

მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №22

2010 წლის 15 ნოემბერი

ქ. მარტვილი

მარტვილის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის „ი“ პუნქტის და მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულების (რეგლამენტის) მე-5 მუხლის „გ“ პუნქტის თანახმად, მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

1. დამტკიცდეს მარტვილის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება თანახმად დანართისა.

2. დაევალოს მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატს „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით უზრუნველყოს დადგენილების რეგისტრაცია და გამოქვეყნება.

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

საკრებულოს თავმჯდომარე

ზ. გოროზია

დანართი

მარტვილის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მარტვილის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური

1. მარტვილის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს:

– მუნიციპალიტეტის საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას;

– გამგეობის სამართლებრივ მომსახურებას, მუნიციპალიტეტის ინტერესების სამართლებრივ დაცვას სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობისას;

– ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების დადგენილი წესით საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და გაერთიანებებთან, სახელმწიფო დაწესებულებებთან, სხვა თვითმმართველ ორგანოებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, გამგეობის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

– მატერიალურ-ტექნიკურად გამგეობის საქმიანობის ორგანიზებას.

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

3. სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე, როგორც წესი, ინიშნება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება და მუშაობის არანაკლებ სამი წლის სტაჟი.

4. სამსახურის უფროსს და სამსახურის საჯარო მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

5. სამსახურის საშტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, საჯარო მოხელეებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის – განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფია:

- კადრებისა და საქმისწარმოების განყოფილება;
- ტერიტორიულ ორგანოებთან კოორდინაციის განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-15-ე მუხლით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მისი დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-19 მუხლით. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

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

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

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

გ) გამგეობის სამსახურებისა და გამგეობის ტერიტორიული ორგანოების ყოველკვირეული თათბირების ორგანიზებას;

დ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ე) გამგებლის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

თ) გამგებლის, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

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

კ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

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

მ) გამგეობის, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, რემონტს, კეთილმოწყობას, დაგვა-დალაგებას, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვას;

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

ო) გამგეობისა და საკრებულოს მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების საოფისე მასალებით მომარაგებას;

პ) გამგეობისა და საკრებულოს მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ჟ) გამგეობისა და საკრებულოს მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

რ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

ს) ახორციელებს გამგეობის საკითხებზე პრესის, ტელევიზიისა და სხვა საინფორმაციო საშუალებებისათვის ინფორმაციის მიწოდებას. გამგეობის საქმიანობის ამსახველი ბუკლეტების, ჟურნალების პერიოდულ გამოშვებას. გამგეობის საქმიანობაზე სამხარეო ადმინისტრაციის ინფორმირებას და საჭიროების შემთხვევაში ფოტო-, აუდიო- და ვიდეო-მასალების მიწოდებას;

ტ) ახორციელებს მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული მართვის ორგანოებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და ანალიზს;

უ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. ტერიტორიულ ორგანოებთან კოორდინაციის განყოფილება

1. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელისაგან.

2. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-16 მუხლით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მისი დავალებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების მოხელე.

ადმინისტრაციული სამსახურის ტერიტორიულ ორგანოებთან კოორდინაციის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

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

ბ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

გ) გამგეობის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენას;

დ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. ადმინისტრაციული სამსახურის კადრებისა და საქმის წარმოების განყოფილების ფუნქციები

1. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

2. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-16 მუხლით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მისი დავალებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

ადმინისტრაციული სამსახურის კადრებისა და საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; შრომის წიგნაკების, ჩანართი ფურცლების აღრიცხვა-წარმოებას; სოციალური საკითხების გადაწყვეტას და საპენსიო საბუთების გაფორმებას წელთა ნამსახურობის მიხედვით;

ბ) გამგეობის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შედეგების კრიტერიუმების დადგენას;

გ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;

დ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ე) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა რეზერვის ერთიანი ბანკის შექმნას და რეზერვისტთა მიზნობრივ გამოყენებას;

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

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

თ) თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ი) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

კ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

ლ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

მ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

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

ო) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

პ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

ჟ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

რ) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ს) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

ტ) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

უ) გამგეობის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ფ) ინფორმაციის განთავსებას;

ქ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.