წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №16
2014 წლის 24 ივლისი

ქ. წალკა

წალკის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი' 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ" ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ" საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ" ქვეპუნქტისა და წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის მე-3 მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ" ქვეპუნქტის შესაბამისად, წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს წალკის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2011 წლის 11 თებერვლის №2 დადგენილება (ვებგვერდი, 16/02/2011, სახელმწიფო სარეგისტრაციო კოდი: 010250000.35.155.016008) „წალკის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ".

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

წალკის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე **ირაკლი გიგინეიშვილი**

დანართი

წალკის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული

სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ - სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და გამგეობის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და გამგეობის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივ მომსახურებას; ადამიანური რესურსების მართვას; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების 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, წალკის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივ აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურს აქვს ბეჭედი, შემოსული წერილებისა და დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო შტამპი.

4. სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისა და სამსახურის მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ბ) საორგანიზაციო განყოფილება;

გ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში არსებული საკითხების შესწავლის, ანალიზის და მონიტორინგის განყოფილება;

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოს გამგეობის სამუშაო თათბირების, აგრეთვე გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოებისა და გამგეობის თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება. უზრუნველყოს გამგეობის საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადება და გამოქვეყნება.

ბ) გამგებლის დავალებების შესაბამისად მოამზადოს სამუშაო გეგმების პროექტები;

გ) ორგანიზება გაუწიოს გამგეობის ურთიერთობას საკრებულოსთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

დ) უზრუნველყოს გამგეობის სამუშაო თათბირების ოქმების წარმოება;

ე) უზრუნველყოს ერთიანი საქმისწარმოება, სამსახურებრივი დოკუმენტების, მოქალაქეთა, ორგანიზაციების, დაწესებულებების მიერ გამოგზავნილი წერილების და მიმართვების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, მათი გადაგზავნა ადრესატებისთვის; განახორციელოს კონტროლი დასმული საკითხების კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში განხილვაზე. უზრუნველყოს დოკუმენტაციის შენახვა და საარქივო მასალის დამუშავება.

ვ) უზრუნველყოს გამგეობაში მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე;

ზ) უზრუნველყოს გამგეობის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენა, აღრიცხვა და წარმოება;

თ) აღრიცხვის გამგეობის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო და სხვა დოკუმენტების;

ი) გააკონტროლოს გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და შრომის შინაგანაწესის დაცვა;

კ) გააფორმოს, აღრიცხოს და გადასცეს შემსრულებლებს მიღებული დოკუმენტები (განცხადებები), აკონტროლოს კორესპონდენციის მოძრაობა და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვა;

ლ) ორგანიზება გაუწიოს ადმინისტრაციული შენობის დაცვას; უზრუნველყოს საინჟინრო კომუნიკაციების, მოწყობილობების, ენერგომომარაგების, გათბობა-კონდიცირების, წყალმომარაგებისა და სატელეფონო ქსელების გამართული მუშაობა;

მ) უზრუნველყოს გამგეობის საქმიანობის საინფორმაციო-საცნობარო მომსახურება;

ნ) უზრუნველყოს გამგეობის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირება და ადმინისტრაციულ შენობაში საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკის განთავსება;

ო) შეასრულოს გამგებლის და გამგებლის მოადგილის (მოადგილეების) სხვა დავალებები.

მუხლი 4. სამსახურის იურიდიული და ადამინური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) საკრებულოს, გამგებლის, გამგეობის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

ბ) საკრებულოსა და გამგეობაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

გ) საკრებულოს დადგენილებების სისტემატიზაციასა და კოდიფიცირებას;

დ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

ე) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ვ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;

ზ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას; მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

თ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

ი) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

კ) კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ლ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

მ) გამგეობის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

ნ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ო) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;

პ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურეობრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ჟ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

რ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

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

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

მუხლი 5. სამსახურის საორგანიზაციო განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის საორგანიზაციო განყოფილება 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 სათანადო გამოყენებას;

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

მ) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას;

ნ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

ო) მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით ,,ერთი ფანჯრის' პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობას;

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

ჟ) ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვას;

რ) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

ს) საკრებულოსა და გამგეობის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

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

მუხლი 6. სამსახურის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში არსებული საკითხების შესწავლის, ანალიზის და მონიტორინგის განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში არსებული საკითხების შესწავლის, ანალიზის და მონიტორინგის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) გამგებლის წარმომადგენელთან ერთად მოსახლეობის კავშირს საკრებულოსა და გამგეობასთან;

ბ) ინფორმაციის წარდგენას ადმინისტრაციულ ერთეულებში საკრებულოსა და გამგებლის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

გ) ადგილობრივი ბიუჯეტის მომზადებისას წინადადებების წარდგენას ადმინისტრაციულ ერთეულებში დასაფინანსებელი ღონისძიებების შესახებ და მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობას;

დ) წინადადებების შემუშავებას ამინისტრაციულ ერთეულებში ტერიტორიის დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, ქუჩების, მოედნების სახელდებისა და ნუმერაციის შესახებ;

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

მუხლი 7. გარდამავალი დებულებანი

ამ დებულების დამტკიცება, გაუქმება ან მასში ცვლილებების შეტანა ხდება წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.