

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №22

2010 წლის 15 სექტემბერი

ქ. ამბროლაური

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტისა და 43-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად:

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

2. ეს დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე კ. ფარჯანაძე

დანართი №1

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური

1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმისწარმოებას, მათ სამართლებრივ მომსახურებას, საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებას, გამგეობის ურთიერთობას საზოგადოებასთან.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების“, ამ დებულების, მოქმედი კანონმდებლობის და მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სამსახურის მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურის ფუნქციები განისაზღვრება ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების მე-10 მუხლით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს გამგებლის დავალებით ახორციელებს სამსახურის მოხელე.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად, „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით“.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური საქმისწარმოების სფეროში დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის კორესპოდენციების მიღებას და ადრესატისათვის გადაგზავნას;

ბ) მიღებული კორესპოდენციების რეგისტრაციას და ინდექსაციას;

გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

დ) საკრებულოს თავმჯდომარის და გამგებლის დავალებების რეგისტრაციას, მისი შესრულების კონტროლს;

ე) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებასა და დოკუმენტობრუნვას;

ვ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

ზ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

თ) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ი) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების და ბლანკების გამოყენების წესების დაცვას;

კ) გამგეობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესების გაცნობას და კონტროლს მათ შესრულებაზე.

2. სამსახური საკადრო სფეროში დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას და მის განხორციელებას;

ბ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს. საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

გ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხის მომზადებას;

დ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, პერიოდულ ანალიზს და შეფასებას;

ე) მუნიციპალიტეტის გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა რეზერვის შექმნას და რეზერვისტთა მიზნობრივ გამოყენებას;

ვ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და გამგეობის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, მათი მომზადების, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას, სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას;

თ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და გამგეობის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას;

ი) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და გამგეობის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას, აღრიცხვას და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

კ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოსამსახურეთა დისციპლინური გადაცდომის შესახებ საკითხების განხილვას და დისციპლინური ზომის გამოყენების თაობაზე შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

ლ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა სახელმწიფო ჯილდოებზე წარსადგენი დოკუმენტების მომზადებას. მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ წინადადებების მომზადებას;

მ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და გამგეობის საკონკურსო-საატესტაციო კომისიისათვის კონკურსისა და ატესტაციის ჩასატარებელი დოკუმენტაციის მომზადებას, საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის სხდომის ოქმის წარმოებას და მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას;

3. სამსახური იურიდიულ სფეროში დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) საკრებულოს თავმჯდომარის, გამგებლის, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

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

გ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან და ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

დ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

4. სამსახური საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში უზრუნველყოფს:

ა) გამგეობაში მოქალაქეთა მიღებას და მათ საინფორმაციო მომსახურებას;

ბ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმიანობის შესახებ მასალების გამოქვეყნებას, მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

გ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებას და ხელმისაწვდომობას;

დ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ 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.

2. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული 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 5. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის შესაბამისად.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების და სამსახურის ხარჯების დაფინანსების წყაროა ადგილობრივი ბიუჯეტი.

3. (ამოღებულია - 04.11.2010, №35).