

ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №21

2010 წლის 20 აგვისტო

ქ. ონი

ონის 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 ონის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება (დანართი №1).
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ონის მუნიციპალიტეტის გამგეობის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2007 წლის 7 მარტის №13 დადგენილება.
3. ეს დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე ნ. ბურდილაძე

შეტანილი ცვლილებები:

1. ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 24 სექტემბრის დადგენილება №34-სსმV, №35, 08.10.2010წ., მუხ.1026

დანართი №1

ონის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური

გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომში – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს გამგეობის საქმისწარმოების, საკადრო საკითხთა, აგრეთვე გამგეობის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და გამგეობის საქმიანობის სამართლებრივად წარმართვას. ხელს უწყობს გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მუშაობის კოორდინაციას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, „ონის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების“, ამ დებულების, მოქმედი კანონმდებლობის და მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 24 სექტემბრის დადგენილება №34-სსმV, №35, 08.10.2010წ., მუხ.1026

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან.

სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) კადრებისა და მატერიალურ-ტექნიკური განყოფილება;
- ბ) წერილების, საქმის წარმოების და იურიდიული განყოფილება.

სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობა განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-10 მუხლით, ამ დებულებით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში გამგებლის დავალებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ანხორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე.

7. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.

8. სამსახურის უფროსს და სამსახურის მოხელეებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის კორესპონდენციების მიღებას და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას, მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციას და მათ გადანაწილებას დანიშნულებისამებრ საკრებულოს, მუნიციპალურ სამსახურებსა და ტერიტორიულ ორგანოებს შორის;

გ) საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

დ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესების და პროცედურების დაცვას;

ე) გამგეობის, სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სამუშაოთა გეგმების მომზადებას;

ვ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

ზ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებასა და საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

თ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას და მის განხორციელებას;

ი) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს. საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

კ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ლ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების ფუნქციური და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

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

ნ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა რეზერვის შექმნას და რეზერვისტთა მიზნობრივ გამოყენებას;

ო) მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა ატესტაციებს და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

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

ჟ) საკრებულოს თავმჯდომარის, გამგებლის, მუნიციპალური სამსახურების და ტერიტორიული ორგანოების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

რ) გამგეობაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შეაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიულ აქტებთან.

ს) მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. კადრებისა და მატერიალურ-ტექნიკური განყოფილების ფუნქციები

კადრებისა და მატერიალურ-ტექნიკური განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;

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

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

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

ე) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

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

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

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

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

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

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

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

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

ო) საკადრო პოლიტიკის ძირითად მიმართულებათა შემუშავებასა და განხორციელების კოორდინაციას;

პ) გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულთა და ტერიტორიულ ორგანოთა საკადრო პოტენციალის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

ჟ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ “საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას;

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

ს) გამგეობის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

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

უ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

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

ქ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. წერილების, საქმის წარმოების და იურიდიული განყოფილების ფუნქციები

წერილების, საქმის წარმოების და იურიდიული განყოფილება უზრუნველყოფს:

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

ბ) გამგეობაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, 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) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ვ) გამგებლის სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

ზ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ, საკრებულოს, მუნიციპალურ სამსახურებსა და ტერიტორიულ ორგანოებს შორის;

თ) საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

ი) გამგეობის, მუნიციპალური სამსახურისა და ტერიტორიული ორგანოს სამუშაოთა გეგმების მომზადებას;

კ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ლ) საქმისწარმოებაში არსებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

მ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

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

ო) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

პ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

ჟ) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

რ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. ადმინისტრაციული სამსახურის განყოფილების უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) იბარებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ე) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

ვ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას

მუხლი 7. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ 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, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით.

ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

2. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების და სამსახურის ხარჯების დაფინანსების წყაროა ადგილობრივი ბიუჯეტი

3. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.