

ყაზბეგის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №27
2018 წლის 29 ივნისი

დაბა სტეფანწმინდა

ყაზბეგის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ყაზბეგის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ყაზბეგის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართი №1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ყაზბეგის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 27 ნოემბრის №32 დადგენილება (ვებგვერდი 02/12/2014 სარეგისტრაციო კოდი 010260020. 35.151. 016170) „ყაზბეგის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

მუხლი 3

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

ყაზბეგის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გრიგოლ სეთურიძე

დანართი №1

ყაზბეგის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, ადამიანური რესურსების მართვას; მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან; მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის ადგილსამყოფელია: დაბა სტეფანწმინდა, ალ.ყაზბეგის ქ. №1.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:



- ა) საქმისწარმოების განყოფილება;
- ბ) იურიდიული განყოფილება;
- გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო განყოფილება;
- დ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-8 მუხლით და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – განყოფილების უფროსისა და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-14 მუხლით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

6. განყოფილების საჯარო მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-16 მუხლით. განყოფილების საჯარო მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და პროფესიული განვითარების წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;
- ბ) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;
- გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ მერიის სამსახურებსა და მერის წარმომადგენლებს შორის;
- დ) მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;
- ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;
- ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;
- თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;
- ი) მერიის საკადრო პოლიტიკის განხორციელებას და ადამიანური რესურსების მართვას;



კ) მერიის სტრუქტურის, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;

ლ) საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების და სამუშაო აღწერილობების მომზადებას; საჯარო მოხელეთათვის დამატებითი საკვალიფიკაციო კრიტერიუმების დადგენის თაობაზე წინადადებების წარდგენას;

მ) საჯარო მოხელეთა მიერ პროფესიული განვითარების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ნ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების კონტროლს; ასევე, მერიის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ო) წინადადებების შემუშავებას ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტში საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების ხარჯებთან დაკავშირებით;

პ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ჟ) საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების ორგანიზებას;

რ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, მერიის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

ს) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ტ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

უ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ფ) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;

ქ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

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

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

მუხლი 4. სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას; შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

ბ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის; დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

გ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

დ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

ე) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას; ადმინისტრაციული წარმოების წესების და პროცედურების დაცვას;

ვ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;



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

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

მუხლი 5. სამსახურის იურიდიული განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის იურიდიული განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერის, მერიის სამსახურების, თანამდებობის პირებისა და მერის წარმომადგენლების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

ბ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, სამართლებრივ ექსპერტიზას და მათ ვიზირებას, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

გ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

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

ე) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის, სისრულის და შესაბამისობის შემოღებას; შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

ზ) მერიის საკადრო პოლიტიკის განხორციელებას და ადამიანური რესურსების მართვას;

თ) უზრუნველყოფს საჯარო მოხელეთა სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

ი) მერიის მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის, ასევე შეფასების ჩატარების ორგანიზებას;

მუხლი 6. სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ბ) მერის და მერიის თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

გ) მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;

დ) მერიის ურთიერთობას საკრებულოსთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, მოქალაქეებთან;



ე) მერიის თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, მერიის საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

ვ) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

ზ) მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას; მერიის სამსახურებისაგან და მერის წარმომადგენლებისაგან საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვას;

თ) მერიის საქმიანობის საინფორმაციო, ანალიტიკურ და საცნობარო უზრუნველყოფას; ადგილობრივი თვითმმართველობისათვის მინიჭებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით აუცილებლობის შემთხვევაში გამოკითხვის ორგანიზებას;

ი) მერიის სამსახურების მიერ დაგეგმილ ღონისძიებებში თანამონაწილეობას;

კ) მოქალაქეთა მიღების ორგანიზებას, შესაბამისი მასალების მომზადებას;

ლ) ჟურნალისტების დასწრებას მერიის სხდომებზე, მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას, მათ ინფორმირებას, საზოგადოებასთან ქმედებითი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას;

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

მუხლი 7. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის, მერიის სამსახურებისა და წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, რემონტს, კეთილმოწყობას, დაგვა-დალაგებას, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვას;

ბ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

გ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;

დ) მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების საოფისე მასალებით მომარაგებას;

ე) მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების მიერ ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ვ) მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

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

მუხლი 8. მერის წარმომადგენლის უფლება-მოვალეობები

მერის წარმომადგენელი დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე საკრებულოსა და მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციების მიღებას და სათანადო დამუშავების შემდეგ მერისთვის წარდგენას;



ბ) მერისთვის წინადადებების წარდგენას ადმინისტრაციული ერთეულების ტერიტორიაზე არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაჭრის გზების შესახებ;

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

დ) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესით ახორციელებს დაბადების რეგისტრაციის თაობაზე (თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე) შეტყობინების მიწოდებას, გარდაცვალების ფაქტის დადასტურების შესახებ ოქმის სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოში გაგზავნას;

ე) მერის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს;

ვ) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს.

