

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №12
2018 წლის 23 მარტი

ქ. ქობულეთი

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

მუხლი 1

დამტკიცდეს ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება, თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 21 თებერვლის №08 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 16 აპრილიდან.

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით მჭედლიშვილი

დანართი

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

1. ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომ ტექსტში – „ადმინისტრაციული სამსახური“) არის ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით.

2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახური შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად.

3. სამსახურის სრული დასახელებაა: ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახური.

4. ადმინისტრაციული სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის და სამსახურში შემავალი განყოფილებებისაგან.

5. სამსახურის საქმიანობა ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, საქართველოს ორგანულ კანონს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებს, ასევე წინამდებარე დებულებას.

6. ადმინისტრაციული სამსახური არ წარმოადგენს დამოუკიდებელ საბიუჯეტო დაწესებულებას, არ აქვს



დასრულებული ბალანსი და ანგარიში.

7. ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ.ქობულეთი, დავით აღმაშენებლის გამზირი №141.

8. ადმინისტრაციულ სამსახურს აქვს ბეჭედი საკუთარი დასახელების აღნიშვნით. სამსახური იყენებს მერიის ტიტულიან ბლანკს საკუთარი დასახელების აღნიშვნით.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის პრინციპები.

1. სამსახურის საქმიანობის პრინციპებია:

ა) მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა;

ბ) კანონის წინაშე თანასწორობა;

გ) საქმიანობა კანონმდებლობის საფუძველზე;

დ) დისკრეციული უფლებამოსილების განხორციელება კანონმდებლობის საფუძველზე;

ე) საქმიანობის განხორციელება საჯარო და კერძო ინტერესების ურთიერთგაწონასწორებით;

ვ) მიუკერძოებლობა;

ზ) საქვეყნობა და საჯაროობა;

თ) სამართლებრივი სახელმწიფოს საქმიანობის სხვა პრინციპები.

თავი II

პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები

მუხლი 3. სამსახურის უფლებამოსილებები

1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის კომპეტენციას განეკუთვნება:

ა) მერის და მერის მოადგილეებისათვის კანონმდებლობით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა;

ბ) მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა;

გ) მერიის სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულების და სხვა ოფიციალური დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება და/ან შეთანხმება;

დ) მერის, მერის მოადგილეების და მერიის სამსახურების პერიოდული უზრუნველყოფა საქართველოს მედიის მიერ გავრცელებული ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის ამსახველი ინფორმაციის თაობაზე;

ე) მედიის საინფორმაციო საშუალებებთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობა;

ვ) მერიის მუშაობის შედეგების საინფორმაციო ბაზის წარმართვა და ანალიზი;

ზ) საიდუმლო საქმისწარმოებისა და საიდუმლო რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;

თ) მერიაში საჯარო ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ი) მერიის არქივის წარმოება;

კ) მერიაში ერთიან საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება;

ლ) მერიაში დოკუმენტაციის შეუფერხებელი ბრუნვის უზრუნველყოფა;



- მ) მერის და მერის მოადგილეების თათბირების ორგანიზება;
- ნ) მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში კორესპონდენციის შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველყოფა;
- ო) მერიაში სხვა სახელმწიფო ორგანოებიდან და ორგანიზაციებიდან შემოსული კორესპონდენციის შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველყოფა;
- პ) მერიაში თანამშრომელთა საორგანიზაციო საქმეების უზრუნველყოფა;
- ჟ) მოქალაქეთათვის მერიის საქმიანობის გაცნობა;
- რ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და ერთობლივი პროექტების კოორდინირებულად განხორციელება;
- ს) მერიაში შემოსული წერილებისა და საჩივრების განხილვა;
- ტ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების კომპიუტერიზაცია და ინფორმაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის განხორციელება;
- უ) ადამიანური რესურსების მართვა, მერიის საჯარო მოხელეთა ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსების ორგანიზება, მოხელეთა შეფასების ორგანიზება;
- ფ) მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება. საკადრო მონაცემების ინფორმაციის ბაზის წარმოება და სხვა უფლებამოსილების განხორციელება საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით;
- ქ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება;
- ღ) მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერიის წარმომომადგენლების საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინირებული საქმიანობა;
- ყ) მერის პრესკონფერენციების ჩატარება, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადება და გამოქვეყნება;
- შ) სხვა უფლებამოსილების განხორციელება საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით;
- ჩ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;
- ც) დადგენილი წესით მოქალაქეთათვის მერიის საქმიანობის გაცნობა;
- ძ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის მეშვეობით მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მერისა და მერის მოადგილეების სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 4. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციულ სამსახურს ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი:
 - ა) წარმართავს ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული უფლებებისა და მოვალეობების შესრულებაზე;
 - ბ) წარუდგენს მერს წინადადებებს ადმინისტრაციული სამსახურის თანამშრომელთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ;
 - გ) წარუდგენს მერს წინადადებებს ადმინისტრაციული სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;



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

ე) კოორდინაციას უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, მონაწილეობს მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესის, ფორმებისა და მეთოდების, მერიის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობების განსაზღვრაში;

ვ) კონტროლს უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ საქმისწარმოების წესებისა და ადმინისტრაციული წარმოების ვადების დაცვას;

ზ) წარუდგენს მერს ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციების პროექტებს და სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

თ) ხელწერით ადასტურებს ადმინისტრაციული სამსახურიდან დოკუმენტების და სხვა მასალის გასვლას, მათ შორის მოქალაქეებზე მერიის შესაბამისი სამსახურების მიერ მომზადებული წერილების ხელმოწერას, ასევე უზრუნველყოფს მერის წარმომადგენლების მიერ მოწოდებული დოკუმენტაციის საფუძველზე შესაბამისი ცნობების გაცემას;

ი) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

კ) საკუთარი ინიციატივით ან მერის (მერის მოადგილის) დავალებით უშუალოდ ახორციელებს ადმინისტრაციული სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ უფლებამოსილებას;

ლ) ასრულებს მერისა და მერის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

მ) მერის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს;

3. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობისათვის მერის წინაშე.

4. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის თანამდებობიდან განთავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად.

თავი III

პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. სამსახური შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი იქმნება სამსახურს მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობების განხორციელების უზრუნველსაყოფად.

3. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული განყოფილება;

ბ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოების განყოფილება;

გ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

დ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება;

ე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის განყოფილება.

4. განყოფილება – მეორადი სტრუქტურული ერთეული შედგება განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და განყოფილების მოხელეებისგან.

5. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას წარმართავს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის



ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულების სამუშაოთა აღწერილობით. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-განთავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად.

მუხლი 6. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ფუნქია-მოვალეობები

1. მეორად სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობას საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს განყოფილების თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;

გ) საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად მერისადმი წარსადგენად შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების თანამშრომელთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ და წარუდგენს მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელს;

დ) განყოფილებაში შემოსულ საკითხებს ანაწილებს განსახილველად განყოფილების თანამშრომელთა შორის, რა დროსაც ძირითადად ხელმძღვანელობს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით;

ე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელს მერისადმი წარსადგენად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) წარმოადგენს განყოფილებას მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობისას;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის, მერის მოადგილისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს;

თ) მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

ი) ესწრება მერის თათბირებს;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს;

3. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნისას, ხელმძღვანელის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გათავისუფლებისას ხელმძღვანელის მოვალეობის შესრულებას მერის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, დაეკისრება ადმინისტრაციული სამსახურის ერთ-ერთ უფროს სპეციალისტს.

მუხლი 7. მეორადი სტრუქტურული ერთეული იურიდიული განყოფილება

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, ახდენს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებულ სამართლებრივი აქტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

ა) მერისა და მერის მოადგილეებისათვის კანონმდებლობით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა;

ბ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

გ) ცალკეულ საკითხებზე სამართლებრივი დასკვნების შედგენა;

დ) მერისთვის რეკომენდაციის მომზადება მერიის საქმიანობასთან დაკავშირებით წარმოშობილ ცალკეულ



საკითხებთან დაკავშირებით;

ე) მერის, მერის მოადგილეების დავალებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) მერიის თანამშრომელთათვის კონსულტაციის მიცემა საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

ზ) მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე, გასაფორმებელი ხელშეკრულებების და/ან შეთანხმებების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

თ) მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ი) მერიის წარმომადგენლობა საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოსა და საერთო სასამართლოებში, სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში და დაწესებულებებში;

კ) მერის, მერის მოადგილეების და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება;

ლ) განიხილავს მოქალაქეთა წერილებსა და საჩივრებს.

2. განყოფილების საქმიანობის კოორდინაციას და უშუალო ზედამხედველობას ახორციელებს მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი.

მუხლი 8. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოების განყოფილება

1. საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულების შესაბამისად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მერის ხელმოწერილი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, დაცვა და დადგენილი წესით შენახვა;

ბ) მერის ხელმოწერილი სამართლებრივი აქტების შესაბამის მერიის სამსახურებზე და თანამდებობის პირებზე დასაგზავნად მომზადება და მისი დაგზავნის უზრუნველყოფა, ადმინისტრაციული წარმოებისა და მოსმენის ოქმების წარმოება;

გ) მერის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების, მერიის თანამდებობის პირების დავალებებისა და საკრებულოს გადაწყვეტილებების შესრულებაზე კონტროლი, სამართლებრივი აქტებისა და გადაწყვეტილებების შესრულების მდგომარეობის თაობაზე შესაბამისი თანამდებობის პირთა დროული ინფორმირება;

დ) რეგისტრაციაში მიღება, გატარება და აღრიცხვა მერის და სხვა თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული კორესპონდენციის, მისი ანალიზი და სისტემატიზაცია;

ე) გაფორმება და აღრიცხვა მიღებულ დოკუმენტებზე, მერის და სხვა თანამდებობის პირების დავალებების და მათი შემსრულებლებზე გადაცემა;

ვ) მერიაში ერთიანი საქმისწარმოების განხორციელება;

ზ) კორესპონდენციების ცენტრალიზებული დოკუმენტბრუნვის, საიდუმლო საქმისწარმოების, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

თ) მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების მიერ გადაცემული მასალების აღრიცხვის, სისტემატიზაციის, დაცვისა და დადგენილი წესით შენახვის უზრუნველყოფა, საარქივო მასალების შენახვა და საუწყებო არქივის წარმოება;

ი) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ცენტრალურ არქივთან და სხვა ტერიტორიული ერთეულის არქივებთან თანამშრომლობა, საარქივო წარმოების საკითხებში ადმინისტრაციული სამსახურის ქვედანაყოფების, მერიის სტრუქტურული ერთეულების და ადმინისტრაციული ერთეულებისათვის მეთოდური დახმარებისა და კონსულტაციის გაწევა;

კ) მერის, მერის მოადგილეების, ასევე მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული



სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებული სხვა დავალებების შესრულება;

ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

2. განყოფილების საქმიანობის კოორდინაციას და უშუალო ზედამხედველობას ახორციელებს მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი.

მუხლი 9. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება

1. საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება

2. საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ძირითადი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ორგანიზებას უწევს მერიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ ექსპლუატაციას და ფუნქციონირებას, მის გაუმჯობესებას და სრულყოფას;

ბ) ახდენს მერიის ადმინისტრაციულ შენობებში სარემონტო-სამშენებლო სამუშაოების დაგეგმვას, ორგანიზებას და შესრულების კოორდინაციას;

გ) ამარაგებს მერიას საყოფაცხოვრებო საქონლით, საწვავ-საპოხი მასალით, მანქანა- მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, სამშენებლო მასალით, საკანცელარიო და სხვა დანარჩენი აუცილებელი საქონლით;

დ) ორგანიზებას უწევს მერიის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურებას;

ე) უზრუნველყოფს მერიის თანამშრომელთა მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, ადმინისტრაციული შენობებისა და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო სისტემების ექსპლუატაციას და მათ მოვლა-შენახვას;

ვ) უზრუნველყოფს მერიის კომპიუტერიზაციას და ინფორმატიზაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის განხორციელებას, კომპიუტერული ქსელის მუშაობის ეფექტურობას;

ზ) უახლესი ტექნიკისა და ტექნოლოგიების გაცნობის საფუძველზე შეიმუშავებს მერიის ტექნოლოგიების შესაძლო დანერგვის საკითხებს;

თ) უზრუნველყოფს მერიის სათათბირო დარბაზ(ებ)ის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამედროვე ტექნოლოგიური აპარატურით აღჭურვას და მათ გამართულ მუშაობას;

ი) ახდენს მერიის სასაწყობო ნაგებობების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მოვლა- შენახვას და მათი დაცვის კოორდინაციას;

კ) ახდენს მერიის მატერიალურ ფასეულობათა დაცვა-შენახვას;

ლ) ორგანიზებას უწევს მერის, მერის მოადგილის, მერიის სხვა თანამშრომლის საქართველოს ტერიტორიაზე მივლინებებს და ამ მიზნით ახდენს სამგზავრო ბილეთის დაჯავშნას ან ტრანსპორტით უზრუნველყოფას;

მ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ნ) ორგანიზებას უწევს მედიის საინფორმაციო საშუალებებთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობას;

ო) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

პ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს მერის, მერის მოადგილისა და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულებას.

3. განყოფილების საქმიანობის კოორდინაციას და უშუალო ზედამხედველობას ახორციელებს მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი.

მუხლი 10. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის განყოფილება

1. ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის განყოფილების ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) წარმართავს მერის წარმომადგენლების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულების კავშირს მერიასთან;



გ) ორგანიზებას უწევს მერის წარმომადგენლის საქმიანობას;

დ) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვის ჩატარებას, აგრეთვე „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად დასახლების საერთო კრებების ჩატარებას;

ე) აკონტროლებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დაფინანსებული პროგრამებისა და ღონისძიებების განხორციელების მიმდინარეობას და შესაბამის ინფორმაციას წარუდგენს მერს;

ვ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შესახებ მერის წარმომადგენლების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის შესწავლა, ცნობების პროექტების მომზადება და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა;

ზ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება- მოვალეობებს.

2. განყოფილების საქმიანობის კოორდინაციას და უშუალო ზედამხედველობას ახორციელებს მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი.

მუხლი 11. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) საკადრო პოლიტიკის ძირითად მიმართულებათა შემუშავებისა და განხორციელების კოორდინაცია;

ბ) უზრუნველყოფს მერიის სტრუქტურულ ერთეულთა ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) უზრუნველყოფს მერიის სტრუქტურული ერთეულების კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

დ) მერიის სტრუქტურაში ცვლილებებისა და დამატებების შესახებ წინადადებების შემუშავებას, მერიის სტრუქტურულ ერთეულების დებულებების პროექტების მომზადებას სრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან წინადადებების საფუძველზე;

ე) მერიის სტრუქტურულ ერთეულთა საკადრო პოტენციალის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ვ) წინადადებების მომზადებას მერიის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციისა და სამტატო ნუსხის თაობაზე;

ზ) მერიაში მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების და სამუშაო აღწერილობების მომზადება, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმებისა და ანგარიშგების ფორმების დადგენას, კონტროლს მათ შესრულებაზე;

თ) სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმების მომზადებაში სტრუქტურული და ქვესტრუქტურული ერთეულებისათვის შესაბამისი მეთოდური დახმარების გაწევა;

ი) მერიაში მოსამსახურეთათვის საკვალიფიკაციო კრიტერიუმების დადგენის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

კ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისებისა და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადება;

ლ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილებისა დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების შედგენას, პროფესიულ ანალიზსა და შეფასებას; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა პროფესიული ღონის ანალიზს;

მ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“



საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების კონტროლს;

ნ) მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის შემოწმებას;

ო) პირადი საქმის წარმოება;

პ) მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურებრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლისა და მივლინების დოკუმენტური გაფორმებას;

ჟ) შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას, აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

რ) მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას;

ს) მოსამსახურეს დისციპლინური გადაცდომის შესახებ საკითხების განხილვას და დისციპლინური ზომის გამოყენების თაობაზე შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

ტ) მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინებისა და კანონით დადგენილი დანამატის განსაზღვრის საკითხების მომზადება;

უ) მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი შეზღუდვების დაცვის კონტროლს; საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შეთავსებით სხვა სამუშაოს შესრულების გამო შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტის საკითხების შესწავლა;

ფ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა წარდგენას სახელმწიფო ჯილდოებზე, მუნიციპალიტეტის მიერ დაწესებული საპატიო წოდებების და ჯილდოების მინიჭების საკითხების მომზადება, მუნიციპალურ მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ წინადადების მომზადება;

ქ) საკონკურსო კომისიისათვის კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება, საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმების წარმოება და მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმება;

ღ) კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენა; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრა; კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტიანობის შემოწმება;

ყ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

შ) მოსამსახურეთა მომზადების, გადამზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება; სტაჟირების და პრაქტიკის გავლის საკითხების გადაწყვეტა; სასწავლო დაწესებულებების შერჩევასა და შესაბამისი ხელშეკრულების გაფორმება;

ჩ) მოსამსახურეთა კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და სამსახურის გავლის სხვა საკითხებზე.

2. განყოფილების საქმიანობის კოორდინაციას და უშუალო ზედამხედველობას ახორციელებს მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი.

თავი IV სხვა დებულებები

მუხლი 12

სამსახურის სტრუქტურაში არსებული თანამდებობები დგინდება მერიის სამტატო ნუსხით.

მუხლი 13

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შეიძლება ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების საფუძველზე, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

