



**ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო  
დადგენილება №23**

2014 წლის 17 ნოემბერი  
ქ. ქობულეთი

**ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული  
სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის საფუძველზე ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს,

**მუხლი 1.**

დამტკიცდეს ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება თანახმად დანართისა.

**მუხლი 2.**

ამ დადგენილების ძალაში შესვლისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2012 წლის 26 იანვრის №06 დადგენილება.

**მუხლი 3.**

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ს. ოქროპირიძე

**ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის  
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

**თავი I. ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1.**

1. ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომ - „ადმინისტრაციული სამსახური“) არის ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 4 სექტემბრის №10 დადგენილებით დამტკიცებული ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით, საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით.

2. ადმინისტრაციული სამსახური შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსისა“ და „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 4 სექტემბრის №10 დადგენილების შესაბამისად.

3. ადმინისტრაციული სამსახური არ წარმოადგენს დამოუკიდებელ საბიუჯეტო დაწესებულებას, არ აქვს დასრულებული ბალანსი და ანგარიში.

4. ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ. ქობულეთი, დავით აღმაშენებლის გამზირი №141.

5. ადმინისტრაციული სამსახური იყენებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამტკიცებულ ტიტულიან ბლანკს საკუთარი დასახელების აღნიშვნით.

6. ადმინისტრაციულ სამსახურს აქვს ბეჭედი ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობისა და საკუთარი დასახელების დამატების აღნიშვნით.

**თავი II. ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები**

**მუხლი 2.**

ადმინისტრაციული სამსახურის კომპეტენციას განეკუთვნება:

ა) გამგებლისა და გამგებლის მოადგილეებისათვის კანონმდებლობით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა;

ბ) გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა;

გ) გამგებლის სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულების და სხვა ოფიციალური დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება და /ან შეთანხმება;

დ) გამგეობის (გამგებლის), წარმომადგენლობა საქართველოს საკონსტიტუციო და საერთო სასამართლოებში, პროკურატურის ორგანოებში, სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში, ასევე სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობისას;

ე) გამგებლის, გამგებლის მოადგილეების და გამგეობის სამსახურების პერიოდული უზრუნველყოფა საქართველოს მედიის მიერ გავრცელებული ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმიანობის ამსახველი ინფორმაციის თაობაზე;

ვ) მედიის საინფორმაციო საშუალებებთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობა;

ზ) გამგეობის მუშაობის შედეგების საინფორმაციო ბაზის წარმართვა და ანალიზი;

თ) საიდუმლო საქმისწარმოებისა და საიდუმლო რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;

ი) გამგეობაში საჯარო ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

- კ) გამგეობის არქივის წარმოება;
- ლ) გამგეობაში ერთიან საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება;
- მ) გამგეობაში დოკუმენტაციის შეუფერხებელი ბრუნვის უზრუნველყოფა;
- ნ) გამგებლისა და გამგებლის მოადგილეების თათბირების ორგანიზება;
- ო) გამგეობის სამსახურებში კორესპონდენციის შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველყოფა
- პ) გამგეობაში სხვა სახელმწიფო ორგანოებიდან და ორგანიზაციებიდან შემოსული კორესპონდენციის შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველყოფა;
- ჟ) გამგეობის თანამშრომელთა მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- რ) მოქალაქეთათვის გამგეობის საქმიანობის გაცნობა;
- ს) გამგეობის სამსახურების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და ერთობლივი პროექტების კოორდინირებულად განხორციელება;
- ტ) გამგეობაში შემოსული წერილებისა და საჩივრების განხილვა;
- უ) გამგეობის სამსახურების კომპიუტერიზაცია და ინფორმაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის განხორციელება;
- ფ) ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსებისა და ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება;
- ქ) გამგეობის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება;
- ღ) საკადრო მონაცემების ინფორმაციის ბაზის წარმოება;
- ყ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება;
- შ) უზრუნველყოს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლების საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინირებული საქმიანობა;
- ჩ) უზრუნველყოს გამგებლის პრესკონფერენციების ჩატარება, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადება და გამოქვეყნება;
- ც) სხვა უფლებამოსილების განხორციელება საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით;
- ძ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;
- წ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის მეშვეობით მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამგებლისა და გამგებლის მოადგილეების სხვა დავალებების შესრულება.

### **თავი III. ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელობა**

#### **მუხლი 3.**

1. ადმინისტრაციულ სამსახურს ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული უფლებებისა და მოვალეობების შესრულებაზე;

ბ) წარუდგენს გამგებელს წინადადებებს ადმინისტრაციული სამსახურის თანამშრომელთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ;

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

დ) განსაზღვრავს ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე) წარუდგენს გამგებელს ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს პროექტებს და სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ვ) ხელწერით ადასტურებს ადმინისტრაციული სამსახურიდან დოკუმენტების და სხვა მასალის გასვლას, რაც არ ითვლება გამგეობის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელებად, ასევე უზრუნველყოფს გამგებლის წარმომადგენლის მიერ მოწოდებული დოკუმენტაციის საფუძველზე შესაბამისი ცნობების გაცემას;

ზ) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

თ) საკუთარი ინიციატივით ან გამგებლის (გამგებლის მოადგილის) დავალებით უშუალოდ ახორციელებს ადმინისტრაციული სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ უფლებამოსილებას;

ი) ასრულებს გამგებლისა და გამგებლის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

3. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობისათვის გამგებლის წინაშე.

4. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

5. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის უფლებამოსილების შეწყვეტის საკითხი წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს შესაბამისად.

6. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გათავისუფლებისას ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მოვალეობის შესრულება გამგებლის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ეკისრება ადმინისტრაციული სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს.

#### თავი IV. ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურა

##### მუხლი 4.

1. ადმინისტრაციული სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან.

2. ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი იქმნება ადმინისტრაციული სამსახურის გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობების განხორციელების უზრუნველსაყოფად.

3. ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) იურიდიული განყოფილება;

ბ) საქმისწარმოების განყოფილება;

გ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

დ) ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის განყოფილება;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება.

4. ადმინისტრაციული სამსახურის შემადგენლობაში შედის ასევე:

ა) გამგებლის თანაშემწეები;

ბ) სპეციალისტები მოსახლეობის მომსახურეობის საკითხებში;

გ) წამყვანი სპეციალისტი კომპიუტერული მომსახურეობის საკითხებში;

დ) მთავარი სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში;

ე) მთავარი სპეციალისტი მასმედიასთან ურთიერთობის საკითხებში.

#### თავი V. იურიდიული განყოფილება

##### მუხლი 5.

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიული განყოფილება (შემდგომ - „განყოფილება“) არის ადმინისტრაციული სამსახურის

სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 4 სექტემბრის №10 დადგენილებით, სხვა საკანონმდებლო აქტებით.

## მუხლი 6.

განყოფილების ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები:

- ა) გამგებლისა და გამგებლის მოადგილეებისათვის კანონმდებლობით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა;
- ბ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- გ) ცალკეულ საკითხებზე სამართლებრივი დასკვნების შედგენა;
- დ) გამგებლისათვის რეკომენდაციის მომზადება გამგეობის საქმიანობასთან დაკავშირებით წარმოშობილ ცალკეულ საკითხებთან დაკავშირებით;
- ე) გამგებლის (მოადგილეების) დავალებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ვ) გამგეობის თანამშრომელთათვის კონსულტაციის მიცემა საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;
- ზ) გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე გასაფორმებელი ხელშეკრულებების და/ან შეთანხმებების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- თ) გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- ი) გამგეობის წარმომადგენლობა საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოსა და საერთო სასამართლოებში, სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში და დაწესებულებებში;
- კ) გამგებლის, გამგებლის მოადგილეების და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება;
- ლ) განიხილავს მოქალაქეთა წერილებსა და საჩივრებს;

## მუხლი 7.

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს გამგებელი.

2. განყოფილების უფროსი:

- ა) უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობას საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“-ა და საქართველოს სხვა კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს განყოფილების თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;
- გ) შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების თანამშრომელთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ და შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით წარუდგენს გამგებელს;
- დ) განყოფილებაში შემოსულ საკითხებს ანაწილებს განსახილველად განყოფილების თანამშრომელთა შორის;
- ე) გამგებლისათვის წარსადგენად ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ვ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

3. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება გამგებლის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ სპეციალისტს.

#### **მუხლი 8.**

1. ამ დებულების შესაბამისად ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის საშტატო ნუსხით განყოფილების შემადგენლობაში დგინდება შემდეგი თანამდებობები:

- ა) განყოფილების უფროსი;
- ბ) მთავარი სპეციალისტი;
- ბ) წამყვანი სპეციალისტი.

#### **თავი V. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება**

#### **მუხლი 9.**

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება (შემდგომ - განყოფილება) არის ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 4 სექტემბრის №10 დადგენილებით, სხვა საკანონმდებლო აქტებით.

#### **მუხლი 10.**

სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) შესყიდვების გეგმის პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;
- ბ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება;
- გ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადება და გამოქვეყნება;
- დ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების პროექტის შემუშავება;
- ე) შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე კონტროლი;
- ვ) შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადება;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

#### **მუხლი 11.**

1. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

2. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების უფროსი:

- ა) უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- ბ) შეიმუშავებს მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის პროექტს;
- გ) შეიმუშავებს მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების პროექტს;
- დ) ახორციელებს მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე მონიტორინგს;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გამგებლის, გამგებლის მოადგილეების, ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ვ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

3. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება გამგებლის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ეკისრება განყოფილების მთავარ სპეციალისტს.

## **მუხლი 12.**

ამ დებულების შესაბამისად ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის საშტატო ნუსხით სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების შემადგენლობაში დგინდება შემდეგი თანამდებობები:

- ა) განყოფილების უფროსი;
- ბ) მთავარი სპეციალისტი;
- გ) წამყვანი სპეციალისტი.

## **თავი VI. საქმის წარმოების განყოფილება**

### **მუხლი 13.**

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება (შემდგომ - „განყოფილება“) არის ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 4 სექტემბრის №10 დადგენილებით, სხვა საკანონმდებლო აქტებით.

### **მუხლი 14.**

საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულების შესაბამისად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის გამგებლის მოადგილის და გამგეობის სხვა საჯარო მოსამსახურეების საკადრო დოკუმენტების (პირადი საქმეების) აღრიცხვა და გაფორმება;

ბ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოზე დანიშვნისა და სამუშაოდან განთავისუფლების შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის, აგრეთვე შვებულებებისა და მივლინებების გაფორმება;

გ) სამსახურში ახლადმიღებულ თანამშრომელთა მიერ საჯარო მოსამსახურის ფიცის დადებისა და დაწესებულების შინაგანაწესის გაცნობის ხელწერილების ჩამორთმევის პროცედურის უზრუნველყოფა, მოსამსახურის ნამსახურეობის ნუსხის წარმოება, საკადრო მონაცემების საინფორმაციო ბაზის შექმნა;

დ) გამგებლის ხელმოწერილი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, დაცვა და დადგენილი წესით შენახვა;

ე) გამგებლის ხელმოწერილი სამართლებრივი აქტების შესაბამის გამგეობის სამსახურებზე და თანამდებობის პირებზე დასაგზავნად მომზადება და მისი დაგზავნის უზრუნველყოფა, ადმინისტრაციული წარმოებისა და მოსმენის ოქმების წარმოება;

ვ) გამგებლის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების, გამგეობის თანამდებობის პირების დავალებებისა და საკრებულოს გადაწყვეტილებების შესრულებაზე კონტროლი, სამართლებრივი

აქტებისა და გადაწყვეტილებების შესრულების მდგომარეობის თაობაზე შესაბამისი თანამდებობის პირთა დროული ინფორმირება;

ზ) რეგისტრაციაში მიღება, გატარება და აღრიცხვა გამგებლის და სხვა თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული კორესპოდენციის, მისი ანალიზი და სისტემატიზაცია;

თ) გაფორმება და აღრიცხვა მიღებულ დოკუმენტებზე, გამგებლის და სხვა თანამდებობის პირების დავალებების და მათი შემსრულებლებზე გადაცემა;

ი) გამგეობაში ერთიანი საქმის წარმოების განხორციელება;

კ) კორესპოდენციების ცენტრალიზებული დოკუმენტბრუნვის, საიდუმლო საქმისწარმოების, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ლ) სტუდენტთა სასწავლო პრაქტიკის გავლის ორგანიზება, გამგეობის მოსამსახურეთა საკადრო აღრიცხვის დადგენილი წესით წარმოება, მოსამსახურეთა შრომის წიგნაკებსა და ჩანართ ფურცლებში შესაბამისი ჩანაწერების შეტანა;

მ) სხვადასხვა სახის საცნობარო მასალების გამოსაცემად მომზადება, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით გამგებლის ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ნ) გამგეობის თანამშრომელთა ხელფასებზე სხვადასხვა დანამატების განსაზღვრის, დაჯილდოების, წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე ბრძანებათა პროექტების მომზადება;

ო) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების მიერ გადაცემული მასალების აღრიცხვის, სისტემატიზაციის, დაცვისა და დადგენილი წესით შენახვის უზრუნველყოფა, საარქივო მასალების შენახვა და საუწყებო არქივის წარმოება;

პ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ცენტრალურ არქივთან და სხვა ტერიტორიული ერთეულის არქივებთან თანამშრომლობა, საარქივო წარმოების საკითხებში ადმინისტრაციული სამსახურის ქვედანაყოფების, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების და ადმინისტრაციული ერთეულებისათვის მეთოდური დახმარებისა და კონსულტაციის გაწევა;

ჟ) გამგებლის, გამგებლის მოადგილეების, ასევე გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მიერ დაკისრებული სხვა დავალებების შესრულება;

რ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

## **მუხლი 15.**

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობას საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს განყოფილების თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;

გ) გამგებლისათვის წარსადგენად შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების თანამშრომელთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ და წარუდგენს გამგეობის ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსს;

დ) განყოფილებაში შემოსულ საკითხებს ანაწილებს განსახილველად განყოფილების თანამშრომელთა შორის, რა დროსაც ძირითადად ხელმძღვანელობს ფუნქციათა განაწილების თაობაზე გამგებლის მიერ გამოცემული ბრძანებით;

ე) ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს გამგებლისადმი წარსადგენად წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციებს უწევს გამგებელს, გამგებლის მოადგილეებს, ადმინისტრაციის, სხვა სტრუქტურული ერთეულების უფროსებს;

ზ) წარმოადგენს განყოფილებას გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობისას;



- თ) მონაწილეობს გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;
- ი) ესწრება გამგებლის თათბირებს;
- კ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლებამოვალეობებს;
- ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გამგებლის, გამგებლის მოადგილის და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

3. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება გამგებლის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე დროებით ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ სპეციალისტს.

### **მუხლი 16.**

1. ამ დებულების შესაბამისად ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის საშტატო ნუსხით განყოფილების შემადგენლობაში დგინდება შემდეგი თანამდებობები:

- ა) განყოფილების უფროსი;
- ბ) მთავარი სპეციალისტები;
- გ) წამყვანი სპეციალისტები;

2. განყოფილების საქმიანობის კოორდინაციას და უშუალო ზედამხედველობას ახორციელებს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი.

## **თავი VII. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება**

### **მუხლი 17.**

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება (შემდგომ - „განყოფილება“) არის ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 4 სექტემბრის №10 დადგენილებით, სხვა საკანონმდებლო აქტებით.

### **მუხლი 18.**

1. საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ძირითადი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) ახორციელებს გამგეობის სამეურნეო საქმიანობის კოორდინაციას და მართვას;
- ბ) უზრუნველყოფს გამგეობის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ ექსპლოატაციას და ფუნქციონირებას, მის გაუმჯობესებას და სრულყოფას;
- გ) ახდენს გამგეობის ადმინისტრაციულ შენობებში სარემონტო-სამშენებლო სამუშაოების დაგეგმვას, ორგანიზებას და შესრულების კოორდინაციას;
- დ) ამარაგებს გამგეობას საყოფაცხოვრებო საქონლით, საწვავ-საპოხი მასალით, მანქანა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, სამშენებლო მასალით, საკანცელარიო და სხვა დანარჩენი აუცილებელი საქონლით;
- ე) ორგანიზებას უწევს გამგეობის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურებას;
- ვ) უზრუნველყოფს გამგეობის თანამშრომელთა მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, ადმინისტრაციული შენობებისა და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო სისტემების ექსპლოატაციას და მათ მოვლა-შენახვას;

- ზ) უზრუნველყოფს გამგეობის კომპიუტერიზაციას და ინფორმატიზაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის განხორციელებას, კომპიუტერული ქსელის მუშაობის ეფექტურობას;
  - თ) უახლესი ტექნიკისა და ტექნოლოგიების გაცნობის საფუძველზე შეიმუშავებს გამგეობის ტექნოლოგიების შესაძლო დანერგვის საკითხებს;
  - ი) უზრუნველყოფს გამგეობის სათათბირო დარბაზ(ებ)ის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამედროვე ტექნოლოგიური აპარატურით აღჭურვას და მათ გამართულ მუშაობას;
  - კ) ახდენს გამგეობის სასაწყობო ნაგებობების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მოვლა-შენახვას და მათი დაცვის კოორდინაციას;
  - ლ) ახდენს გამგეობის მატერიალურ ფასეულობათა დაცვა-შენახვას;
  - მ) ორგანიზებას უწევს გამგებლის, გამგებლის მოადგილის, გამგეობის სხვა თანამშრომლის საქართველოს ტერიტორიაზე მივლინებებს და ამ მიზნით ახდენს სამგზავრო ბილეთის დაჯავშნას ან ტრანსპორტით უზრუნველყოფას;
  - ნ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
  - ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს გამგებლის, გამგებლის მოადგილისა და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულებას.
2. განყოფილების საქმიანობის კოორდინაციას და უშუალო ზედამხედველობას ახორციელებს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი.

### **მუხლი 19.**

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.
2. განყოფილების უფროსი:
  - ა) უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობას საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-სა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
  - ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს განყოფილების თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;
  - გ) საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად გამგებლისადმი წარსადგენად შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების თანამშრომელთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ და წარუდგენს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს;
  - დ) განყოფილებაში შემოსულ საკითხებს ანაწილებს განსახილველად განყოფილების თანამშრომელთა შორის, რა დროსაც ძირითადად ხელმძღვანელობს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით;
  - ე) ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს გამგებლისადმი წარსადგენად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
  - ვ) წარმოადგენს განყოფილებას გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობისას;
  - ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გამგებლის, გამგებლის მოადგილისა და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;
  - თ) მონაწილეობს გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;
  - ი) ესწრება გამგებლის თათბირებს;
  - კ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს;
  - ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გამგებლის, გამგებლის მოადგილის და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;
  - მ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.
3. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და

გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება გამგებლის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე დაევალება ადმინისტრაციული სამსახურის ერთ-ერთ სპეციალისტს.

## **მუხლი 20.**

ამ დებულების შესაბამისად ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის სამტატო ნუსხით განყოფილების შემადგენლობაში დგინდება შემდეგი თანამდებობები:

- ა) განყოფილების უფროსი;
- ბ) ტექნიკური პერსონალი;
- ბ) მძღოლი;
- გ) დამლაგებელი.

## **თავი VIII. ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის განყოფილება**

### **მუხლი 21.**

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება (შემდგომ „განყოფილება“) არის ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 4 სექტემბრის №10 დადგენილებით, სხვა საკანონმდებლო აქტებით.

### **მუხლი 22.**

განყოფილების ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) წარმართავს წარმომადგენლების საქმიანობას;
  - ბ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულების კავშირს გამგეობასთან;
  - გ) ორგანიზებას უწევს წარმომადგენლის საქმიანობას;
  - დ) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვის ჩატარებას;
  - ე) აკონტროლებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დაფინანსებული პროგრამებისა და ღონისძიებების განხორციელების მიმდინარეობას და შესაბამის ინფორმაციას წარუდგენს გამგებელს;
  - ვ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შესახებ გამგებლის წარმომადგენლების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის შესწავლა, ცნობების პროექტების მომზადება და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა;
  - ზ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.
3. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება გამგებლის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე დაევალება ადმინისტრაციული სამსახურის ერთ-ერთ სპეციალისტს.

### **მუხლი 23.**

ამ დებულების შესაბამისად ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის სამტატო ნუსხით განყოფილების შემადგენლობაში დგინდება შემდეგი თანამდებობები:

- ა) განყოფილების უფროსი;
- ბ) მთავარი სპეციალისტები;

## **თავი IX. გამგებლის თანაშემწეები**

### **მუხლი 24.**

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის შემადგენლობაში შედის ასევე გამგებლის თანაშემწეები, რომელთა რაოდენობა განისაზღვრება ადმინისტრაციული სამსახურის სამტატო განრიგით.

### **მუხლი 25.**

1. საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ძირითადი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად გამგებლის თანაშემწე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ორგანიზებას უწევს გამგებლისა და გამგებლის მოადგილეების თათბირების გამართვას, თათბირების ოქმების მომზადებას, გაფორმებას, დამრავლებას, მისი ამონაწერების შესაბამის თანამდებობის პირებზე დაგზავნას.

ბ) გეგმავს და ამზადებს გამგებლისა და გამგებლის მოადგილეების შეხვედრების განრიგს;

გ) ორგანიზებას უწევს გამგებლისა და გამგებლის მოადგილეების მოხსენებების, გამოსვლების, ანგარიშების მომზადებას;

დ) გამგებელს და გამგებლის მოადგილეებს უწევს ორგანიზაციულ-ტექნიკურ და საინფორმაციო მომსახურებას;

ე) გამგეობის სამართლებრივი აქტების იურიდიული განყოფილების მიერ საბოლოო ექსპერტიზისა და რედაქტირების შემდეგ გამგებლისათვის ხელმოსაწერად მომზადებას;

ვ) უზრუნველყოფს გამგეობის მუშაობის შედეგების საინფორმაციო ბაზის შექმნას და ანალიზს;

2. გამგებლის, გამგებლის მოადგილის, ასევე გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მიერ დაკისრებული სხვა დავალებების შესრულება.

3. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

4. გამგებლის თანაშემწის საქმიანობის კოორდინაციას და უშუალო ზედამხედველობას ახორციელებს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი.

## **თავი X. სხვა დებულებები**

### **მუხლი 26.**

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შეიძლება საკრებულოს დადგენილებით.

2. სამსახურის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს შესაბამისად ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.

