

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
დადგენილება №16

2018 წლის 1 თებერვალი

ქ. რუსთავი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ
ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 22 ოქტომბრის №25 დადგენილება (www.matsne.gov.ge; 27/10/2014; 010250020.35.160.016237).

მუხლი 3

დადგენილება ძალაშია 2018 წლის 5 მარტიდან.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ლევანი ონიანი

დანართი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის
დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მერიის აპარატის ფუნქციონირების სამართლებრივი საფუძვლები

1. ქალაქი რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატი (შემდგომში „აპარატი“) შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს №9 დადგენილების საფუძველზე.
2. აპარატი თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და სხვა კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, აგრეთვე მერიის დებულებებით და ამ დებულებით.
3. აპარატი წარმოადგენს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც მის კომპეტენციაში შემავალი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს ქალაქ რუსთავის მერიის სახელით.
4. აპარატის კომპეტენცია, სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებით, რომელსაც დადგენილი წესით ამტკიცებს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
5. აპარატს აქვს ბლანკი, ტვიფრი და ბეჭედი, რომელზეც აღნიშნულია სამსახურის სახელწოდება, აგრეთვე ამ სტატუსის მქონე სამსახურისათვის ნებადართული სხვა რეკვიზიტები. ბეჭდით სარგებლობის ფარგლები განსაზღვრულია საკრებულოს განკარგულებით დამტკიცებული შესაბამისი წესით.



თავი II

აპარატის ფუნქციები

მუხლი 2. აპარატის საქმიანობის მიზნები და ძირითადი მიმართულებები

1. მოქმედი კანონმდებლობით ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიისათვის განსაზღვრულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში, აპარატის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

ა) მერიის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინაციის ხელშეწყობა;

ბ) საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;

გ) ადმინისტრაციული წარმოებების დადგენილი წესითა და პროცედურებით ჩატარება;

დ) საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება;

ე) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფა;

ვ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებში, ფიზიკურ, იურიდიულ პირებთან და სასამართლოებში;

ზ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება, პროფესიული დონის ანალიზი, კადრების საჭიროებათა შესწავლა;

თ) საჯარო მოხელეთა პირადი საქმეების წარმოებაზე ზედამხედველობა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ი) მერიის თანამდებობის პირებისათვის უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული დახმარების გაწევა;

კ) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია და შემსრულებლამდე დაყვანა;

ლ) ქალაქის მერის დავალებების შესრულების კოორდინაცია;

მ) დაწესებულების კომპიუტერული ქსელების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და ადმინისტრირება;

ნ) დაწესებულებაში წესრიგის, ტექნიკური უსაფრთხოების და სისუფთავის დაცვის საკითხებთან დაკავშირებული საკითხების მონიტორინგი და დაწესებულების სამეურნეო საქმიანობის უზრუნველყოფა;

ო) თანამდებობის პირების და საჯარო მოსამსახურეთა შრომის, სამივლინებო დოკუმენტაციის მომზადება.

პ) მერიის საქმიანობის ანგარიშების, პრესრელიზების მომზადება და გამოქვეყნება;

ჟ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის საზოგადოებრივ ურთიერთობათა რეგულირება;

რ) პიარის დაგეგმვა და მოქალაქეთა მიღებების ორგანიზება-განხორციელება;

ს) მედიასაშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობების წარმართვა;

ტ) მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების მომზადება;

უ) ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირებას, მის ტექნიკურ და საინფორმაციო უზრუნველყოფას;



ფ) სატელეფონო საშუალებებით მიღებული ინფორმაციის დამუშავება (ცხელი ხაზის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა);

ქ) მუნიციპალიტეტის საგარეო ურთიერთობების კოორდინაციის ზედამხედველობა, ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზების კონტროლი;

ღ) ქალაქში მიმდინარე ღონისძიებების პრეზენტაცია;

ყ) მოქალაქეთა მიღებებზე მიღებული ინფორმაციის დამუშავება და შემსრულებლამდე დაყვანას(მიწოდება);

შ) მოქალაქეთა ინტერესების შესწავლას და მათი შესაბამის, კომპეტენტურ პირებთან დაკავშირება.

2. ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საქმიანობის გაშუქებით დაინტერესებულ ნებისმიერ ჟურნალისტს შეუძლია მიმართოს აპარატს და მიიღოს ინფორმაცია.

3. აპარატი ოპერატიულ დახმარებას უწევს ჟურნალისტებს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებიდან და თანამდებობის პირებისაგან ინფორმაციის ან კომენტარის მოპოვებაში.

მუხლი 3. აპარატის სტრუქტურა და ფუნქციური გადანაწილება

1. აპარატში იქმნება იურიდიული, საორგანიზაციო, ადამიანური რესურსების მართვის, ტექნიკური უზრუნველყოფის, სერვისების განვითარებისა და საქმისწარმოების, მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის განყოფილებები.

2. აპარატის იურიდიული განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას;

ბ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

გ) მუნიციპალიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, განხილვას და მათ მიღებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

დ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებათა განხორციელებასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხების ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

ე) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებში, ფიზიკურ, იურიდიულ პირებთან და სასამართლოებში;

ვ) საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებასა და საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

ზ) მუნიციპალიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვას და ადმინისტრაციული წარმოებების დადგენილი წესითა და პროცედურებით ჩატარებას;

თ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში დაინტერესებულ პირთათვის სამართლებრივი დახმარების გაწევა, განცხადებებისა და წერილების განხილვა;

ი) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

3. აპარატის საორგანიზაციო განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მერიის თანამდებობის პირებისათვის უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული დახმარების გაწევას;

ბ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერის და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის მერიის აპარატის ხელმძღვანელის სხდომების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას; ორგანიზებას უწევს სხდომაზე მოწვეულ



პირთა გაფრთხილებას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;

გ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერის სხდომებისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის მერიის აპარატის ხელმძღვანელის თათბირების ოქმების წარმოებას. მერის მიერ მიღებული წინადადებების/შენიშვნების/დავალებების აღრიცხვას და შემსრულებლამდე დაყვანას.

დ) მერიის თანამდებობის პირების მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, დედნების თანადართული მასალების აღრიცხვას, სისტემატიზაციასა და შენახვას, დოკუმენტების შემსრულებლამდე დაყვანას;

ე) აწარმოებს მერიის თანამდებობის პირების კორესპონდენციის სატიტულო ბლანკების აღრიცხვას;

ვ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის მიღებას, აღრიცხვას, რეგისტრირებას და დანიშნულებისამებრ ჩაბარებასა და დაგზავნას;

ზ) აპარატში დაცული დოკუმენტაციის ასლების დამოწმებას;

თ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

4. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას, პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას;

ბ) საკადრო რესურსების შესახებ პერიოდულ სტატისტიკურ ანალიზს;

გ) ვაკანტურ თანამდებობათა დასაკავებლად კონკურსისა და საჯარო მოსამსახურეთა ატესტაციების ორგანიზებას;

დ) მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

ე) საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მერიის საჯარო მოსამსახურეთა დადგენილი წესით დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ წინადადებების წარდგენას;

ზ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილებისა და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

თ) მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის შემოწმებას; მუნიციპალიტეტის მერიის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

ი) მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და სამსახურში საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

კ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.



5. ტექნიკური უზუნველყოფის განყოფილება უზუნველყოფს:

- ა) დაწესებულების კომპიუტერული ქსელების გამართულ მუშაობასა და ადმინისტრირებას;
- ბ) აპარატის ბალანსზე არსებული ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი ინვენტარის აფასების, ჩამოწერისა და გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზებას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- გ) სამსახურის ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღებას, აპარატის თანამშრომლებისთვის მატერიალური-ტექნიკური საშუალებების განაწილებას და მათ ეფექტურ გამოყენებაზე ზედამხედველობას;
- დ) დაწესებულებაში წესრიგის, ტექნიკური უსაფრთხოების და სისუფთავის დაცვის საკითხებთან დაკავშირებული საკითხების მონიტორინგსა და დაწესებულების სამეურნეო საქმიანობის უზრუნველყოფას;
- ე) დაწესებულების კომუნალური მეურნეობის გამართულ ფუნქციონირებას;
- ვ) ერთიანი საინფორმაციო-კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზის შექმნას;
- ზ) IT ადმინისტრატორის ფუნქციების შესრულებას;
- თ) დაწესებულების ლოკალური კომპიუტერული ქსელის მომსახურებას;
- ი) სამეურნეო-ტექნიკური პერსონალის მუშაობის ორგანიზებას;
- კ) კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მუშაობას; ადმინისტრაციულ ერთეულებში დანერგილი ელექტრონული პროგრამების გამართულ მუშაობას;
- ლ) ელექტრონული ტექნოლოგიების განვითარების მიზნით, წინადადებების მომზადებას;
- მ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის მერიის აპარატის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად, ელექტრონული საშვების დამზადებასა და თანამშრომლებისათვის გადაცემას;
- ნ) საერთო ერთჯერადი მოხმარების ელექტრონული საშვების აღრიცხვასა და გადაცემას საშვების გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- ო) ვიდეოსამეთვალყურეო სისტემის გამართულ მუშაობას;
- პ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

6. სერვისების განვითარებისა და საქმისწარმოების განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;
- ბ) დოკუმენტის გადაცემას შემსრულებლისათვის;
- გ) დავალებების სათანადო გაფორმებას;
- დ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
- ე) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;
- ვ) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ზ) საქმისწარმოებაში ქალაქში ამობეჭდილ დოკუმენტებზე შტამპების სათანადო გამოყენებას;
- თ) მუნიციპალიტეტის მერიის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;



ო) ქალაქ რუსთავის მერიის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის საფუძველზე, ერთიანი საინფორმაციო ბაზის შექმნას და მის სრულყოფას, ქალაქ რუსთავის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების ორგანიზაციასა და დოკუმენტების შესრულების კონტროლს;

კ) ქალაქ რუსთავის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის ელექტრონული დამუშავებასა და მიმართულების მიცემას;

ლ) ერთიანი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის საკითხებზე საკონსულტაციო-მეთოდურ დახმარებასა და მათი საქმიანობის კოორდინაციას;

მ) რეაგირების გარეშე დარჩენილი და შესრულების ვადაგადაცილებული საკონტროლო დოკუმენტების შესახებ ქალაქ რუსთავის მერიის შესაბამისი თანამდებობის პირებისათვის ინფორმაციის წარდგენას;

ნ) ქალაქ რუსთავის მერიის თანამდებობის პირების მიერ მომზადებული საინიციატივო (გასული) წერილების ელექტრონულ დამუშავებას, დაგზავნის უზრუნველყოფას, მიღებული პასუხების ელექტრონულ დამუშავებასა და მასალების საქმეში ფორმირებას;

ო) ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებული შეტყობინებების ფოსტისა და დამტარებლის მეშვეობით ადრესატებამდე დაყვანას;

პ) საარქივო საქმის წარმოებას;

ჟ) საიდუმლო საქმისწარმოებას;

რ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

7. მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში;

ბ) მერისთვის წინადადებების წარდგენის მომზადებას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

გ) სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების გაცნობასა და მოსახლეობის კომუნიკაციას საკრებულოსთან, მერიასთან, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან.

დ) შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში საკრებულოს და მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულებას, ორგანიზებას, კონტროლსა და მერისთვის ინფორმაციის წარდგენას;

ე) ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვისა და სახალხო განხილვების ჩატარებას;

ვ) წინადადებების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შედგენისა და ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების თაობაზე; ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობისა და საჯარო განხილვების ორგანიზებაში მონაწილეობას; ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციის განხორციელებასა და მერისთვის მათ მიწოდებას;

ზ) წინადადებების მომზადებას ადმინისტრაციულ ერთეულში ინვესტირების მიმართულებების და მიზნობრივი პროგრამების შესახებ და მათი განხორციელების კოორდინაციას;

თ) ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვის კოორდინაციას, სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე წინადადებების შემუშავებასა და კონტროლს;

ი) მონაწილეობის მიღებას ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიულ დაგეგმვაში, ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის ნორმებისა და წესების, მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის, განაშენიანების რეგულირების გეგმის, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და



საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა პროექტების მომზადებასა და მათი განხორციელებისა და დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში;

კ) მერის ან შესაბამისი სამსახურის მოთხოვნის შემთხვევაში ინფორმაციის მიწოდებას იმ პირთა შესახებ, რომელთა დახმარება ხდება სახელმწიფო ან თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან.

ლ) მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში პირების დაბადებისა და გარდაცვალების და ამ სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ ინფორმირებას;

მ) მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის, სამხედრო სასწავლო შეკრებების ჩატარების, დაწყებითი სამხედრო სწავლების, სამხედრო-პატრიოტული აღზრდის და სამოქალაქო თავდაცვის ორგანიზების საკითხებში მონაწილეობის მიღებას.

8. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებათა და მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესახებ საზოგადოების ინფორმირებას;

ბ) მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობასთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადებას, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირებას (გავრცელებას) და საჯარო ინფორმაციის გამოქვეყნების ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

გ) მერიის საქმიანობის ანგარიშების, პრეს-რელიზების მომზადებას და გამოქვეყნებას;

დ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის საზოგადოებრივ ურთიერთობათა რეგულირებას;

ე) მედიასაშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობების წარმართვას;

ვ) მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების მომზადებას;

ზ) ქალაქში მიმდინარე ღონისძიებების პრეზენტაციას;

თ) ღონისძიებების ფოტო და ვიდეოგადაღებას;

ი) მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის შესახებ რეკლამების, საგაზეთო სტატიებისა და ვიდეორგოლების მომზადებაში მონაწილეობას;

კ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირებას, მის ტექნიკურ და საინფორმაციო უზრუნველყოფას;

ლ) ვებგვერდის დეტალური კონცეფციის და ინტერფეისის შემუშავებას, კორექტირებას და განვითარებას;

მ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საქმიანობის საჯაროობის, გამჭვირვალობისა და საზოგადოების ინფორმირებულობის ხელშეწყობას;

ნ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაციისა და საინფორმაციო კამპანიის წარმოების ხელშეწყობა ვებრესურსითა და სხვა წყაროებით;

ო) სხვადასხვა თემატურ საკითხზე საზოგადოებრივი აზრის შესწავლას, ანალიზს, ჩართულობისა და ორმხრივი კომუნიკაციის ხელშეწყობას ვებრესურსის გამოყენებით;

პ) სხვადასხვა სახის ინფორმაციის შეგროვება, სელექციას, დამუშავებას და გავრცელებას;

ჟ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის სახელით გენდერული თანასწორობის დანერგვის მიზნით უზრუნველყოფს რუსთავის მუნიციპალიტეტში მცხოვრები ქალებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიება/მიწოდებას.

რ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის სახელით უზრუნველყოფს „ICCN“-ის მიერ მოწოდებული გენდერული თანასწორობისა და მმართველობის პრინციპების პრაქტიკული სახელმძღვანელოს ქალაქის რწმუნებულების და მუნიციპალური სამსახურებისთვის მიწოდებას რეგულარული გამოყენებისათვის.



ს) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის სახელით შეიმუშავეს გენდერული აქტივობების სამუშაო გეგმას გენდერული თანასწორობის პრაქტიკული სახელმძღვანელოს ინსტიტუციონა-ლიზაციისთვის, რაც ხელს შეუწყობს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტში მცხოვრები ქალების გაძლიერებას.

ტ) გაცემული ინდივიდუალური მუდმივი მოხმარების ელექტრონული საშვების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციას;

უ) პიარისა და თანამდებობის პირებთან მოქალაქეთა მიღებების დაგეგმვას, ორგანიზება-განხორციელებას;

ფ) გაცემული ინდივიდუალური მუდმივი მოხმარების ელექტრონული საშვების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციას;

ქ) გაცემული ინდივიდუალური მუდმივი მოხმარების ელექტრონული საშვების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციას;

ღ) მოქალაქეთა მიღებებზე მიღებული ინფორმაციის დამუშავებას და შემსრულებლამდე დაყვანას(მიწოდებას);

ყ) მოქალაქეთა ინტერესების შესწავლას და მათ შესაბამის, კომპეტენტურ პირებთან დაკავშირებას.

თავი III

აპარატის უფლებები და მოვალეობები

მუხლი 4. აპარატის უფლებამოსილებები

1. დასახული მიზნებისა და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების რეალიზებისას მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს აქტებით, სხვა სათანადო ნორმატიული აქტებით დადგენილი მოთხოვნების, წესებისა და კომპეტენციის ფარგლებში, აპარატი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად ნებისმიერი ინფორმაცია, საჭიროების შემთხვევაში, ცალკეული საკითხის განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით მოიწვიოს მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების წარმომადგენლები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია.

ბ) აპარატის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოამზადოს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები, საჭიროების შემთხვევაში კონსულტაციისთვის მოიწვიოს ექსპერტი.

გ) აპარატის ინტერესებიდან გამომდინარე, დადგენილი წესით, მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტაციის პროექტები და წარადგინოს ისინი დანიშნულებისამებრ.

დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს აქტებით ან დავალებით, აპარატის დებულებითა და ქალაქის მერის ბრძანებით ან/და დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებანი.

მუხლი 5. აპარატის მოვალეობები

1. აპარატი ვალდებულია:

ა) გაწეული საქმიანობის შესახებ, დადგენილი წესით ან/და მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგინოს ანგარიში და სხვა სახის ინფორმაცია ქალაქის მერს, საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებს.

ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ფუნქციები, პასუხი აგოს თავის საქმიანობაზე, იკისროს პასუხისმგებლობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შესრულებული „ვალდებულების დოკუმენტის“ მართებულობაზე;

გ) მიიღოს ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებები და შუამდგომლობები, დადგენილ ვადებში განიხილოს და პასუხი გასცეს მათ კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

დ) განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.



აპარატის მართვა და საქმიანობის ორგანიზება

მუხლი 6. აპარატის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობები

1. აპარატის საქმიანობას წარმართავს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის აპარატის ხელმძღვანელი, რომელიც წარმოადგენს ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეს და რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის აპარატის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს აპარატის საქმიანობას და ახორციელებს შესაბამისი აპარატის საჯარო მოხელეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას.

ბ) პასუხს აგებს აპარატისთვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ამ დებულებით განსაზღვრული აპარატის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად, შეიმუშავებს და ქალაქის მერს წარუდგენს აპარატის საჯარო მოხელეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმის პროექტებს;

დ) განსაზღვრავს აპარატის საქმიანობის ორგანიზაციულ წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს აპარატის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

ე) უქმნის აპარატის მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისათვის აუცილებელ პირობებს. რეკომენდაციას უწევს კვალიფიკაციის ასამაღლებლად კონფერენციებსა და სხვა შეკრებებზე მონაწილეობის მისაღებად;

ვ) ორგანიზებას უწევს აპარატის მოხელეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებას;

ზ) იღებს გადაწყვეტილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს აპარატის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებზე;

თ) მერს წარუდგენს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს;

ი) „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ დადგენილი წესით და თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში დებულობს გადაწყვეტილებებს განცხადების, მომართვის, წერილის ან/და სხვა საფუძველზე;

კ) პასუხისმგებელია აპარატის კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქმედი ნორმატიული აქტების, მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე;

ლ) აპარატის საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

მ) სამსახურებრივ კორესპოდენციებს უნაწილებს მის დაქვემდებარებაში საჯარო მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მათ შესრულებაზე კონტროლს.

3. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის აპარატის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად მის მოვალეობას მერის დავალებით ასრულებს ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

მუხლი 7. განყოფილების ხელმძღვანელები

1. მერიის აპარატის განყოფილებებს ხელმძღვანელობენ და მათ საქმიანობებს წარმართავენ მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.



2. მერიის აპარატის შესაბამისი განყოფილების ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას და ახორციელებს შესაბამისი განყოფილების საჯარო მოხელეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას.

ბ) პასუხს აგებს შესაბამისი განყოფილებისათვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ამ დებულებით განსაზღვრული შესაბამისი განყოფილების საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად, შეიმუშავებს და აპარატის ხელმძღვანელს წარუდგენს საჯარო მოხელეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმის პროექტებს;

დ) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციულ წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

ე) უქმნის განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისათვის აუცილებელ პირობებს. რეკომენდაციას უწევს კვალიფიკაციის ასამაღლებლად კონფერენციებსა და სხვა შეკრებებზე მონაწილეობის მისაღებად;

ვ) ორგანიზებას უწევს განყოფილების მოხელეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებას;

ზ) იღებს გადაწყვეტილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზირებას ახდენს განყოფილების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებზე;

თ) აპარატის ხელმძღვანელს წარუდგენს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს;

ი) პასუხისმგებელია შესაბამისი განყოფილების კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქმედი ნორმატიული აქტების, მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე;

კ) შესაბამისი განყოფილების საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ლ) სამსახურებრივ კორესპოდენციებს უნაწილებს მის დაქვემდებარებაში საჯარო მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მათ შესრულებაზე კონტროლს.

3. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის აპარატის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

თავი V

აპარატის ქონება და დაფინანსების წყაროები

მუხლი 8

1. აპარატის მთელი ქონება წარმოადგენს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

2. აპარატის საბიუჯეტო დაწესებულებაა, რომლის დაფინანსების ძირითადი წყაროა ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრები.

თავი VI

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 9

1. ამ დებულების გაუქმება ან მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. თუ ამ დებულების რომელიმე ნორმა რაიმე გარემოების ძალით ბათილად იქნა ცნობილი, ეს არ მოახდენს



გავლენას მთლიანად დეზულების მართებულობაზე.

