



საქართველო მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
**GEORGIA MARNEULI MUNICIPALITY REPRESENTATIVE
 BODY**



გ ა ნ კ ა რ გ უ ლ ე ბ ა

№ 02

08 01 2016 წელი

მარნეულის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა უწყვეტი სწავლების წლიური სასწავლო გეგმის დამტკიცების შესახებ

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 8 იანვრის სხდომის N1 ოქმის მესამე საკითხის შესაბამისად, მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგებლის 2016 წლის 8 იანვრის N03/63 წერილით წარმოდგენილი დოკუმენტაციის გათვალისწინებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 132¹-ე მუხლის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ,ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, 101-ე მუხლის მეორე პუნქტის, საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“-ს 54-ე და 61-ე მუხლების, საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 7 ივლისის „ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა უწყვეტი სწავლების სისტემის, მასში ჩართული უწყებების უფლებამოსილებებისა და ამ სისტემის ფუნქციონირების პრინციპებისა და წესის დამტკიცების თაობაზე“ №319-ე დადგენილების საფუძველზე

1. დამტკიცდეს მარნეულის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა უწყვეტი სწავლების 2016 წლის წლიური სასწავლო გეგმა დანართი №1-ით წარმოდგენილი ცხრილის შესაბამისად.
2. კონტროლი განკარგულების შესრულებაზე განახორციელოს მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგებელმა.
3. განკარგულება შეიძლება გასაჩივრდეს ბოლნისის რაიონული სასამართლოს მარნეულის მუნიციპალიტეტის მაგისტრატ მოსამართლესთან (მის: ქ.მარნეული, ნარიმანოვის ქუჩა №4), მისი ოფიციალური გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში.
4. განკარგულება ძალაში შევიდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის
 საკრებულოს თავმჯდომარე:

ნაზი აბდულაევი

მარნეულის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა უწყვეტი სწავლების 2016 წლის გეგმა

მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგეობა და საკრებულო

N	სწავლების სფერო	მოხელეთა რაოდენობა	სწავლების ფორმა	სწავლების პერიოდი/კვარტალი	შესასწავლი საკითხები აღნიშნული სწავლების სფეროში	დაფინანსება ბიუჯეტიდან (ლარი)	დაფინანსება სხვა წყაროდან
1	ადმინისტრაციული წარმოება	11 (აქედან 3 საკრებულო)	მოკლევადიანი ტრენინგი (3 დღე), ყველა სახის სწავლება	III-IV კვარტალი	1. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის შესწავლა. 2. საჩივრის განხილვა, სამართლებრივი პროცედურების წარმოება. 3. ადმინისტრაციული წარმოების ზოგადი განხილვა. 4. ოქმის მომზადების მეთოდიკა. 5. მონაცემების დამუშავება, რეგისტრაცია და არქივება. 6. ადმინისტრაციული ანონიმდებლობის მისადაგება კონკრეტულ შემთხვევებთან 7. წერილის მომზადების ტექნიკები. 8. დოკუმენტაციის დაარქივების მეთოდიკა.	3300	
2	ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი რეგულირება	9 (აქედან 4 საკრებულო)	მოკლევადიანი ტრენინგი (2 დღე), ყველა სახის სწავლება	I-II კვარტალი	1. მუნიციპალური კანონმდებლობის სიახლეების განხილვა 2. აღსრულების საკითხების განხილვა 3. სამართლებრივი აქტების ექსპერტიზა 4. საჯარო სამსახურის შესახებ კანონის სიახლეების განხილვა 5. ჯანდაცვის მიმართულებით არსებული საკანონმდებლო სიახლეების განხილვა.	2700	
3	სამართლებრივი აქტის მომზადების ტექნიკები	14 (აქედან 1 საკრებულო)	მოკლევადიანი ტრენინგი (2 დღე), ყველა სახის სწავლება	III-IV კვარტალი	1. ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება	2800	

					2.ნორმატიული აქტის პროექტის მომზადება 3.ადმინისტრაციული წარმოების ძირითადი პრინციპები 4.ცხოვრების და პროდუქტის ადგილწარმოშობის შესახებ აქტების მომზადება.		
4	მშენებლობის ნებართვების გაცემა და მშენებლობაზე ზედამხედველობის განხორციელება	14	მოკლევადიანი ტრენინგი (2 დღე), გრძელვადიანი ტრენინგი	III-IV კვარტალი	1.მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული სიახლეები 2.სამართლებრივი ბერკეტების განხილვა მშენებლობის ნებართვების გაცემისას. 3.სანებართვო აქტებზე ზედამხედველობის მომწესრიგებელი კანონმდებლობის განხილვა.	2800	
5	მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ფორმირება, დამტკიცება, შესრულება, ანგარიშგება.	4 (აქედან 1 საკრებულო)	მოკლევადიანი ტრენინგი (3დღე), სემინარი	III-IV კვარტალი	1.ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და პოგრამაში ასახვის საკითხები. 2.ბალანსისა და ინვენტარიზაციის მომზადების მეთოდოლოგია და ტექნიკები. 3.ბიუჯეტის დაგეგმვა, შესრულება, ანგარიშგება 4.თვითმმართველობის ბიუჯეტის ფორმირების მეთოდოლოგია. 5.პროგრამული ბიუჯეტირება.	1200	
6	მუნიციპალური ქონების მართვა და განკარგვა	6	მოკლევადიანი ტრენინგი (2 დღე), სემინარი	III-IV კვარტალი	1.მუნიციპალური ქონების მართვის საკითხები. 2.ქონების გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა. 3.დამატებითი ქონების მართვის საკითხები. 4.იჯარა. 5.პრივატიზება. 6.აუქციონი.	1200	
7	ეფექტური მომსახურების ტექნოლოგიები	2	მოკლევადიანი ტრენინგი (3 დღე), ტრენინგი	III-IV კვარტალი	1.საჯარო ინფორმაციის გაცემის პროცედურები და სამართლებრივი	900	

			სამუშაოსგან მოუწყვეტლად		საფუძვლები. 2.საიტზე ინფორმაციის განთავსების მეთოდები. 3.ვერბალური და არავერბალური კომუნიკაციის კურსი.		
8	კომპიუტერული პროგრამები (word, excel, power point და სხვა.)	2	მოკლევადიანი ტრენინგი (3 დღე), ტრენინგი სამუშაოსგან მოუწყვეტლად	I-II კვარტალი	1.საოფისე პროგრამები.	900	
9	საზოგადოებასთან ურთიერთობა	4	მოკლევადიანი ტრენინგი (2 დღე), ტრენინგი სამუშაოსგან მოუწყვეტლად	II-III კვარტალი	1.მოქალაქეთა ადგილობრივ თვითმმართველობაში მონაწილეობის ფორმების შესწავლა. 2.ლონისძიებების დაგეგმვისა და მოქალაქეთა ჩართულობის მეთოდიკა. 3.მედიასთან ურთიერთობის ფორმები. 4.საზოგადოებასთან ურთიერთობის მეთოდიკა.	1200	
10	სახელმწიფო შესყიდვები	4	მოკლევადიანი ტრენინგი (2დღე), ტრენინგი სამუშაოსგან მოუწყვეტლად	III-IV კვარტალი	1.შესყიდვების დაგეგმვა. 2.ბაზრის კვლევა. 3.გამარტივებული შესყიდვის რეგულირების საკითხები. 4.სატენდერო დოკუმენტაციის შედგენა. 5.საკანონმდებლო სიახლეების განხილვა. 6.ელ.ტენდერის ზოგადი მიმოხილვა.	1200	
11	ფინანსური მართვა და ბუღალტერია	2	მოკლევადიანი ტრენინგი (2 დღე), სემინარი	I-IV კვარტალი	1.ბუღალტრული აღრიცხვა. 2.ანგარიშგება. 3.მოგების გადასახადი. 4.დამატებითი ღირებულების გადასახადი. 5.ასიგნება.	600	