

**გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის წარმომადგენელთა კოორდინაციისა და  
საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულება**

**თავი I**

**ზოგადი დებულებები**

**მუხლი 1. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის წარმომადგენელთა კოორდინაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური**

1. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის წარმომადგენელთა კოორდინაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში – მუნიციპალიტეტი) ადმინისტრაციულ ერთეულებში არსებული საკითხების შესწავლას და მერიის ურთიერთობების ორგანიზებას საზოგადოებასთან და დაწესებულებებთან.

2. სამსახურს აქვს ბეჭედი გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გერბის გამოსახულებით და ბლანკი სამსახურის სახელწოდებით.

3. სამსახურის მისამართია: ქ. გარდაბანი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა, №127.

**მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები**

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: „საქართველოს კონსტიტუცია“, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“, საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, მერიის დებულება და ეს დებულება, ასევე, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

**თავი II**

**სამსახურის საქმიანობა**

**მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის სრულყოფილი ფუნქციონირებისთვის საჭირო საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებას;

ბ) გარდაზნის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში – მერი) ხელშეწყობას გარდაზნის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში (შემდგომში – ადმინისტრაციული ერთეული) ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს უფლება-მოსილებების განხორციელებისას და სამსახურში არსებული ადამიანური და მატერიალური რესურსების გამოყენებით – სათანადო ხელშეწყობი პირობების შექმნას ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების და სხვა დასაქმებული პირების საქმიანობისთვის;

გ) საზოგადოების ჩართულობას და მოქალაქეთა თანამონაწილეობას ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში, ამ მიზნებისთვის მოსახლეობის ეფექტურ/ქმედით კავშირს მუნიციპალიტეტის მერთან და ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან; დასახლებების საერთო კრებების ორგანიზებას გარდაზნის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომში – საკრებულო) მიერ დამტკიცებული მუნიციპალიტეტის დასახლების საერთო კრების ტიპური დებულებით დადგენილი წესის შესაბამისად;

დ) მერიის საზოგადოებასთან და მედიასთან სტრატეგიულ და ეფექტურ კომუნიკაციას;

ე) მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ვ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის და სოციალური მედია გვერდების მართვას;

ზ) საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებას;

თ) მუნიციპალიტეტის მერის ცალკეულ დავალებათა შესრულებას;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

### თავი III

#### სამსახურის სტრუქტურა

#### მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) წარმომადგენელთა კოორდინაციისა და საორგანიზაციო საკითხების განყოფილება;
- ბ) საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება;
- გ) ინფორმაციული უზრუნველყოფის განყოფილება.

**მუხლი 5. წარმომადგენელთა კოორდინაციისა და საორგანიზაციო საკითხების განყოფილება**

წარმომადგენელთა კოორდინაციისა და საორგანიზაციო საკითხების განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელების უზრუნველყოფა შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულებში;
- ბ) ადმინისტრაციული ერთეულების ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მიღება და მერთან წარდგენა;
- გ) ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირის უზრუნველყოფა მერთან და ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან;
- დ) სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვების უზრუნველყოფა;
- ე) მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისათვის კონსულტაციებისა და აუცილებლობის შემთხვევაში განმარტების მიცემა მათთვის საჭირო საკითხებთან დაკავშირებით;
- ვ) ადმინისტრაციული ერთეულებიდან ყოველდღიური ინფორმაციის მოპოვება;
- ზ) ადმინისტრაციულ ერთეულებში გადანაწილებული საჯარო მოსამსახურეებისთვის კონსულტაციის გაწევა, გამართული მუშაობის მიზნით;
- თ) კონტროლი ადმინისტრაციულ ერთეულებში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა უფლებამოსილებას მიკუთვნებული საკითხების კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში შესრულებაზე, მათი საქმიანობის მონიტორინგი;
- ი) მერიის სამუშაო თათბირებისა და სხვადასხვა სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება;
- კ) მერიის ცხელი ხაზის ფუნქციონირება;
- ლ) საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

**მუხლი 6. საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება**

საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენლებთან, პრეს-სამსახურებთან და სხვადასხვა უწყებებთან მერიის თანამდებობის პირების და სხვა თანამშრომლების შეხვედრების ორგანიზება;

ბ) მერიაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება და მათი მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებისათვის მიწოდება;

გ) მერიის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებებისა და მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესახებ მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების ინფორმირება;

დ) პრესკონფერენციების, ბრიფინგების ორგანიზება და მოწყობა, პრესრელიზების, ანონსების, ინტერვიუების მომზადება;

ე) ბუკლეტების, ბროშურების, ცნობარების და სხვა სახის ბეჭდური პროდუქციის მომზადება;

ვ) მერიის სარეკლამო კამპანიის მართვა, ყოველდღიური პრესის მონიტორინგი, ნებისმიერი საინფორმაციო მასალის აღრიცხვა და დაარქივება;

ზ) მერიის PR აქციების დაგეგმვა, ორგანიზება და ანალიზი, სტრატეგიის შემუშავება;

თ) მერთან შეთანხმებით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეების შერჩევა, რომლებიც უზრუნველყოფენ მედია საშუალებებისათვის ინტერვიუებისა და სატელეფონო კომენტარების მიცემას;

ი) ინფორმაციის მიღების მიზნით, კონფერენციებზე, სხდომებზე, თათბირებსა და შეხვედრებზე დასწრება;

კ) სოციალური ქსელების და ვებგვერდის ადმინისტრირება, სოციალურ ქსელებში, ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება, განახლება, რედაქტირება, საინფორმაციო უზრუნველყოფა და მართვა;

ლ) კონტაქტების დამყარება მასმედიასა და საზოგადოების წარმომადგენლებთან;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

## **მუხლი 7. ინფორმაციული უზრუნველყოფის განყოფილება**

ინფორმაციული უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის თაობაზე მოსახლეობის ინფორმაციული უზრუნველყოფა კანონმდებლობით ნებადართული სხვადასხვა საშუალებებით;

ბ) მუნიციპალიტეტის სახელით საჯარო განცხადებების გაკეთება იმ საკითხებზე, რომლებიც მუნიციპალიტეტის შესახებ გავრცელდა და ოფიციალური პასუხი ესაჭიროება;

გ) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ელექტრონული სისტემის დანერგვა-ფუნქციონირება;

დ) სოციალური ქსელების და ვებგვერდის ადმინისტრირება, სოციალურ ქსელებში, ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება, განახლება, რედაქტირება, საინფორმაციო უზრუნველყოფა და მართვა;

ე) მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულებისაგან მიღებული ინფორმაციის, წინადადებებისა და შენიშვნების ანალიზი;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

## თავი IV

### სამსახურის მართვა

#### მუხლი 8. სამსახურის ხელმძღვანელობა

სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომში – სამსახურის ხელმძღვანელი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

#### მუხლი 9. სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული მიზნების, ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

გ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით - სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინებისა და პროფესიული განვითარების შესახებ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

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

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე, მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

თ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან/და საჯარო მოსამსახურეთა ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი) უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

კ) უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ლ) ასრულებს შესაბამისი სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის ხელმძღვანელის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

## **მუხლი 10. განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი**

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს – განყოფილებას ხელმძღვანელობს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი (შემდგომში – განყოფილების უფროსი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) პასუხისმგებელია განყოფილებისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ამ დებულებით განყოფილებისთვის განსაზღვრული საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეების ფუნქციების განაწილებას და სამუშაო გეგმას;

ვ) განსაზღვრავს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ზ) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ი) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

კ) ამზადებს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მოხელეს.

## თავი V

### საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები

#### მუხლი 11. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;

- ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
- დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მათი მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებით და გარანტიებით.

## **მუხლი 12. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები**

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ვალდებულებები;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;
- გ) დაიცვან სხვისი პერსონალური მონაცემები, სახელმწიფო, კომერციული და პროფესიული საიდუმლოებები, რომლებიც მისთვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას გახდა ცნობილი;
- დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული დონის ასამაღლებლად;
- ე) შეასრულონ დადგენილი მერიის შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

## **მუხლი 13. საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა, სამსახურებრივი მოვალეობები და თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა**

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
3. მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.
4. სამსახურის საჯარო მოხელეთა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას, საქართველოს

კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერის წარდგინებით, განსაზღვრავს საკრებულო.

## თავი VI

### დასკვნითი დებულებანი

#### მუხლი 14. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას, მერის წარდგინებით, ამტკიცებს საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.