

# მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №49  
2017 წლის 8 დეკემბერი

ქ. მარტვილი

## მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული 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, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 და 25-ე მუხლების შესაბამისად, მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „მარტვილის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 22 სექტემბრის №24 დადგენილება.

### მუხლი 3

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2017 წლის 28 ნოემბრიდან, მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერის უფლებამოსილების ცნობის დღიდან.

მარტვილის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ალექსი გაბისონია

დანართი

## მარტვილის 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; სამართლებრივ მომსახურებას, მერიის ინტერესების დაცვას სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან და ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობისას; მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან; მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურს აქვს ბეჭედი და ბლანკი საკუთარი სახელწოდებით და სხვა საჭირო რეკვიზიტებით.

4. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. მარტვილი, თავისუფლების ქ. №10.

### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან (შემდგომში – განყოფილებებისაგან).

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:



ა) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება;

ბ) იურიდიული განყოფილება;

გ) მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება;

დ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

ე) ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.

3. სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომში – სამსახურის უფროსი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთ მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს (შემდგომში – განყოფილების უფროსს).

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-14 მუხლით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-17 მუხლით. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერული განვითარების წესი განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

*მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 30 იანვრის დადგენილება №5 - ვებგვერდი, 06.02.2018წ.*

*მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 19 მარტის დადგენილება №13- ვებგვერდი, 22.03.2018წ.*

*მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 11 მაისის დადგენილება №8 - ვებგვერდი, 13.05.2022წ.*

### **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 მუნიციპალურ სამსახურებსა და წარმომადგენლებს შორის;

დ) მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათ 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) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;



ი) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, მერიის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

კ) მერის, მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

ლ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, სამართლებრივ ექსპერტიზა და მათ ვიზირებას;

მ) სამსახურში შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) განხილვას;

ნ) მუნიციპალურ სამსახურებში მიმდინარე ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობას;

ო) მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში, სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

პ) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას;

ჟ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

რ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ს) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;

ტ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

უ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ფ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

#### **მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება**

ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას; შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

ბ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის; დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

გ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

დ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

ე) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

ვ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას; ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ზ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

თ) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;



ბ) მერიამ ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობას და დაგეგმვას;

გ) მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას; მერიის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

დ) კონტროლს მერიის თანამდებობის პირების მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მერიის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

ე) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას; კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ვ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

ზ) მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

თ) ადამიანური რესურსების მართვას და ადმინისტრირებას;

ი) მერიის საჯარო მოხელისათვის მოხელის კლასების მინიჭების საკითხების მომზადებას;

ი) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

კ) მერიამ პროფესიულ საჯარო მოხელეთა ვაკანტური თანამდებობების შევსებისა და პირის შრომითი ხელშეკრულებით მიღების მიზნით კონკურსების ორგანიზებას „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ლ) მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა პროფესიული დონის ანალიზს, ადამიანური რესურსების საჭიროებათა შესწავლას და მისი გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; პროფესიული საჯარო მოხელეთა პროფესიულ განვითარების ორგანიზებას; მერიამ სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის და პროფესიულ დონის ასამაღლებელ პროფესიული საჯარო მოხელეთა სიის შედგენას; კონტროლს მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მიერ სასწავლო პროგრამების შერჩევასა და გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

მ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ნ) ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვას;

ი) მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

დ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 11 მაისის დადგენილება №8 - ვებგვერდი, 13.05.2022წ.

## მუხლი 5. იურიდიული განყოფილება

იურიდიული განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერის, მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების იურიდიული კონსულტირება,



სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

ბ) მერიის თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, სამართლებრივი ექსპერტიზა და მათი ვიზირება, სამსახურში შემოსული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობა, მათი შესაბამისობა მოქმედ კანონმდებლობასთან და მარტვილის მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

გ) სამსახურში შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) განხილვა;

დ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოება მერიის სხვა სამსახურებთან, წარმომადგენლებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

ე) მუნიციპალურ სამსახურებში მიმდინარე ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობა;

ვ) მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების მომზადება;

ზ) მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში;

თ) მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ი) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

## **მუხლი 6. მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების ფუნქციები**

მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერის წარმომადგენლების კოორდინირებულ მუშაობას;

ბ) მერის წარმომადგენლებისაგან შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე საკრებულოსა და მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციების მიღებას და სათანადო დამუშავების შემდეგ მერისათვის წარდგენას;

გ) მერის წარმომადგენლებისაგან მიღებული ინფორმაციების საფუძველზე მერისათვის წინადადებების წარდგენას ადმინისტრაციული ერთეულების ტერიტორიაზე არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაჭრის გზების შესახებ;

დ) მერის წარმომადგენლების დახმარებას მათ მიერ შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის, სახალხო განხილვების ჩატარებისა და სხვა ღონისძიებების ორგანიზების საქმეში;

ე) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 7. მატერიალურ-ტექნიკური განყოფილების ფუნქციები**

მატერიალურ-ტექნიკური განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის, მუნიციპალური 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) მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების საოფისე მასალებით მომარაგებას;

ე) მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების მიერ ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ვ) მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

**მუხლი 7<sup>1</sup>. ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება**  
ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) საზოგადოების ჩართულობას და მოქალაქეთა თანამონაწილეობას ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში და ამ მიზნებისთვის მერის ხელშეწყობას მუნიციპალიტეტის დასახლებებში განსახორციელებელ საქმიანობასთან დაკავშირებით;

ბ) მერიის:

ბ.ა) ურთიერთობას საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

ბ.ბ) თანამდებობის პირების შეხვედრებს მოსახლეობასთან.

გ) დასახლებ(ებ)ის საერთო კრებ(ებ)ის ორგანიზებას საკრებულოს მიერ დამტკიცებული მარტვილის მუნიციპალიტეტის დასახლების საერთო კრების ტიპური დებულებით დადგენილი წესით, სამსახურისთვის დადგენილი უფლებამოსილებების ფარგლებში; სათანადო მონაცემთა შეგროვებას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას;

დ) პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარების ორგანიზებას, მერიის საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

ე) ახდენს ჟურნალისტების აკრედიტაციას, მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას, მათ ინფორმირებას, საზოგადოებასთან ქმედითი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას;

ვ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების წარმოჩენას, პრესრელიზების, შეტყობინებების და სხვა სახის საინფორმაციო მასალების მომზადებას და საზოგადოებისთვის ხელმისაწვდომი ფორმით მიწოდებას;

ზ) მერიისა და მერიის თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გაშუქებული მასალების და პუბლიკაციების ანალიზს;

თ) მერიის:

თ.ა) თანამდებობის პირებისა და საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, საჯარო ინფორმაციის გაცემას; მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

თ.ბ) ოფიციალური ვებგვერდისთვის ინფორმაციის მოძიებას, მათ დამუშავებას და გამოქვეყნებას დადგენილი წესით, ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირებას; სოციოლოგიური გამოკითხვების ჩატარებას;



ი) საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციების ვიზიტების პროგრამის შედგენას, ვიზიტის პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების გამართვას, სტუმრების მიღება-გაცილებას, ვიზიტის პროგრამის შედგენას;

კ) საზღვარგარეთის ქვეყნებში მერისა და თანმხლები დელეგაციის წევრების ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების ორგანიზებას (მათ შორის, განთავსება, ტრანსპორტირება სამგზავრო ბილეთების დაჯავშნა და ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზება);

ლ) მერიის შესაბამისი სტრუქტურული და ადმინისტრაციული ერთეულების ჩართვას საპროტოკოლოლონისძიების ორგანიზებაში;

მ) მერის და მერიის თანამდებობის პირთა მიერ, დღესასწაულებთან დაკავშირებით, საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლებთან და საქართველოში წარმოდგენილი საერთაშორისო ორგანიზაციებისთვის მისალოცი წერილების მომზადების კოორდინაციას. მერიის სახელით მათთვის გადასაცემი სასაჩუქრე პაკეტების დამზადებას;

ნ) მერიის ეგიდით დაგეგმილი ფორუმების, კონფერენციებისა და სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზებას;

ო) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ადგილობრივ ბიუჯეტში თანხების გათვალისწინების მიზნით წინადადების შემუშავებას და მერისთვის წარდგენას;

პ) განყოფილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამსახურში შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) განხილვას;

ჟ) მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა, თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

*მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 11 მაისის დადგენილება №8 - ვებგვერდი, 13.05.2022წ.*

## **მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი**

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.

*მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 19 მარტის დადგენილება №13- ვებგვერდი, 22.03.2018წ.*

