

საკრებულოს აპარატის დებულება

ქალაქ ბათუმის საკრებულოს დადგენილება №12

2017 წლის 28 ივნისი ქ. ბათუმი

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:
ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 26 დეკემბრის დადგენილება №42 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.

მუხლი 1

1. დამტკიცდეს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 აგვისტოს №32 დადგენილება (გამოქვეყნების წყარო და თარიღი: www.matsne.gov.ge, 01/09/2014წ., სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.132.016228).

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს 2017 წლის 1 ივლისიდან.

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე, საკრებულოს თავმჯდომარის დროებით მოვალეობის შემსრულებელი

ლაშა სირაბიძე

დანართი

მუხლი 1

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

ზოგადი დებულებანი

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.

მუხლი 2

თავი II

საკრებულოს აპარატის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

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 სტრუქტურულ ერთეულში გადაგზავნა, აგრეთვე მისი გამოქვეყნება ოფიციალურ ბეჭდვით ორგანოში. საკრებულოს წევრების სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფა და მათთვის შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა;

ვ) (ამოღებულია - 15.02.2018, №14);

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 ვებგვერდის შექმნა ქართულ 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) საკრებულოს სამსახურებრივ სარგებლობაში არსებული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა, ელექტრო და კომპიუტერული ტექნიკის, ავტომობილების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, მოვლა და დაცვა. საკრებულოს საქმიანობისათვის საჭირო სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, სათანადო ინფორმაციის

და დოკუმენტაციის მომზადება და განხორციელების მიზნით ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის

მერისათვის მისი მიწოდების ორგანიზება;

პ) საკრებულოს საქმიანობისათვის ხარჯების დაგეგმვა, საკრებულოს საფინანსო-საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგებისათვის საჭირო შესაბამისი ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის მომზადება და განხორციელების მიზნით ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერისათვის მათი მიწოდების ორგანიზება;

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

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

ს) საჯარო ინფორმაციის მიწოდება მოქალაქეებზე, საკრებულოს ვებგვერდზე საჯარო ინფორმაციის განთავსება და პროაქტიულად მოქალაქეებზე მიწოდების ორგანიზება;

ტ) საკრებულოს სხდომების ონლაინ (პირდაპირ) ტრანსლირების უზრუნველყოფა საკრებულოს ოფიციალურ ვებგვერდის მეშვეობით;

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

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 15 თებერვლის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 23.02.2018წ. ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 30 ნოემბრის დადგენილება №71 - ვებგვერდი, 04.12.2018წ.

მუხლი 4

თავი III აპარატის სტრუქტურა

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) იურიდიული განყოფილება;
- ბ) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება; გ) მასმედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება. ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 15 თებერვლის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 23.02.2018წ.

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 31 ოქტომბრის დადგენილება №66 - ვებგვერდი, 05.11.2018წ.

მუხლი 5

იურიდიული განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) შეიმუშავებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს 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 6

საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) უზრუნველყოფს აპარატში ერთიან საქმისწარმოებას;
- ბ) უზრუნველყოფს სამართლებრივი აქტების (დადგენილება, განკარგულება, ბრძანება (ძირითად საქმიანობაზე)) პროექტების საბოლოო რედაქტირებას, ხელმოსაწერად მომზადებას, აუცილებელი რეკვიზიტების მინიჭება/რეგისტრაციას, ნორმატიული აქტების სამართლებრივი ექსპერტიზისა და „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში“ გამოქვეყნებისათვის ოფიციალური პროგრამით წარდგენას. სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაციას და ელექტრონილი ბაზის წარმოებას, საარქივო დოკუმენტაციის შენახვა/დაცვას, საჯარო ინფორმაციის გაცემას, დოკუმენტაციის ასლების დამოწმებას, ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით მომზადება/დაგზავნას;
- გ) უზრუნველყოფს საკრებულოს წევრებს საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგით და დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხების პროექტებით; ამზადებს ბიუროსა და კომისიების სხდომის ჩატარების გრაფიკებს. უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, დროებითი სამუშაო ჯგუფების, ღია კარის სხდომების ოქმის წარმოებას, საკრებულოს სხდომებზე სამართლებრივი აქტების პროექტების (დადგენილება, განკარგულება) განხილვისას მიღებული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, სტილისტურ რედაქტირებას;

დ) 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, გათავისუფლების, შვებულებების, საკრებულოს თანამდებობის პირების და აპარატის საჯარო მოხელეების მივლინებების შესახებ, საჯარო მოხელეების დაჯილდოების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

ე) უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის (ბრძანებები ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საქმიანობაზე) პროექტების მომზადებას, საკრებულოს და ბიუროს სხდომაზე აპარატის დასწრების ორგანიზებას, ახორციელებს საკრებულოს ვებგვერდისათვის მასალების მიწოდებას პროაქტიულად გამოქვეყნებისათვის;

ვ) უზრუნველყოფს მოქალაქეთა განცხადებებისა და კორესპონდენციების მიღებას, რეგისტრაციას, აღრიცხვას, დაგზავნას და დანიშნულებისამებრ ჩაბარებას; გასული კორესპონდენციების აღრიცხვას, სტატისტიკური მონაცემების მომზადებას;

ზ) ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში მოქალაქეთა შესვლა-გადაადგილების მიზნით საშვის გამოწერას, ყოველდღიური აღრიცხვის წარმოებას; საკრებულოს ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსული ინფორმაციის დაფიქსირებასა და სარეგისტრაციოდ გადაცემას შესაბამის რეგისტრატორზე;

თ) ახორციელებს გასაგზავნი დოკუმენტაციის (კორესპონდენცია, სამართლებრივი აქტები და ა.შ.) დანიშნულების ადგილზე დროულად მიტანასა და შესაბამისი აღრიცხვის წარმოებას;

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

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 15 თებერვლის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 23.02.2018წ.

მუხლი 7. (ამოღებულია)

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 30 ნოემბრის დადგენილება №71 - ვებგვერდი, 04.12.2018წ.

მუხლი 8. (ამოღებულია)

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 15 თებერვლის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 23.02.2018წ.

მუხლი 9

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, პიარაქციების 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 ვებგვერდის ქართულ და უცხო ენებზე რეგულარულ განახლებას, მასზე დაქვემდებარებული მასალის განთავსებას და საჭაროდ გამოცხადებას; საკრებულოს მიერ განხორციელებული სამუშაოების და ღონისძიებების, ფოტო გადაღებას, საკრებულოს ოფიციალური ვებგვერდისათვის, ასევე ფოტოარქივის 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, საჭარო ინფორმაციის, ვებგვერდის დადგენილი წესებით პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი დოკუმენტაციის განთავსებას, ასევე ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის ადმინისტრირებას; ამზადებს ელექტრონულ პრესდაიჯესტებს საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს წევრებისთვის, სატელევიზიო, ასევე, ბეჭდური მედიისა და ინტერნეტპორტალების მიერ გავრცელებული ინფორმაციების მიხედვით.

ზ) საკრებულოს სხდომის ონლაინ (პირდაპირ) ტრანსლირების უზრუნველყოფას საკრებულოს ოფიციალური ვებგვერდის საშუალებით www.batumicc.ge-ზე, ასევე საკრებულოსა სხდომების ვიდეოჩანაწერების და ბიუროს სხდომების აუდიოჩანაწერების წარმოებას და დაარქივებას; საკრებულოს სოციალური გვერდის (facebook-ის) განახლებას, ვიდეოარქივის შექმნას; საკრებულოში კომპიუტერული ტექნიკის და ინტერნეტქსელის 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 10. (ამოღებულია)

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 15 თებერვლის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 23.02.2018წ.

მუხლი 11

1. აპარატის უფროსი:

თავი IV

აპარატის უფროსის, განყოფილების უფროსის და აპარატის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა უფლებამოსილება

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) (ამოღებულია - 30.11.2018, №71);

ე) (ამოღებულია - 30.11.2018, №71);

ვ) სამსახურებრივ კორესპოდენციას 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.

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 30 ნოემბრის დადგენილება №71 -

მუხლი 12

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 შესაბამისი 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 13

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.

მუხლი 14

თავი V

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

აპარატის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი

წესით, საკრებულოს დადგენილებით.