ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №2/28

2021 წლის 21 დეკემბერი

ქ. ფოთი

„ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 27 ივლისის №13/25 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

მუხლი 1

„ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 27 ივლისის №13/25 დადგენილებაში (www.matsne.gov.ge, 01/08/2016, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.111.016311) შეტანილ იქნეს ცვლილება, კერძოდ:

1. დადგენილების პრეამბულა ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით: „საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ვ.“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:“.

2. დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„გ) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;“.

3. დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-8 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 8. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

1. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფლება-მოვალეობაა:

ა) საკრებულოში შექმნილი და საკრებულოში შემოსული წერილების, განცხადებებისა და სხვა დოკუმენტების დამუშავება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ავტორიზებული სისტემის მეშვეობით და შემსრულებლებისათვის გადაცემა, კორესპონდენციის მოძრაობისა და კორესპონდენციის განხილვისათვის კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლი, კორესპონდენციის გაგზავნა;

ბ) აპარატის უფროსისათვის წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით;

გ) საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;

დ) დოკუმენტბრუნვის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და კონტროლი;

ე) ფოსტით, ვებგვერდის მეშვეობითა და ელექტრონული ფოსტით საკრებულოში შემოსული განცხადებებისა და სხვა კორესპონდენციის რეგისტრაცია/აღრიცხვა;

ვ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში კორესპონდენციის, დოკუმენტების შესრულების

კონტროლი, დოკუმენტების გადაცემა შემსრულებლისათვის, დავალებების სათანადოდ გაფორმება;

ზ) საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებისათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა;

თ) საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოს აღწერილობების მომზადებაში მეთოდური დახმარება;

ი) საჯარო მოხელეთა შეფასების სისტემის შემუშავება, განახლება და სისტემის განხორციელების მხარდაჭერა;

კ) საჯარო მოხელეებისთვის რანგების მინიჭებისა და წახალისების შესახებ წინადადების მომზადება;

ლ) საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების გეგმის შედგენის პროცესის მხარდაჭერა;

მ) ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მართვა და მისი განახლება;

ნ) სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებით საკითხების მხარდაჭერა;

ო) თანამშრომელთა შერჩევისა და დანიშვნის პროცესის, კონკურსების ორგანიზება;

პ) საკრებულოს მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებაზე ზედამხედველობა; საკრებულოს მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის შემოწმება;

ჟ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან ხელშეკრულებების გაფორმებაზე ზედამხედველობა და ხელშეკრულებების რეესტრის წარმოება;

რ) თანამდებობის პირების მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების დროულად შევსებისა და ჩაბარებასთან დაკავშირებით შესაბამისი პირების ინფორმირება;

ს) ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებული საჯარო ინფორმაციის გასაცემად საჭირო ღონისძიებების განხორციელება და საკრებულოს თანამშრომლების პერსონალური ინფორმაციის დაცვის საკითხების კონტროლი;

ტ) ორგანიზაციული ღირებულებების, ეთიკის ნორმების დანერგვა და ხელშეწყობა;

უ) საქმისწარმოებასთან და ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებით, წინადადებებისა და დოკუმენტაციის მომზადება.“.

4. დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-12 მუხლის მე-5 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„5. აპარატის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს აპარატის უფროსის მოადგილე, ხოლო მისი არ ყოფნის შემთხვევაში, ერთერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის-ბრძანების საფუძველზე.“.

5. დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-12 მუხლს დაემატოს მე-12^1 მუხლი შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 12^1. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფროსის მოადგილე.

აპარატის უფროსის მოადგილე:

ა) ასრულებს აპარატის უფროსის მოვალეობას მისი არყოფნის პერიოდში;

ბ) საერთო ზედამხედველობას უწევს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ეფექტიან მუშაობას;

გ) აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის წინაშე მდგარ ამოცანათა დროულად და წარმატებით შესრულებასთან დაკავშირებით;

დ) აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის მუშაობის ორგანიზების, თანამშრომლების კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროებების თაობაზე;

ე) ასრულებს აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარის ცალკეულ დავალებებს.“.

მუხლი 2

ეს დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე **ალექსანდრე ტყებუჩავა**