

## ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №27

2010 წლის 20 აგვისტო

ქ. ბორჯომი

### ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად,

1. დამტკიცდეს ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება (დანართი №1).
2. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე ბ. ქურდაძე

შეტანილი ცვლილებები:

1. ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 15 ოქტომბრის დადგენილება №35-სსმV, №45, 29.10.2010წ., მუხ.1333

დანართი №1

### მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

#### მუხლი 1

1. ადმინისტრაციული სამსახური არის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს გამგეობის სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების დადგენილი წესით ორგანიზაციულ, იურიდიულ, დოკუმენტურ, ანალიტიკურ, საინფორმაციო და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას. „ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციაა უზრუნველყოს გამგეობის საქმიანობისათვის შესაბამისი პირობების შექმნა.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, გამგეობის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

#### მუხლი 2

სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და უმცროსი სპეციალისტებისაგან:

- ა) სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში;
- ბ) სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში;
- გ) სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში;
- დ) სპეციალისტი კადრების საკითხებში;
- ე) სპეციალისტი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში.

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით და ამ დებულების შესაბამისად.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მისი რეკომენდაციით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

### **მუხლი 3**

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;
- ბ) გამგებლის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;
- გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას;
- დ) გამგებლის დავალებების შესრულების კონტროლს;
- ე) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ვ) საქმისწარმოებაში არსებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;
- ზ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;
- თ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, გამგებლის კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- ი) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;
- კ) ოფიციალური ღონისძიებების მოწყობის ორგანიზებას;
- ლ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

### **მუხლი 4**

საქმისწარმოების სპეციალისტის ფუნქციები

სამსახურის საქმისწარმოების სპეციალისტი დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;
- ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;
- გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;
- დ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;
- ე) დავალებების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
- ვ) დოკუმენტების გაგზავნას;
- ზ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;
- თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;
- ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- კ) საქმისწარმოებაში ბეჭდის, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;
- ლ) მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე.

## **მუხლი 5**

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტის ფუნქციები

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ ცნობების გამოქვეყნებას;
- ბ) გამგეობის საქმიანობის ანგარიშების გამოქვეყნებას;
- გ) გამგებლის პრესკონფერენციების ჩატარებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებას;
- დ) ჟურნალისტების აკრედიტაციას გამგეობაში;
- ე) ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვას;
- ვ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;
- ზ) სამსახურებისა და ტერიტორიული მართვის ორგანოებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;
- თ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 6**

იურიდიული საკითხების სპეციალისტის ფუნქციები

იურიდიული საკითხების სპეციალისტი დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) გამგებლის, გამგეობის სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;
- ბ) გამგეობაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;
- გ) გამგეობის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;
- დ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 7**

კადრების სპეციალისტის ფუნქციები

კადრების სპეციალისტი დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) “საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- ბ) (ამოღებულია - 29.10.2010, №35)
- გ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში
- დ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ე) მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე ინფორმაციის ხელმოსაწვდომობას;

ვ) მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადებას;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

*ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 15 ოქტომბრის დადგენილება №35-სსმV, №45, 29.10.2010წ., მუხ.1333*

## **მუხლი 8**

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სპეციალისტის ფუნქციები

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სპეციალისტი დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

ბ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;

გ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების საოფისე მასალებით მომარაგებას;

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

ე) საკრებულოს, გამგეობის სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.