

ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №7
2018 წლის 28 თებერვალი

ქ. ბორჯომი

ბორჯომის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

"ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი" საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის "გ.ბ" ქვეპუნქტის, ნორმატიული აქტების შესახებ" საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის "ბ" ქვეპუნქტის შესაბამისად, ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ა დ გ ე ნ ს :

მუხლი 1

დამტკიცდეს ბორჯომის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 21 ივლისის №24 დადგენილება „ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge, 22/07/2014, 010250020.35.139.016140).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ბორჯომის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ზაზა ჩაჩანიძე

ბორჯომის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1

1. ადმინისტრაციული სამსახური არის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას დადგენილი წესით, დოკუმენტური, ანალიტიკური, სოციალური და საინფორმაციო კუთხით. „ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციაა უზრუნველყოს მერიის საქმიანობისათვის შესაბამისი პირობების შექმნა.
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2

1. სამსახური შედგება სამსახურის ხელმძღვანელის, 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 ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით.
4. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მისი რეკომენდაციით უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების ხელმძღვანელი ან შეუძლებლობის შემთხვევაში რომელიმე სპეციალისტი;
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) მერის და სხვა თანამდებობის პირთა მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტებისა და დოკუმენტების გამოქვეყნებას;



- გ) მიღებული კორესპოდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას;
- დ) მერის დავალებების შესრულების კონტროლს;
- ე) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესისა და პროცედურების დაცვას;
- ვ) საქმისწარმოებაში არსებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;
- ზ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და დაარქივებას.
- თ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, მერის კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო 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, მათი პროფესიული გადამზადებისა და სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობას.
- ნ) სოციალური დაცვის, ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და პროგრამათა განხორციელების კოორდინაციას;
- ო) მოქმედი კანონმდებლობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4

სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
2. ბროჯომის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი:
 - ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ბ) ანაწილებს ფუნქციებს განყოფილებების ხელმძღვანელებსა და საჯარო მოხელეთა შორის;
 - გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებით შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;
 - დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
 - ე) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
 - ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებული სამუშაოთა შესახებ;
 - ზ) სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მერის და მერის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 5. განყოფილების ხელმძღვანელი

1. განყოფილების ხელმძღვანელს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მერი.
2. განყოფილების ხელმძღვანელი:
 - ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
 - გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
 - დ) იბარებს და აბარებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - ე) ამზადებს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმების და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;
 - ვ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;
 - ზ) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;
 - თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
3. ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით, განყოფილების ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.



მუხლი 6. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილება

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 შედგენას;

ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

კ) საქმისწარმოებაში ბეჭდის, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას.

ლ) მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

მ) მერიის საქმიანობის ანგარიშების და საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ ცნობების გამოქვეყნებას;

ნ) ჟურნალისტების აკრედიტაციას მერიაში;

ო) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

პ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების მომზადებას;

ჟ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

რ) თვითმმართველი თემის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ს) მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

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

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

მუხლი 7. ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური უზრუნველყოფის განყოფილება

განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ბორჯომის თვითმმართველი თემის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სფეროში მუნიციპალიტეტის მერიის 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, უგზო-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 მერი და მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული. სამსახურის საქმიანობის კონტროლის განსახორციელებლად მერს უფლება აქვს, მოითხოვოს და დაუყოვნებლივ მიიღოს საჭირო მასალები და ინფორმაცია.

