



ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

და დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა №22

2014 წლის 29 აგვისტო
ქალაქი ბათუმი

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა.ბ“ ქვეპუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ა დ გ ე ნ ს :

1. დამტკიცდეს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ადმინისტრაციის თანდართული დებულება.

2. ამ დადგენილების ძალაში შესვლისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „თვითმმართველი ქალაქის - ბათუმის მერიის განათლების, კულტურის, ტურიზმისა და სპორტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თვითმმართველი ქალაქის - ბათუმის საკრებულოს 2012 წლის 30 მარტის №19 დადგენილება (საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე (www.matsne.gov.ge), 05/04/2012, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.132.016109).

3. ეს დადგენილება ამოქმედდეს 2014 წლის 5 სექტემბრიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ირაკლი ჭეიშვილი

„დამტკიცებულია“
ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს დადგენილება
2014 წლის 29 აგვისტო N22

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ადმინისტრაციის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ადმინისტრაცია (შემდგომში - ადმინისტრაცია) არის ქ. ბათუმის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ოახორციელებს ქ. ბათუმის მერის მიერ თავის საქმიანობის განხორციელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას.
2. ადმინისტრაცია შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ და ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად.
3. ადმინისტრაციის სრული დასახელებაა: ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ადმინისტრაცია.
4. ადმინისტრაცია შედგება ადმინისტრაციის უფროსისა და ადმინისტრაციაში შემავალი განყოფილებებისაგან.
5. ადმინისტრაციის საქმიანობა ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, საქართველოს ორგანულ კანონს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსს“, საქართველოს სხვა ნორმატიულ აქტებს და წინამდებარე დებულებას.
6. ადმინისტრაციის იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ.№25.
7. ადმინისტრაციას აქვს ბეჭედი საკუთარი დასახელების აღნიშვნით. ადმინისტრაცია იყენებს მერიის ტიტულიან ბლანკს საკუთარი დასახელების დამატების აღნიშვნით

თავი II. ადმინისტრაციის საქმიანობის პრინციპები

მუხლი 2. ადმინისტრაციის საქმიანობის პრინციპები

- ადმინისტრაციის 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 III. ადმინისტრაციის ფუნქციები და ამოცანები

მუხლი 3. ადმინისტრაციის უფლებამოსილებები

1. ადმინისტრაციის უფლებამოსილებებია:

- ა) მერისათვის, ვიცე-მერისათვის და მერის მოადგილეებისათვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული ხელშეწყობა;
- ბ) მერისათვის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილეების მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადება;
- გ) ქ. ბათუმის მერის, ვიცე-მერის მერის მოადგილეების შეხვედრებისა და თათბირების გამართვისათვის საჭირო ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ღონისძიებების განხორციელება;
- დ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სისტემაში მიმდინარე პროცესების შესახებ, საზოგადოების პროაქტიული და სისტემური ინფორმირება, არსებული საკითხების კვლევა, ანალიზი და მონიტორინგი ასევე მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება საზოგადოებისათვის პრობლემატურ საკითხებთან დაკავშირებით; მიზნობრივ პროექტებში მათი ურთიერთთანამშრომლობის ორგანიზება.
- ე) საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებისა და გამყარების მიზნით ორმხრივი და მრავალმხრივი თანამშრომლობის მომზადება და სისტემატიზაცია;
- ვ) ქ. ბათუმის მერის, ვიცე-მერის და მოადგილეებისათვის მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე წინადადებებისა და შესაბამისი პროგრამების მომზადება;
- ზ) ქ. ბათუმის მერის სხვადასხვა დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების ხელმძღვანელების, აგრეთვე მათი წარმომადგენლების აუდიენციის, საქმიანი შეხვედრების გამართვის უზრუნველყოფა და სხვა საპროტოკოლო ღონისძიებების განხორციელება;
- თ) ქ. ბათუმის მერისა და მერის მოადგილეების საზოგადოებრივ, საერთაშორისო ორგანიზაციებს, სახელმწიფო ორგანოებსა და თვითმმართველობის ორგანოებთან ურთიერთობის კოორდინაცია და ხელშეწყობა;
- ი) ქ. ბათუმის მერის და მერის მოადგილეების საქმიანობის ინფორმაციულ-ანალიტიკური უზრუნველყოფა;
- კ) მერისა და მისი თანამშრომელთა სავიზო მომსახურების ორგანიზება;
- ლ) ქ. ბათუმის მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების კონტროლის განხორციელება;
- მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ქ. ბათუმის მერის სახელზე შემოსული განცხადებებისა და ოფიციალური კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
- ნ) მერის, მერის მოადგილეების და მერიის სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების პერიოდული უზრუნველყოფა საქართველოს მედიის მიერ გავრცელებული ქ.ბათუმის მერიის საქმიანობის ამსახველი ინფორმაციით;
- ო) მედიის საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობა;
- პ) მერისა და მერის მოადგილეების თათბირების ორგანიზება;
- ჟ) მოქალაქეთათვის მერიის საქმიანობის გაცნობა;
- რ) მერიის სისტემაში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობის დამყარება, მათი საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება;
- ს) საერთაშორისო ურთიერთობათა პრიორიტეტულ მიმართულებათა შემუშავება და გატარება;

ტ) ქ. ბათუმში განათლების, კულტურის, სპორტის მიმართულებების განვითარების ხელშეწყობა და ამ მიზნით სხვადასვა ღონისძიებების, პროგრამების დაგეგმვა, ორგანიზება და განხორციელება.

უ) ახალგაზრდობის საქალაქო პროგრამების დაგეგმვა და განხორციელება;

ფ) საპატო წოდებების მინიჭების ორგანიზება;

ქ) უზრუნველყოფს მერის, ვიცემერისა და მერის მოადგილების მოქალაქეთან შეხვედრების ორგანიზებას და მოქალაქეთა მიღებას;

ღ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის, როგორც ტურისტული ქალაქის პოპულარიზაციისათვის ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს, უზრუნველყოფს ტურისტული სარეკლამო, საინფორმაციო პროდუქციის მომზადებისა და გავრცელებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;

ყ) შეიმუშავებს და მერს წარუდგენს წინადადებებს და პროგრამებს ტურიზმის საკითხებთან დაკავშირებით და უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის ტურისტული პროგრამებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელებას;

შ) უზრუნველყოფს მერიის სასაჩუქრე პაკეტების მომზადებისათვის საჭირო ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელებას;

ჩ) სხვა მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება.

თავი IV. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობა

მუხლი 4. ადმინისტრაციის უფროსი და მისი უფლებამოსილებები

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის უფროსი (შემდგომში - ადმინისტრაციის უფროსი).

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

3. ადმინისტრაციის უფროსი:

ა) წარმართავს ადმინისტრაციის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ადმინისტრაციაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

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

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

დ) კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას.

ე) კონტროლს უწევს ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა მიერ დაწესებულების შინაგანაწესის დაცვას;

ვ) კონტროლს უწევს ადმინისტრაციის მიერ საქმისწარმოების წესებისა და ადმინისტრაციული წარმოების ვადების დაცვას;

ზ) მერს წარუდგენს ადმინისტრაციის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

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

ი) უშუალოდ იხილავს ადმინისტრაციის სტრუქტურული საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე შეტანილ საჩივრებსა და წარდგინებებს, რომელზეც წარუდგენს მერს შესაბამის დასკვნას;

კ) ითანხმებს ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულში მომზადებული საკითხების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობას და მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე, მერიისათვის მისი მიზანშეწონილობის საკითხს;

ლ) სამსახურებრივ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს ქალაქ ბათუმის მერს, ვიცე-მერს და მერის მოადგილეებს, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

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

ნ) წარმოადგენს ადმინისტრაციას მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ურთიერთობისას;

ო) მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

პ) ესწრება მერის თათბირებს;

ჟ) ესწრება საკრებულოს სხდომებს;

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

ს) მერის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

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

5. ადმინისტრაციის უფროსი პასუხისმგებელია ადმინისტრაციის საქმიანობისათვის მერის წინაშე.

6. ადმინისტრაციის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის საქმიანობისათვის მერის წინაშე.

7. სამსახურის უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად.

მუხლი 5. ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილე და მისი უფლებამოსილებები

1. ადმინისტრაციის უფროსს ჰყავს ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილე (შემდგომში - უფროსის მოადგილე), რომელსაც კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. უფროსის მოადგილე:

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

ბ) მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

გ) ესწრება მერის თათბირებს;

დ) ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით კოორდინაციას და კონტროლს უწევს ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;

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

ვ) ადმინისტრაციის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ამზადებს წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს.

ზ) ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს მის კოორდინაციას დაქვემდებარებული ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

თ) ადმინისტრაციის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ასრულებს მერის, ვიცე-მერისა და მერიის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;

ი) ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

კ) პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

თავი V. ადმინისტრაციის სტრუქტურა

მუხლი 6. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

ბ) პროტოკოლის განყოფილება;

გ) განათლებისა და კულტურის განყოფილება;

დ) სპორტისა და ახალგაზრდობის განყოფილება;

ე) მოქალაქეთა მიღების, ჯილდოებისა და საპატიო წოდებების განყოფილება;

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

მუხლი 7. საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფლება-მოსილებები

1. საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება:

ა) ორგანიზებას უწევს მერიის წარმომადგენლების 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, ინტერვიუსებს. ახდენს ბუკლეტების, ბროშურების, ცნობარების, და სხვა სახის ბეჭდვური პროდუქციის მომზადებას. მართავს მერიის სარეკლამო კამპანიას და 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 ქალაქ ბათუმის მერიის სისტემაში მიმდინარე პროცესების შესახებ, საზოგადოების პროაქტიულ და სისტემურ ინფორმირებას, არსებული საკითხების კვლევას, ანალიზს და მონიტორინგს, ასევე ახორციელებს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას საზოგადოებისათვის პრობლემატურ საკითხებთან დაკავშირებით; მიზნობრივ პროექტებში მათ ურთიერთთანამშრომლობის ორგანიზებას.

დ) უზრუნველყოფს საჯარო და კერძო სექტორისთვის ტრენინგების დაგეგმვას; ორგანიზებას უწევს კონფერენციების, თემატური შეხვედრების, კონკურსების, გამოფენების, პრეს-ტურების და სხვა სახის ღონისძიებების ჩატარებას.

ე) შეთანხმებით არჩევს, სხვადასხვა სამსახურის თანამშრომლებს, რომლებიც მედია საშუალებებს ინტერვიუებს და მცირე, სატელეფონო კომენტარებს აძლევენ; ათანხმებს ექსკლუზიურ ინტერვიუებს.

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

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

თ) ამყარებს კონტაქტებს მოქალაქეებსა და ინტერეს ჯგუფებთან (არასამთავრობო ორგანიზაციები, ბიზნესმენები, ხელოვნების სხვადასხვა სფეროს წარმომადგენლები და სხვა), ახდებს მათი წინადადებების, მოსაზრების დამუშავებას და ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისათვის მიწოდებას.

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

კ) ახორციელებს სოციალურ ქსელებში, ვებგვერდზე, განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადებას, განახლებას, რედაქტირებას; მის საინფორმაციო უზრუნველყოფას, მართვასა და თარგმნას ინგლისურ ენაზე.

ლ) უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებასთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მერიის ურთიერთობის კოორდინაციას;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში წარმართავს ურთიერთობას, კოორდინაციას უწევს, უზრუნველყოფს მერიის ურთიერთობას, თანამშრომლობის გეგმასა და სტრატეგიას, უცხოურ მედიასთან, ადგილობრივ, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საზღვარგარეთის ქვეყნების ოფიციალურ პირებთან, საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლებთან, საქართველოს პარლამენტთან, პრეზიდენტთან, მთავრობასთან, სახელმწიფო დაწესებულებებთან და სხვა ქვეყნების ანალოგიური ფუნქციის მქონე უწყებებთან.

ნ) უზრუნველყოფს საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებისა და გამყარების მიზნით ორმხრივი და მრავალმხრივი თანამშრომლობის მომზადებასა და სისტემატიზაციას;

ო) ახორციელებს საქართველოში ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ხაზით ჩამოსული უცხოეთის ქვეყნის წარმომადგენელთა ვიზიტების, გამართული შეხვედრებისა და მიღწეული შეთანხმებების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას მედიის საშუალებებით;

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

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

რ) ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით.

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

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

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

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

მუხლი 8. პროტოკოლის განყოფილების უფლებამოსილებები

1. პროტოკოლის განყოფილება:

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

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

გ) კოორდინაციას უწევს მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილეების უცხო ქვეყნის ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტისას საპროტოკოლო ღონისძიების გატარებას;

დ) უზრუნველყოფს 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) უზრუნველყოფს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოსამსახურეთა ჩართვას საპროტოკოლო ღონისძიების ორგანიზებაში;

თ) ახდენს მერიის მოწვევით უცხო სახელმწიფოთა 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) უზრუნველყოფს მერიის სახელით სასაჩუქრე პაკეტების დამზადებასა და გადაცემას;

ნ) უზრუნველყოფს უცხოეთის ქვეყნების ხელმძღვანელებზე, ასევე საქართველოს საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების თანამშრომლებზე გასაგზავნი წერილების და დეკრეტების დამზადებას და მათი გაგზავნის უზრუნველყოფას.

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

პ) ახორციელებს უცხოეთის წარმომადგენლობებზე, საერთაშორისო მისიებზე და საერთაშორისო ორგანიზაციებზე ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომელთა მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დახმარების ოპერატიულად გაწევის კოორდინაციას;

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

რ) ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ ადმინისტრაციის უფროსთან 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 მთავარ სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

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

მუხლი 9. განათლებისა და კულტურის განყოფილება

1. განათლებისა და კულტურის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს კულტურული ღონისძიებების მომზადება-ჩატარებას.

ბ) ხელს უწყობს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს სახელოვნებო დაწესებულების მართვის საკითხებში.

გ) უზრუნველყოფს კულტურული ურთიერთობების დამკვიდრების, ჯანსაღი კონკურენტუნარიანი გარემოს შექმნის და შესაბამისი პროფილის კერძო სექტორის განვითარების ხელშეწყობას.

დ) კულტურის საქალაქო პროგრამების სფეროში ახორციელებს ადმინისტრირების და ანალიტიკურ სამუშაოებს.

ე) თანამშრომლობს ქალაქის ტერიტორიაზე განლაგებულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა თვითმმართველობებთან, ხელს უწყობს ერთობლივი ღონისძიებების განხორციელებას.

ვ) ახორციელებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ კულტურული და საგანმანათლებლო ღონისძიებების ჩატარების კოორდინაციას და ხელშეწყობას.

ზ) ხელს უწყობს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს სკოლამდელი დაწესებულებების მართვაში;

თ) ამზადებს წინადადებებს განათლებისა და კულტურის დარგში მოღვაწე ადგილობრივი სპეციალისტების კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, გამოცდილების გასაზიარებლად, კონფერენციების, სემინარების და მასტერკლუბების მოსაწყობად საზღვარგარეთიდან სპეციალისტების მოწვევის თაობაზე.

ი) განყოფილების უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ ადმინისტრაციის უფროსთან 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 განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მთავარ სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

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

მუხლი 10. სპორტისა და ახალგაზრდობის განყოფილება

1. სპორტისა და ახალგაზრდობის განყოფილება:

ა) ახალგაზრდობის საქალაქო პროგრამების სფეროში ახორციელებს ადმინისტრირების და ანალიტიკურ სამუშაოებს;

ბ) ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ სპორტის ღონისძიებების ჩატარების კოორდინაციას და ხელშეწყობას;

გ) დაქვემდებარებულ სასპორტო დაწესებულებების ნორმალური ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით შეიმუშავებს წინადადებებს, კონცეფციებს და უზრუნველყოფს მათ განხორციელებას;

დ) შეისწავლის დაქვემდებარებულ სასპორტო დაწესებულებების პერსონალის საქმიანობასთან დაკავშირებულ პრობლემატიკას და შეიმუშავებს წინადადებებს მათი საქმიანობის სტიმულირებისათვის;

ე) ამზადებს წინადადებებს სპორტის დარგში მოღვაწე ადგილობრივი სპეციალისტების კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, გამოცდილების გასაზიარებლად, კონფერენციების, სემინარების და მასტერკლუბების მოსაწყობად საზღვარგარეთიდან სპეციალისტების მოწვევის თაობაზე;

ვ) ახორციელებს სახელმწიფო დაწესებულებების ახალგაზრდობასთან თანამშრომლობას; ხელს უწყობს მათ აქტიურ ჩართვას საზოგადოებისთვის აქტუალური პრობლემების გადაჭრაში და მათი როლის გამოკვეთას საზოგადოებრივ პოლიტიკურ ცხოვრებაში;

ზ) ხელს უწყობს ახალგაზრდობაში ინტელექტუალური დონის განვითარებას;

თ) ხელს უწყობს ახალგაზრდობაში ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრებას;

ი) ხელს უწყობს ახალგაზრდებს შორის სამოქალაქო ცნობიერების ამაღლებას;

კ) უზრუნველყოფს ახალგაზრდების ჩართვას თვითმმართველი ერთეულის პროგრამებში;

ლ) ხელს უწყობს ხელოვნებასა და კულტურის სფეროში ახალგაზრდების შესაძლებლობების რეალიზებას;

მ) ხელს უწყობს სოციალურად დაუცველი ბავშვებისა და ახალგაზრდების საზოგადოებაში ინტეგრირებას;

ნ) თანამშრომლობს საჯარო სკოლებისა და უმაღლესი სასწავლებლების თვითმმართველობებთან და სამეურვეო საბჭოებთან ერთობლივი პროექტების განხორციელების მიზნით;

ო) ახალგაზრდების ინტერესების გათვალისწინებით ორგანიზებას უწევს კულტურულ-მასობრივი და სპორტული ღონისძიებების, სამეცნიერო კონფერენციების, დებატებისა და გაცვლითი პროგრამების ორგანიზებას;

პ) ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ ადმინისტრაციის უფროსთან 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 განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მთავარ სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

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

მუხლი 11. მოქალაქეთა მიღების, ჯილდოებისა და საპატიო წოდებების განყოფილება

1. მოქალაქეთა მიღების, ჯილდოებისა და საპატიო წოდებების განყოფილება:

- ა) ქ. ბათუმის მერს უმზადებს წინადადებებს და შესაბამის დოკუმენტაციას, საპატიო წოდებების მინიჭების შესახებ;
- ბ) ამზადებს საპატიო წოდებების მინიჭების წესს და წარუდგენს მერს დასამტკიცებლად;
- გ) ახორციელებს საზოგადოებრივი, პროფესიონალური, სამეცნიერო ან/და სხვა საქმიანობით (მოღვაწეობით) დაკავებული ცნობილი ადამიანების შესახებ ინფორმაციას და საპატიო წოდებების მინიჭების წინადადებით მიმართავს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს;
- დ) ამზადებს დასკვნებს საპატიო წოდებების მინიჭების მიზანშეწონილობის შესახებ;
- ე) განსაზღვრავს და მერს დასამტკიცებლად წარუდგენს საპატიო წოდებაზე კანდიდატის წამოყენების წესს და პირობებს;
- ვ) თანამშრომლობს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, საინიციატივო ჯგუფებთან;
- ზ) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგინს წინადადებებს პროფესიონალური, სამეცნიერო ან/და სხვა საქმიანობით (მოღვაწეობით) დაკავებულ ცნობილი 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 ქ. ბათუმის მსერის სახელზე შემოსული განცხადებებისა და ოფიციალური კორესპონდენციების და ახორციელებს შესაბამისი 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) ადმინისტრაციის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მერის, ვიცემერის, მერის მოადგილების და ადმინისტრაციის უფროსის თათბირების ოქმების მომზადებას, ასევე, მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილეებისა და ადმინისტრაციის უფროსის თათბირების ოქმების დამრავლებას, მისი ამონაწერების შესაბამის თანამდებობის პირებზე დაგზავნას;
- რ) ორგანიზებას უწევს მერის, ვიცემერის, მერის მოადგილეების და სხვა თანამდებობის პირების მოქალაქეებთან შეხვედრას და მიღებას;
- ს) ამზადებს მერის მოქალაქეებთან შეხვედრისათვის საჭირო მასალებს, უზრუნველყოფს მოქალაქეებთან შეხვედრაზე განხილული საკითხების და შესაბამისი დავალებების რესტრის წარმოებას;
- ტ) უზრუნველყოფს მოქალაქეთა მიღებაზე მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილეების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების და დავალებების შესაბამის სამსახურებსა და საჯარო მოხელეებზე გაცნობას და დავალებათა კონტროლის შესრულებას.

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

ფ) განყოფილების უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ ადმინისტრაციის უფროსთან 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 განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მთავარ სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

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

მუხლი 12. ადმინისტრაციის სტრუქტურაში არსებული თანამდებობები

1. ამ დებულების შესაბამისად ადმინისტრაციის სამტატო ნუსხით ადმინისტრაციის შემადგენლობაში დგინდება შემდეგი თანამდებობები:

- ა) ადმინისტრაციის უფროსი;
- ბ) ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილე.
- გ) განყოფილების უფროსი;
- დ) მერის მრჩეველი;
- ე) მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილის თანაშემწე;
- ზ) მთავარი სპეციალისტი (მერის რეფერენტი);
- თ) მთავარი სპეციალისტი (მერის მოადგილის რეფერენტი);
- ი) მთავარი სპეციალისტი;
- კ) წამყვანი სპეციალისტი;
- ლ) უფროსი სპეციალისტი;
- მ) სპეციალისტი.

თავი VI. სხვა დებულებები

მუხლი 13. სხვა დებულებები

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