



## ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №16

აბაშა, 2018 წლის 27 აპრილი

„აბაშის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის N37 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### **მუხლი 1**

„აბაშის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის N37 დადგენილებაში ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge) 13/11/2017 სარეგისტრაციო კოდი 010260020.35.110.016300) შეტანილ იქნეს ცვლილება კერძოდ:

ა) დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-2 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა:

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილის და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება;

ბ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება;

გ) საორგანიზაციო და ადმინისტრაციულ ერთეულებში საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება;

დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ან ამ უკანასკნელის არყოფნისას ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.
4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.
5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.
6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.
7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და მოხელის კარიერის მართვა განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.“

**ბ) დებულების მე-4 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:**

„მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციები: ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების 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) საქმის წარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;
- ლ) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმის წარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;
- მ) მერიაში ადამიანური რესურსების მართვას და ადმინისტრირებას.

- ბ) ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზირებული სისტემის მართვას და ადმინისტრირებას.
- ო) მერიაში კადრების აღრიცხვას, საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას მათი სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტების მომზადების კოორდინაციას, მოსამსახურეთა მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას.
- პ) მერიის მოხელეთა სამუშაოთა აღწერილობების და სამუშაო გეგმების მომზადებაში მერიის სამსახურების მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამუშაოს შესრულების შეფასებისა და ანგარიშგების კრიტერიუმების და ფორმების განსაზღვრას, საჯარო მოხელეთათვის მოხელის კლასის მინიჭების შესახებ წინადადებების მომზადებას, მოხელეთა პროფესიული განვითარების ორგანიზებას მერიაში სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას.
- ჟ) მერიის საჯარო მოხელეთა ვაკანტური თანამდებობების შევსებისა და შრომით ხელშეკრულებით პირის სამსახურში მიღების მიზნით კონკურსების ორგანიზებას.
- რ) ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვას.
- ს) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.“
- გ) დებულების მე-5 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:**  
 „მუხლი 5. სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები:  
 სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება ახორციელებს:
- ა) საკრებულოს, მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;
- ბ) საკრებულოსა და მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადებას ან მონაწილეობს მათ მომზადებაში უზრუნველყოფს მათ სამართლებრივ გამართულობას და შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;
- გ) მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების ექსპერტიზას, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილების შეტანის შესახებ.
- დ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;
- ე) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;
- ვ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.
- დ) დებულების მე-6 მუხლის პირველი პუნქტიდან ამოღებულ იქნეს „ე“ ქვეპუნქტი.**
- ე) დებულების მე-7 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:**

„მუხლი 7. საორგანიზაციო და ადმინისტრაციულ ერთეულებში საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება;

საორგანიზაციო და ადმინისტრაციულ ერთეულებში საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) ინფორმაციის მიწოდებას მერისათვის შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;
- ბ) წარმომადგენლების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის მიწოდებას მერზე შესაბამის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში მერის წარმომადგენელთა თათბირების ორგანიზებას;
- დ) მერის წარმომადგენელთათვის მეთოდურ დახმარებას;
- ე) მუნიციპალიტეტის მერთან შეთანხმებით დასახლების საერთო კრების მოწვევასთან დაკავშირებული პროცედურული და ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას;
- ვ) მერის სამუშაო თათბირების მომზადებასა და ჩატარებას, მოსაწვევ პირთა გაფრთხილებას და აღრიცხვას, აგრეთვე სხვა ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას;
- ზ) საკრებულოს, მერიის, მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, კეთილმოწყობას, დაგვა-დალაგებას, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვას;
- თ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;
- ი) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურების საოფისე მასალებით მომარაგებას;
- კ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;
- ლ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;
- მ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს მერის დავალებით.

## მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 ივნისიდან.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე:

მ. კვიციანი