

შუახევის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №21
2017 წლის 29 დეკემბერი

დაბა შუახევი

შუახევის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, შუახევის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:
შუახევის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 26 იანვრის დადგენილება №5 - ვებგვერდი, 05.02.2018წ.

მუხლი 1

დამტკიცდეს შუახევის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება თანდართული დანართის მიხედვით.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „შუახევის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ შუახევის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 13 თებერვლის №16 დადგენილება (გამოქვეყნებული ვებგვერდი: matsne.gov.ge, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.135.016131).

მუხლი 3.

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

შუახევის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი დავითაძე

დანართი

შუახევის 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 და 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 სამართლებრივ აქტების შესაბამისად.
3. სამსახურს აქვს შტამპი, დადგენილი ფორმის ბეჭედი და ბლანკი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით და სხვა საჭირო რეკვიზიტები.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
 - ა) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
 - ბ) საქმისწარმოების განყოფილება;
 - გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის



უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

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

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერის დებულებით. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ, მუნიციპალურ სამსახურებსა და ტერიტორიულ ორგანოებს შორის;

დ) მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; მერის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერის 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) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

კ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

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

მ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

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

ო) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

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

ჟ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

რ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

ს) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

ტ) მერის სამსახურებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების საოფისე მასალებით მომარაგებას;

უ) მერის სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ფ) მერისა და ადმინისტრაციული ერთეულების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობა, რემონტი და ტექნიკურ მომსახურებას;

ქ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;

ღ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებთან კოორდინაციას, საქმიანობის ხელშეწყობასა და მეთოდური დახმარების გაწევას;

ყ) მუნიციპალიტეტის დასახლებათა ჩამონათვალის მომზადებას დასახლებათა საერთო კრების ამომრჩეველთა რაოდენობის მითითებით;

შ) დასახლებებში საერთო კრებების ჩატარების გრაფიკის მომზადებას და დასამტკიცებლად მერისთვის წარდგენას;

ჩ) საინიციატივო ჯგუფის/რჩეულის მიერ საერთო კრების მოწვევის თაობაზე საკითხის განხილვას და მერისთვის შესაბამისი წინადადების წარდგენას, ინიციატივასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე მუშაობას;

ც) საერთო კრების ამომრჩეველთა სიის მომზადებას;

ძ) მერის/რჩეულის ინიციატივით მოწვეული საერთო კრების ჩატარების ორგანიზებას;



წ) საერთო კრების რჩეულის კანდიდატურის რეგისტრაციას, შესაბამისი დოკუმენტის გაცემას, მხარდამჭერ ამომრჩეველთა სიაში ხელმოწერების ნამდვილობის შემოწმებას და მერისთვის შესაბამისი წინადადების წარდგენას, რჩეულის არჩევასთან დაკავშირებით მერიის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სხვა საკითხებზე მუშაობას.

მუხლი 4. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები

იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;
- ბ) მერიაში 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) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
- ზ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;
- თ) მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას; მერიის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;
- ი) მერიის მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; კონტროლს მერიის მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;
- კ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ლ) კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;
- მ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;
- ნ) მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;
- ო) მერიის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;
- პ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;
- ჟ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურეობრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;
- რ) მერიის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;
- ს) მერიის 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;
- ტ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;
- უ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
- ფ) საინიციატივო ჯგუფის/რჩეულის მიერ საერთო კრების მოწვევის თაობაზე განცხადების საფუძვლიანობის შემოწმებას და მერისთვის შესაბამისი წინადადების წარდგენას;
- ქ) მხარდამჭერთა ჯგუფის მიერ საერთო კრების რჩეულის წარდგენის საკითხის სამართლებრივ განხილვას და მერისთვის შესაბამისი წინადადების წარდგენას;
- ღ) საჯარო ინფორმაციის გაცემას და რეესტრის წარმოებას.



მუხლი 5. საქმისწარმოებისა და სამეურნეო განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით 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) მერიის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;
- მ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
- ნ) საინიციატივო ჯგუფის/რჩეულის მიერ საერთო კრების მოწვევის თაობაზე ინიციატივის, საერთო კრების რჩეულის კანდიდატურის რეგისტრაციას და რეგისტრაციის თაობაზე ცნობის გაცემას.

მუხლი 6. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო განყოფილების ფუნქციები

საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
- ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას;
- გ) მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;
- დ) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;
- ე) ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვას;
- ვ) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;
- ზ) საკრებულოსა და მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;
- თ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
- ი) მუნიციპალიტეტის დასახლებათა ჩამონათვალის მომზადებას დასახლებათა საერთო კრების ამომრჩეველთა რაოდენობის მითითებით;
- კ) დასახლებებში საერთო კრებების ჩატარების გრაფიკის მომზადებას და დასამტკიცებლად მერისთვის წარდგენას;
- ლ) საერთო კრების ამომრჩეველთა სიის მომზადებას;
- მ) მერის/რჩეულის ინიციატივით მოწვეული საერთო კრების ჩატარების ორგანიზებას.

მუხლი 7. სამსახურის საქმიანობის ორგანიზება და მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი;

2. სამსახურის უფროსი:

- ა) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობას საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული უფლებებისა და მოვალეობების შესრულებაზე;
- ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;
- გ) შეიმუშავებს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ;
- დ) სამსახურში შემოსულ საკითხებს ანაწილებს განსახილველად სამსახურის თანამშრომელთა შორის;
- ე) შუახვევის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ვ) უშუალოდ იხილავს სამსახურის საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე შეტანილ საჩივრებს, წარდგინებებს და წარუდგენს მერს შესაბამის დასკვნას;
- ზ) წარუდგენს მერს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და



რეკომენდაციებს;

თ) ხელწერით ადასტურებს სამსახურიდან დოკუმენტების და სხვა მასალის გასვლას;

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

კ) უშუალოდ უძღვება სამსახურის წარმოებაში არსებულ საქმეზე გამართულ ადმინისტრაციულ მოსმენას;

ლ) ამზადებს მერის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

მ) სამსახურის საქმიანობაში სამართალშემოქმედების ამალგების მიზნით თანამშრომლობს სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან;

ნ) წარმოადგენს სამსახურს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობისას;

ო) მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

პ) ესწრება მერიის ხელმძღვანელი პირების თათბირებსა და საკრებულოს სხდომებს;

ჟ) ერთ-ერთ თანამშრომელს ავალებს სამსახურის საქმისწარმოების ფუნქციების შესრულებას;

რ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის, მერის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;

ს) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

ტ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და ფუნქციებს.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მუხლი 8. სამსახურის სამსახურის გაუქმება და დებულებაში ცვლილებებისა დამატებების შეტანა

სამსახურის გაუქმება და დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება შუახევის მუნიციპალიტეტის მერის წარდგინებით, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.

შუახევის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 26 იანვრის დადგენილება №5 - ვებგვერდი, 05.02.2018წ.

