების მართვას, მატერიალურ ტექნიკურ უზრუნველყოფას, მერიის ინტერესების დაცვას და სამართლებრივ მომსახურებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საპროტოკოლო საკითხების მომზადებას, შრომის უსაფრთხოების ღონისძიებების დანერგვასა და მართვას, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.

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

3. სამსახურს აქვს ბეჭედი და ბლანკი საკუთარი სახელწოდებით და სხვა საჭირო რეკვიზიტებით.

4. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. ზუგდიდი, შოთა რუსთაველის ქ. №90.

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 7 აგვისტოს დადგენილება №30 - ვებგვერდი, 11.08.2020 წ.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილეებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე ან განყოფილების უფროსი.

3. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

4. განყოფილების საქმიანობას კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსის მოადგილე, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე ან განყოფილების უფროსი.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილება განისაზღვრება მერიის დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება განისაზღვრება მერიის დებულებითა და საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ შესაბამისად.

8. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საქმისწარმოების განყოფილება;

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის და პროტოკოლის განყოფილება;

გ) იურიდიული განყოფილება;

დ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ე) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

ვ) ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და ადმინისტრაციული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციის განყოფილება.

ზ) შრომის უსაფრთხოების განყოფილება.

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 7 აგვისტოს დადგენილება №30 - ვებგვერდი, 11.08.2020 წ.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ მუნიციპალურ სამსახურებსა და წარმომადგენლებს შორის;

დ) მერიის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

ე) სამსახურის სამუშაო გეგმის მომზადებას;

ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებასა და დოკუმენტბრუნვას;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენასა და დაარქივებას;

ი) მერიის საკადრო პოლიტიკის განხორციელებას და ადამიანური რესურსების მართვას;

კ) მერიის სტრუქტურის, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;

ლ) საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების და სამუშაო აღწერილობების მომზადებას; საჯარო მოსამსახურეთათვის საკვალიფიკაციო კრიტერიუმების დადგენის თაობაზე წინადადებების წარდგენას;

მ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური პასუხიმგებლობის ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ნ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების კონტროლს, მერიის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ო) წინადადებების შემუშავებას ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტში საჯარო მოსამსახურეთა სწავლების და კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯებთან დაკავშირებით;

პ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა შეფასებისა და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ჟ) მოსამსახურეთა მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას და ამ კუთხით შესაბამის ორგანიზაციებთან შეხვედრისა და ურთიერთანამშრომლობის ორგანიზებას;

ჟ[1]) ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის თანამდებობის პირებზე განპიროვნებული, მუნიციპალური სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვას, რეგისტრაციასა და ექსპლუატაციის ნორმების დაცვაზე მონიტორინგს;

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

ს) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

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

უ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

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

ქ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

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

ყ) სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებასა და მუნიციპალიტეტის ინტერესების დაცვას;

შ) საპროტოკოლო საკითხთა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობას;

შ[1]) შრომის უსაფრთხოების ნორმების დარღვევის პრევენციის მიზნით შრომის უსაფრთხოების ღონისძიებების დანერგვასა და მართვას.

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

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 7 აგვისტოს დადგენილება №30 - ვებგვერდი, 11.08.2020 წ.

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 4 ნოემბრის დადგენილება №39 - ვებგვერდი, 08.11.2022წ.

მუხლი 4. საქმისწარმოების განყოფილება

განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას, შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

ბ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის, დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

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

დ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

ე) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

ვ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას; ადმინისტრაციული წარმოების წესების და პროცედურების დაცვას;

ზ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

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

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

კ) მოქალაქეთა მიღების ორგანიზებას;

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

მუხლი 5. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;

ბ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების, პროექტების მომზადებას; მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის, სისრულის და შესაბამისობის კონტროლს, მერიის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან, ზუგდიდის

მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო არაკომერციული იურიდიული პირებისა და შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების ხელმძღვანელებთან და დასაქმებულებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას, აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

გ) მერიის მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას;

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

ე) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

ვ) მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმებისა და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას;

ზ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებებისა და პროექტების მომზადებას;

თ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ი) მერიის მოსამსახურეთა შეფასების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

კ) მერიის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; საჯარო მოსამსახურეების მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის წინადადებების მომზადებას, სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების მომზადებას, კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე საჭირო ინფორმაციისა და წინადადებების მომზადებას;

ლ) ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებულ სისტემაში (EHRMS) საჯარო მოხელეთა პირადი მონაცემებისა და მათთან დაკავშირებით გამოცემული სამართლებრივი აქტების ასახვას;

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

მუხლი 6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის და პროტოკოლის განყოფილება

განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის ვებგვერდის ადმინისტრირებას და ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებას;

ბ) მერიის ურთიერთობას საკრებულოსთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, მოქალაქეებთან;

გ) მერიის თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, მერიის საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას, მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

დ) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

ე) მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას, მერიის სამსახურებისაგან და მერიის წარმომადგენლებისაგან საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვას;

ვ) მერიის საქმიანობის საინფორმაციო, ანალიტიკური, საცნობარო და ტექნოლოგიურ-პროგრამულ

უზრუნველყოფას; ადგილობრივი თვითმმართველობისათვის მინიჭებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით აუცილებლობის შემთხვევაში გამოკითხვის ორგანიზებას;

ზ) მერიის სამსახურების მიერ დაგეგმილ ღონისძიებებში თანამონაწილეობას;

თ) ჟურნალისტების დასწრებას მერიის სხდომებზე, მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას, მათ ინფორმირებას, საზოგადოებასთან ქმედებითი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას;

ი) საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციების ვიზიტების პროგრამის შედგენას, ვიზიტის პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების გამართვას, სტუმრების მიღება-გაცილებას, ვიზიტის პროგრამის შედგენას ქართულ და უცხოურ ენებზე;

კ) საზღვარგარეთის ქვეყნებში მერისა და თანმხლები დელეგაციის წევრების ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების ორგანიზებას (მათ შორის, განთავსება, ტრანსპორტირება სამგზავრო ბილეთების დაჯავშნა და ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზება);

ლ) მერიის შესაბამისი სტრუქტურული და ადმინისტრაციული ერთეულების ჩართვას საპროტოკოლო ღონისძიების ორგანიზებაში;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 5 ივნისის დადგენილება №21 - ვებგვერდი, 09.06.2020წ.

მუხლი 7. ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და ადმინისტრაციული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციის განყოფილება

განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ადმინისტრაციული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციას;

ბ) მერიის თანამდებობის პირებისა და საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საჯაროობას, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

გ) მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას, მერიის სამსახურებისაგან და მერიის წარმომადგენლებისაგან საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვას;

დ) მერიის საქმიანობის საინფორმაციო, ანალიტიკური, საცნობარო და ტექნოლოგიურ-პროგრამულ უზრუნველყოფას; ადგილობრივი თვითმმართველობისათვის მინიჭებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით აუცილებლობის შემთხვევაში გამოკითხვის ორგანიზებას;

ე) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

ვ) ადმინისტრაციულ ერთეულებში მეწყერული მოვლენების შედეგად დაზარალებული ოჯახების საინფორმაციო ბაზის შექმნას და სპეციალისტების მიერ დამეწყრილი უბნების გეოლოგიური შესწავლის ორგანიზებას.

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 5 ივნისის დადგენილება №21 - ვებგვერდი, 09.06.2020წ.

მუხლი 8. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის, მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, რემონტს, კეთილმოწყობას, დაგვა-დალაგებას, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვას;

ბ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

გ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერებისა და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;

დ) მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების საოფისე მასალებით მომარაგებას;

ე) მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების მიერ ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ვ) მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

ვ[1]) ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის თანამდებობის პირებზე განპიროვნებული, მუნიციპალური სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვას, რეგისტრაციასა და ექსპლუატაციის ნორმების დაცვაზე მონიტორინგს;

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

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 4 ნოემბრის დადგენილება №39 - ვებგვერდი, 08.11.2022წ.

მუხლი 9. იურიდიული განყოფილება

განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის, მერიის სამსახურებისა და მერიის წარმომადგენლების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

ბ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, სამართლებრივ ექსპერტიზას და მათ ვიზირებას, შემოსული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

გ) შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) განხილვას;

დ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოებას მერიის სხვა სამსახურებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

ე) საჭიროების შემთხვევაში მერიის სამსახურებში მიმდინარე ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობას;

ვ) სათანადო ღონისძიებების გატარებას მერიის სამსახურებს შორის ცალკეული პროექტისა და საკითხის თაობაზე შეთანხმების მისაღწევად;

ზ) მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისათვის სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციებისა და განმარტებების მიცემას;

თ) მერიის სამსახურების საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების მომზადებას;

ი) მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

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

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

მუხლი 9[1]. შრომის უსაფრთხოების განყოფილება

განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შრომის უსაფრთხოების სფეროში დასახული ამოცანების შესრულებას;

ბ) შრომის უსაფრთხოების ნორმების დარღვევის პრევენციის მიზნით შრომის უსაფრთხოების ღონისძიებების დანერგვასა და მართვას;

გ) სამუშაო სივრცეში შრომის უსაფრთხოების დაცვის ხარისხის ამაღლებასთან და მომეტებული საფრთხის შემცირებასთან/აღმოფხვრასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადებას.

დ) ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიაში დასაქმებულთა და სამუშაო სივრცეში მყოფ სხვა პირთა ინფორმირებულობას მომეტებული საფრთხის, პრევენციული და საევაკუაციო ზომებისა და უსაფრთხოების ღონისძიებების შესახებ;

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

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 7 აგვისტოს დადგენილება №30 - ვებგვერდი, 11.08.2020 წ.

მუხლი 10. სამსახურის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მერის წარდგინებით, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.