სახელმწიფო სარეგისტრაციო კოდი
010.250.020.35.130.000.487

მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №27

2010 წლის 13 აგვისტო

ქ. მცხეთა

მცხეთის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის, 43-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, აგრეთვე „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს მცხეთის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება (დანართი №1).

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 11 თებერვლის №7 დადგენილება „მცხეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

3. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე ა. კალანდაძე

შეტანილი ცვლილებები:

1. მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 8 ოქტომბრის დადგენილება №40-სსმV, №43, 25.10.2010წ.,მუხ.1285

დანართი №1

მცხეთის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახური

1. მუნიციპალიტეტის 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.

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

3. სამსახური ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან:

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საქმის წარმოებისა და საინფორმაციო განყოფილება;

ბ) იურიდიული განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება გამგეობის დებულების და ამ დებულების შესაბამისად, უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი ან სხვა მოხელე.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება გამგეობის დებულების და ამ დებულების შესაბამისად.

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

8. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 3. საქმისწარმოებისა და საინფორმაციო განყოფილება

1. მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოებისა და საინფორმაციო განყოფილება 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.

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

3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება გამგეობის და ამ დებულების შესაბამისად. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის დავალებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

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

5. განყოფილების ფუნქციები

5.1. განყოფილება საქმისწარმოებისა და საინფორმაციო საკითხებში დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

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) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

თ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ი) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

კ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ლ) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას, შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

მ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

ნ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

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

პ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

ჟ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

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) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, „მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და ადგილობრივი სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების ტაბელით“, „მუნიციპალიტეტის ორგანოებში საქმისწარმოების ინსტრუქციით“ და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

ფ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ქ) საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით მიღებული საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის სამართლებრივი აქტების გამოქვეყნებას;

ღ) ინიციირებული საკრებულოს დადგენილებების პროექტების, საკრებულოს დღის წესრიგის პროექტის გამოქვეყნებას;

ყ) საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ ცნობების გამოქვეყნებას;

შ) გამგეობის საქმიანობის ანგარიშების გამოქვეყნებას;

ჩ) საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის პრესკონფერენციების ჩატარებას, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

ც) ჟურნალისტების აკრედიტაციას საკრებულოსა და გამგეობაში;

ძ) ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვას;

წ) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

ჭ) მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული მართვის ორგანოებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებას;

ხ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

5.2. განყოფილება საკადრო საკითხებში დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) საკადრო პოლიტიკის ძირითად მიმართულებათა შემუშავებასა და განხორციელების კოორდინაციას;

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

გ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას;

დ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურეობრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლის და მივლინების დოკუმენტურ გაფორმებას;

ე) მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების შემუშავებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

ვ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას;

ზ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა დისციპლინური გადაცდომის შესახებ საკითხების განხილვას და დისციპლინური ზომის გამოყენების თაობაზე შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

თ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭებისა და კანონით დადგენილი დანამატების განსაზღვრის საკითხების მომზადებას;

ი) კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე;

კ) საკონკურსო-საატესტაციო კომისიისათვის კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას, საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის სხდომის ოქმების წარმოებას და მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას;

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

5.3. განყოფილება მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხებში დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და 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;

ბ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

გ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურეობას;

დ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების საოფისე მასალებით მომარაგებას;

ე) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურეობას;

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

მუხლი 4. იურიდიული განყოფილება

1. მუნიციპალიტეტის იურიდიული განყოფილება უზრუნველყოფს საკრებულოსა და გამგეობის სამართლებრივ მომსახურებას, მუნიციპალიტეტის ინტერესების სამართლებრივ დაცვას სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან და ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებისას.

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

3. განყოფილების საშტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით.

მუხლი 5. განყოფილების სტრუქტურა

1. განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და მოხელეებისაგან.

2. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის დავალებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი მოხელე.

3. განყოფილების ფუნქციები:

3.1. განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) საკრებულოს თავმჯდომარის, გამგებლის, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

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

გ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

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

ე) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს საკრებულო.

2. სამსახურის რეორგანიზაციის ან/და ლიკვიდაციის საფუძველია მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი დადგენილება.

მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 8 ოქტომბრის დადგენილება №40-სსმV, №43, 25.10.2010წ.,მუხ.1285