

# ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №19

2022 წლის 3 მაისი

## ქ. ტყიბული

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და საქართველოს ორგანული კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად (დანართი თან ერთვის).

### მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 16 მაისიდან.

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

იოსებ რობაქიძე

დანართი

## ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული.
2. ეს დებულება განსაზღვრავს სამსახურის სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
3. სამსახური შექმნილია და თავის კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე აქტების, საქართველოს ორგანული კანონის “ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი”, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. ის უფლებამოსილების განხორციელებისას წარმოადგენს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიას და ვალდებულია თავი შეიკავოს ისეთი ქმედების განხორციელებისგან, რომელიც საფრთხეს შეუქმნის ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის რეპუტაციას.
4. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს კანონიერების, დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით.

### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. იურიდიული სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილისა და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.
2. სამსახურს დაქვემდებარებული საჯარო მოსამსახურეები ინიშნებიან მუნიციპალიტეტის მერის მიერ, ახორციელებენ ამ დებულებით განსაზღვრულ ამოცანებს და ვალდებული არიან დაიცვან საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობა.

### მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი მიზანი და ფუნქციები

1. სამსახურის მიზანია:

ა) უზრუნველყოს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის სამართლებრივი მომსახურება,



მუნიციპალიტეტის ინტერესების სამართლებრივი დაცვა სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობაში;

ბ) მერიის საქმიანობის საჯაროობის, გამჭვირვალობის და კანონიერების დაცვის სფეროში საზოგადოების მხარდაჭერის მოპოვება;

2. უფლებამოსილების ფარგლებში სამსახურის ფუნქციებია:

ა) მერის, მერიის თანამდებობის პირების, მერიის სტრუქტურული ერთეულების, მერის წარმომადგენლების, ასევე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების იურიდიულ კონსულტირება;

ბ) მუნიციპალიტეტის ორგანოების გადაწყვეტილებებზე და მათ საქმიანობაზე აუცილებელი დასკვნების მომზადება;

გ) გასაფორმებელი ხელშეკრულების და მემორანდუმის პროექტების მომზადება;

დ) მერიის მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების, პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ხელშეკრულებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობა, მათი შესაბამისობა მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

ე) მუნიციპალიტეტის ნორმატიული აქტების და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) სამსახურში შემოსული დავალებების, განცხადებების, მიმართვების და წერილების განხილვა, პროექტების მომზადება და ვიზირება;

ზ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სამართლებრივ ურთიერთობებში;

თ) მერის და კურატორ მერის მოადგილისათვის სამსახურის მიერ მომზადებული წინადადებების, დასკვნების და რეკომენდაციების წარდგენა;

ი) მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ადმინისტრაციული ერთეულების და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების მიერ კანონიერების დაცვის სამართლებრივი კონტროლი;

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

#### **მუხლი 4. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელი არის ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირი, საჯარო მოხელე რომელსაც საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს

ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“, მერიის დებულების, ამ დებულების და სამუშაოთა აღწერილობების (თანამდებობრივი ინსტრუქციის) შესაბამისად.

3. იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს მერის დავალებით ახორციელებს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

4. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:



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) უზრუნველყოფს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის სამართლებრივი ინტერესების დაცვას ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

ვ) 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;

ზ) დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ დაკისრებული მოვალეობის არაჯეროვნად შესრულებაზე ახდენს დროულ რეაგირებას და წარუდგენს მერს შესაბამის წინადადებებს;

თ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ

სამუშაოთა შესახებ, ასევე, მერის მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშებსა და ახსნა-განმარტებებს კონკრეტულ საკითხებთან დაკავშირებით;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.

კ) ასრულებს მერის და კურატორი მერის მოადგილის მითითებებს და დავალებებს;

ლ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5. სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია:

ა) წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობების, ფუნქციების, ამოცანებისა და ვალდებულებების ჯეროვნად და ხარისხიანად შესრულებასა და შეუსრულებლობაზე;

ბ) სამსახურის საქმიანობის შედეგებსა და ეფექტურობაზე;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ან ვიზირებული ცნობების, დოკუმენტებისა და დასკვნების სიზუსტეზე;

დ) დაქვემდებარებულთა მიერ თანამდებობრივი ინსტრუქციების, მათ მიერ შრომის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმების, უსაფრთხოების ტექნიკის წესების, შრომის დაცვის და სხვა შიდა ნორმატიული დოკუმენტებისა და ბრძანებების შეუსრულებლობაზე;

ე) სამსახურის საქმიანობისას, მათ შორის სამსახურის მიერ მომზადებული დოკუმენტების პროექტებში, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფაზე.

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 27 მაისის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 30.05.2022წ.

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2024 წლის 28 ივნისის დადგენილება №29 - ვებგვერდი, 01.07.2024წ.



## **მუხლი 5. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე**

1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის-სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე (შემდეგში სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე) არის პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე:

ა) მონაწილეობს დაქვემდებარებული 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 მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციასა და დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე;

ე) ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;

ვ) დაქვემდებარებული 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 მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს;

კ) მერის დავალებით ასრულებს ხელმძღვანელის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

3. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე პასუხისმგებელია:

ა) წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობების, ფუნქციების, ამოცანებისა ვალდებულებების ჯეროვნად და ხარისხიანად შესრულებასა და შეუსრულებლობაზე;

ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ან ვიზირებული ცნობების, დოკუმენტებისა და დასკვნების სიზუსტეზე;

გ) დაქვემდებარებულთა მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებსა და ხარისხზე;

დ) ასრულებს ხელმძღვანელის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

*ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 27 მაისის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 30.05.2022წ.*

## **მუხლი 6. სამსახურის მოხელე**

1. სამსახურის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ამ დებულების და მერიის დებულების შესაბამისად.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია



მერიის ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

თ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებს;

ი) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

კ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ლ) ისარგებლოს ყოველწლიური 24 სამუშაო დღით ანაზღაურებადი შვებულებით;

მ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს შეფასების პროცედურა;

თ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

## მუხლი 7. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი



კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. იმ საკითხების დარეგულირება, რომელიც არ არის მოწესრიგებული ამ დებულებით, წესრიგდება მოქმედი კანონმდებლობით.

