

ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №14
2022 წლის 24 მარტი

ქ. ონი

ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 29 მარტის №16 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 04/04/2018, სარეგისტრაციო კოდი: 010250020.35.118.016235).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 1 მაისიდან.

ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარე

ბაჩანა მარკოიშვილი

დანართი

ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ადმინისტრაციული სამსახური

1. ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ადმინისტრაციული სამსახური არის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ონის მუნიციპალიტეტის ორგანოების და ონის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციას, ადამიანური რესურსების მართვას, საზოგადოებასთან ურთიერთობას და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან; მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას; მერიის წარმომადგენლებთან კოორდინაციას; საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსით“ გათვალისწინებული, მუნიციპალიტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებული ბავშვთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სისტემის მართვას.

2. სამსახური იქმნება და თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. ელექტრონული საქმისწარმოების უზრუნველყოფა და დანერგვა



1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური უზრუნველყოფს მერიის დაქვემდებარებაში ერთიანი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის დანერგვას.

2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა მერიაში ხორციელდება „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილებით.

3. ადმინისტრაციული საქმისწარმოება ხორციელდება:

ა) სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ ავტომატიზებული პროგრამის „დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის“ მეშვეობით.

ბ) ავტომატიზებული ელექტრონული პროგრამით „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემა“.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულების – განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) საქმისწარმოების განყოფილება;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის და საინფორმაციო განყოფილება;

გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

დ) მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება;

ე) სოციალური და ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის (განყოფილების) უფროსი.

4. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული (განყოფილება) შედგება განყოფილების უფროსისა და პროფესიული საჯარო მოხელეებისგან.

5. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის (განყოფილების) საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების პროფესიული საჯარო მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით. განყოფილების პროფესიული საჯარო მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და კარიერული წინსვლის წესები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 4. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს ონის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;



ბ) ანაწილებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისა და მოსამსახურეთა ფუნქციებს, კომპეტენციებსა და პასუხისმგებლობას;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

დ) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ე) უნაწილებს კორესპონდენციას თანამშრომლებს, აწესებს კონტროლს მის შესრულებაზე, ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებსა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის, ისმენს ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ, კონტროლს უწევს შინაგანაწესის დაცვას;

ვ) ონის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

ზ) ონის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

თ) ონის მუნიციპალიტეტის მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული

მუშაობის შესახებ;

ი) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით, ონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ონის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, პასუხს აგებს განყოფილების მიერ ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების

განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაოების

შესრულების შესახებ;

ე) ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა

უფლებამოსილებებს;



3. განყოფილების უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 6. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოსა და თანამდებობის პირების

ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციას და მათ განაწილებას მერიის, როგორც პირველად, ასევე მეორად სტრუქტურულ ერთეულებსა და ტერიტორიულ ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებს შორის;

დ) მერის დავალებების რეგისტრაციას და მათი შესრულების კონტროლს;

ე) ადმინისტრაციული და დისციპლინური საქმისწარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ვ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

ზ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და დაარქივებას;

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

ი) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

კ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

ლ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

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

ნ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ო) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, მონაწილეობას საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში;

პ) საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული, მუნიციპალიტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებული ბავშვთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სისტემის მართვას“.

ჟ) საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე, მერიის დებულებით და ონის მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი ორგანოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. საქმისწარმოების განყოფილება

საქმისწარმოების 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) მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 8. ადამიანური რესურსების მართვისა და საინფორმაციო განყოფილება

ადამიანური რესურსების მართვისა და საინფორმაციო განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში:

ა.ა) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას და მის განხორციელებას;

ა.ბ) მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს; საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას; შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

ა.გ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე;

ა.დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

ა.ე) კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ა.ვ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

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

ა.თ) მერიის მოსამსახურეთა მიერ კარიერის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ა.ი) მერიის მოსამსახურეთათვის მოხელეთა კლასის მინიჭებასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელებას;



ა.კ) მერიის მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ა.ლ) 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 და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებულ საკითხებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების მომზადებას; მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელებას, მოხელეთა პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავებას.

ა.მ) მერიის მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ა.ნ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

ბ) საინფორმაციო საკითხებში:

ბ.ა) მერიის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

ბ.ბ) მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

ბ.დ) მოქმედი კანონმდებლობით და მერიის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 9. სოციალური და ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილების ფუნქციები

სოციალური და ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) სოციალური, ჯანმრთელობის დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას და მათი განხორციელების კოორდინაციას;

ბ) მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანდაცვის უფლებამოსილებათა განხორციელებას;

გ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ომის ვეტერანთა, იძულებით გადაადგილებულ პირთა აღრიცხვას, პრობლემების შესწავლას და მათ მიმართ დამატებითი სოციალური შეღავათების დახმარების თაობაზე პროექტების მომზადებას და რეაბილიტაციის ხელშეწყობას;

დ) სოციალურად დაუცველი პირების აღრიცხვას, მათზე სოციალური დახმარებისა და სხვა სახის შეღავათების დაწესების შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ე) შეზღუდული შესაძლებლობების პირთა სოციალური დაცვისა და რეაბილიტაციის ხელშეწყობას;

ვ) დედათა და ბავშვთა ჯანმრთელობის დაცვის სფეროში გასატარებელ ღონისძიებათა შემუშავებასა და მათი განხორციელების კოორდინაციას;

ზ) უმუშევართა რეგისტრაციას, მათი პროფესიული გადამზადებისა და სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობას;

თ) უსახლკართა რეგისტრაციას და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფას;

ი) „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონის 56-ე მუხლით მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული ფუნქციების განხორციელებას;

კ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციების განხორციელებას.



მუხლი 10. მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება

მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციას და ორგანიზებას;
- ბ) მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის ხელშეწყობას, მათ საქმიანობაში მართვის ეფექტიანი და გამჭვირვალე სტილის დამკვიდრებას;
- გ) მუნიციპალიტეტის მერთან წარმომადგენელთა შეხვედრებისა და თათბირების მომზადებას/ორგანიზებას;
- დ) ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის კონტროლს და აღნიშნულის შესახებ მერისთვის ინფორმაციის მიწოდებას;
- ე) შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენელთან ერთად ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობასა და საჯარო განხილვის ორგანიზებას;
- ვ) მერის წარმომადგენლებისათვის, მათზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების მიზნით, მეთოდური დახმარების გაწევას;
- ზ) ადმინისტრაციულ ერთეულში დასახლებათა საერთო კრებების ჩატარების ორგანიზებას და მათი საქმიანობის კოორდინაციას;
- თ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული ეკომიგრანტი ოჯახებისათვის დახმარების აღმოჩენას და სამინისტროს შესაბამის დეპარტამენტთან კოორდინაციას მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ი) მუნიციპალიტეტის მერთან შეთანხმებით დასახლების საერთო კრების მოწვევასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების გადაწყვეტას;
- კ) მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მიღებას.

მუხლი 11. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები

საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ონის მუნიციპალიტეტის მერიის სისტემაში მიმდინარე პროცესების შესახებ საზოგადოების ოპერატიული და სისტემატიური ინფორმირებას;
- ბ) ონის მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას საზოგადოებისათვის პრობლემატურ საკითხებთან დაკავშირებით;
- გ) ონის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ განსახორციელებელ მიზნობრივ პროექტებში საზოგადოებისა და ონის მუნიციპალიტეტის მერიის ურთიერთთანამშრომლობის ორგანიზებას;
- დ) მჭიდრო კონტაქტების დამყარებას მოქალაქეებსა და ინტერეს ჯგუფებთან (არასამთავრობო ორგანიზაციები, ბიზნესმენები, ხელოვნების სხვადასხვა სფეროს წარმომადგენლები და სხვ.) მათი წინადადებების, შენიშვნების, მოსაზრებების დამუშავება, გაანალიზება და ონის მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისათვის მიწოდება;
- ე) საზოგადოებისათვის ონის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში შემავალი შესაბამისი სამსახურების მიზნების, ამოცანებისა და ფუნქციების განმარტება;
- ვ) მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე მონაცემთა ბაზის, არქივის შექმნა და ინფორმაციის ანალიზი;
- ზ) ონის მუნიციპალიტეტის მერიის შესახებ ყოველკვირეული და ფორსმაჟორულ სიტუაციებში ყოველდღიური ინფორმაციის მიღება, ასევე მუნიციპალიტეტში მომხდარი სიახლეების, სამომავლო



პროექტების დამუშავება და საზოგადოებისათვის გაცნობა;

თ) მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისა და ონის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისაგან მიღებული ინფორმაციის, წინადადებებისა და შენიშვნების ანალიზი და მათ შესრულებაზე მონიტორინგი;

ი) ონის მუნიციპალიტეტის მერიის ხელმძღვანელი პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლების მუნიციპალიტეტის მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზება შესაბამისი ტერიტორიული ერთეულების მიხედვით;

კ) მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისათვის პრობლემატურ საკითხებთან დაკავშირებით შეხვედრების, პრესკონფერენციების მომზადება და ჩატარება;

ლ) მუნიციპალიტეტის განვითარების მიზნით კონფერენციების, თემატური შეხვედრების, კონკურსების, გამოფენების, პრეს-ტურებისა და სხვა სახის ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზება;

მ) საზოგადოების ინტერესების გათვალისწინებით, საინფორმაციო ბიულეტენების, ბუკლეტების, ბროშურების, ცნობარებისა და სხვა სახის ბეჭდვითი პროდუქციის მომზადება და გამოშვება;

ნ) მედიამონიტორინგი (საინფორმაციო საშუალებების ზოგადი ანალიზი, პრესდაიჯესტების მომზადება და მათი გავრცელება) საჭიროების შემთხვევაში მათზე რეაგირება, ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პოზიციის გამონატვისათვის და საზოგადოების სწორი ინფორმირებისათვის;

ო) საჭიროების შემთხვევაში ონის მუნიციპალიტეტის მერიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე საზოგადოებრივი აზრის კვლევა;

პ) ონის მუნიციპალიტეტის მერიის ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება;

ჟ) ონის მუნიციპალიტეტის მერიაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით პრესკონფერენციების, მედიაბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების, ინტერვიუების ორგანიზება და პრესრელიზების მომზადება;

რ) ონის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის შესახებ საინფორმაციო ბიულეტენების მომზადება და მომართვის შემთხვევაში მათი მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის, საზღვარგარეთ აკრედიტებული საქართველოს დიპლომატიური კორპუსისათვის, საქართველოში აკრედიტებული უცხოეთის დიპლომატიური კორპუსისათვის, ასევე სხვადასხვა ორგანიზაციებისათვის მიწოდება.

