

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს  
დადგენილება №34

2014 წლის 22 ოქტომბერი

ქ. რუსთავი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და  
პროტოკოლის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

**მუხლი 1**

დამტკიცდეს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

**მუხლი 2**

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „თვითმმართველი ქალაქ რუსთავის მერიის პრესსამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საკრებულოს 2011 წლის 11 მარტის №66 დადგენილება.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით მაღლაკელიძე

დანართი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და  
პროტოკოლის სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

**მუხლი 1**

1. ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) შექმნილია ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის და ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების საფუძველზე.
2. სამსახური თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით, „სიტყვისა და თავისუფლების შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, აგრეთვე ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებებით და ამ დებულებით.
3. სამსახური წარმოადგენს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც მის კომპეტენციაში შემავალი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს ქალაქ რუსთავის მერიის სახელით.
4. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი, რომლით სარგებლობის ფარგლებს განსაზღვრავს საკრებულოს მიერ დამტკიცებული შესაბამისი წესი.
5. სამსახურის მისამართი: საქართველო, 3700 ქალაქი რუსთავი, კოსტავას გამზირი №20.

თავი II

სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიზანი და ფუნქციები

**მუხლი 2**

სამსახურის საქმიანობის მიზანია ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა



საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის გავრცელება პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებებით და მუნიციპალიტეტის საგარეო ურთიერთობების კოორდინაცია.

### **მუხლი 3**

1. მოქმედი კანონმდებლობით ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიისათვის განსაზღვრულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში, სამსახურის ფუნქციებია:

ა) მერიის საქმიანობის ანგარიშების, პრეს-რელიზების მომზადება და გამოქვეყნება;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის საზოგადოებრივ ურთიერთობათა რეგულირება;

გ) პიარის დაგეგმვა და მოქალაქეთა მიღებების ორგანიზება-განხორციელება;

დ) მედია საშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობების წარმართვა;

ე) მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების პრეს-კონფერენციების მომზადება;

ვ) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება;

ზ) სატელეფონო საშუალებებით მიღებული ინფორმაციის დამუშავება (ცხელი ხაზის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა);

თ) მუნიციპალიტეტის საგარეო ურთიერთობების კოორდინაციის ზედამხედველობა, ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზების კონტროლი.

ი) ქალაქში მიმდინარე ღონისძიებების პრეზენტაცია;

2. ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საქმიანობის გაშუქებით დაინტერესებულ ნებისმიერ ჟურნალისტს შეუძლია მიმართოს სამსახურს და მიიღოს ინფორმაცია.

3. სამსახური ოპერატიულ დახმარებას უწევს ჟურნალისტებს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებიდან და თანამდებობის პირებისაგან ინფორმაციის ან კომენტარის მოპოვებაში.

### **მუხლი 4**

1. სამსახურში იქმნება შემდეგი განყოფილებები:

ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

ბ) მოქალაქეთა მიღების და დასაქმების განყოფილება

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებათა და მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;

ბ) მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობასთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება(გავრცელება);

გ) მერიის საქმიანობის ანგარიშების, პრეს-რელიზების მომზადება და გამოქვეყნება;

დ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის საზოგადოებრივ ურთიერთობათა რეგულირება;

ე) მედია საშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობების წარმართვა;

ვ) მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირების პრეს-კონფერენციების მომზადება;

ზ) ქალაქში მიმდინარე ღონისძიებების პრეზენტაცია;

თ) ღონისძიებების ფოტო და ვიდეოგადაღება;

ი) მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის შესახებ რეკლამების, საგაზეთო სტატიებისა და ვიდეორგოლების



მომზადებაში მონაწილეობა;

კ) მუნიციპალიტეტის მერიის ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება;

3. მოქალაქეთა მისაღებისა და დასაქმების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) პიარის დაგეგმვა;

ბ) თანამდებობის პირებთან მოქალაქეთა მიღებების დაგეგმვა, ორგანიზება-განხორციელება;

გ) მოქალაქეთა მიღებებზე მიღებული ინფორმაციის დამუშავება და შემსრულებლამდე დაყვანა(მიწოდება);

დ) მოქალაქეთა ინტერესების შესწავლა და მათი შესაბამის, კომპეტენტურ პირებთან დაკავშირება;

### თავი III

#### სამსახურის უფლებები და მოვალეობები

##### მუხლი 5

დასახული მიზნებისა და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების რეალიზებისას მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს ნორმატიული აქტებით დადგენილი მოთხოვნების, წესებისა და კომპეტენციის ფარგლებში სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად ნებისმიერი ინფორმაცია, საჭიროების შემთხვევაში, ცალკეული საკითხის განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით მოიწვიოს მერიის სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლები და გამოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია;

ბ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები, საჭიროების შემთხვევაში კონსულტაციისთვის მოიწვიოს ექსპერტი;

გ) სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, დადგენილი წესით, მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტაციის პროექტები და წარადგინოს ისინი დანიშნულებისამებრ;

დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოსა და მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით, ქალაქის მერის და საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებანი.

##### მუხლი 6

სამსახური ვალდებულია:

ა) გაწეული საქმიანობის შესახებ, დადგენილი წესით ან/და მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგინოს ანგარიში და სხვა სახის ინფორმაცია ქალაქის მერს;

ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ფუნქციები, პასუხი აგოს თავის საქმიანობაზე, იკისროს პასუხისმგებლობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შესრულებული „ვალდებულების დოკუმენტის“ მართებულობაზე;

გ) განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

### თავი IV

#### სამსახურის მართვა და საქმიანობის ორგანიზაცია

##### მუხლი 7

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის სამსახურს (შემდგომში „სამსახურს“) ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც წარმოადგენს ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეს და რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და ახორციელებს შესაბამისი სამსახურის საჯარო მოხელეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;



გ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებს და მეთოდებს, მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს, ანაწილებს ფუნქციებს მოსამსახურეთა შორის;

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებზე, მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მათ მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლების და სწავლების შესახებ;

ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) უქმნის სამსახურის მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისათვის აუცილებელ პირობებს. რეკომენდაციას უწევს კონფერენციებსა და სხვა სემინარებზე მონაწილეობის მისაღებად;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის მოხელეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებას;

ი) იღებს გადაწყვეტილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს სამსახურის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებზე;

კ) წყვეტს სამსახურისათვის გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენების საკითხებს და პასუხისმგებელია ამ სახსრების მიზნობრივ ხარჯვაზე;

ლ) შეიმუშავებს და მერს წარუდგენს დასაბუთებულ წინადადებებს სამსახურის წლიური ხარჯების საკითხებზე და აუცილებლობის შემთხვევაში წარადგენს დამატებითი ხარჯების პროექტებს;

მ) „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ დადგენილი წესით და თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ღებულობს გადაწყვეტილებებს განცხადების, მომართვის, წერილის ან/და სხვა საფუძველზე;

ნ) პასუხისმგებელია სამსახურის კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქმედი ნორმატიული აქტებით, რუსთავის ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით დადგენილ მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე;

ო) ასრულებს მერის სამართლებრივი აქტით ან დავალებით მინიჭებულ კონკრეტულ უფლებამოსილებებს;

პ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

1. სამსახურში განყოფილებებს ხელმძღვანელობენ და მათ საქმიანობებს წარმართავენ განყოფილების უფროსები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მერი.
2. სამსახურის უფროსის სამსახურში არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას მერის დავალებით, ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ან განყოფილების ერთ-ერთი უფროსი.

## თავი V

### სამსახურის ქონება და დაფინანსების წყაროები

#### მუხლი 8

1. სამსახურის მთელი ქონება წარმოადგენს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.
2. სამსახური საბიუჯეტო დაწესებულებაა, რომლის დაფინანსების ერთადერთი წყაროა რუსთავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრები.

## თავი VI

### დასკვნითი დებულებები

#### მუხლი 9



1. ამ დებულების გაუქმება ან მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. თუ ამ დებულების რომელიმე ნორმა რაიმე გარემოების ძალით ბათილად იქნა ცნობილი, ეს არ მოახდენს გავლენას მთლიანად დებულების მართებულობაზე, ბათილი ნორმის ნაცვლად გამოიყენება წესი (ნორმა) რომელიც ძალაშია და რომლითაც უფრო ადვილად მიიღწევა მიზანი.
3. იმ საკითხების დარეგულირებისას, რომელიც არ არის მოწესრიგებული წინამდებარე დებულებით, გამოიყენება მოქმედი კანონმდებლობითა და სათანადო სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ნორმები.
4. სამსახურის რეორგანიზაციის ან ლიკვიდაციის საფუძველია საკრებულოს დადგენილება.

