



# ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



ბრძანება: ბ74.74221336

თარიღი: 13/05/2022

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის მოხელეთა ფუნქციების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ა“ პუნქტის „ა.ე“ ქვეპუნქტის, „ე“ პუნქტის „ე.ე“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „ა“ პუნქტისა და ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 03 მაისის N14 დადგენილებით დამტკიცებული „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების“ მე-7 მუხლის მე-3 პუნქტის „ა.ე“ ქვეპუნქტისა და ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 03 მაისის N19 დადგენილებით დამტკიცებული „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის დებულების“ საფუძველზე

## ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის მოხელეთა ფუნქციები დანართი N1-ის შესაბამისად.
2. დაევალოს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-60 მუხლის მე-2 ნაწილის „ბ“ ქვეპუნქტისა და ამ ბრძანების შესაბამისად გააცნოს და გადაუხაწილოს ფუნქციები სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს.
3. ბრძანების გასაჩივრება შესაძლებელია ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ.ქუთაისი, კუპრაძის ქ. № 11), ბრძანების ძალაში შესვლის დღიდან 1(ერთი) თვის ვადაში.
4. ბრძანება ძალაში შევიდეს 2022 წლის 16 მაისიდან.

დავით ჩერქეზიშვილი

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერია-მერი

გამოყენებულია კვალიფიციური  
ელექტრონული ხელმოწერა/  
ელექტრონული შტამპი



## ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერის მოსამსახურეთა საშტატო ერთეულების (პოზიციების) ფუნქციები

### იურიდიული სამსახური

#### I რანგი - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

- ა) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის პროცესებს, ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი მოვალეობების შესრულების პროცესებს;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა შორის;
- გ) მერს და კურატორი მერის მოადგილეს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;
- დ) ახდენს სამსახურში შემოსული დავალებების და მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ ექსპერტიზას და მათ ვიზირებას.
- ე) მერს წარუდგენს წინადადებებს დაქვემდებარებულ მოხელეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, შვებულების გამოყენების, მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლების და გადამზადების, შეფასებების და სხვა საკითხების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;
- ვ) დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ არაჯეროვნად დაკისრებული მოვალეობის შესრულებაზე ახდენს დროულ რეაგირებას და წარუდგენს მერს შესაბამის წინადადებებს.
- ზ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ, ასევე, მერის მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშებსა და ახსნა-განმარტებებს კონკრეტულ საკითხებთან დაკავშირებით;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.
- ი) ასრულებს მერის და კურატორი მერის მოადგილის მითითებებს და დავალებებს;
- კ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## **II რანგი - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე**

- ა) მონაწილეობს სტრუქტურული ერთეულისთვის შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;
- ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს სტრუქტურული ერთეულისათვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;
- გ) აფიქსირებს სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უშუალო უფროსი ან/და საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელობა;
- დ) ადმინისტრირებას უწევს პროცესებს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციასა და დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე.
- ე) ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს.
- ვ) სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;
- ზ) მონაწილეობს პროფესიული და ორგანიზაციული პრობლემების გადაწყვეტასა და დარეგულირებაში;
- თ) ხელს უწყობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში და ასრულებს მის შესაბამის დავალებებს;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელის დავალებებსა და მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.
- კ) მერის დავალებით ასრულებს ხელმძღვანელის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

## **III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**

- სასამართლო საქმისწარმოების პროცესში საჭირო დოკუმენტების მომზადება;
- სხვა სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებული დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- სტრუქტურული ერთეულებისთვის მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას წარმოშობილ სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციის გაწევა;
- დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება ან/და სამართლებრივ ექსპერტიზაში მონაწილეობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანებების, წერილების სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება;
- შემოსული კორესპოდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება;
- უშუალო ხელმძღვანელის ლის მიერ მიღებული დავალებების შესრულება.

## **III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**

- მერიის თანამდებობის პირთა ადმინისტრაციული აქტების, მერიის მიერ საკრებულოში წარსადგენი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- მერიის თანამდებობის პირთა ადმინისტრაციული აქტების, მერიის მიერ საკრებულოში წარსადგენი სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

- მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიული კონსულტირება;
- საჭიროების შემთხვევაში წინადადებების მომზადება მიღებული ადმინისტრაციული აქტების გაუქმების ან მასში ცვლილების შეტანის შესახებ;
- მუნიციპალიტეტის მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;
- შემოსული კორესპოდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება;
- მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.