

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება

ქ.წყალტუბო

--- მარტი , 2024 წელი

**„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42
დადგენილებაში ცვლილების შეტანის შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტისა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი შესაბამისად, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი1.

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილებაში (სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“ ვებ- გვერდი www.matsne.gov.ge, სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.122.016424; 05/12/2017) შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილებები:

1. დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-11 მუხლის პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1. ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციებია: მერიაში შემოსული კორესპონდენციის მიღება, მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნება, მათი განაწილება დანიშნულებისამებრ, მერის დავალებების რეგისტრაცია, მათი შესრულების კონტროლი, სამსახურის სამუშაო გეგმების მომზადება, მერიის სამსახურების სამუშაო გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადება, ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვა,

საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმება და დოკუმენტბრუნვა, საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და არქივირება, გამართული კომუნიკაცია მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაცია მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, მერის თანამდებობის პირებისა და სამსახურების იურიდიული კონსულტირება, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება, მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში, მოსახლეობასთან შეხვედრების დაგეგმვა და განხორციელება, მერის ცალკეული საორგანიზაციო დავალებების შესრულება, მერის წარმომადგენლების დახმარების ხელშეწყობა, მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობა, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნება, საჯარო ინფორმაციის გაცემა, თვითმმართველ ერთეულებთან და სხვა ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა - ორგანიზება, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება, საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელება, მერიის პროფესიულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულება და კონტროლი, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, მერიის ადმინისტრაციული შენობის მოვლა-პატრონობა, აღჭურვა, რემონტი, კეთილმოწყობა, დაგვა-დალაგება, კომუნალური მომსახურეობა და დაცვა, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართული ფუნქციონირება, საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობა, რემონტი და ტექნიკური მომსახურეობა, მერიის თანამდებობის პირებისა და სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკური ინვენტარით, საოფისე მასალებით მომარაგება და შესაბამისი საფინანსო დოკუმენტაციის მომზადება, თანამდებობის პირების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობა, რემონტი და ტექნიკური მომსახურება, ადმინისტრაციულ შენობაში და მიმდებარე ტერიტორიაზე სანიტარული ნორმების დაცვა, მერიის ადმინისტრაციული შენობის დაცვა, მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში შექმნილი პრობლემების დროს სათანადო სამსახურების გამოძახება, მერიის თანამდებობის პირთა და სამსახურების სარგებლობაში არსებული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების ტექნიკური მომსახურება, მათ სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული გამართულობის უზრუნველყოფა, კომპიუტერული ტექნიკისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ქსელის ექსპლოატაციის წესების დაცვა და ზედამხედველობა, საერთო კრებებთან დაკავშირებული უფლებამოსილებების განხორციელება, კერძოდ, საინიციატივო ჯგუფზე ინიციატივის დარეგისტრირება, ინიციატივის რეგისტრაციის ცნობის ან/და რეგისტრაციაზე უარის გაცემა, საინიციატივო ჯგუფისათვის

ამომრჩეველთა სიის ფურცლების გადაცემა, საერთო კრების მოწვევის შესახებ განცხადების რეგისტრაცია, საერთო კრების მოწვევის შესახებ განცხადების რეგისტრაციის შესახებ ცნობის გაცემა, ამომრჩეველთა სიის ბლანკზე არსებული ხელმოწერების შემოწმება, ამომრჩეველთა სიის გაბათილებული ნაწილის დაბრუნება საინიციატივო ჯგუფისათვის და ხარვეზის შესავსებად შესაბამისი ვადის შეტყობინება, ხარვეზის აღმოფხვრის შემთხვევაში საინიციატივო ჯგუფის მიერ წარმოდგენილი ამომრჩეველთა სიის შესწორებული ნაწილის განმეორებით შემოწმება, ამომრჩეველთა სიის ბათილობის შემთხვევაში მერისთვის ბრძანების პროექტის მომზადება საერთო კრების მოწვევის განცხადების რეგისტრაციაზე უარის შესახებ, საინიციატივო ჯგუფის ან/და რჩეულისათვის საერთო კრების მოწვევის ორგანიზების მიზნით მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერა, მერის ინიციატივით საერთო კრების მოწვევის შემთხვევაში საერთო კრების მოწვევის ორგანიზების უზრუნველყოფა, რჩეულის მიერ საერთო კრების მოწვევის შესახებ ინიციატივის ცნობად მიღება, მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის დასახლების საერთო კრების დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“, საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობა და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა“.

2. დადგენილებით დამტკიცებულ დებულებას დაემატოს შემდეგი შინაარსის 38² მუხლი:

„ მუხლი 38² . წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის - პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

1. წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი უზრუნველყოფს:

ა) 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;

ბ) 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 შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგს;

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

დ) 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;

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

ვ) დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა დამუშავების სტანდარტების ამალგების მიზნით სხვა ფუნქციების შესრულებას.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი კონკრეტული ვითარების გათვალისწინებით ანგარიშვალდებულია – წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერის და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის წინაშე.


მუხლი 2.


დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მოამზადა :

 ნ. მჭავია

შეთანხმებულია:

 გ. ყურაშვილი

 ვ. ნადარეიშვილი