

ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №43
2017 წლის 10 ნოემბერი

დაბა ჩხოროწყუ

ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის პირველი და მე-2 ნაწილების, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 და 25-ე მუხლების შესაბამისად, ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება, თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 30 ივლისის №13 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2017 წლის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მორიგი არჩევნების შედეგების ოფიციალურად გამოცხადების დღიდან.

ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ბესიკ ესებუა

დანართი

ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის №42 დადგენილების შესაბამისად.

2. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომი – სამსახური) წარმოადგენს ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომი – მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედებს ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის (შემდგომი – მუნიციპალიტეტი) მთელ ტერიტორიაზე.

3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

4. სამსახურს აქვს ბეჭედი და ბლანკი საკუთარი სახელწოდებით.

5. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან.

6. სამსახურის იურიდიული მისამართია: დაბა ჩხოროწყუ, დავით აღმაშენებლის ქ. №1.

მუხლი 2. სამსახურის უფლებამოსილება



სამსახური:

1. ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს მერიის საჯარო მოსამსახურეებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში.
2. ახორციელებს მერის (შემდგენი – მერი) და მერიის მიერ ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას.
3. ორგანიზებას უწევს მერისა და მერიის თანამდებობის პირების შეხვედრებს მოსახლეობასთან სხვა (მათ შორის საზღვარგარეთ) თვითმმართველ თემებთან, თვითმმართველ ქალაქებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან.
4. უზრუნველყოფს მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას, აღრიცხვასა და წარმოებას.
5. ორგანიზაციას უწევს მერიის მოსამსახურის ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსის გამოცხადებასა და ჩატარებას.
6. ორგანიზაციას უწევს მერიის მოსამსახურეთა სწავლებას, კვალიფიკაციის ამაღლებასა და გადამზადებას.
7. უზრუნველყოფს მერიაში ერთიან საქმისწარმოებას და ამ მიზნებისთვის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემების მართვას; მერიისა და მერიის თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის დამუშავებას ავტომატიზებული ელექტრონული პროგრამების მეშვეობით; კორესპონდენციის განსახილველად კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლს; კორესპონდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას.
8. ორგანიზებას უწევს მერის და მერიის საჯარო მოსამსახურეების საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას.
9. საკონსულტაციო-სამართლებრივ დახმარებას უწევს მერს, მერიის თანამდებობის პირებსა და საჯარო მოსამსახურეებს.
10. უზრუნველყოფს მერიის საქმიანობის საინფორმაციო-საცნობარო, ანალიტიკურ და პროგრამულ მომსახურებას.
11. უზრუნველყოფს მერიის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას, ინტერნეტპორტალის, საიტებისა და ინტერნეტგვერდების შექმნას, მათ განახლებასა და საჯარო ინფორმაციის მათზე განთავსებას.
12. უზრუნველყოფს მერიის საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებას, პრეს-კონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებას, სოციოლოგიური გამოკითხვების ჩატარებას.
13. უზრუნველყოფს მერს საინფორმაციო-ანალიტიკური მასალების სათანადო კომპლექსით
14. ახორციელებს კონტროლს მერის და მერიის თანამდებობის პირების მიერ გაცემული დავალებების შესრულებაზე.
15. უწევს მერს სათანადო რეკომენდაციებს და კონსულტაციებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგენი – საკრებულო) მიერ განსახორციელებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით.
16. ახორციელებს ადმინისტრაციულ ერთეულებში დანიშნული მერის წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაციას.
17. უზრუნველყოფს მერიის თანამდებობის პირების, მუნიციპალური სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას.



18. უზრუნველყოფს მერიის თანამდებობის პირების, მუნიციპალური სამსახურებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების, საოფისე ტექნიკის, სატრანსპორტო საშუალებების, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების, კავშირგაბმულობის და სხვა ტექნიკური საშუალებების გამართულ ფუნქციონირებას, რემონტს, დაცვასა და ტექნიკურ მომსახურებას.

19. უზრუნველყოფს მერიის თანამდებობის პირების, მუნიციპალური სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების მომარაგებას საქმიანობისათვის საჭირო საოფისე ტექნიკითა და მასალებით.

20. ასრულებს მერის სხვა დავალებებს.

21. ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით სამსახურისთვის განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 3. სამსახურის ორგანიზაცია და სტრუქტურა

1. სამსახურის სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. სამსახურის საშტატო ნუსხას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

3. სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

5. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

6. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და კადრების განყოფილება;

ბ) იურიდიული განყოფილება;

გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილება;



დ) ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება.

7. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელისგან (მოხელეებისგან).

8. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი. განყოფილების უფროსის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებითა და მერის სამართლებრივი აქტებით.

9. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის;

დ) პასუხისმგებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

10. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების უფრო მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.

11. საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და კადრების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მერისა და მერიის სხვა თანამდებობის პირების თათბირების ჩატარების ორგანიზებას;

ბ) ოფიციალური დონისძიებების დაგეგმვასა და ჩატარების ორგანიზებას;

გ) გაცემული დავალებების შესრულების მიმდინარეობაზე კონტროლს;

დ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლებისათვის;

ე) მერიაში შექმნილი და მერიისა და მერიის თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის დამუშავებას სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ ავტომატიზებული პროგრამის „დოკუმენტრუნვის ელექტრონული სისტემა“ და ავტომატიზებული პროგრამის „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემა“ მეშვეობით; კორესპონდენციის განსახილველად კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლს; კორესპონდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას;

ვ) საქმისწარმოებაში ბეჭდებისა და შტამპების სათანადო გამოყენებას;

ზ) წინადადების მომზადებას მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების და სამუშაო აღწერილობების თაობაზე, კონტროლს მათ შესრულებაზე;

თ) საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ი) მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას;



კ) საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დადგენის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ლ) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ წინადადებების მომზადებას;

მ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ნ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების, მასში ცვლილებების შეტანის თაობაზე პროექტების მომზადებას, საშტატო ნუსხის თაობაზე წინადადებების მომზადებას;

ო) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

12. იურიდიული განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მერიის თანამდებობის პირებისა და საჯარო მოსამსახურეების იურიდიულ კონსულტირებას;

ბ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და სხვა დოკუმენტების შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან;

გ) მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში, სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

დ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

13. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მერიის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ბ) მერისა და მერიის სხვა თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარებას, მათ ურთიერთობას სხვა ორგანოებთან, საზოგადოებრივ გაერთიანებებთან, მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან და მოქალაქეებთან;

გ) მერიის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

დ) მერიისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და დამუშავებას.

ე) გასაცემი საჯარო ინფორმაციის მომზადებას;

ვ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან მოქალაქეთა სამართლებრივი ურთიერთობის უზრუნველყოფას;

ზ) წერილების, განცხადებებისა და საჩივრების მიღებას;

თ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

14. ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაციას;

ბ) წინადადებების შემუშავებას ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით;



გ) მერის წარმომადგენლების კავშირს მერთან;

დ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხდება მერის წარდგინებით, საკრებულოს დადგენილებით.
2. სამსახურის რეორგანიზაცია და გაუქმება ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

