

**ქალაქი თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს  
დადგენილება №8-15  
2014 წლის 16 სექტემბერი ქ. თბილისი**

**ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის  
დებულების დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტის, 31-ე მუხლის პირველი ნაწილისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის თანახმად, ქალაქ თბილისის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ თბილისის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის საკრებულოს 2006 წლის 13 ოქტომბრის №1-4 გადაწყვეტილება.
3. დადგენილება ამოქმედდეს 2014 წლის 22 სექტემბრიდან.

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

*გიორგი ალიბეგაშვილი*

დანართი

**ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება**

**თავი I  
ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1**

1. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი (შემდგომში - აპარატი) შექმნილია ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით.

2. აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით, ამ დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით.

3. აპარატს აქვს ბეჭედი ქ. თბილისის გერბის გამოსახულებით, საკუთარი ბლანკი და ანგარიში ხაზინაში.

4. აპარატის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.

5. აპარატის ადგილსამყოფელია: ქ. თბილისი, თავისუფლების მოედანი №2.

## თავი II

### აპარატის ამოცანები და ფუნქციები

#### მუხლი 2

აპარატის ამოცანებია: საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების, საკრებულოს წევრების, კომისიების, ფრაქციების საქმიანობის ორგანიზაციული, იურიდიული, დოკუმენტური, საინფორმაციო, საფინანსო, მატერიალურ-ტექნიკური და სოციალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურება.

#### მუხლი 3

აპარატის ფუნქციებია:

ა) საკრებულოს სხდომების მომზადება;

ბ) საკრებულოს წევრების საკრებულოს სხდომების თარიღისა და დროის თაობაზე ინფორმირება;

გ) საკრებულოს სხდომაზე საკრებულოს წევრთა დასწრების რეგისტრაცია საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით;

დ) საკრებულოს, კომისიების, ფრაქციების სამართლებრივი, საფინანსო, მატერიალურ-ტექნიკური და სხვა საკითხების გადაწყვეტა;

ე) საკრებულოს სხდომებზე სამართლებრივი აქტებისა და სხვა საკითხების განხილვისას გამოთქმული წინადადებების და შენიშვნების აღრიცხვა;

ვ) საკრებულოს წევრებისათვის მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელის შეწყობა;

ზ) საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების, კომისიების, ფრაქციების და საკრებულოს წევრების დავალებების შესრულება;

თ) საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების თავმჯდომარეების, საკრებულოს წევრების და აპარატის უფროსის სახელზე შემოსული მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრების, მიმართვების, ოფიციალური კორესპონდენციის აღრიცხვა, რეგისტრაცია და დანიშნულებისამებრ განსახილველად გადაცემა;

ი) საკრებულოს ხელმძღვანელობისა და საკრებულოს წევრებისათვის საინფორმაციო-საცნობარო და სხვა მასალების მომზადება, საკრებულოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების კრებულის მომზადება;

კ) საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების რეესტრების წარმოება;

ლ) საკრებულოს და საკრებულოს ბიუროს სხდომების ოქმების და აუდიო ჩანაწერების წარმოება;

მ) საკრებულოს სხდომებს შორის პერიოდში საჭირო საინფორმაციო მასალების მომზადება და საკრებულოს წევრებისათვის მიწოდება;

ნ) პრესით, ინტერნეტით, ტელევიზიითა და რადიოთი საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების საქმიანობის გამოქვეყნება და გაშუქება;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საკადრო რესურსების მართვის სისტემის ჩამოყალიბება, საკადრო პოლიტიკის განსაზღვრა და შესაბამისი წინადადებების მომზადება, კადრების გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება;

პ) საკრებულოს საერთაშორისო ურთიერთობების, საკრებულოს ოფიციალური ვიზიტებისა და საპროტოკოლო დონისძიებათა ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ჟ) დაცვის სპეციალურ სამსახურებთან ერთად, საკრებულოს შენობაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე უსაფრთხოების სპეციალური რეჟიმის შემუშავება და განხორციელება;

რ) საკრებულოში ერთიანი საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;

ს) საკრებულოსა და საკრებულოს აპარატის საქმიანობის ფინანსური უზრუნველყოფა;

ტ) საკრებულოს საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო აღრიცხვიანობისა უზრუნველყოფა;

უ) საკრებულოში თანამედროვე ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის შექმნის, მისი გამართულად მუშაობისა და განვითარების უზრუნველყოფა;

ფ) საჯარო ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის და საჯარო ინფორმაციასთან დაკავშირებით ანგარიშის შესაბამისი უწყებებისთვის წარდგენის უზრუნველყოფა;

ქ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად საკრებულოს საჭიროებისათვის საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვის დაგეგმვა და განხორციელება;

ღ) საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით მაჟორიტარი საკრებულოს წევრების ოფისების ფუნქციონირებისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ყ) საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით საკრებულოს სხდომათა დარბაზში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

შ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ლობისტთა რეესტრის წარმოება და შესაბამისი მოწმობების გაცემა;

ჩ) კანონმდებლობით საკრებულოს გამგებლობას მიკუთვნებული სხვა საკითხების გადაწყვეტის ხელშეწყობა.

### თავი III

#### აპარატის, მისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელობა და პერსონალი

#### მუხლი 4

1. აპარატს ხელმძღვანელობს ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფროსი (შემდგომში - აპარატის უფროსი).

2. აპარატის უფროსს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

3. აპარატის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე, რომელთაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

4. აპარატის უფროსი და მისი მოადგილეები არ შეიძლება იყვნენ საკრებულოს წევრები.

5. აპარატის უფროსი კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) წარმართავს აპარატის საქმიანობას, კოორდინაციას უწევს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, წყვეტს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) პასუხს აგებს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებული საკითხების გადაწყვეტისათვის;

გ) აკონტროლებს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობაზე;

დ) კანონმდებლობის შესაბამისად აპარატის სახელით დებს ხელშეკრულებებს;

ე) წარმართავს აპარატის საფინანსო საქმიანობას, პასუხს აგებს მის შედეგებზე, საკრებულოს აპარატის ბალანსზე რიცხული ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;

ვ) განკარგავს აპარატის ფინანსურ სახსრებს;

ზ) ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას და მესამე პირებთან ურთიერთობებში გამოდის აპარატის სახელით;

თ) სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;

ი) მიღებული საბიუჯეტო სახსრების ფარგლებში უზრუნველყოფს აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფას და განვითარებას.

კ) ახორციელებს აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

6. აპარატის უფროსის მოადგილეები უფლებამოსილებას ახორციელებენ საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში.

7. აპარატის უფროსი და მოადგილეები თავიანთი უფლებამოსილების განხორციელებისას ხელმძღვანელობენ საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით, ამ დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით.

8. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

9. აპარატის უფროსის მოადგილე:

ა) ასრულებს აპარატის უფროსის მოვალეობას მისი არყოფნის პერიოდში;

ბ) საერთო ზედამხედველობას უწევს მის საკურაციო სფეროში არსებული აპარატის სტრუქტურულ ერთეულების ეფექტიან მუშაობას;

გ) ასრულებს აპარატის უფროსის და საკრებულოს თავმჯდომარის ცალკეულ დავალებებს.

### **მუხლი 5**

აპარატის თანამდებობის პირები არიან:

- ა) აპარატის უფროსი;
- ბ) აპარატის უფროსის მოადგილეები;
- გ) აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები.

### **მუხლი 6**

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი არ შეიძლება იყოს საკრებულოს წევრი.

3. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დაკისრებული მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

გ) სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს თავის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;

დ) უფლებამოსილია სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს თავის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეთა კანდიდატურებს მათი წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების მიზნით;

ვ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### **მუხლი 7**

1. აპარატის მოსამსახურეებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. აპარატის მოსამსახურეები ასრულებენ კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათთვის დაკისრებულ მოვალეობებს.

## **თავი IV**

### **აპარატის სტრუქტურული ერთეულები**

### **მუხლი 8**

აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის პირველი მოადგილის, თავმჯდომარის მოადგილეების და კომისიების სამდივნოები;
- ბ) აპარატის უფროსის სამდივნო;
- გ) იურიდიული განყოფილება;
- დ) საფინანსო-ეკონომიკური განყოფილება;
- ე) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;
- ვ) საქმისწარმოების განყოფილება;
- ზ) საკადრო რესურსების მართვის განყოფილება;
- თ) საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება;
- ი) საგარეო ურთიერთობათა განყოფილება;
- კ) პროტოკოლის განყოფილება;
- ლ) ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის მომსახურების განყოფილება;
- მ) პროგრამული უზრუნველყოფის განყოფილება;
- ნ) საორგანიზაციო განყოფილება.

## თავი V

### აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ამოცანები

#### მუხლი 9

საკრებულოს თავმჯდომარის სამდივნოს ამოცანებია:

- ა) საკრებულოს თავმჯდომარისათვის საკრებულოს შენობაში სრული ადმინისტრაციული ფუნქციების განხორციელებაში ხელის შეწყობა;
- ბ) საკრებულოს თავმჯდომარის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადება;
- გ) საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი, საინფორმაციო და ანალიტიკური უზრუნველყოფა;
- დ) საკრებულოს თავმჯდომარის საქმიანობის ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ე) საკრებულოს თავმჯდომარის სახელზე შემოსული და გასული კორესპონდენციის მიღება და აღრიცხვა;
- ვ) საკრებულოს თავმჯდომარის ცალკეული დავალებების შესრულების კონტროლი.

#### მუხლი 10

საკრებულოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილის სამდივნოს ამოცანებია:

- ა) საკრებულოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადება;
- ბ) საკრებულოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილის სამართლებრივი, საინფორმაციო და ანალიტიკური უზრუნველყოფა;

გ) საკრებულოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილის საქმიანობის ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;

დ) საკრებულოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილის სახელზე შემოსული და გასული კორესპონდენციის მიღება და აღრიცხვა;

ე) საკრებულოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულების კონტროლი.

### **მუხლი 11**

საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილეების სამდივნოების ამოცანებია:

ა) საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილეების საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადება;

ბ) საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილეების სამართლებრივი, საინფორმაციო და ანალიტიკური უზრუნველყოფა;

გ) საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილეების საქმიანობის ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;

დ) საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილეების სახელზე შემოსული და გასული კორესპონდენციის მიღება და აღრიცხვა;

ე) საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილეების ცალკეული დავალებების შესრულების კონტროლი.

### **მუხლი 12**

საკრებულოს კომისიების სამდივნოების ამოცანებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება, განხილვა და საკრებულოს სხდომისათვის მომზადება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში საკრებულოში შემოსულ სამართლებრივი აქტების პროექტების განხილვა და დასკვნების მომზადება;

გ) კომისიების სხდომების მომზადების ორგანიზება, მიღებული გადაწყვეტილებების და სხდომათა ოქმების გაფორმება;

დ) კომისიების თავმჯდომარეთა და კომისიათა სახელზე შემოსული და გასული კორესპონდენციის მიღება და აღრიცხვა;

ე) კომისიების თავმჯდომარეთა და კომისიათა სახელზე შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხების პროექტების მომზადება;

ვ) კომისიათა დებულებებით განსაზღვრული დარგობრივი მიმართულებების საკითხებზე მუშაობა;

ზ) კომისიების თავმჯდომარეთათვის საკრებულოს შენობაში სრული ადმინისტრაციული ფუნქციების განხორციელებაში ხელის შეწყობა;

თ) საკრებულოს კომისიის თავმჯდომარეთა მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადება;

ი) საკრებულოს კომისიის თავმჯდომარეთა სამართლებრივი, საინფორმაციო და ანალიტიკური უზრუნველყოფა;

კ) საკრებულოს კომისიის თავმჯდომარეთა საქმიანობის ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებთან შეხვედრა და მათთვის კონსულტაციის გაწევა;

მ) საკრებულოს კომისიის თავმჯდომარეთა ცალკეული დავალებების შესრულების კონტროლი.

### **მუხლი 13**

აპარატის უფროსის სამდივნოს ძირითადი ამოცანებია:

ა) აპარატის უფროსისათვის ადმინისტრაციული ფუნქციების განხორციელებაში ხელის შეწყობა;

ბ) აპარატის უფროსის საინფორმაციო და ანალიტიკური უზრუნველყოფა;

გ) აპარატის უფროსის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

დ) აპარატის უფროსის სახელზე შემოსული და გასული კორესპონდენციების მიღება და აღრიცხვა;

ე) საკრებულოს კომისიების სამდივნოებთან, ფრაქციების თანამშრომლებთან კოორდინაცია და აპარატის უფროსის ინფორმირება ჩასატარებელი სხდომების და განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ;

ვ) აპარატის უფროსის თათბირებისა და მიღებების ორგანიზება;

ზ) აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **მუხლი 14**

იურიდიული განყოფილების ამოცანებია:

ა) საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით, საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების - ბრძანებების პროექტების მომზადება, ვიზირება და სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ბ) საკრებულოს თავმჯდომარის ან აპარატის უფროსის დავალებით საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

გ) საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი ექსპერტიზის ჩატარება და სათანადო დასკვნების მომზადება, აქტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

დ) საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებების პროექტების ვიზირება და საკრებულოს აპარატის მუშაობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების შესწავლა, ვიზირება;

ე) საკრებულოს წევრთა და საკრებულოს აპარატის სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფა და მათთვის კონსულტაციების გაწევა;

ვ) დაიცვას და წარმოადგინოს ქ. თბილისის საკრებულო, ქ. თბილისის საკრებულოს აპარატი და ქ. თბილისის საკრებულოს ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისია საქართველოს საერთო სასამართლოებში;

ზ) მაჟორიტარი საკრებულოს წევრების ოფისების იჯარის ხელშეკრულებების, საკრებულოს შენობის და მაჟორიტარი საკრებულოს წევრების ოფისების დაცვის



ხელშეკრულებების, საკრებულოს წევრთა და თანამშრომლთა კორპორაციული დაზღვევის ხელშეკრულებების მომზადება, ვიზირება;

თ) უცხო ქვეყნების ადგილობრივი თვითმმართველობების საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობისა და სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის შესწავლა, განზოგადება და საჭიროების შემთხვევაში საკრებულოს წევრებისა და აპარატის უფროსისთვის წარდგენა;

ი) საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და კურატორი აპარატის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულება;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **მუხლი 15**

საფინანსო-ეკონომიკური განყოფილების ამოცანებია:

ა) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში საკრებულოს ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;

ბ) საფინანსო ღონისძიებათა დაგეგმვა და შესრულების უზრუნველყოფა;

გ) ფინანსური სახსრებისა და მატერიალურ საშუალებათა ხარჯვის აღრიცხვა და ანალიზი;

დ) კვარტალური და წლიური ბალანსების სხვა ანგარიშების შედგენა და შესაბამის ორგანოებში წარდგენა;

ე) კოორდინირებული მუშაობა საფინანსო დაგეგმვისა და მატერიალური მარაგების უზრუნველსაყოფად;

ვ) საკრებულოს თანამდებობის პირთა, საკრებულოს წევრთა ხარჯებისა და აპარატის მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

ზ) საკრებულოს წევრთა და აპარატის თანამშრომელთა სამივლინებო და სამეურნეო ხარჯების ანაზღაურებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

თ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად საკრებულოს საჭიროებისათვის საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვის დაგეგმვა და განხორციელება;

ი) შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადება;

კ) საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და კურატორი აპარატის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულება;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **მუხლი 16**

საქმისწარმოების განყოფილების ამოცანებია:

ა) აპარატში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ბ) კორესპონდენციის, მოქალაქეთა წერილების, განცხადებების და პეტიციების მიღება, რეგისტრაცია, ელექტრონულად დამუშავება, აღრიცხვა დანიშნულებისამებრ

გადაცემა, სტატისტიკური მონაცემების მომზადება, დავალებების შესრულების კონტროლი;

გ) „ცხელი ხაზის“ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

დ) „ცხელი ხაზით“ შემოსულ ინფორმაციაზე დროული რეაგირება და საჭიროების შემთხვევაში საკრებულოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან დაკავშირება;

ე) მოქალაქეთა მიღება და კონსულტაციის გაწევა;

ვ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ზ) საკრებულოს თანამდებობის პირების მიერ განხილული და ხელმოწერილი დოკუმენტების, სამართლებრივი აქტების, საოქმო დავალებების დანიშნულების მიხედვით ფოსტისა და დამტარებლის მეშვეობით დაგზავნა;

თ) საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და კურატორი აპარატის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულება;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **მუხლი 17**

საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების ამოცანებია:

ა) საზოგადოებისათვის, განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში საკრებულოს ფუნქციისა და საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

ბ) საკრებულოს საქმიანობის გაშუქება;

გ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებათა წარმომადგენლების ინფორმირება საკრებულოში დაგეგმილ ღონისძიებათა შესახებ;

დ) საკრებულოს მიმდინარე საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრებისა და ინტერვიუების ორგანიზება;

ე) საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი ყოველდღიური და ყოველკვირეული საინფორმაციო მასალების მომზადება;

ვ) საკრებულოში ჟურნალისტთა ყოველწლიური აკრედიტაცია;

ზ) პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გაშუქებული მასალების ანალიზი, მასმედიისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;

თ) საკრებულოს ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსების კონტროლი და განახლება;

ი) საზოგადოებაში საკრებულოს პოზიტიური იმიჯის შექმნის ხელშეწყობა;

კ) საკრებულოს საქმიანობისა და პროგრამებისადმი მისი მხარდაჭერის მოპოვება;

ლ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში მაჟორიტარი საკრებულოს წევრების ოფისებთან თანამშრომლობა;

მ) კონფერენციების, პრეზენტაციების, თემატური სემინარების, პრესტურების, გამოფენების, კონკურსების და სხვა ღონისძიებების ორგანიზება და ჩატარება;

ნ) პრესრელიზების, ბიულეტენების, მიმოხილვების, სტატიების, ბროშურების, ვიდეოპროდუქციის მომზადება და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გავრცელება;

ო) საზოგადოებრივი ურთიერთობების პროექტების მომზადება;

პ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში საკრებულოს საქმიანობასა და პროგრამებში სამოქალაქო საზოგადოებისა და ორგანიზაციების აქტიური მონაწილეობის ხელშეწყობა;

ჟ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება;

რ) საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების, კომისიების და ფრაქციების თავმჯდომარეებისა და საკრებულოს წევრების, ასევე საკრებულოში სტუმრად მყოფი უცხოელი ოფიციალური ვიზიტორების ინტერვიუების, ბრიფინგებისა და პრესკონფერენციების ორგანიზება;

ს) საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და კურატორი აპარატის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულება;

ტ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **მუხლი 18**

პროტოკოლის განყოფილების ამოცანებია:

ა) საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომატიურ მისიებთან ურთიერთობა, ეროვნული დღესასწაულების მილოცვა, საკრებულოს მიერ გასამართ სხვადასხვა ღონისძიებებზე მათი მოწვევის ორგანიზება;

ბ) საკრებულოში ოფიციალური ვიზიტით ჩამოსულ დელეგაციებთან თუ ცალკეულ პირებთან შეხვედრების ორგანიზება, დელეგაციების მიღება;

გ) უცხოური დელეგაციების დახვედრა, განთავსება და ვიზიტთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება (აეროპორტი, სასტუმრო, ქალაქში გადაადგილება, გაცილება), საკრებულოს თანამდებობის პირებთან და საკრებულოს ცალკეულ წევრებთან მოწვეული სტუმრების დახვედრა და გაცილება;

დ) საკრებულოს ეგიდით ან პატრონაჟით გასამართი ღონისძიებების ორგანიზება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) საკრებულოს თანამდებობის პირებთან მოქალაქეთა მიღების საათებში საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა;

ვ) საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და კურატორი აპარატის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულება;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **მუხლი 19**

საგარეო ურთიერთობათა განყოფილების ამოცანებია:

ა) საკრებულოს ვებსაიტის ინგლისურენოვანი ვერსიის მომზადება, ამ ვერსიის განახლებისთვის საჭირო ინფორმაციის ინგლისურენოვანი თარგმანი;

ბ) საზღვარგარეთის ქვეყნების ქალაქებთან, თვითმმართველობის ორგანოებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ეკონომიკის, განათლების, კულტურის, სპორტის, ტურიზმისა და სხვა სფეროებში ურთიერთობების დამყარება;

გ) დამმობილებულ და პარტნიორ ქალაქებთან ურთიერთობების წარმართვა და მათთან თანამშრომლობის შემდგომი განვითარება;

დ) უცხოენოვან დელეგაციებთან შეხვედრისას თარგმანის წარმოება;

ე) ქ. თბილისის საკრებულოს წევრების და აპარატის თანამშრომელთა უცხოეთის სახელმწიფოებში მივლინებასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება, პასპორტებისა და ვიზების გაფორმების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ვ) საკრებულოს თანამდებობის პირებზე გაცემული საქართველოს სამსახურებრივი სარგებლობის პასპორტების შენახვა და კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში მათი საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროსთვის დაბრუნება;

ზ) შემოსული უცხოენოვანი კორესპონდენციის ქართულად თარგმნა;

თ) საკრებულოს წევრებისთვის და აპარატის თანამშრომლებისთვის უცხოენოვანი დოკუმენტაციის მომზადება (ცნობები, რეკომენდაციები, დახასიათებები);

ი) საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და კურატორი აპარატის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულება;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **მუხლი 20**

ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის მომსახურების განყოფილების ამოცანებია:

ა) ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის ტექნიკურ-ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;

ბ) ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიაზე წარსადგენად მიწის ნაკვეთების ლეგალიზაციის თაობაზე შემოსული განცხადებების შესწავლა და მომზადება;

გ) იურიდიული კონსულტაციების გაწევა განმცხადებლებისათვის მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების თაობაზე;

დ) საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და კურატორი აპარატის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულება;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ამ დებულებით და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **მუხლი 21**

პროგრამული უზრუნველყოფის განყოფილების ამოცანებია:

ა) საკრებულოს კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრირების და ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა;

ბ) საკრებულოს პროგრამულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, პროგრამული საკითხების დაპროექტება, შერჩევა, მართვა, ანალიზი და სტრატეგიის შემუშავება;

გ) საკრებულოს თანამედროვე ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის შექმნა;

დ) საკრებულოს სხდომების გაძღოლის კომპიუტერული სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ე) საკრებულოს საქმიანობის კომპიუტერიზაციისა და ინფორმატიზაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის გატარებისათვის სათანადო პროექტების შემუშავება და განხორციელება;

ვ) სპეციალიზებული პროგრამული უზრუნველყოფის განახლება და მისი სისტემური სრულყოფა;

ზ) საკრებულოს კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სფეროში რეკომენდაციების და წინადადებების შემუშავება;

თ) საკრებულოს კავშირგაბმულობის ექსპლუატაცია;

ი) საკრებულოს ელექტრონული ფოსტის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

კ) საკრებულოში არსებული საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ვერსიების კომპიუტერული მომსახურება, დამუშავების ხელშეწყობა, გავრცელება და დაცვა;

ლ) საკრებულოს ვებგვერდის ადმინისტრირება;

მ) თანამედროვე კომპიუტერული ტექნოლოგიების ათვისებაში აპარატის პერსონალის ხელშეწყობა;

ნ) თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენების შიდა წესებისა და ნორმების შემუშავება;

ო) ინტერნეტ რესურსებზე დაშვების უფლების განსაზღვრა.

პ) საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და კურატორი აპარატის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულება;

ჟ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებით და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **მუხლი 22**

საკადრო რესურსების მართვის განყოფილების ამოცანებია:

ა) ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის, მოხელეთა ატესტაციის ჩატარებისა და მათთვის საკლასო ჩინების მინიჭების ორგანიზება;

ბ) საკრებულოს წევრების, აპარატის საჯარო მოსამსახურეების პირადი საქმეების, ნამსახურობის ნუსხებისა და შრომის წიგნაკების წარმოება, აპარატის მოხელეთა და მოსამსახურეთა დანიშვნა-გათავისუფლებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება, ჩანართი ფურცლების აღრიცხვა-წარმოება, მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოწმობების გაცემა და აღრიცხვა;

გ) საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და ტრენინგების პროგრამების მომზადების ორგანიზება;

დ) აპარატში სტაჟირებისა და სასწავლო პრაქტიკის გავლის ორგანიზება და კონტროლი კანონმდებლობით დადგენილი წესით; სტაჟირების გავლის კონტროლი;

ე) მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი ინსტრუქციების მომზადება;

ვ) საკრებულოს საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო და სამხედრო აღრიცხვიანობა;

ზ) საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;

თ) საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის მართვის ძირითადი პროცედურების თანამედროვე მოთხოვნათა დონეზე განხორციელება, შესაბამისი

ნორმატიული, ინსტიტუციური და ორგანიზაციული საფუძვლებისა და მექანიზმების შემუშავება;

ი) საკრებულოს აპარატის პერსონალის სტაბილურობის, მოძრაობისა და დენადობის სისტემატური ანალიზი, ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების განსაზღვრა და საკრებულოს აპარატის ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი ანალიტიკური მასალისა და რეკომენდაციების წარდგენა;

კ) საკრებულოს აპარატის ხელმძღვანელობასთან ერთად შინაგანაწესის შემუშავებისა და სრულყოფის პროცესში მონაწილეობა, შრომის დისციპლინის განმტკიცებისა და საჯარო მოსამსახურეთა პასუხისმგებლობის ამდლების მიზნით შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი, შესაბამისი ინფორმაციის მოპოვება, ანალიზი და საკრებულოს აპარატის უფროსისათვის პერიოდულად მიწოდება;

ლ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ლობისტთა რეესტრის წარმოება და შესაბამისი მოწმობების გაცემა;

მ) საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და კურატორი აპარატის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულება;

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **მუხლი 23**

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ამოცანებია:

ა) საკრებულოს შენობის ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა;

ბ) საკრებულოს სხდომათა დარბაზში დამონტაჟებული რადიოფიცირებისა და კენჭისყრის პროცედურების მონიტორინგის აპარატურის მოვლისა და ტექნიკური ზედამხედველობის უზრუნველყოფა;

გ) საკრებულოს შენობაში სანიტარიული ნორმების დაცვა, განთავსებული ინვენტარის, ელექტროაპარატურისა და სხვა მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა, მოვლა და დაცვა;

დ) საინჟინრო კომუნიკაციების, ტექნოლოგიური და სპეცდანიშნულების მოწყობილობების, ენერგომომარაგების, გათბობა-კონდიციონირების, წყალმომარაგების, ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემისა და სატელეფონო ქსელების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ე) საკრებულოს სხდომების, შეხვედრების, კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების სამეურნეო უზრუნველყოფა;

ვ) შენობა-ნაგებობის მიმდინარე და კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ორგანიზება და ტექნიკური ზედამხედველობა;

ზ) საკრებულოში უცხო ქვეყნების დელეგაციების, ცალკეულ სახელმწიფო, პოლიტიკურ და საზოგადო მოღვაწეთა, აგრეთვე დიპლომატიურ წარმომადგენელთა ოფიციალური მიღების დროს მათი მომსახურების, საჭიროების შემთხვევაში მათი დახვედრის, დაბინავების და გამგზავრების ტექნიკური უზრუნველყოფა;

თ) საკრებულოს საქმიანობასთან დაკავშირებით ტრანსპორტით მომსახურების უზრუნველყოფა;

ი) საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიის და ფრაქციის თავმჯდომარეთა, საკრებულოს წევრთა, აპარატისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების სამეურნეო უზრუნველყოფა.

კ) საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და კურატორი აპარატის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულება;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **მუხლი 24**

საორგანიზაციო განყოფილების ამოცანებია:

ა) საკრებულოს და ბიუროს სხდომების მომზადება და ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) საკრებულოს სხდომების მოწვევის შესახებ სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადება;

გ) საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით საკრებულოს წევრების ინფორმირება საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომის მოწვევის შესახებ;

დ) საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით საკრებულოს სხდომაზე საკრებულოს წევრთა დასწრების რეგისტრაცია;

ე) საკრებულოში განსახილველი სამართლებრივი აქტების პროექტების აღრიცხვა, მათი საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომებისთვის გამრავლება, სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და დღის წესრიგის პროექტების რეგლამენტით დადგენილი წესით საკრებულოს წევრებისათვის დარიცხვა.

ვ) თბილისის ბიუჯეტით და საკრებულოს რეგლამენტით გათვალისწინებული რეგულაციების შესაბამისად საკრებულოს ბიუროსთან შესათანხმებელი საკითხების დადგენილი წესით განსახილველად მომზადება;

ზ) საკრებულოს და საკრებულოს ბიუროს სხდომებზე კვორუმის არსებობის კონტროლი;

თ) შენიშვნების გათვალისწინებით საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების რედაქტირება და კორექტირება, კომპიუტერული უზრუნველყოფა;

ი) საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და შენახვა;

კ) საკრებულოს მიერ მიღებული ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების გამოსაქვეყნებლად „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში“ გადაგზავნის უზრუნველყოფა.

ლ) არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება და საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემა კანონმდებლობით დადგენილი ვადებისა და მოთხოვნების შესაბამისად;

მ) საკრებულოს და საკრებულოს ბიუროს სხდომათა ოქმების, სხდომების აუდიო ჩანაწერების წარმოება და კორექტირება;

ნ) საკრებულოს სხდომათა დარბაზის რადიოფიცირება;

ო) საკრებულოს წევრების, სტრუქტურული ერთეულების მასალებით უზრუნველყოფა გასამრავლებელი ტექნიკის მეშვეობით;

პ) საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და კურატორი აპარატის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულება;

ჟ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **თავი VI** **დასკვნითი დებულებანი**

### **მუხლი 25**

1. აპარატის დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. აპარატის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.