

# ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №16  
2018 წლის 29 მარტი

ქ. ონი

## ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – 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 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ონის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 5 დეკემბრის №33 დადგენილება.

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 მაისიდან.

ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს  
თავმჯდომარის მოვალეობის  
შემსრულებელი

ბაჩანა მარკოიშვილი

დანართი

## ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად, განსაზღვრავს ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) შექმნისა და ფუნქციონირების ძირითად პრინციპებს, ანგარიშვალდებულებას, უფლება-მოვალეობას და საქმიანობის წესს.

### მუხლი 1. ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ადმინისტრაციული სამსახური

1. ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ადმინისტრაციული სამსახური არის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ონის მუნიციპალიტეტის ორგანოების და ონის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციას, მერიის საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას, ადამიანური რესურსების მართვას და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას, ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს ურთიერთობას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან, სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.

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

### მუხლი 2. ელექტრონული საქმისწარმოების უზრუნველყოფა და დანერგვა

1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური უზრუნველყოფს მერიის დაქვემდებარებაში ერთიანი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის დანერგვას.

2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა მერიაში ხორციელდება „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში



საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილებით.

3. ადმინისტრაციული საქმისწარმოება ხორციელდება:

- ა) სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ ავტომატიზებული პროგრამის „დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის“ მეშვეობით;
- ბ) ავტომატიზებული ელექტრონული პროგრამით „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემა“.

### **მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა**

- 1. სამსახური შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულების – განყოფილებებისაგან.
- 2. სამსახურის განყოფილებებია:

- ა) საქმისწარმოების განყოფილება;
- ბ) ადამიანური რესურსების მართვის, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო განყოფილება;
- გ) იურიდიული განყოფილება;
- დ) მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება;
- გ) იურიდიული განყოფილება;

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის (განყოფილების) უფროსი.

4. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული (განყოფილება) შედგება განყოფილების უფროსისა და პროფესიული საჯარო მოხელეებისგან.

5. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის (განყოფილების) საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების პროფესიული საჯარო მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით. განყოფილების პროფესიული საჯარო მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და კარიერული წინსვლის წესები განისაზღვრება საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

### **მუხლი 4. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის უფროსი**

- 1. სამსახურს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს ონის მუნიციპალიტეტის მერი.
- 2. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) ანაწილებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისა და მოსამსახურეთა ფუნქციებს, კომპეტენციებსა და პასუხისმგებლობას;
- გ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
- დ) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;



ე) უნაწილებს კორესპონდენციას თანამშრომლებს, აწესებს კონტროლს მის შესრულებაზე, ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებსა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის, ისმენს ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ, კონტროლს უწევს შინაგანაწესის დაცვას;

ვ) ონის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

ზ) ონის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

თ) ონის მუნიციპალიტეტის მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ი) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით, ონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### **მუხლი 5. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი**

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ონის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, პასუხს აგებს განყოფილების მიერ ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ე) ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

3. განყოფილების უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

### **მუხლი 6. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოსა და თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციას და მათ განაწილებას მერიის, როგორც პირველად, ასევე მეორად სტრუქტურულ ერთეულებსა და ტერიტორიულ ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებს შორის;

დ) მერის დავალებების რეგისტრაციას და მათი შესრულების კონტროლს;

ე) ადმინისტრაციული და დისციპლინური საქმისწარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების



დაცვას;

ვ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

ზ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და დაარქივებას;

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

ი) მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდის ადმინისტრირებას;

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

ლ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

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

ნ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ო) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, მონაწილეობას საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში;

პ) საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე, მერიის დებულებით და ონის მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი ორგანოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

### **მუხლი 7. საქმისწარმოების განყოფილება**

საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

დ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

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

ვ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

ზ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

კ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

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

მ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

### **მუხლი 8. ადამიანური რესურსების მართვის, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო განყოფილება**

ადამიანური რესურსების მართვის, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში:



ა.ა) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას და მის განხორციელებას;

ა.ბ) მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მიერ საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას; შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

ა.გ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე;

ა.დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

ა.ე) კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ა.ვ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

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

ა.თ) მერიის მოსამსახურეთა მიერ კარიერის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ა.ი) მერიის მოსამსახურეთათვის მოხელეთა კლასის მინიჭებასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელებას;

ა.კ) მერიის მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ა.ლ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებულ საკითხებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების მომზადებას. მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელებას, მოხელეთა პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავებას.

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

ა.ნ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში:

ბ.ა) მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდის ადმინისტრირებას;

ბ.ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას;

ბ.გ) მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით, „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით, მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;

ბ.დ) მერიის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, მერიის საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;



ბ.ე) მერიის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

ბ.ვ) მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

ბ.ზ) მერიის საგარეო ურთიერთობების კოორდინაციას;

ბ.თ) მერიის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ბ.ი) მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ბ.კ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების ორგანიზებას;

ბ.ლ) მოქმედი კანონმდებლობით და მერიის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

### **მუხლი 9. იურიდიული განყოფილება**

იურიდიული განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) მერის (კანონისმიერი წარმომადგენლის) მიერ გაცემული წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების საფუძველზე, მერიის ინტერესების დაცვას მართლმსაჯულების განმხორციელებელ ორგანოებში;

ბ) მერიის მიერ სასამართლოში წარსადგენ საპროცესო დოკუმენტაციის (სარჩელი, განცხადება, შუამდგომლობა, შესაგებელი, შეგებებული სარჩელი, საჩივარი და ა.შ) მომზადებას და წარდგენას საპროცესო კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ამ მიზნით ახორციელებს მერიის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირებულ ფუნქციონირებას;

გ) სასამართლო წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებით ონის მერიაში შემოსულ განცხადებებზე, მიმართვებსა და წერილებზე რეაგირებას;

დ) საქმის ადმინისტრაციულ წარმოებას;

ე) მერიის სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მათ ვიზირებას;

ვ) სამსახურების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ზ) ცალკეული საკითხების სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტის მიზნით, ადმინისტრაციული ორგანოებიდან, ონის მერიისათვის წარსადგენი ინფორმაციის გამოთხოვას;

თ) მერიის იურისდიქციას დაქვემდებარებული სამსახურებისა და ორგანიზაციების იურიდიულ კონსულტირებას;

ი) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

### **მუხლი 10. მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება**

მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციას;

ბ) მერის წარმომადგენლების საქმიანობის ხელშეწყობას, მათ საქმიანობაში მართვის ეფექტიანი და გამჭვირვალე სტილის დამკვიდრებას;

გ) მუნიციპალიტეტის მერთან მერის წარმომადგენელთა შეხვედრებისა და თათბირების მომზადება/ორგანიზებას;

დ) ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის კონტროლს და აღნიშნულის შესახებ მერისათვის ინფორმაციის მიწოდებას;



ე) შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენელთან ერთად ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობასა და საჯარო განხილვის ორგანიზებას;

ვ) (ამოღებულია - 14.06.2018, №33);

ზ) მერის წარმომადგენლებისათვის, მათზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების მიზნით, მეთოდური დახმარების გაწევას;

თ) ადმინისტრაციულ ერთეულში დასახლებათა საერთო კრებების ჩატარების ორგანიზებასა და მათი საქმიანობის კოორდინაციას;

ი) სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში „მიწის რეგისტრაციის შესახებ“ კანონის (მე-9 მუხლის გარდა) შესაბამისი ქმედებების განხორციელებას და ონის მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენელთან შესაბამის კომუნიკაცია-კოორდინაციას;

კ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული ეკომიგრანტი ოჯახებისათვის დახმარების აღმოჩენას და სამინისტროს შესაბამის დეპარტამენტთან კოორდინაციას მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ლ) მერის წარმომადგენლების საქმიანობის ორგანიზებას და მეთოდურ დახმარებას;

მ) მუნიციპალიტეტის მერთან შეთანხმებით დასახლების საერთო კრების მოწვევასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების გადაწყვეტას;

ნ) მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მიღებას.

*ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 14 ივნისის დადგენილება №33 - ვებგვერდი, 21.06.2018წ.*

