



# ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილება N25



2014 წლის 7 აგვისტო  
დ. ჩოხატაური

## ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

**მუხლი 1.** დამტკიცდეს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება (თან ერთვის).

**მუხლი 2.** ძალადაკარგულად ჩაითვალოს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2011 წლის 11 იანვრის №3 დადგენილება - „ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

**მუხლი 3.** ძალადაკარგულად ჩაითვალოს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 21 თებერვლის №13 დადგენილება - „ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის იურიდიული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

**მუხლი 4.** დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

**საკრებულოს თავმჯდომარე**  
**ზაალ მამალაძე**

## **ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული**

### **სამსახურის დებულება**

მუხლი 1. მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური

1. მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს გამგეობის სამართლებრივ მომსახურებას, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და გამგეობის, მუნიციპალური სამსახურების, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების დადგენილი წესით საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ასევე უზრუნველყოფს გამგეობის ოფიციალური ღონისძიებების ორგანიზებას.

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

3. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ჩოხატაური, წერეთლის ქ. №2.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის უფროსი;

2. გამგებლის თანაშემწე;

3. საქმისწარმოებისა და საინფორმაციო მომსახურების განყოფილება;

4. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

5. იურიდიული განყოფილება;

6. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება.

7. სპეციალისტები;

8. მდივან-რეფერენტი

### მუხლი 3. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი. სამსახურის უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობა გამგებლის 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 შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით, განყოფილების უფროსის უფლებამოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

### მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ, საკრებულოს, მუნიციპალურ სამსახურებსა და ადმინისტრაციულ ერთეულებს შორის;

გ) საკრებულოსა და გამგებლის დავალებების რეგისტრაციას, მათ შესრულების კონტროლს;

დ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ე) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

ვ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

ზ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, საკრებულოს, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

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

ი) მუნიციპალიტეტის გამგებლისა და გამგეობის თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას.

კ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

- ლ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- მ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საკადრო პოლიტიკის, ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციის შესახებ წინადადებების შემუშავებას.
- ნ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლის მიერ ფაქტობრივ მდგომარეობათა ამსახველი აქტების საფუძველზე ცნობების მომზადებას.
- ო) გამგებლის, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და გამგეობის თანამშრომელთა იურიდიულ კონსულტირებას;
- პ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 5. საქმისწარმოებისა და საინფორმაციო მომსახურების განყოფილების ფუნქციები**

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

## **მუხლი 6.სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება**

სამსახურის ადამიანური რესურსების განყოფილება უზრუნველყოფს:

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

ბ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

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

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

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

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

## **მუხლი 7.იურიდიული განყოფილების ფუნქციები**

1. განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) გამგებლის, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და გამგეობის საჯარო მოხელეების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

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

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

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

ე) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

**მუხლი 8. ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება.**

1. ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) გამგებლის გადაწყვეტილებების დროულ მიწოდებას ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლებისათვის;

ბ) მეთოდური დახმარების განწვევას საქმისწარმოებისას;

გ) ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის გამგებელს შორის კომუნიკაციას;

დ) გამგებლის წარმომადგენლებისათვის დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებაში ხელშეწყობას;

ე) ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლების მიერ წარმოდგენილი წინადადებების და დოკუმენტაციის მიწოდებას მუნიციპალიტეტის გამგებელთან.

**მუხლი 9. სამსახურის დებულებაში ცვლილების და დამატების შეტანა**

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