



საქართველო ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო



3500, საქართველო, ქ. ოზურგეთი, კოსტავას ქ. №1 ტელ: (0496) 27-45-72
№1 Kostava str. Ozurgeti, 3500, Georgia. Tel: (0496) 27-45-72, info@ozurgeti.org.ge

ქ. ოზურგეთი

27 აგვისტო 2014 წელი

დადგენილება №13

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის
ადმინისტრაციული სამსახურის
დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20, 25-ე მუხლების შესაბამისად ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1. დამტკიცდეს „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება“ თანახმად დანართისა.

მუხლი 2. ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 4 აგვისტოს №11 დადგენილება.

მუხლი 3. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე

საკრებულოს თავმჯდომარე:

დავით დარჩია

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის
ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ-სამსახური) არის ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სამსახურის სრული სახელწოდების აღნიშვნით.

3. სამსახურის სამტატო ნუსხა და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით.

4. სამსახურის ადგილსამყოფელია ქ. ოზურგეთი, კოსტავას ქ.№1.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტები, საკრებულოს რეგლამენტი, გამგეობის დებულება და ეს დებულება.

2. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

თავი II
სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) საქმისწარმოების განყოფილება;
- ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
- გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო განყოფილება;
- დ) პროტოკოლისა და საგარეო ურთიერთობების განყოფილება.

თავი III
სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) გამგეობის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;
- ბ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ;
- გ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;
- დ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და დაარქივირებას;
- ე) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ვ) გამგეობის მოხელეთა საკადრო პოლიტიკის უზრუნველყოფას, კადრების მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას;

ზ) გამგეობის მოხელეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

თ) გამგეობის მოხელეთა პირადი საქმეების წარმოებას; გამგეობის მოხელეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ი) საკრებულოსა და გამგეობის თანამდებობის პირთა დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

კ) გამგეობის მოხელეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ლ) გამგეობის ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, საკრებულოსთან, იურიდიულ პირებთან, გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან; გამგეობის ურთიერთობას მასობრივი ინფორმაციების საშუალებებთან;

მ) საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას; საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას; მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

ნ) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას; გამგეობის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების დადგენილი წესის შესაბამისად გამოქვეყნებას;

ო) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების/ანგარიშების მომზადებას; გამგეობის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების/ანგარიშების საფუძველზე გამგეობის სამუშაო გეგმის/ანგარიშის პროექტის მომზადებას;

პ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და გამგებლის წარმომადგენლების კოორდინირებულ მუშაობას;

ჟ) გამგებლის, გამგებლის მოადგილეების მიერ გასამართი თათბირებისა და სხდომების ორგანიზებას;

რ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ს) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ტ) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;

უ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

თავი IV

სამსახურის მართვა, სამსახურის მოხელეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 5. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-8 მუხლით და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

2. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-12 მუხლით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

4. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-15 მუხლით. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

5. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება გამგეობის დებულებითა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) გამგეობის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;
- ბ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ;
- გ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;
- დ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;
- ე) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ვ) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;
- ზ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;
- თ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;
- ი) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
- კ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;
- ლ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;
- მ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;
- ნ) გამგეობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;
- ო) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) გამგეობის მოხელეთა საკადრო პოლიტიკის უზრუნველყოფას, კადრების მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას;
- ბ) გამგეობის მოხელეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- გ) გამგეობის მოხელეთა პირადი საქმეების წარმოებას; გამგეობის მოხელეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;
- დ) საკრებულოსა და გამგეობის თანამდებობის პირთა დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;
- ე) გამგეობის მოხელეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ვ) გამგეობის მოხელეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას; გამგეობის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

ზ) გამგეობის მოხელეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; კონტროლს მოხელეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მოხელეთა სამსახურეობრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

თ) გამგეობის მოხელეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოხელეთა სამსახურეობრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შედეგების და ანგარიშების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

ი) მოხელეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას ;ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;

კ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პროფესიული ღონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას;

ლ) სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოხელეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მოხელეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

მ) მოსახლეობის შრომითი მოწყობის და უმუშევართა დახმარების მუნიციპალურ პროგრამათა პროექტების მომზადება და დამტკიცებულ პროგრამათა განხორციელება; ღონისძიებათა დაგეგმვა დამატებითი სამუშაო ადგილების შექმნის შესახებ; შრომის ბაზრის ანალიზი და შესაბამისი წინადადებათა მომზადება;

ნ) გამგეობის მოხელეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ო) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 8. სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) გამგეობის ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, საკრებულოსთან, იურიდიულ პირებთან, გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ბ) გამგეობის ურთიერთობას მასობრივი ინფორმაციების საშუალებებთან; გამგეობის თანამდებობის პირების პრეს-კონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, გამგეობის საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

გ) საჯარო რეესტრის წარმოებას; საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას; მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

დ) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას;

ე) გამგეობის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების დადგენილი წესის შესაბამისად პროაქტიულად გამოქვეყნებას;

ვ) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების/ანგარიშების მომზადებას; გამგეობის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების/ანგარიშების საფუძველზე გამგეობის სამუშაო გეგმის/ანგარიშის პროექტის მომზადებას;

ზ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და გამგებლის წარმომადგენლების კოორდინირებულ მუშაობას;

თ) ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვას;

ი) გამგეობის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

კ) გამგეობის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 9. სამსახურის პროტოკოლისა და საგარეო ურთიერთობების განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის პროტოკოლისა და საგარეო ურთიერთობების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) გამგებლის, გამგებლის მოადგილეების მიერ გასამართი თათბირებისა და სხდომების ორგანიზებას;

ბ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

გ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

დ) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;

ე) მუნიციპალიტეტის საგარეო ურთიერთობების კოორდინაციას;

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

ზ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების ორგანიზებას;

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