

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №15
2013 წლის 5 აპრილი

ქ. ლანჩხუთი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ
„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის, 38-ე მუხლის მე-7 პუნქტის, 43-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის აპარატის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:

ა) „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (სსმ, №16, 25.08.2010, მუხ.438 გვ.132) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 12 აგვისტოს №15 დადგენილება;

ბ) „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (სსმ №16, 25.08.2010, მუხ.444 გვ.152) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 12 აგვისტოს №21 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ამირან გიგინეიშვილი

დანართი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის აპარატის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის აპარატი

1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის აპარატი (ტექსტში შემდგომ – აპარატი) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების მუშაობის კოორდინაციას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, მუნიციპალური სამსახურებისა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების დადგენილი წესით საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან, მასმედიის წარმომადგენლებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, გამგეობის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვას და ორგანიზებას, სამეურნეო კუთხით უზრუნველყოფას.

2. აპარატის ფუნქციაა უზრუნველყოს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობისათვის შესაბამისი პირობების შექმნა.

3. აპარატი თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, გამგეობის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

4. აპარატს აქვს ბეჭედი, ბლანკი და შემოსული წერილებისა და დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო შტამპი.

5. აპარატის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება ხორციელდება ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან.

6. აპარატის ადგილსამყოფელია ქ. ლანჩხუთი, კოსტავას ქ. №37.

თავი II

სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 2. აპარატის სტრუქტურა



აპარატის შემადგენლობაში შედის:

- ა) აპარატის უფროსი;
- ბ) მოქალაქეთა მიღებისა და საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი;
- გ) საზოგადოებასთან და პრესასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი;
- დ) აპარატის თანამშრომლები.

თავი III აპარატის ფუნქციები

მუხლი 3. აპარატის ფუნქციები

1. აპარატი დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას საკრებულოს დებულების (რეგლამენტის), გამგეობის დებულების შესაბამისად;
- ბ) საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;
- გ) გამგებლის დავალებების შესაბამისად სამუშაო გეგმების პროექტების მომზადებას;
- დ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ე) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტრუნვას;
- ვ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- ზ) საკრებულოს თავმჯდომარის, გამგებლის, სხვა ხელმძღვანელი პირების, სტრუქტურული ერთეულების, თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების ხელმძღვანელებთან თათბირების, მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზებას;
- თ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;
- ი) მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;
- კ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- ლ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- მ) მუნიციპალიტეტის საგარეო ურთიერთობების კოორდინაციას;
- ნ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ო) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოფს გამგეობის სამუშაო თათბირების, აგრეთვე გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების, თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოებისა და გამგეობის თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარებას;
- პ) გამგეობის სამუშაო თათბირების ოქმების წარმოებას;
- ჟ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

2. აპარატის საზოგადოებასთან და პრესასთან ურთიერთობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საზოგადოებისთვის ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საქმიანობისა და პერსონალის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;
- ბ) საზოგადოებაში ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ხელისუფლების საქმიანობისა და პროგრამებისადმი მხარდაჭერის მოპოვებას;
- გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საქმიანობისა და პროგრამებში სამოქალაქო საზოგადოების, ორგანიზაციების აქტიური მონაწილეობის ხელშეწყობას;
- დ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მიმდინარე საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრებისა და ინტერვიუების ორგანიზება და მოწყობას;
- ე) კონფერენციების, პრეზენტაციების, გამოფენების, კონკურსების, დღესასწაულების და სხვა სპეციალური ღონისძიებების ორგანიზება და მოწყობას;
- ვ) პრესრელიზების, სტატიების მომზადებას და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში განთავსებას, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ვებპორტალის თემატურ გაძღოლას, აგრეთვე აუდიო, ვიდეო და ფოტომომსახურების უზრუნველყოფას;
- ზ) საინფორმაციო ბიულეტენებისა და ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მუშაობის სხვა ბეჭდვითი პროდუქციის გამოსაცემად მომზადებას;
- თ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული განცხადებებისა და საინფორმაციო ხასიათის სხვა მასალების მომზადებასა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებას;



- ი) სხვადასხვა სახელისუფლებო და არასამთავრობო სტრუქტურების პრესცენტრებთან ან შესაბამის სამსახურებთან კონტაქტების დამყარებას;
- კ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მაჟორიტარი დეპუტატის ბიუროსთან თანამშრომლობას.
- ლ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას, რაც გულისხმობს:
 - ლ.ა) ვებგვერდის დიზაინის მომზადებას და მასში ცვლილებების შეტანას;
 - ლ.ბ) ვებგვერდის ფუნქციონირების ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფას;
 - ლ.გ) ინფორმაციის განთავსებას;
 - ლ.დ) ვებგვერდზე შემოსული წინადადებების და წერილების სისტემატიზაციას და გადაცემას საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლისათვის;
 - ლ.ე) ვებგვერდის ფუნქციონირების პროგრამულ უზრუნველყოფას, მათ შორის ვებ-გვერდზე განთავსებული ინფორმაციის დაცვას არასანქცირებული ჩარევისაგან, ინფორმაციის შეცვლის, გაყალბების, დამახინჯების, წაშლის და დაბლოკვისაგან.
- 3. აპარატის მოქალაქეთა მიღებისა და საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციები:
 - ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;
 - ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია;
 - გ) დოკუმენტების გადაცემა შემსრულებლისათვის;
 - დ) დავალებების სათანადოდ გაფორმება;
 - ე) დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
 - ვ) გასული დოკუმენტების გაგზავნა;
 - ზ) საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად;
 - თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
 - ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა;
 - კ) საქმისწარმოებაში შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენება;
 - ლ) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა და კონტროლი მათ დაცვაზე;
 - მ) მოქალაქეთა მიღება;
 - ნ) მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;
 - ო) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;
 - პ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

თავი IV

აპარატის მართვა, აპარატის თანამშრომლები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 4. აპარატის მართვა

1. აპარატს ხელმძღვანელობს აპარატის უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება მუნიციპალიტეტის გამგებლის მიერ საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ შესაბამისად. სამსახურის უფროსის არყოფნისას გამგებლის დავალებით მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი ან სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.
2. აპარატის უფროსი კანონმდებლობით დადგენილი წესით:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს აპარატის საქმიანობას;
 - ბ) უზრუნველყოფს აპარატის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
 - გ) გამგებელს დასამტკიცებლად წარუდგენს აპარატის სამუშაო გეგმებს;
 - დ) ანაწილებს დავალებებს აპარატის მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და გამგებლის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
 - ე) ამზადებს და გამგებელს წარუდგენს ანგარიშებს აპარატის მიერ სამუშაო გეგმებით და გამგებლის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;
 - ვ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით აპარატის საქმისწარმოებას;
 - ზ) უზრუნველყოფს აპარატის მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;
 - თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. აპარატის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.
4. აპარატის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.



5. აპარატის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

მუხლი 5. აპარატის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

1. აპარატის თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

- ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;
- ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
- დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;
- ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

2. აპარატის თანამშრომლები ვალდებული არიან:

- ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;
- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

