

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №29

2010 წლის 24 დეკემბერი

ქ. აბაშა

აბაშის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტისა და 43-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, აგრეთვე „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ **დაადგინა:**

1. დამტკიცდეს აბაშის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის თანდართული დებულება (დანართი №1).

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აბაშის მუნიციპალიტეტის გამგეობის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2006 წლის 13 დეკემბრის №12 დადგენილება.

3. დადგენილება ამოქმედდეს „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, გამოქვეყნებისთანავე.

თავმჯდომარე დ. თოფურია

შეტანილი ცვლილებები:

1. აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2011 წლის 25 თებერვლის დადგენილება №10- ვებგვერდი, 10.03.2011წ.

დანართი №1

აბაშის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური

1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მუშაობის კოორდინაციისთვის ხელშეწყობას. ახორციელებს გამგეობის საქმიანობის ორგანიზაციულ, იურიდიულ, დოკუმენტურ, ანალიტიკურ, საინფორმაციო, აგრეთვე ამ დებულებით განსაზღვრულ ფარგლებში – საკრებულოს საქმიანობის უზრუნველყოფას.

2. ადმინისტრაციული სამსახურს აქვს ბეჭედი და შტამპი საკუთარი სახელწოდების აღნიშვნით.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2011 წლის 25 თებერვლის დადგენილება №10- ვებგვერდი, 10.03.2011წ.

მუხლი 2. ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

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

2. სამსახურის საქმისწარმოების, საბუთების აღრიცხვისა და მსვლელობის, მათი შესრულების კონტროლის მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 3. ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურა

1. ადმინისტრაციული შედგება სამსახურის უფროსის, გამგებლის თანამემწისა და უმცროსი საჯარო თანამდებობის პირებისაგან.

2. სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციონალური მოვალეობები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

3. სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით.

მუხლი 4. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.
2. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი:
 - ა) უძღვება სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) შეიმუშავებს და გამგებელს წარუდგენს სამსახურის სტრუქტურას, სამტატო ნუსხასა და მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;
 - გ) გამგებელს თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასათავისუფლებლად წარუდგენს ადმინისტრაციული სამსახურის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს;
 - დ) გამგებელს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - ე) ადგენს გამგეობის შინაგანაწესის პროექტს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
 - ვ) ახორციელებს გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.
4. სამსახურის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.
5. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს ადმინისტრაციული სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე გამგებლის დავალებით.

მუხლი 5. ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:
 - ა) მუნიციპალიტეტის გამგეობის კორესპოდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას, მიღებული კორესპოდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ, სამსახურებსა და ტერიტორიულ ორგანოებს შორის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას, საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადო გაფორმებას და დოკუმენტთა ბრუნვას;
 - ბ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას, გამგებლის, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას, გამგეობაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების მოქმედ კანონმდებლობასთან სამართლებრივ გამართულობას და მუნიციპალიტეტის გამგეობის ინტერესების დაცვას სასამართლოში და სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, გამგებლის სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას გამგეობის დებულების შესაბამისად;
 - გ) გამგეობისა და საკრებულოს საინფორმაციო ანალიტიკურ და კომპიუტერულ მომსახურებას;
 - დ) გამგეობისა და საკრებულოს საქმიანობაზე ოფიციალური ინფორმაციის ოპერატიულ გავრცელებას მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით;
 - ე) გამგეობისა და საკრებულოს საქმიანობის თაობაზე პუბლიკაციების ანალიზს, ამზადებს წინადადებებს რეაგირების თაობაზე;
 - ვ) მედიასთან და სხვადასხვა უწყებებთან ურთიერთობის კოორდინაციას, ორგანიზებას უწევს პრესკონფერენციების ჩატარებას;
 - ზ) პრესრელიზებისა და საინფორმაციო წერილების მომზადებას მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასავრცელებლად;
 - თ) საგამომცემლო საქმიანობის ორგანიზებას;
 - ი) გამგეობისათვის საჭირო დოკუმენტაციის კომპიუტერულ ბეჭდვასა და გამრავლებას;
 - კ) თვითმმართველი ორგანოების საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების ფუნქციონირებას, საიტებისა და ინტერნეტ-გვერდების შექმნას, მათ განახლებას და საჯარო ინფორმაციის მათზე

განთავსებას. შესაბამისი საინფორმაციო-სამიუნივერსიტეტო სისტემის შექმნას მონაცემთა ბაზის შექმნასა და მის სისტემურ განახლებას;

ლ) მომსახურეთა ატესტაციებისა და ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას, მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას, თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე. საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურებრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შერჩევის, შვებულებაში გასვლისა და მივლინების დოკუმენტურ გაფორმებას; შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

მ) მოსამსახურეთა შვებულებებში გასვლის გრაფიკის შედგენას; დისციპლინური გადაცდომების შესახებ საკითხის განხილვას, დისციპლინური ზომების გამოყენების თაობაზე წინადადებების მომზადებას; მოსამსახურეთათვის კანონით დადგენილი დანამატების განსაზღვრის საკითხების მომზადებას; საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შეთავსებით სხვა სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტის საკითხების შესწავლას, კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე კონტროლს; მოსამსახურეთა სახელმწიფო ჯილდოებზე წარდგენის, საპატიო წოდების მინიჭების, დაჯილდოების, წახალისების შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ნ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

ო) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას და საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

პ) მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივი თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ჟ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

რ) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოფს გამგეობის სამუშაო თათბირების, აგრეთვე გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოებისა და გამგეობის თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარებას;

ს) საკრებულოსა და გამგეობის საქმიანობას მატერიალურ-ტექნიკური და სამეურნეო-კომუნალური კუთხით, ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული შენობების დაცვას; უზრუნველყოფს საინჟინრო კომუნიკაციების, მოწყობილობების, ენერგომომარაგების, გათბობა-კონდიციონირების, წყალმომარაგების და სატელეფონო ქსელების გამართულ მუშაობას, სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას. საოფისე ავეჯის, კომპიუტერებისა და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, შეკეთებას და ტექნიკური მომსახურების, ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას.

2. მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2011 წლის 25 თებერვლის დადგენილება №10- ვებგვერდი, 10.03.2011წ.

მუხლი 6. ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

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 შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

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

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

მუხლი 7. ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობები

ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობანი;

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

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი

ადმინისტრაციული სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა ან დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საკრებულოს დადგენილებით – მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.