

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერიის, მუნიციპალური სამსახურების, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების საქმისწარმოებას და ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვას დადგენილი წესის შესაბამისად, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ასევე უზრუნველყოფს მერიის სამართლებრივ მომსახურებას, ადამიანური რესურსების მართვას, ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან კომუნიკაციას, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების ორგანიზებას და მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას.
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულების და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ჩოხატაური, წერეთლის ქ. №2.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება:
 - ა) სამსახურის უფროსი;
 - ბ) საქმისწარმოებისა და საინფორმაციო მომსახურების განყოფილება;
 - გ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
 - დ) იურიდიული განყოფილება;
 - ე) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
 - ვ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება;
 - ზ) ანალიტიკური განყოფილება;
 - თ) სამსახურის თანამშრომლები – საჯარო მოსამსახურეები;

მუხლი 3. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი. სამსახურის უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობა მერის დავალებით ეკისრება ადმინისტრაციული სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს.
2. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.
3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებითა და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის

არყოფნის შემთხვევაში, მერის დავალებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა;
- ბ) მერიაში ერთიანი საქმისწარმოებისა და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა;
- გ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;
- დ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ, საკრებულოს, მუნიციპალურ სამსახურებსა და ადმინისტრაციულ ერთეულებს შორის;
- ე) საკრებულოსა და მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;
- 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) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;
- ლ) მუნიციპალიტეტის მერისა და მერიის თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას.
- მ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- ნ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- ო) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საკადრო პოლიტიკისა და ადამიანური რესურსების მართვას;
- პ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფას;
- ჟ) მერის, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მერიის თანამშრომელთა იურიდიულ კონსულტირებასა და სამართლებრივი საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებებისა და დასკვნების მომზადებას;
- რ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
- ს) მუნიციპალიტეტის ბალანსზე არსებული კომპიუტერული ტექნიკის, ქსელის, ქსელური მოწყობილობების და სერვისების გამართულად მუშაობას;
- ტ) მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. საქმისწარმოებისა და საინფორმაციო მომსახურების განყოფილება

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) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

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

მუხლი 6. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

სამსახურის ადამიანური რესურსების განყოფილება უზრუნველყოფს:

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

ბ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

გ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

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

ე) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული, წარმოდგენილი დოკუმენტაციის სისრულეში მოყვანას;

ვ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას.

მუხლი 7. იურიდიული განყოფილება

განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერის, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მერიის საჯარო მოსამსახურეები იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

ბ) მერის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან;

გ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან;

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

ემოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

მუხლი 8. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის მერის გამართულ კომუნიკაციას საკრებულოსთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან, მოქალაქეებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- ბ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვას და ორგანიზებას;
- გ) პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გაშუქებული მასალების ანალიზს;
- დ) მუნიციპალიტეტის მერის სამუშაო შეხვედრების ორგანიზებას;
- ე) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობების პირების პრესკოფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, მერიის საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტების მომზადებას და გამოქვეყნებას, ადგილობრივი თუ მასობრივ მედიასაშუალებებთან ურთიერთობის ხელშეწყობას;
- ვ) მერიის საქმიანობის შესახებ ფოტო, აუდიო და პრესარქივის შექმნას;
- ზ) ბეჭდვით თუ სხვა მედიასაშუალებებში გასული ინფორმაციის მონიტორინგს;
- თ) მერიის ხელმძღვანელი პირებისთვის ყოველდღიური და ყოველკვირეული მედია-მონიტორინგის ანგარიშის წარდგენას;
- ი) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდისთვის მასალის მომზადებას.

მუხლი 9. ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება.

ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) მერის გადაწყვეტილებების დროულ მიწოდებას ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებისათვის;
- ბ) მეთოდური დახმარების გაწევას საქმისწარმოებისას;
- გ) ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის კომუნიკაციას;
- დ) მერის წარმომადგენლებისათვის დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებაში ხელშეწყობას;
- ე) ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლების მიერ წარმოდგენილი წინადადებების და დოკუმენტაციის მიწოდებას მუნიციპალიტეტის მერისთვის.

მუხლი 10. ანალიტიკური განყოფილება

1. ანალიტიკური განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) სამართლებრივი აქტების ელექტრონული ვერსიების გამოქვეყნებას;
- ბ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
- გ) მუნიციპალიტეტის ბალანსზე არსებული კომპიუტერული ტექნიკის, ქსელის, ქსელური მოწყობილობების და სერვისების გამართულად მუშაობას;
- დ) თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნას;

ე) ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა მხარდაჭერას მუნიციპალიტეტის ბალანსზე არსებული კომპიუტერული ტექნიკის, ქსელის, ქსელური მოწყობილობების და სერვისების საკითხებში.

2. განყოფილება საინფორმაციო ტექნოლოგიების სფეროში განსაზღვრავს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის საინფორმაციო სისტემის ზოგად პარამეტრებს;

ბ) სისტემით სარგებლობის ზოგად წესებს;

გ) სისტემის გამოყენების პერიოდულობას.

3. სტატისტიკის სფეროში:

უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოდან, მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან, ადმინისტრაციული ერთეულებიდან მიღებული მონაცემების შეგროვებას, დამუშავებას, ანალიზს და მონაცემთა ელექტრონული ბაზის შექმნას.

მუხლი 11. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც უზრუნველყოფენ ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით მათთვის დაკისრებული ამოცანების შესრულებას.

2. სამსახურის თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;

ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

3. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

მუხლი 12. სამსახურის დებულებაში ცვლილების და დამატების შეტანა

სამსახურის დებულებაში ცვლილების და დამატების შეტანა ხდება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად.