

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №49
2017 წლის 22 დეკემბერი

ქ. ლაგოდეხი

ლაგოდების 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 პუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ლაგოდების მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება, დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებასთან დაკავშირებით ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ლაგოდების მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 ნოემბრის №26 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 30/11/2017, 010250020.35.167.016317).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 5 თებერვლიდან.

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

კარლო ჯამბურია

დანართი

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ - სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის 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 სამართლებრივ აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის საშტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

4. სამსახურს აქვს ბლანკი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის, საქმის წარმოებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის განყოფილება;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები



სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ სამსახურებსა და ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლებთან;

დ) მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების მონიტორინგს;

ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;

ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას მერიასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში;

თ) ერთიანი საჯარო რეესტრის წარმოებას;

ი) უზრუნველყოფს საიდუმლო დოკუმენტაციის წარმოებას;

კ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

ლ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

მ) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას;

ნ) საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას;

ო) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას;

პ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ჟ) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

რ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშების მომზადებასა და ლაგოდების მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე გამოქვეყნებას;

ს) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;

ტ) კოორდინაციას უწევს მერიის თანამდებობის პირების და მერიის მოსამსახურეთა შეხვედრას საერთაშორისო ფონდებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან;

უ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას; ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ფ) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკომფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას, მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას, პიარის დაგეგმვასა და განხორციელებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნებას ვებგვერდის მეშვეობით, ვებგვერდისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების საინფორმაციო უზრუნველყოფას, ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

ქ) მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა



შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

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

ე) მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

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

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

ც) მონიტორინგს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

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

წ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;

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

ხ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ჯ) 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;

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

ჰ¹) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის, საქმის წარმოებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის, საქმის წარმოებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

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

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ სამსახურებსა და ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლებთან;

დ) მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების მონიტორინგს;

ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე



მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;

ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას, ელექტრონული საქმისწარმოების ფუნქციონირებას.

ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას მერიასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში;

თ) ერთიანი საჯარო რეესტრის წარმოებას;

ი) უზრუნველყოფს საიდუმლო დოკუმენტაციის წარმოებას;

კ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

ლ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

ნ) თვითმმართველობის თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის საინფორმაციო-ტექნიკურ და პროგრამულ მომსახურებას.

ო) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას.

პ) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრეს-კომფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას, მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან.

ჟ) ინფორმაციის გაცვლასა და აქტიურ თანამშრომლობას მასმედიის წარმომადგენლებთან;

რ) პრესისა და ტელევიზიის მიერ მომზადებული მასალების გაცნობას შემდგომი რეაგირების მიზნით.

ს) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების ფუნქციონირებას.

ტ) მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას.

უ) მერის საზოგადოებასთან ურთიერთობას, პიარის დაგეგმვასა და განხორციელებას.

ფ) მერის საჯარო გამოსვლების საინფორმაციო უზრუნველყოფას, მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშების მომზადებასა და ვებგვერდზე გამოქვეყნებას.

ქ) მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების პრესკომფერენციების მომზადებას.

ღ) ვებგვერდის ადმინისტრირებას.

ყ) საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას.

ჩ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას.

ც) ვებგვერდისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების საინფორმაციო უზრუნველყოფას.

ჭ) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებას ვებგვერდის მეშვეობით.

ხ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობების კოორდინაციას;

ჰ³) წინადადებების მომზადებას, ოფიციალური ვიზიტებისა და შეხვედრებისას სადილითა და სასტუმროს მომსახურების უზრუნველსაყოფად, სათანადო ხარჯების გამოყოფის შესახებ;

ჰ⁴) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.



მუხლი 5. ადამიანური რესურსები მართვის განყოფილება

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და საინფორმაციო განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

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

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

გ) მონიტორინგს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

დ) 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;

ე) მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

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

ზ) მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

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

ი) მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

კ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;

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

მ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

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

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

