ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №7
2016 წლის 21 იანვარი

ქ. ონი

,,ონის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 5 დეკემბრის №33 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

,,ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის შესაბამისად, ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

მუხლი 1

,,ონის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 5 დეკემბრის №33 დადგენილებაში (www.matsne.gov.ge, 09/12/2014, სარეგისტრაციო კოდი 010250020.35.118.016137) შევიდეს შემდეგი ცვლილება და დგენილებით დამტკიცებული დებულების:

1. **მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:**

„ბ) საქმისწარმოების განყოფილება;“

2. **მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტს დაემატოს შემდეგი შინაარსის ,,დ“ ქვეპუნქტი:**

,,დ) გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება“.

3. **მე-5 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:**

„მუხლი 5.“საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციები

საქმისწარმოების განყოფილება 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 სათანადოგამოყენებას;

ლ) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;“

4. **მე-5 მუხლის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 5^1 მუხლი:**

„მუხლი 5^1 . გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები

გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) გამგებლის წარმომადგენლებისაგან შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ)გამგებლის წარმომადგენლებისაგან შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

გ) გამგებლის წარმომადგენლებისაგან შემოსული 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 (ცნობები) ბეჭდების სათანადო გამოყენებას;

ლ) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

მ) გამგებლის წარმომადგენლების საქმიანობის ორგანიზებას და მეთოდურ დახმარებას;

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

მუხლი 2
დადგენილება ამოქმედდეს 2016 წლის 1 თებერვლიდან.

ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარე **შუქურა ჯაფარიძე**