



ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება №32

2014 წლის 29 აგვისტო
ქალაქი ბათუმი

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს :

1. დამტკიცდეს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის თანდართული დებულება.
2. ამ დადგენილების ძალაში შესვლისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „თვითმმართველი ქალაქ ბათუმის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თვითმმართველი ქალაქის - ბათუმის საკრებულოს 2010 წლის 30 ივლისის №7 დადგენილება (გაზეთი „ბათუმური ქრონიკები“ 113, 12.07. 2010, გვ:11-15)
3. ეს დადგენილება ამოქმედდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ირაკლი ჭეიშვილი

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომში - საკრებულო) აპარატი შექმნილია საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით, რომელიც ხელს უწყობს საკრებულოს თანამდებობის პირებს, საკრებულოს წევრებს, საკრებულოს კომისიებს, საკრებულოს ფრაქციებს, საკრებულოს დროებით სამუშაო ჯგუფებს მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაში.

2. საკრებულოს აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონი, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება, ეს დებულება და სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტები.

3. საკრებულოს აპარატის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

4. საკრებულოს აპარატის დებულებას საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით, დადგენილებით ამტკიცებს საკრებულო.

5. საკრებულოს აპარატს აქვს ბეჭედი თავისი სახელწოდების აღნიშვნით. საკრებულოს აპარატს ასევე აქვს ტიტულიანი ბლანკი საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბისა და ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის გერბის გამოსახულებითა და თავისი სახელწოდების აღნიშვნით.

6. საკრებულოს აპარატის იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, ლ. ასათიანის ქ. №25.

თავი II. საკრებულოს აპარატის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 2.

საკრებულოს აპარატის ძირითადი ფუნქცია და ამოცანაა საკრებულოს სხდომების, საკრებულოს ბიუროს, კომისიების, ფრაქციების და დროებითი სამუშაო ჯგუფების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ორგანიზაციული, იურიდიული, დოკუმენტური, საინფორმაციო, მატერიალურ-ტექნიკური და სხვა შესაბამისი მომსახურებით უზრუნველყოფა.

მუხლი 3.

კანონმდებლობის შესაბამისად თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საკრებულოს აპარატის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს, კომისიების, ფრაქციების და დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების, საკრებულოს თავმჯდომარის საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადება;

ბ) საკრებულოს თავმჯდომარესთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, საკრებულოს თავმჯდომარის, თანამდებობის პირების და საკრებულოს სხვა წევრების თათბირების, ბრიფინგებისა და პრესკონფერენციების ორგანიზება;

გ) საკრებულოს, მისი ბიუროს, ფრაქციების, კომისიების, დროებითი სამუშაო ჯგუფების სამართლებრივი, საფინანსო, მატერიალურ - ტექნიკური და სხვა საკითხების გადაწყვეტაში ხელშეწყობა;

დ) საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება, საკრებულოს სხდომაზე გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის მომზადება;

ე) საკრებულოს მიერ მიღებული ნორმატიული აქტების კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადებში საქართველოს ნორმატიული აქტების სახელმწიფო რეესტრში შესატანად საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს შესაბამის სტურქტურულ ერთეულში გადაგზავნა, აგრეთვე მისი გამოქვეყნება ოფიციალურ ბეჭდვით ორგანოში. საკრებულოს წევრების სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფა და მათთვის შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა;

ვ) საკონსტიტუციო და საერთო სასამართლოებში, აგრევე სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებში საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა, საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ წინასწარ გაცემული წერილობითი მინდობილობის შესაბამისად;

ზ) საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეების ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის და ატესტაციის ჩატარებასთან დაკავშირებული მოსამზადებელი სამუშაოების განხორციელება;

თ) საკრებულოს წევრების უზრუნველყოფა საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგით, დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხების პროექტებით, საკრებულოს სხდომებზე სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და სხვა საკითხების განხილვისას გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, საკრებულოს და საკრებულოს ბიუროს სხდომების სტენოგრამის და ოქმების წარმოება;

ი) საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და სხვა წევრებისათვის მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელის შეწყობა, მათთვის საინფორმაციო - საცნობარო და სხვა მასალების მომზადება;

კ) პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებებით საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების, ასევე რეგლამენტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გაშუქება;

ლ) საკრებულოს ოფიციალური ვებ-გვერდის შექმნა, ქართული და უცხო ენაზე, მასზე მუშაობის ორგანიზება;

მ) საკრებულოში ერთიანი ელექტრონული საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, საკრებულოს საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ნ) საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების, საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო აღრიცხვიანობის უზრუნველყოფა, საკრებულოში ცალკეული სახელმწიფო, პოლიტიკური და უცხო ქვეყნის დელეგაციათა მიღების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ო) მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის აღრიცხვა და ანალიზი, საკრებულოს მიერ დაგეგმილი სახელმწიფო შესყიდვების მომზადება და განხორციელება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

პ) საკრებულოს ბალანსზე რიცხული ქონების აღრიცხვა, ელექტრო და კომპიუტერული ტექნიკის, ავტომობილების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, მოვლა და დაცვა;

ჟ) კორესპონდენციების მიღება, აღრიცხვა, დანიშნულებისამებრ ჩაბარება და დაგზავნა;

რ) მოქალაქეთა წერილებისა და განცხადებების რეგისტრაცია, დანიშნულებისამებრ ჩაბარება და გაგზავნა, სტატისტიკური მონაცემების მომზადება;

ს) საჯარო ინფორმაციის მიწოდება მოქალაქეებზე, საკრებულოს ვებ-გვერდზე საჯარო ინფორმაციის განთავსება და პროაქტიულად მოქალაქეებზე მიწოდების ორგანიზება;

ტ) საკრებულოს სხდომების ონლაინ (პირდაპირ) ტრანსლირების უზრუნველყოფა საკრებულოს ოფიციალური ვებ-გვერდის მეშვეობით;

უ) მოქმედი კანონმდებლობით და მის შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

თავი III. აპარატის სტრუქტურა

მუხლი 4.

1. საკრებულოს აპარატს ხელმძღვანელობს საკრებულოს აპარატის უფროსი.

2. საკრებულოს აპარატის უფროსს და აპარატის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

3. აპარატის უფროსი ან აპარატის სხვა საჯარო მოსამსახურე არ შეიძლება იყოს საკრებულოს წევრი.

4. აპარატი შედგება სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

5. აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საკრებულოს თავმჯდომარის სამდივნო;

ბ) იურიდიული განყოფილება;

გ) ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება;

დ) შესყიდვებისა და მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილება;

ე) პროტოკოლისა და საერთაშორისო ურთიერთობების განყოფილება;

ვ) მასმედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

ზ) საქმისწარმოების განყოფილება.

მუხლი 5.

საკრებულოს თავმჯდომარის სამდივნო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) საკრებულოს თავმჯდომარეს ხელს უწყობს სრული ადმინისტრაციული ფუნქციების განხორციელებაში;
- ბ) ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის საჯარო გამოსვლებისათვის საჭირო მოხსენებებსა და ანგარიშებს;
- გ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს თავმჯდომარესთან მოქალაქეთა მიღებას;
- დ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს თავმჯდომარესთან თათბირების, ბრიფინგებისა და პრესკონფერენციების მოწყობას;
- ე) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6.

იურიდიული განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) შეიმუშავებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობასღებულობს საკრებულოს სხდომაზე გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში;
- გ) ახორციელებს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების, საკრებულოს აპარატის უფროსის, საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების და აპარატის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფასა და მათთვის შესაბამისი სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევას;
- დ) სხვადასხვა სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ამზადებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს ან/და საკრებულოს აპარატის უფროსს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს, რეკომენდაციებსა და დასკვნებს;
- ე) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7.

ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) ახორციელებს საკრებულოს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოებას, საბუღალტრო ანგარიშებისა და ბალანსების შედგენას;
- ბ) უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის საკრებულოს თანამშრომელთა ხელფასების, პრემიებისა და სხვა დანამატების დარიცხვასა და უწყისების შედგენას;
- გ) უზრუნველყოფს საკრებულოს საბიუჯეტო სახსრების დაგეგმვას;
- დ) უზრუნველყოფს საკრებულოს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას;
- ე) უზრუნველყოფს საკრებულოს სახელშეკრულებო და სხვა თანხების დადგენილი წესით ანგარიშსწორებას;
- ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 8.

შესყიდვებისა და მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ განსახორციელებელი შესყიდვების გეგმის პროექტის მოზადებას; საკრებულოს მიერ განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვების დოკუმენტაციის მოზადებას გამარტივებული ტენდერისა და ელექტრონული ტენდერის დროს; სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ საკრებულოს მიერ გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მოზადებას, ვიზირებასა და საკრებულოს აპარატის უფროსისათვის ხელმოსაწერად წარდგენას; საკრებულოს მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების ანგარიშების მოზადებასა და დანიშნულებისამებრ დროულად წარდგენას; საკრებულოს მიერ განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულებას;
- ბ) უზრუნველყოფს საკრებულოს ბალანსზე რიცხული ქონების აღრიცხვას, ელექტრო და კომპიუტერული ტექნიკის, ავტომობილების გამართულ მუშაობას;

გ) ახორციელებს დადგენილი წესის შესაბამისად ქ. ბათუმის საკრებულოს სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის განსაზღვრულ ვადაში ჩატარებასა და შესაბამისი მონაცემების ბუღალტრულ ანგარიშგებაში ასახვას;

დ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 9.

საქმისწარმოების განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) უზრუნველყოფს აპარატში ერთიან საქმისწარმოებას; ახორციელებს კორესპონდენციების მიღებას, აღრიცხვას, დანიშნულებისამებრ ჩაბარებასა და დაგზავნას; ახორციელებს გასული კორესპონდენციების აღრიცხვას;

ბ) ამზადებს საკრებულოს საქმიანობის ამსახველ საინფორმაციო მასალებს; საკრებულოს წევრებს უზრუნველყოფს საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგით და დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხების პროექტებით; უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს და დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომის ოქმების წარმოებას;

გ) უზრუნველყოფს საკრებულოს სხდომებზე სამართლებრივი აქტების პროექტების განხილვისას გამოთქმული და საკრებულოს მიერ მიღებული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, საკრებულოს აპარატის იურიდიულ განყოფილებასთან ერთად ახორციელებს საკრებულოს სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების გათვალისწინებით, საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებას;

დ) „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით ახორციელებს საკრებულოს ნორმატიული აქტების სამართლებრივი ექსპერტიზისათვის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროში, ხოლო ნორმატიული აქტების სახელმწიფო რეესტრში რეგისტრაციისა და ოფიციალური გამოქვეყნებისათვის საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში წარდგენის ორგანიზებას;

ე) ახორციელებს საკრებულოს წევრების და აპარატის საჯარო მოსამსახურეების პირად საქმეებს და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მოწესრიგებას; ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის (ბრძანებების) პროექტებს აპარატის საჯარო მოხელეების დანიშვნის, განთავისუფლების, შვებულებების, საკრებულოს თანამდებობის პირების და აპარატის საჯარო მოხელეების მივლინებების შესახებ, საჯარო მოხელეების დაჯილდოების, წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

ვ) ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების რედაქტირებას, კომპიუტერულ უზრუნველყოფას - აღრიცხვას, სისტემატიზაციასა და შენახვას, დოკუმენტების ქსეროასლების მომზადებას, ასლის დამოწმებასა და საჭიროებისამებრ დაგზავნას;

ზ) უზრუნველყოფს მოქალაქეთა წერილებისა და განცხადებების რეგისტრაციას, დანიშნულებისამებრ ჩაბარებასა და დაგზავნას, სტატისტიკური მონაცემების მომზადებას; უზრუნველყოფს საარქივო მასალების დამუშავებასა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ პერიოდში საარქივო დოკუმენტაციის შენახვასა და დაცვას;

თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ი) საჯარო ინფორმაციის გაცემა და საკრებულოს ვებ-გვერდისათვის მასალების მიწოდება პროაქტიულად გამოქვეყნებისათვის.

მუხლი 10

მასმედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს წარმომადგენლების შეხვედრებს მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენლებთან, უზრუნველყოფს პრესკონფერენციების მოწყობას, ამზადებს პრესრელიზებსა და საინფორმაციო წერილებს მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასავრცელებლად, ახდენს სხვადასხვა უწყებებთან და პრესსამსახურებთან ურთიერთობის კოორდინირებას, საკრებულოს სხდომაზე მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენელთა დასწრებას;

ბ) უზრუნველყოფს საკრებულოს ხელმძღვანელობას საქართველოს ბეჭდვითი მედიის მასალების ყოველდღიური თემატური ნაკრებით, საინფორმაციო გადაცემების მონიტორინგის შედეგებით, ბეჭდვითი მედიის ყოველდღიური ანალიზით, საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი მედიის მასალების შეფასებით და რეკომენდაციებით; უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ მიღებული ცალკეული გადაწყვეტილებების შესახებ მასმედიის წარმომადგენლებთან განცხადებების გავრცელებას, პიარ-აქციების დაგეგმვას და მის ორგანიზებას.

გ) აღრიცხავს შემოსულ ინფორმაციას, უზრუნველყოფს მედიის პერიოდულ თემატურ მიმოხილვას მოთხოვნის მიხედვით, საკრებულოს მუშაობის გაშუქებისას ახდენს მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინირებას, საკრებულოს საქმიანობის გაშუქების მიზნით ორგანიზებას უწევს სარეკლამო რგოლების დამზადებას;

დ) ორგანიზებას უწევს მედიის წარმომადგენლების საკრებულოს თანამშრომლებთან შეხვედრას, ათანხმებს შეხვედრის დროს და ადგილს, ორგანიზებას უწევს მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებში საკრებულოს მიერ გამოსაქვეყნებლად გადაცემული მასალის გამოქვეყნებას; ორგანიზებას უწევს მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებში საკრებულოს და საკრებულოს აპარატის თანამშრომლების მიერ სატელევიზიო ინტერვიუებისა და მოკლე სატელეფონო კომენტარების გაკეთებას.

ე) საკრებულოს წარმომადგენლებისაგან მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე უზრუნველყოფს საკრებულოს ოფიციალური ვებ-გვერდის ქართულ და უცხო ენებზე რეგულარულ განახლებას, მასზე დაქვემდებარებული მასალის განთავსებას და საჯაროდ გამოცხადებას; საკრებულოს მიერ განხორციელებული სამუშაოების და ღონისძიებების, ფოტო გადაღებას, საკრებულოს ოფიციალური ვებ-გვერდისათვის, ასევე ფოტო არქივის შექმნას; საკრებულოში გამოწერილი პერიოდული ჟურნალ-გაზეთების საკრებულოს თანამდებობის პირებისათვის მიწოდებას და ბეჭდური პრესის დაარქივებას.

ვ) უზრუნველყოფს საკრებულოს ოფიციალური ვებ-გვერდის შექმნას და მასზედ მუშაობის ორგანიზებას, საჯარო ინფორმაციის, ვებ-გვერდის დადგენილი წესებით პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი დოკუმენტაციის განთავსებას, ასევე ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის ადმინისტრირებას; ამზადებს ელექტრონულ პრეს-დაიჯესტებს საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს წევრებისთვის, სატელევიზიო, ასევე, ბეჭდური მედიისა და ინტერნეტპორტალების მიერ გავრცელებული ინფორმაციების მიხედვით.

ზ) საკრებულოს სხდომის ონლაინ (პირდაპირ) ტრანსლირების უზრუნველყოფას საკრებულოს ოფიციალური ვებ-გვერდის საშუალებით www.batumicc.ge-ზე, ასევე საკრებულოსა სხდომების ვიდეო ჩანაწერების და ბიუროს სხდომების აუდიო ჩანაწერების წარმოებას და დაარქივებას; საკრებულოს სოციალური გვერდის (facebook-ის) განახლებას, ვიდეო-არქივის შექმნას; საკრებულოში კომპიუტერული ტექნიკის და ინტერნეტ ქსელის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფას და მათი აღრიცხვის წარმოებას.

თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 11.

პროტოკოლისა და საერთაშორისო ურთიერთობის განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) საკრებულოს თანამშრომლებს უწევს კონსულტაციებს ერთიანი საპროტოკოლო ღონისძიებათა მოწყობის შესახებ, ორგანიზებას უწევს თანამშრომლების უცხოეთის ქვეყნებში ოფიციალურ და სამუშაო ვიზიტებს, ასევე მივლინებებს; უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამშრომლების საზღვარგარეთ მივლინებისას სამგზავრო ბილეთების დაჯავშნას და/ან საკრებულოს აპარატთან ერთად ტრანსპორტის ორგანიზებას;

ბ) ახდენს საქართველოში ბათუმის საკრებულოს ხაზით მყოფი უცხო ქვეყნის წარმომადგენლების ყოფნისას საკრებულოს სამუშაო დღის დაგეგმვას, უზრუნველყოფს საქართველოში ბათუმის საკრებულოს ხაზით მყოფი უცხო ქვეყნის წარმომადგენლების საკრებულოს წარმომადგენლის მიერ დახვედრის, მიღების, გაცილების ორგანიზებას და მასში ბათუმის საკრებულოს წარმომადგენლობის შემადგენლობის განსაზღვრას; ახდენს საქართველოში ბათუმის საკრებულოს ხაზით მყოფი უცხო ქვეყნის წარმომადგენლების საჩუქრებითა და სამახსოვრო სუვენირებით უზრუნველყოფას, უზრუნველყოფს ბათუმის საკრებულოს სამახსოვრო ალბომის წარმოებას, დაცვა-შენახვას;

გ) კონსულტაციებს უწევს საკრებულოს თანამშრომლებს უცხო ქვეყნის წარმომადგენელთა მიღებისა და დიპლომატიური პროტოკოლის ნორმების დაცვის საკითხებში; ახორციელებს საქართველოში ბათუმის საკრებულოს ხაზით ჩამოსული უცხოეთის ქვეყნის წარმომადგენელთა ქალაქ ბათუმისა და საქართველოს ფარგლებში მოგზაურობის დაგეგმვას და განხორციელების ორგანიზებას;

დ) ახორციელებს საქართველოში ბათუმის საკრებულოს ხაზით ჩამოსული უცხოეთის ქვეყნის წარმომადგენელთა ვიზიტების, გამართული შეხვედრებისა და მიღწეული შეთანხმებების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას მედიის საშუალებებით; ახორციელებს საქართველოში ბათუმის საკრებულოს ხაზით ჩამოსული უცხოეთის ქვეყნის წარმომადგენლებთან შეხვედრის დროს კვების ობიექტების ორგანიზებას და შესაბამის ექსპლუატაციას;

ე) ამყარებს კონტაქტებს მოქალაქეებსა და ინტერეს ჯგუფებთან (არასამთავრობო ორგანიზაციები, ბიზნესმენები, ხელოვნების სხვადასხვა სფეროს წარმომადგენლები და სხვა), ახდებს მათი წინადადებების, მოსაზრების დამუშავებას და საკრებულოს თავმჯდომარისათვის მიწოდებას; უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებასთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საკრებულოს ურთიერთობის კოორდინაციას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში წარმართავს ურთიერთობას, კოორდინაციას უწევს, უზრუნველყოფს საკრებულოს ურთიერთობას, თანამშრომლობის გეგმასა და სტრატეგიას, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საზღვარგარეთის ქვეყნების ოფიციალურ პირებთან, საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლებთან, საქართველოს პარლამენტთან, პრეზიდენტთან, მთავრობასთან, სახელმწიფო დაწესებულებებთან და სხვა ქვეყნების ანალოგიური ფუნქციის მქონე უწყებებთან; უზრუნველყოფს საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებისა და გამყარების მიზნით ორმხრივი და მრავალმხრივი თანამშრომლობის მომზადებასა და სისტემატიზაციას; ახორციელებს საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციასთან შეხვედრების დაგეგმვას, საუბრების, მოლაპარაკებების და ხელშეკრულებების ხელმოწერის ორგანიზებას;

ზ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი IV. აპარატის უფროსის, განყოფილების უფროსის და აპარატის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა უფლებამოსილება

მუხლი 12.

1. აპარატის უფროსი:

ა) წარმართავს და უშუალოდ ხელმძღვანელობს აპარატის საქმიანობას, აგვარებს აპარატის გამგებლობაში შემავალ საკითხებს;

ბ) ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობაზე;

გ) აპარატის სახელით ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას და სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში გამოდის აპარატის სახელით;

დ) საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ წინამდებარე დებულებით დელეგირებული უფლებამოსილების საფუძველზე საკრებულოს სახელით ხელს აწერს სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს და სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში სხვა ოფიციალურ კორესპონდენციას;

ე) საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ წინამდებარე დებულებით დელეგირებული უფლებამოსილების საფუძველზე საკრებულოს სახელით ხელს აწერს საფინანსო, საგადასახადო, მათ შორის ანგარიშსწორების (ფინანსური სახსრების გადარიცხვასთან დაკავშირებულ) ყველა დოკუმენტაციას (გარდა ხელფასის, პრემიის და საკრებულოს წევრთა ხარჯების ანაზღაურებასთან დაკავშირებული გადარიცხვებისა).

ვ) სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს დაქვემდებარებულ საჯარო მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;

ზ) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს საკრებულოს აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებით;

თ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ადგენს აპარატის შინაგანაწესის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს;

ი) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

კ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, ამ დებულებით, აპარატის შინაგანაწესით და მათ შესაბამისად საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. აპარატის უფროსის მიერ თავისი მოვალეობის შესრულების დროებით შეუძლებლობისას ან/და ადგილზე არყოფნის დროს აპარატის უფროსის მოვალეობას საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე დროებით ასრულებს აპარატში შემავალი ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 13.

1. აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ხელმძღვანელობას და კოორდინაციას;

ბ) პასუხს აგებს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) განსაზღვრავს და ანაწილებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ფუნქციებს;

დ) საკრებულოს აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის სრულყოფასთან დაკავშირებით;

ე) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 14.

1. აპარატის შემადგენლობაში არიან აგრეთვე საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც არ შედიან აპარატის არცერთი განყოფილების შემადგენლობაში და ასრულებენ კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ფუნქციები და უფლებამოსილება საჭიროების შემთხვევაში აპარატის უფროსის წარდგინებით განისაზღვრება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით.

3. საკრებულოს აპარატის საშტატო ერთეულების რაოდენობა და შემადგენლობა (მოსამსახურეთა დასახელება) განისაზღვრება საკრებულოს აპარატის საშტატო ნუსხით, რომელსაც საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

თავი V. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

მუხლი 15.

აპარატის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საკრებულოს დადგენილებით.