



**მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
დადგენილება №8
2022 წლის 11 მაისი
ქ. მარტვილი**

„მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 8 დეკემბრის №49 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის შესაბამისად, მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1.

„მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 8 დეკემბრის №49 დადგენილებაში www.matsne.gov.ge, 14/12/2017 წ, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.109.016254) შეტანილ იქნეს ცვლილება და დადგენილებით დამტკიცებული დებულების:

ა) მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტს დაემატოს „ე“ ქვეპუნქტი და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ე) ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.“;

ბ) მე-4 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება
ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას; შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

ბ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის; დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

გ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

დ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

ე) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

ვ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას; ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ზ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

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

ო) მერიაში ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობას და დაგეგმვას;

კ) მერიის 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 მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას; მერიის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

ლ) კონტროლს მერიის თანამდებობის პირების მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მერიის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

მ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას; კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ნ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

ო) მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

პ) ადამიანური რესურსების მართვას და ადმინისტრირებას;

ჟ) მერიის საჯარო მოხელისათვის მოხელის კლასების მინიჭების საკითხების მომზადებას;

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

ს) მერიაში პროფესიულ საჯარო მოხელეთა ვაკანტური თანამდებობების შევსებისა და პირის შრომითი ხელშეკრულებით მიღების მიზნით კონკურსების ორგანიზებას „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ტ) მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა პროფესიული დონის ანალიზს, ადამიანური რესურსების საჭიროებათა შესწავლას და მისი გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; პროფესიული საჯარო მოხელეთა პროფესიულ განვითარების ორგანიზებას; მერიაში სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის და პროფესიულ დონის ასამაღლებელ პროფესიული საჯარო მოხელეთა სიის შედგენას; კონტროლს მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მიერ სასწავლო პროგრამების შერჩევასა და გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

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

ფ) ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვას;

ქ) მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

ღ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.“;

გ) დადგენილებით დამტკიცებულ დებულებას დაემატოს შემდეგი შინაარსის 7¹ მუხლი და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 7¹. ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) საზოგადოების ჩართულობას და მოქალაქეთა თანამონაწილეობას ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში და ამ მიზნებისთვის მერის ხელშეწყობას მუნიციპალიტეტის დასახლებებში განსახორციელებელ საქმიანობასთან დაკავშირებით;

ბ) მერიის:

ბ.ა) ურთიერთობას საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

ბ.ბ) თანამდებობის პირების შეხვედრებს მოსახლეობასთან.

გ) დასახლებ(ებ)ის საერთო კრებ(ებ)ის ორგანიზებას საკრებულოს მიერ დამტკიცებული მარტვილის მუნიციპალიტეტის დასახლების საერთო კრების ტიპური დებულებით დადგენილი წესით, სამსახურისთვის დადგენილი უფლებამოსილებების ფარგლებში; სათანადო მონაცემთა შეგროვებას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას;

დ) პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარების ორგანიზებას, მერიის საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

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

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

ზ) მერიისა და მერიის თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გაშუქებული მასალების და პუბლიკაციების ანალიზს;

თ) მერიის:

თ.ა) თანამდებობის პირებისა და საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, საჯარო ინფორმაციის გაცემას; მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

თ.ბ) ოფიციალური ვებგვერდისთვის ინფორმაციის მოძიებას, მათ დამუშავებას და გამოქვეყნებას დადგენილი წესით, ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირებას; სოციოლოგიური გამოკითხვების ჩატარებას;

ი) საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციების ვიზიტების პროგრამის შედგენას, ვიზიტის პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების გამართვას, სტუმრების მიღება-გაცილებას, ვიზიტის პროგრამის შედგენას;

კ) საზღვარგარეთის ქვეყნებში მერისა და თანმხლები დელეგაციის წევრების ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების ორგანიზებას (მათ შორის, განთავსება, ტრანსპორტირება სამგზავრო ბილეთების დაჯავშნა და ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზება);

ლ) მერიის შესაბამისი სტრუქტურული და ადმინისტრაციული ერთეულების ჩართვას საპროტოკოლოლ ღონისძიების ორგანიზებაში;

მ) მერის და მერიის თანამდებობის პირთა მიერ, დღესასწაულებთან დაკავშირებით, საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლებთან და საქართველოში წარმოდგენილი საერთაშორისო ორგანიზაციებისთვის მისალოცი წერილების მომზადების კოორდინაციას. მერიის სახელით მათთვის გადასაცემი სასაჩუქრე პაკეტების დამზადებას;

ნ) მერიის ეგიდით დაგეგმილი ფორუმების, კონფერენციებისა და სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზებას;

ო) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ადგილობრივ ბიუჯეტში თანხების გათვალისწინების მიზნით წინადადების შემუშავებას და მერისთვის წარდგენას;

პ) განყოფილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამსახურში შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) განხილვას;

ჟ) მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა, თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.“.

მუხლი 2.

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 15 ივნისიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე:

ლევან სურმავა