

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
დადგენილება №16

2018 წლის 1 თებერვალი

ქ. რუსთავი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების შესახებ
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 25 ნოემბრის დადგენილება №287 - ვებგვერდი, 26.11.2021წ.

ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის დებულება დანართის შესაბამისად.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 25 ნოემბრის დადგენილება №287 - ვებგვერდი, 26.11.2021წ.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 22 ოქტომბრის №25 დადგენილება (www.matsne.gov.ge; 27/10/2014; 010250020.35.160.016237).

მუხლი 3

დადგენილება ძალაშია 2018 წლის 5 მარტიდან.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ლევანი ონიანი

დანართი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 25 ნოემბრის დადგენილება №287 - ვებგვერდი, 26.11.2021წ.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის დებულება
თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქალაქი რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაცია (შემდგომში „ადმინისტრაცია“) შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს №9 დადგენილების საფუძველზე.

2. ადმინისტრაცია თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ და სხვა კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, აგრეთვე მერიის დებულებით და ამ დებულებით.

3. ადმინისტრაციის უფლებამოსილება, სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებით.

4. ადმინისტრაცია თავისი ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს რუსთავის მერიას.

5. ადმინისტრაციას აქვს დებულება, ბლანკი, ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით. აგრეთვე,



ამ სტატუსის მქონე სტრუქტურული ერთეულისთვის ნებადართული სხვა ოფიციალური რეკვიზიტები.

6. ადმინისტრაცია ანგარიშვალდებულია რუსთავის მერის წინაშე.

7. ადმინისტრაციის ადგილსამყოფელია საქართველო, 3700 ქალაქი რუსთავი, კოსტავას გამზირი №20.

თავი II

ადმინისტრაციის ფუნქციები

მუხლი 2. ადმინისტრაციის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

1. მოქმედი კანონმდებლობით ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიისათვის განსაზღვრულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში, ადმინისტრაციის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

ა) მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მერის წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაციის ხელშეწყობა;

ბ) საქმისწარმოების წესების დაცვაზე, მათ შორის ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში დოკუმენტაციის მოძრაობის ზედამხედველობა;

გ) რუსთავის მერის, მერიის თანამდებობის პირებისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაო პირობების შექმნაზე ზრუნვა და მათი აღჭურვა საქმიანობისათვის აუცილებელი ტექნიკითა და ინვენტარით.

დ) ადმინისტრაციულ შენობებში შრომის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმების და წესების დაცვა, დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობაზე ზრუნვა, შესაბამისი ღონისძიებების გატარება.

ე) მუნიციპალიტეტის სახელით გასამართი ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა, ორგანიზება, კონტროლი;

ვ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება, პროფესიული დონის ანალიზი, კადრების საჭიროებათა შესწავლა;

ზ) საჯარო მოხელეთა პირადი საქმეების წარმოება, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

თ) რუსთავის მერიის ერთიანი ინფორმაციული ტექნოლოგიური პოლიტიკის შემუშავება-განხორციელება, თანამედროვე ინფორმაციული სისტემების განვითარება, მისი დანერგვის ხელშეწყობა, დაწესებულების კომპიუტერული ქსელების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და ადმინისტრირება;

ი) დაწესებულებაში წესრიგის, ტექნიკური უსაფრთხოების და სისუფთავის დაცვის საკითხებთან დაკავშირებული საკითხების მონიტორინგი და სამეურნეო საქმიანობის უზრუნველყოფა;

კ) საზოგადოებასთან ურთიერთობების რეგულირება, სოციალური მედიის მართვა და მონიტორინგი, მედიასაშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობების წარმართვა, პიარის დაგეგმვა, სატელეფონო საშუალებებით მიღებული ინფორმაციის დამუშავება და მოქალაქეთა მიღებების ორგანიზება-განხორციელება;

ლ) საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება და საჯარო ინფორმაციის გაცემა; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ ყოველწლიური ანგარიშის მომზადება, ანგარიშების შესაბამის სახელმწიფო ორგანოებში გაგზავნის და გამოქვეყნების უზრუნველყოფა; საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და პროაქტიული გამოქვეყნების



სისტემის სრულყოფის მიზნით, შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

მ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის განსაზღვრა, ოფიცრისთვის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობა და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ნ) მუნიციპალიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, განხილვა და შესაბამისი წინადადებების წარდგენა, მუნიციპალიტეტის სახელით სასამართლო წარმომადგენლობა და ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა;

ო) მუნიციპალიტეტის საქმიანობის პროცესში შექმნილი ყველა დოკუმენტის დაცვა, შენახვა, დამუშავება, აღრიცხვა და საჭიროების გათვალისწინებით, მათთვის შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება საქმის წარმოებისა და დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესაბამისად, შემდგომში ეროვნული საარქივო ფონდისთვის გადაცემის მიზნით.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 21 დეკემბრის დადგენილება №91 - ვებგვერდი, 25.12.2023წ.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2025 წლის 25 ნოემბრის დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 26.11.2025წ.

მუხლი 3. ადმინისტრაციის სტრუქტურა და ფუნქციური გადანაწილება

1. მერიის ადმინისტრაციის უფლება-მოვალეობების უზრუნველსაყოფად მერიის ადმინისტრაციაში იქმნება შემდეგი მეორადი სტრუქტურული ერთეულები:

ა) მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილება;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის განყოფილება;

დ) იურიდიული განყოფილება;

ე) საორგანიზაციო განყოფილება;

ვ) მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციისა და შრომის უსაფრთხოების განყოფილება;

ზ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

თ) არქივის განყოფილება.

2. მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) რუსთავის მერიის საქმეთა ნომენკლატურის საფუძველზე, ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის მართვა, მისი სრულყოფის საკითხებზე წინადადებების მომზადება;

ბ) მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების ორგანიზება, მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა, დოკუმენტებთან მუშაობისას მათთვის მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა, კონტროლი საქმისწარმოების წესების დაცვაზე.

გ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია, გასული დოკუმენტების გაგზავნის უზრუნველყოფა, მიღებული პასუხების ელექტრონულ დამუშავება და მასალების საქმეში ფორმირება;

დ) შემოსული კორესპონდენციების შესწავლა და შესაბამისი წინადადებების (რეზოლუციის პროექტი, მოსაზრება) მომზადება;



ე) ძირითადი ამოცანების შესრულების მიზნით რუსთავის მერიაში არსებული დოკუმენტაციის მოწესრიგებული სახით ამოღება, აღრიცხვა და შენახვა კანონმდებლობით დადგენილი წესისა და ვადების შესაბამისად, ასლების გადაღების, გამრავლების ორგანიზება, ამობეჭდილ დოკუმენტებზე შტამპის-ბეჭდის სათანადო გამოყენება;

ვ) მუნიციპალიტეტში დანერგილ ელექტრონულ საქმისწარმოების შესაბამის პროგრამაში მერიის თანამდებობის პირების, მერიის სტრუქტურული ერთეულების საარქივო-საინფორმაციო მომსახურება, არქივის დოკუმენტების საინფორმაციო-სამიწებო ბაზის სისტემატურად გაუმჯობესება; დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება, ანალიზი, სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;

ზ) მოქალაქეთათვის ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად, სატელეფონო „ცხელ ხაზზე“ და ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ელექტრონულ ფოსტაზე (municipality@rustavi.gov.ge) შემოსულ კითხვებზე რეაგირება; მათ შორის მუნიციპალიტეტის საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში პირველადი კონსულტაციის გაწევა, მომსახურების სერვისებზე ცნობიერების ამაღლება, სხვადასხვა დახმარების აღმოჩენის შესახებ შეტყობინებების მიღება, დამუშავება და უფლებამოსილი სუბიექტებისთვის შემდგომი რეაგირების მიზნით გადაცემა;

თ) რუსთავის მერიის თანამდებობის პირებთან აგრეთვე მათ წარმომადგენლებთან მოქალაქეების შეხვედრის ორგანიზება და სამსახურებთან ურთიერთობის კოორდინაცია; მოქალაქეთა მიღებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზაციული და დოკუმენტური უზრუნველყოფა ინფორმაციის წინასწარი მოპოვებისა და დამუშავების გზით; თანამდებობის პირებთან შეხვედრის მსურველ მოქალაქეთა წერილების, ინიციატივების-პროექტების ანალიზი, მერიის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და მუნიციპალიტეტის კერძო სამართლის იურიდიული პირებისათვის მიწოდება, მათზე რეაგირების მონიტორინგი;

ი) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიაში პირთა დაშვების (თანამშრომლების და ვიზიტორების) ორგანიზება და კონტროლი.

3. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები

ა) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება/განხორციელება, პროფესიული დონის ანალიზი, კადრების საჭიროებათა შესწავლა;

ბ) თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და პროგრამული უზრუნველყოფის გამოყენებით, ადამიანური რესურსების ელექტრონულის სისტემის მართვა;

გ) მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი, ადამიანური რესურსების მართვისათვის აუცილებელი სამართლებრივი აქტების, დოკუმენტების პროექტების შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;

დ) რუსთავის მერიის საჯარო მოსამსახურეებისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა პირადი საქმეების წარმოება (ელექტრონული და მატერიალური ვერსიები);

ე) მოხელეთა მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ერთიანი და მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება, მისი ძირითადი კომპონენტების (სწავლის ფორმა, შინაარსი, ხანგრძლივობა, დრო, რესურსები) განსაზღვრა; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება; მოხელეთა პროფესიული განვითარების გეგმის შემუშავება; კონტროლი მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მერიის საჯარო მოსამსახურეთა დადგენილი წესით დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ წინადადებების წარდგენა, სამივლინებო დოკუმენტაციის მომზადება;

ზ) მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს



კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის შემოწმება; მუნიციპალიტეტის მერიის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება და აღრიცხვა.

თ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიაში ქალისა და მამაკაცის თანასწორობის საკითხებთან დაკავშირებით საჯარო მოხელეების ინფორმირება და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

ი) დასაქმებულთა შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის დამუშავება პერსონალური მონაცემების დაცვის უზრუნველყოფით.

კ) სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების უზრუნველყოფა;

ლ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ანტიკორუფციული ბიუროსთვის თანამდებობის პირთა რეესტრის შესაბამისად, თანამდებობაზე დანიშნულ პირთა შესახებ, ინფორმაციის დროულად მიწოდება, არსებული წესის მიხედვით, თანამდებობების პირთა მიერ ქონებრივი და საფინანსო მდგომარეობის დეკლარაციების შესავსებად;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოხელეთა კონკურსის ჩატარების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, საკონკურსო კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციული ხელშეწყობა;

ნ) საჯარო მოსამსახურეთა განცხადებებისა და წერილების, კანონით დადგენილ ვადებში განხილვა და მათზე რეაგირება განყოფილების კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე;

ო) მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევა მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და სამსახურში საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

პ) (ამოღებულია - 07.07.2025, №215);

ჟ) არსებული წესის შესაბამისად მოხელეთა შეფასების სისტემის ორგანიზება და მისი სრულყოფის საკითხებზე წინადადებების წარმოდგენა;

რ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

4. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის განყოფილების ფუნქციები

ა) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან, კერძოდ, ჟურნალისტებთან, რედაქტორებთან და პროდიუსერებთან მჭიდრო თანამშრომლობა;

ბ) მერიის მიერ დაგეგმილი პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და პრეზენტაციების ორგანიზება და ამ პროცესში შესაბამისი სახელმწიფო სტრუქტურების წარმომადგენლებთან კოორდინაცია;

გ) მერიის მიერ განხორციელებული რეფორმების, პროექტების, სიახლეების, მიღწევების თაობაზე პრესრელიზებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება;

დ) მასმედიის ანალიზი, ინფორმაციული ნაკადების მუდმივი მონიტორინგი და რეკომენდაციების მომზადება;

ე) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური მედიის მართვა და მონიტორინგი (ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალური ვებ გვერდი, Facebook გვერდი, მერის ოფიციალური Facebook გვერდი, youtube), ინფორმაციის ყოველდღიური განახლება;

ვ) მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ ან/და მონაწილეობით გამართული ღონისძიებების ფოტო და ვიდეოგადაღება;



ზ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერის და მერიის თანამდებობის პირების საზღვარგარეთის ქვეყნებში/ქალაქებში ოფიციალური, სამუშაო და გაცვლითი ვიზიტების ფარგლებში, ასევე მერიის მიერ ინიცირებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის, საჩუქრების გადაცემის ცერემონიის ორგანიზება და საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;

თ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერის და მერიის თანამდებობის პირების მიერ მოწვეული საზღვარგარეთის ქვეყნების/ქალაქების წარმომადგენლობის, საერთაშორისო ორგანიზაციებისა და სხვა მაღალი თანამდებობის პირების, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიაში ოფიციალური, სამუშაო და გაცვლითი ვიზიტების საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;

ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ვადებში ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერის ანგარიშის მომზადება;

კ) რუსთავის მერიის თანამდებობის პირთა ოფიციალური ვიზიტებისათვის სასაუბროების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ლ) კონსულტაციის გაწევა რუსთავის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისთვის უცხოელი სტუმრების მიღების ორგანიზებისა და პროტოკოლის ნორმების დაცვის საკითხებში;

მ) რუსთავის მერიის თანამდებობის პირთა მიერ, დღესასწაულებთან დაკავშირებით, მოქალაქეებისთვის, ორგანიზაციებისთვის, საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლობებისა და საქართველოში წარმოდგენილ საერთაშორისო ორგანიზაციებისათვის მისალოცი წერილების მომზადების ორგანიზება;

ნ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის საკითხებზე გაფორმებული ხელშეკრულებების შესრულებაზე კონტროლი.

5. იურიდიული განყოფილების ფუნქციები

ა) მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიული კონსულტირება;

ბ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფა მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

გ) მუნიციპალიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, განხილვა და შესაბამისი წინადადებების წარდგენა.

დ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებათა განხორციელებასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხების ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ე) სასამართლოში წარსადგენი საპროცესო დოკუმენტაციის (სარჩელი, განცხადება, შუამდგომლობა, შესაგებელი, საჩივარი და ა.შ) მომზადება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში მათი წარდგენის უზრუნველყოფა სასამართლოში; მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებში, ფიზიკურ, იურიდიულ პირებთან და სასამართლოებში;

ვ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში დაინტერესებულ პირთათვის სამართლებრივი კონსულტაციების - განმარტებების გაცემა, შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;

ზ) (ამოღებულია - 21.12.2023, №91);

თ) მუნიციპალიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა და ადმინისტრაციული წარმოებების დადგენილი წესითა და პროცედურებით ჩატარება;



ი) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

6. საორგანიზაციო განყოფილების ფუნქციები

ა) მერის და მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული დახმარების გაწევას;

ბ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერის და მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხდომების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას: სხდომაზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას, რეგისტრაციას და სხდომის მიმდინარეობის დაოქმებას. სხდომაზე მიღებული წინადადებების/შენიშვნების/დავალებების აღრიცხვას და შემსრულებელამდე დაყვანას;

გ) სამუშაო ჯგუფების, კომისიების, ზპირი მოსმენის სხდომების ოქმების წარმოება, შენიშვნების გათვალისწინებით, ოქმების პროექტების შესაბამისი სამსახურების მონაწილეობით შესწორება, რედაქტორულ-სტილისტური დამუშავება, ხელმოწერილი დოკუმენტების რეგისტრაცია და დანიშნულების მიხედვით დაგზავნა.

დ) მერიის თანამდებობის პირების მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეესტრის, კორესპონდენციის სატიტულო ბლანკების აღრიცხვა/წარმოება;

ე) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის მიღებას, აღრიცხვას, რეგისტრირებას, დანიშნულებისამებრ ჩაბარებასა და დაგზავნას;

ვ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად ადმინისტრაციაში დაცული დოკუმენტაციის ასლების დედანთან დამოწმებას;

ზ) თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული და ტექნიკური საკითხების უზრუნველყოფა;

თ) მიწის ნაკვეთზე საკუთრების უფლების აღიარების თაობაზე შემოსული განცხადებების შესწავლა და კომისიისათვის წარდგენა;

ი) განმცხადებლებისათვის იურიდიული კონსულტაციების გაწევა თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

კ) მერიის და თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის წარმომადგენლობას სასამართლოში;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

7. მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციისა და შრომის უსაფრთხოების განყოფილების ფუნქციები

ა) მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენელთა უფლებამოსილებების განხორციელებაში ხელშეწყობა შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში;

ბ) ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ წინადადებების მომზადება;

გ) სტატისტიკური და სხვა მონაცემთა შეგროვება შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულებში;

დ) ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვა და საჯარო განხილვების ჩატარების ორგანიზება;

ე) მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების ასახვის მიზნით თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის შედგენისას და ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი პროექტების/პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობის მისაღებად. პროექტებთან დაკავშირებით მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაცია;

ვ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფინანსებული პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულებში.

ზ) მოთხოვნის შემთხვევაში ინფორმაციის მიწოდება იმ პირთა შესახებ, რომელთა დახმარება ხდება სახელმწიფო ან თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან;



თ) მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში პირების დაბადებისა და გარდაცვალების და ამ სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის შეგროვება, საჭიროების შემთხვევაში დოკუმენტაციის შედგენაში მონაწილობის მიღება ;

ი) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციულ შენობებში შრომის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმების და წესების დაცვა, დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის უსაფრთხოებაზე - ჯანმრთელობაზე ზრუნვის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

8. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები

ა) რუსთავის მერის, მერიის წარმომადგენლების, მერიის თანამდებობის პირების, რუსთავის მერიის სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეთა მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით აღჭურვასა და სამსახურების ფუნქციონირებისათვის საჭირო შესყიდვების დაგეგმვასთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადება სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მოთხოვნის შესაბამისად, მატერიალურ ფასეულობათა რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;

ბ) ადმინისტრაციულ შენობაში სამეურნეო პროცესების კონტროლი და საქმიანობის შედეგების ანალიზი, შესაბამისი ინფორმაციების მომზადება;

გ) რუსთავის მერის, მერიის თანამდებობის პირებისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაო პირობების შექმნაზე ზრუნვა და მათი აღჭურვა საქმიანობისათვის აუცილებელი ტექნიკით-ინვენტარით, მათ შორის შრომის უსაფრთხოებისთვის საჭირო ინვენტარით, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მოთხოვნის შესაბამისად;

დ) ინვენტარიზაციის შედეგად ადმინისტრაციის სარგებლობაში არსებული ქონების (ინვენტარი, ტექნიკა) მოძრაობის შიდა კონტროლი, ე.წ. „შემოვლის ფურცლის“ მომზადების უზრუნველყოფა, რეზერვების გამოვლენა და მობილიზება;

ე) რუსთავის მერიის სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეთათვის გადაცემული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შესაბამის პროგრამაში აღრიცხვა და ამ მიმართულებით პროგრამის მართვა საფინანსო სამსახურის შესაბამის მეორად სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინაციით.

ვ) რუსთავის მერიის ადმინისტრაციის სასაწყობო ბაზების და იქ განთავსებული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა, სისტემატიური კონტროლი საწყობებში არსებული ქონების მოძრაობაზე, ქონების მიღება- განაწილება შესაბამის პირებზე/სამსახურებისთვის (მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადება);

ზ) რუსთავის მერიის სარგებლობაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ცენტრალიზებული აღრიცხვა, ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ფუნქციურად გადანაწილება, გადაცემის შესახებ შესაბამისი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება და აქტების გაფორმება; ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური მომსახურებისა და დაზღვევის მომსახურების კონტროლი;

თ) დადგენილი წესის შესაბამისად ავტომანქანებზე საწვავის ლიმიტების განაწილება და მისი ხარჯვის კონტროლი, ტენდერში გამარჯვებული ორგანიზაციის პროგრამაში ეტაპობრივად საწვავის ლიმიტის ცვლილებების ასახვა სამსახურებრივი საჭიროებისათვის გამოყენებულ ავტომანქანებზე;

ი) ტენდერში გამარჯვებული ორგანიზაციის პროგრამაში კორპორატიული ტელეფონების მომსახურების კონტროლი, მერის ბრძანების პროექტისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება.

კ) ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ადმინისტრაციული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მომზადება- შეგროვება და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

ლ) მერიის ადმინისტრაციის ინსპექტირებით გაფორმებული ხელშეკრულების პირობების



შესრულების, თანხის ხარჯვის კონტროლი.

9. არქივის განყოფილების ფუნქციები:

ა) მუნიციპალური საარქივო ფონდის შევსება დოკუმენტებით მატერიალურ ან/და ელექტრონულ მატარებელზე, საარქივო ფონდის დოკუმენტების ელექტრონული ბაზის ფორმირება და მისი მუდმივი განახლება;

ბ) მუნიციპალური საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღწერა და ცენტრალიზებული აღრიცხვა (მათ შორის, ელექტრონული ფორმით);

გ) მუნიციპალური საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის უზრუნველყოფა, კონსერვაცია, დაზიანებული დოკუმენტების რესტავრაცია;

დ) მუნიციპალური საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან თავისუფალი დაშვების უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში;

ე) მუნიციპალური საარქივო ფონდის დაკომპლექტების წყაროს, დაწესებულებებისა და პირების წრის განსაზღვრა; ასევე მუნიციპალური საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახეობებისა და ნაირსახეობის შემადგენლობა, მუნიციპალური საარქივო ფონდის იმ დოკუმენტების ნუსხის შემუშავება, რომლებიც ექვემდებარება ელექტრონული მატარებლის სახით შენახვას, დაწესებულებათა ტიპობრივი დოკუმენტების ნუსხას, მათი შენახვის ვადების მითითებით;

ვ) მუნიციპალური საარქივო ფონდის შემადგენლობისადმი დოკუმენტების მიკუთვნების განხორციელება;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, წინადადებების შემუშავება დაწესებულებებში მუნიციპალური საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებითი შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ;

თ) მუნიციპალური საარქივო ფონდის დოკუმენტის მიღების წარმოება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით (როგორც ელექტრონული, ისე მატერიალური მატარებლის სახით);

ი) მუნიციპალიტეტის საქმიანობის პროცესში შექმნილი ყველა დოკუმენტების დაცვა, დამუშავება, აღრიცხვა, მათი შენახვის პირობების მონიტორინგისა და ოპტიმიზაციის ღონისძიებების შემუშავება, ასევე წინადადებების წარდგენა დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობების შესახებ;

კ) საარქივო ფონდის დოკუმენტების სპეციალური ტექნიკური დამუშავების სამუშაოთა კომპლექსის წარმოება, მათი ფიზიკურ-ქიმიური და ბიოლოგიური დაცვისათვის (კონსერვაცია, რესტავრაცია, დეზინფექცია, დეზინსექცია და ა.შ.), ეროვნული საარქივო ფონდის განსაკუთრებული ღირებულების მქონე დოკუმენტების სადაზღვევო ფონდის შექმნასა და სარგებლობის ფონდში მონაწილეობის მიღება (სარგებლობისათვის ნებადართული დოკუმენტების პირების ფონდი);

ლ) დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის აღრიცხვის განხორციელება, განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა და სადაზღვევო ფონდის პირების აღრიცხვა;

მ) მუნიციპალური საარქივო ფონდის გამართულად და უწყვეტად განხორციელების მიზნით, სხვა შესაბამისი ქმედებების განხორციელება, წინადადებების/რეკომენდაციების წარდგენა ხელმძღვანელ პირებთან და სხვა.

ნ) დაინტერესებული პირების მომართვის გათვალისწინებით მოთხოვნილი ინფორმაცია/დოკუმენტაციის გაცემის მიზნით შესაბამისი კორესპონდენციის მომზადება;

ო) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 23 დეკემბრის დადგენილება №50 - ვებგვერდი, 26.12.2022წ.



თავი III

ადმინისტრაციის უფლებები და მოვალეობები

მუხლი 4. ადმინისტრაციის უფლებამოსილებები

1. დასახული მიზნებისა და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების რეალიზებისას მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს აქტებით, სხვა სათანადო ნორმატიული აქტებით დადგენილი მოთხოვნების, წესებისა და კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაცია უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად ნებისმიერი ინფორმაცია, საჭიროების შემთხვევაში, ცალკეული საკითხის განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით მოიწვიოს მერის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების წარმომადგენლები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია.

ბ) ადმინისტრაციის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოამზადოს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები, საჭიროების შემთხვევაში კონსულტაციისთვის მოიწვიოს ექსპერტი.

გ) ადმინისტრაციის ინტერესებიდან გამომდინარე, დადგენილი წესით, მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტაციის პროექტები და წარადგინოს ისინი დანიშნულებისამებრ.

დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს აქტებით ან დავალებით, ადმინისტრაციის დებულებითა და ქალაქის მერის ბრძანებით ან/და დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებანი.

მუხლი 5. ადმინისტრაციის მოვალეობები

1. ადმინისტრაცია ვალდებულია:

ა) გაწეული საქმიანობის შესახებ, დადგენილი წესით ან/და მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგინოს ანგარიში და სხვა სახის ინფორმაცია ქალაქის მერს, საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებს.

ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ფუნქციები, პასუხი აგოს თავის საქმიანობაზე, იკისროს პასუხისმგებლობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შესრულებული „ვალდებულების დოკუმენტის“ მართებულობაზე;

გ) მიიღოს ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებები და შუამდგომლობები, დადგენილ ვადებში განიხილოს და პასუხი გასცეს მათ კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

დ) განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

თავი IV

ადმინისტრაციის მართვა და საქმიანობის ორგანიზება

მუხლი 6. სამსახურის ხელმძღვანელი

1. ადმინისტრაციის საქმიანობას წარმართავს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რომელიც წარმოადგენს ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეს და რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერი



2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს ადმინისტრაციის საქმიანობას და ახორციელებს შესაბამისი ადმინისტრაციის საჯარო მოხელეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას.

ბ) პასუხს აგებს ადმინისტრაციისთვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ამ დებულებით განსაზღვრული ადმინისტრაციის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად, შეიმუშავებს და ქალაქის მერს წარუდგენს ადმინისტრაციის საჯარო მოხელეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმის პროექტებს;

დ) განსაზღვრავს საქმიანობის ორგანიზაციულ წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე; უქმნის ადმინისტრაციის მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისათვის აუცილებელ პირობებს. რეკომენდაციას უწევს კვალიფიკაციის ასამაღლებლად კონფერენციებსა და სხვა შეკრებებზე მონაწილეობის მისაღებად;

ე) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციის მოხელეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებას;

ვ) იღებს და დადგენილი წესით აფასებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) იღებს გადაწყვეტილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს ადმინისტრაციის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებზე;

თ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მიერ რუსთავის მერიის შინაგანაწესისა დაცვას;

ი) მერს წარუდგენს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს;

კ) ხელს აწერს ან ვიზირს ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ლ) მერს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა წახალისების ან საჯარო მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

მ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის ხელმძღვანელს ჰყავს მოადგილე(ები), რომელსაც, კანონმდებლობის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერი. სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ უფლებამოსილების შეუსრულებლობის შემთხვევაში სამსახურის ხელმძღვანელის მოვალეობას მერის დავალებით ასრულებს ერთ-ერთი მოადგილე.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2024 წლის 29 მარტის დადგენილება №121 - ვებგვერდი, 01.04.2024წ.

მუხლი 6¹. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე(ები):

ა) კოორდინაციას უწევს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას;

ბ) აკონტროლებს სამსახურის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებების შესრულებას;

გ) ახორციელებს თანამდებობრივი ინსტრუქციითა და სამსახურის ხელმძღვანელის აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს;

დ) ასრულებს სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზირს ადებს მის საკუთრებო სტრუქტურულ



ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2024 წლის 29 მარტის დადგენილება №121 - ვებგვერდი, 01.04.2024წ.

მუხლი 7. განყოფილების ხელმძღვანელები:

1. მერიის ადმინისტრაციის განყოფილებებს ხელმძღვანელობენ და მათ საქმიანობებს წარმართავენ მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. მერიის ადმინისტრაციის შესაბამისი განყოფილების ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას და ახორციელებს შესაბამისი განყოფილების საჯარო მოხელეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას, აკონტროლებს მათი სამუშაო აღწერილობებითა და ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებას.

ბ) პასუხს აგებს შესაბამისი განყოფილებისათვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ამ დებულებით განსაზღვრული შესაბამისი განყოფილების საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად, შეიმუშავებს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს საჯარო მოხელეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმის პროექტებს;

დ) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციულ წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

ე) უქმნის განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისათვის აუცილებელ პირობებს. რეკომენდაციას უწევს კვალიფიკაციის ასამაღლებლად კონფერენციებსა და სხვა შეკრებებზე მონაწილეობის მისაღებად;

ვ) ორგანიზებას უწევს განყოფილების მოხელეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებას;

ზ) იღებს გადაწყვეტილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზირებას ახდენს განყოფილების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებზე;

თ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს;

ი) პასუხისმგებელია შესაბამისი განყოფილების კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქმედი ნორმატიული აქტების, მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე;

კ) შესაბამისი განყოფილების საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ლ) სამსახურებრივ კორესპოდენციებს უნაწილებს მის დაქვემდებარებაში საჯარო მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მათ შესრულებაზე კონტროლს.

თავი V

ადმინისტრაციის ქონება და დაფინანსების წყაროები

მუხლი 8.



1. ადმინისტრაციის მთელი ქონება წარმოადგენს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.
2. ადმინისტრაცია საბიუჯეტო დაწესებულებაა, რომლის დაფინანსების ძირითადი წყაროა ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრები.

თავი VI

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 9.

1. ამ დებულების გაუქმება ან მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. თუ ამ დებულების რომელიმე ნორმა რაიმე გარემოების ძალით ბათილად იქნა ცნობილი, ეს არ მოახდენს გავლენას მთლიანად დებულების მართებულობაზე.

