

# თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საკრებულოს

დადგენილება №66

2011 წლის 11 მარტი

ქ. რუსთავი

## თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის მერიის პრესსამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის მერიის პრესსამსახურის დებულება წარმოდგენილი სახით (დანართი 1).

### მუხლი 2

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე კ. გურგენიძე

დანართი 1

## თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის პრესსამსახურის

### დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

#### თავი I

#### ზოგადი დებულებანი

##### მუხლი 1.

1. თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის მერიის პრესსამსახური (შემდგომში – სამსახური) შექმნილია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის და თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის მერიის დებულების საფუძველზე.

2. სამსახური თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, „სიტყვისა და თავისუფლების შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, აგრეთვე თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საკრებულოს და მერიის დებულებებით და ამ დებულებით.

3. სამსახური წარმოადგენს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის მერიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც მის კომპეტენციაში შემავალი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს ქალაქი რუსთავის მერიის სახელით.

4. სამსახურს აქვს ბლანკი, შტამპი 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 მიზანია**

თვითმმართველი ქალაქ რუსთავის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის გავრცელება პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებებით.

## **მუხლი 3.**

სამსახურის ფუნქციებია:

1. ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთათვის ხელშეწყობა საზოგადოებასთან ურთიერთობაში.
2. „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი და დაცული პრინციპების განმარტება დაინტერესებულ პირთათვის.
3. სამსახური ორგანიზებას უწევს:
  - ა) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების ჩატარებას. საჭიროების შემთხვევაში აგრეთვე უზრუნველყოფს მათი მხრიდან ინფორმაციის გაცემას;
  - ბ) ქალაქში მიმდინარე ღონისძიებების პრეზენტაციას;
  - გ) ქალაქში მიმდინარე სამუშაოების ამსახველი ინფორმაციის მომზადებას.
4. თვითმმართველი ქალაქ რუსთავის საქმიანობის გაშუქებით დაინტერესებულ ნებისმიერ ჟურნალისტს შეუძლია მიმართოს პრესსამსახურს და მიიღოს ინფორმაცია.
5. პრესსამსახური ოპერატიულ დახმარებას უწევს ჟურნალისტებს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებიდან და თანამდებობის პირებისაგან ინფორმაციის ან კომენტარის მოპოვებაში.

## **თავი III**

### **სამსახურის უფლებები და მოვალეობები**

## **მუხლი 4. სამსახურის უფლებამოსილებები**

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 ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების 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, საკრებულოს თავმჯდომარის და ქალაქის მერის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებანი.

## **მუხლი 5. სამსახურის მოვალეობები**

სამსახური ვალდებულია:

- ა) გაწეული საქმიანობის შესახებ, დადგენილი წესით ან/და მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგინოს ანგარიში და სხვა სახის ინფორმაცია ქალაქის მერს, საკრებულოს;
- 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 6. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თვითმმართველი ქალაქ რუსთავის 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 საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტით ან დავალებით მინიჭებულ კონკრეტულ უფლებამოსილებებს;

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

3. სამსახურში არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას მერის დავალებით, ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.

## თავი V სამსახურის ქონება და დაფინანსების წყაროები

### მუხლი 7. სამსახურის ქონება და დაფინანსების წყაროები

1. სამსახურის მთელი ქონება წარმოადგენს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საკუთრებას.

2. სამსახური საბიუჯეტო დაწესებულებაა, რომლის დაფინანსების ერთადერთი წყაროა თვითმმართველი ქალაქ რუსთავის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრები.