ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №11
2017 წლის 22 ნოემბერი

ქ. ახალციხე

ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და იურიდიული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი'' 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის საფუძველზე, ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და იურიდიული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ახალციხის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე — გელა ნოზაძე

ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და იურიდიული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და იურიდიული სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებათა განხორციელებას კომპეტენციის ფარგლებში.

2. სამსახურის კომპეტენცია, სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება მერიის დებულებითა და წინამდებარე დებულებით, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამტკიცებს ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

3. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერი.

4. სამსახურის ადგილსამყოფელია – ახალციხის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული შენობა.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, მერიის დებულებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

2. სამსახური ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე, რომელიც ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 3. ადმინისტრაციული და იურიდიული სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მერიისთვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა;

ბ) მერიაში ერთიან საქმის წარმოებასთან დაკავშირებით ხელშეწყობის უზრუნველყოფა;

გ) დოკუმენტაციის შეუფერხებელი ბრუნვის უზრუნველყოფა;

დ) მედიის საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობა;

ე) მერიის მუშაობის შედეგების საინფორმაციო ბაზის წარმართვა და ანალიზი;

ვ) საიდუმლო საქმისწარმოებისა და საიდუმლო რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;

ზ) მერიაში საჯარო ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

თ) მერიის არქივის წარმოება;

ი) მერის, მერის მოადგილეების თათბირების ორგანიზება;

კ) მოქალაქეთათვის მერიის საქმიანობის გაცნობა;

ლ) საკადრო მონაცემების ინფორმაციის ბაზის წარმოება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის სახელით სამთავრობო, საპარლამენტო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, საწარმო-დაწესებულებებისა და საერთაშორისო დონორ ორგანიზაციებთა ურთიერთობა;

ნ) საკადრო მონაცემების ინფორმაციის ბაზის წარმოება;

ო) ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიაში მოწვეული სტუმრების მერიის მიერ დახვედრის, მიღებისა და გაცილების ორგანიზება;

პ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის წერილებისა და სხვა ოფიციალური დოკუმენტაციის მომზადება;

ჟ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის მეშვეობით, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება და კომპეტენციის ფარგლებში მერის/მერის მოადგილეების სხვა დავალებების შესრულება;

რ) მინდობილობის საფუძველზე, მერიის კანონიერი ინტერესების სამართლებრივი დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობაში;

ს) ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ტ) ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ სფეროებში მმართველობითი ფუნქციების აღსრულებაზე ზედამხედველობა;

უ) ცალკეულ საკითხებზე სამართლებრივი დასკვნების შედგენა;

ფ) მერისთვის სამართლებრივი რეკომენდაციის მომზადება, მერიის საქმიანობაში წარმოშობილ ცალკეულ საკითხებთან დაკავშირებით;

ქ) მერიის თანამშრომელთა და თანამდებობის პირების იურიდიული კონსულტირება;

ღ) მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე, გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

ყ) კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული განცხადებების, საჩივრებისა განხილვა;

შ) მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. ადმინისტრაციული და იურიდიული სამსახურის სტრუქტურა

ადმინისტრაციული და იურიდიული სამსახურის სტრუქტურა აერთიანებს:
ა) საქმისწარმოების განყოფილებას;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას;

გ) საორგანიზაციო განყოფილებას;

დ) საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილებას;

ე) ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილებას;

ვ) სოციალურ საკითხთა განყოფილებას;

ზ) გენდერული თანასწორობის განყოფილებას;

თ) იურიდიულ განყოფილებას.

ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 12 იანვრის დადგენილება №6 - ვებგვერდი, 17.01.2018წ.

მუხლი 5. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი;
2. სამსახურის უფროსი, კანონმდებლობით დადგენილი წესით:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მერის წინაშე, დაკისრებული უფლება-მოვალეობების შესრულებაზე;

ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) წარუდგენს მერს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის განყოფილებებსა და მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და რეკომენდაციებს;

ე) ზედამხედველობას უწევს სამსახურის მოხელეების მიერ მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ვ) პერიოდულად წარუდგენს მერს, სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ზ) ახორციელებს მერიაში მომზადებული სამართლებრივი აქტების ექსპერტიზას, კანონმდებლობასთან შესაბამისობის მიზნით;

თ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. საქმისწარმოების განყოფილება

1. საქმისწარმოების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:
ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა, რეგისტრაცია და დოკუმენტების გადაცემა შემსრულებლისათვის;

ბ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

გ) გასული დოკუმენტების გაგზავნა;

დ) საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად;

ე) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა;

ვ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენება;

ზ) თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნება;

თ) საქმისწარმოების ელექტრონული წესით ხელშეწყობის უზრუნველყოფა;

ი) რეაგირების გარეშე დარჩენილი და შესრულების ვადაგადაცილებული საკონტროლო დოკუმენტების შესახებ, ახალციხის მერიის შესაბამისი თანამდებობის პირებისათვის ინფორმაციის წარდგენა;

კ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 12 იანვრის დადგენილება №6 - ვებგვერდი, 17.01.2018წ.

მუხლი 7. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

1. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციებია:
ა) საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და მის განხორციელება;

ბ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, ,,საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი;

გ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

დ) მერიაში დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება;

ე) მერიაში დასაქმებულთა მიერ ,,საჯარო სამსახურის შესახებ'' საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის შემოწმება;

ვ) მერიის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება, აღრიცხვა და კონტროლი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

ზ) ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

თ) ოპტიმიზაციის მიზნით, საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების მომზადება, კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება, სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების უზრუნველყოფა;

ი) მერიის საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმებისა და სამუშაოთა აღწერილობების უზრუნველყოფა;

კ) მუნიციპალიტეტის არქივის დამუშვება;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

მუხლი 8. საორგანიზაციო განყოფილება

1. საორგანიზაციო განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:
ა) მუნიციპალიტეტის მერიაში საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართული ფუნქციონირება;

ბ) მერიის მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნა;

გ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობა და ტექნიკური მომსახურება;

დ) მერიის სამსახურებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საოფისე მასალებით მომარაგება;

ე) მერიის სამსახურების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობა და ტექნიკური მომსახურება;

ვ) ადმინისტრაციული შენობის მოვლა-პატრონობასათან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარება;

ზ) ადმინისტრაციული შენობის ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებების ორგანიზება და სანიტარული ნორმების დაცვაზე ზედამხედველობა.

2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 9. საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება

1. საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:
ა) ახალციხის მერიის ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება;

ბ) ახალციხის მერიის სისტემაში მიმდინარე პროცესების შესახებ საზოგადოების ოპერატიული და სისტემატური ინფორმირება;

გ) მჭიდრო კონტაქტების დამყარება მიზნობრივ ჯგუფებთან (არასამთავრობო და საზოგადოებრივი ორგანიზაციები, სხვა მიზნობრივი ჯგუფები); მათი წინადადებების, შენიშვნების, მოსაზრებების დამუშავება, გაანალიზება და ახალციხის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისთვის მიწოდება;

დ) ახალციხის მერიის მიერ განსახორციელებელი პროექტების საზოგადოებისთვის გაცნობის უზრუნველყოფა;

ე) ახალციხის მერიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე საზოგადოებრივი აზრის კვლევა;

ვ) ახალციხის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების საინფორმაციო საქმიანობის კოორდინირება, ერთობლივი ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელება;

ზ) სხვა მუნიციპალიტეტის თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზება;

თ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ი) მერიის სამსახურებისა და წარმომადგენლების საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინირებული საქმიანობა;

კ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 10. ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილება

1. ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:
ა) ჯანმრთელობის დაცვის კუთხით მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება;

ბ) ჯანმრთელობის დაცვის კუთხით მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელების კოორდინაცია;

გ) ჯანდაცვის მუნიციპალურ პროგრამებზე, მოსახლეობის სხვადასხვა კატეგორიებისთვის თანაბარი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

დ) ჯანდაცვის პროგრამებით მოსარგებლე ბენეფიციართა აღრიცხვა; შესაბამისი ბაზების და სტატისტიკის წარმოება;

ე) სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანიზაციებიდან სტატისტიკური მონაცემების მიღება-დამუშავება;

ვ) ჯანმრთელობის დაცვის კუთხით მუნიციპალური პროგრამების ფარგლებში, პარტნიორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შესულ განცხადებებზე და წერილებზე, წინადადებებისა და პასუხების მომზადება;

თ) მოქმედი კანონმდებლობითა და ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ი) უფლებამოსილების ფარგლებში, სხვა დავალებათა შესრულება.

2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 11. სოციალური მართვის განყოფილება

1. სოციალურ საკითხთა განყოფილების უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:
ა) სოციალური დაცვის სფეროში მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;

ბ) თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე მცხოვრებ იძულებით გადაადგილებულ პირთა პრობლემების შესწავლა, შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და მათი სოციალურ უფლებათა დაცვა;

გ) შესაძლებლობის ფარგლებში, უსახლკაროთა რეგისტრაციისა და თავშესაფრით უზრუნველყოფის ორგანიზება;

დ) ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანთა, აგრეთვე საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისათვის, თავისუფლებისა და დამოუკიდებლობისათვის დაღუპულთა ოჯახების აღრიცხვა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ე) პერიოდულად მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრებ ვეტერანთა სოციალურ-საყოფაცხოვრებო მდგომარეობა შესწავლის;

ვ) დადგენილი ფორმით, მუნიციპალიტეტში მცხოვრები სოციალურად დაუცველი კონტიგენტის თაობაზე ინფორმაციის შეგროვება;

ზ) მოსახლეობის სოციალურად დაუცველ ფენებზე განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად, მათი დახმარების ერთჯერადი და მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებული სახელმწიფო სოციალური, ჰუმანიტარული, ერთდროული მატერიალური დახმარებათა გაცემის ორგანიზება;

ი) სოციალური სტატისტიკის წარმოება, იმ ძირითად პრობლემათა გამოსავლენად და სრული სურათის მისაღებად, რომელიც მუნიციპალიტეტში პრიორიტეტად განისაზღვრება;

კ) მოქმედი კანონმდებლობითა და ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 12 იანვრის დადგენილება №6 - ვებგვერდი, 17.01.2018წ.

მუხლი 12. გენდერული თანასწორობის განყოფილება

1. გენდერული თანასწორობის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:
ა) ადგილობრივ დონეზე, გენდერის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებებისა და მუნიციპალურ პროგრამათა მომზადება;

ბ) არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით, გენდერულ თანასწორობასთან დაკავშირებით პრობლემების შესწავლა და წინადადებათა შემუშავება;

გ) გენდერული ღონისძიებების ხელშეწყობა;

დ) შესაბამისი საგრანტო პროგრამების შემუშავება და ურთიერთობის დამყარება სხვადასხვა საერთაშორისო თუ ადგილობრივ დონორ ორგანიზაციებთან;

ე) ახალგაზრდების სამოქალაქო ცნობადობის ამაღლება გენდერული თანასწობის საკითხებთან მიმართებაში.

ვ) უფლებამოსილების ფარგლებში, ,,გენდერული თანასწორობის შესახებ" საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილების შესრულება.

2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 13. იურიდიული განყოფილების უფროსი

1. იურიდიული განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:
ა) ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ბ) მერის/მერის მოადგილის ან შესაბამისი სამსახურის უფროსის დავალების შემთხვევაში, ცალკეულ საკითხებზე სამართლებრივი დასკვნების შედგენა;

გ) მერის/მერის მოადგილეების დავალებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

დ) მერიის თანამშრომელთა, თანამდებობის პირთა და საჭიროების შემთხვევაში მოქალაქეთა იურიდიული კონსულტირება;

ე) მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე, გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

ვ) შემოსული განცხადებების/საჩივრების, კომპეტენციის ფარგლებში განხილვა და შესაბამისი იურიდიული ანალიზის მომზადება;

ზ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადება;

თ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე, ადმინისტრაციული ორგანოებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება;

ი) სამსახურში შესული კორესპონდენციის განხილვა კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) მინდობილობის საფუძველზე, მერიის კანონიერი ინტერესების სამართლებრივი დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობაში;

ლ) კანონმდებლობით და სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 14. სამსახურის მოხელეთა ძირითადი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურში დასაქმებულ საჯარო მოხელეებს ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი;
2. სამსახურში დასაქმებული მოხელეები ასრულებენ ზემდგომი უფროსის დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მერისა და ზემდგომი ხელმძღვანელის წინაშე დაკისრებული ვალდებულებების

შესრულებაზე.

3. მოსამსახურე უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს მისი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე.

4. მოსამსახურე დადგენილი წესით სარგებლობს ორგანიზაციული და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით.

5. მოსამსახურე სარგებლობს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

6. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) დაიცვას „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულოს უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვას საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაოს პროფესიული დონის ასამაღლებლად;

ე) შეასრულოს დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდეს მის სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა მუნიციპალურ ქონებას.

მუხლი 15. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.