

ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №9
2014 წლის 21 ივლისი

ქ. ახალციხე

ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ახალციხის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით ლომიძე

ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ - სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის აღმასრულებელი ორგანოს - ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმიანობის სრულყოფას, სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობას, გამგეობის საქმისწარმოების, ადამიანური რესურსების მართვის, საკადრო საკითხთა, ჯანდაცვისა და სოციალურ საკითხთა, აგრეთვე გამგეობის საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფას;
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, გამგეობის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. ადმინისტრაციული სამსახური შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის - „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, საქართველოს კანონის - „ზოგად ადმინისტრაციული კოდექსის“ და „ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლისის №2 დადგენილების შესაბამისად გამგეობის დებულების მოთხოვნათა უზრუნველყოფის მიზნით;
4. ადმინისტრაციული სამსახურის სამტატო განრიგი განისაზღვრება გამგეობის სამტატო ნუსხით;
5. ადმინისტრაციული სამსახურის ადგილსამყოფელია: საქართველო, ახალციხე 0800, შალვა ახალციხელის №2.

მუხლი 2. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. გამგებლისათვის საკრებულოში სამართლებრივი აქტის მიღების ინიციატივის განხორციელებაში ხელშეწყობა;
2. გამგებლისათვის (გამგებლის მოადგილეებისათვის) კანონმდებლობით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა;
3. გამგებლის, გამგებლის მოადგილეების და გამგეობაში შემავალი სამსახურების პერიოდული უზრუნველყოფა საქართველოს მედიის მიერ გავრცელებული ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმიანობის ამსახველი ინფორმაციის თაობაზე;
4. მედიის საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობა;
5. გამგეობის მუშაობის შედეგების საინფორმაციო ბაზის წარმართვა და ანალიზი;
6. საიდუმლო საქმისწარმოებისა და საიდუმლო რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;
7. გამგეობაში საჯარო ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;



8. გამგეობის არქივის წარმოება;
9. გამგეობაში ერთიან საქმის წარმოებასთან დაკავშირებით სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება;
10. გამგეობაში დოკუმენტაციის შეუფერხებელი ბრუნვის უზრუნველყოფა;
11. გამგებლის და გამგებლის მოადგილეების დავალებების შესრულების კონტროლი;
12. გამგებლის, გამგებლის მოადგილეების თათბირების ორგანიზება;
13. მოქალაქეთათვის გამგეობის საქმიანობის გაცნობა;
14. გამგეობის სისტემაში შემავალ სამსახურებთან ურთიერთობის დამყარება, მათი საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და ერთობლივი პროექტების კოორდინირებულად განხორციელება;
15. საკადრო მონაცემების ინფორმაციის ბაზის წარმოება;
16. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს ურთიერთობას ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სახელით სამთავრობო, საპარლამენტო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, საწარმო-დაწესებულებების, საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციებისა და კერძო ბიზნესის სტრუქტურებთან;
17. უზრუნველყოფს საქმიანი პარტნიორების გამოვლენასა და მათთან კონტაქტების დამყარებას;
18. ხელს უწყობს ოფიციალური დელეგაციების მიღებასა და დაბინავებას;
19. ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობაში მყოფი უცხო ქვეყნის წარმომადგენლების გამგეობის მიერ დახვედრის, მიღების, გაცილების ორგანიზება;
20. უზრუნველყოფს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის, გამგეობის წერილების, ოფიციალური დოკუმენტაციების პროექტების მომზადებას და ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგებლისათვის წარდგენას;
21. სტრუქტურული ქვედანაყოფის მეშვეობით, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამგებლის, გამგებლის მოადგილეების სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 3. ადმინისტრაციის საქმიანობის ორგანიზაცია და სტრუქტურა

1. **სამსახური შედგება:** სამსახურის უფროსის, გამგებლის თანაშემწის, გამგებლის წარმომადგენლების, განყოფილების უფროსების; სამსახურის სხვა თანამშრომლებისაგან.

სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც “საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

2. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს, წარმართავს და პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობაზე;
- ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში (ოპერატიული აუცილებლობიდან გამომდინარე), ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს სამსახურის მიერ მომზადებულ დოკუმენტზე;
- გ) წარმოადგენს სამსახურს სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოებთან, ორგანიზაციებთან, დაწესებულებებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობისას;
- დ) ამ დებულების შესაბამისად, გასცემს სათანადო მითითებებსა და დავალებებს;
- ე) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებზე, მოსამსახურეთა წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მათ მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლების და სწავლების შესახებ. კონტროლს უწევს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს მათზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას, აგრეთვე უზრუნველყოფს კადრების კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებათა განხორციელებას;
- ვ) დადგენილი წესით შეაქვს წინადადებები ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგებელთან მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, წარუდგენს მათ სამსახურის მიერ მომზადებულ წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;
- ზ) გამგებელს წარუდგენს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის ანგარიშს;
- თ) შეაქვს დასაბუთებული წინადადებები გამგებელთან სამსახურის წლიური ხარჯების საკითხებზე და აუცილებლობის შემთხვევაში წარადგენს დამატებითი ხარჯების პროექტს;



ი) წყვეტს სამსახურისთვის გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენების საკითხებს, პასუხს აგებს ამ სახსრების მიზანმიმართულად გამოყენებაზე;

კ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებს და მეთოდებს, მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს, ანაწილებს ფუნქციებს მოსამსახურეთა შორის; ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას; უქმნის სამსახურის თანამშრომლებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის, საიდუმლოების რეჟიმის, შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;

ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობისა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის უფლებამოსილების შეწყვეტისა და თანამდებობიდან გადადგომის საფუძველია:

ა) პირადი განცხადება;

ბ) სასამართლოს კანონიერ ძალაში შესული გამამტყუნებელი განაჩენი;

გ) სასამართლოს მიერ ქმედუუნაროდ ცნობა; უგზოუკვლოდ დაკარგულად აღიარება ან გარდაცვლილად გამოცხადება;

დ) საქართველოს მოქალაქეობის შეწყვეტა;

ე) გარდაცვალება;

ვ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

ზ) სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში გამგებლის დავალებით, თავის მოვალეობას აკისრებს სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

4. გამგებლის თანაშემწე:

ა) აწარმოებს შესაბამისი თანამდებობის პირის სახელზე შემოსულ კორესპონდენციების ანალიზს და სისტემატიზაციას, განსახილველად ამზადებს შესაბამის კორესპონდენციას;

ბ) ახორციელებს კონტროლს შესაბამისი თანამდებობის პირის მიერ გაცემული დავალებების შესრულებაზე;

გ) უზრუნველყოფს დაწესებულებების, ორგანიზაციების წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზაციას;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გამგებლისა და გამგებლის მოადგილეების, ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

5. სამსახურის განყოფილების უფროსი:

ა) სამსახურის განყოფილების უფროსს "საჯარო სამსახურის შესახებ" კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

ბ) სამსახურის განყოფილების უფროსი ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობებს სამსახურის უფროსის არ ყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გადაყენებისას.

გ) სამსახურის განყოფილების უფროსი ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. სამსახურის თანამშრომლები:

ა) სამსახურის თანამშრომლები არიან ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელეები. თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.



ბ) ვალდებულნი არიან დროულად და ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობანი.

გ) როულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები, შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები.

დ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა მუნიციპალურ ქონებას.

მუხლი 4. განყოფილებები და მათი ძირითადი ფუნქციები

1. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა, რეგისტრაცია და დოკუმენტების გადაცემა შემსრულებლისათვის;

ბ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

გ) გასული დოკუმენტების გაგზავნა;

დ) საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად;

ე) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა;

ვ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენება;

ზ) თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნება;

თ) ელექტრონულ საქმისწარმოება;

ი) საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და მის განხორციელება;

კ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმება; მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება; აღრიცხვა და კონტროლი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

ლ) მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

მ) საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენა; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრა; კონტროლი მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებაზე.

ნ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. საორგანიზაციო განყოფილება:

ა) საინფორმაციო - საკომუნიკაციო სისტემის გამართული ფუნქციონირება;

ბ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა - პატრონობა, რემონტი და ტექნიკური მომსახურება;



გ) გამგეობის სამსახურებისა და ადმინისტრაციული ერთეულებში გამგეობის წარმომადგენლის ოფისების საოფისე მასალების მომარაგება;

დ) გამგეობის სამსახურების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობა, რემონტი და ტექნიკური მომსახურება;

ე) გამართული კომუნიკაცია მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაცია მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

ვ) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირება;

ზ) სხვა მუნიციპალიტეტის თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზება;

თ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ი) ოფიციალური დელეგაციების მიღება, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება;

კ) გამგეობის სამსახურებისა და წარმომადგენლების საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინირებული საქმიანობა;

ლ) გამგებლის პრესკონფერენციების ჩატარება, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების პრეს-დაიჯესტის მომზადება და გამოქვეყნება, ურთიერთობა მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

მ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და დაარქივება

ნ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური უზრუნველყოფის განყოფილება

ა) თვითმმართველი ერთეულის მოსახლეობის სოციალური დაცვის, სოციალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების რეაბილიტაციისა და განვითარების პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;

ბ) თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე მცხოვრებ იძულებით გადაადგილებულ პირთა პრობლემების შესწავლა, შესაბამის ღონისძიებების დაგეგმვა და მათი სოციალურ უფლებათა დაცვა;

გ) იმ პირთა აღრიცხვის ორგანიზება, რომელთა დახმარებაც ხდება ადგილობრივი ბიუჯეტიდან;

დ) მოსახლეობის შრომითი მოწყობის და უმუშევართა დახმარების მუნიციპალურ პროგრამათა პროექტების მომზადება და დამტკიცებულ პროგრამათა განხორციელება;

ე) თავშესაფრების მოწყობის ორგანიზება და მოსახლეობის სოციალური ადაპტაციისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;

ვ) მოსახლეობის სოციალურად დაუცველ ფენებზე განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად მათი დახმარების ერთჯერადი და მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება.

ზ) დახმარებისა და პენსიის მიმღებთა სოციალურ ადაპტაციაზე ზრუნვა.

თ) კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებული სახელმწიფო სოციალური, ჰუმანიტარული, ერთდროული მატერიალური და სხვა სახის დახმარებათა გაცემის ორგანიზება.

ი) სოციალური სტატისტიკის წარმოება იმ ძირითად პრობლემათა გამოსავლენად და სრული სურათის მისაღებად, რომელიც მუნიციპალიტეტში პრიორიტეტად ითვლება.

კ) დადგენილი ფორმით მუნიციპალიტეტში მცხოვრებ ყველა სოციალურად დაუცველ კონტიგენტის



აღრიცხვა.

ლ) სახელმწიფო დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებიდან სოციალურად დაუცველ კონტიგენტთან დაკავშირებულ ყველა საჭირო ინფორმაციის მიღება;

მ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საბინაო ფონდის განაწილების რეგულირებაში მონაწილეობის მიღება;

ნ) ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანთა, აგრეთვე საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისათვის, თავისუფლებისა და დამოუკიდებლობისათვის დაღუპულ, უგზო-უკვლოდ დაკარგული, მიღებული ჭრილობების შედეგად გარდაცვლილთა ოჯახების ზუსტი აღრიცხვის უზრუნველსაყოფად და შემდგომში მისი სწორად საწარმოებლად საჭირო ღონისძიებების განხორციელება,

ო) პერიოდულად შეისწავლოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრებ ვეტერანთა სოციალურ-საყოფაცხოვრებო მდგომარეობა;

პ) მოქმედი კანონმდებლობითა და ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 5. სამსახურის ქონება და ფინანსების წყაროები

სამსახურის მთელი ქონება წარმოადგენს ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საკუთრებას. სამსახური საბიუჯეტო დაწესებულებაა, რომლის დაფინანსების ძირითადი წყაროა ახალციხის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრები.

მუხლი 6. სამსახურის რეორგანიზაცია – ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულება

სამსახურის დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს ორგანული კანონის 'ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის' შესაბამისად.

