

# თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №72

2014 წლის 29 აგვისტო

ქ. თეთრიწყარო

## თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის 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 გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება (დანართი №1).

### მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 19 ნოემბრის №34 დადგენილება „თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ და თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 29 ნოემბრის №40 დადგენილება „თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

გოჩა თედორაძე

დანართი 1

## თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური

1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ - სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და გამგეობის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და გამგეობის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივ მომსახურებას; 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.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, გამგეობის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივ აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით.

### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

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

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) იურიდიული განყოფილება;

ბ) კანცელარია;



გ) HR (კადრების მართვა);

დ) ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, ამ დებულებითა და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

გ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე) გამგებელს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

5. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

6. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით.

7. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

8. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, ამ დებულებითა და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის წარდგენითა და გამგებლის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის მოვალეობას ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

9. სამსახურის განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და



ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

თ) უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

ი) დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;

კ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

10. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

11. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, ამ დებულებითა და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

12. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად.

*თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 21 ნოემბრის დადგენილება №90 - ვებგვერდი, 27.11.14 წ.*

*თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 15 იანვრის დადგენილება №100 - ვებგვერდი, 20.01.15 წ.*

### **მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის 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.

დ) საკრებულოსა და გამგეობის დავალებების რეგისტრაციას, მათ შესრულების კონტროლს;

ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; გამგეობის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე გამგეობის 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, საკრებულოს, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

კ) უზრუნველყოფს გამგეობის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენა, აღრიცხვა და წარმოება;

ლ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

მ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

ნ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

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



პ) გამგეობის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა;

ჟ) წინადადებების მომზადება საკრებულოსა და გამგეობის საქმიანობის ტექნიკური უზრუნველყოფის სფეროში; საკრებულოსა და გამგეობის შენობის ტექნიკური უზრუნველყოფა;

რ) უზრუნველყოს დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურება, მუნიციპალიტეტის შესაბამის ტერიტორიაზე გაცემული ცნობების რეესტრი და ასლების შენახვა გამგებლის წარმომადგენლის დანიშვნამდე;

ს) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

*თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 21 ნოემბრის დადგენილება №90 - ვებგვერდი, 27.11.14 წ.*

*თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 15 იანვრის დადგენილება №100 - ვებგვერდი, 20.01.15 წ.*

#### **მუხლი 4. სამსახურის იურიდიული განყოფილება**

სამსახურის იურიდიული განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) საკრებულოს, გამგებლის, გამგეობის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

ბ) საკრებულოსა და გამგეობაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

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

დ) გამგებლის 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, გამგეობის 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;

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) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დამადასტურებელი, მუნიციპალიტეტის შესაბამის ტერიტორიაზე გაცემული ცნობების რეესტრის წარმოებასა და მათი ასლების შენახვას გამგებლის წარმომადგენლის დანიშვნამდე;

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

ნ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

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

## **მუხლი 6. სამსახურის HR (კადრების მართვის) განყოფილება**

სამსახურის HR-ის (კადრების მართვა) განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;

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

გ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; კონტროლს გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

დ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

ე) კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ვ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

ზ) გამგეობის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

თ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ი) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;

კ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურეობრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ლ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

მ) გამგეობის საჯარო 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;

ბ) თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

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

### **მუხლი 7. სამსახურის ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები**

სამსახურის ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების მოვლა-პატრონობას, დასუფთავებას, კომუნალურ მომსახურებასა და სხვა მომსახურებას;

ბ) წინადადებების მომზადებას საკრებულოსა და გამგეობის საქმიანობის ტექნიკური უზრუნველყოფის სფეროში; საკრებულოსა და გამგეობის შენობის ტექნიკურ მომსახურებას;

გ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

დ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

*თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 21 ნოემბრის დადგენილება №90 - ვებგვერდი, 27.11.14 წ.*

### **მუხლი 8. (ამოღებულია)**

*თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 21 ნოემბრის დადგენილება №90 - ვებგვერდი, 27.11.14 წ.  
თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 15 იანვრის დადგენილება №100 - ვებგვერდი, 20.01.15 წ.*

### **მუხლი 9. გარდამავალი დებულებანი**

ამ დებულების დამტკიცება, გაუქმება და მასში ცვლილებების შეტანა ხდება თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.

