



საქართველო

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დ ა დ ბ ე ნ ი ლ ე ბ ა



4100, ქ.სენაკი, შ.რუსთაველის ქ.№243
243, Sh.Rustaveli Str., Senaki, Georgia

Tel.: 0413 27 60 60, 27 50 16
E-mail: sakrebulo.senaki@gmail.com
Web address : www.senaki-sakrebulo.gov.ge

№ 15

3 ივლისი 2026 წელი

სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 30 მარტის №26 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2026 წლის 07 აგვისტოდან.

სენაკის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ჯუმბერი ტყეზუჩავა

სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან; ადამიანური რესურსების მართვას; მერიის სამართლებრივ მომსახურებას, მერიის ინტერესების სამართლებრივ დაცვას სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან და ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობისას; ადგილობრივი შესყიდვების ორგანიზებასა და განხორციელებას; მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას.
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. სამსახურს აქვს შტამპი, ბეჭედი და ბლანკი საკუთარი სახელწოდებით და სხვა საჭირო რეკვიზიტებით.
4. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ.სენაკი, ილია ჭავჭავაძის ქ. №103.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
 - ა) საქმისწარმოების განყოფილება;
 - ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
 - გ) იურიდიული განყოფილება;
 - დ) შესყიდვების განყოფილება;
 - ე) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;
 - ვ) ადმინისტრაციულ ერთეულებში საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება.
3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-9 მუხლით და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი.
4. სამსახურის განყოფილება შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – განყოფილების უფროსისა და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებისაგან.
5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-13 მუხლით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.
6. განყოფილების საჯარო მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-16 მუხლით. განყოფილების საჯარო მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.
7. სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და პროფესიული განვითარების წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად.

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 მერიის სამსახურებსა და მერის წარმომადგენლებს შორის;
- დ) მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;
- ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;
- ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ზ) ერთიან საქმისწარმოებას და ამ მიზნებისთვის საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მართვას, საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;
- თ) მერიის საკადრო პოლიტიკის განხორციელებას და ადამიანური რესურსების მართვას;
- ი) მერიის სტრუქტურის, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;
- კ) საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების და სამუშაო აღწერილობების მომზადებას; საჯარო მოხელეთათვის დამატებითი საკვალიფიკაციო კრიტერიუმების დადგენის თაობაზე წინადადებების წარდგენას;
- ლ) საჯარო მოხელეთა მიერ პროფესიული განვითარების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;
- მ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების კონტროლს; ასევე, მერიის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
- ნ) წინადადებების შემუშავებას ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტში საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების ხარჯებთან დაკავშირებით;
- ო) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;
- პ) საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების ორგანიზებას;
- ჟ) მერის, მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;
- რ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, სამართლებრივ ექსპერტიზას და მათ ვიზირებას, სამსახურში შემოსული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და სენაკის მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;
- ს) მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში, სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს (მათ შორის, ამ ორგანოთა სხდომებზე, თათბირებზე და ა.შ.);
- ტ) შესყიდვების გეგმით განსაზღვრული მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელებას მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად;
- უ) მერიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფას;
- ფ) წინადადებების შემუშავებას ქალისა და მამაკაცის თანასწორობის საკითხებზე;
- ქ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტების დამუშავებას ა(ა)იპ „მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტო“-ს „ელექტრონული მმართველობის ერთიანის სისტემა - MSDAD“ მეშვეობით;
- ბ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

- გ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;
- დ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;
- ე) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას; ადმინისტრაციული წარმოების წესების და პროცედურების დაცვას;
- ვ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;
- ზ) თვითმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;
- თ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;
- ბ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების, პროექტების მომზადებას; მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის, სისრულის და შესაბამისობის შემოღებას; შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;
- გ) კონტროლს მერიის თანამდებობის პირების მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;
- დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას; კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;
- ე) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;
- ვ) მერიის საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმებისა და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;
- ზ) მერიის საჯარო მოხელეთა კარიერული დაწინაურებისა და პოზიციური ცვლილებების წესის განსაზღვრას და პროცესის კოორდინაციას;
- თ) საჯარო მოხელეთა პროფესიული და პიროვნული განვითარების და სწავლების სისტემების შემუშავებას;
- ი) მერიის საჯარო მოხელეთა ინდივიდუალური შეფასების სისტემების შემუშავებას და დანერგვას;
- კ) მერიის მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის, ასევე შეფასების ჩატარების ორგანიზებას;
- ლ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. სამსახურის იურიდიული განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის იურიდიული განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერის, მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;
- ბ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, სამართლებრივ ექსპერტიზას და მათ ვიზირებას, სამსახურში შემოსული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და სენაკის მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;
- გ) სამსახურში 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 საქმიანობასთან დაკავშირებით გამოთქმული შენიშვნების, მოსაზრებების შესწავლას და მერისათვის შესაბამისი რეაგირებისათვის წინადადებების წარდგენას;
- კ) მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;
- ლ) შესაბამისი დავალების შემთხვევაში მერის წარმომადგენლობის განხორციელებას სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს (მათ შორის ამ ორგანოთა სხდომებზე, თათბირებზე და ა.შ.);
- მ) ქალისა და მამაკაცის თანასწორობის საკითხებზე წინადადებების მომზადებას;
- ნ) მოქმედი კანონმდებლობით და სენაკის მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. სამსახურის შესყიდვების განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის შესყიდვების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას;
- ბ) შესყიდვებთან დაკავშირებული ყველა სახის ორგანიზაციული და პრაქტიკული სამუშაოების განხორციელებას;
- გ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;
- დ) კანონმდებლობის შესაბამისად, ხარჯების მონეტარული ზღვრიდან გამომდინარე, შესყიდვების განხორციელების საშუალებების განსაზღვრას და შესყიდვებთან დაკავშირებული ყველა სახის დოკუმენტაციის შედგენას;
- ე) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად, ხელშეკრულების შემუშავებას;
- ვ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულების მონიტორინგს;
- ზ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას და წარდგენას სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში კანონით დადგენილ ვადებში;
- თ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 8. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერიის, მერიის სამსახურებისა და წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, რემონტს, კეთილმოწყობას, დაგვა-დალაგებას, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვას;
- ბ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;
- გ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;
- დ) მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების საოფისე მასალებით მომარაგებას;
- ე) მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების მიერ ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;
- ვ) მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 9. ადმინისტრაციულ ერთეულებში საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის ადმინისტრაციულ ერთეულებში საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერის წარმომადგენლების კოორდინირებულ მუშაობას;

- ბ) მერიის წარმომადგენლებისაგან შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე საკრებულოსა და მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციების მიღებას და სათანადო დამუშავების შემდეგ მერისთვის წარდგენას;
- გ) მერისთვის წარმომადგენლებისაგან მიღებული ინფორმაციების საფუძველზე მერისთვის წინადადებების წარდგენას ადმინისტრაციული ერთეულების ტერიტორიაზე არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაჭრის გზების შესახებ;
- დ) მერის წარმომადგენლების დახმარებას მათ მიერ შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის საქმეში;
- ე) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივ აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.