

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №34
2014 წლის 24 სექტემბერი

ქ. ტყიბული

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის აგრეთვე „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება“ დანართის შესაბამისად (დანართი თან ერთვის).

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 4 აგვისტოს №20 დადგენილება (www.Matsne.gov.ge 07.08.2014 წ.).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოქვეყნებისთანავე.

მუხლი 4

დადგენილება შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობის შესაბამისად.

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

თამაზ კუბლაშვილი

დანართი

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური

1. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ-სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და გამგეობის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან. მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების 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.

3. სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. სამსახურს აქვს დოკუმენტების სარეგისტრაციო შტამპი, ბლანკი, ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით.

5. ადმინისტრაციული სამსახურის მისამართია ქ.ტყიბულის, კარლო ლომაძის მოედანი N3.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა



1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, სტრუქტურული ქვედანაყოფების-განყოფილებების, გამგებლის თანამშრომლისა და მთავარი სპეციალისტებისაგან.
2. სამსახურის განყოფილებებია:

- ა) იურიდიული განყოფილება;
- ბ) საქმისწარმოების, ადამიანური რესურსების მართვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
- გ) წარმომადგენლების კოორდინაციის განყოფილება.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

1. ორგანიზაციურ-ტექნიკურად უზრუნველყოს გამგეობის სამუშაო თათბირების, აგრეთვე გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების და გამგეობის თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება;
2. მოამზადოს გამგებლის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და საკრებულოში წარსადგენი სამართლებრივი აქტების პროექტები;
3. უზრუნველყოს სამსახურებრივი დოკუმენტების, მოქალაქეთა, ორგანიზაციების დაწესებულებების მიერ გამოგზავნილი წერილების და მომართვების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, მათი გადაგზავნა ადრესატისათვის, უზრუნველყოს დოკუმენტაციის შენახვა და საარქივო მასალის დამუშავება;
4. უზრუნველყოს გამგეობის თანამდებობის პირთა და საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება
5. უზრუნველყოს გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა ატესტაციებისა და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;
6. უზრუნველყოს მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვისა და კონტროლი მათ შესრულებაზე;
7. მოახდინოს მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმიანობის საინფორმაციო, ანალიტიკური, საცნობარო და ტექნოლოგიურ-პროგრამული უზრუნველყოფა. მუნიციპალიტეტის გამგეობის ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელება, მასობრივი ინფორმაციის ორგანოებთან მუშაობის ორგანიზება;
8. უზრუნველყოს მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურება;
9. უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირება;
10. მოამზადოს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განთავსებული მასალები;
11. უზრუნველყოს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლების საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინირებული საქმიანობა;
12. უზრუნველყოს გამგებლის პრესკონფერენციების ჩატარება, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადება და გამოქვეყნება;
13. უზრუნველყოფს გამგეობის ვებ-გვერდისათვის ტექსტური მასალების, ასევე აუდიო და ვიდეო სიუჟეტების მასალების მომზადება;
14. მოქმედი კანონმდებლობითა და ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირი, რომელსაც კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.
2. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი:
 - ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის 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 დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს 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 შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3) ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში გამგებლის დავალებით მის უფლება მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 5. განყოფილების უფროსი

1. განყოფილების უფროსი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

ე) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ვ) 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 მოსამსახურე.

მუხლი 6. სამსახურის მოხელე

1. სამსახურის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის, ამ დებულების და გამგეობის დებულების შესაბამისად.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს გამგეობის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია გამგეობის ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის



გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

თ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებს;

ი) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო, პრემია და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

კ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ლ) ისარგებლოს ყოველწლიური 30-დღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;

მ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას გამგეობის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს ატესტაცია;

თ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება ტყიბულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 7. იურიდიული განყოფილების ფუნქციები

იურიდიული განყოფილება უზრუნველყოფს:

1. გამგებლის, გამგეობის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

2. გამგეობაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

3. მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;



4. მუნიციპალიტეტის გამგეობის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

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

მუხლი 8. საქმისწარმოების, ადამიანური რესურსების მართვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები

საქმისწარმოების, ადამიანური რესურსების მართვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება უზრუნველყოფს:

1. შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;
2. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;
3. დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;
4. დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;
5. დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
6. გასული დოკუმენტების გაგზავნას;
7. საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;
8. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;
9. ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;
10. საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;
11. გამგეობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;
12. გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, პირადი საქმეების წარმოებას, მოსამსახურეების მიერ „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას, შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას, აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;
13. მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას, კონტროლს მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;
14. კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;
15. გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;
16. მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;
17. 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;
18. მოქალაქეთა მიღების ორგანიზებას;
19. მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;
20. მუნიციპალიტეტის გამგეობის ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებასა და მასობრივი ინფორმაციის



ორგანოებთან მუშაობის ორგანიზებას;

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

მუხლი 9. წარმომადგენლების კოორდინაციის განყოფილების ფუნქციები

გამგებლის წარმომადგენლების კოორდინაციის განყოფილება:

1. წარმართავს წარმომადგენლების საქმიანობას;
2. უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულების კავშირს გამგეობასთან;
3. ორგანიზებას უწევს წარმომადგენლების საქმიანობას;
4. ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვების ჩატარებას;
5. აკონტროლებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დაფინანსებული პროგრამებისა და ღონისძიებების განხორციელების მიმდინარეობას და შესაბამის ინფორმაციას პერიოდულად წარუდგენს გამგებელს;
6. კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალური ქონების აღრიცხვას, ახორციელებს ამ ქონების დაცვას და აკონტროლებს მის მიზნობრივ გამოყენებას;
7. ამზადებს დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის თაობაზე ცნობების პროექტებს;
8. მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

