

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №60
2017 წლის 21 დეკემბერი

ქ. გურჯაანი

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის, „გ.ბ.“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის, შესაბამისად, გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს გურჯაანის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 20 ნოემბრის №39 დადგენილება „გურჯაანის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge, 24/11/2017, 010260020.35.166.016336).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 თებერვლიდან.

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ვანო ბერიძე

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. გურჯაანის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის 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; მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.

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

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფების – მეორადი სტრუქტურული ერთეულების – განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ბ) მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება;

გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;



დ) მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის კოორდინაციის განყოფილება;

ე) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-9 მუხლით და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობების განხორციელება შეიძლება დაევალოს მერიის ერთ-ერთ თანამდებობის პირს/საჯარო მოხელეს.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოსამსახურეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-13 მუხლით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობების განხორციელება შეიძლება დაევალოს მერიის ერთ-ერთ საჯარო მოხელეს.

6. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-16 მუხლით. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების, მათ შორის, კარიერული განვითარების, გადაყვანისა და ა.შ. წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

*გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 5 მარტის დადგენილება №23 - ვებგვერდი, 13.03.2018 წ.
გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 12 ნოემბრის დადგენილება №27 - ვებგვერდი, 13.11.2019 წ.
გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 4 თებერვლის დადგენილება №27 - ვებგვერდი, 07.02.2022 წ.*

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

1. მუნიციპალიტეტის მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;
2. მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;
3. მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ სამსახურებსა და ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლებთან;
4. მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების მონიტორინგს;
5. სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;
6. ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
7. საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას მერიასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში;
8. უზრუნველყოფს საიდუმლო დოკუმენტაციის წარმოებას;
9. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;
10. გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან; მერიის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;



11. მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
12. მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;
13. მუნიციპალიტეტის ურთიერთობას სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან;
14. მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის კოორდინაციას;
15. კოორდინაციას უწევს მერიის თანამდებობის პირების და მერიის მოსამსახურეთა შეხვედრას საერთაშორისო ფონდებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან;
16. მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას; ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
17. ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;
18. მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას;
19. მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;
20. მერიის მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; მონიტორინგს მერიის მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მერიის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;
21. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;
22. მონიტორინგს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;
23. მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;
24. მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის კლასის მინიჭების საკითხების მომზადებას;
25. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;
26. მუნიციპალიტეტის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;
27. მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პროფესიული ღონის ანალიზს, 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 მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;



28. თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

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

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 4 თებერვლის დადგენილება №27 - ვებგვერდი, 07.02.2022 წ.

მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

1. მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას;

2. მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

3. მერიის მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; მონიტორინგს მერიის მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მერიის მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

4. მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

5. მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის კლასის მინიჭების საკითხების მომზადებას;

6. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურეობრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

7. მუნიციპალიტეტის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

8. თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

9. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;

10. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

11. მონიტორინგს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

12. 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; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

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

მუხლი 5. მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციები

მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:



1. მუნიციპალიტეტის მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას.
2. მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით.
3. მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ სამსახურებსა და ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლებთან.
4. საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების – შემოსული და გასული დოკუმენტაციის – სათანადოდ გაფორმებას.
5. საფოსტო მომსახურების წარმოებას.
6. გასული დოკუმენტაციის ადრესატებთან ჩაბარების უზრუნველყოფას.
7. მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების მონიტორინგს.
8. მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას.
9. ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას.
10. საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების – სამართლებრივი აქტების – სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას მერიასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში.
11. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელებას და არქივირებას.
12. გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან.
13. უზრუნველყოფს საიდუმლო დოკუმენტაციის წარმოებას.
14. მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

*გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 5 მარტის დადგენილება №23 - ვებგვერდი, 13.03.2018 წ.
 გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 12 ნოემბრის დადგენილება №27 - ვებგვერდი, 13.11.2019 წ.*

მუხლი 5¹. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

1. მერიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა.
2. ადმინისტრაციული შენობის, შენობაში არსებული მოძრავი ქონების, მუნიციპალიტეტის სატრანსპორტო საშუალებების მოვლისა და დაცვის, კომუნიკაციების, განათების, გათბობისა და სხვა სისტემების მოვლა-პატრონობის, სისუფთავისა და სანიტარული მდგომარეობის დაცვით ღონისძიებების განხორციელება.
3. შეხვედრებისა და თათბირების ტექნიკური უზრუნველყოფა.
4. უზრუნველყოფს მერიის მომარაგებას აუცილებელი ნივთებით, სამშენებლო, საკანცელარიო და სხვა დანარჩენი აუცილებელი ინვენტარით.
5. კომპიუტერული ტექნიკის მოვლა-პატრონობა, საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამების გამართულად მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა.
6. შრომის უსაფრთხოების საკითხების ორგანიზება.



7. სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

8. საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 5 მარტის დადგენილება №23 - ვებგვერდი, 13.03.2018 წ.
გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 12 ნოემბრის დადგენილება №27 - ვებგვერდი, 13.11.2019 წ.
გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 4 თებერვლის დადგენილება №27 - ვებგვერდი, 07.02.2022 წ.

მუხლი 6. საზოგადოებათან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები

საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მერიის კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე საზოგადოების ინფორმირებას;

ბ) მასმედიასთან ურთიერთობას პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრების, სემინარების და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით; მერიის საზოგადოებრივ ღონისძიებათა დაგეგმვასა და განხორციელებას;

გ) ფოტო- და ვიდეოკადრების არქივის შექმნის უზრუნველყოფას;

დ) მერიის მიერ დაგეგმილი და განხორციელებული პროექტებისა და ღონისძიებების შესახებ სპეციალური საკომუნიკაციო კამპანიების დაგეგმვასა და განხორციელებას;

ე) მერიის ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალურ ქსელებში სხვა ოფიციალური ვებგვერდების მართვას;

ვ) სხვადასხვა კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებსა და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მერიის ურთიერთობის კოორდინაციას;

ზ) კანონმდებლობითა და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით ან/და მერის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილებათა განხორციელებას.

მუხლი 7. მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის კოორდინაციის განყოფილების ფუნქციები

მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის კოორდინაციის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

1. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის კოორდინაციას.

2. მერის წარმომადგენლებთან შეხვედრებისა და თათბირების ორგანიზებას.

3. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობების კოორდინაციას.

4. მერის წარმომადგენლების დროულ ინფორმირებას მერიის საქმიანობის იმ მიმართულებებზე, რაც დაკავშირებულია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებთან, აგრეთვე საჭიროების შემთხვევაში ადმინისტრაციულ ერთეულთან/ერთეულებთან დაკავშირებული სათანადო ინფორმაციის დროულ მოპოვებასა და დამუშავებას.

5. მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან.

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

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 5 მარტის დადგენილება №23 - ვებგვერდი, 13.03.2018წ.

