

ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №60
2013 წლის 24 სექტემბერი

ქ. ხაშური

ხაშურის 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 მე-20 მუხლის შესაბამისად, ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

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

მუხლი 2

ეს დადგენილება ძალაში შევიდეს 2013 წლის 20 ნოემბრიდან.

ხაშურის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარის
მოადგილე

გიორგი ცხადიაშვილი

დანართი №1

ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ხაშურის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის სტატუსი

1. ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) შექმნილია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის საფუძველზე და არის ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, აღასრულებს ხაშურის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების გადაწყვეტილებებს.

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

3. სამსახურის კომპეტენცია, სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებით, რომელსაც „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 39-ე მუხლით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

4. სამსახური თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობას.

5. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. ხაშური, გალაკტიონ ტაბიძის ქ. №2, ადმინისტრაციული შენობის მე-4 სართული.

მუხლი 2. სამსახურის მუშაობის საერთო წესი და საქმისწარმოება

1. სამსახურისა და სამსახურის მოხელეების უფლებამოსილება განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, ხაშურის მუნიციპალიტეტის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტებით, ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით.

2. სამსახურის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.



3. სამსახურში საქმისწარმოება ხორციელდება სახელმწიფო ენაზე.

თავი II

სამსახურის საქმიანობის მიზანი, ძირითადი ამოცანები, ფუნქციები და სტრუქტურა

მუხლი 3. სამსახურის საქმიანობის მიზანი

1. სამსახურის საქმიანობის მიზანია:

ა) დადგენილი წესით უზრუნველყოს ხაშურის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, სტრუქტურული ერთეულებისა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების საქმისწარმოება, მათი კომუნიკაცია ერთმანეთთან, მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საინფორმაციო საშუალებებთან და საზოგადოებასთან;

ბ) გამგეობის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა, ორგანიზება და ჩატარება.

გ) ხაშურის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე, ადგილობრივი თვითმმართველობის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ხაშურის თვითმმართველობის ორგანოების ერთიანი საჯარო ხელისუფლების განხორციელება.

დ) უზრუნველყოს ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება.

ე) მატერიალურ-ტექნიკურად უზრუნველყოს საკრებულოსა და გამგეობის საქმიანობა.

ვ) ხაშურის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე, ადგილობრივი თვითმმართველობის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ხაშურის თვითმმართველობის ორგანოების ერთიანი საჯარო ხელისუფლების განხორციელება.

ზ) დადგენილი წესით უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი მომსახურება, მუნიციპალიტეტის ინტერესების სამართლებრივი დაცვა სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან და ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში;

თ) ხაშურის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე, ადგილობრივი თვითმმართველობის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ხაშურის თვითმმართველობის ორგანოების ერთიანი საჯარო ხელისუფლების განხორციელება.

მუხლი 4. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი ამოცანები

1. სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას; მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ, საკრებულოს, სტრუქტურულ ერთეულებსა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიულ ორგანოებს შორის;

ბ) საკრებულოს და გამგეობის სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას; საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგეობის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

გ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას; საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას; საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

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

ე) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებასა და გამგეობის, მუნიციპალური სამსახურისა და ტერიტორიული ორგანოს სამუშაოთა გეგმების მომზადებას;

ვ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით; საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;



ზ) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;

თ) მუნიციპალიტეტის საგარეო ურთიერთობების კოორდინაციას, ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას; მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

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

კ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას და მათ სარგებლობაში არსებული ქონების მოვლა-პატრონობას;

ლ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების, საოფისე ტექნიკის, სატრანსპორტო საშუალებების, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების, კავშირგაბმულობის და სხვა ტექნიკური საშუალებების გამართულ ფუნქციონირებას, რემონტს, დაცვასა და ტექნიკურ მომსახურებას;

მ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების მომარაგებას საქმიანობისათვის საჭირო საოფისე ტექნიკითა და მასალებით;

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

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

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

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

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

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

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

უ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებასა და ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;

ფ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურეობრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, პერიოდული ანალიზსა და შეფასებას;

ქ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პროფესიული ღონის ანალიზს, მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

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



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

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

ჩ) გამგებლის მიერ საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე წარსადგენი სტრუქტურული ერთეულებისა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებას, ამზადებს სათანადო დოკუმენტაციას და კოორდინაციას უწევს პროექტების შეთანხმების პროცესს;

ც) სათანადო ღონისძიებების გატარებას გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ცალკეული პროექტისა და საკითხის თაობაზე შეთანხმების მისაღწევად;

ძ) ადმინისტრაციულ წარმოებას გამგეობის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, ასევე გამგეობის თანამშრომელთა სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით შემოსულ საკითხებზე;

წ) საკრებულოს დადგენილებების სისტემატიზაციასა და კოდიფიცირებას;

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

ხ) გამგებლისათვის რეკომენდაციის მომზადებას გამგეობის საქმიანობასთან დაკავშირებით წარმოშობილ ცალკეულ სამართლებრივ საკითხებზე და გამგეობის თანამშრომელთა კონსულტირებას საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

ჯ) გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე, გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების შეთანხმებას და სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

ა¹) ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების მიერ საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლს;

ბ²) ხაშურის მუნიციპალიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასებას;

გ³) გამგეობის ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის, ეფექტურობისა და ეკონომიურობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავებას;

დ⁴) მოსალოდნელი დარღვევების ან/და სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენციას ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენას და ანალიზს;

ე⁵) გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ სამართალდარღვევათა და სამსახურებრივ გადაცდომათა ჩადენის ფაქტების გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენას;

ვ⁶) ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის იურიდიული პირების მიერ დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივ კონტროლი;

ზ⁷) ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშეწყობის მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, გამგეობის საქმიანობაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით გამგებლისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებასა და წარდგენას;

თ⁸) გამგეობის მოსამსახურეთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენას, მათ მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელებას;



ი⁹) ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმიანობის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფას, საზოგადოებრივი კონტროლის მექანიზმების ჩამოყალიბების ხელშეწყობას და მხარდაჭერას, კანონიერების დაცვის სფეროში საზოგადოების მხარდაჭერის მოპოვებას;

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება:

ა) სამსახურის უფროსისაგან;

ბ) სამსახურის მოხელეებისაგან;

მუხლი 6. სამსახურის უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოების მოსამსახურეებს მიმართოს მოთხოვნით წერილობითი ან ზეპირი ფორმით მისთვის აუცილებელი ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის ადგილზე გაცნობისათვის პირობების შექმნის ან წარდგენის თაობაზე, აგრეთვე სამსახურში (უფლებამოსილ მოსამსახურესთან) გამოცხადების ან/და ახსნა-განმარტების მიცემის თაობაზე;

ბ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებში ჩაატაროს საჭირო შესაბამისი შემოწმებები;

გ) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურის დებულებით განსაზღვრული საკითხების განხილვაში;

დ) შიდა აუდიტის/ინსპექტირების პროცესში მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტი, მიუხედავად მისი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), შიდა აუდიტის ობიექტს მოსთხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

ე) შიდა აუდიტის/ინსპექტირების წარმოებისას, განსახილველ საკითხებზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს გამგეობის მოსამსახურეების ან მოწვეული სპეციალისტების/ექსპერტების მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით დადგენილი წესით;

ვ) შიდა აუდიტის/ინსპექტირების შედეგებზე დაყრდნობით უფლებამოსილ თანამდებობის პირს წარუდგინოს წინადადება გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მიიღოს და განიხილოს იურიდიულ და ფიზიკურ პირთა, ადმინისტრაციულ ორგანოთა, საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენელთა საჩივრები და განცხადებები;

2. შიდა აუდიტორს შიდა აუდიტის/ინსპექტირების განხორციელების ფარგლებში, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შეზღუდვებისა, შეუზღუდავი დაშვება აქვს გამგეობის სისტემის ორგანოს ყველა საქმიანობასთან და დოკუმენტაციასთან მხოლოდ სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის პროგრამის წარდგენისა და დამტკიცების შემთხვევაში.

3. გამგეობის სისტემის მოსამსახურეები/თანამშრომლები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ შიდა აუდიტორებთან მათი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათი კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციისა და დოკუმენტის ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედების განხორციელება.

ა) განიხილოს ფიზიკური ან იურიდიული პირების განცხადებები საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;

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

2. სამსახური ვალდებულია:

ა) დადგენილი წესის მიხედვით ითანამშრომლოს ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ და



ტერიტორიულ ერთეულებთან, კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში უზრუნველყოს სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებზე შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა;

ბ) მიიღოს ფიზიკურ და იურიდიული პირთა განცხადებები და შუამდგომლობები, განიხილოს ისინი დადგენილ ვადებში;

გ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე უზრუნველყოს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება;

დ) სამსახურის კომპეტენციას დაქვემდებარებულ დარგებში უზრუნველყოს თანამედროვე საინფორმაციო ბანკებისა და საინფორმაციო სისტემების დანერგვა;

ე) ხაშურის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე უზრუნველყოს საერთაშორისო პრაქტიკაში აპრობირებული, ეფექტიანი სამართლებრივ-ორგანიზაციული მექანიზმების შესაბამისად სამსახურის კომპეტენციას დაქვემდებარებული სფეროების პრობლემატიკისა და პროცესების კვლევა, სამომავლო პერსპექტივების განსაზღვრა, ადგილობრივ დონეზე რეფორმების განხორციელების ხელშეწყობა და დაქვემდებარებული დარგების შემდგომი განვითარება;

ვ) პასუხი აგოს მასზე გადაცემული ქონების შენახვასა და დაცვაზე;

ზ) თავისი ფუნქციების განხორციელებისას კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, შესაბამისი სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული მოთხოვნები და პასუხი აგოს მათი არაკეთილსინდისიერად და არაჯეროვნად შესრულებისთვის.

მუხლი 7. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური 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) საქმეთა 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.

ნ) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას;

ო) საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით მიღებული საკრებულოს და გამგებლის სამართლებრივი აქტების გამოქვეყნებას;

პ) ინიცირებული საკრებულოს დადგენილებების პროექტების, საკრებულოს დღის წესრიგის პროექტის



გამოქვეყნებას;

ჟ) საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ ცნობების გამოქვეყნებას;

რ) გამგეობის საქმიანობის ანგარიშების გამოქვეყნებას;

ს) მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;

ტ) საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის პრეს-კონფერენციების ჩატარებას, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

უ) ჟურნალისტების აკრედიტაციას საკრებულოსა და გამგეობაში;

ფ) ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვას;

ქ) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

ღ) მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული მართვის ორგანოებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

ყ) მუნიციპალიტეტის საგარეო ურთიერთობების კოორდინაციას;

შ) მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ჩ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ც) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების ორგანიზებას;

ძ) დაიცვას აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის/ინსპექტირების მარეგულირებელი კანონმდებლობა, შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდოლოგია;

წ) ჩაატაროს გამგეობის სისტემის მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა საქმიანობის შემოწმება კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში და დადგენილი წესით;

ჭ) შიდა აუდიტის/ინსპექტირების დაწყებამდე შიდა აუდიტის/ინსპექტირების ობიექტს წარუდგინოს შიდა აუდიტის/ინსპექტირების განხორციელების შესახებ ადმინისტრაციული აქტი, შესაბამისი აუდიტის პროგრამა, ასევე უფლება-მოვალეობათა ნუსხა;

ხ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის/ინსპექტირების ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შემოწმების მიზნებიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

ჯ) შიდა აუდიტორული დასკვნის შედგენამდე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტის შედეგები;

ჰ) მოამზადოს ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმა და იგი დადგენილი წესით შეათანხმოს მხოლოდ გამგებელთან;

ო) უზრუნველყოს სამსახურის უფროსის მიერ ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმებისა და შიდა აუდიტორული დავალების პროექტის მომზადება და გამგებელთან მათი დადგენილი წესით შეთანხმება;

ო¹) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის დამტკიცებული წლიური გეგმის შესრულებისა და შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენების მონიტორინგის განხორციელება;



ო²) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

ო³) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის განსახორციელებლად სამსახურში ფუნქციონირებს მოქალაქეთა მომსახურების ბიურო, რომელიც შედგება სამსახურში დანიშნული მოხელეთაგან;

3. მოქალაქეთა მომსახურების ბიუროს ფუნქციაა მოქალაქეთათვის და ბიუროს მომსახურების მომხმარებელთათვის უზრუნველყოს ინფორმაციის მიწოდება:

ა) იმ მომსახურებათა შესახებ, რომელსაც განხორციელებს ბიურო და ბიუროს რომელ მოსამსახურესთან შეძლებს მათთვის საჭირო მომსახურების მიღებას;

ბ) ხაშურის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული სახელმწიფო სტრუქტურების მიერ განხორციელებული მომსახურებების შესახებ და საჭიროების შემთხვევაში აღნიშნული ორგანიზაციის საკონტაქტო ინფორმაცია და მისამართები;

გ) საჭირო იურიდიული მომსახურებისა და შესაბამისი კონსულტაციების მიღების შესახებ;

დ) უზრუნველყოს ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შესაბამისი სამსახურისა და შესაფერისი კომპეტენციის მქონე მოხელის მიერ დაინტერესებული პირებისათვის საჭირო კონკრეტულ საკითხებზე ინფორმაციის მიწოდება და კონსულტაციების მიღება, რისთვისაც განხორციელოს მუნიციპალიტეტის და სამსახურების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ თითოეულ საკითხზე პასუხისმგებელი მოხელეების განსაზღვრა და საჭიროების შემთხვევაში საკითხით დაინტერესებულ პირებთან მათი შეხვედრის ორგანიზება.

ე) „ერთი ფანჯრის პრინციპის“ დაცვით უზრუნველყოს შემოსული და გადმოგზავნილი კორესპოდენციის - მოქალაქეების, ორანიზაცია-დაწესებულებების, ფიზიკური და იურიდიული პირების წერილების, მომართვების, განცხადებებისა და საჩივრების პირველადი აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, მათი გადაგზავნა ადრესატებისათვის და მუნიციპალიტეტის მიერ მომზადებული მასალებისა და პასუხების ადრესატთათვის ჩაბარება;

ვ) უზრუნველყოს მოქალაქეთა თანაჩართულობის ან ინიციატივების განხილვის საკითხებზე ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პასუხისმგებელ წარმომადგენელთან დაინტერესებული პირ(ებ)ის შეხვედრის ორგანიზება;

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

თ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, კეთილმოწყობას, დაგვა-დალაგებას, კომუნალურ მომსახურეობასა და დაცვას;

ი) ხაშურის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურულ და ტერიტორიულ ერთეულებში საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას, საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

კ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების საოფისე მასალებით მომარაგებას, საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;

ლ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

მ) საკადრო პოლიტიკის ძირითად მიმართულებათა შემუშავებასა და განხორციელების კოორდინაციას, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;



ნ) გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულთა და ტერიტორიულ ორგანოთა ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

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

პ) გამგეობის სტრუქტურის, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შესახებ წინადადებების შემუშავებას; გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიულ ორგანოთა დებულებების პროექტების მომზადებას ამ ერთეულების (ორგანოების) ხელმძღვანელთა წინადადებების საფუძველზე;

ჟ) წინადადებების მომზადებას გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციის და საშტატო ნუსხების თაობაზე;

რ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოხელეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების და სამუშაო აღწერილობების მომზადებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების და ანგარიშების ფორმების დადგენას; კონტროლს მათ შესრულებაზე;

ს) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოხელეთათვის საკვალიფიკაციო კრიტერიუმების დადგენის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ტ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების შედგენას, პერიოდულ ანალიზს და შეფასებას; მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოხელეთა პროფესიული დონის ანალიზს;

უ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოხელეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების კონტროლს;

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

ქ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოხელეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას;

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

ყ) მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე; მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოხელეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას;

შ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოხელეთა დისციპლინარული გადაცდომის შესახებ საკითხების განხილვას და დისციპლინარული ზომის გამოყენების თაობაზე შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

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

ც) ადგილობრივი თვითმმართველობის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი შეზღუდვების დაცვის კონტროლს; საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შეთავსებით სხვა საუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტის საკითხების შესწავლას;

ძ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოხელეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

წ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების რეორგანიზაციის შესახებ შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადებას, რეორგანიზების ჩატარების ორგანიზებას;



ჰ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოხელეთა წარდგენას სახელმწიფო ჯილდოებზე; მუნიციპალიტეტის მიერ დაწესებული საპატიო წოდებების და ჯილდოების მინიჭების საკითხების მომზადებას; მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოხელეთა წახალისების შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ბ) საკონკურსო-საატესტაციო კომისიისათვის კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას;

ჯ) კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოხელეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

3) წინადადებების შემუშავებას ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტში მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოხელეთა სწავლების და კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯებთან დაკავშირებით;

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

3²) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მოხელეთა მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; სასწავლო დაწესებულებების შერჩევასა და შესაბამისი ხელშეკრულებების გაფორმებას;

თავი III

სამსახურის მართვა, პერსონალი და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 8. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

2. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით, ამ დებულებით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და ახორციელებს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, შეიმუშავებს წინადადებებს სამსახურის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

დ) სამსახურის დებულებით განსაზღვრული საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და გამგებელს დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის სამუშაო გეგმას;

ე) საჭირო გადაწყვეტილებებისა და სამართლებრივი აქტების მიღების მიზნით, დადგენილი წესით შეიმუშავებს და წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს, რეკომენდაციებს და სხვა შესაბამის დოკუმენტებს ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგებელს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ვ) ადგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ და ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგებელს დადგენილი წესით წარუდგენს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის ანგარიშს;

ზ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ატარებს თათბირებს და სხვა ორგანიზაციულ ღონისძიებებს. საჭიროების შემთხვევაში ცალკეულ საკითხთა განხილვის, დაზუსტების და დამუშავების მიზნით იწვევს გამგეობის სტრუქტურული და ტერიტორიული ორგანოების, დაწესებულებებისა და საწარმოების წარმომადგენლებს, მეცნიერებს, სპეციალისტებს, ექსპერტებს;

თ) სამსახურის საქმიანობის მიმართულებათა მართვისათვის განსაზღვრავს სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს, კომპეტენციებს, ფუნქციებს და პასუხისმგებლობას;

ი) სამსახურის თანამშრომლებს უქმნის მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის, შრომის



შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;

კ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს მომსახურეთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე; ზრუნავს და უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებათა განხორციელებას;

ლ) ორგანიზაციას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას, ახორციელებს სამსახურის მოსამსახურეთა საქმიანობის ზედამხედველობას. ამ დებულების შესაბამისად აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;

მ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ნ) ხაშურის თვითმმართველი ერთეულის გამგებლის წინაშე შუადგომლობს იმ სახსრების მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად, შეაქვს წინადადება სამსახურის წლიური ხარჯების საკითხებზე და აუცილებლობის შემთხვევაში – დამატებითი ხარჯების გამოყოფის შესახებ;

ო) კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით საბიუჯეტო ასიგნებების ფარგლებში ვალდებულია უზრუნველყოს შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფისა და განვითარების, მომუშავეთა მატერიალური სტიმულირებისა და სოციალური დაცვის შესახებ;

პ) დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, მოქმედებს სამსახურის სახელით, წარმოადგენს სამსახურს სხვადასხვა სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანიზაციებთან, დაწესებულებებთან, სხვა იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობისას;

ჟ) უფლებამოსილია მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაცია შესაბამისი სამსახურებისგან, საწარმოებისა და ორგანიზაცია-დაწესებულებებისაგან;

რ) სამსახურის კომპეტენციას დაქვემდებარებულ დარგებში უზრუნველყოფს თანამედროვე საინფორმაციო ბანკებისა და საინფორმაციო სისტემების დანერგვისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელებას;

ს) უზრუნველყოფს ხაშურის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სამსახურის კომპეტენციას დაქვემდებარებული სფეროს პრობლემემატიკისა და პროცესების კვლევას, დარგთა განვითარებისათვის სამომავლო პერსპექტივების განსაზღვრას, სფეროში ადგილობრივ დონეზე რეფორმების განსახორციელებლად სათანადო რეკომენდაციების შემუშავებას;

ტ) საერთაშორისო პრაქტიკაში აპრობირებული, ეფექტიანი სამართლებრივ-ორგანიზაციული მექანიზმების შესაბამისად უზრუნველყოფს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი სფეროებისა და დარგების შემდგომი განვითარების სრულყოფისათვის წინადადებების შემუშავებას;

უ) ორგანიზაციას უწევს სამსახურში მოქალაქეების წინადადებების განცხადებების, საჩივრების განხილვას და აწარმოებს მათ პირად მიღებას;

ფ) პასუხისმგებელია სამსახურის კომპეტენციის სფეროში შემავალ საკითხებზე ქვეყანაში მოქმედი ნორმატიული აქტების, ხაშურის თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვაზე;

ქ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით, მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

5. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

6. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს



მუხლი 9. სამსახურის პერსონალი

1. სამსახურის მოხელეები არიან ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელეები.
2. სამსახურის მოხელეების უფლება-მოვალეობები და ფუნქციები განისაზღვრება ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.
3. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. სამსახურის მოსამსახურეების შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობანი და თანამდებობრივი ინსტრუქციები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად.
5. სამსახურის თანამდებობათა ნუსხას, შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობასა და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.
6. სამსახურის მოხელეთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 10. სამსახურის მოსამსახურეთა დანიშვნის წესი

1. სამსახურის მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.
2. შესაძლებელია სამსახურის უფროსის წარდგინებით ცალკეული საკითხების მოსამზადებლად და საჭირო სამუშაოების ჩასატარებლად დადგენილი წესით გამგებლის მიერ მიღებულ იქნან შტატგარეშე მოსამსახურეები.

მუხლი 11. სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოსა და საშტატო ნუსხის დამტკიცების წესი

1. სამსახურის მოსამსახურეების თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმატივების ფარგლებში განსაზღვრავს ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო;
2. საშტატო ნუსხას „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 39-ე მუხლის შესაბამისად, ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

მუხლი 12. სამსახურის მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის მოსამსახურეების უფლება აქვთ:

- ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის თაობაზე;
- ბ) მიიღონ მათი სამსახურებრივი მოვალეობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა შესაბამისი მასალებით;
- დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელობის 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 საქართველოს კანონებით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

2. სამსახურის მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;
- გ) სამსახურის უფროსს დადგენილი წესით პერიოდულად წარუდგინონ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიში;



დ) სამსახურებრივი მოვალეობებისა და დაკისრებული ამოცანების შესაბამისად უშუალო ხელმძღვანელს წარმოუდგინონ წინადადებები, მოამზადონ დასკვნები, ნორმატიული და ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტების პროექტები და სხვა შესაბამისი დოკუმენტები;

ე) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ვ) განუხრელად შეასრულონ შრომის შინაგანაწესის დადგენილი მოთხოვნები;

ზ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა ქონებას;

თ) შეასრულონ ამ დებულებით, შინაგანაწესით, უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებული მოვალეობები და ცალკეული დავალებები.

თავი IV

სამსახურის ქონება, ფინანსები და საქმიანობის კონტროლი

მუხლი 13. სამსახურის ქონება, ფინანსები და საქმიანობის კონტროლი

1. სამსახურის მთელი ქონება წარმოადგენს ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

2. სამსახურისათვის გადაცემული ქონების საკითხები რეგულირდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

3. სამსახურის დაფინანსების წყაროს წარმოადგენს ხაშურის თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტი;

4. სამსახურის სახსრები და შემოსავლები მთლიანად ხმარდება დებულებით განსაზღვრული მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას;

5. სამსახურის საქმიანობის კონტროლს დადგენილი წესით ახორციელებს ხაშურის თვითმმართველობის საკრებულო და გამგებელი, რაც გულისხმობს სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის და ეფექტიანობისა ზედამხედველობას;

6. სამსახურის საქმიანობის კონტროლის განსახორციელებლად გამგებელს უფლება აქვს მოითხოვოს და დაუყოვნებლივ მიიღოს საჭირო მასალები და ინფორმაცია.

