



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულო



დადგენილება:დ-87.87220964

თარიღი:06/04/2022

დადგენილება N 31

ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება თანდართული რედაქციით.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 05 თებერვლის N3 დადგენილება „ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge, 05/02/2018, სარეგისტრაციო კოდი: 010250020. 35.162. 016422).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 15 აპრილიდან.

იოსები ქარუმაშვილი

ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულო-საკრებულოს თავმჯდომარე

გამოყენებულია კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა/ ელექტრონული შტამპი



ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის სტატუსი

1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომ - სამსახური) არის ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ - მერია) პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს: მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას, ადამიანური რესურსების მართვას, მუნიციპალიტეტის ორგანოების ურთიერთობას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა მუნიციპალიტეტებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ასევე, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის და ახმეტის მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - სამსახურის უფროსის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულების - განყოფილებების უფროსების და სხვადასხვა რანგის საჯარო მოხელეებისაგან.
2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:
 - ა) საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილება;
 - ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის და საერთაშორისო პროექტების განყოფილება.
3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებანი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, მერიის დებულებით, და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით მისი უფლება-მოვალეობების განხორციელება დროებით შეიძლება დაევალოს სამსახურის ერთ-ერთ საჯარო მოხელეს.
4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, მერიის დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის

ბრძანებით მისი უფლება-მოვალეობების განხორციელება დროებით შეიძლება დაევალოს სამსახურის ერთ-ერთ საჯარო მოხელეს.

5. სამსახურის საჯარო მოხელეთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, ხოლო მათი ფუნქციები - შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით.

6. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების, მათ შორის სამსახურებრივი გადაყვანის, კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური უზრუნველყოფს:

- ა) კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;
- ბ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;
- გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ სამსახურებში;
- დ) მერიის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების მონიტორინგს;
- ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას, მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო პროექტის მომზადებას;
- ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადო გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას მერიასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში;
- თ) საიდუმლო დოკუმენტაციის წარმოებას;
- ი) საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;
- კ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენასა და დაარქივებას;
- ლ) მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის გამართულ კომუნიკაციას, მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- მ) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას;
- ნ) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;

- ო) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;
- პ) კოორდინაციას უწევს მერიის თანამდებობის პირებისა და მერიის საჯარო მოსამსახურეთა შეხვედრას საერთაშორისო ფონდებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან;
- ჟ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას, ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- რ) მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, მუნიციპალიტეტის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას, მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;
- ს) მერიის საჯარო მოსამსახურეების მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფასა და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- ტ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, მათ მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის შემოწმებას;
- უ) მუნიციპალიტეტის მერიაში ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან ხელშეკრულებების გაფორმებას, აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;
- ფ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას, მინიტორინგს მერიის მოხელეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მერიის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;
- ქ) მონიტორინგს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;
- ღ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმებისა და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მათი სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასებისა და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას, შეფასების სისტემის დანერგვას;
- ყ) მერიის საჯარო მოხელეთათვის კლასის მინიჭების საკითხის მომზადებას;
- შ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილებისა და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ჩ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ც) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზის, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას, კონტროლს მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

ძ) მუნიციპალიტეტის ორგანოების საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

წ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;

ჭ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

ხ) საქართველოს კანონმდებლობით და ახმეტის მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. საქმისწარმოების და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილების ფუნქციები

საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

გ) მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით, მოქალაქეთა მომსახურებას;

დ) დოკუმენტის გადაცემას შემსრულებლისათვის;

ე) დავალების სათანადო გაფორმებას;

ვ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

ზ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

თ) საქმეთა მომზადებას არქივისთვის ჩასაბარებლად;

ი) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

კ) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ლ) საქმისწარმოებაში ქალაქში ამობეჭდილ დოკუმენტებზე ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

მ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთათვის საქმისწარმოების წესების გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით და ახმეტის მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის და საერთაშორისო პროექტების განყოფილება.

საზოგადოებასთან ურთიერთობის და საერთაშორისო პროექტების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას;

ბ) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

გ) მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, მუნიციპალიტეტის საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

დ) უზრუნველყოფს აქტიურ თანამშრომლობას მასმედიის წარმომადგენლებთან და აწარმოებს მათთან ინფორმაციის გაცვლას; უზრუნველყოფს პრესისა და ტელევიზიის მიერ მომზადებული მასალების გაცნობას შემდგომი რეაგირების მიზნით;

ე) მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ვ) კოორდინაციას უწევს მერიის თანამდებობის პირებისა და მერიის საჯარო მოსამსახურეთა შეხვედრას საერთაშორისო ფონდებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან;

ზ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

თ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების ორგანიზებას;

ი) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

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

ლ) მუნიციპალიტეტის საგარეო ურთიერთობის კოორდინაციას;

მ) ტურიზმის სფეროში პრიორიტეტებისა და სტრატეგიის შემუშავებას, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ წინადადებების მომზადებას, სტატისტიკური ინფორმაციის მოპოვებას და შეგროვებას;

ნ) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტული პროგრამების განვითარების მიზნით საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობას;

ო) საერთაშორისო პროექტებზე მუშაობას და დაფინანსების მოპოვებას;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით და ახმეტის მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.