



ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება №20

2014 წლის 29 აგვისტო
ქალაქი ბათუმი

ქალაქის ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა.ბ“ ქვეპუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „თვითმმართველი ქალაქის - ბათუმის მერიის ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თვითმმართველი ქალაქის - ბათუმის საკრებულოს 2011 წლის 2 აგვისტოს №43 დადგენილება (საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე (www.matsne.gov.ge), 10/08/2011, სარეგისტრაციო კოდი: 010260000.35.132.016070).
3. დადგენილება ამოქმედდეს 2014 წლის 5 სექტემბრიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ირაკლი ჭეიშვილი

დანართი

„ დ ა მ ტ კ ი ც ე ბ უ ლ ი ა ”

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს დადგენილება
2014 წლის 29 აგვისტო №20

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატი (შემდგომში - აპარატი) არის ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული.
2. აპარატი შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-სა და ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად.
3. აპარატის სრული დასახელებაა: ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატი.
4. აპარატი შედგება აპარატის უფროსის, უფროსის მოადგილისა და აპარატში შემავალი განყოფილებებისაგან.
5. აპარატის საქმიანობა ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, საქართველოს ორგანულ კანონს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსს“, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებს, ასევე წინამდებარე დებულებას.
6. აპარატი არ წარმოადგენს დამოუკიდებელ საბიუჯეტო დაწესებულებას, არ აქვს დასრულებული ბალანსი და ანგარიში.
7. აპარატის იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. №25.
8. აპარატს აქვს ბეჭედი საკუთარი დასახელების აღნიშვნით. აპარატი იყენებს მერიის ტიტულიან ბლანკს საკუთარი დასახელების დამატების აღნიშვნით.

თავი II. აპარატის საქმიანობის პრინციპები

მუხლი 2. აპარატის საქმიანობის პრინციპები

აპარატის საქმიანობის პრინციპებია:

- ა) მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა;
- ბ) კანონის წინაშე თანასწორობა;
- გ) საქმიანობა კანონმდებლობის საფუძველზე;
- დ) დისკრეციული უფლებამოსილების განხორციელება კანონმდებლობის საფუძველზე;
- ე) საქმიანობის განხორციელება საჯარო და კერძო ინტერესების ურთიერთგაწონასწორებით;
- ვ) მიუკერძოებლობა;
- ზ) საქვეყნოობა და საჯაროობა;
- თ) სამართლებრივი სახელმწიფოს საქმიანობის სხვა პრინციპები.

თავი III. აპარატის ფუნქციები და ამოცანები

მუხლი 3. აპარატის უფლებამოსილებები

აპარატის უფლებამოსილებებია:

ა) მერისათვის ხელშეწყობა საკრებულოსათვის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების წარდგენის განხორციელებაში;

ბ) მერისათვის, ვიცე-მერისათვის, მერის მოადგილეებისათვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა;

გ) მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მერის წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაცია, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა;

დ) მერის სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულების და სხვა ოფიციალური დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება და /ან შეთანხმება;

ე) მერიის (მერის) და მისი სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლობა საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში და საქართველოს საერთო სასამართლოებში, პროკურატურის ორგანოებში, სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში, ასევე სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობისას. ასევე იმ ორგანოების (ორგანიზაციების, თანამდებობის პირების) წარმომადგენლობა საქართველოს საერთო სასამართლოებში, რომლებსაც საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით თვითმმართველი ერთეულისათვის მიკუთვნებული კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი აქტით მიენიჭათ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმისწარმოება (მხოლოდ სამართალდარღვევის საქმის ან/და საჩივრის სასამართლოში განხილვისას);

ვ) საიდუმლო საქმისწარმოებისა და საიდუმლო რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ზ) მერიაში საჯარო ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

თ) მერიის არქივის წარმოება;

ი) მერიაში ერთიან საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება;

კ) მერიაში ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება, დოკუმენტაციის შეუფერხებელი ბრუნვის უზრუნველყოფა;

ლ) მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილეების დავალებების შესრულების კონტროლი. საკრებულოს გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლი;

მ) მერიის სისტემაში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულებში კორესპონდენციის შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველყოფა;

ნ) მერიაში სხვა სახელმწიფო ორგანოებიდან და ორგანიზაციებიდან შემოსული კორესპონდენციის შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველყოფა;

ო) მერიის თანამშრომელთა მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილეების და სტრუქტურული ერთეულების მიერ დაკავებული შენობა-ნაგებობების და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო სისტემების ექსპლუატაცია და მისი მოვლა-შენახვა;

პ) მერიის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურების ორგანიზება;

ჟ) მერიაში შემოსული წერილებისა და საჩივრების განხილვა;

რ) მერიის სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების კომპიუტერიზაცია და ინფორმაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის განხორციელება;

ს) ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსის მოწყობის, ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება;

ტ) მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, საკადრო რესურსების მართვა;

უ) საკადრო მონაცემების ინფორმაციის ბაზის წარმოება;

- ფ) სხვა უფლებამოსილების განხორციელება საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით;
- ქ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში და სარგებლობაში არსებული ძირითადი საშუალებების და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება;
- ღ) მერიის მომსახურება საყოფაცხოვრებო საქონლით, საწვავ-საპოხი მასალით, მანქანა-მოწყობილობით, ტრანსპორტით და სხვა საკანცელარიო მასალით;
- ყ) სამივლინებო ანგარიშსწორებათა ოპერატიულად განხორციელების ორგანიზება;
- შ) მერიის სასაწყობო მეურნეობის მართვა, მატერიალური ფასეულობების სასაწყობო ნაგებობაში განთავსება და დაცვა-შენახვა;
- ჩ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის მეშვეობით სხვა უფლებამოსილების განხორციელება და მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილეების სხვა დავალებების შესრულება.

თავი IV. აპარატის ხელმძღვანელობა

მუხლი 4. აპარატის უფროსი და მისი უფლებამოსილებები

1. აპარატს ხელმძღვანელობს აპარატის უფროსი (შემდგომში - აპარატის უფროსი).
2. აპარატის უფროსს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
3. აპარატის უფროსი:
 - ა) წარმართავს აპარატის საქმიანობას და პასუხისმგებელია აპარატზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ბ) უფლებამოსილ პირს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის და მერიის სტრუქტურული ერთეულების საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;
 - გ) განსაზღვრავს აპარატის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, აპარატის მოსამსახურეთა სამსახურებრივ მოვალეობებს.
 - დ) კოორდინაციას უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას. მონაწილეობს მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესის, ფორმებისა და მეთოდების, მერიის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობების განსაზღვრაში;
 - ე) კონტროლს უწევს მერიის მოსამსახურეთა მიერ დაწესებულების შინაგანაწესის დაცვას;
 - ვ) კონტროლს უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ საქმისწარმოების წესებისა და ადმინისტრაციული წარმოების ვადების დაცვას;
 - ზ) შეიმუშავებს მერიის ადმინისტრაციულ შენობებში მოქალაქეებთან ურთიერთობის წესს;
 - თ) მერს წარუდგენს აპარატის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
 - ი) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
 - კ) უშუალოდ იხილავს მერიის სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე შეტანილ საჩივრებსა და წარდგინებებს, რომელზეც წარუდგენს მერს შესაბამის დასკვნას;
 - ლ) ხელწერით ადასტურებს მერიიდან დოკუმენტების და სხვა მასალის გასვლას, რაც

ითვლება მერიის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელებად;

მ) უშუალოდ იხილავს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ საკითხებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ნ) ითანხმებს მერიის მიერ მომზადებულ საკრებულოს და მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობას;

ო) ითანხმებს სტრუქტურულ ერთეულში მომზადებული საკითხების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობას და მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე, მერიისათვის მისი მიზანშეწონილობის საკითხს;

პ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ჟ) სამსახურებრივ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს მერს, ვიცე-მერს, მერის მოადგილეებს და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს;

რ) წარმოადგენს აპარატს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობისას;

ს) მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

ტ) ესწრება მერის თათბირებს;

უ) ესწრება საკრებულოს სხდომებს, სათათბირო ხმის უფლებით შეიძლება მონაწილეობდეს საკრებულოს კომისიების (მუშა ჯგუფების) მუშაობაში;

ფ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;

ქ) მერის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

4. აპარატის უფროსი უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს აპარატის ან/და აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფისადმი მიკუთვნებული ნებისმიერი უფლებამოსილება.

5. აპარატის უფროსი პასუხისმგებელია და ანგარიშვალდებულია აპარატის საქმიანობისათვის მერის წინაშე.

6. აპარატის უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად.

მუხლი 5. აპარატის უფროსის მოადგილე და მისი უფლებამოსილებები

1. აპარატის უფროსს ჰყავს აპარატის უფროსის მოადგილე (შემდგომში - უფროსის მოადგილე), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. უფროსის მოადგილე:

ა) აპარატის უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გათავისუფლებისას ასრულებს აპარატის უფროსის მოვალეობას;

ბ) მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

გ) ესწრება მერის თათბირებს;

დ) ესწრება საკრებულოს სხდომებს, სათათბირო ხმის უფლებით შეიძლება მონაწილეობდეს საკრებულოს კომისიების (მუშა ჯგუფების) მუშაობაში;

ე) აპარატის უფლებამოსილების ფარგლებში მონაწილეობას ღებულობს მერიის, საკრებულოს და მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

ვ) აპარატის უფროსის დავალებით კოორდინაციას და კონტროლს უწევს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;

ზ) აპარატის უფროსის დავალებით ახორციელებს აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის კოორდინაციას, მოსამსახურეებისათვის დავალებების მიცემას და მათი შესრულების კონტროლს;

თ) აპარატის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ამზადებს წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს.

ი) აპარატის უფროსს წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს მის კოორდინაციას დაქვემდებარებული აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

კ) აპარატის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ასრულებს მერის, ვიცე-მერის და მერიის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;

ლ) აპარატის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

მ) პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

თავი V. აპარატის სტრუქტურა

მუხლი 6. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. აპარატი შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან.
2. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფი იქმნება აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობების განხორციელების უზრუნველსაყოფად.
3. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
 - ა) იურიდიული განყოფილება;
 - ბ) შესყიდვების განყოფილება;
 - გ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
 - დ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;
 - ე) საქმისწარმოების განყოფილება;
 - ვ) ინფორმაციულ-ტექნოლოგიური განყოფილება;
 - ზ) სასაწყობო ინფრასტრუქტურის განყოფილება.
4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

მუხლი 7. იურიდიული განყოფილების უფლებამოსილებები

1. იურიდიული განყოფილება:
 - ა) ახდენს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;
 - ბ) ცალკეულ საკითხებზე ადგენს სამართლებრივ დასკვნებს;
 - გ) ამზადებს საკრებულოს და მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
 - დ) კონსულტაციებს უწევს მერიის თანამშრომლებს ქვეყანაში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;
 - ე) ახორციელებს მერიის ინფორმაციულ-ანალიტიკურ უზრუნველყოფას ქვეყანაში საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული ბაზის განვითარებისა და სრულყოფის შესახებ, მათ შორის სამართლის ცალკეული დარგების მიმდინარე და პერსპექტიული ანალიზით;
 - ვ) ამზადებს და/ან ითანხმებს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტებს და/ან ახდენს მათ სამართლებრივ ექსპერტიზას;
 - ზ) ახორციელებს მერიის (მერიის სტრუქტურული ერთეულების) წარმომადგენლობას საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში და საქართველოს საერთო სასამართლოებში, სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში და დაწესებულებებში. ასევე იმ ორგანოების (ორგანიზაციების, თანამდებობის პირების) წარმომადგენლობა საქართველოს საერთო სასამართლოებში, რომლებსაც საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით თვითმმართველი ერთეულისათვის მიკუთვნებული კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი აქტით მიენიჭათ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმისწარმოება (მხოლოდ სამართალდარღვევის საქმის ან/და საჩივრის სასამართლოში განხილვისას);
 - თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს საკრებულოში განსახილველი იმ სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას, რომელიც მერიის მიერ არის ინიცირებული;
 - ი) ამზადებს საკრებულოსათვის მერიის მიერ განსახილველად წარსადგენი სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციას;
 - კ) შესაბამისი დავალების შემთხვევაში ახორციელებს მერიის ინტერესების დაცვას სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს (მათ შორის ამ ორგანოთა სხდომებზე, თათბირებზე და ა.შ.);

ლ) ახორციელებს ადმინისტრაციულ წარმოებას მერის (მერიის) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

მ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ნ) აპარატის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ აპარატის უფროსთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მთავარ სპეციალისტს - იურისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 8. შესყიდვების განყოფილების უფლებამოსილებები

1. შესყიდვების განყოფილება:

ა) კონსულტაციებს უწევს სატენდერო კომისიის წევრებს სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

ბ) თვალყურს ადევნებს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში;

გ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად უზრუნველყოფს საქართველოს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში გასაგზავნი წერილების, ანგარიშების, ხელშეკრულებების, ინფორმაციის და სხვა მასალების მომზადებას და სააგენტოში მათ დროულად გადაგზავნას;

დ) ამზადებს მასალებს სახელმწიფო შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელებისას;

ე) ამზადებს მასალებს სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ან/და გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის საშუალებით განხორციელებისას;

ვ) მონაწილეობას ღებულობს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენაში და მასში ცვლილებების (კორექტირებული) პროექტის მომზადებაში;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას ავლენს ინტერესთა კონფლიქტს და ინტერესთა კონფლიქტის აღმოფხვრის წინადადებით მიმართავს პირს, რომელიც დადგა ინტერესთა კონფლიქტის წინაშე;

თ) მერიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინირებულად აკონტროლებს მედიის საშუალებების მიერ სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელების თაობაზე გამოსაქვეყნებლად გადაგზავნილი ინფორმაციის დროულად გამოქვეყნებას, უზრუნველყოფს ამ თვალსაზრისით არსებული ხარვეზების აღმოფხვრას და სატენდერო კომისიას წარუდგენს წინადადებებს არსებული პრობლემებისა და მათი თავიდან აცილების თაობაზე;

ი) შეიმუშავებს ტენდერის ჩატარების შესახებ განცხადების ტექსტს და სატენდერო დოკუმენტაციას;

კ) ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვის ტენდერის საშუალებით განხორციელებისას შესაბამისი ანგარიშების შედგენას;

ლ) აძლევს კონსულტაციებს ტენდერის საშუალებით სახელმწიფო შესყიდვებში მონაწილეობის მსურველებს;

მ) ამზადებს დასკვნებს სახელმწიფო შესყიდვების კანონშესაბამისად წარმართვის თაობაზე;

ნ) შეისწავლის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას გამოვლენილ ნაკლოვანებებს და წარმოადგენს რეკომენდაციებს მათი აღმოფხვრის თაობაზე;

ო) ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების პროექტებს;

პ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ჟ) აპარატის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ აპარატის უფროსთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მთავარ სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 9. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფლებამოსილებები

1. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება:

ა) ამზადებს მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოზე დანიშნვისა და სამუშაოდან განთავისუფლების შესახებ შესაბამის დოკუმენტაციას, აფორმებს შვებულებებსა და მივლინებებს, აგრეთვე ამზადებს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სხვა სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ბ) ამზადებს მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაო აღწერილობებს, ადგენს მოსამსახურეთა სამსახურებრივ მოვალეობებს და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმებს, უზრუნველყოფს საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრას, დადგენილი წესით ორგანიზებას უწევს ატესტაციისა და ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებას;

გ) ახორციელებს სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზებას და პროცესის ზედამხედველობას;

დ) შეიმუშავებს მერიის შინაგანაწესს და ახორციელებს მის შესრულებაზე კონტროლს, ამზადებს შრომითი ხელშეკრულებების პროექტებს, აწარმოებს მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირად საქმეებს;

ე) უზრუნველყოფს მერიაში ახლადმიღებულ თანამშრომელთა მიერ საჯარო მოსამსახურის ფიცის დადებისა და შინაგანაწესის გაცნობის ხელწერილების ჩამორთმევის პროცედურას, აწარმოებს მოსამსახურის ნამსახურეობის ნუსხას, უზრუნველყოფს მერიის მოსამსახურეთა მოწმობებისა და დროებითი საშვების გაცემას, ქმნის საკადრო მონაცემების ინფორმაციულ ბაზას;

ვ) ამზადებს მერიის თანამშრომელთა ხელფასებზე სხვადასხვა დანამატების განსაზღვრის, დაჯილდოების, წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების

გამოყენების თაობაზე სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ზ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

თ) აპარატის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ აპარატის უფროსთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მთავარ სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 10. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფლებამოსილებები

1. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება:

ა) ახორციელებს მერიის სამეურნეო საქმიანობის კოორდინაციას და მართვას;

ბ) უზრუნველყოფს მერიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ ექსპლუატაციას და ფუნქციონირებას, მის გაუმჯობესებას და სრულყოფას;

გ) ახდენს მერიის ადმინისტრაციულ შენობებში სარემონტო-სამშენებლო სამუშაოების დაგეგმვას, ორგანიზებას და შესრულების კოორდინაციას;

დ) ადგენს წლის განმავლობაში მერიის მატერიალურ-ტექნიკური და სატრანსპორტო უზრუნველყოფის მიზნით განსახორციელებელი შესყიდვების გეგმას;

ე) ამარაგებს მერიას საყოფაცხოვრებო საქონლით, საწვავ-საპოხი მასალით, მანქანა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, სამშენებლო მასალით, საკანცელარიო და სხვა დანარჩენი აუცილებელი საქონლით;

ვ) ორგანიზებას უწევს მერიის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურებას;

ზ) უზრუნველყოფს მერიის თანამშრომლებს მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, ადმინისტრაციული შენობებისა და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო სისტემების ექსპლუატაციას და მათ მოვლა-შენახვას;

თ) ორგანიზებას უწევს მერიის თანამშრომლის საქართველოს ტერიტორიაზე მივლინებებს და ამ მიზნით ახდენს სამგზავრო ბილეთის დაჯავშნას ან ტრანსპორტით უზრუნველყოფას;

ი) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

კ) აპარატის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ აპარატის უფროსთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მთავარ სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 11. საქმისწარმოების განყოფილების უფლებამოსილებები

1. საქმისწარმოების განყოფილება:

ა) ახორციელებს მერისა და აპარატის უფროსის თათბირების ოქმების მომზადებას, ასევე, მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილეებისა და აპარატის უფროსის თათბირების ოქმების დამრავლებას, მისი ამონაწერების შესაბამის თანამდებობის პირებზე დაგზავნას, მერიის სამართლებრივი აქტების საბოლოო ექსპერტიზისა და რედაქტირების შემდეგ ხელმოსაწერად მომზადებას;

ბ) ახორციელებს მერის სამართლებრივი აქტების შესაბამის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებზე და თანამდებობის პირებზე დასაგზავნად მომზადებას და მისი დაგზავნის უზრუნველყოფას, მათ სისტემატიზაციას და შენახვას, სამართლებრივი აქტების ელექტრონილი ბაზის წარმოებას.

გ) ახდენს მერის სამართლებრივი აქტების, აპარატის უფროსის თათბირების ოქმების პროექტების რედაქტირებას, სტილისტურ დახვეწას და დამუშავებას;

დ) ახდენს მერის სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციაში გატარებას და თანმხლები რეკვიზიტების შემოწმებას;

ე) უზრუნველყოფს აპარატის უფროსის თათბირებზე დამსწრე პირთა მოწვევას;

ვ) უზრუნველყოფს მერიაში ერთიან საქმისწარმოებას, კორესპონდენციების ცენტრალიზებულ დოკუმენტბრუნვას, საიდუმლო საქმისწარმოებას, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ზ) ახორციელებს მერიაში შემოსული კორესპოდენციების აღრიცხვას,

შესაბამისი რეზოლუციების საფუძველზე მათ დროულად დამუშავებას და შემსრულებლამდე მიწოდებას;

თ) უზრუნველყოფს მერიიდან გასული კორესპოდენციის რეგისტრაციას და დანიშნულებისამებრ ადრესატისათვის ჩაბარებას ან საფოსტო კავშირებით გადაგზავნას, გასული დოკუმენტების ასლის, თანდართული მასალებით დამუშავებასა და საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით შენახვას არქივში ჩაბარებამდე;

ი) უზრუნველყოფს დამტკიცებული საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით მერიაში ერთიან საქმისწარმოებას;

კ) უზრუნველყოფს მერიაში შემოსულ, კონტროლზე აყვანილი კორესპოდენციების შესრულების ვადების დაცვისათვის შეხსენების სისტემის მუშაობას. ცალკეულ დავალებათა დროულად შესრულების მიზნით ადგენს საკონტროლო ბარათებსა და უგზავნის შემსრულებლებს;

ლ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის სახელზე საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით შემოსული წერილების უშუალო შესრულებას საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ვადებში;

მ) ახორციელებს მერიის აპარატის, მერიის სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ გადაცემული მასალების აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, დაცვასა და დადგენილი წესით შენახვას, საარქივო მასალების შენახვას და საუწყებო არქივის წარმოებას;

ნ) თანამშრომლობს ცენტრალურ არქივთან, მეთოდურ დახმარებასა და კონსულტაციას უწევს საარქივო წარმოების საკითხებში აპარატის ქვედანაყოფებს, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს;

ო) უზრუნველყოფს საშვთა ბიუროს მუშაობას და მოქალაქეთა მიღებას ცალკეულ ხელმძღვანელ საჯარო მოხელესთან;

პ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ჟ) აპარატის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ აპარატის უფროსთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მთავარ სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 12. ინფორმაციულ-ტექნოლოგიური განყოფილების უფლებამოსილებები

1. ინფორმაციულ-ტექნოლოგიური განყოფილება:

ა) ახორციელებს მერიის კომპიუტერიზაციას და ინფორმატიზაციის სფეროში ერთიან პოლიტიკას, კომპიუტერული ქსელის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფას;

ბ) ახორციელებს კომპიუტერული ტექნიკის გამართული ფუნქციონირების, ოპერაციული სისტემებისა და საოფისე პროგრამების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფას, ასევე მერიის ვებგვერდის ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

გ) უახლესი ტექნიკისა და ტექნოლოგიების გაცნობის საფუძველზე შეიმუშავებს მერიის ტექნოლოგიების შესაძლო დანერგვის საკითხებს, ახორციელებს ინტერნეტ-ტექნოლოგიებისა და ინოვაციების დანერგვის ხელშეწყობას;

დ) უზრუნველყოფს მერიის თანამშრომელთა კონსულტირებას კომპიუტერული ტექნოლოგიებისა და პროგრამების ექსპლუატაციასთან დაკავშირებით;

ე) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ვ) აპარატის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ აპარატის უფროსთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების

ერთ-ერთ მთავარ სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 13. სასაწყობო ინფრასტრუქტურის განყოფილების უფლებამოსილებები

1. სასაწყობო ინფრასტრუქტურის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული სასაწყობო ბაზების ექსპლუატაციას;

ბ) უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ სასაწყობო ბაზებში განთავსებული, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვასა და დაცვას;

გ) უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ სასაწყობო ბაზებში განთავსებული მატერიალური ფასეულობების მიღება-გაცემის დოკუმენტაციის წარმოებას;

დ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ე) აპარატის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ აპარატის უფროსთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მთავარ სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 14. აპარატის სტრუქტურაში არსებული თანამდებობები

1. ამ დებულების შესაბამისად აპარატის საშტატო ნუსხით აპარატის შემადგენლობაში დგინდება შემდეგი თანამდებობები:

ა) აპარატის უფროსი;

ბ) აპარატის უფროსის მოადგილე;

გ) განყოფილების უფროსი;

დ) მთავარი სპეციალისტი-იურისტი (მხოლოდ იურიდიული განყოფილებისთვის);

ე) მთავარი სპეციალისტი;

ვ) წამყვანი სპეციალისტი-იურისტი (მხოლოდ იურიდიული განყოფილებისთვის);

ზ) წამყვანი სპეციალისტი;

თ) უფროსი სპეციალისტი;

ი) სპეციალისტი;

კ) დამხმარე მოსამსახურე.

2. მერიის აპარატის იურიდიულ განყოფილებაში ნებისმიერ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს პირი მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მას აქვს უმაღლესი იურიდიული განათლება, რაც უნდა დასტურდებოდეს კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტით.

თავი VI. ერთი სარკმლის პრინციპზე დაფუძნებული მომსახურება

მუხლი 15. ერთი სარკმლის პრინციპზე დაფუძნებული მომსახურების არსი

1. თუ კონკრეტული შემთხვევისთვის სხვა რამ არ დადგინდება, მერიის სისტემაში გადაწყვეტილებები მიიღება და მომსახურება წარმოებს ერთი სარკმლის პრინციპით;

2. ერთი სარკმლის პრინციპით გადაწყვეტილებათა მიღებისა და მომსახურების გაწევის მიზანია:

ა) მერიის სისტემაში გადაწყვეტილებათა მიღების ოპერატიულობის უზრუნველყოფა;

ბ) უფლებამოსილებათა ნაწილის დელეგირება მერიის სტრუქტურული ერთეულის და მერიის აპარატის ქვედანაყოფის მოხელეებზე;

გ) დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღებისას მერიის სტრუქტურული ერთეულისა და მერიის აპარატის ქვედანაყოფის მოხელეთა დამოუკიდებლობის უზრუნველყოფა;

დ) თვითმმართველი ერთეულის აღმასრულებელი ორგანოს მიერ გასაწევი მომსახურების ფარგლებში მისაღებ გადაწყვეტილებათა და უფლებამოსილებათა მაქსიმალურად შესაძლებელი კონცენტრაცია მერიის კონკრეტულ სტრუქტურულ ერთეულსა და მერიის სტრუქტურული ერთეულის ან მერიის სტრუქტურული ერთეულის ქვედანაყოფის კონკრეტულ მოხელეზე;

ე) დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში მერიის სტრუქტურული ერთეულის და მერიის აპარატის ქვედანაყოფის მოხელის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების სავალდებულობის უზრუნველყოფა მერიის ყველა მოხელისათვის;

ვ) ერთი სარკმლის პრინციპის ფარგლებში მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესახებ მერიის თანამდებობის პირთა ინფორმირება და ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნა.

3. სახელმწიფო, ავტონომიური რესპუბლიკის, თვითმმართველი ერთეულის და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ მერიის წინაშე ინიცირებულ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღებისას, როგორც წესი არ გამოიყენება ამ თავით დადგენილი წესები.

4. ამ თავის პროცედურული ნორმები არ ვრცელდება საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და გაცემის საკითხებზე გადაწყვეტილებების მიღების, აგრეთვე სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების პროცესზე.

მუხლი 16. ერთი სარკმლის პრინციპზე დაფუძნებული მომსახურების პროცესი

1. მერიაში ერთი სარკმლის პრინციპზე დაფუძნებული მომსახურების პროცესი იწყება მერიის აპარატის ქვედანაყოფში - მერიის აპარატის საქმისწარმოების განყოფილებაში საამისოდ განკუთვნილ ადგილზე - მომსახურების სექტორში (შემდგომში - მომსახურების ცენტრი ან ცენტრი);

2. ცენტრი არ არის ორგანიზაციულად სტრუქტურირებული, მერიის ან აპარატის ან/და საქმისწარმოების განყოფილების სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

3. ცენტრში, მერიის მოხელეთა შორის გამიჯნული კომპეტენციისა და სფეროების მიხედვით ფუნქციონირებს:

ა) სანებართვო და ზედამხედველობის საკითხთა რეგისტრაცია;

ბ) ინფრასტრუქტურისა და ქონებრივ საკითხთა რეგისტრაცია;

გ) სოციალურ საკითხთა რეგისტრაცია;

დ) ცხელი ხაზი.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულის გარდა, მერიის აპარატის საშტატო განრიგითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით შეიძლება განისაზღვროს ცენტრში განსახორციელებელი სხვა ფუნქციები.

5. მერია უზრუნველყოფს ცენტრის ტექნიკურ მოწყობასა და აღჭურვას ამ მუხლის შესაბამისად ფუნქციონირებისათვის.

მუხლი 17. რეგისტრაციაზე მომუშავე მოხელეთა ფუნქციები და კომპეტენციის სფეროები

1. რეგისტრაციაზე მომუშავე მოხელეების ფუნქციებში შედის:

ა) შემოსული კორესპონდენციის კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის პირველადი შემოწმება, მოთხოვნის არსისა და ადრესატის/გადაწყვეტილების მიმღების დადგენა, კორესპონდენციის რეგისტრაცია;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის მერიის უფლებამოსილ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში/უფლებამოსილ მოხელესთან გაგზავნის უზრუნველყოფა;

გ) თანამდებობრივი ინსტრუქციით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. სანებართვო და ზედამხედველობის საკითხებზე უფლებამოსილი მოხელის კომპეტენციის სფეროში, როგორც წესი შედის შემდეგი საკითხები:

ა) მშენებლობის ნებართვის გაცემა (I, II და III ეტაპი);

ბ) უკანონოდ ან პროექტის დარღვევით აშენებული (მიშენებული, დაშენებული) შენობის (ფართის) ლეგალიზაცია;

გ) მრავალბინიანი შენობებით დაკავებული მიწის ნაკვეთების საზღვრების დადგენა;

დ) შენობა-ნაგებობების ვარგისად აღიარება;

ე) მშენებლობის კონსერვაცია;

ვ) უნებართვოდ აშენებული იმ შენობა-ნაგებობის (ავტოფარეხის, შენობა-ნაგებობის, მიშენების ან დაშენების) დემონტაჟი, რომელიც არ ექვემდებარება ლეგალიზებას;

ზ) გადათხრითი სამუშაოების წარმოებაზე თანხმობის გაცემა;

თ) შენობის იერსახის (ფასადის) შეცვლა/რეკონსტრუქციის შეთანხმება.

3. ინფრასტრუქტურისა და ქონებრივ საკითხებზე უფლებამოსილი მოხელის კომპეტენციის სფეროში, როგორც წესი შედის შემდეგი საკითხები:

ა) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტში ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობების განვითარებისა და ხელშეწყობის პროგრამასთან დაკავშირებული საკითხები;

ბ) სანიაღვრე არხებისა და საკანალიზაციო სისტემის რეაბილიტაციის პროგრამებთან დაკავშირებული საკითხები;

გ) საკომპენსაციო თანხებით მოქალაქეთა უზრუნველყოფის პროგრამასთან (მათ შორის, უნებართვოდ აშენებული ავტოფარეხის, შენობა-ნაგებობის, მიშენების ან დაშენების დემონტაჟისათვის საჭირო თანხებითა და რესურსებით) დაკავშირებული საკითხები;

დ) სანიტარიული ნორმები, მომსახურება და პირობები;

ე) ადგილობრივი ტრანსპორტი, მგზავრთა გადაყვანა და ავტომანქანის პარკირება;

ვ) საგზაო მონიშვნა და საგზაო ნიშნების განთავსება;

ზ) გარე ვაჭრობა;

თ) გარე განათება, ქუჩებისა და ტროტუარების მშენებლობა-კეთილმოწყობა;

ი) ადგილობრივ საკუთრებაში არსებული კულტურისა და სპორტის ობიექტების მშენებლობა-რეაბილიტაცია;

კ) თვითმმართველი ერთეულის ქონების სარგებლობაში ან საკუთრებაში გაცემა;

ლ) თვითმმართველი ერთეულის - ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის, აგრეთვე ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის, ტერიტორიაზე მდებარე სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნორმატიული ფასის შესახებ ინფორმაციის გაცემა;

მ) თვითმმართველი ერთეულის - ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში

არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის საიჯარო ქირის შესახებ ინფორმაციის გაცემა;

ნ) თვითმმართველი ერთეულის - ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების საკუთრებაში გადაცემისას საწყისი ღირებულების შესახებ ინფორმაციის გაცემა;

ო) თვითმმართველი ერთეულის - ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების სარგებლობაში გადაცემისას საწყისი წლიური ღირებულების შესახებ ინფორმაციის გაცემა.

4. სოციალურ საკითხებზე უფლებამოსილი მოხელის კომპეტენციის სფეროში, როგორც წესი შედის შემდეგი საკითხები:

ა) მიწურის მოწმობა და მასთან დაკავშირებული საკითხები;

ბ) დროებითი სამხედრო მოწმობა და მასთან დაკავშირებული საკითხები;

გ) წვევამდელთა აღრიცხვა, სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევა, სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის გადავადება, სამხედრო ძალების რეზერვში პირთა აღრიცხვა-გაწვევის ორგანიზება;

დ) საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით რეგისტრაციაში გატარების თაობაზე თანხმობის გაცემა;

ე) მიცვალებულის გადასვენებაზე ცნობის გაცემა;

ვ) გაფრთხილება/შეტყობინება შეკრებისა და მანიფესტაციის შესახებ;

ზ) ქალაქ ბათუმის ადგილობრივი ან ქალაქ ბათუმში სახელმწიფოს მიერ განსახორციელებელი პროგრამები ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური უზრუნველყოფის სფეროში.

მუხლი 18. ცხელი ხაზისა და კორესპონდენციის შესრულების ვადების დაცვისათვის პასუხისმგებელი მოხელის კომპეტენციის სფერო

1. მერიის ცხელი ხაზის მოხელის კომპეტენციის სფეროში, როგორც წესი შედის:

ა) მერიაში შემოსულ კორესპონდენციაზე მომზადებული პასუხის/დოკუმენტის კორესპონდენციის წარმომდგენისათვის გადაცემა;

ბ) ცხელ ხაზზე (სატელეფონო საშუალებით) შემოსული ინფორმაციის დაფიქსირება და შესაბამის რეგისტრატორზე სარეგისტრაციოდ გადაცემა,

გ) საშვთა ბიუროს მუშაობისა და ცალკეულ ხელმძღვანელ საჯარო მოხელესთან მოქალაქეთა მიღების უზრუნველყოფა;

დ) თანამდებობრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. კორესპონდენციის შესრულების ვადების დაცვისათვის პასუხისმგებელი მოხელის კომპეტენციის სფეროში, როგორც წესი შედის:

ა) მერიაში შემოსული კორესპონდენციების შესრულების ვადების დაცვისათვის შეხსენების სისტემის მუშაობის უზრუნველყოფა;

ბ) მერიაში შემოსულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებით დაინტერესებული პირებისათვის ინფორმაციის მიწოდება (რა სტადიაზე იმყოფება კორესპონდენცია);

გ) ცალკეულ დავალებათა დროულად შესრულების მიზნით საკონტროლო ბარათების მომზადება და შემსრულებლებზე დაგზავნა;

დ) თანამდებობრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 19. ცენტრში მოხელეთა რაოდენობა და სამუშაო დროის განაწილება

მოხელეთა სამუშაო დრო და ადგილი განისაზღვრება მერიის შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებითა და მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

მუხლი 20. გადაწყვეტილების მიღების პროცესი

1. მოთხოვნის არსისა და ადრესატის/გადაწყვეტილების მიმღების დადგენის ფუნქციის შემსრულებელი მოხელე (რეგისტრატორი) რეგისტრაციაში ატარებს კორესპონდენციას (თანდართული დოკუმენტებით, ასეთის არსებობისას) და გადაწყვეტილების მისაღებად უგზავნის მერიის უფლებამოსილ სტრუქტურულ ერთეულს/სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილ მოხელეს.

2. ცენტრში შემოსული კორესპონდენცია ექვემდებარება აუცილებელ რეგისტრაციას, მათ შორის კომპიუტერული პროგრამის გამოყენებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

3. ცენტრში შემოსული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოებისა და კომპიუტერული პროგრამის გამოყენების წესი განისაზღვრება ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის მიერ.

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის მერიის უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულისათვის/უფლებამოსილი მოხელისათვის გადაგზავნა ხორციელდება საქმისწარმოების განყოფილების მოხელის მეშვეობით სამუშაო დღის განმავლობაში არანაკლებ ორჯერ.

5. შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნისას, მერიის უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულისათვის/უფლებამოსილი მოხელისათვის აგრეთვე ხდება ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის ელექტრონული ვერსიის გადაგზავნა ერთიანი კომპიუტერული ქსელის მეშვეობითაც.

6. თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, მერიის სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი მოხელე გადაწყვეტილებას იღებს კორესპონდენციის რეგისტრაციიდან არაუმეტეს 30 კალენდარული დღის ვადაში.

7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის ერთჯერადად გაგრძელების უფლებამოსილება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი პირობების გათვალისწინებით, გამონაკლის შემთხვევაში, სათანადო არგუმენტაციით აქვს მერიის სტრუქტურული ერთეულის იმ უფლებამოსილ მოხელეს, რომელიც იხილავს კორესპონდენციას. ვადის გაგრძელებისა და ამის საჭიროების არგუმენტაციის შესახებ მერიის სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი მოხელე აცნობებს კორესპონდენციების შესრულების ვადების დაცვისათვის პასუხისმგებელ მოხელეს, მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და კორესპონდენციის წარმდგენს.

8. მერიის უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეული/უფლებამოსილი მოხელე გადაწყვეტილებას წერილობითი ფორმით ამ მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული საშუალებებით აგზავნის ცენტრში, რომელიც უზრუნველყოფს გადაწყვეტილების გადაცემას კორესპონდენციის წარმდგენისათვის.

მუხლი 21. დოკუმენტბრუნვა კომპიუტერული ქსელის მეშვეობით

1. შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნისას, შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და მერიის სისტემაში მოძრაობა აგრეთვე ხდება ერთიანი კომპიუტერული ქსელის მეშვეობითაც.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ქსელის ფუნქციონირებასა და ადმინისტრირებას უზრუნველყოფს მერია, სტრუქტურული ერთეულის/ერთეულების მეშვეობით.

3. მერია ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ქსელის ადმინისტრირებისას უზრუნველყოფს მომხმარებელთა მიერ წარდგენილი განცხადების/კორესპონდენციის მსვლელობაზე თვალყურის მიდევნებას.

მუხლი 22. მოხელეთა გარანტიები და პასუხისმგებლობა

1. მერიის მოხელეების მიერ ამ თავით დადგენილი წესების დაუცველობა წარმოადგენს დამრღვევის მიმართ დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიების გამოყენების საფუძველს.

2. მერიის სისტემაში დასაქმებული მოხელეებისა და თანამდებობის პირთა მიერ ცენტრში მომუშავე მოხელის ან მერიის სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი მოხელის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების შეუსრულებლობა, აგრეთვე ცენტრში მომუშავე მერიის მოხელის ან მერიის სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი მოხელისათვის გადაწყვეტილებაში ხელის შეშლა, ან მის საქმიანობაში არამართლზომიერი ჩარევა წარმოადგენს დამრღვევის მიმართ დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიების გამოყენების საფუძველს.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიების შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების საფუძველს წარმოადგენს ცენტრში მომუშავე მერიის მოხელის ან/და ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის უფროსის მოხსენებითი ბარათი.

მუხლი 23. ერთი სარკმლის პრინციპით გაწეული მომსახურების შესახებ ინფორმირება

1. ამ თავით დადგენილი წესით გაწეული მომსახურების, აგრეთვე მიღებული გადაწყვეტილებების შესახებ ერთიან ანგარიშს ადგენს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის მიერ განსაზღვრული ცენტრში მომუშავე მოხელე როგორც წესი სამ თვეში ერთხელ მაინც.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად შედგენილი ანგარიში წარედგინება მერს და მერიის აპარატის უფროსს, აგრეთვე ინფორმაცია განთავსდება საჯარო გაცნობისათვის.

თავი VII. სხვა დებულებები

მუხლი 24. სხვა დებულებები

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება საკრებულოს დადგენილებით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.