



ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

და დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა №-33

2010 წლის 29 დეკემბერი

ქ. ქობულეთი

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის იურიდიული სამსახურის
დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

1. დამტკიცებულ იქნას ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის იურიდიული სამსახურის დებულება თანახმად დანართისა.

2. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ნ. ბერაძე

**ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის იურიდიული სამსახურის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის იურიდიული სამსახური (ტექსტში შემდგომ - სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საკრებულოსა და გამგეობის სამართლებრივ მომსახურებას, მუნიციპალიტეტის ინტერესების სამართლებრივ დაცვას სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან და ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებისას.
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, გამგეობის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. იურიდიული სამსახური შექმნილია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონისა და ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 16 დეკემბრის №23 დადგენილების „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის 2010 წლის 1 აგვისტოს №8 დადგენილებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე“ შესაბამისად.
4. იურიდიული სამსახურის სამტატო განრიგი განისაზღვრება გამგეობის სამტატო ნუსხით.
5. იურიდიული სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ.ქობულეთი, დავით აღმაშენებლის გამზირი №141

თავი II. იურიდიული სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები

მუხლი 2.

იურიდიული სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) გამგებლისათვის ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში სამართლებრივი აქტების მიღების ინიციატივის განხორციელებაში ხელშეწყობა;
- ბ) გამგებლისა და გამგებლის მოადგილისათვის კანონმდებლობით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა;
- გ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- დ) ცალკეულ საკითხებზე სამართლებრივი დასკვნების შედგენა;
- ე) გამგებლისათვის რეკომენდაციის მომზადება გამგეობის საქმიანობასთან დაკავშირებით წარმოშობილ ცალკეულ საკითხებთან დაკავშირებით;
- ვ) გამგებლის (მოადგილის) დავალებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ზ) გამგეობის თანამშრომელთათვის კონსულტაციის მიცემა საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;
- თ) გამგებლისათვის ხელშეწყობა ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობაში;

- ი) გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და/ან შეთანხმება და სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- კ) მონაწილეობა მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებაში;
- ლ) გამგეობის და გამგებლის, ასევე გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების წარმომადგენლობა საქართველოს საერთო სასამართლოებში, სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში და დაწესებულებებში;
- მ) შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება;
- ნ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების პროექტის შემუშავება;
- ო) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულება;
- პ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადება;
- ჟ) გამგებლის, გამგებლის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულება.
- რ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 3.

1. საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ძირითადი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად იურიდიული სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) ახორციელებს საკრებულოში განსახილველი იმ სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას, რომელიც გამგებლის მიერ არის ინიცირებული;
 - ბ) კოორდინაციას უწევს საკრებულოზე გამგებლის მიერ განსახილველად წარსადგენი სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებას და ამზადებს სათანადო დოკუმენტაციას საკრებულოზე განსახილველად;
 - გ) შესაბამისი დავალების შემთხვევაში ახორციელებს გამგეობის წარმომადგენლობას სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს (მათ შორის ამ ორგანოთა სხდომებზე, თათბირებზე და ა.შ.);
 - დ) უზრუნველყოფს სათანადო ღონისძიებების გატარებას გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ცალკეული პროექტისა და საკითხის თაობაზე შეთანხმების მისაღწევად;
 - ე) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ წარმოებას გამგეობის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, ასევე გამგეობის თანამშრომელთა სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით შემოსულ საკითხებზე;
 - ვ) განიხილავს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებულ ცალკეულ საკითხებს, ითანხმებს მათი საქართველოს კანონმდებლობასთან და გამგეობის, როგორც სამართალურთიერთობის სუბიექტის სამართლებრივ ინტერესებთან შესაბამისობის საკითხს;
 - ზ) ახორციელებს გამგებლის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;
 - თ) შეისწავლის გამგეობის საქმიანობასთან დაკავშირებით გამოთქმულ შენიშვნებს, მოსაზრებებს და შესაბამისი რეაგირებისათვის წარუდგენს გამგებელს წინადადებებს;
 - ი) კონტროლს უწევს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობაში კანონით დადგენილი ვადების დაცვას;
 - კ) ახორციელებს გამგეობის წარმომადგენლობას საქართველოს საერთო სასამართლოებში, პროკურატურის ორგანოებში და სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში.
 - ლ) გამგებლის დავალებით ახორციელებს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების წარმომადგენლობას საქართველოს საერთო სასამართლოში, პროკურატურის ორგანოებში და სხვა სამართალდამცავ ორგანოებთან;
 - მ) ახორციელებს გამგებლის, გამგეობის, სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების წარმომადგენლობას სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, ასევე ორგანიზაცია-დაწესებულებებთან (მიუხედავად მათი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი და საკუთრების ფორმისა) ურთიერთობებისას;

- ნ) ამზადებს გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე ხელშეკრულების პროექტებს ან/და ითანხმებს მათ;
 - ო) ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის პროექტს;
 - პ) ამზადებს მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების პროექტს.
 - ჟ) ამზადებს მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშს;
 - რ) განიხილავს მოქალაქეთა წერილებსა და საჩივრებს;
 - ს) გამგებლის დავალებით ატარებს ადმინისტრაციულ მოსმენებს სხვადასხვა საკითხების განხილვისას;
 - ტ) ასრულებს გამგებლის, გამგებლის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს;
 - უ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
2. სამსახურში სამართლებრივი აქტების შემუშავების კოორდინაციას და უშუალო ზედამხედველობას ახორციელებს იურიდიული სამსახურის უფროსი.

თავი III. იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელობა
მუხლი 4.

- 1. იურიდიულ სამსახურს ხელმძღვანელობს იურიდიული სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.
- 2. იურიდიული სამსახურის უფროსი:
 - ა) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობას საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონისა და საქართველოს სხვა კანონმდებლობის შესაბამისად;
 - ბ) წარმართავს იურიდიული სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული უფლებებისა და მოვალეობების შესრულებაზე.
 - გ) წარუდგენს გამგებელს წინადადებებს იურიდიული სამსახურის თანამშრომელთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ;
 - დ) წარუდგენს გამგებელს წინადადებებს იურიდიული სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;
 - ე) ახორციელებს გამგეობის, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის და ტერიტორიული ორგანოს წარმომადგენლობას საქართველოს საერთო სასამართლოებში, პროკურატურის ორგანოებში და სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში.“
 - ვ) სამსახურში შემოსულ საკითხებს ანაწილებს განსახილველად სამსახურის თანამშრომელთა შორის.
 - ზ) უშუალოდ იხილავს გამგეობის საჯარო მოხელეთა სამსახურეობრივი საქმიანობიდან გამომდინარე შეტანილ საჩივრებს და წარდგინებებს და წარუდგენს გამგებელს შესაბამის დასკვნას.
 - თ) წარუდგენს გამგებელს იურიდიული სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
 - ი) გამგებლის კონკრეტული დავალებით უშუალოდ უძღვება სამსახურის წარმოებაში არსებულ საქმეზე გამართულ ადმინისტრაციულ მოსმენას;
 - კ) უშუალოდ იხილავს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ საკითხებს;
 - ლ) უშუალოდ ითანხმებს გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე ხელშეკრულების პროექტებს;
 - მ) ამზადებს და/ან ითანხმებს გამგებლის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

- ნ) ითანხმებს სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული საკითხების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობას და გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე გამგეობისათვის მისი მიზანშეწონილობის საკითხს.
- ო) სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს გამგებელს, გამგებლის მოადგილეს, სტრუქტურული ერთეულების, ასევე გამგეობის ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელებს.
- პ) წარმოადგენს სამსახურს გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ტერიტორიულ ორგანოებთან ურთიერთობისას.
- ჟ) მონაწილეობს გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში.
- რ) ესწრება გამგებლის თათბირებს.
- ს) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს იურიდიული სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ტ) საკუთარი ინიციატივით ან გამგებლის (გამგებლის მოადგილის) დავალებით უშუალოდ ახორციელებს იურიდიული სამსახურს კომპეტენციას მიკუთვნებულ უფლებამოსილებას;
- უ) ასრულებს გამგებლისა და გამგებლის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.
- ფ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლებამოსილებებს.
3. იურიდიული სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია იურიდიული სამსახურის საქმიანობისათვის გამგებლის წინაშე.
4. იურიდიული სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.
5. იურიდიული სამსახურის უფროსის უფლებამოსილების შეწყვეტისა და თანამდებობიდან გადადგომის საფუძველია:
- ა) პირადი განცხადება;
- ბ) სასამართლოს კანონიერ ძალაში შესული გამამტყუნებელი განაჩენი;
- გ) სასამართლოს მიერ ქმედუუნაროდ ცნობა; უგზოუკვლოდ დაკარგულად აღიარება ან გარდაცვლილად გამოცხადება;
- დ) საქართველოს მოქალაქეობის შეწყვეტა;
- ე) გარდაცვალება;
- ვ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
6. იურიდიული სამსახურის უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გათავისუფლებისას იურიდიული სამსახურის უფროსის მოვალეობის შესრულება გამგებლის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ეკისრება იურიდიული სამსახურის განყოფილების უფროსს.

თავი IV. იურიდიული სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 5.

1. იურიდიული სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფისაგან - განყოფილებისაგან.
2. იურიდიული სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფია:
 - ა) სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება.
3. იურიდიული სამსახურის შემადგენლობაში შედის წამყვანი სპეციალისტი (იურისტი), რომლის რაოდენობა განისაზღვრება იურიდიული სამსახურის საშტატო განრიგით.
4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

თავი V. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება

მუხლი 6.

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის იურიდიული სამსახურის სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება (შემდგომში - განყოფილება) არის იურიდიული სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა საკანონმდებლო აქტებით.

მუხლი 7.

სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) შესყიდვების გეგმის პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა.
- ბ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება.
- გ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადება და გამოქვეყნება.
- დ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების პროექტის შემუშავება.
- ე) შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე კონტროლი.
- ვ) შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადება.
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 8.

1. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.
2. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების უფროსი:
 - ა) უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
 - ბ) შეიმუშავებს მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის პროექტს;
 - გ) შეიმუშავებს მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების პროექტს.
 - დ) ახორციელებს მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე მონიტორინგს.
 - ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გამგებლის, გამგებლის მოადგილის, იურიდიული სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.
 - ვ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.
3. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება გამგებლის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ეკისრება განყოფილების მთავარ სპეციალისტს.

მუხლი 9.

ამ დებულების შესაბამისად ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის იურიდიული სამსახურის საშტატო ნუსხით სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების შემადგენლობაში დგინდება შემდეგი თანამდებობები:

- ა) განყოფილების უფროსი;
- ბ) მთავარი სპეციალისტი.

თავი VI. სხვა დებულებები

მუხლი 10.

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შეიძლება „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.
2. სამსახურის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხორციელდება „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.