

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №12/7

2010 წლის 29 ოქტომბერი

ქ. თეთრიწყარო

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის, 39-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად,

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება თანდართული ფორმის შესაბამისად (დანართი №1).

2. ეს დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

გ. მესტირიშვილი

დანართი №1

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის თვითმმართველი ერთეულის (მუნიციპალიტეტის) გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომლის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, სხვა საკანონმდებლო აქტები, გამგეობის დებულება, თვითმმართველი ერთეულის (მუნიციპალიტეტის) საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და მუნიციპალიტეტის გამგებლის სამართლებრივი აქტები და აღნიშნული დებულება).

2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციაა გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, გამგეობის საქმისწარმოების, საკადრო საკითხთა, აგრეთვე გამგეობის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და გამგეობის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა.

3. სამსახურის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით, რომელსაც შეიმუშავებს გამგებელი და წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს საკრებულოზე დასამტკიცებლად.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები და უფლებები

1. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა; გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადება და გამოქვეყნება;

ბ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების სამუშაო გეგმების პროექტების მომზადება, სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებულ საკითხებთან დაკავშირებული შესაბამისი მასალებით უზრუნველყოფა;

გ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საკრებულოსთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

დ) სხვა თვითმმართველი ერთეულების აღმასრულებელ ორგანოებთან ურთიერთობის დამყარების ორგანიზება, გამგეობის მიერ ოფიციალური დელეგაციების მიღებისა და გამგზავრების უზრუნველყოფა;

ე) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოებისა და თანამდებობის პირების მიერ მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული და საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა;

ვ) ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება და მათი სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ზ) გამგებლის სამართლებრივი აქტების შესრულებაზე კონტროლი;

თ) გამგეობის ინტერესების სასამართლოში დაცვის ორგანიზება;

ი) გამგეობის ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის კოორდინაცია; მათი საქმიანობის ორგანიზაციული და მეთოდოლოგიური უზრუნველყოფა;

კ) გამგებელთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებების აღრიცხვა და მათ შესრულებაზე კონტროლი;

ლ) გამგეობის საკუთრებაში არსებულ მატერიალურ ფასეულობათა (ტრანსპორტი, საოფისე ინვენტარი და მასალები, სხვა ქონება მუნიციპალიტეტის უძრავი ქონების გარდა) აღრიცხვაში, ინვენტარიზაციის დაგეგმვასა და ორგანიზაციულ უზრუნველყოფაში მონაწილეობის მიღება; წინადადებების მომზადება გამგეობის საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სფეროში; გამგეობის შენობის, საოფისე-საორგანიზაციო ინვენტარისა და ტექნიკის, ტრანსპორტისა და სხვა მოვლა-პატრონობა;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და გამგებლის დავალებით სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

2. სამსახურს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაცია; საჭიროების შემთხვევაში ცალკეულ საკითხთა განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით მოიწვიოს გამგეობის სტრუქტურული და ტერიტორიული ორგანოების წარმომადგენლები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია;

ბ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ჩაატაროს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები;

გ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და გამგებლის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურა შედგება სამსახურის ხელმძღვანელის, მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილების უფროსის, მთავარი სპეციალისტის იურიდიულ საკითხებში, მთავარი სპეციალისტის საკადრო საკითხებში, მთავარი სპეციალისტის საორგანიზაციო საკითხებში (ოპერატორი), წამყვანი სპეციალისტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში და სპეციალისტებისგან (დარაჯი, დამლაგებელი, მძღოლი).

მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელიც:

ა) უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

ბ) გამგებელს დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის სამუშაო გეგმებს;

გ) ამტკიცებს სამსახურის განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის მოხელეებს შორის; უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და ხელს უწყობს გამგებლის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებაში;

ე) აფასებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და გამგებელს წარუდგენს ანგარიშებს სამსახურის მიერ სამუშაო გეგმებით და გამგებლის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით სამსახურის საქმისწარმოებას.

თ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას; დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ო) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის ხელმძღვანელს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

3. სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

მუხლი 5. მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება

1. მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილების საქმიანობას წარმართავს უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და გამგეობის დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

დ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

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

ვ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

ზ) საქმეების მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

კ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

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

მ) 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.

3. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე, სამსახურის უფროსის დავალებით.

მუხლი 6. მთავარი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში უზრუნველყოფს:

ა) გამგებლის, გამგეობის სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

ბ) გამგეობაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან;

გ) გამგეობის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

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

ე) მოქმედი კანონმდებლობით და გამგეობის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

ვ) მთავარი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე;

ზ) გამგეობის მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე.

მუხლი 7. მთავარი სპეციალისტი საკადრო საკითხებში უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების კონტროლს;
- ბ) გამგეობის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; შრომის წიგნაკების აღრიცხვა-წარმოებას;
- გ) გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის შემოწმებას;
- დ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურებრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლისა და მივლინების დოკუმენტურ გაფორმებას;
- ე) გამგეობის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი, ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;
- ვ) გამგეობის მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას;
- ზ) გამგეობის მოსამსახურეთა დისციპლინური გადაცდომის შესახებ საკითხების განხილვას და დისციპლინური ზომის გამოყენების თაობაზე შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;
- თ) გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი შეზღუდვების დაცვის კონტროლს; საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შეთავსებით სხვა სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტის საკითხების შესწავლას;
- ი) კონტროლს მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე;
- კ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოების რეორგანიზაციის შესახებ შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პრიექტების მომზადებას, რეორგანიზების ჩატარების ორგანიზებას;
- ლ) საკონკურსო-საატესტაციო კომისიისათვის კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას, საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის სხდომის ოქმების წარმოებას და მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას;
- მ) გამგეობის მოსამსახურეთა ატესტაციებისა და ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;
- ნ) მთავარი სპეციალისტი საკადრო საკითხებში ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის სამტატო ნუსხას და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოები მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული ნორმატივების ფარგლებში მტკიცდება საკრებულოს დადგენილებით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია, დებულებაში ცვლილებების შეტანა წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობითა და საკრებულოს დადგენილების შესაბამისად.