

**ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული
სამსახურის დებულება**

მუხლი 1. მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მერიის სამართლებრივ მომსახურებას, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერიის, მუნიციპალური სამსახურების, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების დადგენილი წესით საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ასევე უზრუნველყოფს მერიის ოფიციალური ღონისძიებების ორგანიზებას.
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულების და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ჩოხატაური, წერეთლის ქ. №2.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება:
 - ა) სამსახურის უფროსი;
 - ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
 - გ) საქმისწარმოებისა და საინფორმაციო მომსახურების განყოფილება;
 - დ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
 - ე) იურიდიული განყოფილება;
- ვ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება.

მუხლი 3. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“

საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად. სამსახურის უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობა მერის დავალებით ეკისრება ადმინისტრაციული სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს.

2. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთერთი მოხელე.

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ, საკრებულოს, მუნიციპალურ სამსახურებსა და ადმინისტრაციულ ერთეულებს შორის;

გ) საკრებულოსა და მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათ შესრულების კონტროლს;

დ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ე) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

ვ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

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

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

ი) მუნიციპალიტეტის მერისა და მერის თანამდებობისპირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას.

კ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ლ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

მ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საკადრო პოლიტიკის, ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციის შესახებ წინადადებების შემუშავებას.

ნ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლის მიერ ფაქტობრივ მდგომარეობათა ამსახველი აქტების საფუძველზე ცნობების მომზადებას.

ო) მერის, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მერიის თანამშრომელთა იურიდიულ კონსულტირებას;

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

მუხლი 5. საქმისწარმოებისა და საინფორმაციო მომსახურების განყოფილების ფუნქციები

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) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

ლ) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

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

მუხლი 6. სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

სამსახურის ადამიანური რესურსების განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;
- ბ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;
- გ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;
- დ) თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;
- ე) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული, წარმოდგენილი დოკუმენტაციის სისრულეში მოყვანას;
- ვ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას.

მუხლი 7. იურიდიული განყოფილება

1. განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერის, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მერიის საჯარო მოხელეების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;
- ბ) მერის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან;
- გ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან;
- დ) მუნიციპალიტეტის მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში, სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ე) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

მუხლი 8. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის მერის გამართულ კომუნიკაციას საკრებულოსთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან, მოქალაქეებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

ბ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვას და ორგანიზებას;

გ) პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გაშუქებული მასალების ანალიზს;

დ) მუნიციპალიტეტის მერის სამუშაო შეხვედრების ორგანიზებას;

ე) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობების პირების პრესკოფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, მერიის საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტების მომზადებას და გამოქვეყნებას, ადგილობრივი თუ მასობრივ მედიასაშუალებებთან ურთიერთობის ხელშეწყობას;

ვ) მერიის საქმიანობის შესახებ ფოტო, აუდიო და პრესარქივის შექმნას;

ზ) ბეჭდვით თუ სხვა მედიასაშუალებებში გასული ინფორმაციის მონიტორინგს;

თ) მერიის ხელმძღვანელი პირებისთვის ყოველდღიური და ყოველკვირეული მედია-მონიტორინგის ანგარიშის წარდგენას;

ი) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდისთვის მასალის მომზადებას.

მუხლი 9. ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება.

1. ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მერის გადაწყვეტილებების დროულ მიწოდებას ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებისათვის;

ბ) მეთოდური დახმარების გაწევას საქმისწარმოებისას;

გ) ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის კომუნიკაციას;

დ) მერის წარმომადგენლებისათვის დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებაში ხელშეწყობას;

ე) ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლების მიერ წარმოდგენილი წინადადებების და დოკუმენტაციის მიწოდებას მუნიციპალიტეტის მერთან.

მუხლი 10. სამსახურის დებულებაში ცვლილების და დამატების შეტანა

სამსახურის დებულებაში ცვლილების და დამატების შეტანა ხდება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად.