



ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება N27

29 დეკემბერი 2017 წ.

დაბა ქედა

ქედის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს,

მუხლი 1

დამტკიცდეს ქედის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება, თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქედის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 21 ნოემბრის №33 დადგენილება (გამოქვეყნების წყარო - ვებგვერდი: www.matsne.gov.ge, სარეგისტრაციო კოდი 010260020.35.134.016152, 25/11/2014).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ქედის მუნიციპალიტეტის
სკარებულოს თავმჯდომარე



შუქრი თურმანიძე

ქედის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული

სამსახურის დებულება

მუხლი 1.

ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ქედის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის (შემდგომში – სამსახურის) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-სა და ქედის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად.

3. ქედის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ - სამსახური) არის ქედის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივ მომსახურებას; ადამიანური რესურსების მართვას; მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, სხვა თვითმმართველ ორგანოებთან და გაერთიანებებთან; მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.

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

5. სამსახურს აქვს შტამპი, დადგენილი ფორმის ბეჭედი, ბლანკი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით და სხვა საჭირო რეკვიზიტები.

6. სამსახურის იურიდიული მისამართია: დაბა ქედა, მ. კოსტავას ქ.№3.

მუხლი 2.

სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და მეორადი სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან (ტექსტში შემდგომ - განყოფილება).

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ბ) საქმისწარმოების განყოფილება;

გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

დ) მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილება.

3. ადმინისტრაციული სამსახურის შემადგენლობაში შედის ასევე:

ა) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი სოფლის მეურნეობისა და მთის განვითარების საკითხებში;

ბ) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი გენდერული თანასწორობის სახითხებში.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაო აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის გადაწყვეტილებით (ბრძანება) სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაო აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის გადაწყვეტილებით (ბრძანება) განყოფილების უფროსის მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით.

7. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები და კომპეტენციები განისაზღვრება

შესაბამისი სამუშაო აღწერილობებით.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;
- ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;
- გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ, საკრებულოს, მუნიციპალურ სამსახურებსა და ადმინისტრაციულ ერთეულებს შორის;
- დ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ე) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;
- ვ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;
- ზ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- თ) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას;
- ი) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;
- კ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;
- ლ) მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;
- მ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის

ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

ნ) მუნიციპალიტეტის მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

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

მუხლი 4.

იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები

იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

ბ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

გ) მუნიციპალიტეტის მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

დ) მუნიციპალიტეტის მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ე) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;

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

პირობების დაცვაზე;

ზ) მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; კონტროლს მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას; მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფესების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

თ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისებისა და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ი) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;

კ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ლ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

მ) მუნიციპალიტეტის 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 დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

ნ) ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებულ სისტემაში (eHRMS) საჯარო მოხელეთა პირადი მონაცემებისა და მათ შესახებ გამოცემული სამართლებრივი აქტების ასახვა;

ო) თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან

დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

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

მუხლი 5.

სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციები
სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება და დაგენილი 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 კონტროლსა 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 6.

სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას;

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

გ) მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობას;

დ) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

ე) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

ვ) მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

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

მუხლი 7. მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები

მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

ბ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერებისა და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას და ტექნიკურ მომსახურეობას;

გ) საკრებულოს, მერიის, მუნიციპალური სამსახურებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების საოფისე მასალებით მომარაგებას;

დ) საკრებულოს, მერიის, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ე) მუნიციპალიტეტის ბალანსზე მყოფი სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას;

ვ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბალანსზე არსებული ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას, შენახვას, რაციონალურ გამოყენებას, მოვლასა და დაცვას;

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

მუხლი 8. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის უფლება-მოვალეობები
სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის ძირითადი უფლება-მოვალეობები:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები სტრუქტურული ერთეულის

საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე და მიიღონ მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

ბ) ისარგებლონ მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით, რომლებიც მიღებულია მერიაში;

გ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი პროფესიული საჯარო მოხელის ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

დ) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო - საკომუნიკაციო ტექნიკითა და სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;

ე) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

ვ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

ზ) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

თ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-

საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

ი) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პროფესიული საჯარო მოხელის უფლებებითა და გარანტიებით.

კ) შესარულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობანი.

მუხლი 9. საშტატო განრიგი და თანამდებობრივი სარგოები

სამსახურის საშტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

მუხლი 10.

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (ლიკვიდაცია) ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 11.

სამსახურის დებულებაში ცვლილების ან/და დამატების შეტანა

სამსახურის დებულებაში ცვლილების ან/და დამატების შეტანა ხორციელდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ დადგენილი წესის შესაბამისად საკრებულოს დადგენილებით.