სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №48

2022 წლის 8 აპრილი

ქ. სამტრედია

„სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“, სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 დეკემბრის №30 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

მუხლი 1

1. საქართველოს ორგანული კანონის ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის ,,გ“–პუნქტის „გ.ბ“-ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“, საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის შესაბამისად, ,,სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ”, სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 დეკემბრის №30 დადგენილებაში (საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე, ვებ-პორტალი, 08. 12. 2017. სახელმწიფო სარეგისტრაციო კოდი 010250050.35.120.016249) შეტანილ იქნეს ცვლილება.

2. სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების პირველი მუხლის პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომლის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა; მერის წარმომადგენელების საქმიანობის კოორდინაცია; მერიის საქმისწარმოების, სამართლებრივი, საკადრო საკითხთა, აგრეთვე მერიის სამეურნეო-ტექნიკური უზრუნველყოფა; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზება მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან; მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას; ქალთა უფლებრივი მდგომარეობის გაუმჯობესებაზე ორიენტირებული მიზნობრივი პროგრამების გამხორციელება, სოფლის განვითარების პროგრამებსა და თემების პრიორიტეტული პროექტების დაგეგმვის, განხორციელებისა და შეფასების პროცეცის ყველა ეტაპზე ქალთა მონაწილეობის უზრუნველყოფა.''

3. სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების მე-3 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

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

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ;

დ) საკრებულოსა და მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;

ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

ი) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, მერიის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

კ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ლ) შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებასა და აღრიცხვას;

მ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურებრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლის და მივლინების დოკუმენტურ გაფორმებას;

ნ) მერიის სამუშაო თათბირების ოქმების წარმოებას;

ო) ორგანიზებას უწევს უმაღლესი სასწავლებლების სტუდენტებისათვის სასწავლო პრაქტიკასა და სტაჟირების გავლას სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერიაში;

პ) მერიის სამეურნეო-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

ჟ) მერიის კომპიუტერული ტექნიკისა და კომპიუტერული ქსელის გამართულობას, კომპიუტერული პროგრამების ჩაწერასა და გასწორებას, სხვადასხვა უწყებებიდან ინფორმაციის მიღებასა და ინფორმაციის გაგზავნას;

რ) უზრუნველყოფს მერიის საქმიანობის საინფორმაციო-ტექნოლოგიურ და პროგრამულ მომსახურებას;

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

ტ) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის - www.samtredia.gov.ge ადმინისტრირებას და ინფორმაციის განთავსებას. ინფორმაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდზე - www.samtredia.com.ge და იმერეთის ვებ-გვერდზე - www.imereti.gov.ge განთავსების მიზნით;

უ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას ,,ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

ფ) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;

ქ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ღ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ყ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას;

შ) ქალთა უფლებრივი მდგომარეობის გაუმჯობესებაზე ორიენტირებული მიზნობრივი პროგრამების გამხორციელებას, სოფლის განვითარების პროგრამებსა და თემების პრიორიტეტული პროექტების დაგეგმვის, განხორციელებისა და შეფასების პროცეცის ყველა ეტაპზე ქალთა მონაწილეობის უზრუნველყოფას;

ჩ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.''

4. სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების მე-4 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

,,მუხლი 4. სამსახურის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

დ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

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

ვ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

ზ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

კ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

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

მ) საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

ნ) საჯარო მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

ო) საჯარო მოხელეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

პ) საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; საჯარო მოსამსახურეთა მიერ ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას;

ჟ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურებრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლის და მივლინების დოკუმენტურ გაფორმებას.

რ) უზრუნველყოფს მერიის სამუშაო თათბირების ოქმების წარმოებას;

ს) ორგანიზებას უწევს სამუშაო თათბირებზე პირთა მოწვევას. სამუშაო თათბირებზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებასა და დარიგებას;

ტ) ორგანიზებას უწევს უმაღლესი სასწავლებლების სტუდენტებისათვის სასწავლო პრაქტიკასა და სტაჟირების გავლას სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერიაში;

უ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.''

5. სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებას დაემატოს შემდეგი შინაარსის მე-9 მუხლი:

„მუხლი 9. სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიმართულების ფუნქციები

სამსახური საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიმართულებით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

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

ბ) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის - www.samtredia.gov.ge ადმინისტრირებას და ინფორმაციის განთავსებას. ინფორმაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ვებ-პორტალზე - www.samtredia.com.ge და იმერეთის ვებ-პორტალზე - www.imereti.gov.ge განთავსების მიზნით;

გ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას ,,ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

დ) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;

ე) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ვ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ზ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას;

თ) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და პრეზენტაციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

ი) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

კ) მერიის სამსახურებისა და საკრებულოსათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

ლ) ორგანიზებას უკეთებს სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერიის წარმომადგენლების მონაწილეობას სტუმრებისა და სპეციალისტების სტატუსით ტელერადიო გადაცემებში;

მ) ამზადებს ტექსტურ მასალებს პრესაში გასავრცელებლად;

ნ) ორგანიზებას უკეთებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის ღონისძიებებს: პრესტურები, ღია კარის დღეები, „მრგვალი მაგიდა“ და სხვა;

ო) ქმნის აუდიო-ვიდეო მასალებს, ამზადებს აუდიოვიზუალურ პრეზენტაციებს;

პ) ამუშავებს ტელერადიო პროგრამების, ბეჭდური გამოცემების (წიგნების, ბროშურების,

საინფორმაციო ბიულეტენების, ჟურნალების, გაზეთებისა და ა.შ.) პროექტებს, რომლებიც ხელს უწყობს სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის ამოცანების გადაჭრას;

ჟ) ავრცელებს ინფორმაციებს დაგეგმილი ღონისძიებების თაობაზე, ახდენს ჟურნალისტთა აკრედიტირებას;

რ) ამზადებს პრესრელიზებს სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერიის დაგეგმილი ღონისძიებებისა და აქტივობების შესახებ;

ს) თანამშრომლობს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მასმედიის საშუალებებთან, ზრუნავს საზოგადოების სისტემატურ ინფორმირებაზე მუნიციპალიტეტის ორგანოების საქმიანობასა და სამომავლო პერსპექტივებზე.“

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 3 მაისიდან.

სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე **ნუგზარ ჯამბურია**