



ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება N16

2014 წლის 28 ივლისი

ქ. ხობი

შეტანილია ცვლილება N43 4.12.2014 წ.
N28 23.09.2015 წ.

ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-16 მუხლის მე-12 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს „ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება“ თანახმად დანართისა.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2012 წლის 9 იანვრის N2 დადგენილება.
3. ეს დადგენილება ამოქმედდეს 2014 წლის 1 აგვისტოდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ედიშერ ჯოზავა

ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური

1. ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში - „სამსახური“) წარმოადგენს ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს გამგეობის საქმიანობის ორგანიზაციულ, სამართლებრივ, მატერიალურ-ტექნიკურ, ანალიტიკურ და საინფორმაციო უზრუნველყოფას; გამგეობაში ადამიანური რესურსების მართვას, ერთიან საქმისწარმოებას და ამ მიზნებისთვის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფას, მოსამსახურეთა საქმიანობის ხელშეწყობას, გამგეობის კავშირურთიერთობების ორგანიზებას საზოგადოებასთან და დაწესებულებებთან (N28 23.09.2015 წ.).

2. სამსახურს გააჩნია ბეჭედი, შტამპები და საკუთარი ბლანკი.

3. სამსახურის საქმიანობა და თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება ხორციელდება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან.

4. სამსახურის მისამართია: ქ. ხოზი, ცოტნე დადიანის ქ. N189.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, გამგეობის დებულება და ეს დებულება, ასევე, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

თავი II. სამსახურის საქმიანობა

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) გამგეობის სრულყოფილი ფუნქციონირებისთვის საჭირო საორგანიზაციო საკითხთა მოგვარებას და აუცილებელი სამუშაო პირობების შექმნას;

ბ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის მეთოდურ ხელმძღვანელობას და მათთვის საკონსულტაციო-სამართლებრივი დახმარების გაწევას;

გ) გამგეობაში ერთიან საქმისწარმოებას და ამ მიზნებისთვის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემების მართვას; გამგეობისა და გამგეობის თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის დამუშავებას ავტომატიზებული ელექტრონული პროგრამების მეშვეობით; კორესპონდენციის განსახილველად კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლს; კორესპონდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას (N28 23.09.2015 წ.);

დ) გამგებლის ხელშეწყობას ადმინისტრაციულ ერთეულებში ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს უფლებამოსილებების განხორციელებისას და სამსახურში არსებული ადამიანური და მატერიალური რესურსების გამოყენებით - სათანადო ხელშეწყობი პირობების შექმნას მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლების საქმიანობისთვის;

ე) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, მათი სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაზე გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტების მომზადებას;

ვ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების პროექტების შედგენას, ასევე, მათ შედგენაში მონაწილეობის მიღებას და სამართლებრივი აქტების პროექტების წინასწარ იურიდიულ ექსპერტიზას, განსახილველ საკითხებზე შესაბამისი დასკვნების მომზადებას;

ზ) გამგეობის ან/და თვითმმართველი ერთეულის ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

თ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

ი) გამგეობის კავშირურთიერთობების ორგანიზებას სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

კ) გამგეობაში დაგეგმილი შეხვედრების, თათბირების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებისთვის აუცილებელი ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას;

ლ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების წარმოჩენას, მათი საზოგადოებისთვის ხელმისაწვდომი ფორმით მიწოდებას;

მ) მუნიციპალიტეტის საქმიანობის ამსახველ მონაცემთა საინფორმაციო ბანკის, ვიდეოთეკის, ფოტოთეკის შექმნას;

ნ) გამგებლის სხვა დავალებების შესრულებას;

ო) მოქმედი კანონმდებლობითა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით სამსახურისთვის განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი III.

სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისგან.

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, ამ დებულებითა და გამგებლის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

3. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საქმისწარმოების განყოფილება;

ბ) საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება;

გ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, ამ დებულებითა და გამგებლის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

მუხლი 5. საქმისწარმოების განყოფილება

საქმისწარმოების განყოფილება:

„ა) უზრუნველყოფს გამგეობაში ერთიან საქმისწარმოებას დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემების მეშვეობით, აყალიბებს საქმეთა ნომენკლატურას, შეიმუშავებს წინადადებებს საქმისწარმოების პროცესში გასატარებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით (N28 23.09.2015 წ.);

ბ) უზრუნველყოფს გამგეობაში შექმნილი და გამგეობისა და გამგეობის თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის დამუშავებას სსიპ „საჯარო

რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ ავტომატიზებული პროგრამის „დოკუმენტუნვის ელექტრონული სისტემა“ და ავტომატიზებული პროგრამის „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემა“ მეშვეობით; კორესპონდენციის განსახილველად კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლს; კორესპონდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას (N28 23.09.2015 წ.);

გ) აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე გამგეობის თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს; აკონტროლებს კორესპონდენციის განსახილველად გამზადებას და მოძრაობას, საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვას;

დ) უზრუნველყოფს გამგეობის მოსამსახურეთათვის საქმისწარმოების წესების გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

ე) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ვ) უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში ბეჭდებისა და შტამპების სათანადო გამოყენებას (N28 23.09.2015 წ.);

ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება

საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს გამგეობის მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

ბ) ორგანიზებას უწევს გამგეობის ურთიერთობას სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

გ) ორგანიზებას უწევს გამგეობის კავშირურთიერთობების ჩამოყალიბებას და თანამშრომლობის განვითარებას სხვა (მათ შორის, საზღვარგარეთ) თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

დ) ორგანიზებას უწევს ოფიციალური დელეგაციების მიღებას და გამგეობის ოფიციალური დელეგაციების მივლინებას;

ე) ორგანიზებას უწევს გამგეობის თანამდებობის პირების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

ვ) ორგანიზებას უწევს გამგეობის თანამდებობის პირთა მიერ მოქალაქეთა მიღებას;

ზ) უზრუნველყოფს საზოგადოების ჩართულობას და მოქალაქეთა თანამონაწილეობას ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში;

თ) უზრუნველყოფს გამგეობაში დაგეგმილი შეხვედრებისა და თათბირების მომზადებას და ჩატარებას, მოსაწვევ პირთა გაფრთხილებას და აღრიცხვას, სხვა ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას;

ი) ორგანიზაციას უწევს პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებას;

კ) ახდენს ჟურნალისტების აკრედიტაციას, მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას, მათ ინფორმირებას, საზოგადოებასთან ქმედითი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას;

ლ) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების წარმოჩენას, პრესრელიზების, შეტყობინებების და სხვა სახის საინფორმაციო მასალების მომზადებას და საზოგადოებისთვის ხელმისაწვდომი ფორმით მიწოდებას;

მ) ახდენს გამგეობისა და გამგეობის თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გაშუქებული მასალების და პუბლიკაციების ანალიზს;

ნ) უზრუნველყოფს გამგეობის საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებას;

ო) უზრუნველყოფს გამგეობის ოფიციალური ვებ-გვერდისთვის ინფორმაციების მოძიებას, მათ დამუშავებას და გამოქვეყნებას, ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

პ) ორგანიზებას უწევს სოციოლოგიური გამოკითხვების ჩატარებას;

ჟ) ახორციელებს გამგეობის თანამდებობის პირებისა და გამგეობის სხვა საჯარო მოსამსახურეების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას; კოორდინაციას უწევს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილების განხორციელებისთვის საჭირო მომსახურების, საქონლისა და სამუშაოთა შესყიდვის დაგეგმვას და უზრუნველყოფს ადგილობრივი შესყიდვების გეგმით მათთვის გათვალისწინებული საქონლისა და მომსახურების შესყიდვას;

რ) უზრუნველყოფს კონტროლს გამგეობის სამსახურების სარგებლობაში არსებული ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა რაციონალურ გამოყენებაზე, მათ მოვლასა და დაცვაზე; შეიმუშავებს წინადადებებს სამსახურების მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვის თაობაზე;

ს) უზრუნველყოფს კადრების აღრიცხვას, გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, მათი სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაზე გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტების მომზადების კოორდინაციას, მათ გაფორმებას და აღრიცხვას;

ს¹) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენელთა საქმიანობის ხელშეწყობას სამსახურში არსებული ადამიანური და მატერიალური რესურსების გამოყენებით; (N43 4.12.2014)

ტ) ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში უზრუნველყოფს:

ტ.ა) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას და მის განხორციელებას;

ტ.ბ) კონტროლს გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულებაზე;

ტ.გ) გამგეობის მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; კონტროლს გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

ტ.დ) კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ტ.ე) გამგეობის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

ტ.ვ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ტ.ზ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;

ტ.თ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზს და შეფასებას;

ტ.ი) გამგეობის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ტ.კ) გამგეობის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

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

უ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7. სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება

სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს გამგეობის თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების იურიდიულ კონსულტირებას;

ბ) გამგეობის დებულებით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ განსახილველი და გამგეობის თანამდებობის პირთა მიერ გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას. მეთოდურ დახმარებას უწევს გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

გ) უზრუნველყოფს გამგეობის თანამდებობის პირთა და საკრებულოს სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაციას და კოდიფიცირებას;

დ) უზრუნველყოფს გამგეობაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა იურიდიული შინაარსის დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

ე) ახდენს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების ექსპერტიზას, აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული (გამოცემული) სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილების შეტანის შესახებ;

ვ) ამზადებს სამართლებრივ დასკვნებს სამართლებრივი აქტების პროექტებთან და განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით;

ზ) უზრუნველყოფს გამგეობის ან/და თვითმმართველი ერთეულის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

თ) წარმოადგენს და იცავს გამგეობის ან/და თვითმმართველი ერთეულის ინტერესებს სასამართლოში;

ი) იურიდიულ დახმარებას და სამართლებრივ კონსულტაციებს უწევს მოქალაქეებს და დაინტერესებულ პირებს;

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი IV. სამსახურის მართვა

მუხლი 8. სამსახურის ხელმძღვანელობა

სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

მუხლი 9. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:

ა) უძღვება სამსახურის საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

გ) შეიმუშავებს სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს და მოსამსახურეთათვის ფუნქციონალურ მოვალეობათა განაწილებას;

დ) ამზადებს გამგეობის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და კონტროლს უწევს მოსამსახურეთა მიერ შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებას;

ე) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო რიცხოვნების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) ხელს უწყობს და ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურეთა სწავლებას, კვალიფიკაციის ამაღლებას და ატესტაციის ჩატარებას;

ზ) ხელს უწყობს და ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად საჯარო კონკურსის მოწყობას და ჩატარებას;

თ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების აღსრულებისა და გამგებლის დავალებების შესრულების უზრუნველსაყოფად ახორციელებს მიღებული გადაწყვეტილებების დაგზავნას და ოფიციალურ შეტყობინებებს;

ი) გასცემს ცნობებს სამსახურში დაცული საკადრო და სხვა სახის დოკუმენტაციის საფუძველზე;

კ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს და შტამპებს;

ლ) ამოწმებს ხელმოწერითა და ბეჭდით დოკუმენტების ასლებს;

მ) ამოწმებს გამგეობიდან მივლინებული და გამგეობაში მოვლინებული მოქალაქეების სამივლინებო ბარათებს;

ნ) გამგებელს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ო) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და გამგეობის დებულების საფუძველზე გამგებლის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას; სამსახურის უფროსის ბრძანება ასევე გამოიცემა ისეთ საკითხებზე, რაც გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული წესით სამსახურის უფროსისგან დამტკიცებას საჭიროებს; სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადების, გამოცემის, გაფორმებისა და აღრიცხვის წესი განისაზღვრება ხობის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით;

პ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 10. განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს - განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) პასუხისმგებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ამ დებულებით განსაზღვრული სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმას;

ვ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ზ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ი) განსაზღვრავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

კ) აუცილებელ პირობებს უქმნის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისთვის;

ლ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში გამგებლის დავალებით მის მოვალეობებს ასრულებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთ-ერთი მოხელე.

თავი V.

საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები

მუხლი 11. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებით და გარანტიებით.

მუხლი 12. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, ამ დებულებით, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და გამგებლის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა ქონებას.

მუხლი 13. საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა, სამსახურებრივი მოვალეობები და თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სამსახურის საშტატო რიცხოვნება განისაზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით, რომელსაც გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

3. მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომელსაც ამტკიცებს გამგებელი.

4. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას გამგებლის წარდგინებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

თავი VI.
დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 14. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით და გამგეობის დებულებით დადგენილი წესით.