

საჩხერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №35

2010 წლის 29 დეკემბერი

ქ. საჩხერე

საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, საჩხერის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება (დანართი 1 თან ერთვის).

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საჩხერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2006 წლის 19 დეკემბრის №7 დადგენილება.

მუხლი 3

ეს დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარის

მოვალეობის შემსრულებელი

ზ. იაშვილი

დანართი 1

საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ადმინისტრაციული სამსახური

1. საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს გამგეობის საქმიანობის ორგანიზაციულ, იურიდიულ, დოკუმენტურ, ანალიტიკურ, საინფორმაციო და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას.

2. სამსახურს აქვს საკუთარი ბეჭედი, შტამპი და ბლანკი. სამსახურის საქმიანობის და სამსახურის მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურება ხორციელდება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტები, საჩხერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული აქტები, საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება და ეს დებულება.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) გამგეობის სამუშაო თათბირების, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოებისა და თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა; სამუშაო თათბირებზე პირთა მოწვევა; სამუშაო თათბირებზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული მასალების

- გამრავლება და დარიგება; გამგეობის სამუშაო თათბირების ოქმების წარმოება; თათბირებზე მიცემული დავალებების შესრულების კონტროლი;
- ბ) გამგებლის დავალებების შესაბამისად გამგეობის სამუშაო გეგმების პროექტების მომზადება; სამუშაო გეგმით და გამგებლის დავალებით გათვალისწინებული ღონისძიებების შესრულების კონტროლი;
- გ) საკრებულოსთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან გამგეობის ურთიერთობის ორგანიზება;
- დ) სამსახურის ფუნქციებიდან გამომდინარე გამგებლის ადმინისტრაციული აქტების და საკრებულოში წარსადგენი ადმინისტრაციული აქტების პროექტების მომზადება;
- ე) ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა; სამსახურებრივი დოკუმენტების, მოქალაქეთა, ორგანიზაციების და დაწესებულებების მიერ გამოგზავნილი წერილების და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, ადრესატებისათვის მათი გადაგზავნა; დასმული საკითხების კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში განხილვაზე კონტროლის განხორციელება; დოკუმენტაციის შენახვა და საარქივო მასალის დამუშავება;
- ვ) გამგეობის კანონიერი უფლებების დაცვა სასამართლოში;
- ზ) სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სამართლებრივ ურთიერთობებში გამგეობის კანონიერი ინტერესების დაცვა;
- თ) გამგეობაში მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე;
- ი) გამგეობის საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- კ) გამგეობის თანამდებობის პირების მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზება;
- ლ) გამგეობის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენა, აღრიცხვა და წარმოება;
- მ) გამგეობის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტების გაფორმება;
- ნ) გამგებლის ადმინისტრაციული აქტების, გამგებლის მიერ გამგეობის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე საკრებულოს თავმჯდომარესთან წარსადგენი საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებების და საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზის განხორციელება და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
- ო) გამგეობის ადმინისტრაციული აქტების საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის კონტროლი, საჭიროების შემთხვევაში მიღებული ადმინისტრაციული აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ წინადადებების მომზადება;
- პ) გამგეობის მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადების და ჩატარების, მოსამსახურეთა პერიოდული ატესტაციის ორგანიზება;
- ჟ) გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის და შინაგანაწესის მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;
- რ) გამგეობის მოსამსახურეთა სწავლების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადებისათვის ორგანიზაციის გაწევა;
- ს) გამგეობის მოსამსახურეთა რეზერვის ერთიანი ბანკის შედგენა და მისი მიზნობრივი გამოყენება;
- ტ) უმაღლესი სასწავლებლების სტუდენტებისათვის სასწავლო პრაქტიკისა და სტაჟირების გამგეობის სამსახურებში გავლის ორგანიზება;
- უ) მიღებულ დოკუმენტებზე გამგეობის თანამდებობის პირების დავალებების გაფორმება, აღრიცხვა და შემსრულებლებზე გადაცემა. კორესპონდენციის მოძრაობის და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლი;
- ფ) საკრებულოს, გამგეობის სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობების შენახვის, მოვლა-პატრონობისა და ექსპლუატაციის განხორციელება;

ქ) გამგეობის მოსამსახურეების მატერიალურ-ტექნიკური და სატრანსპორტო მომსახურეობის უზრუნველყოფა;

ღ) გამგეობის საქმიანობის საინფორმაციო, ანალიტიკური, საცნობარო და ტექნოლოგიურ-პროგრამული უზრუნველყოფა; გამგეობის ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელება, მასობრივი ინფორმაციის ორგანოებთან მუშაობის ორგანიზება;

ყ) თვითმმართველი ერთეულის ბალანსზე არსებული ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვის, შენახვის, რაციონალური გამოყენების, მოვლისა და დაცვის უზრუნველყოფა.

შ) ადმინისტრაციული შენობების დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზება, საინჟინრო კომუნიკაციების, მოწყობილობების, გაზომომარაგების, გათბობა-კონდიციონირების, წყალმომარაგების და სატელეფონო ქსელების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;

გ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, შვებულების გამოყენების, სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) გამგებელს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ე) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ვ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

5. სამსახურის უფროსის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის, თანამდებობიდან მისი გადადგომისა ან გათავისუფლებისას სამსახურის უფროსის მოვალეობას გამგებლის დავალებით ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.

6. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, გამგებლის მიერ.

მუხლი 5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის შესახებ;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესასრულებლად საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა ტექნიკური საშუალებებით;

ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობები;

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

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ შრომის შინაგნაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკის, ინვენტარსა და სხვა მუნიციპალიტეტის ქონებას.