

# ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №16

2010 წლის 14 სექტემბერი

ქ. ხონი

## ხონის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებების 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 ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს ხონის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება (დანართი №1).

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ხონის მუნიციპალიტეტის გამგეობის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2007 წლის 28 თებერლის №18 დადგენილება.

3. დადგენილება ამოქმედდეს კანონით დადგენილი წესით გამოქვეყნებისთანავე.

**საკრებულოს თავმჯდომარე გ. გელენიძე**

რეგისტრირებულია საქართველოს იუსტიციის სამინისტროში  
სარეგისტრაციო კოდი 010.250.050.35.119.016.003

*დანართი №1*

## ხონის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

### თავი I

### ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური

1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – ადმინისტრაციული სამსახური) წარმოადგენს გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს გამგეობის საქმიანობის ორგანიზაციულ, იურიდიულ, დოკუმენტურ, ანალიტიკურ, საინფორმაციო და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას, აგრეთვე ამ დებულებით განსაზღვრულ ფარგლებში – საკრებულოს საქმიანობის უზრუნველყოფას.

2. ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციას უზრუნველყოს გამგეობის საქმიანობისათვის შესაბამისი პირობების შექმნა, გაუწიოს დახმარება გამგეობას უფლებამოსილების განხორციელებაში, მიაწოდოს ინფორმაცია მოსახლეობას გამგეობის საქმიანობის შესახებ, ორგანიზაციულად უზრუნველყოს მოქალაქეთა ურთიერთობა გამგეობასთან.

3. ადმინისტრაციული სამსახური წარმოადგენს გამგეობის მუდმივმოქმედ, მუდმივი და ანაზღაურებადი შტატების საფუძველზე შექმნილ სამსახურს.

4. ადმინისტრაციულ სამსახურს აქვს საკუთარი ბლანკი, ბეჭედი და შტამპი. ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობის და ადმინისტრაციული სამსახურის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება ხორციელდება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან.

#### მუხლი 2. ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტები, გამგეობის დებულება და ეს დებულება.

2. ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების, საბუთების აღრიცხვისა და მსვლელობის, მათი შესრულების კონტროლის მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, გამგებლის მიერ დამტკიცებული ადმინისტრაციული სამსახურის შინაგანაწესით, საქმისწარმოების წესით და გამგებლის სხვა ადმინისტრაციული აქტებით.

### **მუხლი 3. ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციები**

ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციებია:

1. ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოს გამგეობის სამუშაო თათბირების, აგრეთვე გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოებისა და გამგეობის თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება, უზრუნველყოს გამგეობის საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადება და გამოქვეყნება.

2. გამგებლის დავალებების შესაბამისად მოამზადოს გამგეობის სამუშაო გეგმების პროექტები.

3. ორგანიზება გაუწიოს გამგეობის ურთიერთობას საკრებულოსთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან.

4. განახორციელოს გამგებლის ადმინისტრაციული აქტების, გამგებლის მიერ საკრებულოში წარსადგენი საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას; მოამზადოს შესაბამის დასკვნებს.

5. წარმოადგინოს და დაიცვას გამგეობის ინტერესები სასამართლოში.

6. გააკონტროლოს გამგეობის ადმინისტრაციული აქტების შესაბამისობა საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში მოამზადოს წინადადებები მიღებული ადმინისტრაციული აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ.

7. განახორციელოს გამგეობის სამუშაო თათბირების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.

8. უზრუნველყოს გამგეობის სამუშაო თათბირების ოქმების შედგენა;

9. ორგანიზაცია გაუწიოს სამუშაო თათბირებზე პირთა მოწვევასა და სამუშაო თათბირებზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლება-დარიგებას.

10. უზრუნველყოს გამგებლის დავალებათა პროექტების მომზადება და გააკონტროლოს მათი შესრულება.

11. ორგანიზება გაუწიოს გამგეობის თანამდებობის პირების შეხვედრებს მოსახლეობასთან.

12. უზრუნველყოს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის მოსამსახურეთა პირადი საქმიეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენა, აღრიცხვა და წარმოება.

13. გააფორმოს ადგილობრივი გამგეობის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტები.

14. ორგანიზება გაუწიოს უმაღლესი სასწავლებლების სტუდენტებისათვის სასწავლო პრაქტიკისა და სტაჟირების გავლას გამგეობაში.

15. უზრუნველყოს გამგეობის სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებებისა და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვა, მისი ანოტირება, სარეკვიზიტო და დოკუმენტური გაფორმება, ადრესატისადმი გადაცემა, კორესპონდენციის გადაგზავნა; საარქივო მასალების ანოტირება და არქივის წარმოება.

16. გააფორმოს და აღრიცხოს მიღებულ დოკუმენტებზე გამგეობის თანამდებობის პირების დავალებები და გადასცეს შემსრულებლებს; გააკონტროლოს კორესპონდენციის მოძრაობა და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვა.

17. უზრუნველყოს გამგეობაში ერთიანი საქმისწარმოება; ჩამოაყალიბოს საქმეთა ნომენკლატურა, შეიმუშაოს კლასიფიკატორები, ინდექსები, შიფრები და კოდები.

18. უზრუნველყოს თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის საინფორმაციო-საცნობარო, საინფორმაციო-ტექნოლოგიური და პროგრამული მომსახურება;

19. უზრუნველყოს თვითმმართველობის ორგანოების საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირება, ინტერნეტპორტალის, საიტებისა და ინტერნეტგვერდების შექმნა, მათი განახლება და საჯარო ინფორმაციის მათზე განთავსება.

20. უზრუნველყოს თვითმმართველობის ორგანოების ადმინისტრაციულ შენობაში საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკის განთავსება და გამართული ფუნქციონირება.

21. უზრუნველყოს თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის ოპერატიული გავრცელება ინტერნეტისა და სხვა მედიასაშუალებების მეშვეობით.

22. კანონმდებლობით არსებული წესის შესაბამისად უზრუნველყოს საკრებულოსა და გამგეობის, ასევე მათი სტრუქტურულ ერთეულებში არსებული ინფორმაციის მიწოდება მოსახლეობისადმი.

23. განახორციელოს გამგეობის საქმიანობის მატერიალური უზრუნველყოფა.

24. უზრუნველყოს თვითმმართველი ერთეულის ბალანსზე არსებული ადმინისტრაციული შენობების შენახვა, მოვლა-პატრონობა და ექსპლოატაცია.

25. განახორციელოს თვითმმართველი ერთეულის მოსამსახურეების მატერიალურ-ტექნიკური, სატრანსპორტო, სოციალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურება.

26. უზრუნველყოს თვითმმართველი ერთეულის ბალანსზე არსებული ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა, შენახვა, რაციონალური გამოყენება, მოვლა და დაცვა.

27. შეიმუშაოს და განახორციელოს საქვეუწყებო მეურნეობის განვითარება, სარემონტო და სამშენებლო-სამონტაჟო სამუშაოების ჩატარების ღონისძიებები.

28. უზრუნველყოს სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნა.

29. ორგანიზება გაუწიოს ადმინისტრაციული შენობების დაცვას და ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებების ჩატარებას; უზრუნველყოს საინჟინრო კომუნიკაციების, მოწყობილობების, ენერგომომარაგების, გათბობა-კონდიციონირების, წყალმომარაგების და სატელეფონო ქსელების გამართული მუშაობა.

30. უზრუნველყოს თვითმმართველობის ორგანოების ადმინისტრაციულ შენობაში საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკის განთავსება და ფუნქციონირება.

31. შეასრულოს გამგებლის ცალკეული დავალებები.

## თავი II

### ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურა

#### მუხლი 4. ადმინისტრაციული სამსახურის შემადგენლობა

ადმინისტრაციული სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, გამგებლის თანაშემწისა და მთავარი სპეციალისტებისაგან იურიდიული, კადრების, საქმისწარმოების, მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში.

## თავი III

### ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელობა

#### მუხლი 5. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი

1. ადმინისტრაციული სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი:

ა) უძღვება ადმინისტრაციული სამსახური საქმიანობას;

ბ) შეიმუშავებს და გამგებელს წარუდგენს ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურას და სამტატო ნუსხას;

გ) გამგებელს თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასათავისუფლებლად წარუდგენს ადმინისტრაციული სამსახურის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს;

დ) გამგებელს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ე) ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ვ) ახორციელებს გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

4. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

5. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მოვალეობებს, გამგებლის დავალებით ასრულებს ადმინისტრაციული სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

## თავი IV

### ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

#### **მუხლი 6. ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი**

ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის თანახმად.

#### **მუხლი 7. ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოსა და საშტატო ნუსხის დამტკიცების წესი**

ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს განსაზღვრავს საკრებულო, ხოლო საშტატო ნუსხას ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

#### **მუხლი 8. ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები**

ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

1. წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე.

2. მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები.

3. ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით.

4. დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ.

5. დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით.

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

#### **მუხლი 9. ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობები**

ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

1. ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობანი.

2. დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები.

3. შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი.

4. იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად.

5. განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები.

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