

დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №26

2010 წლის 24 აგვისტო

ქ. დუშეთი

დუშეთის 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, აგრეთვე „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად:

1. დამტკიცდეს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება.
2. ეს დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებიდან ერთი თვის შემდეგ.

საკრებულოს თავმჯდომარე ზ. წყარუაშვილი

შეტანილი ცვლილებები:

1. დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 22 ნოემბრის დადგენილება №53-სსმV, №59, 03.12.2010წ., მუხ.1788

დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური

1. დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების დადგენილი წესით საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, გამგეობის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.

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

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და მოხელეებისაგან
2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-18 მუხლით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი თანამშრომელი.
3. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;
- ბ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ, საკრებულოს, მუნიციპალურ სამსახურებსა და ტერიტორიულ ორგანოებს შორის;
- გ) საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;
- დ) გამგეობის, მუნიციპალური სამსახურისა და ტერიტორიული ორგანოს სამუშაოთა გეგმების მომზადებას;
- ე) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ვ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;
- ზ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;
- თ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- ი) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
- კ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობას “ერთი ფანჯრის” პრინციპის დაცვით;
- ლ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;
- მ) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;
- ნ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- ო) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- რ) მუნიციპალიტეტის საგარეო ურთიერთობების კოორდინაციას;
- ს) კადრების ადმინისტრირებას;
- ტ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

უ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ქონების მოვლა-პატრონობას;

ფ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების, საოფისე ტექნიკის, სატრანსპორტო საშუალებების, საინფორმაციო-საკომინიკაციო სისტემების, კავშირგაბმულობის და სხვა ტექნიკური საშუალებების გამართულ ფუნქციონარებას, რემონტს, დაცვასა და ტექნიკურ მომსახურებას;

ქ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების მომარაგების საქმიანობისათვის საჭირო საოფისე ტექნიკითა და მასალებით.

დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 22 ნოემბრის დადგენილება №53-სსმV, №59, 03.12.2010წ., მუხ.1788