

ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №3
2018 წლის 5 თებერვალი

ქ. ახმეტა

ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება თანახმად №1 დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 5 აგვისტოს №27 დადგენილება „ახმეტის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge, 11/08/2014, 010250020.35.162.016244).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2018 წლის 1 თებერვლიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

ახმეტის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

თამარ ყვინიშვილი

დანართი №1

ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან; ადამიანური რესურსების მართვას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან; მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.

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

3. სამსახურის საშტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – განყოფილებების, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსების – განყოფილების უფროსებისა და სხვადასხვა რანგის საჯარო მოხელეებისგან.

2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საქმისწარმოების და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილება;

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება



მერიის დებულებით და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობების განხორციელება დროებით შეიძლება დეკისროს მერიის ერთ-ერთ საჯარო მოხელეს.

4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, მისი უფლება-მოვალეობების განხორციელება შეიძლება დაევალოს მერიის ერთ-ერთ საჯარო მოხელეს.

5. სამსახურის საჯარო მოხელეთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებით, ხოლო მათი ფუნქციები-შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით.

6. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების, მათ შორის, სამსახურებრივი გადაყვანის, კარიერული განვითარებისა და ა.შ. წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური უზრუნველყოფს:

- ა) კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;
- ბ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;
- გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ სამსახურებში;
- დ) მერიის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების მონიტორინგს;
- ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო პროექტის მომზადებას;
- ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადო გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას მერიასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში;
- თ) უზრუნველყოფს საიდუმლო დოკუმენტაციის წარმოებას;
- ი) საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;
- კ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენასა და დაარქივებას;
- ლ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- მ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
- ნ) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;
- ო) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;
- პ) კოორდინაციას უწევს მერიის თანამდებობის პირებისა და მერიის საჯარო მოსამსახურეთა შეხვედრას საერთაშორისო ფონდებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან;
- ჟ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას, ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- რ) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური



პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

ს) მერიის საჯარო მოსამსახურეების მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ტ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, მათ მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის შემოწმებას;

უ) მუნიციპალიტეტის მერიაში შრომითი ხელშეკრულებით დასასაქმებელ პირებთან ხელშეკრულებების გაფორმებას, აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

ფ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას, მონიტორინგს მერიის მოხელეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მერიის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

ქ) მონიტორინგს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ღ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმებისა და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მათი სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასებისა და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

ყ) მერიის საჯარო მოხელეთათვის კლასის მინიჭების საკითხის მომზადებას;

შ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილებისა და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ჩ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ც) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზის , კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

ძ) თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

წ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. საქმისწარმოების და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილების ფუნქციები:

საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

გ) მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით, „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით, მოქალაქეთა მომსახურებას;

დ) დოკუმენტის გადაცემას შემსრულებლისათვის;

ე) დავალებების სათანადო გაფორმებას;

ვ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;



ზ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

თ) საქმეთა მომზადებას არქივისთვის ჩასაბარებლად;

ი) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

კ) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ლ) საქმისწარმოებაში ქალაქდზე ამობეჭდილ დოკუმენტებზე ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

მ) თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საქმისწარმოების წესების გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

ნ) მოქმედი კანონმდებლობით, „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 2 თებერვლის №64 დადგენილებით, ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ” ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 დეკემბრის №30 დადგენილებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები:

საზოგადოებასთან ურთიერთობის და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ბ) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

გ) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

დ) უზრუნველყოფს აქტიურ თანამშრომლობას მასმედიის წარმომადგენლებთან და აწარმოებს მათთან ინფორმაციის გაცვლას; უზრუნველყოფს პრესისა და ტელევიზიის მიერ მომზადებული მასალების გაცნობას შემდგომი რეაგირების მიზნით;

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

ვ) კოორდინაციას უწევს მერიის თანამდებობის პირებისა და მერიის საჯარო მოსამსახურეთა შეხვედრას საერთაშორისო ფონდებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან;

ზ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

თ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების ორგანიზებას;

ი) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

კ) საკრებულოსა და მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

ლ) მუნიციპალიტეტის საგარეო ურთიერთობების კოორდინაციას;

მ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;

ნ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

ო) მონიტორინგს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;



პ) მუნიციპალიტეტის პროფესიული საჯარო მოხელეების პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; პროფესიული საჯარო მოხელის კარიერული განვითარებისათვის შესაბამისი სიების შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა მიერ სწავლების ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

ჟ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

რ) პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების სისტემის დანერგვას.

