

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №201

2018 წლის 26 იანვარი

ქ. თეთრიწყარო

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის –
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 საფუძველზე, თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება (დანართი №1).

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 აგვისტოს №72 დადგენილება „თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge; 08/09/2014 წ., სარეგ. კოდი: 010250020.35.157.016176).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2017 წლის 13 ნოემბრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გოჩა თედორაძე

დანართი №1

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის
დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივ მომსახურებას; ადამიანური რესურსების მართვას; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან.

2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, მერიის დებულება, ეს დებულება და მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა/ თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

3. სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

4. სამსახურს აქვს ამ სტატუსის მქონე სამსახურისათვის საჭირო რეკვიზიტები.

5. სამსახურის მისამართი: საქართველო, ქალაქი თეთრიწყარო, თამარ მეფის ქუჩა №34.



თავი II
სამსახურის საქმიანობა

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) მუნიციპალიტეტის მერიის კორესპონდენციის მიღება და ადრესატებისათვის გადაგზავნა შესაბამისი ელექტრონული საქმისწარმოების მეშვეობით;
- ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნება;
- გ) მერიაში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და მათი განაწილება დანიშნულებისამებრ, მათ შორის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის გამოყენებით;
- დ) მერის დავალებების რეგისტრაცია, მათი შესრულების კონტროლი;
- ე) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებით და პროცედურებით დაცვა;
- ვ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადო გაფორმება და დოკუმენტბრუნვა;
- ზ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და არქივირება;
- თ) გამართული კომუნიკაცია მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაცია მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- ი) მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენის უზრუნველყოფა, აღრიცხვა და წარმოება;
- კ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადება;
- ლ) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან თანამშრომლობის ორგანიზება;
- მ) მერიის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის და სამივლინებო დოკუმენტების წარმოება;
- ნ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) იურიდიული განყოფილება;
- ბ) კანცელარია;
- გ) HR (კადრების მართვა).

მუხლი 4. იურიდიული განყოფილება

იურიდიული 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 ნორმატიული



აქტებთან;

გ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ცალკეული საკითხების სამართლებრივ განხილვას, მათი საქართველოს კანონმდებლობასთან და მერიის, როგორც სამართალურთიერთობის სუბიექტის სამართლებრივ ინტერესებთან შესაბამისობის საკითხების შეთანხმებას;

დ) მერის დავალებით მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

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

ვ) მოქალაქეთა წერილებისა და საჩივრების განხილვას;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. სამსახურის კანცელარია

სამსახურის კანცელარია დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას, მათ შორის ელექტრონული საქმისწარმოების მეშვეობით;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას, მათ შორის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ერთიანი სისტემის გამოყენებით;

გ) დოკუმენტების გადაგზავნას 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) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. HR (კადრების მართვის) განყოფილება

HR (კადრების მართვის) განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მერიის სტრუქტურული ერთეულების საკადრო პოტენციალის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

ბ) წინადადებების მომზადებას მერიის სტრუქტურული ერთეულის მართვის სისტემური ოპტიმიზაციისა და საშტატო ნუსხების თაობაზე;

გ) მოსამსახურეთა სამუშაო აღწერილობის მომზადების, სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს



შესრულების შეფასების კრიტერიუმებისა და ანგარიშების ფორმების დადგენის შესახებ შესაბამისი კომპეტენტური წინადადებებისა და პროექტების მომზადებას; უფლებამოსილების ფარგლებში კონტროლს მათ შესრულებაზე;

დ) მოსამსახურეთათვის საკვალიფიკაციო კრიტერიუმების დადგენის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ე) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისებისა და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ვ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილებისა და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების შედგენას, პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას; მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს;

ზ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების კონტროლს;

თ) მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას;

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

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

ლ) შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას და აღრიცხვას და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

მ) მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას;

ნ) მოსამსახურეთა დისციპლინური გადაცდომის შესახებ საკითხების განხილვას და დისციპლინური ზომის გამოყენების თაობაზე შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

ო) მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭებისა და კანონით დადგენილი დანამატების განსაზღვრის საკითხების მომზადებას;

პ) მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი შეზღუდვების დაცვის კონტროლს; საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შეთავსებით სხვა სამუშაოს შესრულების გამო შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტის საკითხის შესწავლას;

ჟ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების რეორგანიზაციის შესახებ შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადებას, რეორგანიზაციის პროცესის ორგანიზებას;

რ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ს) საკონკურსო კომისიისათვის კონკურსის ჩატარებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას, საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმების წარმოებას და მიღებულ გადაწყვეტილებათა სამართლებრივი გაფორმების პროცედურის ორგანიზება / ხელშეწყობას;

ტ) კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას, კონტროლს მოსამსახურეთა მიერ სწავლების ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტიანობის შემოწმებას;

უ) წინადადებების შემუშავებას ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტში მოსამსახურეთა სწავლების და კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯების შესახებ;



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

ქ) მოსამსახურეთა მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას, სტაჟირების და პრაქტიკის გავლის საკითხების გადაწყვეტას; სასწავლო დაწესებულებების შერჩევასა და შესაბამისი ხელშეკრულებების გაფორმების შესახებ სათანადო წინადადებების უზრუნველყოფას;

ღ) მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და სამსახურის გავლის სხვა საკითხებზე;

ყ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

თავი III სამსახურის მართვა

მუხლი 7. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურის ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-60 მუხლის და თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების მე-13 მუხლის შესაბამისად.
3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს.

მუხლი 8. განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. განყოფილების უფროსის უფლებამოსილებები განისაზღვრება თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების მე-14 მუხლის შესაბამისად.
3. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.

თავი IV დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 9. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

სამსახურის დებულება მტკიცდება და ცვლილებები შეიტანება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.

