

# თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №5  
2024 წლის 6 მარტი

ქ. თერჯოლა

**„თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 26 იანვრის №8 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის საფუძველზე, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

## **მუხლი 1**

შეტანილ იქნეს ცვლილება „თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 26 იანვრის №8 დადგენილების (ვებგვერდი, [www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 02.02.2018, სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.126.016251) მე-6 მუხლში და ჩამოყალიბდეს ახალი რედაქციით:

## **„მუხლი 6. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები**

საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება, ა(ა)იპ – მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს „ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სსისტემა – MSDA“-ს მეშვეობით, უზრუნველყოფს:

- ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;
- ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;
- გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;
- დ) დავალებების დადგენილი წესით გაფორმებას;
- ე) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
- ვ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;
- ზ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;
- თ) საქმეთა ნომეკლატურის შედგენას;
- ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- კ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების დადგენილი წესით გამოყენებას;
- ლ) თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;
- მ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;



ნ) ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვას;

ო) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას, მის განხორციელებას;

პ) მერიის პროფესიულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებასა და აღრიცხვას.

ჟ) საჯარო მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას, კონტროლს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

რ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

ს) კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ტ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

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

ფ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ კარიერის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ქ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის მოხელეთა კლასის მინიჭებასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელებას;

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

ყ) 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 დაკავშირებულ საკითხებზე რეკომენდაციების მომზადებას. მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელებას, მოხელეთა პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავებას;

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

ჩ) მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

ც) მერიის ოფიციალური [www.facebook.com](http://www.facebook.com) გვერდის ადმინისტრირებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას;

ძ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების ან შეცვლის შესახებ, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის, დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირისა და მათი თანამშრომლების ინფორმირებას, მათთვის კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების გაწევას;



წ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციებისა და მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის შემუშავებაში მონაწილეობას, აგრეთვე დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდაორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგს;

ჭ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებებისა და საჩივრების ანალიზსა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემას;

ხ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისგან კონსულტაციების მიღებას, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის წარმომადგენლობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან ურთიერთობაში, მისი მოთხოვნით ინფორმაციისა და დოკუმენტების წარდგენას და მისი დავალებებისა და რეკომენდაციების შესრულების კოორდინაციასა და მონიტორინგს;

ჯ) მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის შემთხვევაში მისთვის მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და მისი უფლებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

ჰ) დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა დამუშავების სტანდარტების ამალღების მიზნით სხვა ფუნქციების შესრულებას;

ჰ<sup>1</sup>) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.“.

## **მუხლი 2**

დადგენილება ამოქმედდეს 2024 წლის 1 ივნისიდან.

**თერჯოლის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე**

**გიორგი ბარათაშვილი**

