



ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება №14

2017 წლის 28 ივნისი
ქალაქი ბათუმი

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

მუხლი 1.

1. დამტკიცდეს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის თანდართული დებულება.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 აგვისტოს №20 დადგენილება (გამოქვეყნების წყარო და თარიღი: www.matsne.gov.ge, 01/09/2014წ., სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.132.016216).

მუხლი 2.

დადგენილება ამოქმედდეს 2017 წლის 1 ივლისიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ლაშა სირაზიძე

დანართი

„ დ ა მ ტ კ ი ც ე ბ უ ლ ი ა ”

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის

საკრებულოს დადგენილება

2017 წლის 28 ივნისი №14

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის**დ ე ბ უ ლ ე ბ ა****თავი I. ზოგადი დებულებები და აპარატის საქმიანობის პრინციპები****მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატი (შემდგომში - აპარატი) არის ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული.

2. აპარატი შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად.

3. აპარატის სრული დასახელებაა: ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატი.

4. აპარატი შედგება აპარატის უფროსის, უფროსის მოადგილისა და აპარატში შემავალი განყოფილებებისაგან.

5. აპარატის საქმიანობა ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, საქართველოს ორგანულ კანონს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებს, ასევე წინამდებარე დებულებას.

6. აპარატი არ წარმოადგენს დამოუკიდებელ საბიუჯეტო დაწესებულებას, არ აქვს დასრულებული ბალანსი და ანგარიში.

7. აპარატის იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. №25.

8. აპარატს აქვს ბეჭედი საკუთარი დასახელების აღნიშვნით. აპარატი იყენებს მერიის ტიტულიან ბლანკს საკუთარი დასახელების დამატების აღნიშვნით.

მუხლი 2. აპარატის საქმიანობის პრინციპები

აპარატის საქმიანობის პრინციპებია:

- ა) მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა;
- ბ) კანონის წინაშე თანასწორობა;
- გ) საქმიანობა კანონმდებლობის საფუძველზე;
- დ) დისკრეციული უფლებამოსილების განხორციელება კანონმდებლობის საფუძველზე;
- ე) საქმიანობის განხორციელება საჯარო და კერძო ინტერესების ურთიერთგაწონასწორებით;
- ვ) მიუკერძოებლობა;
- ზ) საქვეყნოობა და საჯაროობა;
- თ) სამართლებრივი სახელმწიფოს საქმიანობის სხვა პრინციპები.

თავი II. აპარატის უფლებამოსილებები, აპარატის ხელმძღვანელობა**მუხლი 3. აპარატის უფლებამოსილებები**

აპარატის უფლებამოსილებებია:

ა) მერისათვის, ვიცე-მერისათვის, მერის მოადგილე(ებ)ისათვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა;

ბ) მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილე(ებ)ის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადება;

გ) მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილე(ებ)ის შეხვედრებისა და თათბირების გამართვის საჭირო ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ღონისძიებების განხორციელება;

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაცია, შესაბამისი მოთხოვნისას მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა; მერისათვის ხელშეწყობა საკრებულოსათვის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების წარდგენის განხორციელებაში;

ე) სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებების და სხვა ოფიციალური დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება და /ან შეთანხმება (ასეთი მოთხოვნის შემთხვევაში); კომპეტენციის ფარგლებში მერიაში შემოსული განცხადებების, ოფიციალური კორესპონდენციების, წერილებისა და საჩივრების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ვ) მერიის (მერის) და მისი სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლობა საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში და საქართველოს საერთო სასამართლოებში, პროკურატურის ორგანოებში, სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში, ასევე სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობისას. ასევე, იმ ორგანოების (ორგანიზაციების, თანამდებობის პირების) წარმომადგენლობა საქართველოს საერთო სასამართლოებში, რომლებსაც საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით თვითმმართველი ერთეულისათვის მიკუთვნებული კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი აქტით მიენიჭათ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმისწარმოება (მხოლოდ სამართალდარღვევის საქმის ან/და საჩივრის სასამართლოში განხილვისას);

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში საიდუმლო საქმისწარმოებისა და საიდუმლო რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

თ) მერიაში საჯარო ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ი) დადგენილი წესით მერიის სისტემაში მიმდინარე პროცესების შესახებ საზოგადოების პროაქტიული ინფორმირება.

კ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული თანხებით შესყიდვების განხორციელების პროცედურული და ორგანიზაციული საკითხების მოგვარება;

ლ) მერიაში ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება, დოკუმენტაციის შეუფერხებელი ბრუნვის უზრუნველყოფა, მერიაში ერთიან საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით სხვა უფლებამოვალეობების განხორციელება;

მ) მერიის არქივის წარმოება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილე(ებ)ის დავალებების, ასევე მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლი, კომპეტენციის ფარგლებში საკრებულოს გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლი;

ო) მერიაში სხვა სახელმწიფო ორგანოებიდან და ორგანიზაციებიდან შემოსული კორესპონდენციის შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველყოფა; მერიის სისტემაში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულებში კორესპონდენციის შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველყოფა;

პ) მერიის თანამშრომელთა მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილე(ებ)ის და სტრუქტურული ერთეულების მიერ დაკავებული შენობა-ნაგებობების და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო სისტემების ექსპლუატაცია და მისი მოვლა-შენახვა;

ჟ) მერიის მომსახურება საყოფაცხოვრებო საქონლით, საწვავ-საპოხი მასალით, მანქანა-მოწყობილობით, ტრანსპორტით და სხვა საკანცელარიო მასალით;

რ) მერიის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურების ორგანიზება;

ს) მერიის სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების კომპიუტერიზაცია და ინფორმაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის განხორციელება;

ტ) ადამიანური რესურსების მართვა, ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსის მოწყობის ორგანიზება, მოხელეთა შეფასების ორგანიზება;

უ) მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, საკადრო მონაცემების ინფორმაციის ბაზის წარმოება და სხვა უფლებამოსილების განხორციელება საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით;

ფ) მერის, ვიცე-მერის და მოადგილე(ებ)ისათვის მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე წინადადებებისა და შესაბამისი პროგრამების მომზადება;

ქ) მერის, სხვადასხვა დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების ხელმძღვანელების, აგრეთვე მათი წარმომადგენლების აუდიენციის, საქმიანი შეხვედრების გამართვის უზრუნველყოფა და სხვა საპროტოკოლო ღონისძიებების განხორციელება;

ღ) მერისა და მერის მოადგილე(ებ)ის საზოგადოებრივ, სახელმწიფო ორგანოებსა და თვითმმართველობის ორგანოებთან ურთიერთობის კოორდინაცია და ხელშეწყობა;

ყ) მერის და მერის მოადგილე(ებ)ის საქმიანობის ინფორმაციულ-ანალიტიკური უზრუნველყოფა;

შ) მერიის თანამდებობის პირებისა და სხვა მოსამსახურეების სავიზო მომსახურების ორგანიზება;

ჩ) მერის, მერის მოადგილე(ებ)ის და მერიის სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების პერიოდული უზრუნველყოფა საქართველოს მედიის მიერ გავრცელებული მერიის საქმიანობის ამსახველი ინფორმაციით;

ც) მასმედიასა და საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობა;

ძ) დადგენილი წესით მოქალაქეთათვის მერიის საქმიანობის გაცნობა;

ჭ) საპატიო წოდებების მინიჭების ორგანიზება;

ხ) მერის, ვიცე-მერისა და მერის მოადგილე(ებ)ის მოქალაქებთან შეხვედრების ორგანიზება და მოქალაქეთა მიღება;

ჯ) მერიის სასაჩუქრე პაკეტების მომზადებისათვის საჭირო ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელების უზრუნველყოფა;

ჰ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის მეშვეობით სხვა უფლებამოსილების განხორციელება და მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილე(ებ)ის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 4. აპარატის უფროსი და მისი უფლებამოსილებები

1. აპარატს ხელმძღვანელობს აპარატის უფროსი.

2. აპარატის უფროსს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

3. აპარატის უფროსი:

ა) წარმართავს აპარატის საქმიანობას და პასუხისმგებელია აპარატზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) უფლებამოსილ პირს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის და მერიის სტრუქტურული ერთეულების საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შევებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

გ) განსაზღვრავს აპარატის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, აპარატის მოსამსახურეთა სამსახურებრივ მოვალეობებს.

დ) კოორდინაციას უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, მონაწილეობს მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესის, ფორმებისა და მეთოდების, მერიის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობების განსაზღვრაში;

ე) კონტროლს უწევს მერიის მოსამსახურეთა მიერ დაწესებულების შინაგანაწესის დაცვას;

ვ) კონტროლს უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ საქმისწარმოების წესებისა და ადმინისტრაციული წარმოების ვადების დაცვას;

ზ) შეიმუშავებს მერიის ადმინისტრაციულ შენობებში მოქალაქეებთან ურთიერთობის წესს;

თ) მერს წარუდგენს აპარატის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ო) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

კ) უშუალოდ იხილავს მერიის აპარატის საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე შეტანილ საჩივრებსა და წარდგინებებს, რომელზეც წარუდგენს მერს შესაბამის დასკვნას;

ლ) ხელწერით ადასტურებს მერიიდან დოკუმენტების და სხვა მასალის გასვლას, რაც ითვლება მერიის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელებად;

მ) უშუალოდ იხილავს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ საკითხებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ითანხმებს მერიის მიერ მომზადებულ საკრებულოს და მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობას;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში ითანხმებს სტრუქტურულ ერთეულში მომზადებული საკითხების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობას;

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

ჟ) სამსახურებრივ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს მერს, ვიცე-მერს, მერის მოადგილეებს და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს;

რ) წარმოადგენს აპარატს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობისას;

ს) მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ სამუშაო ჯგუფებში/კომისიებში;

ტ) ესწრება მერის თათბირებს;

უ) ესწრება საკრებულოს სხდომებს, სათათბირო ხმის უფლებით შეიძლება მონაწილეობდეს საკრებულოს კომისიების (სამუშაო ჯგუფების) მუშაობაში;

ფ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;

ქ) მერის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

4. აპარატის უფროსი უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს აპარატის ან/და აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფისადმი მიკუთვნებული ნებისმიერი უფლებამოსილება.

5. აპარატის უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აპარატის საქმიანობისათვის მერის წინაშე.

6. აპარატის უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად.

მუხლი 5. აპარატის უფროსის მოადგილე და მისი უფლებამოსილებები

1. აპარატის უფროსს ჰყავს აპარატის უფროსის მოადგილე (შემდგომში - უფროსის მოადგილე), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. უფროსის მოადგილე:

ა) აპარატის უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გათავისუფლებისას ასრულებს აპარატის უფროსის მოვალეობას;

ბ) მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ სამუშაო ჯგუფებში/კომისიებში;

გ) ესწრება მერის თათბირებს;

დ) აპარატის უფლებამოსილების ფარგლებში მონაწილეობას დებულობს მერიის, საკრებულოს და მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

ე) აპარატის უფროსის დავალებით კონტროლს უწევს აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას;

ვ) აპარატის უფროსის დავალებით ახორციელებს აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის კოორდინაციას, მოსამსახურეებისათვის დავალებების მიცემას და მათი შესრულების კონტროლს;

ზ) აპარატის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ამზადებს წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს.

თ) აპარატის უფროსს წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს მის კოორდინაციას დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ი) აპარატის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ასრულებს მერის, ვიცე-მერის და მერიის მოადგილე(ებ)ის ცალკეულ დავალებებს;

კ) აპარატის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

ლ) პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

თავი III. აპარატის სტრუქტურა

მუხლი 6. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. აპარატი შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან.

2. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფი იქმნება აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობების განხორციელების უზრუნველსაყოფად.

3. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) იურიდიული განყოფილება;

ბ) შესყიდვების განყოფილება;

გ) საქმისწარმოების განყოფილება;

დ) მასმედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

ე) პროტოკოლის განყოფილება;

ვ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ზ) მატერიალური და ტექნოლოგიური უზრუნველყოფის განყოფილება;

თ) მოქალაქეთა მიღების, ჯილდოებისა და საპატიო წოდებების განყოფილება.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

მუხლი 7. იურიდიული განყოფილების უფლებამოსილებები

1. იურიდიული განყოფილება:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, ახდენს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

ბ) ცალკეულ საკითხებზე ადგენს სამართლებრივ დასკვნებს;

გ) ამზადებს საკრებულოს და მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

დ) ცალკეულ საკითხებთან დაკავშირებით ახორციელებს სამართლებრივ კონსულტაციებს მერიის თანამშრომლებისათვის;

ე) ამზადებს და/ან, ასეთი მოთხოვნისას, ითანხმებს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტებს და/ან ახდენს მათ სამართლებრივ ექსპერტიზას;

ვ) ახორციელებს მერიის (მერიის სტრუქტურული ერთეულების) წარმომადგენლობას საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში და საქართველოს საერთო სასამართლოებში, სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში და დაწესებულებებში. ასევე, იმ ორგანოების (ორგანიზაციების, თანამდებობის პირების) წარმომადგენლობა საქართველოს საერთო სასამართლო-

ებში, რომლებსაც საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით თვითმმართველი ერთეულისათვის მიკუთვნებული კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი აქტით მიენიჭათ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმისწარმოება (მხოლოდ სამართალდარღვევის საქმის ან/და საჩივრის სასამართლოში განხილვისას);

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს საკრებულოში განსახილველი იმ სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას, რომელიც მერიის მიერ არის ინიცირებული;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს საკრებულოსათვის მერიის მიერ განსახილველად წარსადგენი სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციას;

ი) შესაბამისი დავალების შემთხვევაში, ახორციელებს მერიის ინტერესების დაცვას სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს (მათ შორის ამ ორგანოთა სხდომებზე, თათბირებზე და ა.შ.);

კ) ახორციელებს ადმინისტრაციულ წარმოებას მერის (მერიის) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

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

მ) აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსთან ან/და უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ უფროს სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 8. შესყიდვების განყოფილების უფლებამოსილებები

1. შესყიდვების განყოფილება:

ა) კონსულტაციებს უწევს სატენდერო კომისიის წევრებს სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

ბ) თვალყურს ადევნებს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში;

გ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად უზრუნველყოფს საქართველოს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში გასაგზავნი წერილების, ანგარიშების, ხელშეკრულებების, ინფორმაციის და სხვა მასალების მომზადებას და სააგენტოში მათ დროულად გადაგზავნას;

დ) ამზადებს მასალებს სახელმწიფო შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელებისას;

ე) ამზადებს მასალებს სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერის საშუალებით განხორციელებისას;

ვ) მონაწილეობას ღებულობს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენაში და მასში ცვლილებების (კორექტირებული) პროექტის მომზადებაში;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას ავლენს ინტერესთა კონფლიქტს და ინტერესთა კონფლიქტის აღმოფხვრის წინადადებით მიმართავს პირს, რომელიც დადგა ინტერესთა კონფლიქტის წინაშე;

თ) მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან/და სტრუქტურული ერთეულის ქვედანაყოფის მიერ მოწოდებული ტექნიკური დოკუმენტაციის საფუძველზე, შესყიდვების კომისიის წევრებთან ერთად შეიმუშავებს ტენდერის ჩატარების შესახებ განცხადების ტექსტს და სატენდერო დოკუმენტაციას;

ი) ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვის ტენდერის საშუალებით განხორციელებისას შესაბამისი ანგარიშების შედგენას;

კ) აძლევს კონსულტაციებს ტენდერის საშუალებით სახელმწიფო შესყიდვებში მონაწილეობის მსურველებს;

ლ) შეისწავლის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას გამოვლენილ ნაკლოვანებებს და წარმოადგენს რეკომენდაციებს მათი აღმოფხვრის თაობაზე;

მ) ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების პროექტებს;

ნ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ო) აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსთან ან/და უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ უფროს სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 9. საქმისწარმოების განყოფილების უფლებამოსილებები

1. საქმისწარმოების განყოფილება:

ა) ახორციელებს მერისა და აპარატის უფროსის თათბირების ოქმების მომზადებას, ასევე, მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილეებისა და აპარატის უფროსის თათბირების ოქმების დამრავლებას, მისი ამონაწერების შესაბამის თანამდებობის პირებზე დაგზავნას, მერიის სამართლებრივი აქტების საბოლოო ექსპერტიზისა და რედაქტირების შემდეგ ხელმოსაწერად მომზადებას;

ბ) ახორციელებს მერის სამართლებრივი აქტების შესაბამის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებზე და თანამდებობის პირებზე დასაგზავნად მომზადებას და მისი დაგზავნის უზრუნველყოფას, მათ სისტემატიზაციას და შენახვას, სამართლებრივი აქტების ელექტრონიკული ბაზის წარმოებას.

გ) ახდენს მერის სამართლებრივი აქტების, აპარატის უფროსის თათბირების ოქმების პროექტების რედაქტირებას, სტილისტურ დახვეწას და დამუშავებას;

დ) ახდენს მერის სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციაში გატარებას და თანმხლები რეკვიზიტების შემოწმებას;

ე) უზრუნველყოფს აპარატის უფროსის თათბირებზე დამსწრე პირთა მოწვევას;

ვ) უზრუნველყოფს მერიაში ერთიან საქმისწარმოებას, კორესპონდენციების ცენტრალიზებულ დოკუმენტბრუნვას, საიდუმლო საქმისწარმოებას, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ზ) ახორციელებს მერიაში შემოსული კორესპონდენციების აღრიცხვას, შესაბამისი რეზოლუციების საფუძველზე მათ დროულად დამუშავებას და შემსრულებლამდე მიწოდებას;

თ) უზრუნველყოფს მერიიდან გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას და დანიშნულებისამებრ ადრესატისათვის ჩაბარებას ან საფოსტო კავშირებით გადაგზავნას, გასული დოკუმენტების ასლის, თანდართული მასალებით დამუშავებასა და საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით შენახვას არქივში ჩაბარებამდე;

ი) უზრუნველყოფს დამტკიცებული საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით მერიაში ერთიან საქმისწარმოებას;

კ) უზრუნველყოფს მერიაში შემოსულ, კონტროლზე აყვანილი კორესპონდენციების შესრულების ვადების დაცვისათვის შეხსენების სისტემის მუშაობას. ცალკეულ დავალებათა დროულად შესრულების მიზნით ადგენს საკონტროლო ბარათებსა და უგზავნის შემსრულებლებს;

ლ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის სახელზე საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით შემოსული წერილების უშუალო შესრულებას საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ვადებში;

მ) ახორციელებს მერიის აპარატის, მერიის სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ გადაცემული მასალების აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, დაცვასა და დადგენილი წესით შენახვას, საარქივო მასალების შენახვას და საუწყებო არქივის წარმოებას;

ნ) თანამშრომლობს ცენტრალურ არქივთან, მეთოდურ დახმარებასა და კონსულტაციას უწევს საარქივო წარმოების საკითხებში აპარატის ქვედანაყოფებს, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს;

ო) უზრუნველყოფს საშვთა ბიუროს მუშაობას და მოქალაქეთა მიღებას ცალკეულ ხელმძღვანელ საჯარო მოხელესთან;

პ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ჟ) აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსთან ან/და უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ უფროს სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 10. მასმედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფლებამოსილებები

1. მასმედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება:

ა) ორგანიზებას უწევს მერიის თანამდებობის პირების და სხვა თანამშრომლების შეხვედრებს მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენლებთან, პრესსამსახურებთან და სხვადასხვა უწყებებთან, ათანხმებს შეხვედრის დროს და ადგილს. უზრუნველყოფს პრესკონფერენციების, ბრიფინგების ორგანიზებას და მოწყობას, ამზადებს პრესრელიზებს, საინფორმაციო მასალებს, განცხადებებს, ანონსებს, ინტერვიუებს. ახდენს ბუკლეტების, ბროშურების, ცნობარების და სხვა სახის ბეჭდური პროდუქციის მომზადებას. მართავს მერიის სარეკლამო კამპანიას, ახორციელებს ყოველდღიური პრესის მონიტორინგს, აარქივებს და აღრიცხავს ნებისმიერ საინფორმაციო მასალას.

ბ) გეგმავს, ორგანიზებას და ანალიზს უწევს მერიის PR აქციებს, ამუშავებს მის სტრატეგიას და რისკებს.

გ) უზრუნველყოფს მერიის სისტემაში მიმდინარე პროცესების შესახებ საზოგადოების პროაქტიულ და სისტემურ ინფორმირებას, ასევე ახორციელებს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას მასმედიის საშუალებებში გავრცელებული საზოგადოებასათვის პრობლემატურ საკითხებთან დაკავშირებით;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უწევს პრეს-ტურების და სხვა სახის ღონისძიებების ჩატარებას;

ე) მერთან ან/და აპარატის უფროსთან შეთანხმებით არჩევს სხვადასხვა სამსახურის თანამშრომლებს, რომლებიც უზრუნველყოფენ მედია საშუალებებისათვის ინტერვიუებისა და სატელეფონო კომენტარების მიცემას;

ვ) ინფორმაციის მიღების მიზნით ესწრება კონფერენციებს, სხდომებს, თათბირებსა და შეხვედრებს;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია მერიის დაქვემდებარების სხვადასხვა სამსახურებიდან შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით, გამოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია, ასევე შესაბამისი მასალები, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თ) ამყარებს კონტაქტებს მასმედიის და საზოგადოების წარმომადგენლებთან;

ი) ახდენს ქალაქ ბათუმის მოსახლეობისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულებისაგან მიღებული ინფორმაციის, წინადადებებისა და შენიშვნების ანალიზს;

კ) ახორციელებს სოციალური ქსელების და ვებგვერდის ადმინისტრირებას, სოციალურ ქსელებში, ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადებას, განახლებას, რედაქტირებას, საინფორმაციო უზრუნველყოფასა და მართვას;

ლ) ახორციელებს საქართველოში მერიის ხაზით ჩამოსული საზღვარგარეთის ქვეყნების წარმომადგენელთა ვიზიტების, გამართული შეხვედრებისა და მიღწეული შეთანხმებების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას მედიის საშუალებებით და საზოგადოების ინფორმირებას;

მ) ახორციელებს პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაციის დამუშავებასა და მის გამოქვეყნებას;

ნ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ო) აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსთან ან/და უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ უფროს სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 11. პროტოკოლის განყოფილების უფლებამოსილებები

1. პროტოკოლის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოს საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციების მოწვევის ორგანიზებას, აეროპორტში დახვედრას და მიღებას პროტოკოლით დადგენილი წესების თანახმად;

ბ) უზრუნველყოს სტუმრებისა და მისი თანმხლები პირების ქალაქში ტრანსპორტირებას, სასტუმროებში დაბინავებას და მიღება-გაცილებას;

გ) კოორდინაციას უწევს მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილე(ებ)ის საზღვარგარეთის ქვეყნის ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტისას საპროტოკოლო ღონისძიების გატარებას;

დ) უზრუნველყოს საზღვარგარეთის ქვეყნებში მერისა და თანმხლები დელეგაციის წევრების ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების ორგანიზებას (მათ შორის, განთავსება, ტრანსპორტირება სამგზავრო ბილეთების დაჯავშნა და ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზება);

ე) ახორციელებს მერისა და მერიის თანამშრომელთა სავიზო მომსახურების ორგანიზებას.

ვ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული კვოტის ფარგლებში ახორციელებს მერისა და მერიის თანამშრომელთა სამსახურებრივი პასპორტით უზრუნველყოფას;

ზ) უზრუნველყოს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოსამსახურეთა ჩართვას საპროტოკოლო ღონისძიების ორგანიზებაში;

თ) ახდენს მერიის მოწვევით საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციების ვიზიტების პროგრამის შედგენას, ვიზიტის პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების გამართვას, სტუმრების მიღება-გაცილებას;

ი) ახორციელებს ვიზიტის პროგრამის შედგენას ქართულ და უცხოურ ენებზე;

კ) წარმართავს სტუმართა პატივსაცემად ოფიციალურ სადილს ან/და ვახშამს, ასევე სხვა წარმომადგენლობითი ხარჯების გაწვევისათვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას;

ლ) ახორციელებს დიპლომატიური და ოფიციალური პროტოკოლის საკითხებში საკონსულტაციო დახმარების გაწევას;

მ) უზრუნველყოს მერიის სახელით სასაჩუქრე პაკეტების დამზადებასა და გადაცემას;

ნ) უზრუნველყოფს საპროტოკოლო ღონისძიებებთან დაკავშირებით საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლების, ასევე საქართველოს საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების თანამშრომლებზე გასაგზავნი წერილების დამზადებას და მათი გაგზავნის ორგანიზებას;

ო) უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე გასამართ სხვადასხვა ღონისძიებებში მერის მონაწილეობის საპროტოკოლო ორგანიზებას;

პ) ახორციელებს საზღვარგარეთის ქვეყნების წარმომადგენლობებთან, საერთაშორისო მისიებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის დაგეგმვასა და კოორდინაციას;

ჟ) ახორციელებს საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციასთან შეხვედრების დაგეგმვას, საუბრების, მოლაპარაკებების და ხელშეკრულებების ხელმოწერის ორგანიზებას;

რ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ს) აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსთან ან/და უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება ქ. ბათუმის მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ უფროს სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 12. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფლებამოსილებები

1. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება:

ა) ამზადებს მერიის მოხელეების, ასევე მოსამსახურეთა სამუშაოზე დანიშვნისა და სამუშაოდან განთავისუფლების შესახებ შესაბამის დოკუმენტაციას, აფორმებს შვებულებებსა და მივლინებებს, აგრეთვე ამზადებს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სხვა სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ბ) ამზადებს მერიის მოხელეების, ასევე მოსამსახურეთა სამუშაო აღწერილობებს, ადგენს მოსამსახურეთა სამსახურებრივ მოვალეობებს და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმებს, უზრუნველყოფს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრას, დადგენილი წესით ორგანიზებას უწევს მოხელის შეფასებისა და ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებას;

გ) ახორციელებს სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზებას და პროცესის ზედამხედველობას;

დ) შეიმუშავებს მერიის შინაგანაწესს და ახორციელებს მის შესრულებაზე კონტროლს, ამზადებს შრომითი ხელშეკრულებების პროექტებს, აწარმოებს მერიის მოხელეების, ასევე მოსამსახურეთა პირად საქმეებს;

ე) უზრუნველყოფს მერიაში ახლადმიღებულ თანამშრომელთა მიერ საჯარო მოხელის ფიცის დადებისა და შინაგანაწესის გაცნობის ხელწერილების ჩამორთმევის პროცედურას, აწარმოებს მოსამსახურის ნამსახურეობის ნუსხას, უზრუნველყოფს მერიის მოსამსახურეთა მოწმობებისა და დროებითი საშვების გაცემას, ქმნის საკადრო მონაცემების ინფორმაციულ ბაზას;

ვ) ამზადებს მერიის თანამშრომელთა ხელფასებზე სხვადასხვა დანამატების განსაზღვრის, დაჯილდოების, წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ზ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

თ) აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსთან ან/და უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ უფროს სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 13. მატერიალური და ტექნოლოგიური უზრუნველყოფის განყოფილების უფლებამოსილებები

1. მატერიალური და ტექნოლოგიური უზრუნველყოფის განყოფილება:

ა) ახორციელებს მერიის მატერიალური და ტექნოლოგიური საქმიანობის კოორდინაციას და მართვას;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს ბაზრის კვლევას, ადგენს წლის განმავლობაში მერიის მატერიალურ-ტექნიკური და სატრანსპორტო უზრუნველყოფის მიზნით განსახორციელებელი შესყიდვების გეგმას და ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას;

გ) ახორციელებს ადმინისტრაციული დანიშნულების მატერიალური რესურსების ინვენტარიზაციის პროცესის ორგანიზებას;

დ) ახორციელებს განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების ინსპექტირებას, მიღება-ჩაბარებების აქტების მომზადებას და გაფორმებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს მერიის საფინანსო სამსახურისათვის გასაგზავნი მატერიალური რესურსების მოძრაობის და ხარჯვის საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოებას და შესაბამისი კორესპოდენციების მომზადებას;

ვ) უზრუნველყოფს მერიის მატერიალურ-ტექნოლოგიური ბაზის გამართულ ექსპლუატაციას და ფუნქციონირებას, მის გაუმჯობესებას და სრულყოფას;

ზ) ახდენს მერიის ადმინისტრაციულ შენობებში სარემონტო-სამშენებლო სამუშაოების დაგეგმვას, ორგანიზებას და შესრულების კოორდინაციას;

თ) ამარაგებს მერიას საყოფაცხოვრებო საქონლით, საწვავ-საპოხი მასალით, მანქანა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, სამშენებლო მასალით, საკანცელარიო და სხვა დანარჩენი აუცილებელი საქონლით;

ი) ორგანიზებას უწევს მერიის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურებას;

კ) უზრუნველყოფს მერიის თანამშრომლებს მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, ადმინისტრაციული შენობებისა და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო სისტემების ექსპლუატაციას და მათ მოვლა-შენახვას;

ლ) ორგანიზებას უწევს მერიის თანამშრომლის საქართველოს ტერიტორიაზე მივლინებებს და ამ მიზნით ახდენს სამგზავრო ბილეთის დაჯავშნას ან ტრანსპორტით უზრუნველყოფას;

მ) ახორციელებს მერიის კომპიუტერიზაციას და ინფორმატიზაციის სფეროში ერთიან პოლიტიკას, კომპიუტერული ქსელის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფას;

ნ) ახორციელებს კომპიუტერული ტექნიკის გამართული ფუნქციონირების, ოპერაციული სისტემებისა და საოფისე პროგრამების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფას, ასევე მერიის ვებგვერდის ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

ო) უახლესი ტექნიკისა და ტექნოლოგიების გაცნობის საფუძველზე შეიმუშავებს მერიის ტექნოლოგიების შესაძლო დანერგვის საკითხებს, ახორციელებს ინტერნეტ-ტექნოლოგიებისა და ინოვაციების დანერგვის ხელშეწყობას;

პ) უზრუნველყოფს მერიის თანამშრომელთა კონსულტირებას კომპიუტერული ტექნოლოგიებისა და პროგრამების ექსპლუატაციასთან დაკავშირებით;

ჟ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

რ) აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსთან ან/და უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ უფროს სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 14. მოქალაქეთა მიღების, ჯილდოებისა და საპატიო წოდებების განყოფილება

1. მოქალაქეთა მიღების, ჯილდოებისა და საპატიო წოდებების განყოფილება:

ა) მერს უმზადებს წინადადებებს და შესაბამის დოკუმენტაციას საპატიო წოდებების მინიჭების შესახებ;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებისა და ჯილდოების შემოღებისა და მინიჭების წესებს;

გ) ახორციელებს საზოგადოებრივი, პროფესიონალური, სამეცნიერო ან/და სხვა საქმიანობით (მოღვაწეობით) დაკავებული ცნობილი ადამიანების შესახებ ინფორმაციის მოპოვებას და საპატიო წოდებების მინიჭების წინადადებით მიმართავს მერს;

დ) ამზადებს დასკვნებს საპატიო წოდებების მინიჭების მიზანშეწონილობის შესახებ;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში განსაზღვრავს საპატიო წოდებაზე კანდიდატის წამოყენების წესს და პირობებს;

ვ) თანამშრომლობს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, საინიციატივო ჯგუფებთან;

ზ) მერს წარუდგენს წინადადებებს პროფესიონალური, სამეცნიერო ან/და სხვა საქმიანობით (მოღვაწეობით) დაკავებულ ცნობილ ადამიანებთან თანამშრომლობის შესახებ;

თ) ამზადებს საპატიო წოდებების დამადასტურებელ სიგელებსა და სამკერდე ნიშნებს და სხვა სიმბოლოებს;

ი) ორგანიზებას უკეთებს საპატიო წოდებების მინიჭების საზეიმო ღონისძიებების გამართვას;

კ) ამზადებს წინადადებებს საპატიო წოდებების მინიჭებასთან ერთად ფასიანი საჩუქრისა ან/და ფულადი ჯილდოს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გადაცემის შესახებ;

ლ) ამზადებს და მერს დასამტკიცებლად წარუდგენს საპატიო წოდების მინიჭების შესახებ ჩანაწერების სპეციალურ წიგნს, სახელწოდებით – „საპატიო წოდება“;

მ) აწარმოებს საპატიო წოდება მინიჭებული ადამიანების შესახებ მონაცემებს და შეაქვს მონაცემები ჩანაწერების სპეციალურ წიგნში;

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იხილავს მერის სახელზე შემოსულ განცხადებებსა და ოფიციალურ კორესპონდენციებს, ახორციელებს შესაბამის რეაგირებას;

ო) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია მერიის დაქვემდებარების სხვადასხვა სამსახურებიდან შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით გამოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია, ასევე შესაბამისი მასალები, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

პ) ამყარებს კონტაქტებს მოქალაქეებსა და ინტერეს ჯგუფებთან;

ჟ) ორგანიზებას უწევს მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილე(ებ)ის და სხვა თანამდებობის პირების მოქალაქეებთან შეხვედრას და მიღებას;

რ) ამზადებს მერის მოქალაქეებთან შეხვედრისათვის საჭირო მასალებს, უზრუნველყოფს მოქალაქეებთან შეხვედრაზე განხილული საკითხების და შესაბამისი დავალებების რეესტრის წარმოებას;

ს) უზრუნველყოფს მოქალაქეთა მიღებაზე მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილე(ებ)ის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების და დავალებების შესაბამის სამსახურებსა და საჯარო მოხელეებზე გაცნობას და დავალებათა შესრულების კონტროლს;

ტ) ახდენს ქალაქ ბათუმის მოსახლეობისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულებისაგან მიღებული ინფორმაციის, წინადადებებისა და შენიშვნების ანალიზს, მათ შესრულებაზე მონიტორინგს;

უ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ფ) აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსთან ან/და უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ უფროს სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 15. აპარატის სტრუქტურაში არსებული თანამდებობები

აპარატის სტრუქტურაში არსებული თანამდებობები დგინდება მერიის საშტატო ნუსხით.

თავი IV. სხვა დებულებები

მუხლი 16. სხვა დებულებები

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება საკრებულოს დადგენილებით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.