

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება #27

2010 წლის 5 ნოემბერი

ქ. გურჯაანი

გურჯაანის 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 გურჯაანის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის თანდართული დებულება.

2. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ზაქარია იაგანაშვილი

დამტკიცებულია

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
2010 წლის 5 ნოემბრის #27 დადგენილებით
„გურჯაანის მუნიციპალიტეტის გამგეობის
ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების
დამტკიცების შესახებ“

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური

1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს გამგეობის ორგანიზაციულ, მატერიალურ-ტექნიკურ, იურიდიული და საინფორმაციო საქმიანობის უზრუნველყოფას.
2. სამსახურის ფუნქციაა უზრუნველყოს გამგებლის, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების ეფექტური საქმიანობისათვის შესაბამისი პირობების შექმნა, გაუწიოს დახმარება გამგეობის თანამშრომლებს მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში. ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს მოქალაქეთა ურთიერთობა გამგეობის თანამდებობის პირებთან.
3. სამსახურს აქვს საკუთარი ბეჭედი. სამსახურის საქმიანობის და სამსახურის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება ხდება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი `ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ`, საქართველოს კანონი `საჯარო სამსახურის შესახებ`, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტები, გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტები, გამგეობის დებულება და ეს დებულება.

მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

1. ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოს გამგეობის სამუშაო თათბირების, აგრეთვე, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების, გამგეობის ტერიტორიული ორგანოებისა და გამგეობის თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება. უზრუნველყოს გამგეობის საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადება და გამოქვეყნება.
2. გამგებლის დავალებების შესაბამისად, მოამზადოს გამგეობის სამუშაო გეგმების პროექტები;
3. ორგანიზება გაუწიოს გამგეობის ურთიერთობას კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

4. მოამზადოს გამგებლის ადმინისტრაციული აქტები, ასევე გამგებლის მიერ საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარსადგენი სამართლებრივის აქტების პროექტები;

5. უზრუნველყოს გამგეობის სამუშაო თაბტირების ოქმების წარმოება საჭიროების შემთხვევაში;

წარმოადგინოს და დაიცვას გამგეობის ინტერესები სასამართლოში, სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ა) უზრუნველყოს ერთიანის საქმისწარმოება, სამსახურებრივი დოკუმენტების, მოქალაქეთა, ორგანიზაციების, დაწესებულებების მიერ გამოგზავნილი წერილების და მიმართვების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, მათი გადაგზავნა ადრესატებისათვის; განახორციელოს კონტროლი დასმული საკითხების კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში განხილვაზე. უზრუნველყოს დოკუმენტაციის შენახვა და საარქივო საქმიანსწარმოება.

ბ) მოახდინოს გამგეობის საინფორმაციო, ანალიტიკური, საცნობარო და ტექნოლოგიურ-პროგრამული უზრუნველყოფა; გამგეობის ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელება, თვითმმართველი ერთეულის საინფორმაციო, ტელე-კომუნიკაციური სისტემების ორგანიზება და განვითარება; მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან მუშაობის ორგანიზება;

გ) უზრუნველყოს გამგეობაში მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე.

დ) გამგეობის საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

6. მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

თავი 2. სამსახურის ხელმძღვანელობა

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ატავისუფლებს გამგებელი;

2. სამსახურის უფროსი ახორციელებს ამ დებულებით, გამგებლის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს და პასუხისმგებელია სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) ანაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა შორის;

ბ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

ე) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ვ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

თავი 3. ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი
საჯარო მოსამსახურეებს `საჯარო სამსახურის შესახებ` საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი.

მუხლი 6. ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ფუნქციები

1. იურისტი ახორციელებს:

- ა) გამგებლის, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას;
- ბ) გამგებლის სამართლებრივი აქტების იურიდიულ ექსპერტიზას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- გ) ადგილობრივი მოსახლეობისათვის იურიდიული კონსულტაციის გაწევას;
- დ) წარმოადგენს გამგეობის ინტერესებს სასამართლოში, შესაბამისი მინდობილობის საფუძველზე, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობაში.

2. საქმისმწარმოებელი ახორციელებს:

- ა) გამგებლის თათბირების მომზადება-ჩატარებას, ოქმების გაფორმებას, სამართლებრივი აქტების, სხვა გადაწყვეტილებების დროულ დაყვანას შემსრულებლამდე, მასალების აღრიცხვა-სისტემატიზაციას, დაცვასა და დადგენილი წესით შენახვას;
- ბ) გამგებლის სამართლებრივი აქტების, დავალებებისა და სხვა გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლს. უზრუნველყოფს სამართლებრივი აქტებისა და გადაწყვეტილებების შესრულების მდგომარეობის თაობაზე შესაბამის ხელმძღვანელ თანამდებობის პირთა დროულ ინფორმირებას;
- გ) გამგეობაში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციაში გატარებასა და აღრიცხვას, მათ ანოტირებას, სარეკვიზიტო და დოკუმენტურ გაფორმებას, დანიშნულებისამებრ დროულად გაგზავნას;
- დ) მიღებულ დოკუმენტზე გამგებლის, გამგეობის თანამდებობის პირთა დავალებების გაფორმებასა და აღრიცხვას, შემსრულებლამდე დაყვანას. კონტროლს უწევს დავალებათა შესრულების ვადების დაცვასა და ფაქტობრივ შესრულებას. შემსრულებლისაგან ირებს ინფორმაციას დავალებათა შესრულების შესახებ;
- ე) შესაბამისი თანამდებობის პირის საქმისმწარმოებას, აყალიბებს საქმეთა ნომენკლატურას, ამუშავებს კლასიფიკატორებს, ინდექსებს, შიფრებს, კოდებს.

3. მოსამსახურე კადრების საკითხებში ახორციელებს

- ა) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოებისა და გამგეობის სამსახურების მოსამსახურეთა პირადი საქმეებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას, აღრიცხვას და წარმოებას;
- ბ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოებისა და გამგეობის სამსახურების მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების,

შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტების წარმოებას, ასევე, გამგებლის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა-სისტემატიზაციას.

4. მოსამსახურე სამოქალაქო თავდაცვისა და საგანგებო სიტუაციების დარგში ახორციელებს:

ა) კატასტროფებისა და სტიქიური უბედურებების დროს სამაშველო სამუშაოების

მობილიზაციას და კოორდინაციას;

ბ) სამოქალაქო თავდაცვის საკითხების, მოქალაქეთა სავალდებულო სამხედრო სამსახურში

გაწვევისა და მუნიციპალიტეტის სამობილიზაციო შტაბის კოორდინაციასა და ხელშეწყობას;

დ) საგანგებო სიტუაციების შედეგების სალიკვიდაციო სამუშაოების ხელმძღვანელობას, სამუშაოებში რეზერვისტებისა და მოსახლეობის ჩართვას, მათი მოქმედების რეჟიმის უზრუნველყოფას.

5. მოსამსახურე მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკიტებში უზრუნველყოფს

უზრუნველყოფს სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობით (საკანცელარიო ნივთებით, კომპიუტერულ ასლგადამღები აქსესუარებით, კაბინეტის ინვენტარით და ელექტროაღჭურვილობით უზრუნველყოფას) და ახდენს აღნიშნულზე შესაბამისი დოკუმენტების გაფორმებას (მოთხოვნა, ანგარიშ-ფაქტურა და ჩამოწერის აქტი) გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურში წარსადგენად.

6. მოსამსახურე საზოგადოებრივი ურთიერთობის საკითხებში

ა) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირთა საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებას;

ბ) ორგანიზაციას უწევს პრეს-კონფერენციების, ბრიფინგების, პრეზენტაციების და ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებას;

გ) ახდენს ჟურნალისტთა აკრედიტაციას.

7. მოსამსახურე ოპერატორი უზრუნველყოფს სამსახურის კომპიუტერულ მომსახურებას.

მუხლი 7. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს დამტკიცების წესი

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ამტკიცებს საკრებულო.

მუხლი 8. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

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

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლოს 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, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;
- ვ) ისარგებლონ `საჯარო სამსახურის შესახებ` საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებით და გარანტიებით;

მუხლი 9. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან `საჯარო სამსახურის შესახებ` საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების;
- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესისის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

მუხლი 10. სამსახურის დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საკრებულოს დადგენილებით მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.