

ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №31
2014 წლის 30 ივლისი

დაბა ადიგენი

ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 20 ნოემბრის დადგენილება №67 - ვებგვერდი, 22.11.2017წ.

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.“ ქვეპუნქტისა და 61-ე მუხლის მე-2 დამე-4 პუნქტების, აგრეთვე საქართველოს კანონის „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 61-ე მუხლის შესაბამისად, ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 20 ნოემბრის დადგენილება №67 - ვებგვერდი, 22.11.2017წ.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ადიგენის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 7 სექტემბრის №21 დადგენილება.

მუხლი 3

ეს დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ადიგენის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ლევან ლობჯანიძე

დანართი N1

ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 8 აგვისტოს დადგენილება №54 - ვებგვერდი, 10.08.2023წ.

ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებათა განხორციელებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

2. სამსახურის კომპეტენცია, სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამტკიცებს ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

3. სამსახურის სამტატო ნუსხა და პროფესიულ საჯარო მოხელეთა (შემდგომ – მოხელე)



თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.

4. სამსახური ანგარიშვალდებულია ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება: მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისაგან (შემდგომში – სამსახურის უფროსი), მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისაგან (შემდგომში – განყოფილების უფროსი) და სამსახურის მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, სამსახურის უფროსის უფლებამოსილება და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება „ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 17 ივლისის №23 დადგენილებით დამტკიცებული დანართის მე-8 მუხლითა და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობას ახორციელებს განყოფილების უფროსი ან ერთ-ერთი მოხელე.

3. სოციალურ საკითხთა და ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილების (შემდგომში – განყოფილება) საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, სამსახურის უფროსის უფლებამოსილება და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება „ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 17 ივლისის №23 დადგენილებით დამტკიცებული დანართის მე-12 მუხლითა და განყოფილების უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობას ახორციელებს სამსახურის უფროსი.

4. სამსახურის მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 17 ივლისის №23 დადგენილებით დამტკიცებული დანართის მე-16 მუხლით, სამსახურის მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით.

5. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისთვის გადაგზავნას;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ, მუნიციპალურ სამსახურებსა და ტერიტორიულ ორგანოებს შორის და მერიის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

დ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას, საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

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

ვ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით



დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას, მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეებთან ხელშეკრულებების გაფორმებას, აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

ზ) საკადრო პოლიტიკის განხორციელებას ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

თ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებას, მერიის მოხელეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

ი) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას, მერიის საჯარო მოხელეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;

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

ლ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

მ) მერიის საჯარო 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 მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

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

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

პ) მუნიციპალიტეტის მერიის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ჟ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით; საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ს) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებისას.

ტ) სახელმწიფო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობა როგორც ქვეყანაში, ისე მის ფარგლებს გარეთ;

უ) სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება მერიის დებულებითა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

ფ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 4. სოციალურ საკითხთა, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება



1. სოციალურ საკითხთა, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება, საქართველოს კანონმდებლობითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებების ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) ადიგენის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში ჯანმრთელობის დაცვის ერთიანი სახელმწიფო და მუნიციპალური პოლიტიკის გატარებას;

ბ) ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას;

გ) ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალურ დაწესებულებებთან კოორდინირებულ მუშაობას და მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებულ ჯანდაცვის ობიექტებთან თანამშრომლობას სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) ოჯახის სოციალური მუშაკის მიერ სკრინინგის, პირველადი ან ჩალრმავებული შეფასების საფუძველზე შემუშავებული სამოქმედო გეგმის დამტკიცებას და უზრუნველყოფს მის შესრულებას მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამის სამსახურებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან ან/და კერძო პროვაიდერებთან თანამშრომლობით;

ე) ადიგენის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში სოციალური მომსახურების ერთიანი სახელმწიფო და მუნიციპალური პოლიტიკის გატარების ხელშეწყობას;

ვ) სოციალურ საკითხთა სფეროში მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას და მათი განხორციელების ხელშეწყობა-ორგანიზებას;

ზ) სოციალური საფრთხის წინაშე მყოფი პირების აქტიურ იდენტიფიცირებას, მათი საჭიროებების განსაზღვრასა და შეფასებას, პრობლემის იდენტიფიცირებას და შესაბამისი დარგობრივი დაწესებულებისთვის ინფორმაციის მიწოდებას;

თ) ბენეფიციარებისათვის შესაბამისი სოციალური შეღავათიანი მომსახურებების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდებას და მათში ჩართვის ხელშეწყობას, მიზნობრივი ჯგუფებისა და მათი ოჯახებისათვის შესაბამისი აუცილებელი ინფორმაციის მიწოდებას და კონსულტაციის გაწევას;

ი) რეკომენდაციების მომზადებას სოციალურად დაუცველ პირთა, ეკონომიურად გაჭირვებულ ოჯახთა, აგრეთვე ვეტერანთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა მიმართ დამატებითი სოციალური შეღავათების და დახმარების შემოღების თაობაზე;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, როდესაც აუცილებელია საფრთხის თავიდან აცილება, ბენეფიციართა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სოციალურ მომსახურებებში ჩართვას და ამის შესახებ შესაბამისი ორგანოსთვის დაუყოვნებლივ შეტყობინებას;

ლ) ოჯახში ძალადობის ფაქტის იდენტიფიცირებას და მასზე შესაბამის რეაგირებას;

მ) ვეტერანთა, ლტოლვილთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას;

ნ) სოციალური დაცვის პროგრამების ფარგლებში პარტნიორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობას.

ო) საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული ბავშვის მხარდაჭერის სახელმწიფო პროგრამების განხორციელებას, განხორციელების პროცესის მონიტორინგსა და შეფასებას დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში;

პ) ბავშვის მხარდაჭერის მუნიციპალური პროგრამების მომზადებას, მათ განხორციელებას, განხორციელების პროცესის მონიტორინგსა და შეფასებას;

ჟ) ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის დამტკიცებული პროგრამების შესაბამისად



სტატისტიკის წარმოებას, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის შესახებ მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნას;

რ) საქმის წარმოებაში ბავშვის ფსიქოლოგის და ბავშვის ჯანმრთელობის მართვის სპეციალისტის ჩართვას;

ს) ოჯახის სოციალური მუშაკის დასკვნის საფუძველზე, განმეორებითი შეფასების განხორციელების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღებას და მასში შესაბამისი მოწვეული სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობას;

ტ) ბავშვის უფლებების დაცვის და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელების მიზნით ახდენს შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირების შერჩევას, ხელშეკრულებების პირობების მომზადებას;

უ) ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის მუნიციპალური და სახელმწიფო პროგრამების განხორციელების მიზნით კოორდინირებულ მუშაობას შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებებთან, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ფ) ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის მუნიციპალური სერვისების ხელმისაწვდომობასა და საკუთარი საქმიანობის გამჭვირვალობას;

ქ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ახდენს სახდელის შეფარდებას ან უგზავნის სამართალდარღვევის ოქმს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვაზე უფლებამოსილ ორგანოს;

ღ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

2. საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის: 46⁵, 46⁶, 156¹, 172⁸ და 172⁹ მუხლებით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევებზე ადმინისტრაციული სახდელის (ჯარიმის) შეფარდების უფლებამოსილება მიენიჭოს ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, სოციალურ საკითხთა, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილების უფროსს.

*ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 3 ოქტომბრის დადგენილება №62 - ვებგვერდი, 05.10.2023წ.
ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 18 ოქტომბრის დადგენილება №68 - ვებგვერდი, 19.10.2023წ.
ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 3 ნოემბრის დადგენილება №70 - ვებგვერდი, 06.11.2023წ.*

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებაში ცვლილებები და დამატებები შეიძლება შეტანილ იქნეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

