

ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №24

2014 წლის 21 ივლისი

ქ. ბორჯომი

ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის 'გ.ბ' ქვეპუნქტის, 54-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის 'ა.ბ' ქვეპუნქტის შესაბამისად, ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება თანახმად N1 დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 20 აგვისტოს N27 დადგენილება 'ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ' (სსმ, 23, 08/09/2010 სარეგისტრაციო კოდი 010250020.35.139.000650).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ბორჯომის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ზაზა ჩაჩანიძე

ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1

1. ადმინისტრაციული სამსახური არის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს გამგეობის სამსახურის დადგენილი წესით უზრუნველყოფას ორგანიზაციულ, დოკუმენტურ, ანალიტიკურ, სოციალურ და საინფორმაციო უზრუნველყოფას, „ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციაა უზრუნველყოს გამგეობის საქმიანობისათვის შესაბამისი პირობების შექმნა.
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, გამგეობის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, სტრუქტურული ქვედანაყოფის განყოფილებებისაგან და სპეციალისტებისაგან.
2. ადმინისტრაციული სამსახურის ქვედანაყოფებია:

ა) საქმის წარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ბ) ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური უზრუნველყოფის განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით და ამ დებულების შესაბამისად.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მისი რეკომენდაციით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.
5. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) კორესპოდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას

ბ) გამგებლის და სხვა თანამდებობის პირთა მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტებისა და დოკუმენტების



გამოქვეყნებას.

გ) მიღებული კორესპოდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას

დ) გამგებლის დავალებების შესრულების კონტროლს

ე) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესისა და პროცედურების დაცვას

ვ) საქმისწარმოებაში არსებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას.

ზ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგებას და არქივირებას.

თ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, გამგებლის კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახემწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან.

ი) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას

კ) ოფიციალური ღონისძიებების მოწყობის ორგანიზებას.

ლ) სოციალური დაცვის და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და პროგრამათა განხორციელების კოორდინაციას.

მ) უმუშევართა რეგისტრაციას, ამთი პროფესიული გადამზადებისა და სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობას.

ნ) სოციალური დაცვის, ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და პროგრამათა განხორციელების კოორდინაციას.

ო) თვითმმართველი თემის ხელმძღვანელი პირის დავალებების შესრულება

პ) მოქმედი კანონმდებლობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამსახურის უფროსი) არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელე, რომელსაც კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.
2. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის

გ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებით შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ.

დ) გამსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს.

ე) გამგებელს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს.

ვ) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებული სამუშაოთა შესახებ.

ზ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.



მუხლი 5. განყოფილების უფროსი

1. დადგენილი წესით 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 აბარებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ.

ე) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ადგარიშებს გამოყიფილების მიერ სამუშაო გეგმების და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ.

ვ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას.

ზ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ.

თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის დავალებით განყოფილების უფროსის უფლება მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ–ერთი მოხელე.

მუხლი 6. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილება

1. განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას

ბ) შემოსული კორესპოდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას.

გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის

დ) დავალებების სათანადო გაფორმებას.

ე) დავალებების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას.

ვ) დოკუმენტების გაგზავნას.

ზ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად.

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შესგენას

ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას

კ) საქმისწარმოებაში ბეჭდის, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას.

ლ) მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე.

მ) გამგეობის საქმიანობის აგარიშების და საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ ცნობებს გამოქვეყნებას.

ნ) ჟურნალისტების აკრედიტაციას გამგეობაში

ო) საინფორმაციო–საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირება



პ) სამსახურებისა და ტერიტორიული მართვის ორგანოებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას.

ჟ)“საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების მომზადებას.

რ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადმინისტრაციული რესურსების ამრთვის სფეროში.

ს) თვითმმართველი თემის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მოამცემების დამუშავების, პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას.

ტ) მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას.

უ) მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას, სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადებას.

ფ) მოქმედი კანონმდებლობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური უზრუნველყოფის განყოფილება

1. განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ბორჯომის თვითმმართველი თემის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სფეროში მუნიციპალიტეტის გამგეობის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას.

ბ)ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სახელმწიფო პროგრამების შესრულების მიმდინარეობის ხელშეწყობას.

გ)მრავალშვილიანი ოჯახების სოციალური რეაბილიტაციისათვის საჭირო მუნიციპალური პროგრამის შედგენას და მათ განხორციელებას.

დ)“ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანების შესახებ“ საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისათვის, თავისუფლებისა და დამოუკიდებლობისათვის დაღუპულ, უზო–უკვლოდ დაკარგულ, მიღებული ჭრილობების შედეგად გარდაცვლილთა ოჯახების სოციალური დაცვის შესახებ“ სამშობლოს დაცვისა და დაღუპულთა და ომის შემდეგ გარდაცვლილ მეომართა ხსოვნის უკვდავყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონებით და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილ ვეტერანთა სოციალურ დახმარებას თავისი კონპეტენციის ფარგლებში.

ე) დევნილი მოსახლეობისათვის საერთაშორისო ჰუმანიტარული დახმარების პროგრამების შემუშავებას კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობას და ზრუნვას მათ განხორციელებაზე.

ვ) მოქმედი კანონმდებლობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 8. სამსახურის ქონება, ფინანსები და საქმიანობის კონტროლი

1. სამსახურის მთელი ქონება წარმოადგენს ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკუთრებას
2. სამსახურისათვის გადაცემული ქონების საკითხები რეგულირდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
3. სამსახურის დაფინანსების წყაროს წარმოადგენს ბორჯომის თვითმმართველი თემის ბიუჯეტი.
4. სამსახურის სახსრები და შემოსავლები მთლიანად ხმარდება დებულებით განსაზღვრული მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას.
5. სამსახურის საქმიანობის კონტროლს დადგენილი წესით ახორციელებს თვითმმართველი თემის ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგებელი და გამგეობის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.

სამსახურის საქმიანობის კონტროლის განსახორციელებლად გამგებელს უფლება აქვს, მოითხოვოს და დაუყონებლივ მიიღოს საჭირო მასალები და ინფორმაცია.

