

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საჯარო სამსახურის ბიუროს ადმინისტრაციული
დეპარტამენტის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - საჯარო სამსახურის ბიუროს (შემდგომში - ბიურო) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტი წარმოადგენს ბიუროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონებით, საქართველოს სხვა მოქმედი კანონებით, ბიუროს დებულებით, ასევე საქართველოს მთავრობის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით;
4. დეპარტამენტი თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ბიუროს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

1. ბიუროს მიმდინარე საქმიანობისას შესყიდვების კოორდინაცია;
2. ბიუროს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, მათ შორის სასამართლოში წარმომადგენლობა;
3. ბიუროში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, შემოსული და გასული დოკუმენტების რეგისტრაცია და კორესპონდენციის ადრესატისათვის გადაცემა;
4. ბიუროს მიმდინარე საქმიანობის ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
5. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება და საბუღალტრო ბალანსის წარმოება;
6. ბიუროს მატერიალურ-ტექნიკურ ფასეულობათა მდგომარეობის კონტროლი;
7. კომპეტენციის ფარგლებში, მოქალაქეთათვის კონსულტაციების გაწევა;
8. კომპეტენციის ფარგლებში, ბიუროს ელექტრონულ ვებგვერდზე შემოსულ კითხვებზე პასუხების მომზადება;
9. ბიუროში შემოსული ფიზიკური და იურიდიული პირების წერილობითი განცხადებებისა და მომართვების საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განხილვა;
10. საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება;

11. ბიუროს საქმიანობის სფეროსთან დაკავშირებულ საკითხებზე მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისთვის ინფორმაციის მიწოდება;
12. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:

1. ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის;
2. აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
3. უზრუნველყოფს დეპარტამენტის მიერ განხორციელებულ უფლებამოსილებათა კონტროლს;
4. ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების დაკისრების შესახებ;
5. ანგარიშვალდებულია ბიუროს უფროსისა და კურატორი ბიუროს უფროსის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 4. დეპარტამენტის თანამშრომელთა კომპეტენცია

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები:
 - ა) ახორციელებენ დეპარტამენტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელნი არიან მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე;
 - გ) დეპარტამენტის უფლებამოსილების ფარგლებში, ვალდებულნი არიან, დაიცვან სსიპ - საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულება, დეპარტამენტის დებულება, შინაგანაწესი და საქართველოს კანონმდებლობა;
 - დ) ახორციელებენ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.
2. დეპარტამენტის თანამშრომლები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ სამსახურებრივ მითითებებსა და დავალებებს.
3. დეპარტამენტის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. გარდამავალი დებულებები

დეპარტამენტის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება ბიუროს უფროსის ბრძანებით.