



**თვითმმართველი თემი
თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო**

დადგენილება № 3

„11“ აგვისტო 2014 წ.

ქ. თელავი

**თვითმმართველი თემი - თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის
ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების
დამტკიცების შესახებ**

ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ა.ბ“ ქვეპუნქტის და ამავე კოდექსის 61-ე მუხლის მეორე ნაწილის შესაბამისად, თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადგენს;

1. დამტკიცდეს თვითმმართველი თემი - თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის თანდართული დებულება.
2. დადგენილება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე;

საკრებულოს თავმჯდომარე

პაატა გიორგობიანი

თვითმმართველი თემი - თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ადმინისტრაციული სამსახური

1. ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ - სამსახური) არის თვითმმართველი თემი მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და გამგეობის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან; ადამიანური რესურსების მართვას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან; გამგეობის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.
2. ეს დებულება განსაზღვრავს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დანიშნულებას, მართვის ორგანიზებას, ამოცანებს და უფლება - მოვალეობებს.
3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
4. სამსახური შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის და გამგეობის დებულების მოთხოვნათა უზრუნველყოფის მიზნით.
5. სამსახური ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე და ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ მოვალეობებს.
6. სამსახურის სამტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება თვითმმართველი თემი - თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
7. სამსახურს აქვს შტამპი და ბეჭედი.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები

- ა) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების უზრუნველყოფა საჭირო ინფორმაციით;
- ბ) მედიის საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობა;
- გ) გამგეობის მუშაობის შედეგების საინფორმაციო ბაზის წარმართვა და ანალიზი;
- დ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირება;
- ე) დოკუმენტაციის შეუფერხებელი ბრუნვის უზრუნველყოფა;
- ვ) გამგეობის თათბირების ორგანიზება;
- ზ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირება;
- თ) საკადრო მონაცემების ინფორმაციის ბაზის წარმოება;
- ი) გამგეობის სატიტულო ბლანკების, საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბეჭდების და შტამპების გამოყენების კონტროლის უზრუნველყოფა;
- კ) გამგეობის შინაგანაწესის შესრულების უზრუნველყოფა;
- ლ) გამგებლის და გამგეობის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნება;
- მ) მუნიციპალიტეტის ვებ - გვერდის ადმინისტრირება;
- ნ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

- ო) გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ასევე ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- პ) გამგეობის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- ჟ) ოფიციალური დელეგაციების მიღება, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- რ) გამგეობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზება, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადება და გამოქვეყნება; მათ ურთიერთობა მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;
- უ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

- ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის, საინფორმაციო, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების განყოფილება;
- ბ) ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის კოორდინაციის და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილება;

მუხლი 4. განყოფილებების ფუნქციები

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, საინფორმაციო, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების განყოფილება;

- ა) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების უზრუნველყოფა საჭირო ინფორმაციით;
- ბ) მედიის საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობა;
- გ) გამგეობის მუშაობის შედეგების საინფორმაციო ბაზის წარმართვა და ანალიზი;
- დ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირება;
- ე) დოკუმენტაციის შეუფერხებელი ბრუნვის უზრუნველყოფა;
- ვ) გამგეობის თათბირების ორგანიზება;
- ზ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადება;
- თ) საკადრო მონაცემების ინფორმაციის ბაზის წარმოება;
- ი) გამგეობის სატიტულო ბლანკების, საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბეჭდების და შტამპების გამოყენების კონტროლის უზრუნველყოფა;
- კ) გამგეობის შინაგანაწესის შესრულების უზრუნველყოფა;
- ლ) გამგებლის და გამგეობის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნება;
- მ) მუნიციპალიტეტის ვებ - გვერდის ადმინისტრირება;
- ნ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის" პრინციპის დაცვით;
- ო) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;
- პ) გამგეობის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- ჟ) ოფიციალური დელეგაციების მიღება, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვას და ორგანიზება;
- რ) გამგეობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზება, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადება და გამოქვეყნება; მათ ურთიერთობა მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;
- ს) გამგეობის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზი, კადრების საჭიროებათა შესწავლა და 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; კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმება;

2. ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის კოორდინაციის და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილება;

- ა) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;
- ბ) გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ასევე ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- გ) მოქალაქეთა განცხადებების და საჩივრების მიღება;
- დ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირება;
- ე) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 5. სამსახურის მართვა - ორგანიზება

- 1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი.
- 2. გამგეობის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტებს.
- 3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დაკისრებული უფლებებისა და მოვალეობების შესრულებაზე;
 - ბ) წარუდგენს გამგებელს წინადადებებს ადმინისტრაციული სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;
 - გ) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
 - დ) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- 4. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

მუხლი 6. სამსახურის განყოფილების უფროსი

- ა) ანაწილებს ფუნქციებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს;
- ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების მოსამსახურეების მიერ მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;
- დ) სამსახურის უფროსს აზარებს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- ე) ასრულებს ამ დებულებით და გამგეობის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს;

მუხლი 7. სამსახურის მოსამსახურე

- 1. სამსახურის მოსამსახურეს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს გამგებელი.
- 2. მოსამსახურე პასუხისმგებელია გამგებლის, სამსახურის უფროსის წინაშე დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებაზე;
- 3. მოსამსახურე უზრუნველყოფს გამგებლის, სამსახურის უფროსის, აგრეთვე თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით დაკისრებული უფლება – მოვალეობების შესრულებას.

მუხლი 8. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის, რეორგანიზაციის და ლიკვიდაციის წესი

1. სამსახურის დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა, რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თვითმმართველი თემი - თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.

საკრებულოს თავმჯდომარე

პაატა გიორგობიანი