



თვითმმართველი თემი
თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება № 23

„18“ მარტი 2015 წ.

თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის
ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“
24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, ამავე კოდექსის 54-ე მუხლის პირველი
პუნქტის „ა.ბ“ ქვეპუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე
მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, თელავის მუნიციპალიტეტის
საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის (შემდგომ
ტექსტში - თელავის მუნიციპალიტეტი) გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის
თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „თვითმმართველი თემი თელავის
მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების
დამტკიცების შესახებ“ თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 11 აგვისტოს
№3 დადგენილება.
3. დადგენილება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე



პაატა გიორგობიანი

თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ადმინისტრაციული სამსახური

1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომ ტექსტში - სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და გამგეობის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან; ადამიანური რესურსების მართვას, მუნიციპალიტეტის 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 სამსახურის დანიშნულებას, მართვის ორგანიზებას, ამოცანებს და უფლება - მოვალეობებს.
3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
4. სამსახური შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის და გამგეობის დებულების მოთხოვნათა უზრუნველყოფის მიზნით.
5. სამსახური ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე და ასრულებს კანონით და ამ დებულებით გათვალისწინებულ მოვალეობებს.
6. სამსახურის საშტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
7. სამსახურს აქვს შტამპი და ბეჭედი.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები

1. საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ძირითადი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - 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) გამგებლის და გამგეობის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნება;
- ლ) მუნიციპალიტეტის ვებ - გვერდის ადმინისტრირება;
- მ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;
- ნ) გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ასევე ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- ო) გამგეობის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- პ) ოფიციალური დელეგაციების მიღება, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- ჟ) გამგეობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზება, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადება და გამოქვეყნება; მათ ურთიერთობა მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;
- რ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და მისი პროაქტიული გამოქვეყნება.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურს აქვს შემდეგი განყოფილებები:

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

მუხლი 4. განყოფილებების ფუნქციები

1. მოქალაქეთა მომსახურების, 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 შედგენა 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) გამგებლის და გამგეობის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნება;
- ლ) მუნიციპალიტეტის ვებ - გვერდის ადმინისტრირება;
- მ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;
- ნ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;
- ო) გამგეობის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- პ) ოფიციალური დელეგაციების მიღება, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ქ) გამგეობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზება, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადება და გამოქვეყნება; მათ ურთიერთობა მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

რ) 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;

ს) მოქალაქეთა განცხადებების და საჩივრების მიღება;

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

უ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და მისი პროაქტიული გამოქვეყნება.

2. ადმინისტრაციულ ერთეულებთან კოორდინაციის განყოფილება;

ა) გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ასევე ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

ბ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირება;

გ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების კოორდინირებული მუშაობის ხელშეწყობა, ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლების კოორდინირებული მუშაობის უზრუნველყოფა;

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

მუხლი 5. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი.

2. გამგეობის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტებს.

3. სამსახურის უფროსი, კანონმდებლობით დადგენილი წესით:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართვას სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია გამგებლის წინაშე დაკისრებული უფლება - მოვალეობების შესრულებაზე;

ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) წარუდგენს გამგებელს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ.

- დ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და რეკომენდაციებს;
- ე) ზედამხედველობას უწევს სამსახურის სპეციალისტების მიერ მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- ვ) პერიოდულად წარუდგენს გამგებელს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- ზ) ახორციელებს გამგეობაში მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და ოფიციალური დოკუმენტების ვიზირებას;
- თ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილების უფროსს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი.
2. განყოფილების უფროსი ზედამხედველობას უწევს განყოფილების მოსამსახურეების მიერ მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლისა და სამსახურის უფროსის წინაშე;
4. ასრულებს გამგებლისა და სამსახურის უფროსის მიერ დაკისრებულ სხვა დავალებებს.

მუხლი 7. გამგებლის თანაშემწე და სამსახურის მოსამსახურე

1. გამგებლის თანაშემწეს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.
2. გამგებლის თანაშემწე უზრუნველყოფს გამგებლის დავალებების შესრულებას, ხელს უწყობს გამგეობის თათბირების ორგანიზებას, აგრეთვე ხელს უწყობს გამგებელს მისთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაში.
3. სამსახურის მოსამსახურეს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.
4. მოსამსახურე პასუხისმგებელია გამგებლის, სამსახურის უფროსის და განყოფილების უფროსის წინაშე დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებაზე.
5. მოსამსახურე უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგენს ინფორმაციას მასზე დაკისრებული ვალდებულებების შესრულების შესახებ.
6. მოსამსახურე ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, გამგეობის შინაგანაწესით და ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;
 - ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულოს უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;
 - გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვას საიდუმლოების რეჟიმი;
 - დ) შეასრულოს დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ე) გაუფრთხილდეს მის სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო - საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

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

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

საკრებულოს თავმჯდომარე



[Handwritten signature]

პაატა გიორგობიანი