



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო დადგენილება №11

(ქ. ოზურგეთი კოსტავას ქ. №1 ტელ. 7-45-25)

4 აგვისტო 2010 წელი

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტისა და 43-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, აგრეთვე „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად საკრებულომ:

და ა დ გ ი ნ ა

1. დამტკიცდეს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება (დებულება თან ერთვის).
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის - გამგეობის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2009 წლის 30 აპრილის №27 დადგენილება.
3. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე :

ალეკო მამეშვილი

**ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის
ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება**

**თავი I.
ზოგადი დებულება**

მუხლი 1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური.

1. მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში_ სამსახური) წარმოადგენს გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს გამგეობის საქმიანობის ორგანიზაციულ, დოკუმენტურ, ანალიტიკურ, საინფორმაციო და სამეურნეო-კომუნალურ მომსახურებას.

2. სამსახურის ფუნქციაა უზრუნველყოს გამგეობის საქმიანობისათვის შესაბამისი პირობების შექმნა, გაუწიოს დახმარება გამგეობას უფლებამოსილების განხორციელებაში, მიაწოდოს ინფორმაცია მოსახლეობას გამგეობის საქმიანობის შესახებ, ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს მოქალაქეთა ურთიერთობას გამგეობასთან.

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

4. სამსახურის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება ხორციელდება ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები.

1. სამსახური საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“, საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, საკრებულოს დებულება, გამგეობის დებულება და ეს დებულება.

2. სამსახური თავის საქმიანობით ანგარიშვალდებულია გამგებლის და საკრებულოს წინაშე.

3. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები.

1. ადმინისტრაციული სამსახური ძირითადი ფუნქციებია:

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

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) აღრიცხავს გამგეობის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტები.

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) მოახდინოს გამგეობის საქმიანობის სამეურნეო-კომუნალური უზრუნველყოფა;

მ) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული შენობის დაცვას; უზრუნველყოს საინჟინრო კომუნიკაციების, მოწყობილობების, ენერგომომარაგების, გათბობა-კონდიციონირების, წყალმომარაგებისა და სატელეფონო ქსელების გამართულ მუშაობას;

ნ) უზრუნველყოს გამგეობის საქმიანობის საინფორმაციო-საცნობარო მომსახურება;

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

პ) შეასრულოს გამგებლის და გამგებლის მოადგილეების სხვა დავალებები.

თავი II

სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 4. სამსახურის შემადგენლობა

1. სამსახურის უფროსი;

2. უმცროსი საჯარო თანამდებობის პირები:

ა) მთავარი სპეციალისტი კადრების და ტერიტორიულ ორგანოებთან ურთიერთობის საკითხებში;

ბ) მთავარი სპეციალისტი სამეურნეო და კომუნალურ საკითხებში;

3. მოქალაქეთა მიღების, საქმის-წარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

ა) განყოფილების უფროსი;

4. უმცროსი საჯარო თანამდებობის პირები:

ა) მთავარი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და პრესასთან ურთიერთობის საკითხებში;

ბ) მთავარი სპეციალისტი საქმის-წარმოების საკითხებში;

გ) მთავარი სპეციალისტი მოქალაქეთა მიღებისა და მომსახურეობის საკითხებში;

5. დამხმარე მოსამსახურეები;

ა) მდივანი;

ბ) მძღოლი;

გ) დამლაგებელი;

თავი III.

სამსახურის მართვა, თანამშრომლები და მათი უფლება-მოვალეობები.

მუხლი 5. სამსახურის მართვა.

1. სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობას და ახორციელებს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას.

ბ) პასუხს აგებს სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულების შესაბამისად შეიმუშავებს და გამგებელს წარუდგენს სამსახურის სამუშაო გეგმას;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობრივ მოვალეობებს; გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

ე) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ვ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს; შეიმუშავებს წინადადებებს სამსახურის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

ზ) უქმნის სამსახურის თანამშრომლებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის, საიდუმლოების რეჟიმის, შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისთვის აუცილებელ პირობებს;

თ) შეიმუშავებს და გამგებელს წარუდგენს სამსახურის სტრუქტურას და სამტატო ნუსხას;

ი) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

კ) სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის და საკრებულოს წინაშე;

ლ) სამსახურის უფროსის საქმიანობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი;

მ) სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს განყოფილების უფროსი, ხოლო განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ერთ-ერთი მთავარი სპეციალისტი:

ნ) ახორციელებს ზედამხედველობას დამხმარე მოსამსახურეების საქმიანობაზე.

ო) ახორციელებს გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

3. მთავარი სპეციალისტი კადრებისა და ტერიტორიულ ორგანოებთან ურთიერთობის საკითხებში;

ა) უზრუნველყოფს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით, გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში მიღების, გათავისუფლების, მივლინების დოკუმენტაციის, მოსამსახურეთა პირად საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას;

ბ) ტერიტორიული ორგანოებისათვის გამგებლის, აგრეთვე ზემდგომი ორგანოების განკარგულებების და დავალებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

გ) შესაბამის ტერიტორიულ ერთეულებში მიმდინარე მნიშვნელოვან მოვლენებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მოპოვება, გამგებლის, გამგებლის მოადგილეებსა და სამსახურის უფროსისათვის მიწოდება;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებსა და ტერიტორიულ ერთეულების რწმუნებულებთან თათბირების ორგანიზება;

ე) უზრუნველყოფს გამგეობის საოქმო მომსახურებას;

ვ) ასრულებს გამგებლის, გამგებლის მოადგილეებისა და სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

ზ) ახორციელებს გამგებლის სამართლებრივი აქტით, აგრეთვე გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ მოვალეობებს;

4. მთავარი სპეციალისტი სამეურნეო და კომუნალურ საკითხებში;

ა) ორგანიზებას უწევს გამგეობის მოსამსახურეების სამეურნეო-კომუნალური, სატრანსპორტო, სოციალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურებას;

ბ) ახორციელებს ზედამხედველობას დამხმარე მოსამსახურეების საქმიანობაზე(დამლაგებლებზე).

გ) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული შენობის დაცვას, ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებების ჩატარებას;

დ) ორგანიზებას უწევს საინჟინრო კომუნიკაციების, მოწყობილობების, ენერგომომარაგების, გათბობა-კონდიციონირების, წყალმომარაგებისა და სატელეფონო ქსელების გამართულ მუშაობას;

ე) ასრულებს გამგებლის, გამგებლის მოადგილეების და სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ვ) ახორციელებს გამგებლის სამართლებრივი აქტით, აგრეთვე გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ მოვალეობებს;

5. მოქალაქეთა მიღების, საქმის-წარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

ა) განყოფილების უფროსი;

ა.ა) უზრუნველყოფს გამგებლის, გამგებლის მოადგილეების, სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიულ ორგანოების საქმიანობის კომპიუტერიულ მომსახურებას;

ა.ბ) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ა.გ) პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებულ ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ა.დ) ამ დებულებით განსაზღვრული განყოფილების საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს სამსახურის დებულებაში მისდამი ქვემდებარე ფუნქციების ასახვას, მოსამსახურეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმას;

ა.ე) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ა.ვ) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს; შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

ა.ზ) უქმნის განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის, საიდუმლოების რეჟიმის, შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;

ა.თ) ახორციელებს გამგებლის სამართლებრივი აქტით, აგრეთვე გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ მოვალეობებს.

ა.ი) განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის, გამგებლის მოადგილეებისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

ა.კ) განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის დავალებით მის მოვალეობებს ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. მთავარი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და პრესასთან ურთიერთობის საკითხებში;

- ა) უზრუნველყოფს გამგეობის საქმიანობის გამჭვირვალობას;
- ბ) ხელს უწყობს გამგეობის ურთიერთობას პრესასთან და ტელევიზიასთან;
- გ) ასრულებს განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა, გამგებლის მოადგილეებისა და გამგებლის ცალკეულ დავალებებს.
- დ) ახორციელებს გამგებლის სამართლებრივი აქტით, აგრეთვე გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ მოვალეობებს;

7. მთავარი სპეციალისტი საქმის-წარმოების საკითხებში;

- ა) აღრიცხავს და რეგისტრაციაში ატარებს გამგებლის, გამგეობის შესაბამისი სამსახურების სახელზე შემოსული იურიდიული და ფიზიკური პირების, ორგანიზაცია-დაწესებულებების შემოსულ კორესპოდენციებს;
- ბ) ასრულებს განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსის, გამგებლის მოადგილეებისა და გამგებლის ცალკეულ დავალებებს.
- გ) ახორციელებს გამგებლის სამართლებრივი აქტით, აგრეთვე გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ მოვალეობებს;

6. მთავარი სპეციალისტი მოქალაქეთა მიღებისა და მომსახურების საკითხებში

- ა) უზრუნველყოფს გამგეობაში მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე;
- ბ) ასრულებს განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსის, გამგებლის მოადგილეებისა და გამგებლის ცალკეულ დავალებებს.
- გ) ახორციელებს გამგებლის სამართლებრივი აქტით, აგრეთვე გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ მოვალეობებს;

7. დამხმარე მოსამსახურეები

- ა) მდივანი;
 - ა.ა) ორგანიზებას უწევს გამგებელთან, გამგებლის მოადგილეებთან მოქალაქეთა და სხვა დაინტერესებულ პირთა მიღებას;
 - ა.ბ) ასრულებს გამგებლის, გამგებლის მოადგილეებისა და სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;
- ბ) მძღოლი;
 - ბ.ა) უზრუნველყოფს გამგებლის უსაფრთხო გადაადგილებას საქართველოს ტერიტორიაზე;
- გ) დამლაგებელი:
 - გ.ა) უზრუნველყოფს გამგეობის შენობის და ტერიტორიის დაგვა-დასუფთავებას;
 - გ.ბ) ასრულებს გამგებლის, გამგებლის მოადგილეებისა და სამსახურის უფროსის დავალებებს;

მუხლი 6. სამსახურის თანამშრომლები.

სამსახურის თანამშრომლები არიან ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეები.

მუხლი 7. სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობაზე დანიშვნის წესი.

სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად

მუხლი 8. სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობრივი სარგოსა და თანამდებობათა დასახელებების დამტკიცება

სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს, თანამდებობათა დასახელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

მუხლი 9 სამსახურის თანამშრომელთა უფლებები.

1. სამსახურის თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

- ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე.
- ბ) მიიღონ მათი მუშაობისთვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისთვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
- დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით.
- ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

მუხლი 10. სამსახურის თანამშრომელთა მოვალეობები.

1. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან:

- ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობანი.
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;
- გ) შესაბამისა საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

თავი IV.

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 11. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა.

1. სამსახურის დებულების მიიღება, მასში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხდება „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად.

2. ყველა ის საკითხი, რომელსაც არ ითვალისწინებს წინამდებარე დებულება, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.