

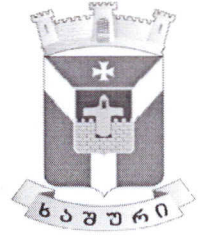


ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება № 54

2018 წლის 17 მაისი

ხაშური



ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 დეკემბრის №38 დადგენილებაში „ხაშურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ცვლილების შეტანის თაობაზე

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 61-ე მუხლის 1-ლი და მე-2 პუნქტების, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის საფუძველზე ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1. ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 დეკემბრის №38 დადგენილებაში „ხაშურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge) 08/12/2017; 010250050.35.143.016446) შეტანილ იქნეს ცვლილება და დადგენილებით დამტკიცებული დანართი №1 ჩამოყალიბდეს ახალი დანართი №1-ის სახით (თან ერთვის);

მუხლი 2. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე



მიხეილ ჯანაშვილი

ხაშურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის –  
ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომ – ადმინისტრაციული სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან; შესყიდვების ორგანიზებასა და განხორციელებას, მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას; ადამიანური რესურსების მართვას; 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, მერის წარმომადგენლების საქმიანობის ხელშეწყობას და კოორდინირებას.
2. ადმინისტრაციული სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივ აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურა

1. ადმინისტრაციული სამსახური შედგება ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელისა და მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისგან – განყოფილებებისაგან.
2. ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:
  - ა) საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
  - ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო განყოფილება;
  - გ) შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;
  - დ) მერის წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება.
3. ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობას წარმართავს ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამუშაოთა აღწერილობით. ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.
4. ადმინისტრაციული სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების ხელმძღვანელისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.
5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის ბრძანებით, განყოფილების ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.
6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.
7. ადმინისტრაციული სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერული წინსვლის წესები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციები ადმინისტრაციული სამსახურის დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერიის 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; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის 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) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის 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, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები

საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის 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) მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;

ნ) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

ო) საკრებულოსა და მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

პ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;

ჟ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოხელეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; მუნიციპალიტეტის საჯარო მოხელეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მუნიციპალიტეტის საჯარო მოხელეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას; მუნიციპალიტეტის დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად დასაქმებულ მოსამსახურებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; მათ აღრიცხვას;

რ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოხელეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; კონტროლს მუნიციპალიტეტის საჯარო მოხელეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მუნიციპალიტეტის საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

ს) მერიისპირველადი და მეორადი სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

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

უ) მერიის პირველადი და მეორადი სტრუქტურული ერთეულების ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

ფ) მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

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

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

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

შ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ჩ) მუნიციპალიტეტის 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;

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

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

მუხლი 5. მერიის ელექტრონული საქმისწარმოების უზრუნველყოფა

1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური უზრუნველყოფს მერიის დაქვემდებარებაში არსებული მუნიციპალური სამსახურების ელექტრონულ საქმისწარმოებას.

2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა მერიაში ხორციელდება „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილების შესაბამისად.

3. ადმინისტრაციული საქმისწარმოება ხორციელდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (დეს) და ავტომატიზებული ელექტრონული პროგრამის „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემის“ (მმს) მეშვეობით.

მუხლი 6. ადმინისტრაციული სამსახურის შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები

ადმინისტრაციული სამსახურის შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას;

ბ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

გ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

დ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავებას;

ე) შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;

ვ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

ზ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობის, რემონტის და ტექნიკური მომსახურების შესყიდვას;

თ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლების საოფისე მასალებით მომარაგებას;

ი) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობის, რემონტისა და ტექნიკური მომსახურების სამუშაოების შესყიდვას;

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

მუხლი 7. ადმინისტრაციული სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო განყოფილების ფუნქციები:

საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

გ) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიაქტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

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

მუხლი 8. ადმინისტრაციული სამსახურის მერის წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება

მერის წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის დებულების შესაბამისი მუხლებით გათვალისწინებული საქმიანობის და მერის ცალკეული დავალებების შესრულების ხელშეწყობას და კოორდინაციას;

ბ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.