

მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №31

2010 წლის 17 დეკემბერი

დ. მესტია

მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

1. დამტკიცდეს მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება წარმოდგენილი რედაქციით (თან ერთვის).
2. დადგენილება გამოქვეყნდეს მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით.
3. დადგენილება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

გ. გვარლიანი

მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის

დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური

1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების საქმის წარმოების, საინფორმაციო, სამართლებრივ, გამგეობის ოფიციალური დონისმიმართ დაგეგმვისა და ორგანიზების, საკადრო საკითხთა და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 17 დეკემბრის №25 დადგენილებით დამტკიცებული გამგეობის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურს აქვს ბლანკი, ბეჭედი და შტამპი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით.

4. სამსახურის ადგილსამყოფელია: დ. მესტია, სეტის მოედანი №1.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება განისაზღვრება მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 17 დეკემბრის №-25 დადგენილებით დამტკიცებული გამგეობის დებულებითა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

3. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

4. სამსახურში შედის:

- მთ. სპეციალისტი კადრებთან მუშაობასა და საქმის წარმოებაში;
- მთ. სპეციალისტი საერთო-საორგანიზაციო და საქმისწარმოების საკითხებში;
- მთ. სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში.
- მთ. სპეციალისტი ორგანიზაციული მუშაობის საკითხებში;
- მთ. სპეციალისტი საბუღალტრო აღრიცხვის საკითხებში;
- სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციის უზრუნველყოფის საკითხებში;
- სპეციალისტი მატერიალური უზრუნველყოფის საკითხებში;

- კომენდატი.

მუხლი 3. კადრები, საერთო-საორგანიზაციო და საქმისწარმოება

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;
- ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციას და ინდექსაციას;
- გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლებისათვის;
- დ) დავალებების სათანადო გაფორმებას;
- ე) დოკუმენტების 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) საქმის წარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;
- ლ) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;
- მ) გამგეობაში სახელმწიფო და სამსახურეობრივი საიდუმლოების შესახებ მოქმედი კანონმდებლობის შესრულებას.

მუხლი 4. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფა

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) გამგეობის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
- ბ) გამგებლის ინიცირებული საკრებულოს დადგენილებების პროექტების გამოქვეყნებას;
- გ) საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ ცნობების გამოქვეყნებას;
- დ) გამგეობის საქმიანობის ანგარიშების გამოქვეყნებას;
- ე) მოქალაქეთა მიღების მეშვეობით „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;
- ვ) გამგებლის პრესკონფერენციების ჩატარებას, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიაქესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას, მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;
- ზ) ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვას;
- თ) გამგეობის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;
- ი) გამგეობის სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებას;
- კ) სამუშაო თათბირებისა და გამგეობის თანამდებობის პირების მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზებას;
- ლ) გამგეობის ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას, კონტროლს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების შესრულების ვადებზე;
- მ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების ორგანიზებას;
- ნ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. იურისტი

იურისტი დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) საკრებულოს თავმჯდომარის, გამგებლის, გამგებლის მოადგილეების, 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 გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;
- გ) გამგეობის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

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

ე) გამგეობის მომსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ვ) გამგეობის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, ჩანართი ფურცლების აღრიცხვა-წარმოებას, საპენსიო საბუთების გაფორმებას წელთა მომსახურების მიხედვით;

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

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

ი) გამგეობის მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

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

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

მ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი ფაქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სპეციალისტი

დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ადმინისტრაციული შენობების შენახვას, მოვლა-პატრონობასა და ექსპლუატაციას, ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებების ორგანიზებას, სანიტარიული ნორმების დაცვას;

ბ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

გ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერებისა და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;

დ) გამგეობისა და ტერიტორიული ორგანოების საოფისე ინვენტარით მომარაგებას;

ე) გამგეობისა და ტერიტორიული ორგანოების ინვენტარის, ტექნიკისა და აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ვ) გამგეობისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

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

მუხლი 7. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის ხელმძღვანელი (სამსახურის უფროსი) არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესარულებაზე;

ბ) შეიმუშავებს და გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურისა და საშტატო ნუსხის შესახებ;

გ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით მომსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების რეკომენდაციებს;

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

ე) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ვ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ----- დადგენილებით დამტკიცებული გამგეობის დებულებით, ამ დებულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ზ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 8. სამსახურის მოხელის უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 17 დეკემბრის №25 დადგენილებით დამტკიცებული გამგეობის დებულებითა და ამ დებულებით, ხოლო ფუნქციები – სამსახურის მოხელეთა სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს სამსახურში საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია გამგეობის ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობების პირთა გადაწყვეტილებების მომზადებაში;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს და წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით;

ვ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ზ) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო, პრემია და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

თ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ი) ისარგებლოს ყოვლწლიური 30-დღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;

კ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ვალდებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალებების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას გამგეობის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

თ) გაუფრთხილდეს გამგეობის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

თავი II

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 9. დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებას გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

2. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, გამგებლის წარდგინებით.