

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №23

2014 წლის 12 სექტემბერი

ქ. თერჯოლა

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ.“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „თერჯოლის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 5 აგვისტოს №16 დადგენილება (სახელმწიფო სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.126.016101 ვებგვერდი, 11/08/2014).

მუხლი 3

ეს დადგენილება გავრცელდეს 2014 წლის 15 სექტემბრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

მუხლი 4

ეს დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

მალხაზ გურგენიძე

დანართი

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური

1. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ - სამსახური) არის თერჯოლის მუნიციპალიტეტის გამგეობის (შემდგომში - გამგეობა) სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ახორციელებს გამგეობის საქმიანობის ორგანიზაციულ, იურიდიულ, დოკუმენტალურ, ანალიტიკურ და საინფორმაციო უზრუნველყოფას, ადამიანური რესურსების მართვას, კადრების საქმის წარმოებას; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან; გამგეობის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.

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

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ბ) გამგებლის წარმომადგენლების კოორდინაციის განყოფილება.



3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) გამგეობის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათი განაწილებას დანიშნულებისამებრ;

დ) საკრებულოსა და გამგებლის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; გამგეობის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე გამგეობის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;

ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

ი) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

კ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

ლ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

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

ნ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ო) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

პ) გამგებლის, გამგეობის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

ჟ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:



- ა) კანონით დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემას;
- ბ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებასა და ჩანართი ფურცლების აღრიცხვა-წარმოებას;
- გ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას;
- დ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურებრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლის და მივლინების დოკუმენტურ გაფორმებას;
- ე) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას;
- ვ) გამგეობის ერთიანი საქმისწარმოების განხორციელებას;
- ზ) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას; შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;
- თ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის; დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;
- ი) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
- კ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;
- ლ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;
- მ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას; ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ნ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;
- ო) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;
- პ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;
- ჟ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას; კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;
- რ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;
- ს) გამგეობის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას;
- ტ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;
- უ) გამგეობის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;
- ფ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. გამგებლის წარმომადგენლების კოორდინაციის განყოფილება

გამგებლის წარმომადგენლების კოორდინაციის განყოფილება უზრუნველყოფს:



ა) ინფორმაციის მიწოდებას გამგებლისათვის შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

ბ) წარმომადგენელს წარუდგენს წინადადებებს გამგებელთან წარსადგენად შესაბამის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

გ) საჭიროების შემთხვევაში გამგებლის წარმომადგენელთა თათბირების ორგანიზებას;

დ) გამგებლის წარმომადგენელთათვის მეთოდურ დახმარებას;

ე) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

2. გამგებლის წარმომადგენლების კოორდინაციის განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში გამგებლის დავალებით მის უფლება-მოვალეობას ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 6. გამგებლის წარმომადგენელი

1. გამგებლის წარმომადგენელი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. გამგებლის წარმომადგენელი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში. გამგებლის წარმომადგენლის სამოქმედო ტერიტორიას განსაზღვრავს გამგებელი.

3. გამგებლის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია და მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

4. გამგებლის წარმომადგენელი:

ა) გამგებელს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემებისა და აგრეთვე მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

ბ) გამგებლის დავალებით უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას;

გ) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;

დ) გამგებლის დავალებით ორგანიზებას უწევს დასახლებაში მოსახლეობის გამოკითხვის ჩატარებას;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს;

ვ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიის ზონებად დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახლებების ქუჩების, მოედნების სახელდებისა და ნუმერაციის შესახებ;

ზ) გამგებლის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

სამსახურის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია და ამ დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

